

WEB DE @YUNTAMIENTO

AUTOR: ASAC COMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO JUNIO DE 2011



EDIFICIO ASAC PARQUE TECNOLÓGICO DE ASTURIAS 33428 Llanera ASTURIAS Tel 985 26 50 40 Fax 985 26 52 68 asac@asac.as www.asac.as

INDICE

1	ENTRAR EN LA ZONA DE GESTIÓN	3
2	DEFINICIONES	5
2.1	ARTÍCULO	5
2.2	ESTRUCTURA	5
2.3	PLANTILLA	6
2.4	ETIQUETA	6
2.5	CATEGORÍAS	7
2.6	CORRESPONDENCIAS	7
3	AÑADIR UN ARTÍCULO	13
3.1	AÑADIR UN ARTÍCULO ESTRUCTURADO Y CATEGORIZADO	13
3.1.	.1 Seleccionar la estructura	14
3.1.	·	
3.1. 3.1.	.3 Categorizar el artículo (contenido)	
3.2	AÑADIR UN ARTÍCULO ESTRUCTURADO	21
3.3	AÑADIR CONTENIDO NO ESTRUCTURADO	22
3.3.	.1 Publicar el artículo	24
4	EDITAR UN ARTÍCULO	25
4.1	EDICIÓN DE UN CONTENIDO DESDE EL PANEL DE CONTROL	25
4.2	EDICIÓN DE UN CONTENIDO DESDE LA VISTA DE USUARIO	27
5	OTROS CONTENIDOS	30



5.1	CONTENIDOS CON DOCUMENTOS ASOCIADOS
	Subir el documento asociado 30
5.1.2	Asociar el documento al contenido
5.2	GALERÍA DE IMÁGENES37
5.3	AGENDA: CALENDARIO DE EVENTOS
5.4	NOTICIAS: ACTUALIDAD MUNICIPAL
5.5	ENCUESTAS47
	Crear la encuesta 47
5.5.2	Publicar la encuesta49
5.6	CATEGORIAS 51
5.6.1	Gestión de Categorías51
5.7	FORMULARIO DE CONTACTO51
6 S	ALIR DE LA ZONA DE GESTIÓN54
7 A	DMINISTRACIÓN55
7.1	ADMINISTRACIÓN DE PÁGINAS55
7.1.1	Creación de páginas 55
8 A	NEXO 1: CONTENIDO Y CONSEJOS HTML63
8.1	EDITOR WYSIWYG63
8 2	CONSEJOS EN HTML 64



1 ENTRAR EN LA ZONA DE GESTIÓN

Para entrar en la zona de gestión, abra el navegador y diríjase a la dirección de Internet que tiene la página web del @yuntamiento:

http://www.@yuntamiento.es//admin

Podrá ver el siguiente formulario donde debe introducir la dirección de correo y la contraseña de acceso al portal:

admin	
Dirección de cor	rreo
Contraseña	
Recuérdame	
He olvidado	Acceder mi contraseña

Ilustración 1.- Login

Una vez que haya Introducido su nombre y contraseña, pulse el botón "Acceder".

A continuación, aparecerá una pantalla similar a la del usuario público pero ahora tendrá varios controles habilitados sobre los contenidos, además de una barra dándole la bienvenida. Esta pantalla será la interfaz principal que utilizará para introducir, editar o eliminar contenidos.





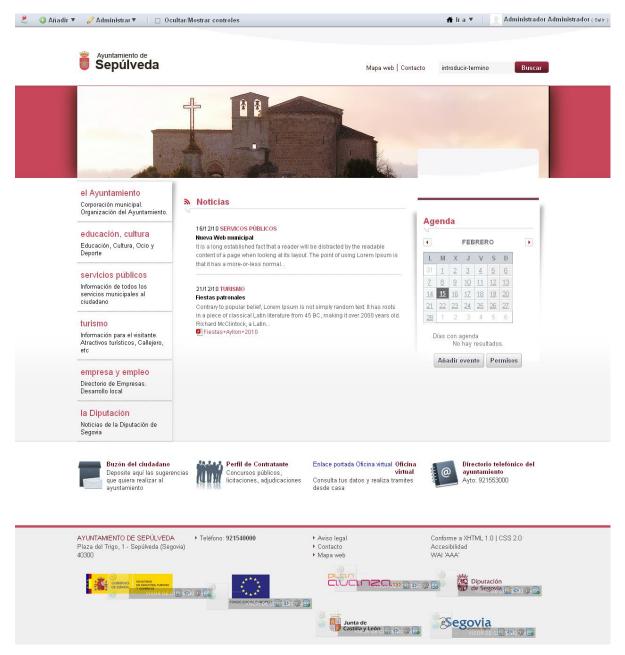


Ilustración 2.-Pantalla inicial de usuario logeado

En esta pantalla, existen dos zonas claramente diferenciadas.

- Barra de administración.
- Contenido de la web.

Posteriormente veremos cada una de estas zonas por separado.



2 DEFINICIONES

Antes de empezar con la zona de edición, se hará una pequeña explicación de varios conceptos.

2.1 ARTÍCULO

Un **artículo** será cualquier contenido editable dentro del portal. Existen varios tipos de artículo:

- Artículos/contenidos estáticos: artículos correspondientes a las diferentes secciones ESTATICAS del portal, por ejemplo los textos introductorios de cada una de las diferentes paginas y secciones
- Artículos/contenidos dinámicos: artículos correspondientes a las diferentes secciones dinámicas del portal, por ejemplo las noticias, los plenos, la corporación municipal, etc.

Los artículos estáticos están ubicados en una posición concreta. Estos artículos se pueden modificar, sustituir, eliminar, etc. pero se recomienda la modificación de los mismos simplemente, para evitar problemas de maquetación.

Los artículos dinámicos no dependen de ninguna posición concreta dentro de la Web. Simplemente existen y aparecen publicados de acorde a unas condiciones concretas en puntos concretos. Por ejemplo las noticias son artículos dinámicos que existen siempre, pero sólo se publican un número concreto de ellos en la página inicial. Estos artículos dinámicos destacas por ser **contenidos estructurados**, es decir, tienen definida una estructura fija para introducir esos artículos, por ejemplo si queremos introducir un artículo con los datos de un nuevo concejal se cargará el formulario de introducción de datos específico para un miembro de la corporación municipal, solicitando el nombre, apellidos, fotografía,...

2.2 ESTRUCTURA

Cada tipo de artículo tendrá asociada una estructura diferente. Esto es debido a que cada tipo de artículo tendrá diferente información a almacenar. Por ejemplo no es lo





mismo la información que se almacena en una Noticia Web en portada, que la información que se almacena de un miembro de la corporación municipal. Generalmente los contenidos estáticos carecen de estructura mientras que en los dinámicos es obligatorio.

En resumen, la estructura define los campos del formulario que tendremos para introducir los datos propios de un tipo de contenido específico.

ilmportante! Cuando creamos un artículo nuevo deberemos asignarle la estructura que queremos que tenga (noticia, pleno, miembro de la corporación, etc.) antes de añadirle ningún tipo de información.

2.3 PLANTILLA

Cada estructura tendrá asociada una plantilla, que tendrá la información de cómo mostrar un artículo con esa estructura en la web. Los usuarios editores NO editan (o deben editar) estas plantillas.

Las plantillas muestran de diferente manera el contenido introducido para un artículo de un tipo concreto.

2.4 ETIQUETA

Cada artículo tendrá asociadas una o más etiquetas. Mediante estas etiquetas se establecen las reglas que hacen que los artículos aparezcan en unas secciones o en otras.

Profundizando un poco más en la gestión de contenidos, podemos indicar que hay dos maneras de publicar en la web:

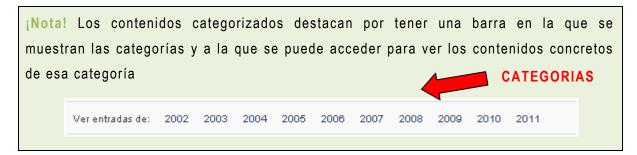
- 🛇 A través de un visor de contenido: muestra un único contenido o artículo
- 🔼 A través de un publicador de contenidos: muestra uno o varios artículos que tiene una/varias determinada/s etiqueta/s. Por ejemplo, mostrar todos los artículos que tengan la etiqueta "alojamientos"

importante! Recuerde que al crear un artículo nuevo, deberá etiquetarlo con la correspondiente etiqueta de sección.



2.5 CATEGORÍAS

En algunas ocasiones nos interesa que los contenidos o artículos aparezcan catalogados de alguna manera, por ejemplo, cuando estamos metiendo los plenos deseamos que el usuario final pueda ver únicamente los plenos de un año u otro y organizarlos en la página. Para poder hacer esto el artículo tendrá asociadas una categoría.



2.6 CORRESPONDENCIAS

A la hora de crear contenido tendrá que utilizar la siguiente tabla que muestra las correspondencias entre tipos de artículo, estructuras, etiquetas y categorías (esto último solamente en algunos tipos de categorías).

