

# Manual básico do administrador Drupal

Todo ó indicado neste manual só pode ser feito co usuario “administrador”

## Índice:

- 1.- Estructura da web
- 2.- Escoller a plantilla
- 3.- Creando e xestionando bloques
  - 3.1.- [Exemplo] Creamos un bloque a partir dun menú
  - 3.2.- [Exemplo] Creamos un bloque de forma manual
- 4.- Páxina principal estática?
- 5.- Usuarios e roles
  - 5.1.- Crear roles
  - 5.2.- Crear usuarios e asignarlle roles.
- 6.- Usando as vistas “view” para amosar listas de elementos publicados en calqueira parte da web

## 1.- Estructura da web:

Os sitios web Drupal contan cunha estrutura de bloques baseada nunha plantilla que se escolla desde a administración do sitio. Estes bloques están “colocados” en “diferentes barras”.

Antes de comezar a crear bloques e menús, é importante decidir e deseñar a estrutura que desexamos que amose a nosa web.



### Contido:

Na páxina principal da web pode ser unha páxina fixa, ou ben que nela vaian aparecendo as diferentes entradas que se vaian publicando no sitio.

Neste espazo é onde se carga os contidos das diferentes “entradas” publicadas ás que se acceda.

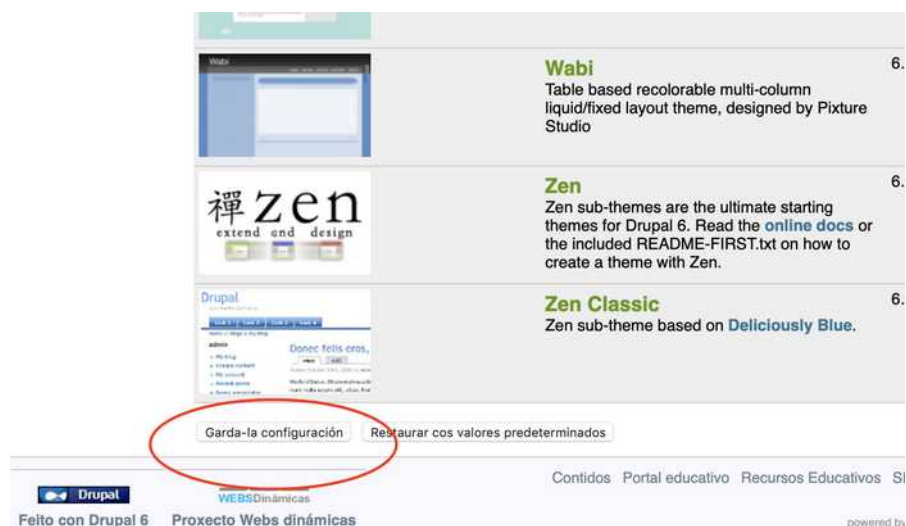
No caso dos “menús” podemos decidir que usuarios poden publicar entradas en cada un deles, asignando diferentes permisos, por exemplo, creando e asignando diferentes roles

## 2.- Escoller a plantilla:

Para escoller a plantilla do sitio Drupal tes que acceder como “administrador” dirixirte ó menú “construción da páxina > plantillas”



Segundo a plantilla que se escolla o sitio poderá ter unha ou dúas barras laterais.



Lembra que unha vez escollida, para que se garden os cambios tes que premer no botón correspondente ó final da páxina.

### 3.- Creando e xestionando bloques

Para xestionar os bloques das diferentes barras, tan só tes que acceder a “administrar > construción da páxina > bloques.



Tan só terás que “arrastralos” para reordenalos e colocalos na orde que queiras, para cada un deles tamén poderás premer “configurar” para cambiar o seu contido e “borrar” para eliminalo.

Podes tamén “ocultar” un bloque, sen ter que borrarlo, simplemente arrastrándoo a “desactivados”

Existen dous **tipos de bloques**:

1. Os creados de forma manual
2. Os creados a partir dun menú

**Os bloques creados de forma manual**, tan só conteñen o código a amosar, por exemplo, se queremos poñer un “botón (imaxe)” que ó premela nos leve a outra web, ou a unha páxina concreta do noso sitio drupal, tan só bastará con incluír a imaxe e a ligazón no bloque.

