

# MANUAL DE USUARIO EDITOR / ADMINISTRADOR

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	DEFINICIONES5
2.1	ARTÍCULO5
2.2	ESTRUCTURA5
2.3	PLANTILLA6
2.4	ETIQUETA 6
2.5	CATEGORÍAS7
2.6	CORRESPONDENCIAS7
3	AÑADIR UN ARTÍCULO13
3.1	AÑADIR UN ARTÍCULO ESTRUCTURADO Y CATEGORIZADO13
3.1	.1 Seleccionar la estructura14
3.1	.2 Etiquetar el artículo (contenido) 18
3.1	.3 Categorizar el artículo (contenido) 19
3.1	
3.2	
3.3	ANADIR CONTENIDO NO ESTRUCTURADO 22
3.3	.1 Publicar el artículo 24
4	EDITAR UN ARTÍCULO25
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



5.1 CONTENIDOS CON DOCUMENTOS ASOCIADOS
5.1.1 Subir el documento asociado 30
5.1.2 Asociar el documento al contenido 34
5.2 GALERÍA DE IMÁGENES
5.3 AGENDA: CALENDARIO DE EVENTOS 40
5.4 NOTICIAS: ACTUALIDAD MUNICIPAL
5.5 ENCUESTAS
5.5.1 Crear la encuesta 47
5.5.2 Publicar la encuesta
5.6 CATEGORIAS
5.6.1 Gestión de Categorías 51
5.7 FORMULARIO DE CONTACTO 51
6 SALIR DE LA ZONA DE GESTIÓN54
7 ADMINISTRACIÓN55
7.1 ADMINISTRACIÓN DE PÁGINAS 55
7.1.1 Creación de páginas 55
8 ANEXO 1: CONTENIDO Y CONSEJOS HTML
8.1 EDITOR WYSIWYG
8.2 CONSEJOS EN HTML





### **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 correo	
Contraseña	
Recuérdame	
😡 He olvidado mi (	Acceder contraseña

#### llustración 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.

**¡Importante!** 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.

¡Nota!	Los	conteni	dos	catego	orizados	dest	acan	por	tener	una	barra	en la	ı que	se
muest	ran las	s catego	rías	y a la	que se	puede	e acce	eder	para ve	er los	conte	nidos	concre	tos
de esa	a categ	goría									C	ATEG	ORIAS	5
	Ver enf	tradas de:	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011		

#### 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
			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
			ΤΑΧΙ
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
			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:





💄 💿 Añadir 🔻 🥜 Administrar 🔻 🗌 🗹 Ocultar/Mostrar control	es	🟦 Ir a 🔻 🕴 🧕 Administrador Administrador (Salir)
Ayuntamiento de <b>Sepúlveda</b>	Mapa web   Contacto ii	ntroducir-termino Buscar
✓el Ayuntamiento ✓educación, cultura	✓servicios públicos ✓turismo ✓empresa y er	mpleo 🗸 la Diputación
TURISMO	Estarros en: Ayuntamiento de Sepúlveda - turismo -uzidoras durrate Dónde dormir	
> Oficina de turismo		PUBLICADOR DE CONTENIDOS
> Historia	Ver entradas de: ALBERGUE APARTAMENTO CASA DE ALQUILER CASA R	RURAL CENTRO DE TURISMO
> Patrimonio	RURAL HOSTAL HOTEL POSADA	
> Multimedia	Apartamentos rurales Las Eras de Duratón	2
> Cómo llegar	APARTAMENTO	
► Dónde dormir	Descripción:	
> Dónde comer	4 apartamentos situados en el pueblo agregado a Sepúlveda de Durátón Dirección: C/ Las eras 19. Duratón (Sepúlveda)	2
> Fiestas	Telefono: 629423146/669620688/660991062 Correo electrónico: info@laserasdeduraton.es	3
> Qué hacer	Página web: http://www.laserasdeduratón.es	
> Gastronomía	APARTAMENTOS TURISTICOS "LA PICOTA"	Colline
> Flora	APARTAMENTO	Section.
> Fauna	Dirección: C. La Picota, 10 y.C. San Bartolomé, 5.– SEPÚLVEDA (Secon Teléfono: 921 436 175 / 667 252 423 Correo electrónico: lapicotasepulveda@hotmail.com	ia)

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.





