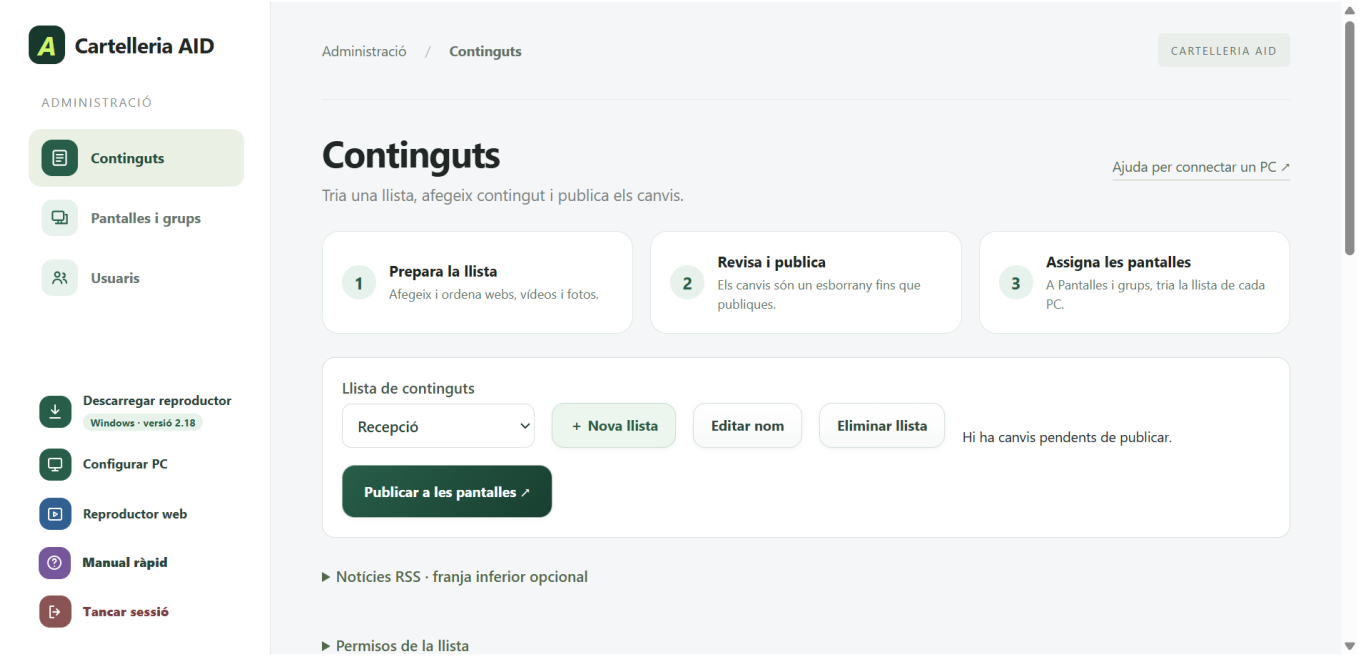
Manual de Cartelleria AID

Guia pas a pas per a l'Administrador i l'usuari Ronda

Aquest manual explica el circuit complet per preparar una llista, afegir contingut, crear diapositives visuals amb un o dos PDF, ajustar la durada, activar o desactivar el RSS, revisar el resultat i publicar-lo a les pantalles.

La regla principal és senzilla: els canvis queden a l'esborrany fins que es publiquen. L'RSS disposa d'un botó propi per aplicar-lo immediatament sense modificar la resta del contingut publicat.

Perfil	Què pot gestionar
Administrador	Totes les llistes, grups, pantalles, usuaris, continguts, RSS i publicacions.
Usuari Ronda	Només les llistes i pantalles vinculades al grup Ronda. No pot gestionar usuaris ni altres grups.



Vista principal real del panell Cartelleria AID

Important: No cal treballar directament a l'ordinador de la pantalla. El panell web controla les llistes i el reproductor Windows rep la versió publicada.

1 Accés i diferències entre perfils

Entrar al panell

1. Obre l'adreça de Cartelleria AID al navegador.
2. Escriu el teu usuari i la contrasenya.
3. Prem Entrar al panell.
4. Comprova que la llista correcta apareix al selector Llista de continguts abans de fer canvis.