**Os bloques creados a partir dun menú**, son os que permiten acceder ás diferentes publicacións feitas en Drupal. Por exemplo ver as “entradas” publicadas na categoría celebracións, nun recanto concreto etc... Para poder crear este tipo de bloques é preciso “ter creado primeiramente o menú coas diferentes opcións”. Se unha vez creado o bloque modificásemos o menú, este actualizaríase automaticamente.

**O proceso para “modificar un bloque creado”** dependerá do tipo de bloque:

- No caso dos bloques “feitos de foma manual” tan só teremos que premer o botón “configurar” e cambiar o seu contido.
- Nos bloques creados a partir dun menú, tan só teremos que modificar o menú (engandindo ou eliminando termos (vocabulario) para que se actualice o bloque)

**Vexamos de seguido como crear os dous tipos de bloques con un exemplo:**

### 3.1.- [exemplo] Creamos un bloque a partir dun menú:

Supoñamos que queremos crear na web un novo apartado (“menú”), para o Edixgal, no cal publicar novidades, documentos de axuda para o profesorado, información para os pais, etc...

A idea é que en cada un dos apartados, o profesorado autorizado, poida publicar diferentes entradas.

O que temos que crear é un “menú” con diferentes “apartados” de xeito que os “usuarios” poidan elixir, cando chegue o momento “onde publicar cada entrada”

A estrutura do noso menú “Edixgal” será a seguinte (por exemplo):

- blog de novidades
- documentos de axuda
- información para as familias
- recursos Edixgal

O proceso que seguiremos é:

A) CREAR O MENÚ > B) CREAR NEL OS DIFERENTES APARTADOS > C) AMOSALO NUN BLOQUE

A) Para crear o menú entramos en “administrar” > “construción da páxina” > menú



Como nome do menú indicamos “edixgal” e como título “Edixgal”.

Unha vez poderíamos ir engadindo elementos a este menú, pero neste caso serían ligazóns a outros lugares, que non é nos buscamos neste caso, posto que queremos crear diferentes apartados nos que publicar.

Os menús están “asociados a un vocabulario” que formados por “termos”, por esa razón primeiro creamos menú, logo o vocabulario cos seus termos, e asociámolo o menú creado.

Finalmente o bloque “o que fai” e “de contendor” para poder amoslo.



B) Para **encher este novo “menú”** (vocabulario) con apartados (termos) nos que publicar temos que entrar en “administrar > administración do contido > taxonomía” (taxonomía podemos identificalo como “apartados dos menús”) a efectos prácticos.

Dentro veremos tódolos menús creados na nosa web, algún deles pode ser que non estean visibles na web, a razón é que o seu “bloque asociado” está colocado no apartado desactivado.

Nome	Tipo	Operacións
Foros		editar vocabulario lista de termos engadir termos
A.N.P.A	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
axendas escolares	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Biblioteca escolar	Páxina, Enquisa	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Galerías de Imaxes	Imaxe	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Na rede...	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Normaliza e dinamiza	Páxina, Enquisa, Historias	editar vocabulario lista de termos engadir termos
O blog do recanto de	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
O centro	Book page, Páxina, Historias	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Os blogs dos alumnos	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Portada	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Recursos e ligazóns	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Videoteca	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
votacións	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Xornal escolar online (categorías)	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos

Para cada menú “xa creado” podemos cambiar dous aspectos:

- **Editar o vocabulario:** refírese a cambiar o nome do menú (neste caso sería Edixgal), e diferentes opcións como que tipo de contido deixaremos publicar etc...
- **Lista de termos:** refírese os “apartados” que terá o menú (no noso exemplo os apartados que acordamos poñer), aquí poderemos ordenalos e cambiar o texto de cada un deles.
- **Engadir termo:** permite engadir un novo apartado “a lista de apartados” do menú.

1.- Imos pois encher o noso novo menú, pero antes temos que crear os seu “vocabulario” como non o temos creado (e segundo o indicado antes) prememos o botón **engadir vocabulario**

- Escollemos un título para o menú, no noso caso Edixgal.

- Indicamos o tipo de contidos que se poden crear nel, habitualmente con “páxina é suficiente”

- Localización do menú: aquí temos que indicar o “menú que creamos no paso 1”.

- Menu path type: escoller “por defecto” para que logo poida verse no menú indicado.

Os vocabularios móstranse en orde ascendente polo seu peso.