SECCIÓN			
(Tipo de contenido)	ESTRUCTURA	ETIQUETA	CATEGORÍAS
Saluda del alcalde	SALUDA_DEL_ALCALDE	-	-
Corporación municipal	ORGANIZACION_MUNICIPAL	corporación municipal	CORPORACIÓN MUNICIPAL
Plenos	PLENOS	plenos	PLENO
Normativa municipal	NORMATIVA	normativa_municipal	-
Directorio municipal	DIRECTORIO_MUNICIPAL	Directorio_municipal	-
Actualidad municipal	ACTUALIDAD_MUNICIPAL	noticias	EDUCACION
			EL AYUNTAMIENTO
			EMPRESA Y EMPLEO
			LA DIPUTACION
			SERVICIOS



			PUBLICOS
			TURISMO
Tablón anuncios	TABLON_ANUNCIOS	tablón_anuncios	EDUCACION
			EL
			AYUNTAMIENTO
			EMPRESA Y EMPLEO
			LA DIPUTACION
			SERVICIOS PUBLICOS
			TURISMO
Agenda municipal	AGENDA		-
Perfil del contratante	PERFILCONTRATANTE	perfil_contratante	-
Atención ciudadana	ATENCION_CIUDADANA	atención_ciudadana	-
Tributos e impuestos	GESTION_TRIBUTARIA	gestión tributaria	-
Subvenciones y ayudas	SUBVENCIONES_AYUDAS	subvenciones y ayudas	-
Empleo	EMPLEO_PUBLICO	empleo público	-
Prensa y comunicación	PRENSA_COMUNICACION		-
Notas de prensa	NOTA_DE_PRENSA	nota de prensa	-
Campaña informativa	CAMPANIA_INFORMATIVA	campañas_informativas	-
Manual de Id. Gráfica	IDENTIDAD_GRÁFICA	identidad gráfica	-
Estaciones y paradas	ESTACIONES_TRANSPORTE	estaciones_paradas	AUTOBUS
			TREN
			TAXI
Líneas de transporte	LINEAS_TRANSPORTE	linea_transporte	-
Cómo llegar	COMO_LLEGAR		-
Información general	INFORMACION_GENERAL		-





Localización	LOCALIZACION		-
Reseña histórica	HISTORIA		-
Fotografías	GALERIA		-
Pedanías	PEDANIA	pedanias	-
Blog de alcaldía	BLOG		-
Publicaciones oficiales	PUBLICACIONES_OFICIALES	-	-
Salud pública	SALUD_PUBLICA	salud pública	AMBULANCIAS
			CENTRO DE SALUD
			EMERGENCIAS
			FARMACIAS
Encuestas	VISOR_DE_ENCUESTAS		-
Sugerencias	WEB_FORM		-
Callejero	CALLEJERO		-
Educación: Centros	CENTROS_EDUCATIVOS	centro educativo	COLEGIO PRIVADO
			UNIVERSIDAD
			COLEGIO PÚBLICO
			EDUCACIÓN DE ADULTOS
			ESCUELA INFANTIL
			GUARDERÍA
			INSTITUTO
Agenda cultural y festiva	AGENDA		-
Bibliotecas y espacios	ESPACIOS _CULTURALES	espacio cultural	BIBLIOTECA
culturales			CASA DE CULTURA
			CENTRO DE ESTUDIOS
			CENTRO SOCIAL





Clubes deportivos	CLUBES_DEPORTIVOS	club_deportivo	BALONCESTO
			FUTBOL
			FUTBOL SALA
Instalaciones	INSTALACIONES_DEPORTIV	instalaciones_deportiva	CAMPO DE FUTBOL
deportivas	AS	S	PISCINA
			PISTAS
			POLIDEPORTIVO
Escuelas deportivas	ESCUELAS_DEPORTIVAS		-
Otros deportes	OTROS_DEPORTES	Otros_deportes	-
Museos y patrimonio	MUSEOS_PATRIMONIO	museos_patrimonio	CENTRO INTERPRETACION
			EDIFICIO HISTORICO
			MONUMENTO
			MUSEO
Asociaciones	ASOCIACIONES	asociaciones	AGRUPACION CULTURAL
			ASOCIACIÓN
			PEÑA RECREATIVA
Carpeta ciudadana	CARPETA_CIUDADANA		-
Urbanismo	URBANISMO	urbanismo	-
Infraestructura	INFRAESTRUCTURA	infraestructura	BASCULA
			DEPURADORA
			PUNTO LIMPIO
Seguridad ciudadana	SEGURIDAD_CIUDADANA	seguridad ciudadana	-
Enlaces de interés	ENLACES_INTERES	enlaces de interes	-
Historia	HISTORIA		-
Patrimonio	PATRIMONIO	patrimonio	-
Multimedia			-



Cómo llegar	COMO_LLEGAR	como_llegar	-
Donde dormir	ALOJAMIENTOS	alojamiento	ALBERGUE
Donae domin	ALOJAMILNIOS	arojamiento	CASA RURAL
			CENTRO DE TURISMO RURAL
			HOSTAL
			HOTEL *
			HOTEL **
			HOTEL ***
			HOTEL ****
			HOTEL ****
Donde comer	RESTAURANTE	restaurante	ASADOR
			BAR
			MESÓN
			RESTAURANTE *
			RESTAURANTE
			**
			RESTAURANTE** *
Fiestas	FIESTAS	fiesta	-
Rutas	RUTAS	rutas	ASCENSIONES
			CABALLOS
			DESFILADEROS
			RIOS
			SENDAS
			SENDERISMO
Gastronomía	GASTRONOMIA	Gastronomía	-
Flora	FLORA	flora	-
Fauna	FAUNA	fauna	-
Directorio de empresas	DIRECTORIO_EMPRESAS	directorio de empresas	ABOGADO
			ARTESANIA



			COMERCIO
			CONSTRUCCION
			ELECTRICIDAD
			ELECTRODOMES TICOS
			ENERGIA
			ESTANCO
			FARMACIA
			FONTANERIA
			FOTOGRAFIA
			HOSTELERIA
			MERCADO
			METAL
			MUEBLES
			OPTICA
			PELUQUERIA
			REGALOS
			SUPERMERCADO S
			TALLERES
			TURISMO
Desarrollo local	DESARROLLO_LOCAL	desarrollo local	-

EL AYUNTAMIENTO
EDUCACION, CULTURA
SERVICIOS PÚBLICOS
TURISMO
EMPRESA Y EMPLEO

Estas correspondencias son totalmente flexibles y configurables como veremos más adelante, pudiéndose añadir nuevas, borrar existentes, o bien modificar las actuales.



3 AÑADIR UN ARTÍCULO

Para introducir un artículo o contenido se tienen dos maneras: una desde la propia vista web y otra desde el panel de control. Veremos las dos maneras de hacerlo.

Si nos fijamos en lo que hemos comentado antes, tenemos varios tipos de contenidos posibles:

- Los **estructurados categorizados** (que van etiquetados y categorizados) y son visibles en los **publicadores de contenidos**. Los hemos denominado anteriormente contenidos dinámicos
- Los estructurados (que van etiquetados) y son visibles en los publicadores de contenidos. Los hemos denominado anteriormente contenidos dinámicos.
- Los **no estructurados** (pueden estar etiquetados) y son visibles en los **visores de contenidos**. Los hemos denominado anteriormente contenidos estáticos.

Vamos a ir viendo cada uno por separado

3.1 AÑADIR UN ARTÍCULO ESTRUCTURADO Y CATEGORIZADO

Nos situamos en la página en la que queramos añadir el contenido. Estos contenidos destacan por tener la siguiente forma:



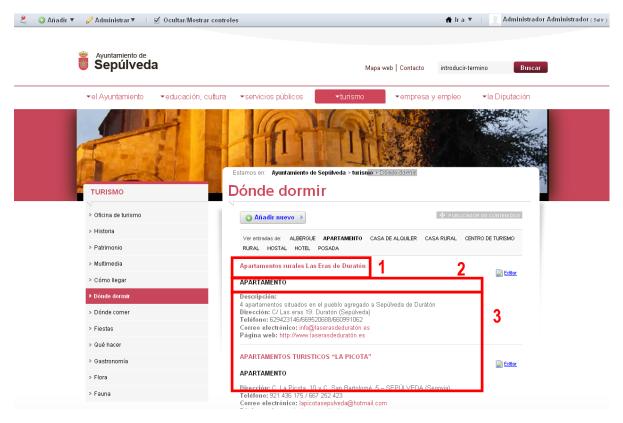


Ilustración 3.- Contenido estructurado y categorizado

En la anterior imagen se pueden ver 3 partes:

- Botón para añadir nuevo contenido (1)
- Categorías que muestran solo el contenido incluido en cada una de ellas (2)
- Contenido de una categoría (3)

El primer paso será pulsar sobre "Añadir nuevo":



Ilustración 4.- Pulsar "Añadir nuevo"

Esta acción nos abrirá la pantalla en la cual se carga la "estructura" por defecto, formada por dos campos: el nombre del contenido y la descripción del mismo.

3.1.1 Seleccionar la estructura

El primer paso es seleccionar la estructura del tipo de artículo.



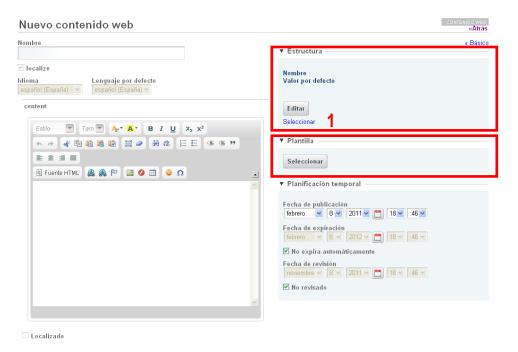
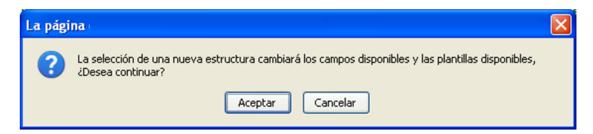


Ilustración 5.- Seleccionar la estructura

Al ser un contenido estructurado, el primer paso será seleccionar la estructura, para ello se pulsa en "Seleccionar" ((1) de la zona marcada en rojo dentro de la imagen anterior).

¡Importante! Una vez que entra en la pantalla de añadir artículo, debe seleccionar la estructura del artículo que desea añadir. Para ello debe pulsar el botón "Seleccionar"

Al pinchar sobre "Seleccionar" nos pedirá confirmación para confirmar el cambio de la estructura. Esto se debe a que al cambiar la estructura, los campos del contenido se van a borrar para dar paso a los campos de la estructura.



Nota: Al crear un nuevo contenido, tendrá una estructura por defecto que debemos cambiar.

Esto hará que nos aparezca una ventana con todas las estructuras:



Estructuras



Ilustración 6.- Selección de la estructura

Tendremos que seleccionar la estructura referente al tipo de contenido que estemos metiendo (ver cuadro 2.6). En el ejemplo que estamos siguiendo la estructura que necesitamos es "ALOJAMIENTO".

En el momento que ha seleccionado la estructura. En la ficha del artículo que estamos creando, aparecerá la estructura seleccionada.



