

MATERIALS A PENJAR A LA WEB PELS COORDINADORS DE GRUP.

1. Entrar a la web rellla.cat/admin i posar el nom d'usuari i la contrasenya
2. Clickar sobre



Sortira aquesta pantalla: Inici / Què fem / Agenda /Ajuda



3. INICI

Per penjar les notícies i activitats del grup [veure tutorial penjar text]

Cal tenir en compte:

- **Actiu:** quan treballem ha d'estar desactivat, activeu-lo al final.
- **Columnes:** si no feu res el text ampliat sortirà en columnes.
- **Data:** La data marcarà l'ordre de l'activitat dins de la web.
- **Text :** Breu descripció de l'activitat.
- **Text ampliat:** Explicar tota l'activitat, sense limit de text.
- **Guardar:** Cal clicar-lo a l'acabar l'activitat i cada cop que feu un canvi.
-

4. AGENDA

Per afegir una reunió o activitat a l'agenda. Clicar aquí



Cal posar les activitats pròximes (en un mes) o quan s'acaba l'última feta.

Cal tenir en compte:

- **Actiu:** ha d'estar activat
- **Data i hora de la reunió o activitat:** exactes.
- **Text:** Generalment no es posa text.
- **Títol i lloc:** on es farà la reunió trobada.
- **Guardar:** Cal clicar-lo a l'acabar l'activitat.
-

5. QUÈ FEM

Per explicar què és el grup i quines activitats fa cal clicar



Surt el text amb el que hi ha sobre el GRUP: qui son, que fa i com s'organitza el grup, periodicitat de les reunions, nom i contacte del coordinador del grup

Cal tenir en compte:

- **TEXT:** Cada cop que es modifiqui cal **GUARDAR** el que s'ha fet
- **A FOTOGRAFIA:** Es poden posar totes les fotos que es vulguin en jpeg
- **A DESCARGUES** Es poden posar documents sempre en format pdf.
-

6. AJUDA

Dona algunes informacions generals sobre la web de REL·LA en cas de dubte.