**Menú de taxonomía**

**Localización do menú:**

The menu and parent under which to insert taxonomy menu items.

**Menu path type:**

The path will be taxonomy/term/tid if *Default* has been selected.  
 The menu path will be passed through drupal\_get\_path\_alias() function so all aliases will be applied.

**Opcións**

Existen outras moitas opcións, como por exemplo que indique o número de entradas publicadas en cada un dos termos.

2.- Unha vez creado veremos que aparece na lista anterior, premendo en “engadir termo” poderemos ir engadindo os apartados do menú

3.- Imos engadindo un a un os termos (apartados do menú, que acordamos), lembra que sempre podes voltar e cambiar a lista de termos, engadilos ou borrarlos.

Co poñer o título do “termo” (é dicir do apartado do menú) é suficiente

Nome	Tipo	Operacións
Foros		editar vocabulario lista de termos engadir termos
A.N.P.A	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
axendas escolares	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Biblioteca escolar	Páxina, Enquisa	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Edixgal	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Galerías de Imaxes	Imaxe	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Na rede...	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Normaliza e dinamiza	Páxina, Enquisa, Historias	editar vocabulario lista de termos engadir termos
O blog do recanto de...	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
O centro	Book page, Páxina, Historias	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Os blogs dos alumnos	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Portada	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos

Inicio » Administrar » Administración do contido » Taxonomía

**Termos en Edixgal**

*Edixgal é un vocabulario de xerarquía simple. Vostede pode organizar os termos no vocabulario Edixgal usando as asas da parte esquerda da táboa. Para cambiar o nome ou a descrición dun termo, prema na ligazón Editar que aparece á beira do termo.*

Nome	Operacións
blog de novidades	editar
documentos de axuda	editar
información para as familias	editar
recursos Edixgal	editar

Gardar Restaurar a alfabético

**Taboleiro de anuncios**

25/06/18: PRAZ MATRICULA 2018 ao 30 de xuño

28/05/18: FONDO DE LIBROS DE AXUDAS PARA LIBROS DE TEXTO MATERIAL ESCOLAR

**Recanto de infancia**

**INFA**

**Destacados**

O Ce

Despois de engadilos veremos a a lista de termos deste xeito.

Desde aquí poderemos editar cada termo cando queiramos.

Para borrar un termo tan só hai que editalo e elixir “borrar”.

Para ordenar os termos arrástraos e colócaos en orde.

O noso menú (vocabulario) xa está creado cos seus apartados (termos), agora mesmo todo o mundo que teña permiso (ver apartado de usuarios e roles) podería publicar contido, ou editar o existente en calquera deles (ver manual do usuario)

Pero ese menú aínda **non é visible na web, a razón é que aínda non está “metido nun bloque”** para que sexa visible.

C) Unha vez **creado o menú tan só hai que ir a “bloques”, tal como indicamos anteriormente, para crear o seu bloque, de xeito que poida verse na web, e esta saiba “onde queremos colocalo”**

Buscámolo nos “bloques desactivados” e arrastrámolo ata a barra onde queremos que apareza... e xa estará dispoñible para todos os que entren.



### 3.2.- [exemplo] Creamos un bloque de forma manual:

Crear un bloque de forma manual, por exemplo para incluír unha imaxe que enlace con outro sitio, ou apartado da web, ou ben incluír algún código específico (html, php...) é moito máis doado.

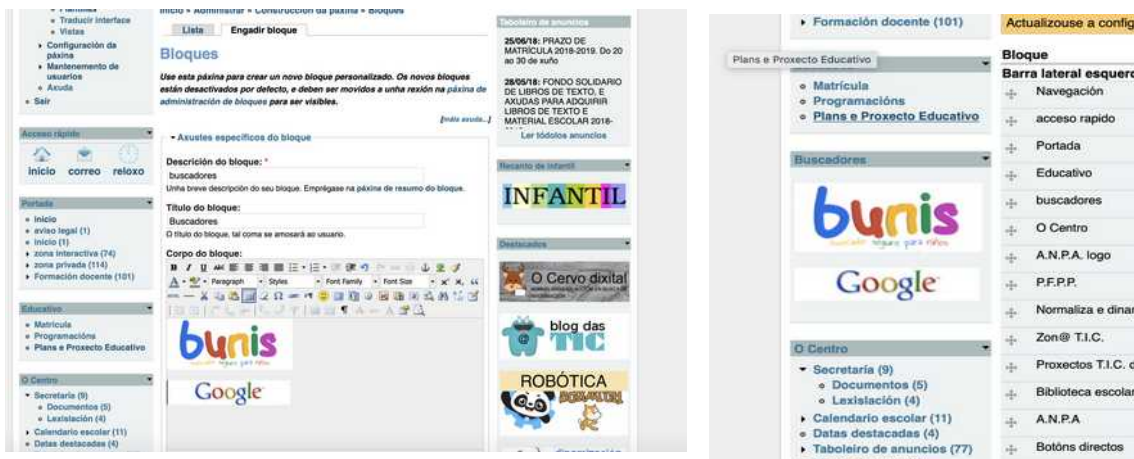
Imos crear un bloque que inclúa un botón que nos “leve a google.es e a bunnis.com”, ambos buscadores.