	«
Nombre	▼ Estructura —
✓ localize	
Idioma Lenguaje por defecto español (España)	Nombre ALOJAMIENTO (Usaría de por defecto)
Direccion	Editar
	Seleccionar
	▼ Plantilla —
	1 10111110
	Plantilla ◎ ALOJAMIENTO
	▼ Planificación temporal —
Localizado	Fecha de publicación
Telefono	febrero ▼ 8 ▼ 2011 ▼ 🗂 18 ▼ :46 ▼
□ Lacellands	Fecha de expiración febrero 8 2012 4 18 4 51 4
Localizado	No expira automáticamente
Email	Fecha de revisión
□ Localizado	noviembre W 8 W 2011 V 18 W :51 V
Web	✓ No revisado
wen	
Localizado	
Descripcion	
Description	
□ Localizado	
Imagen	
Examinar	
Localizado	
Permisos Visible por Cualquier persona (Role Guest) ▼ Más opciones » Más opciones » Más opciones »	
▶ Resumen	
▼ Clasificación —	
Tipo General ▼	
Categorías	
Seleccionar	
Etiquetas	
◆ Añadir Seleccionar Sugerencias	

Ilustración 7.- Estructura cargada

Al asignar una nueva estructura, se asigna automáticamente la plantilla que la representa. En caso de tener más de una plantilla para una estructura, se deberá de tener en cuenta a la hora de crear contenidos.



Es el momento de rellenar los campos del formulario (1) con los datos del contenido que deseamos introducir. En este caso nos solicita Nombre, Dirección, Teléfono, Email, Web e Imagen, todo ello del alojamiento que estamos introduciendo.

3.1.2 Etiquetar el artículo (contenido)

El siguiente paso es **etiquetar el contenido** para que se muestre en el publicador de contenidos. Para ello se deberá introducir en la sección Clasificación (2) las etiquetas necesarias (Ver cuadro 2.6)

▼ Clasificación	
Tipo General	
Categorías Seleccionar	
Etiquetas alojamiento *	1
• Añadir 🔎	Seleccionar
·	las búsquedas

Ilustración 8.- Etiquetar el contenido

¡Importante! Dependiendo del tipo de artículo que esté insertando, deberá introducir unas etiquetas u otras para que el artículo aparezca en la sección correspondiente.

La manera de introducir las etiquetas es escribiendo el nombre de la etiqueta en la zona (1) de la imagen anterior, e irán apareciendo las etiquetas que van coincidiendo con lo escrito hasta ese momento. Otra opción es pulsar sobre "Seleccionar", lo que nos abrirá la siguiente interfaz para que seleccionemos la/s etiqueta/s necesarias





Ilustración 9.- Selección de etiquetas

Seleccione la etiqueta (o las etiquetas) dentro de la lista de etiquetas que aparece. Se recomienda seleccionar las etiquetas con el botón "Seleccionar" en lugar del botón "Añadir". Cuando se utiliza el botón "Añadir" el sistema le propone etiquetas existentes, pero se pueden producir errores y no seleccionar la etiqueta correcta.

Nota: Es un error frecuente crear un contenido y no asignarle ninguna etiqueta, por lo que al "Publicar" el contenido, no lo vemos en la sección correspondiente. Cuando esto ocurra, debemos acceder al menú "Administrar" > "Panel de control" > "Contenido Web" y hacer una búsqueda del contenido por su titulo, para modificarlo y asignarte la etiqueta correcta.

Las etiquetas se pueden crear directamente al insertar un contenido, escribiendo el nombre y pulsando "Enter". Hay que tener en consideración utilizar las etiquetas existentes en medida de lo posible, y no crear nuevas de forma innecesaria.

3.1.3 Categorizar el artículo (contenido)

Además de las etiquetas que le hemos dado al contenido, en este caso tenemos que asignarle una categoría para que después se muestre al acceder a una categoría.

ilmportante! Dependiendo del tipo de artículo que esté insertando, deberá introducir



una categoría u otra para que el artículo aparezca en la sección correspondiente.

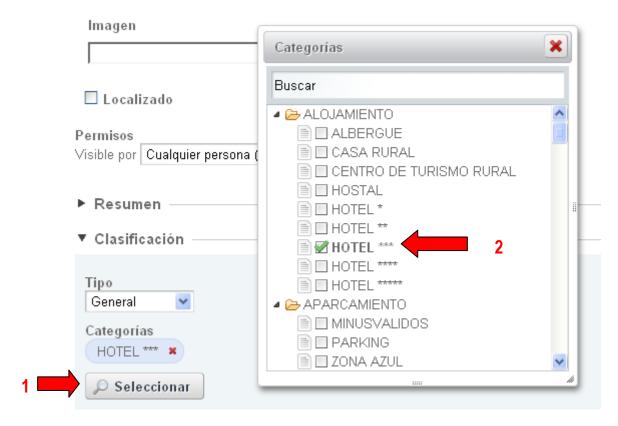


Ilustración 10.- Selección de categorías

¡Nota! Si la categoría no se encuentra en las que hay creadas se deberá crear, para ello hay que acceder al panel de control. Posteriormente se explicará cómo se realiza este proceso.

3.1.4 Publicar el artículo

Una vez que el artículo tiene asignada la estructura, está etiquetado correctamente y categorizado, pasaremos a introducir la información.

En la pantalla aparecerá un formulario con los campos concretos a rellenar. Rellene el formulario y pulse el botón "Publicar".





Ilustración 11.-Publicar el contenido

Una vez realizados todos los pasos anteriores podremos ver el contenido recién creado:

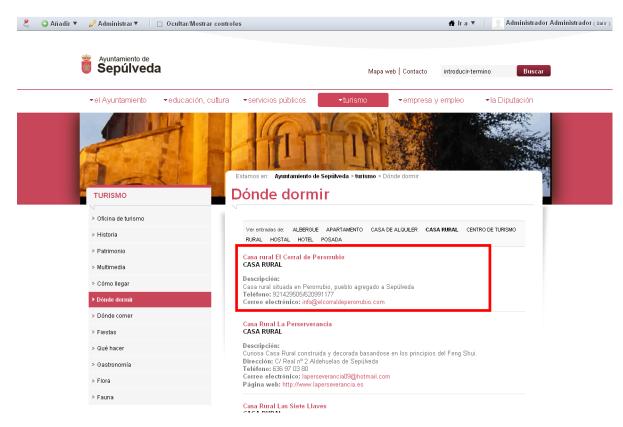


Ilustración 12.- Contenido recién creado

3.2 AÑADIR UN ARTÍCULO ESTRUCTURADO

Estos contenidos son idénticos a los anteriores con la única salvedad que estos no se muestran categorizados.





Ilustración 13.-Vista de contenido etiquetado y no categorizado

El proceso para introducir un contenido de este tipo sería idéntico al anterior exceptuando el paso de seleccionar la categoría (No realizar lo que se indica en el punto 0).

3.3 AÑADIR CONTENIDO NO ESTRUCTURADO

Nos situamos en la página en la que queramos añadir el contenido. Estos contenidos destacan por tener la siguiente forma:



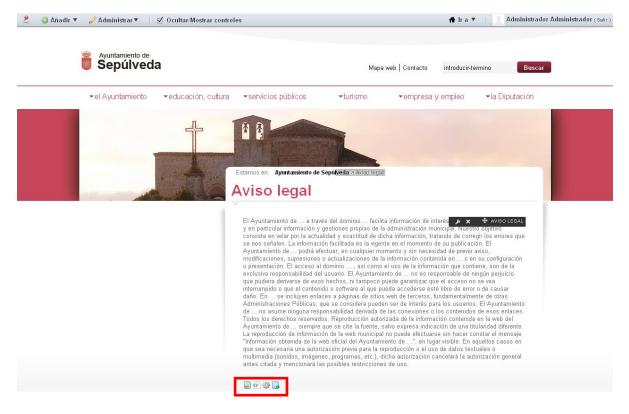


Ilustración 14.-Contenido no estructurado

El primer paso será pulsar sobre el icono de añadir contenido:



Ilustración 15.- Pulsar icono de añadir contenido

Esta acción nos abrirá la pantalla en la cual se carga la "estructura" por defecto, formada por dos campos: el nombre del contenido y la descripción del mismo.



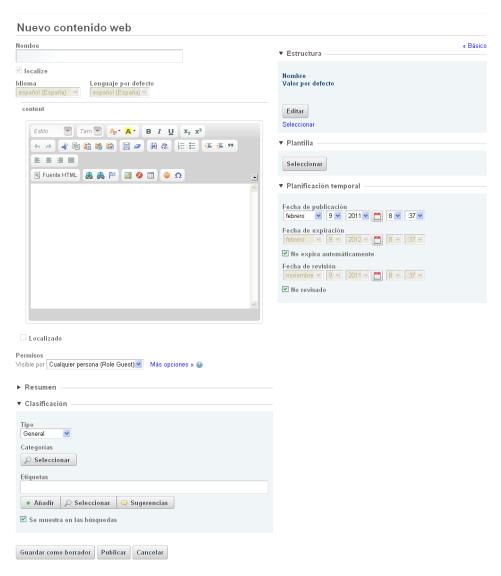


Ilustración 16.-Nuevo contenido no estructurado

3.3.1 Publicar el artículo

Una vez que el artículo tiene introducida la información pulse el botón "Publicar".



Ilustración 177.-Publicar contenido



4 EDITAR UN ARTÍCULO

La edición de un artículo o contenido se podrá realizar de dos maneras diferentes. Se podrá realizar desde el panel de control o desde la propia vista de usuario. Indicaremos a continuación como hacerlo de las dos maneras.

4.1 EDICIÓN DE UN CONTENIDO DESDE EL PANEL DE CONTROL

Una vez dentro de la sesión de usuario, en la parte de administración (Ver apartado 1) se accederá al panel de control pulsando "Administrar" y a continuación "Panel de control".



Ilustración 188.- Acceder al Panel de control

Una vez dentro del panel de control, el usuario tendrá la siguiente vista:



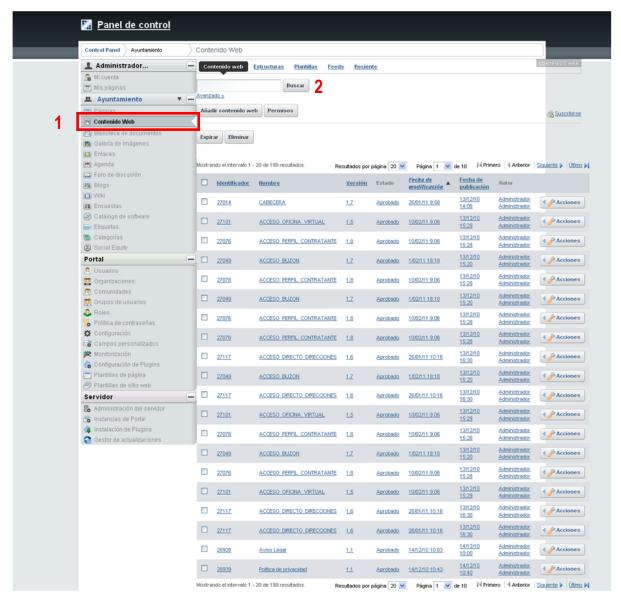


Ilustración 199.- Contenido Web dentro del Panel de control

Accederá a la sección de Contenido Web (1), donde se listarán todos los contenidos o artículos que hay creados en el portal.