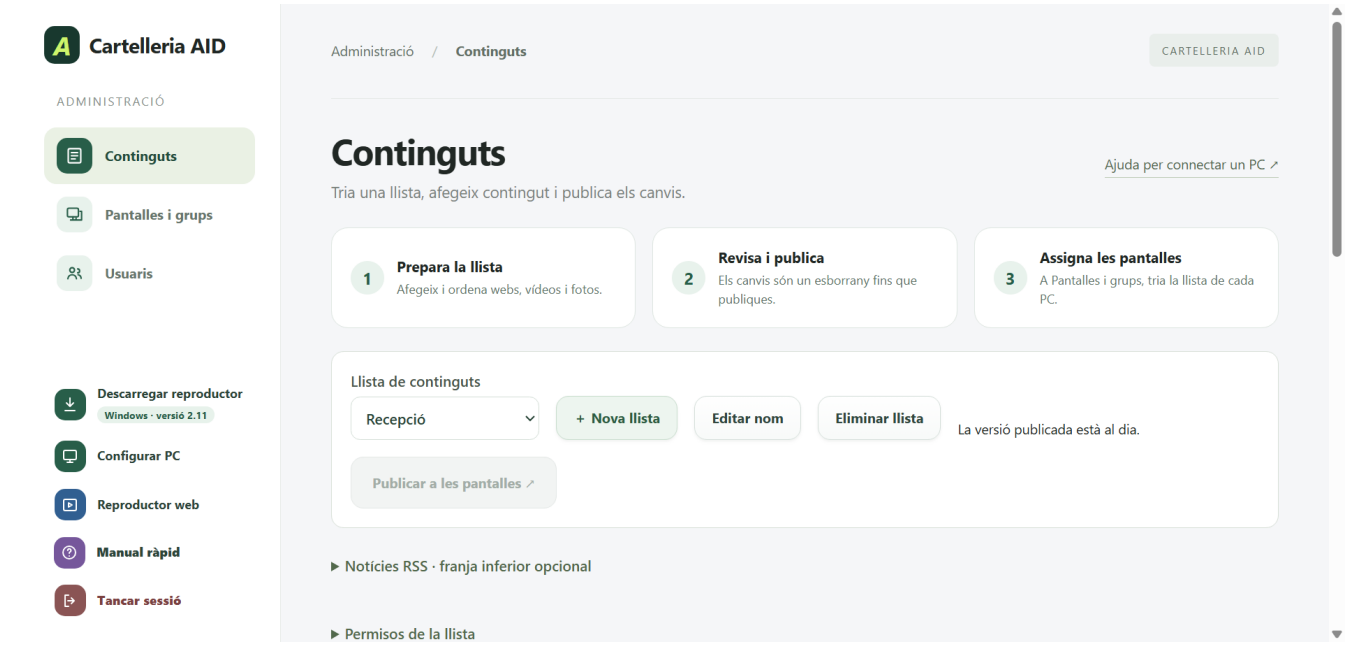
Administrador

- Pot crear, editar i eliminar llistes.
- Pot crear grups, registrar pantalles, assignar una llista i autoritzar un PC convertidor.
- Pot crear i editar usuaris, canviar-los de grup i renovar-ne la contrasenya.
- Pot decidir quin grup gestiona cada llista.

Usuari Ronda

- Entra pel mateix panell, però només veu el contingut i les pantalles del grup Ronda.
- Pot afegir, editar, ordenar, pausar, previsualitzar i publicar les llistes que té assignades.
- Pot activar o desactivar l'RSS de les seves llistes.
- No veu la secció Usuaris ni les llistes o pantalles d'altres grups.

Important: Si Ronda no veu una llista, l'Administrador ha d'obrir Permisos de la llista, seleccionar el grup Ronda i desar l'accés.