Tan só haberá que entrar en “administrador” > construción > bloques e ENGADIR un novo bloque. No noso caso chamáremolo “buscadores”





Debaixo dos campos de título e nome podemos “crear o contido no noso bloque”, no noso caso subimos “as dúas imaxes” que usaremos como botóns, e enlazaremos cada unha dela coa url correspondente. O funcionamento é similar a calquera editor de texto (ver manual para o usuario)



Unha vez creado, podemos “arrastralo” para indicar onde queremos que se amose (lembra que por defecto os bloques creados están sempre “desactivados” (é dicir no apartado desactivado de bloques)

Prememos modificar o bloque premendo “configurar ó lado do bloque” para poder cambiar o seu contido.

Como podes observar, cando creamos o bloque manualmente temos que “incluir os elementos”, mentras que cando se fai desde un menú, deberemos crear o menú e vocabulario antes para que, automaticamente, introduza eses contidos.

#### 4.- Páxina principal estática?

A páxina principal da web (Drupal) pode ser, segundo publicuemos, de dous tipos:

- 1) **Unha páxina estática:** é dicir sempre a mesma que podemos crear de forma personalizada (e na que incluso se poden insertar certos códigos en php para amosar contidos dinamicamente)
- 2) **As páxinas publicadas en orde de antiguidade:** De xeito que se amosen as entradas publicadas en determinadas partes da web.

Para “poñer unha páxina estática” na portada, tan so teremos que indicar “cando publicuemos unha entrada” que a publique na páxina principal (promocionado á páxina principal) e non publicar ningunha outra páxina “promocionada á principal”.





Para amosar a portada unha serie de publicacións, deberemos marcar as diferentes publicacións marcadas como “promocionadas á paxina principal”.

**COMO A OPCIÓN DE PROMOCIONAR A PORTADA (OU PEGAÑOSA Ó COMEZO) SÓ ESTÁ DISPOÑIBLE PARA O USUARIO ADMINISTRADOR, NON HAI PROBLEMA DE QUE OS USUARIOS CAMBIEN A PÁXINA DE PORTADA SE OPTAMOS POR UN CONTIDO ESTÁTICO.**

## 5.- Xestionando usuarios e roles

Para publicar na web é preciso ter un usuario rexistrado, cada docente debe ter o seu propio usuario (creado polo administrador) e traballar desde o mesmo.

O administrador é un usuario especial que só debe ser usado para labores administrativas e de mantemento (crear bloques, dar permisos ós usuarios, crear roles, etc...)

Cada un dos usuarios rexistrados terá uns “permisos especiais” é dicir poderá publicar algúns “apartados da web” (recordas os termos de cando creamos os menús?).

Como xestionar os permisos “usuario a usuario” non tería sentido o que se crean son ROLES. Un rol contén unha serie de permisos que se lle poden asignar a calquera usuario.

**Para entendolo mellor, e ver como se crean usuarios e roles, partamos dun exemplo práctico.**

Supoñamos que na web do noso centro van a publicar varios usuarios:

- docente1,
- docente2
- docente3
- ...

Supoñamos que queremos que:

- un grupo de docentes poidan publicar no apartado/menú “biblioteca”,
- outros no apartado “dinamización”,
- que todos poidan publicar “no apartado actividades”
- que o equipo directivo poida publicar en todos lados.