El siguiente paso es buscar el artículo a modificar, para ello indicará una palabra clave en la zona de búsqueda (2) y pulsará el botón "Buscar".

¡Consejo! Se recomienda que a la hora de buscar un artículo, se busque exclusivamente por una de las palabras, de esta manera el resultado será mucho más específico.

Aparecerá un listado de los artículos resultantes de la búsqueda. Pulse en el artículo que desea modificar. En el siguiente ejemplo hemos buscado la palabra "política" y nos ha encontrado el contenido llamada "Política de privacidad":



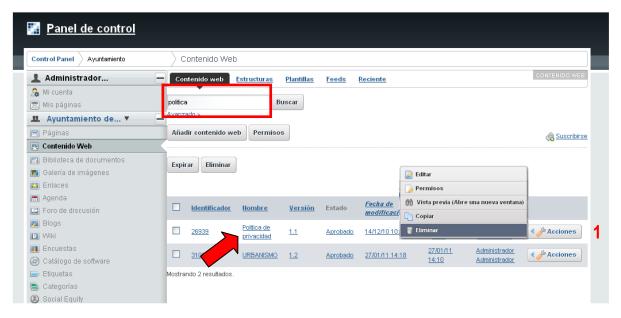


Ilustración 20.-Búsqueda de contenidos

Para editar el contenido se puede pulsar directamente sobre el propio artículo o bien sobre las "acciones" (1) y pulsar "Editar". Con cualquiera de las dos maneras abrirá el artículo para modificarlo. Una vez modificado se pulsará e "Publicar" para guardar el contenido modificado.

¡Nota! En las acciones que se pueden realizar sobre un contenido destacan la de dar permisos sobre el artículo, eliminarlo o copiarlo.

4.2 EDICIÓN DE UN CONTENIDO DESDE LA VISTA DE USUARIO

Con la sesión iniciada, en la parte de administración (Ver apartado 1) se accederá a la página donde se encuentre el contenido que se desea modificar. Seguiremos el ejemplo para modificar el contenido de la "política de privacidad", para ello accedemos a la página de "contacto" y dentro de esta a la sección de "política de privacidad". Una vez abierto tendremos el contenido completo con varios iconos en la parte inferior del mismo.



Aviso legal

El Ayuntamiento de Sepúlveda a través del dominio www.sepulveda.es facilita información de/interés:AL general del municipio de Sepúlveda y en particular información y gestiones propias de la administración municipal. Nuestro objetivo consiste en velar por la actualidad y exactitud de dicha información, tratando de corregir los errores que se nos señalen. La información facilitada es la vigente en el momento de su publicación. El Ayuntamiento de Sepúlveda podrá efectuar, en cualquier momento y sin necesidad de previo aviso, modificaciones, supresiones o actualizaciones de la información contenida en www.sepulveda.es o en su configuración o presentación. El acceso al dominio www.sepulveda.es, así como el uso de la información que contiene, son de la exclusiva responsabilidad del usuario. El Ayuntamiento de Sepúlveda no es responsable de ningún perjuicio que pudiera derivarse de esos hechos, ni tampoco puede garantizar que el acceso no se vea interrumpido o que el contenido o software al que pueda accederse esté libre de error o de causar daño. En www.sepulveda.es se incluyen enlaces a páginas de sitios web de terceros, fundamentalmente de otras Administraciones Públicas, que se considera pueden ser de interés para los usuarios. El Ayuntamiento de Sepulveda no asume ninguna responsabilidad derivada de las conexiones o los contenidos de esos enlaces. Todos los derechos reservados. Reproducción autorizada de la información contenida en la web del Ayuntamiento de Sepúlveda siempre que se cite la fuente, salvo expresa indicación de una titularidad diferente. La reproducción de información de la web municipal no puede efectuarse sin hacer constar el mensaje "Información obtenida de la web oficial del Ayuntamiento de Sepúlveda", en lugar visible. En aquellos casos en que sea necesaria una autorización previa para la reproducción o el uso de datos textuales o multimedia (sonidos, imágenes, programas, etc.), dicha autorización cancelará la autorización general antes citada y mencionará las posibles restricciones de uso.



Ilustración 21.- Editar contenido directo

Pulsando sobre el botón editar (1) abrirá la zona de edición del contenido. Una vez modificado se pulsará sobre "Publicar" para guardar los cambios y publicarlos.

En el ejemplo tenemos un contenido de un "visor de contenidos" (ver 3.3). Si fuera un contenido de un "publicador de contenidos", en el que hay más de un contenido, el icono de editar acambiará por el texto "Editar" al lado del contenido:



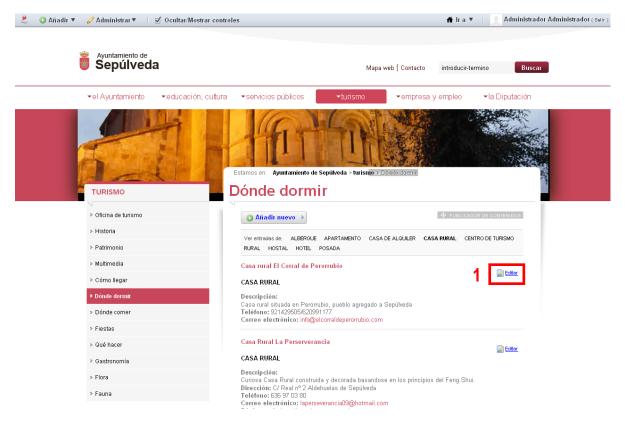


Ilustración 22.-Editar contenido en un publicador de contenidos



5 otros contenidos

5.1 CONTENIDOS CON DOCUMENTOS ASOCIADOS.

En algunas ocasiones hay contenidos con documentos asociados que el usuario puede descargar. Un ejemplo de estos contenidos son las asociaciones ("el ayuntamiento" > "Plenos") cuya estructura (ver 2.2) tiene definido un campo "Documento". Esto da la posibilidad de asociar un documento al contenido.

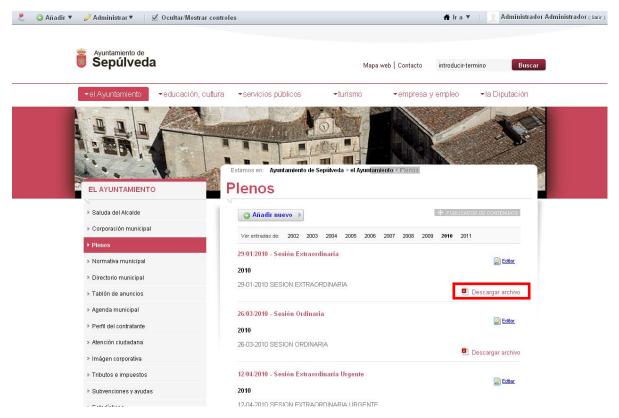


Ilustración 233.- Contenido con documento adjunto

5.1.1 Subir el documento asociado.

Para asociar un documento a un contenido lo primero es subir el documento a asociar, para ello se accederá al panel de control (usuario logeado, "Administrar" > "Panel de control"), y dentro del panel de control a la sección "Biblioteca de documentos"





Ilustración 244.- Biblioteca de documentos

Es posible que algunas carpetas contengan a su vez, subcarpetas. Para acceder a ellas no tenemos más que entrar en ella haciendo click.

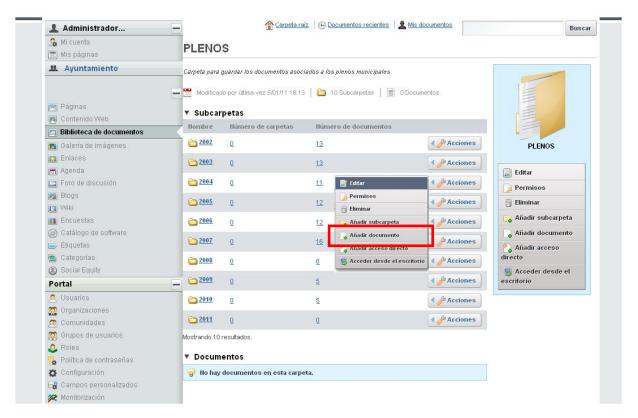


Ilustración 255.- Biblioteca de documentos



Se mostrarán la lista de carpetas creadas, teniendo 2 zonas destacadas:

- Acciones sobre una carpeta de la lista (2): Pulsando en el botón "Acciones" de cada una de las carpetas listadas se podrán ver un menú para realizar diferentes operaciones sobre la carpeta seleccionada. Entre estas acciones destaca la de "Añadir documento" que veremos a continuación.
- Acciones sobre la carpeta actual (3): Si accedemos a una carpeta en concreto pulsando sobre ella nos aparecerán las acciones sobre esa carpeta en la parte derecha. Nada más acceder a esta sección, las acciones que se muestran en esta zona son sobre la carpeta raíz del gestor documental.

Al seleccionar una carpeta aparecerá la lista de documentos de esa carpeta (2). Para añadir un documento a esa lista, deberá pulsar el botón "Añadir documento" (3).



Ilustración 266.- Añadir un documento

Una vez que pulsa en el botón "Añadir documento", aparece la siguiente pantalla:



Ilustración 278.- Añadir documento (método clásico)



Pulse en el último enlace de que se muestra "Usar el método clásico para subir ficheros clásico". Aparecerá la siguiente pantalla:

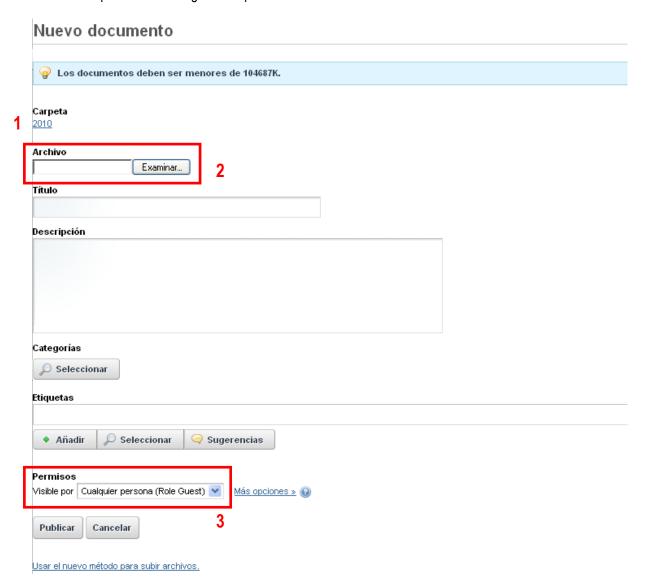


Ilustración 287.- Añadir documento (método clásico)

Seleccione el documento (2), asígnele un título y una breve descripción, y pulse el botón "Publicar".