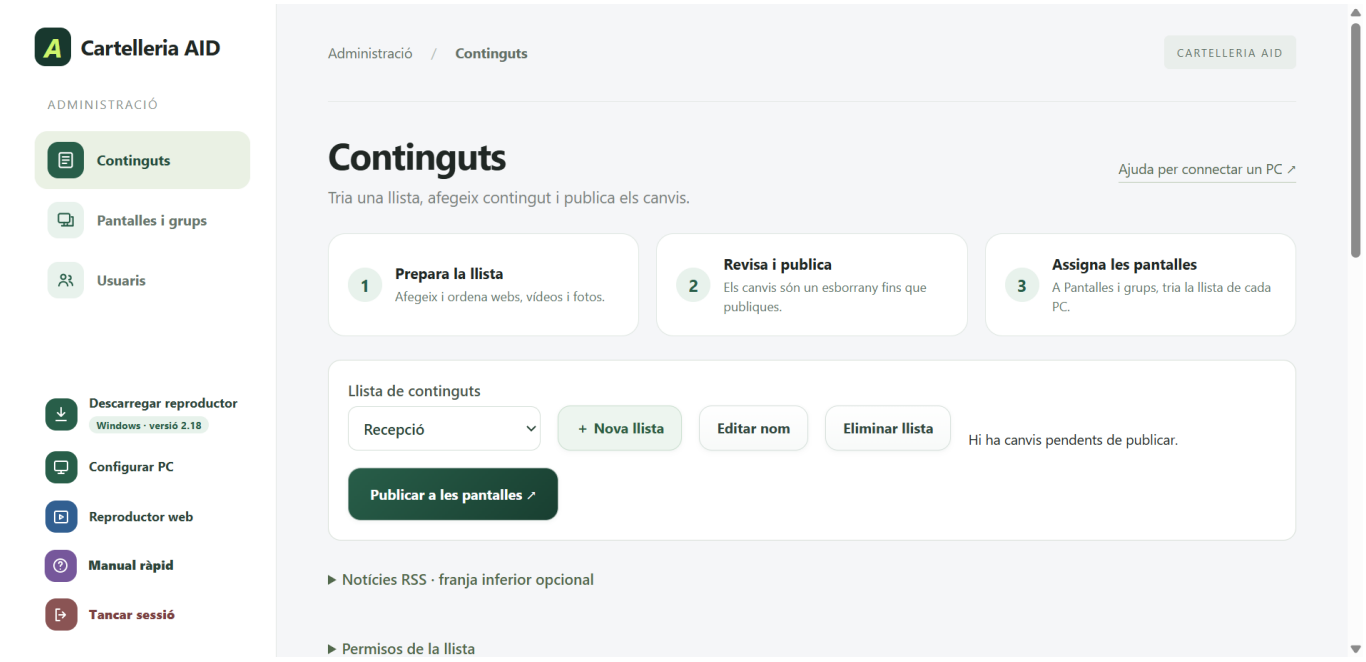


Menú lateral real amb Continguts, Pantalles i grups, Usuaris i accessos ràpids

2 Circuit recomanat de publicació

1. Selecciona o crea la llista que vols modificar.
2. Afegeix o substitueix el contingut.
3. Ordena els elements amb les fletxes i pausa els que no s'han de mostrar.
4. Ajusta el temps de visualització de cada fotografia, PDF o diapositiva.
5. Prem Vista prèvia de la llista i comprova l'ordre, l'enquadrament i les transicions.
6. Prem Publicar a les pantalles.
7. A Pantalles i grups, comprova que la pantalla té assignada aquesta llista.

Important: Desar no és publicar. Quan el panell indica que hi ha canvis pendents, la pantalla continua mostrant l'última versió publicada.



A la part superior: llista seleccionada, estat de publicació i botó Publicar a les pantalles

3 Afegir contingut

Web

1. A Afegir contingut, prem Web.
2. Escriu un nom identificable.
3. Enganxa l'adreça completa, incloent https://.
4. Indica els segons de visualització.
5. Prem Afegir a la llista.
6. Si cal, prem Enquadrar per ajustar zoom i posició en una pantalla connectada.