Nuevo contenido web		CONTENIDO WEB «Atrás
Nombre		« Básico
	▼ Estructura	
Iocalize       Idioma     Lengunje por defecto       español (España)     español (España)	Nombre Valor por defecto	
content	Editar Seleccionar	
<ul> <li>★ № № № № № № № № № № № № № № № № № № №</li></ul>	▼ Plantilla	
🗄 Fuente HTML 🍇 🌺 🏁 🔚 🥔 📰 👳 Ω	▼ Planificación temporal	
	Fecha de publicación [febrero 💌 8 💌 2011 🖤 🚞 Fecha de expiración	18 🗸 :46 🗸
	febrero	18 🗸   :46 🗸
	noviembre V 8 2011 V	18 🗸 🖂

🗌 Localizado

#### 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

	Buscar
Avanzado »	
Identificador	Descripción
ACCESO_PORTADA	Estructura para los accesos directos de la portada
ACTUALIDAD_MUNICIPAL	ACTUALIDAD_MUNICIPAL Estructura para introducir las noticias de portada
	ALOJAMIENTO Estructura para introducir los alojamientos del municipio
APARCAMIENTOS	APARCAMIENTOS Estructura para añadir los aparcamientos muncipales
ASOCIACION	ASOCIACION Estructura para una asociacion
ASOCIACIONES	ASOCIACIONES Estructura para introducir las asociaciones culturales
ATENCION_CIUDADANA	ATENCION_CIUDADANA Estructura para añadir los datos de atención ciudadana
A_LA_ESPERA	A LA ESPERA Estructura para añadir el contenido "a falta de contenido"
BANNER	BANNER Estructura para añadir los banner básicos con imagen y enlace
CABECERA	CABECERA Estructura para introducir la cabecera

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.





Nuevo contenido web	contenido w «Atr
Nombre	≪ Bás ▼ Estructura —
✓ localize	
Idioma Lenguaje por defecto	Nombre ALOJAMIENTO (Usar la de por defecto)
español (España) 👻 español (España) 💌	
Direccion	Editar
	Seleccionar
	▼ Plantilla
	Plantilla
	▼ Planificación temporal
🗌 Localizado	Eacha do publicación
Telefono	febrero V 8 V 2011 V 😁 18 V :46 V
	Fecha de expiración
Localizado	
Email	Fecha de revisión
	noviembre 🛛 🖲 💆 2011 🖉 🛅 18 🛩 :51 🗠
Web	No revisado
Localizado	
Descripcion	
🗆 Localizado	
Imagen	
Examinar	
🗌 Localizado	
Permises	
Visible por Cualquier persona (Role Guest) V Más opciones > @	
Desumen	
▼ Clasificación	
· ordenication	
Tipo General 💙	
Categorías	
₽ Seleccionar	
Etiquetas	
Añadir 🗇 Seleccionar 🦳 Sugarancias	
· Andan posteccionar a Sugrencias	
<ul> <li>Se muestra en las búsquedas</li> </ul>	

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 💌
Seleccionar
Etiquetas alojamiento × 1 • Añadir 🔎 Seleccionar 🤤 Sugerencias
✓ Se muestra en las búsquedas

**¡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 8.- Etiquetar el contenido



Etiquetas	×
Buscar	
🔲 acceso_directo_portada	~
🗹 alojamiento	
🔲 aparcamiento	=
🔲 asociaciones	
🔲 atención_ciudadana	
🔲 banner	
🔲 campañas_informativas	
🔲 centro_educativo	
🔲 club_deportivo	
🔲 como_llegar	
🔲 corporación municipal	
🔲 desarrollo_local	
🗖 directorio municinal	~

#### 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.

¡Importante! 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".





Etiquetas alojamiento ×	
<ul> <li>◆ Añadir</li></ul>	
Guardar como borrador Publicar Vista previa Descargar Cancelar 1	