Una vez que pulse el botón "Publicar" el documento aparecerá en el listado de documentos de la carpeta seleccionada (1).

¡Importante! Asegúrese de que los permisos (3) son que "cualquier persona" los pueda ver. Si no es así, puede que de errores al intentar descargar ese documento por parte de algún visitante de la página



5.1.2 Asociar el documento al contenido.

Una vez subido el documento es el momento de asociarlo al contenido, para ello vamos a crear un nuevo contenido en la sección de plenos.

Accedemos a la sección de plenos ("El ayuntamiento" > "Plenos") y pulsamos "Añadir nuevo" > "Contenido Web".

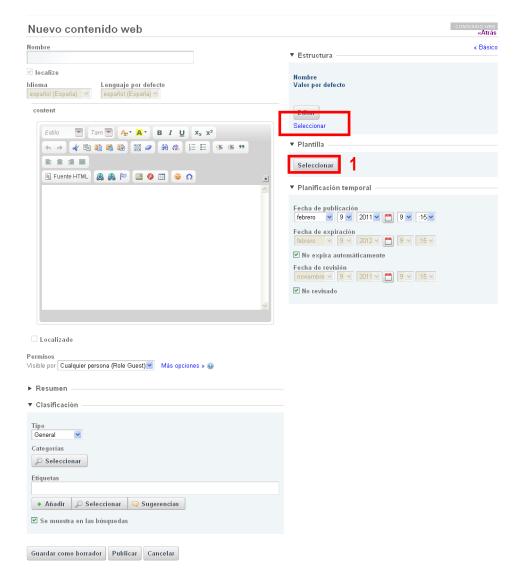


Ilustración 29.- Nuevo pleno

Si recordamos, los plenos era un contenido estructurado, por tanto, lo primero que tenemos que hacer es seleccionar la estructura, para ello pulsamos sobre "Seleccionar" en la zona de la "Estructura". Nos saldrá el listado de estructuras y seleccionaremos la de Asociación.

Esto nos creará el formulario para introducir una asociación:



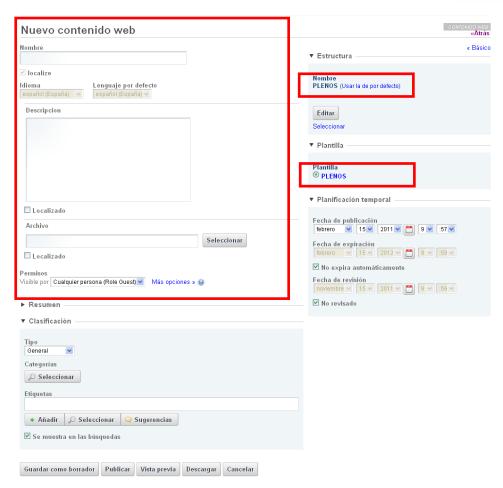


Ilustración 30.- Estructura de asociación cargada

Rellenaríamos los campos del formulario con el Nombre, Descripción, etc. En el campo "Documento" pulsaríamos sobre "Seleccionar" y seleccionamos la carpeta Plenos, y dentro de ella, el año que queremos. Se listarán todos los documentos de esta carpeta, entre ellos el que acabamos de subir en el apartado 5.1.1.



Carpetas

1

Carpeta raíz PLENOS

Documentos

Mostrando 13 resultados.				
Documento	Tamaño	Descarga	sBloqueado	
№SESION EXTRAORDINARIA 21 DE ENERO DE 2009.PDF	17,5k	0	No	Seleccionar
ESESION ORDINARIA 4 DE FEBRERO DE 2009.PDF	57,2k	2	No	Seleccionar
ESESION EXTRAORDINARIA 2 DE SEPTIEMBRE DE 2009.PDF	106,0k	3	No 2	Seleccionar
₽SESION EXTRAORDINARIA 4 DE MARZO DE 2009.PDF	18,5k	2	No	Seleccionar
SESION EXTRAORDINARIA 13 DE MAYO DE 2009.PDF	12,7k	1	No	Seleccionar
SESION EXTRAORDINARIA 16 DE DICIEMBRE DE 2010. pdf	151,0k	1	No	Seleccionar
ESESION ORDINARIA 27 DE OCTUBRE DE 2010.pdf	218,7k	1	No	Seleccionar
ESESION ORDINARIA 29 DE ABRIL DE 2010.pdf	200,7k	1	No	Seleccionar
ESESION ORDINARIA 29 DE ENERO DE 2010.pdf	226,9k	1	No	Seleccionar
ESESION ORDINARIA 29 DE JULIO DE 2009.PDF	210,1k	1	No	Seleccionar
ESESION ORDINARIA 29 DE JULIO.pdf	163,3k	1	No	Seleccionar

Ilustración 31.- Seleccionar fichero

Por último categorizamos y etiquetamos el contenido (Ver 2.6) y pulsamos "Publicar"



▼ Clasific	ación —					
Tipo						
General	~					
Catagorie						
Categoría						
2010 🛪						
Sele	ccionar					
<i>a</i> - 23,3)					
Etiquetas						
pleno	×					
1						
◆ Añao	lir 🔎 Selecc	ionar 🤤	Sugerencias			
			9			
✓ Se mu	estra en las bús	squedas				
			2			
Guardar	como borrador	Publicar	Vista previa	Descargar	Cancelar	

Ilustración 32.- Categorizar, etiquetar y publicar contenido

5.2 GALERÍA DE IMÁGENES

Para añadir imágenes a la galería de imágenes el usuario editor tiene que acceder a través del menú "Administrar" > "Panel de control", y una vez dentro, seleccionar "Galería de imágenes" (1).

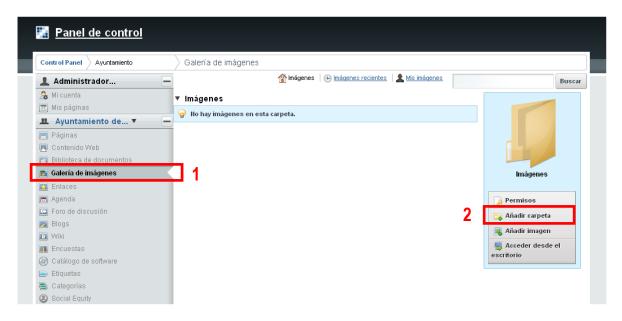


Ilustración 33.- Acceso a la galería de imágenes desde el panel de control



El primer paso será añadir una carpeta donde insertaremos nuestras imágenes. Para ello se pulsa sobre "Añadir carpeta" (2).

Nombre				
Descripció	n			
Permisos	Cualquier persona (
		Más opciones	v. (Q)	

Ilustración 34.- Nueva carpeta para imágenes

Una vez creada la carpeta (que también podemos denominarlo álbum) podemos subir fotos de ese evento. Para ello seleccionamos el botón Acciones (1) o álbum y pulsamos "Añadir Imagen" (2):



Ilustración 35.- Añadir imágenes

O bien en la siguiente opción del menú:





Ilustración 36.- Añadir imagen

Seleccionamos "Usar el método clásico para subir archivos clásico", seleccionamos la imagen a subir, rellenamos el nombre y la descripción y pulsamos "Guardar".

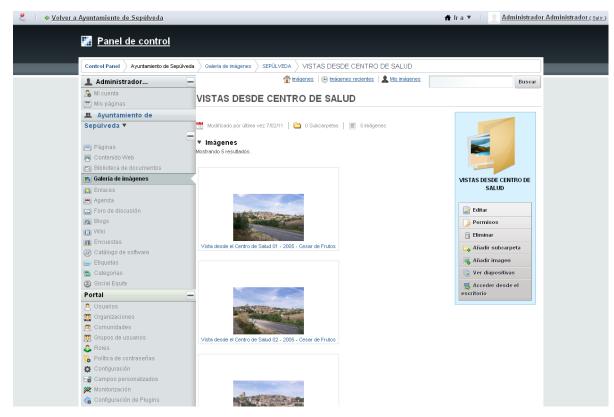


Ilustración 37.- Imágenes añadidas



Para verla ampliada se pulsa sobre la imagen. Además, el resto de acciones que podemos realizar sobre la imagen (dependiendo de los permisos que tengamos) se verán en la siguiente pantalla:



Ilustración 38.- Vista de imagen

¡Nota! Conviene tener un control sobre las carpetas y subcarpetas creadas, con el fin de saber en cada momento qué almacena cada una de ellas, evitando almacenar varias veces las mismas imágenes.

5.3 AGENDA: CALENDARIO DE EVENTOS

Para añadir eventos a la agenda el usuario editor tiene dos opciones y en ambas se realizará de la misma manera. La diferencia es la manera de acceder a esta sección, ya que se puede hacer a través del panel de control ("Administrar" > "Panel de control", sección "Agenda") o a través de la vista normal (Accediendo a "El Ayuntamiento" > "Agenda municipal").

Si se accede a través del panel de control se tendrá la siguiente pantalla:

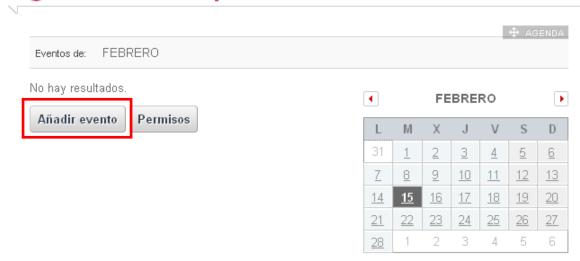




Ilustración 39.- Acceso a la agenda desde el panel de control

Si se accede a través de la vista normal se tendrá lo siguiente:

Agenda municipal



Días con agenda

llustración 40.-Acceso a la agenda desde la vista normal

¡Nota! El usuario visitante, sin permisos, verá algo similar pero no tendrá acceso a las acciones como Permisos, Añadir evento,...