Vídeo

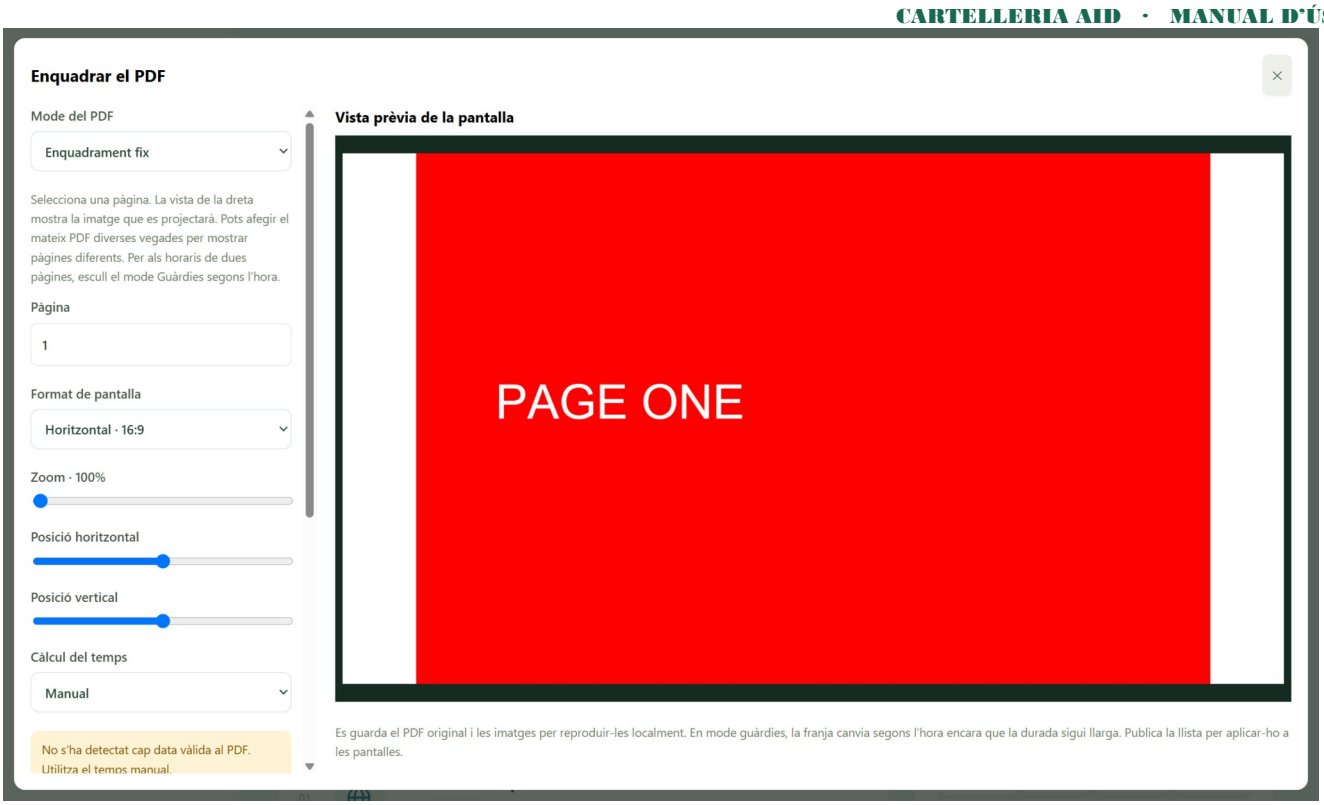
1. Prem Vídeo i selecciona el fitxer.
2. Espera que finalitzi la pujada i, si cal, la preparació al PC convertidor.
3. El vídeo es reprodueix fins al final; no necessita un temps manual.

Fotografia

1. Prem Foto, selecciona JPG, PNG o WebP i escriu el nom.
2. Escull 10 s, 15 s, 50 s, 2 hores, 1 dia o 1 setmana.
3. Afegeix-la i publica quan la revisió sigui correcta.

PDF normal

1. Prem PDF i selecciona el document.
2. Tria la pàgina, el format, el zoom i la posició.
3. Prem Veure la pàgina sencera per restablir l'enquadrament.
4. Escull el càlcul automàtic, una durada manual o Sempre dins la programació.
5. Desa el PDF a l'esborrany i publica.



Editor real del PDF amb pàgina, zoom, posició i vista exacta de pantalla

4 Canviar el temps de visualització

A la fila de cada fotografia, PDF o diapositiva hi ha un selector de durada. El canvi es desa a l'esborrany i necessita una publicació, excepte l'RSS, que té el seu propi botó d'aplicació immediata.