O primeiro que temos que pensar é que roles imos precisar, neste caso o lóxico sería:

- rol profesorado: pode publicar en actividades
- rol dinamización: pode publicar nese apartado
- rol biblioteca: pode publicar nese apartado
- rol dirección: pode publicar todos lados

Con estes roles e, como os roles poden sumarse, supoñamos o seguinte:

docente 1: ten que poder publicar en actividades, é de biblioteca e dinamización (rol profesorado+rol biblioteca + rol dinamización)

docente 2: ten que poder publicar en actividades non é de ningún deses equipos (rol profesorado)

docente 3: ten que poder publicar en actividades pero é só de dinamiacióin (rol profesorado+rol dinamización)

Por eso é importante antes de comezar pensar que roles imos crear segundo os permisos que “poidamos ir creando o necesitando”

### 5.1.- Crear roles:

Para crear un rol entramos en “administrar > mantemento de usuarios > roles



Por defecto hai creados dous roles: usuarios autenticado e anónimo, que se corresponden cos visitantes e os usuarios rexistrados cando acceden.

Para crear un rol escribimos o nome do rol e prememos engadir, na parte inferior da lista de roles.

Engadiuse o rol.		
	Nome	Operacións
1 (1)	usuario/a anónimo/a	bloqueado <a href="#">editar permisos</a>
activa (74)	usuario autenticado	bloqueado <a href="#">editar permisos</a>
ada (114)	administrador	<a href="#">editar rol</a> <a href="#">editar permisos</a>
docente (101)	alumnos	<a href="#">editar rol</a> <a href="#">editar permisos</a>
	anpa_rol	<a href="#">editar rol</a> <a href="#">editar permisos</a>
	biblioteca	<a href="#">editar rol</a> <a href="#">editar permisos</a>
	coordinador_tic_abalar	<a href="#">editar rol</a> <a href="#">editar permisos</a>
	equipo directivo	<a href="#">editar rol</a> <a href="#">editar permisos</a>
	equipo_tic	<a href="#">editar rol</a> <a href="#">editar permisos</a>
	formacion	<a href="#">editar rol</a> <a href="#">editar permisos</a>
	normalización	<a href="#">editar rol</a> <a href="#">editar permisos</a>
	proba	<a href="#">editar rol</a> <a href="#">editar permisos</a>
	profesorado	<a href="#">editar rol</a> <a href="#">editar permisos</a>
	redactor_xornal_online	<a href="#">editar rol</a> <a href="#">editar permisos</a>
	votes	<a href="#">editar rol</a> <a href="#">editar permisos</a>
		<input type="text"/> <a href="#">Engadir rol</a>

Para cada rol creado poderemos:

- **editar o rol:** cambiar o nome
- **editar permisos:** os permisos que lles damos a cada rol

node módulo	Operacións
acceder ó contido	<input type="checkbox"/>
administrar tipos de contido	<input type="checkbox"/>
administrar nodos	<input type="checkbox"/>
create book content	<input type="checkbox"/>
create event content	<input type="checkbox"/>
create page content	<input checked="" type="checkbox"/>
create story content	<input type="checkbox"/>
create webform content	<input type="checkbox"/>
delete any book content	<input type="checkbox"/>
delete any event content	<input type="checkbox"/>
delete any page content	<input type="checkbox"/>
delete any story content	<input type="checkbox"/>
delete any webform content	<input type="checkbox"/>
delete own book content	<input type="checkbox"/>
delete own event content	<input type="checkbox"/>
delete own page content	<input type="checkbox"/>
delete own story content	<input type="checkbox"/>

Se entras en editar permisos, verás que non aparecen os apartados “ós que autorizar” o acceso, senón que se refire a “accións xerais que autorizas” (os permisos para cada apartado xestiónanse noutro lugar e comentáremolo de seguido)

Nesta parte tal vez sexa interesante “autorizar o rol autenticado” só a publicar contidos “páxina” ou similar.

Que só poda editar o seu contido (pero o rol equipo directivo que poida editalo todo), etc...

Desde o menú “permisos” podes xestionar tódolos roles en modo táboa comparativa.

**Pero onde “xestiono entón os permisos para publicar nas diferentes partes da web”?  
Vexámolo de seguido.**

Unha vez creado un rol podemos controlar “en que partes da web” van a poder publicar, editar ou incluso ver, desde o apartado administrar > mantemento de usuarios > Taxonomy access permissions



O primeiro que tes que facer é “activar” o rol, e en canto o fagas poderás ir “engadindo” os apartados da web ós que terá permiso para ver, publicar ou editar.