En cualquiera de los dos casos se procederá de la misma manera. Se pulsará "Añadir Evento"





Agenda municipal	
Nuevo evento	
Fecha de inicio febrero V 15 V 2011 V 10 V :30 V	
Duración HorasMinutos	
1 × :00 ×	
Evento de día completo	
☑ Sensible a la zona horaria	
Titulo	
Descripción	
	0
	2
Inpo Aniversario	
Arriversanu	
Permisos Visible por Cualquier persona (Role Guest) Más opciones » Más opciones »	
Categorías	
Etiquetas	
A Martin O Calcariana O Communica	
 ◆ Añadir	
	_
Repetir	
Repetir No repetir este evento.	
Nunca	
ODiario	
O Semanalmente	
Mensual Anualmente	
Anualmente	
Repetir hasta	
Sin fecha final	1
○ Terminar antes de febrero V 15 2012 15 23 159 159	1
Recordatorios	_
Envíame un recordatorio 15 Minutos v	
antes, y otra vez 5 Minutos v antes del evento por:	
O No envíar un recordatorio	
Dirección de correo (admin@liferay.com) SMS	
O AIM	
○ ICQ	
○ MSN	
○ YM	
Guardar Cancelar	





Ilustración 41.- Nuevo Evento

Se rellenarían los datos necesarios y se pulsará "Guardar". Esto hará que veamos el evento creado.

Agenda municipal



Días con agenda

Ilustración 42.- Evento creado

Se podría editar el evento recién creado pulsando "Editar" (1) o bien abrirlo para verlo completo pulsando sobre el título del mismo (2):



Nueva web municipal

⊕ AGENDA «Atrás

fecha de inicio: 15/02/11

Fecha final: Ninguno

Duración: 10:30 − 11:30 (Sensible a la zona horaria)

Tipo: Aniversario

Muy pronto estará disponible la nueva página web del Ayuntamiento, donde se podrán consultar noticias, normativas, turismo, teléfonos, etc.

Etiquetas: Noticias



2

Ilustración 43.- Vista de un evento concreto

Como observamos en la zona de la izquierda(1) se ven los datos del evento y en la parte de la derecha (2) se ven las acciones que se pueden realizar sobre ese evento, que dependerán de los permisos que tenga el usuario logeado en ese momento.

5.4 NOTICIAS: ACTUALIDAD MUNICIPAL

Para añadir una noticia el usuario editor accederá a través de la vista normal (Accediendo a "El Ayuntamiento" > "Actualidad municipal").



Actualidad municipal

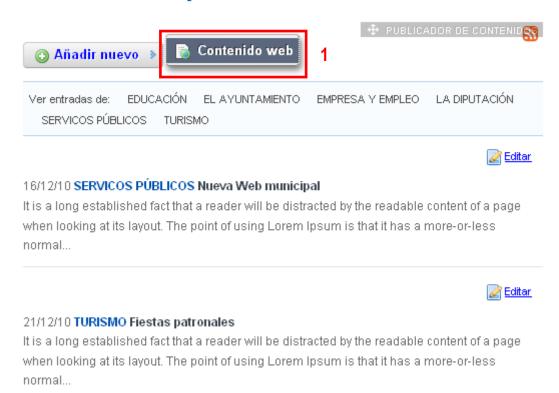


Ilustración 44.- Nueva noticia

Esto nos abrirá la interfaz para introducir los datos de la noticia, pero antes de eso tenemos que seleccionar la estructura, para ello pulsamos sobre "Seleccionar" en la zona de la "Estructura". Nos saldrá el listado de estructuras y seleccionaremos la de "Actualidad municipal".

Esto nos creará el formulario para introducir una noticia:



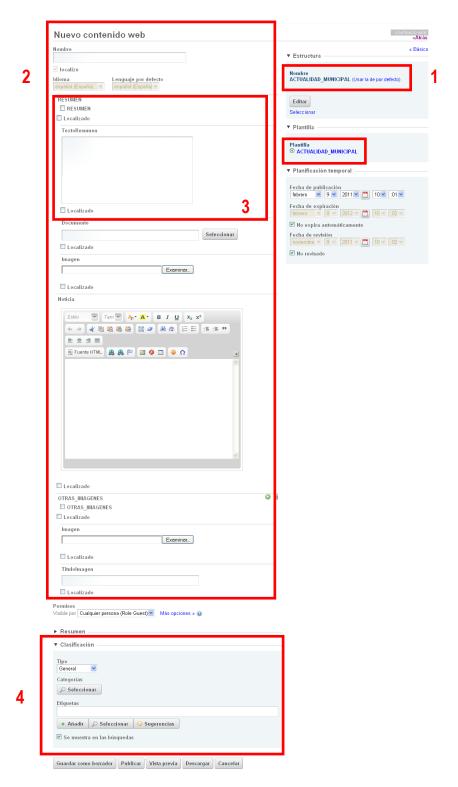


Ilustración 45.- Estructura de noticias

Rellenaríamos los campos de la noticia como Nombre y Noticia.

Es necesario rellenar los datos que aparecen en la sección "Resumen", donde se añadirá una breve descripción de la noticia y una imagen si fuera necesario:



RESUMEN	
RESUMEN	
Localizado	
TextoResumen	
	1
Localizado	
Documento	
	Seleccionar
Localizado	
Imagen	
Examinar	2
Localizado	
□ L0CaliZado	

Ilustración 46.-Resumen de una noticia

Por último categorizamos y etiquetamos el contenido (Ver 2.6) y pulsamos "Publicar"



Ilustración 47.- Categorizar, etiquetar y publicar contenido

5.5 ENCUESTAS

5.5.1 Crear la encuesta

En la sección "El ayuntamiento" > "Participación ciudadana" > "Encuestas" los visitantes pueden realizar diferentes encuestas que el usuario editor podrá gestionar.





Para crear una nueva encuesta se deberá acceder al panel de control, a la sección de Encuestas:



Ilustración 48.- Insertar Encuesta

Esto nos abrirá la interfaz para añadir una encuesta



Otros idiomas (0) Descripción Circha de expiración enero 27 2011 12 55 9 Ho expira Opciones Otros idiomas (0) Otros i			
Gecha de expiración enero 27 2011 2 12 2 :55 2 ✓ No expira Opciones Cotros idiomas (0) ▼		Otros idiomas (0) ▼	
echa de expiración enero 27 2011 12 12 155 10 No expira Deciones Otros idiomas (0) ▼	escripción		
echa de expiración enero 27 2011 12 12 155 10 No expira Deciones Otros idiomas (0) ▼			
echa de expiración enero 27 2011 12 55 9 Illo expira Opciones Otros idiomas (0) ▼			
echa de expiración enero 27 2011 12 12 155 10 No expira Deciones Otros idiomas (0) ▼			
echa de expiración enero 27 2011 12 12 155 10 No expira Deciones Otros idiomas (0) ▼			AMERICAN AND THE
enero		Otros	idiomas (U) ▼
Popiones Otros idiomas (0) ▼			
Opciones .	enero 2/ M 2011 M 112 M 155 M		
. Otros idiomas (0) ▼	No expira		
. Otros idiomas (0) ▼			
	ncionae		
Otros idiomas (0) ▼	pciones	100	
Otros idiomas (0) ▼		Otros idiomas (0) ▼	
This operation of the second o			
Permisos	Añadir opción 3		

Ilustración 49.- Rellenar datos de la encuesta

Se completara la información del título, de la descripción y de la fecha de expiración (si fuera necesario). Para las posibles respuestas de la encuesta se deberán introducir en la sección de "Opciones" pudiendo añadir más pulsando en "Añadir opción".

Una vez se tenga todo correcto se pulsará "Guardar".

5.5.2 Publicar la encuesta

Una vez creada la encuesta es el momento de publicarla, para ello se accede a la sección "El ayuntamiento" > "Participación ciudadana" > "Encuestas" y se visualizará la última encuesta publicada.

▼ Participación ciudadana	
» Encuestas	
» Sugerencias	



Encuestas



Ilustración 50.- Configurar el visor de encuestas

Sobre el visor de encuestas se accederá a la configuración, para ello se pulsa en la parte superior derecha del visor, se pulsa sobre el icono de llave y se selecciona "Configuración". Esto nos abre la configuración de un portlet, en este caso el portlet de visor de encuestas.

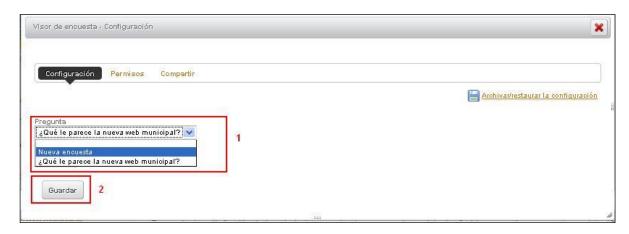


Ilustración 51.- Seleccionar encuesta a mostrar

Se selecciona en la zona (1) la encuesta que queramos mostrar y pulsamos "Guardar" (2).

Esto hará qua a partir de ese momento se muestre la encuesta seleccionada.

¡Nota! Cada zona que se muestra en la pantalla se denomina Portlet y es una funcionalidad concreta. Para configurarlo siempre es de la misma manera, logearse y accediendo a la configuración de la parte superior izquierda del portlet y seleccionando Configuración. Dependiendo del portlet que sea, las opciones de configuración cambiarán.



5.6 CATEGORIAS

5.6.1 Gestión de Categorías.

Hemos indicado anteriormente que hay contenidos categorizados, que se muestran dependiendo de la categoría a la que pertenezcan.

Estas categorías se pueden gestionar (crear, modificar o eliminar) desde el panel de control.

Hay que tener claros varios conceptos:

Vocabulario: Un conjunto de categorías comunes, por ejemplo, las categorías Hotel *, Hostal, Hotel **,... pertenecen al vocabulario Alojamiento.



Ilustración 52.- Gestión de categorías

Para añadir una categoría se debe seleccionar previamente el vocabulario al que pertenece, pulsar "Añadir categoría", rellenar los datos necesarios y pulsar "Guardar"

5.7 FORMULARIO DE CONTACTO

En la sección de participación ciudadana, el usuario tiene la opción de rellenar un formulario para ponerse en contacto con el ayuntamiento.