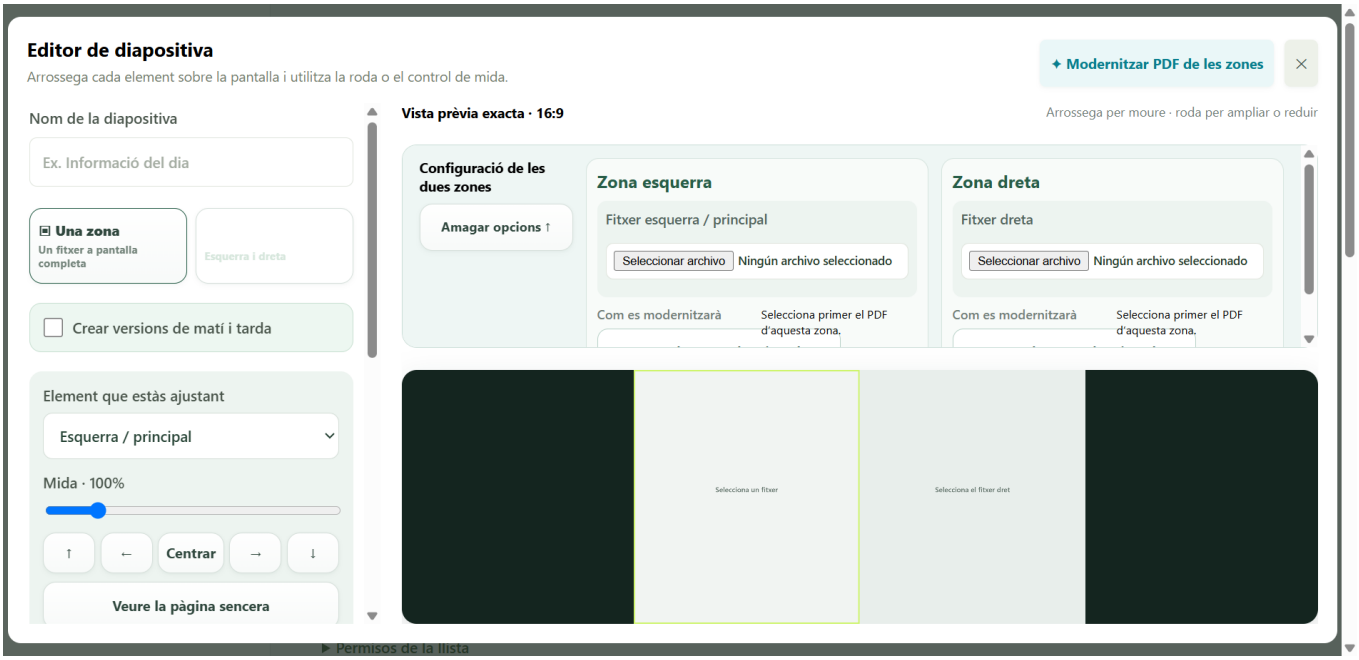
Opció	Com es comporta
10, 15 o 50 segons	Passa al següent element quan acaba el temps.
2 hores, 1 dia o 1 setmana	Manté l'element durant el període seleccionat abans de continuar.
— Sempre	No avança per temps. Només deixa de mostrar-se quan acaba la seva data i hora programades, es pausa o es substitueix la publicació.
Vídeo	Avança automàticament quan el vídeo arriba al final.

1. Localitza l'element a Contingut de la llista.
2. Obre el selector de durada i tria el valor.
3. Comprova que apareix l'avís de canvi pendent.
4. Prem Publicar a les pantalles.

Important: Si una diapositiva està programada de 08:00 a 14:45 i té la durada Sempre, es mantindrà activa durant aquesta franja. Fora d'aquesta franja no entrarà a la reproducció.

5 Crear una diapositiva visual amb un PDF

1. Prem Crear diapositiva visual.
2. Escriu un nom clar, per exemple Guàrdies dilluns.
3. Selecciona Una zona.
4. Carrega el PDF a Fitxer esquerre o principal.
5. Selecciona la pàgina del PDF que vols mostrar.
6. Escull Completa modernitzada o Per franges, segons el resultat desitjat.
7. Prem Modernitzar PDF de les zones si vols transformar el text i les taules al disseny 16:9 de Cartelleria AID.
8. Ajusta la mida i la posició amb el control Mida, les fletxes, Centrar o arrossegant sobre la vista prèvia.
9. Defineix la durada i, opcionalment, la data i hora d'inici i final.
10. Desa a l'esborrany, revisa la llista i publica.