Marcando “with children” indicamos que autorizamos a todos os elementos do menú.

As opcións para cada un serán:

A: allow (permite)

D: deny (non permite)

I: Ignore (ignorado, aplica o que estea marcado noutro rol)

No noso caso, nos roles biblioteca e dinamización só hai que dar permisos a eses menús, xa ó resto virá marcado no “usuario rexistrado e que accedese”... lembra que os permisos dos roles se suman uns ós outros.

Sobre calquera rol, premendo “editar” poderás acceder a lista de menús para determinar os permisos que terá.

Pode ser que non aparezan un apartado concreto para asignar permisos, pode deberse a que a que foi creado o menú, despois de crear o rol, nese caso poderemos engadilo na parte inferior da lista. No apartado “NEW”:



## 5.2.- Crear usuarios e asignarlle roles

Entramos en “administrar > mantemento de usuarios > usuarios” e desde ahí poderemos engadir os usuarios que queriamos. Unha vez creado poderemos marcar que roles ten.



Obviamente tamén, poderemos editar os roles dun usuario en calquera momento. Lembra que por defecto marca o rol “usuario autenticado”, polo que se se configuran ben os permisos dese rol, facelo cos demais roles será máis doado e sinxelo de xestionar.

Recordas que “taxonomía” eran os termos que engadíamos os menús?, aquí estamos controlando “o acceso a esas taxonomías”

## 6.- Usando as vistas “view” para amosar listas de elementos publicados en calquera parte da web

Se por exemplo queremos publicar unha lista das “entradas” publicadas no apartado taboleiro de anuncios (ou calquera dos outros termos que teñas creados) nun bloque ou mesmo dentro dunha páxina, precisarás crear primeiro unha “vista” (view).

Podes crear tantas vistas como precises, e cada unha delas pode ter varias formas de amosarse: dentro dun bloque, nunha páxina completa, etc...

No noso exemplo imos crear unha “vista” (view) para amosar os contidos do termo “taboleiro de anuncios” dentro dun bloque.



1º.- Localizamos o que queremos incluír na “vista”.

Neste caso queremos que se amosen os títulos do publicado neste apartado.

Possiblemente o título que se amosa no menú coincide co termo, pero podemos confirmalo en administrar > administración do contido > lista de termos

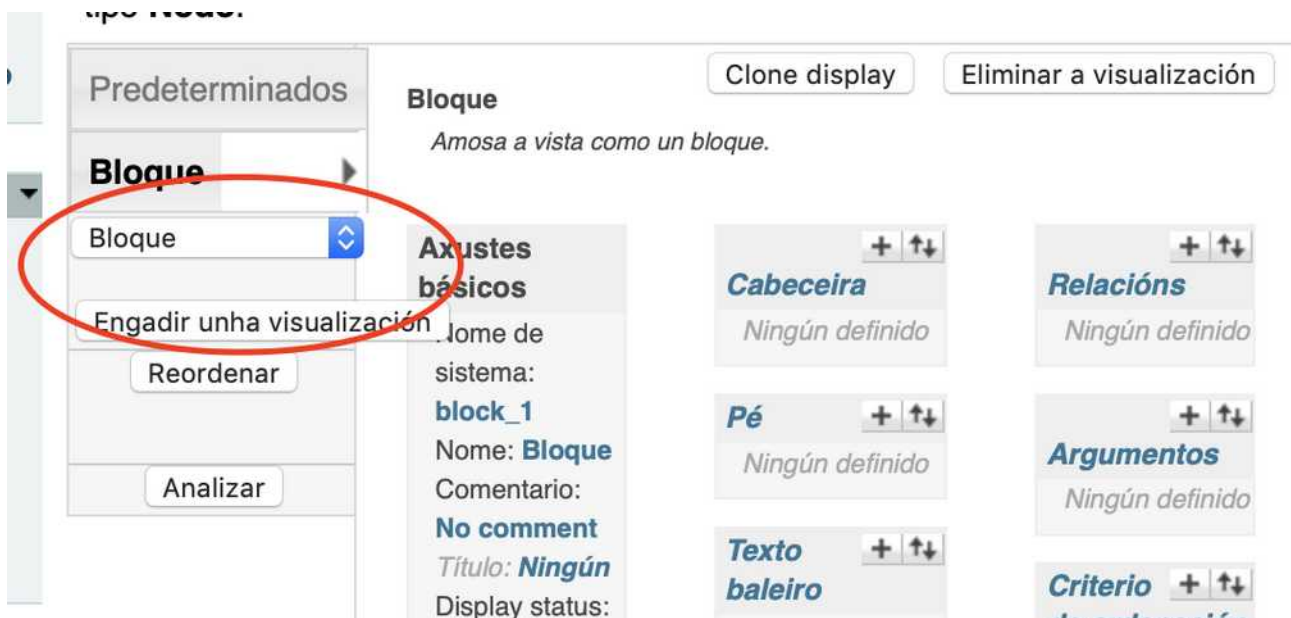
Neste cao o termo é “taboleiro de anuncios”