Ilustración 11.-Publicar el contenido

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

🔾 Anadir 🔻 🥜 Administrar 🔻 📋 Ocultar/Mostr	ar controles fr a <b>v</b> Administrator Administrator
Ayuntamiento de Sepúlveda	Mapa web   Contacto introducir-termino Buscar
✓el Ayuntamiento ✓educación,	cultura  ▼servicios públicos <mark>▼turismo</mark> ▼empresa y empleo      ▼la Diputación
	Estamos en: Ayuntamiento de Sepúlveda » turismo » Dónde dormir
> Oficina de turismo	
> Historia	Ver entradas de: ALBERGUE APARTAMENTO CASA DE ALQUILER CASA RURAL CENTRO DE TURISMO RURAL HOSTAL HOTEL POSADA
> Patrimonio	Care much El Carran de Decembra
> Multimedia	CASA RURAL
> Cómo llegar	Descripción: Casa rural situada en Perorrubio, nueblo erronado e Senúlvede
▶ Dónde dormir	Teléfono: 921429505/620931177 Correo electrónico: inf@letorraldeperorruhio.com
> Dónde comer	
> Fiestas	Casa Rural La Perserverancia CASA RURAL
> Qué hacer	Descripción:
> Gastronomía	Curiosa Casa Rural construida y decorada basandose en los principios del Feng Shui. Dirección: C/ Real nº 2 Aldehuelas de Sepúlveda
> Flora	Teléfono: 636 97 03 80 Correo electrónico: laperseverancia09@hotmail.com
- F 1010	Página web: http://www.laperseverancia.es
> Fauna	Casa Rural Las Siete Llaves

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.





💄 💿 Añadir 🔻 🥜 Administrar 🔻 🛛 🗹 Ocultar/Mostrar com	roles	🕇 Ir a 🔻 🕴 👤 Administrador Administrador (Salir)
Ayuntamiento de Sepúlveda	Mapa web   Conta	ucto introducir-termino Buscar
✓el Ayuntamiento ✓educación, cultura	a <mark>viservicios públicos viturismo viemp</mark>	resa y empleo <b>∽</b> la Diputación
SERVICIOS PÚBLICOS	Estamos en: Ayuntamiento de Septilveda > servicios públicos > Enlaces de interés	
> Actualidad municipal	▲ñadir nuevo ⇒	DUBLICADOR DE CONTENIDOS
> Carpeta ciudadana	DIPUTACION PROVINCIAL DE SEGOVIA	Ren
> Urbanismo	Página web: http://www.dipsegovia.es	
> Vivienda		
> Infraestructura	JUNIA DE CASTILLA Y LEON	Editar
> Seguridad ciudadana	Página web: http://www.jcyl.es	
► Enlaces de interés		
Buzón del ciudadane inco vieco Deposite aquí las sugerencias que quier realizar al ayuntamiento	Perfil de Contratante Course Enlace portada Oficina virtual Oficina Concursos públicos, Licitaciones, adjudicaciones desde casa	Directorio telefónico del vez ayuntamiento Ayto: 921653000

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:





💄 🔘 Añadir 🔻 🥜 Administrar 🔻 🕴 🗹 Ocultar/Mos	ar controles		🔒 Ira 🔻 📗	Administrador Administrador ( Salir )
Ayuntamiento de <b>Sepúlveda</b>		Mapa web   Contacto	introducir-termino	Buscar
<ul> <li>✓el Ayuntamiento</li> <li>✓educaciór</li> </ul>	cultura vervicios públicos	+turismo +empresa	y empleo <b>⊸</b> la	Diputación
	Estanos en Auntamiento de S Autos en Autor anterior de Santa de Santa en particular nor la actua en particular nor la actua partentarior de la corea partentarior de la corea partentari partenta	Sepúveda X-AVI307 Fagal Sepúveda X-AVI307 Fagal Seguines de la administración de gestiones propias de la administración n lídad y exactitud de dicha información el o facilitada es la vigente en el momento teura, en cualquier momento y sin nece o actualizaciones de la inform cuusario. El Ayuntamiento de no es er a schechos, ni tampoco puede grantizar o do o software al que pueda accederse el ces a páginas de sitios web de terceros, s. Reproducción autorizada de la inform que se considera pueden ser de interés p onsabilidad derivada de las conexiones. S. Reproducción autorizada de la inform que se cita la fuente, salvo expresa indi de la veb municipal no puede efectua en oficial del Ayuntamiento de", en lu zación previs para la reproducción o el lu s, programas, etc.), dicha autorización s posibles restricciones de uso.	nterés <b>P X C</b> AV unicipal. Nuéstro objetin ratando de corregir los e de su publicación. El ación que contiene, sor sponsable de ningún pe ación que contiene, sor sponsable de ningún pe ue al acceso no se vea té libre de error o de cas ra los susuaios. El Ay o los contenidos de esos ación de una titularidad en las valos. El Ay o los contenidos de esos ración de una titularidad en las valos de enteres so de datos textuales o cancelará la autorización	So LEGAL o orores que iguración i de la jjuicio Jisar ras mtamiento i enlaces. Jo b del diferente. mensaje casos en

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.