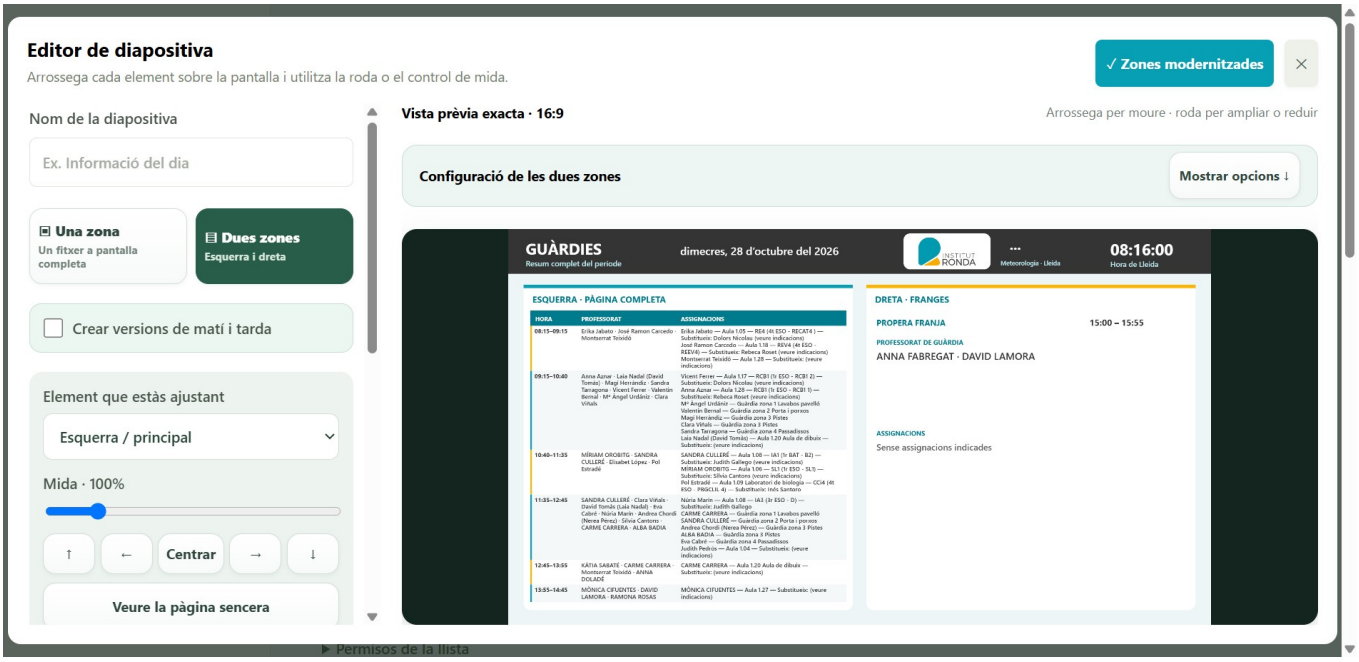


Editor real de diapositiva. Per una sola zona, el fitxer principal ocupa tota la composició

6 Crear una diapositiva visual amb dos PDF

La plantilla Dues zones divideix la pantalla en zona esquerra i zona dreta. Cada zona pot carregar un PDF diferent i una pàgina diferent.

1. Obre Crear diapositiva visual i selecciona Dues zones.
2. A la zona esquerra, selecciona el primer PDF i el full que vols projectar.
3. A la zona dreta, selecciona el segon PDF i el full corresponent.
4. Per a cada zona, escull Completa modernitzada o Per franges.
5. Prem Modernitzar PDF de les zones.
6. Comprova que les dues zones conserven tota la informació i la capçalera, adaptades al format vertical de cada meitat.
7. Selecciona Esquerra o principal o Dreta al camp Element que estàs ajustant.
8. Mou, centra o amplia cada zona per separat. La vista prèvia 16:9 és la referència final.
9. Defineix una durada comuna o marca Sempre si la programació temporal ha de controlar la diapositiva.
10. Desa, obre Vista prèvia de la llista i publica.



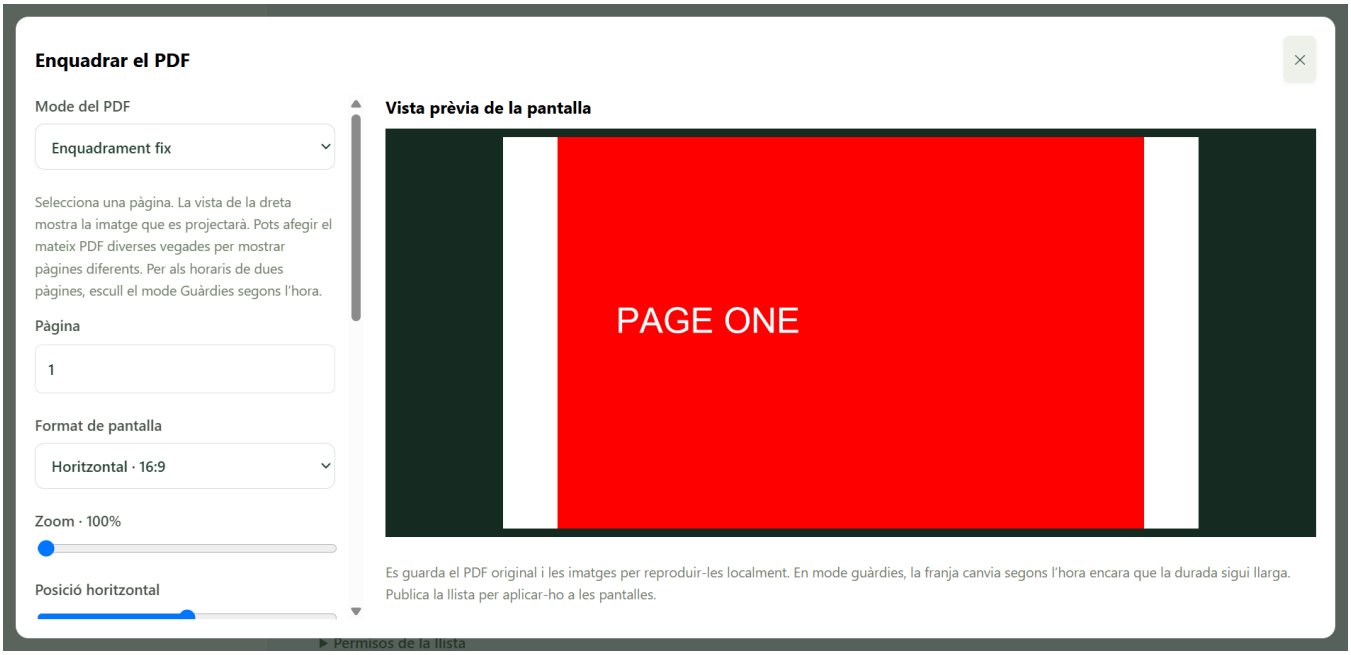
Exemple real de dues zones modernitzades: completa a l'esquerra i franges a la dreta