2º- Escollemos “vistas” en construción do contido e engadimos unha nova.



3º.- Creamos a “visualización de bloque” para a nosa vista (View), en canto gardemos os cambios e teñamos al vista creada, nos bloques desactivados en “construción da páxina”, veremos este novo bloque para engadilo onde queiramos. Neste caso escollemos visualización de bloque.



4º.- Indicamos que tipo de vista queremos, un nome e un título.

Como queremos amosar os “títulos” publicados nas diferentes entradas (nodos) escollemos “nodo” como tipo.

The screenshot shows the 'Vistas' configuration page in Drupal. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Inicio', 'Educativo', and 'Centro'. The main content area is titled 'Vistas' and includes tabs for 'Lista', 'Engadir', 'Importar', and 'Ferramentas'. The configuration fields are as follows:

- Nome da vista:** taboleiro\_de\_anuncios
- Human readable name:** Taboleiro de anuncios
- Ver a descrición:** (Empty text field)
- Ver marca:** (Empty text field)
- Ver tipo:**
  - Nodo** (Selected)
  - Comentario**
  - Elemento do agregador**
  - Ficheiro**
  - Module/Theme/Theme engine**
  - Orixe de regionalización**
  - Revisión do nodo**

5º.- Indicamos que queremos amosar na vista:

The screenshot shows the 'Predeterminados' configuration page. The left sidebar has a 'Predeterminados' section with a 'Páxina' dropdown and buttons for 'Engadir unha visualización', 'Reordenar', and 'Analizar'. The main content area is titled 'Predeterminados' and includes a 'Configuración' section with fields for 'Human name', 'Etiqueta', and 'Descrición'. Below this is the 'Axustes básicos' section with fields for 'Nome', 'Comentario', 'Título', 'Display status', and 'Usar'. The right side of the page shows a list of fields to be displayed in the view, each with a '+', a '-/+', and a '↑/↓' icon. The fields are: 'Cabeceira', 'Pé', 'Texto baleiro', 'Campos', 'Relacións', 'Argumentos', 'Criterio de ordenación', and 'Filtros'. The 'Campos', 'Criterio de ordenación', and 'Filtros' fields have red circles around their '+' icons, indicating they are selected for display.

No noso caso bastará con engadir:

- un campo
- un criterio de ordenación
- un filtro

Na parte inferior podemos ver sempre unha previsualización de como quedará.

Engadimos o campo “título” do “nodo”:

**Predeterminados: Engadir campos**

**Grupos:**  
 Nodo

Nodo: Promocionado a páxina principal  
Whether or not the node is promoted to the front page.

Nodo: Publicado  
Si o nodo está ou non publicado

Nodo: Resumo  
The stored teaser field. This may not be valid or useful data on all node types.

Nodo: Ruta  
O alias da ruta a este nodo.

Nodo: Ten novo contido  
Show a marker if the node has new or updated content.

Nodo: Tipo  
O tipo dun nodo (por exemplo, "entrada do blog", "publicación do foro", "historia", etc).

**Nodo: Título**  
O título do nodo.

Nodo: Updated/commented date  
The most recent of last comment posted or node updated time.

Nodo: Vínculo engadir comentario  
Display the standard add comment link used on regular nodes, which will only display if the viewing user has access to add a comment.

Engadir Cancelar

celar

Engadimos o filtro: taxonomía – id do termo, escollemos a categoría, e na seguinte indicamos o termo “taboleiro de anuncios”

**Predeterminados: Engadir filtros**

**Grupos:**  
 Taxonomía

Taxonomía: Descrición do termo  
The description associated with a taxonomy term.