#### Nuevo contenido web

Nombre	▼ Estructura	« Básico
1 localize	Nombre	
dioma Lenguaje por detecto español (España) 💙 español (España) 💙	Valor por defecto	
content	Editar	
Estilo Tam At A B I U X2 X2	Seleccionar	
(5 ☆ ★ 陶 箱 ● 簡 / ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	▼ Plantilla	
	Color Inno	
	Seleccionar	
	▲ Planificación temporal	
	Fecha de publicación	
	febrero 💌 9 💌 2011 🕶 🛅 8 💌 :37 💌	
	Fecha de expiración	
	No expira automaticamente	
	noviembre 9 9 2011 • 🗂 8 • :37 •	
	✓ No revisado	
	V V	
Less Parale		
Localizado		
misos hle por Cualquier persona (Role Guest)▼ Más opciones > @		
Resumen		
Clasificación		
po Seneral V		
ategorías		
₽ Seleccionar		
tiquetas		
♦ Añadir 🔎 Seleccionar 🔍 Sugerencias		
Se muestra en las húsquedas		
oo muoona on na puoduenas		
Suardar como borrador Publicar Cancelar		

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:





Control Panel Ayuntamiento	Conte	enido Web							
1 Administrador	Cor	itenido web	Estructuras Plantillas Feed	s <u>Recier</u>	nte				CONTENIDO
🔏 Mi cuenta			Buscar						
🗷 Mis páginas	Avanza	s obe	buscar						
Ayuntamiento • -	- 46×	lir contenido wa	Permisos						
Contenido Web		in contenido we	Permisos						Contraction Contractica Contra
Biblioteca de documentos	C	Timin							
📧 Galería de imágenes	Expi	ar Eliminar							
🔲 Enlaces									
🔚 Agenda	Mostra	ndo el intervalo 1	20 de 199 resultados. Re	sutados por	página 20 💌	Página 1 💌	de 10 😽 Prim	ero 4 Anterior	Siquiente 🕨
Blogs		Identificador	Nombre	<u>Versión</u>	Estado	Fecha de modificación	Fecha de publicación	Autor	
Wiki	-					mourreactor	13/12/10	Administration	
Encuestas		27014	CABECERA	1.7	Aprobado	26/01/11 9:58	14:08	Administrador	Acci
Catálogo de software		27101	ACCESO OFICINA VIRTUAL	1.5	Aprobado	10/02/11 9:06	13/12/10	Administrador Administrador	🔹 🥜 Acci
Eliquetas	-						13/12/10	Administration	
Social Equity		27076	ACCESO PERFIL CONTRATANTE	1.8	Aprobado	10/02/11 9:06	15:28	Administrador	Acci
Portal -		27049	ACCESO BUZON	1.7	Aprobado	1/02/11 18:18	13/12/10	Administrador	Accie
2 Usuarios							12/20	Administration	
😤 Organizaciones		27076	ACCESO PERFIL CONTRATANTE	1.8	Aprobado	10/02/11 9:06	15:28	Administrador	< 🥜 Acci
🙇 Comunidades		27049	ACCESO BUZON	1.7	Aprobado	1/02/11 18:18	13/12/10	Administrador	Acci
Roles							<u>15:20</u>	Administrador	
🔒 Política de contraseñas		27076	ACCESO PERFIL CONTRATANTE	<u>1.8</u>	Aprobado	10/02/11 9:06	15:28	Administrador	🔹 🥜 Acci
Configuración		27076	ACCESO PERFIL CONTRATANTE	1.8	Aprobado	10/02/11 9:06	13/12/10	Administrador	Acci
E Campos personalizados		BLACK .			LELECTE		<u>15:28</u>	Administrador	
Monitorización		27117	ACCESO DIRECTO DIRECCIONES	1.6	<u>Aprobado</u>	26/01/11 10:16	13/12/10 16:30	Administrador Administrador	🔹 🥜 Acci
Plantillas de página		27049	ACCESO BUZON	17	Anrobado	1/02/11 18:18	13/12/10	Administrador	Acci
🗇 Plantillas de sitio web		al original and a second	Chickago, Moleccia		Carlonoper	10001110.10	<u>15:20</u>	Administrador	
Servidor -	-	27117	ACCESO DIRECTO DIRECCIONES	<u>1.6</u>	Aprobado	26/01/11 10:16	13/12/10 16:30	Administrador Administrador	🗧 🥜 Acci
Administración del servidor		27101	ACCESO OFICINA VIRTUAL	15	Aprobado	10/02/11 9:06	13/12/10	Administrador	Acci
Instancias de Portal			CONTRACT OFFICE OF CONTRACTOR			10.00011.0.000	<u>15:29</u>	Administrador	
Gestor de actualizaciones.		27076	ACCESO PERFIL CONTRATANTE	<u>1.8</u>	Aprobado	10/02/11 9:06	13/12/10 15:28	Administrador Administrador	🔹 🥜 Acci
C Same as assaulted to the s		27049	ACCESO BUZON	17	Anrobacio	1/02/11 18:18	13/12/10	Administrador	A Arel
		A1.040	moast/ 9841/1	<u></u>	20100000	102011 10.10	15:20	Administrador	- Att
		27076	ACCESO PERFIL CONTRATANTE	<u>1.8</u>	Aprobado	10/02/11 9:06	13/12/10 15:28	Administrador Administrador	s seci
		271.01	ACCESO OFICINA VIRTUAL	15	Anrobacia	10/02/11 9:06	13/12/10	Administrador	A
		27101	CALLED OTHER YRIDAL	1.2	Strougdo	1002/11 8:06	15:29	Administrador	- ACCI
		27117	ACCESO DIRECTO DIRECCIONES	<u>1.6</u>	Aprobado	26/01/11 10:16	13/12/10 16:30	Administrador Administrador	🔹 🥜 Acci
		07447			Barrah and		13/12/10	Administrador	(
		2/117	ACCESO DIRECTO DIRECCIONES	1.6	Aprobado	26/01/11 10:16	16:30	Administrador	Acci
		26928	Aviso Legal	1.1	Aprobado	14/12/10 10:03	14/12/10 10:00	Administrador Administrador	4 🥜 Acci
	_						140200	Administration	-
		26020	Dolitica da privacidad	1.1	Aprobado	14/12/10 10:43		A dealer in the sector	Acci