Important: No cal assignar matí o tarda si vols mostrar les dues zones durant tot l'horari. Selecciona directament el full de cada PDF i controla la disponibilitat amb Comença i Finalitza.

7 Versions de matí i tarda

Utilitza aquesta opció quan un mateix PDF té pàgines diferents per al matí i per a la tarda i vols que el canvi sigui automàtic.

1. Activa Crear versions de matí i tarda.
2. Indica Inici del matí, Canvi a la tarda i Final de la tarda.
3. Assigna cada full a Matí, Tarda o No usar.
4. Si una franja conté més d'una pàgina, defineix el temps de cada pàgina.
5. Escull per a cada zona si vols pàgina completa modernitzada o visualització per franges.
6. Revisa la Vista del matí i la Vista de la tarda. Si una franja no té pàgines, ha d'aparèixer sense contingut i no reutilitzar l'altra franja.
7. Desa. Els continguts generats queden agrupats perquè després puguis substituir el PDF original mantenint els horaris i la configuració.



Selector real de pàgines: cada full s'assigna a Matí, Tarda o Sense publicar

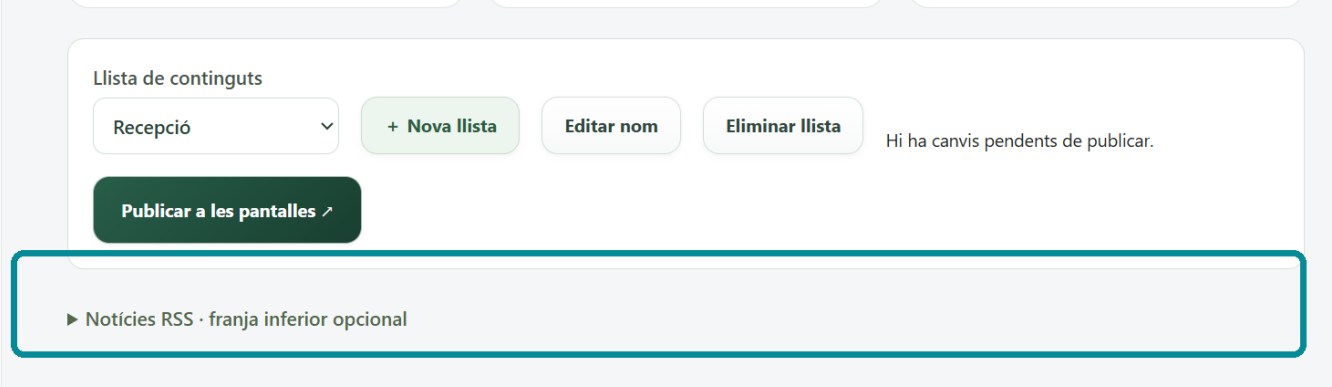
Important: La durada de 15 segons no és necessària quan una única diapositiva cobreix tota una franja i està configurada com Sempre. Si hi ha diverses pàgines dins la mateixa franja, la durada determina la rotació entre elles.

8 Activar o desactivar l'RSS

L'RSS és independent del contingut de la llista. Es pot activar o desactivar sense tornar a publicar les fotografies, vídeos, webs o PDF.