Taxonomía: Peso  
The term weight field

Taxonomía: Term ID (with depth)  
The depth filter is more complex, so provides fewer options.

Taxonomía: Termo  
Nome de termo da taxonomía.

**Taxonomía: Termo**  
O ID do termo da categoría

Taxonomía: Vocabulario  
Filter the results of "Taxonomy: Term" to a particular vocabulary.

Engadir Cancelar

**Predeterminados: Configurar filtro Taxonomía: Termo**

O ID do termo da categoría

**Título Administrativo:**

Este título amosarase na páxina de edición de vistas en lugar do predefinido. Esto pode ser útil se ten o mesmo elemento dúas veces.

Este elemento non está actualmente exposto. Se o **expós**, os usuario poderán cambiar o filtro na vista. Expoñer

**Operador:**  
 É un de  
 Son todos de  
 ningún  
 Está valediro (NULL)  
 Is not empty (NOT NULL)

**Seleciona termos do vocabulario O centro:**  
  
 Reducir duplicados

This filter can cause items that have more than one of the selected options to appear as duplicate results. If this filter causes duplicate results to occur, this checkbox can reduce those duplicates; however, the more terms it has to search for, the less performant the query will be, so use this with caution. Shouldn't be set on single-value fields, as it may cause values to disappear from display, if used on an incompatible field.

Actualizar Cancelar Quitar

Engadimos de que modo queremos ordenalos, no noso caso queremos que se amosen de máis modernos a máis antigos, pola data de publicación.

Escollemos “nodo” > data de publicación, ordenado de modo descendente.

**Predeterminados: Engadir criterio de ordenación**

**Grupos:**  
 Nodo

**Nodo: Autor do último comentario**  
 O nome do autor do último comentario publicado

**Nodo: Conta dos comentarios**  
 O número de comentario que ten un nodo.

**Nodo: Data de actualización**  
 A data que o nodo foi actualizado.

**Nodo: Data de envío**  
 A data que o nodo foi enviado.

**Nodo: Data do último comentario**  
 Data e hora de cando foi publicado o último comentario.

**Nodo: Estado dos comentarios**  
 Se os comentario están activados ou desactivados no nodo.

**Nodo: In moderation**  
 Whether or not the node is currently in the moderation queue.

**Nodo: Nid**  
 O ID do nodo.

**Nodo: Pegañoso**  
 Whether or not the node is sticky. To list sticky nodes first, set this to descending.

**Nodo: Promocionado á páxina principal**  
 Whether or not the node is promoted to the front page.

**Predeterminados: Configurar criterio de ordenación**  
**Nodo: Data de envío**

A data que o nodo foi enviado.

**Título Administrativo:**

Este título amosarase na páxina de edición de vistas en lugar do predefinido. Esto pode ser útil se ten o mesmo elemento dúas veces.

Este elemento non está actualmente exposto. Se o **expós**, os usuario poderán cambiar o filtro na vista.

Ordenar de maneira ascendente  
 Ordenar de maneira descendente

**Granularidade:**

Segundo  
 Minuto  
 Hora  
 Día  
 Mes  
 Ano

The granularity is the smallest unit to use when determining whether two dates are the same; for example, if the granularity is "Year" then all dates in 1999, regardless of when they fall in 1999, will be considered the same date.

**Ningún**  
 Descripción: Ningún

**Axustes:**  
 Básicos  
 Nome: Predeterminados  
 Comentario: No comment  
 Título: Ningún  
 Display status: Activo  
 User: administrador  
 Pageid: 10  
 Nome:  
 Ligazón mellor: Non  
 Acceso: Sem restricións  
 Link display: Ningún

**Configuración avanzada:**  
 User AJAX: Non  
 Hide attachments in summary: Non  
 Use grouping:

**Texto**  
 Básico  
 Ningún del

**Campos:**  
 Nodo: Título

Tan só nos resta “personalizala” desde as opcións dispoñibles se queremos e premer GARDAR para crear a vista (pode tardar un anaco en creala)

Podes decidir cantos elementos amosar, de que modo, etc..

Se vas a administrar > construción da páxina > bloques verás nos desactivados o novo bloque “view” que podes poñer onde queiras.