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":





🛐 Panel de control	
Control Panel Ayuntamiento	Contenido Web
1 Administrador	Contenido web Estructuras Plantillas Feeds Reciente
A Mi cuenta Mis páginas Avuntamiento de T	politica Buscar
Páginas	Añadir contenido web Permisos
<ul> <li>Biblioteca de documentos</li> <li>Galería de imágenes</li> <li>Enlaces</li> </ul>	Expirar Eliminar Eliminar
🔚 Agenda 🗔 Foro de discusión	Identificador         Hombre         Versión         Estado         Metal         Metal         Metal         Metal         Metal         Copiar
Blogs Wiki	26939     Politica de     privacidad     1.1 Aprobado 14/12/10.10. Eliminar
Encuestas Oatálogo de software	URBANISMO 1.2 Aprobado 27/01/11 14:18 27/01/11 Administrador
<ul> <li>➡ Etiquetas</li> <li>➡ Categorías</li> <li>⑧ Social Equity</li> </ul>	Mostrando 2 resultados.

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/interésAL 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 📓 cambiará por el texto "Editar" al lado del contenido:





💄 💿 Añadir 🔻 🥜 Administrar 🔻 🗌 🗹 Ocultar/Mostra	r controles	🛔 Ir a 🔻 📋 📃 Administrador Administrador ( Salir )
Ayuntamiento de Sepúlveda	Mapa we	ab Contacto introducir-termino Buscar
◄el Ayuntamiento	ultura - servicios públicos - turismo	≁empresa y empleo
	Estamos en: Ayuntamiento de Sepúlveda - turismos Ibán	ne some
	Donde dormir	
<ul> <li>&gt; Oficina de turismo</li> </ul>	S Añadir nuevo ⇒	PUBLICADOR DE CONTENIDOS
> Historia		
> Patrimonio	Verentradas de: ALBERQUE APARTAMENTO CASA DE RURAL HOSTAL HOTEL POSADA	ALGUILER CASA RURAL CENTRO DE TURISMO
> Multimedia	Casa rural El Corral de Perorrubio	
> Cómo llegar	CASA RURAL	Editor
▶ Dónde dormir	Descripción:	
> Dónde comer	Casa rural situada en Perorrubio, pueblo agregado a Se Teléfono: 921429505/620991177	epúlveda
> Fiestas	Correo electronico: intogelcorraideperorrubio.com	
> Qué hacer	Casa Rural La Perserverancia	Editar
> Gastronomía	CASA RURAL	
> Flora	<b>Descripción:</b> Curiosa Casa Rural construida y decorada basandose (	en los principios del Feng Shui.
> Fauna	Dirección: C/ Real nº 2 Aldehuelas de Sepúlveda Teléfono: 636 97 03 80 Correa electrónico: lanerseverancia∏⊛hotmoil com	· · ·

llustración 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"