Cuando un usuario realice una consulta a través de ese formulario, se enviará automáticamente un email a una dirección de correo electrónico.



Para la configuración de esa dirección de correo electrónico y para visualizar las consultas que llegan a través de este formulario es necesario acceder a la configuración del portlet, para ello el usuario logeado accede a la sección de contacto ("El ayuntamiento" > "Participación ciudadana" > "Sugerencias")



Ilustración 53.- Configuración del formulario de contacto

Una vez dentro de la zona de "Configuración" se podrá configurar todo lo relacionado con este formulario.

Si se ha recibido una consulta se activarán dos botones en la parte de configuración, uno para exportar los datos recibidos y otro para eliminarlos, tal y como indica la siguiente pantalla.



	ón Permisos Compartir			
			Archivar/restaurar la configura	ación
rmación	del formulario			
tulo		☐ Otros idiomas (0) ▼		
Sugerencias		Utros Idiomas (U) ▼		
escripción				
			Ctros idiomas (0) ▼	
Requerir				
He leido :				
politica-priva	ole de la política de privacidad acidad			
edirigir al	usuario a esta URL tras el envio del for	mulario		
	n los datos del formulario			
orreo ele				
∃ Enviar po sunto	or correo electrónico			
sunto Suggestions				
irección de	е соггео			
Base de da				
	formulario	ler favor expects y allimine	neteo datos antes de las escandias a	
mpos del	formulario : datos guardados de este formulario. P	or favor, exporte y elimine	estos datos antes de hacer cambios a	
mpos del <u>▲</u> Existen	formulario I datos guardados de este formulario. P Ingress.			
mpos del <u>Existen</u> los can	formulario I datos guardados de este formulario. P Ingress.		stos datos antes de hacer cambios a	
Exportar d	formulario I datos guardados de este formulario, P atos Eliminar datos Si exi			
Existen los can Exportar de Nombre Nombre Tipo	formulario I datos guardados de este formulario. P atos Eliminar datos Si exi Nombre Texto			
mpos del los cam Exportar de Nombre Nombre Tipo Opcional	formulario datos guardados de este formulario. P atos Eliminar datos Si exi	sten consultas		
Exporter d Nombre Nombre Tipo Opcional Validación	formulario datos guardados de este formulario. P atos Eliminar datos Si exi Nombre Texto No	sten consultas		
Exportar d Nombre Nombre Tipo Opcional Validación Apellidos Nombre	formulario I datos guardados de este formulario. P atos Eliminar datos Si exi Nombre Texto No Este campo no tiene ninguna validación e	sten consultas		
mpos del Existen los carr Exportar d. Nombre Nombre Tipo Opcional Validación Apellidos Nombre Tipo Opcional Opcional Validación	formulario I datos guardados de este formulario. P atos Eliminar datos Si exi Nombre Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Apellidos Texto No	sten consultas		
mpos del Existen los can Exportar de Nombre Nombre Nombre Unidación Apellidos Nombre Ilpo Opcional Opciones	formulario I datos guardados de este formulario. Papos. Si exi Nombre Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Apellidos Texto	sten consultas		
Exportar d. Nombre Nombre Tipo Opcional Validación Apellidos Opcional Opcional Opcional Opcional Validación	formulario I datos guardados de este formulario. P Appos. Si exi Nombre Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Apellidos Texto No Excellent, Good, Satisfactory, Poor	sten consultas		
mpos del Existen los cam Exportar d. Nombre Nombre Tipo Opcional Validación Apellidos Nombre Tipo Opcional Validación Email Nombre	formulario I datos guardados de este formulario. P Appos. Si exi Nombre Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Apellidos Texto No Excellent, Good, Satisfactory, Poor Este campo no tiene ninguna validación e	sten consultas		
mpos del Existen los cam Exportar d. Nombre Nombre Tipo Opcional Opcional Opcional Opcional Opcional Opcional Nombre Tipo Opcional	formulario I datos guardados de este formulario. P Inpos. Si exi Nombre Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Apellidos Texto No Excellent,Good,Satisfactory,Poor Este campo no tiene ninguna validación e	sten consultas		
mpos del Existen los cam Exportar d. Nombre Nombre Tipo Opcional Opcional Opcional Opcional Opcional Opcional Nombre Tipo Opcional	formulario I datos guardados de este formulario. P atos Eliminar datos Si exi Nombre Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Apellidos Texto No Excellent,Good,Satisfactory,Poor Este campo no tiene ninguna validación e	sten consultas		
mpos del Existen los can Exportar d Nombre Nombre Tipo Opcional Validación Apellidos Nombre Tipo Opcional Opciones Validación Email Nombre Tipo Opcional Validación Teléfono	formulario Indatos guardados de este formulario. Propos. Si exi Nombre Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Apellidos Texto No Excellent,Good,Satisfactory,Poor Este campo no tiene ninguna validación e Email Texto No Este campo no tiene ninguna validación e	sten consultas		
mpos del Existen los can Exportar d Nombre Nombre Nombre Tipo Opcional Validación Apellidos Nombre Tipo Opcional Opciones Validación Email Nombre Tipo Opcional Validación Teléfono Nombre Tipo Nombre	formulario Indatos guardados de este formulario. Propos. Si exi Nombre Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Apellidos Texto No Excellent,Good,Satisfactory,Poor Este campo no tiene ninguna validación e Email Email Texto No Este campo no tiene ninguna validación e	sten consultas		
mpos del Existen los cari Nombre Nombre Nombre Nombre Ipo Opcional Opcional Opcional Opciones Validación Email Nombre Ipo Opcional Opciones Validación Teléfono Nombre Ipo Opcional O	formulario Indatos guardados de este formulario. Propos. Si exi Nombre Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Apellidos Texto No Excellent,Good,Satisfactory,Poor Este campo no tiene ninguna validación e Email Email Texto No Este campo no tiene ninguna validación e	sten consultas specifica. specifica.		
mpos del Existen los cari Nombre Nombre Nombre Nombre Ipo Opcional Opcional Opcional Opciones Validación Email Nombre Ipo Opcional Opciones Validación Teléfono Nombre Ipo Opcional O	formulario datos guardados de este formulario. P apos. Si exi Nombre Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Excellent, Good, Satisfactory, Poor Este campo no tiene ninguna validación e Email Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Texto No	sten consultas specifica. specifica.		
mpos del Existen los can Exportar de Nombre Nombre Nombre Tipo Opcional Validación Apellidos Nombre Tipo Opcional Opciones Validación Teléfono Nombre Tipo Opcional Validación Teléfono Nombre Tipo Opcional Validación Sugerenc	formulario Indatos guardados de este formulario. Propos. Atos Eliminar datos Si exi Nombre Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Apellidos Texto No Excellent,Good,Satisfactory,Poor Este campo no tiene ninguna validación e Email Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Teléfono Texto No Este campo no tiene ninguna validación e	sten consultas specifica. specifica.		
mpos del Existen los can Exportar de Nombre Nombre Nombre Tipo Opcional Validación Apellidos Nombre Tipo Opcional Opciones Validación Teléfono Nombre Tipo Opcional Validación Teléfono Nombre Tipo Opcional Validación Sugerenc Nombre Tipo Opcional Validación	formulario Indatos guardados de este formulario. Propos. Apolicios Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Exali Exali Apellidos Texto No Excellent,Good,Satisfactory,Poor Este campo no tiene ninguna validación e Exali Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Texto No Este campo no tiene ninguna validación e	sten consultas specifica. specifica.		
mpos del Existen los car los car Exportar d. Nombre Nombre Tipo Opcional Opcional Opcional Opcional Validación Email Nombre Tipo Opcional Validación Teléfono Nombre Tipo Opcional Validación Sugerenc Nombre Tipo Opcional Validación Sugerenc Nombre Tipo Opcional Validación	formulario Indatos guardados de este formulario. Propos. Apolicios Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Exali Exali Apellidos Texto No Excellent,Good,Satisfactory,Poor Este campo no tiene ninguna validación e Exali Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Texto No Este campo no tiene ninguna validación e Texto No Este campo no tiene ninguna validación e	sten consultas specifica. specifica.		

Ilustración 54.- Configuración del formulario de contacto





6 SALIR DE LA ZONA DE GESTIÓN

Para salir de la aplicación, deberá ir al menú situado en la parte superior derecha, y seleccionar la opción "salir".



Ilustración 55.-Salir de la zona de gestión

¡Importante! Salga siempre de esta manera para que el usuario editor se elimine de la sesión.



7 ADMINISTRACIÓN

7.1 ADMINISTRACIÓN DE PÁGINAS

En el desarrollo de la Web municipal se ha intentado desarrollar todo el contenido estructurado posible para que el usuario final no tenga que meterse a crear plantillas y estructuras.

De todas maneras, este gestor de contenidos permite la creación de nuevas páginas dentro del mapa web de una manera rápida y sencilla.

Se indicará a continuación como se crearán nuevas páginas dentro del mapa web.

7.1.1 Creación de páginas

El primer paso es logearse en el gestor de contenidos (Ver punto 1). Una vez logeado se accederá al panel de control ("Administrar" > "Panel de control")

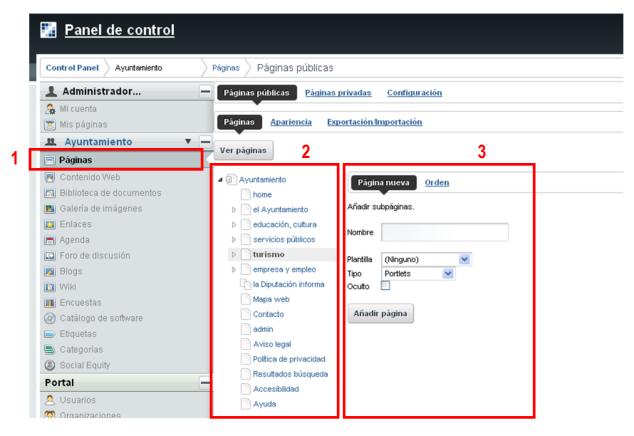


Ilustración 56.- Gestión de páginas



En esta sección tendremos dos partes importantes:

- Mapa web (2): zona en la que se ve el mapa web completo, se puede desplegar o juntar las secciones de manera que se vea solamente las entradas de un nivel o todo el árbol completo. Si se pulsa sobre una página en esta sección se cargan los datos de esta página en la zona de edición (3).
- 🔽 Zona de edición (3): zona para crear una página nueva y para ordenarlas.