1. Selecciona la llista correcta.
2. Obre Notícies RSS · franja inferior opcional.
3. Marca o desmarca Mostrar notícies en aquesta llista. L'estat indica ACTIVAT o DESACTIVAT.
4. Per un RSS públic, enganxa l'adreça del feed RSS o Atom, no la portada del diari.
5. Per titulars propis, selecciona el mode personalitzat i escriu un titular a cada línia.
6. Escull la velocitat Lenta, Normal o Ràpida.
7. Prem Activar RSS ara a les pantalles o Desactivar RSS ara a les pantalles.
8. Espera uns segons i comprova la franja inferior del reproductor Windows.

Important: El botó propi de l'RSS aplica només aquest canvi. No publica ni altera la resta de l'esborrany de continguts.



Ubicació real del desplegable de l'RSS sota els controls de publicació

Quan l'RSS està actiu, el reproductor mostra una franja inferior amb l'etiqueta NOTÍCIES. Els titulars avancen de dreta a esquerra i se separen amb un punt.

Important: Si la vista prèvia mostra l'RSS però el PC de la pantalla no, comprova que el reproductor Windows està actualitzat a la versió indicada al panell i que aquella pantalla té assignada la mateixa llista.

9 Substituir un PDF de guàrdies

Aquesta és la manera recomanada d'actualitzar una baixa o una substitució d'última hora sense perdre l'horari, la durada, la posició, les pàgines ni l'agrupació de matí i tarda.

1. Localitza el PDF o el grup de diapositives generat a partir del mateix PDF.
2. Prem Substituir PDF.
3. Selecciona el document nou amb la mateixa arquitectura de pàgines.
4. Revisa les vistes de matí, tarda o les dues zones. El sistema conserva els paràmetres anteriors i actualitza el text i els camps que han canviat.
5. Prem Vista prèvia de la llista.
6. Prem Publicar a les pantalles.

Important: No eliminis i tornis a crear el contingut si vols conservar la programació. Utilitza Substituir PDF.



Exemple real de continguts de guàrdies agrupats al panell

10 Vista prèvia i comprovació final

1. Prem Vista prèvia de la llista.
2. Comprova que la projecció ocupa tota la zona 16:9 i que l'RSS té la mateixa amplada que la imatge.
3. Deixa funcionar la previsualització per comprovar les transicions i els temps.
4. Utilitza Anterior i Següent només per revisar manualment elements concrets.
5. Tanca la vista prèvia i publica.
6. A Pantalles i grups, verifica la pantalla, el grup i la llista assignada.



Exemple real d'una visualització modernitzada a pantalla completa

Important: La vista prèvia no modifica la publicació. Serveix només per revisar l'esborrany actiu de la llista.

11 Procediments ràpids

Publicar una nova guàrdia

1. Selecciona la llista del grup Ronda.
2. Afegeix o substitueix el PDF.
3. Revisa pàgines, horaris, durada i enquadrament.
4. Obre la vista prèvia.
5. Publica a les pantalles.

Treure temporalment un contingut

1. Prem Pausar a la fila del contingut.
2. Publica la llista.
3. Per recuperar-lo, prem Activar i torna a publicar.

Canviar només l'RSS

1. Obre la configuració RSS.
2. Canvia l'estat o els titulars.
3. Prem el botó Activar o Desactivar RSS ara a les pantalles.

Comprovació si la pantalla no s'actualitza

- Confirma que has publicat la llista correcta.
- Confirma que la pantalla té assignada aquella llista.
- Actualitza Pantalles i grups i comprova que el PC està connectat.
- Comprova que el reproductor Windows és l'última versió disponible al lateral del panell.
- Si només falla l'RSS, torna a prémer el botó propi d'activació o desactivació i espera uns segons.

12 Resum de botons

Botó	Acció
Publicar a les pantalles	Aplica a les pantalles tots els canvis pendents de contingut de la llista.
Activar o Desactivar RSS ara	Aplica només l'estat de l'RSS, sense tocar la resta de l'esborrany.
Vista prèvia de la llista	Simula l'emissió, l'ordre, els temps i el ticker abans de publicar.
Pausar o Activar	Exclou o torna a incloure un element; després cal publicar.
Substituir PDF	Canvia el document conservant configuració, programació i agrupació.
Modernitzar PDF	Llegeix el contingut i el presenta amb l'estètica 16:9 de Cartelleria AID.
Veure la pàgina sencera	Restableix zoom i posició perquè el full complet torni a cabre a la vista.

Amb aquest circuit, tant l'Administrador com l'usuari Ronda poden actualitzar la cartelleria sense entrar físicament a l'ordinador connectat a la pantalla.