Tal y como hemos dicho antes, si se selecciona una página del mapa web se modificará la parte de la zona de edición pasando a ser la zona de modificación de la página seleccionada y la de creación de subpáginas de la página seleccionada, tal y como indica la siguiente pantalla:



Ilustración 57.- Nueva/Edición de página

Supongamos que deseamos crear una página denominada "Juventud" dentro del "Ayuntamiento". Rellenaríamos la información de la nueva página en la zona (4) de la imagen anterior:

indica la siguiente pantalla:



Ayuntamiento home	el Ayuntamiento	
▶	<u>Página</u> Subsecciones <u>Apariencia</u>	
▷ servicios públicos▷ turismo	Página nueva <u>Orden</u>	
▷ empresa y empleo □ la Diputación informa	Añadir subpáginas.	1
Mapa web Contacto	Nombre Juventud	
admin Aviso legal	Plantilla (Ninguno) Tipo Portlets	
Política de privacidad Resultados búsqueda	Oculto U Copiar página padre U	
Accesibilidad Ayuda	Añadir página 2	

Ilustración 58.- Nueva página de Juventud

Para almacenar la página se pulsaría "Añadir página".

Una vez la tengamos creada podemos ordenarla dentro de la sección "El Ayuntamiento" accediendo a la opción "Orden"



Ilustración 59.-Ordenar páginas



Se seleccionará la página en la zona (2) y por medio de las flechas de arriba y abajo se irá colocando en su posición. Una vez esté situada se pulsará "Modificar el orden".

Ahora es el momento de introducir el contenido en la página recién creada, para ello lo primero es ver la página en la zona pública, pulsando "Volver a Ayuntamiento" situado en la esquina superior izquierda del panel de control.



Ilustración 60.- Volver a la parte pública

Una vez en la parte pública, si accedemos a la sección "El ayuntamiento" veremos que se ha creado la página "Juventud" en el orden que le hemos dado anteriormente.

Si accedemos a la página veremos que está vacía, es el momento de ver un nuevo concepto, el layout de página.

Un layout de página es la distribución que tiene una página en concreto. Estos layout ya están definidos y simplemente tendrá que seleccionar cual es el que quiere mostrar. Para ello acceda a la página de Juventud



Ilustración 61.- Modificar Layout de la página

Accedemos a "Administrar" y "Disposición de página" y esto nos abrirá la zona de selcción de layout. Tenemos que seleccionar "layout_1-2-1_Visor" y pulsar "Guardar"





Ilustración 62.- Selección de layout

Este proceso abrirá la página y ya se podrá ver el menú a la con el formato que sigue todo el sitio web. Para añadir contenidos a esta página tenemos 2 opciones, utilizar un "Visor de contenidos" o bien un "Publicador de contenidos".

El visor de contenidos solamente nos permitirá visualizar un contenido mientras que el publicador de contenidos nos permitirá configurarlo para mostrar más de un contenido.

Para añadir un visor de contenidos desplegamos el menú "Añadir", y seleccionamos "Visor de contenido web", tal y como se indica en la figura.



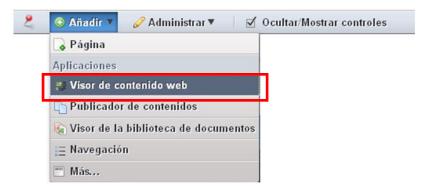


Ilustración 63.- Selección de layout

Esto nos creará el visor en la parte de debajo del menú lateral, y lo debemos arrastrar al centro de la pantalla, para visualizarlo correctamente. Para ello hay que pinchar y arrastrar el icono hasta el lugar deseado. Esto ocurre, por que la parte inferior del menú, también puede mostrar contenidos.

Una vez que situemos el visor en el centro de la página, podremos añadir un nuevo contenido, para eso se pulsará sobre el icono , tal y como indica la siguiente pantalla: Si queremos que la página visualice más de un contenido, debemos añadir un "Publicador de contenidos".

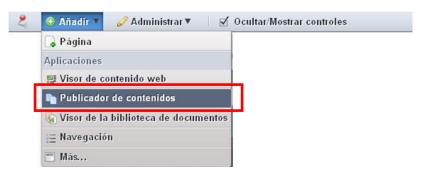


Ilustración 64.- Selección de layout

Después de realizar esta operación, tendremos nuestro publicador de contenidos debajo del menú, y debemos pinchar y arrastrar el icono hasta el centro de la pantalla donde queremos tener el publicador.

A través del icono de configuración accederemos al menú que nos permite seleccionar la opción "Configuración" para mostrar la pantalla que configura el publicador.



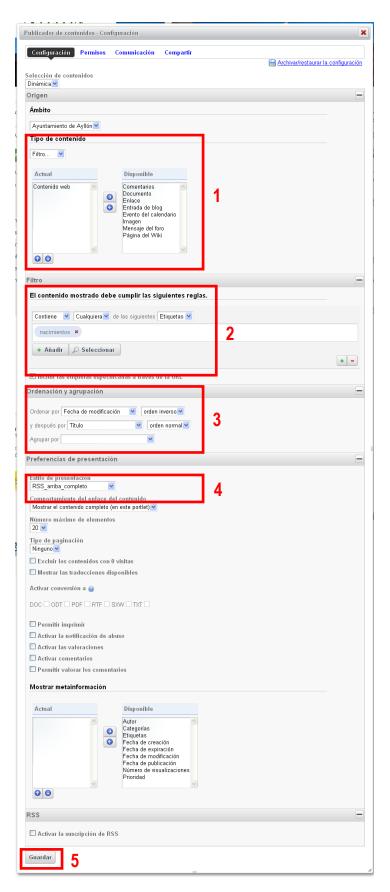


Ilustración 65.-Configurar publicador de contenidos.





En el "Tipo de contenido" (1) podemos seleccionar que parte del contenido queremos visualizar. Como normal general, salvo casos muy concretos, nos interesará seleccionar "Contenido web".

Con las reglas (2) indicamos las etiquetas de los contenidos que se mostrarán.

Si quisiéramos agrupar los contenidos por categorías, deberíamos seleccionar que categoría será la que determine la agrupación (3).

En el estilo de presentación (4), configuramos que formato tendrá cada contenido individual. RSS_arriba _completo es el formato que muestra el contenido completo. RSS_arriba _resumen muestra el resumen del contenido.

Para guardar nuestra selección, debemos hacer clic en el botón "Guardar" (5).

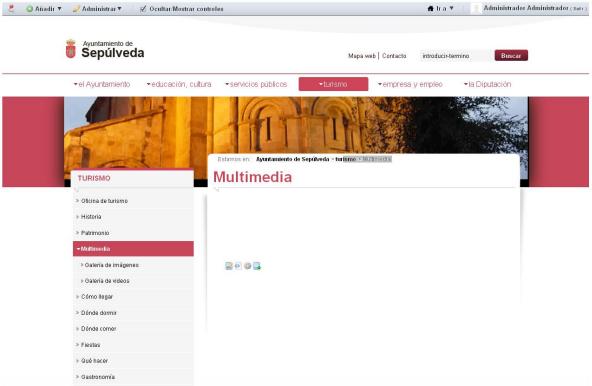


Ilustración 66.-Añadir contenido.

Una vez configurado el visor o el publicador, según nos interese, ya podemos introducir el contenido que deseemos mostrar y pulsaremos publicar, como ya vimos anteriormente.



8 ANEXO 1: CONTENIDO Y CONSEJOS HTML

8.1 EDITOR WYSIWYG

A la hora de crear contenidos hemos visto que tenemos componentes **WYSIWYG**. WYSIWYG es el acrónimo de **W**hat **Y**ou **S**ee **I**s **W**hat **Y**ou **G**et (en inglés, "lo que ves es lo que obtienes"). Se aplica a los procesadores de texto y otros editores de texto con formato (como los editores de HTML) que permiten escribir un documento viendo directamente el resultado final. En el caso de editores de HTML este concepto se aplica a los que permiten escribir la página sobre una vista preliminar similar a la de un procesador de textos, ocupándose en este caso el programa de generar el código fuente en HTML.



Ilustración 67.- Editor HTML WYSIWYG

Para poder editar los contenidos en HTML en un área de texto, simplemente deberá pulsar en el botón "Fuente HTML".

Si lo pulsa, aparecerá el contenido correspondiente en HTML. En caso de que quiera volver a ver el contenido de forma normal, simplemente pulse otra vez el botón "Fuente HTML".



8.2 CONSEJOS EN HTML

HTML, siglas de HyperText Markup Language (Lenguaje de Marcas de Hipertexto), es el lenguaje de marcado predominante para la construcción de páginas web. Es usado para describir la estructura y el contenido en forma de texto, así como para complementar el texto con objetos tales como imágenes. HTML se escribe en forma de "etiquetas", rodeadas por corchetes angulares (<,>).

☑ Párrafos: Los párrafos se engloban siempre con la etiqueta principio y fin de párrafo, es decir ,

Texto	Código HTML
Esto es un párrafo de texto que irá en	Esto es un párrafo de texto que irá en
la página del Ayuntamiento	la página del Ayuntamiento

Listas no ordenadas: Las listas no ordenadas se engloban siempre con la etiqueta principio y fin de lista no ordenada, y cada elemento de la lista se engloba con principio y fin de elemento de lista

Texto	Código HTML
1. Elemento 1	
2. Elemento 2	<ii> Elemento 1</ii> <ii> Elemento 2</ii>
3. Elemento 3	<ii> Elemento 3</ii>

Texto	Código HTML
1. Elemento 1	<0 >
2. Elemento 2	<ii> Elemento 1</ii> <ii> Elemento 2</ii>
3. Elemento 3	Elemento 3

Span: La etiqueta ... se utiliza cuando dentro de un párrafo queremos aplicar un estilo sólo a una determinada parte. Para aplicar estilo a una etiqueta se usa el atributo "class".

Texto	Código HTML
Días: Martes y	<pre>Días: Martes y Viernes</pre>





Viernes	

Títulos/Encabezados: Los títulos o encabezados se etiquetan con las etiquetas de encabezamiento. Estas etiquetas van del <h1>...</h1> al <h6>...</h6>. El orden de importancia es del 1 al 6, es decir <h1>...</h1> sería el encabezado de más importancia, y <h6>...</h6> el de menos.

Para la zona de contenido del portal básicamente se están usando <h3>...</h3>