🔛 Panel de control					
Control Panel Ayuntamiento	Biblioteca de documentos				
1 Administrador	Carpeta raíz	Documento	s recientes 🛛 💄 N	Ais documentos	Buscar
🔏 Mi cuenta 📰 Mis páginas	Carpetas Mostrando 12 resultados.	Carp	etas o	creadas	
<b></b> Ayuntamiento	- Nombre	Número de carpetas	Número de documentos		
🕞 Páginas	DESARROLLO LOCAL     Eicheros relacionados con el plan de     desarrollo local del municipio	Q	٥	Acciones	
Biblioteca de documentos     Galería de imágenes	Carpeta para añadir las bases y carpeta para añadir las bases y resultados de las ofertas de empleo público que ofrece el ayuntamiento	Q	Q	Acciones	Carpeta raiz
<ul> <li>Enlaces</li> <li>Agenda</li> <li>Form de discusión</li> </ul>	Eavicon del Ayuntamiento	Q	1	Acciones	🕞 Añadir carpeta
Blogs	FIESTAS Carpeta para añadir los programas de las fiestas del municipio	Q	1	s http://www.comes	Añadir acceso directo
<ul> <li>Encuestas</li> <li>Catálogo de software</li> <li>Etiquetas</li> </ul>	Carpeta para añadir los videos de la Carpeta para añadir los videos de la galería de videos. Los videos DEBEN SER FLV O MP4	Q	Q	4 of Acciones	Acceder desde el escritorio
<ul> <li>Categorías</li> <li>Social Equity</li> <li>Portal</li> </ul>	MAHUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA Carpeta para añadir los documentos gue marcan la identidad gráfica del avto, desde escudos a logotipos o tipos de letra	Q	2	K of Acciones	
🙇 Usuarios 🎇 Organizaciones 👧 Comunidades	Carpeta para introducir los documentos relacionados con la normativa del municipio	Q	1	s of Acciones	
छ Grupos de usuarios 🕹 Roles	Course to the contratante Documentos contenidos en la sección de perfil del contratante.	٥	33	Acciones	
<ul> <li>Folitica de contraseñas</li> <li>Configuración</li> <li>Campos personalizados</li> <li>Monitorización</li> </ul>	Carpeta para quardar los documentos asociados a los plenos municipales Subcarpetas: 2002, 2003, 2004, 2005, 2005, Más »	<u>10</u>	0	s Acciones	
🚓 Configuración de Plugins					

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.

Administrador				documentos	Busc
袅 Milcuenta	PI ENO	c			
💌 Mis páginas	I LENO	5			
<b>11.</b> Ayuntamiento	Carpeta para g	quardar los documentos asoc	iados a los plenos municipales		
	- 📆 Modificad	o por última vez 5/01/11 18:1:	3   🛅 10 Subcarpetas   📄 0 Docu	umentos	
🥅 Páginas	T Subcar	notac			1
🧾 Contenido Web	+ Subcar	Númoro do corneteo	Húmoro do dosumentos		1
📄 Biblioteca de documentos	nombre	numero de carpetas	numero de documentos		
🗾 Galería de imágenes	<u>2002</u>	<u>Q</u>	<u>13</u>	Acciones	PLENOS
🔝 Enlaces	<u>2003</u>	0	13	Acciones	
📻 Agenda					📓 Editar
Foro de discusión	<u>2004</u>	<u>0</u>	11 🛛 📑 Editar	🥜 Acciones	Permisos
🗾 Blogs	2005	0	12 Permisos	Acciones	A Eliminar
VViki VViki	_		- Eliminar		C Alladir aubaarnata
Encuestas	<u>2006</u>	<u>0</u>	12 Añadir subcarpeta	< 🌽 Acciones	Anadii Subcarpeta
Catalogo de software	2007	0	16 Añadir documento	Acciones	Añadir documento
Eliquetas		- Har	Anadir acceso directo		Añadir acceso directo
Calegonas     Calegonas	<u>2008</u>	<u>Q</u>	8 Acceder desde el escrito	rio 🍕 🌽 Acciones	
Portal	<u>2009</u>	Q	5	Acciones	escritorio
🧟 Usuarios	2010	0	5	Acciones	
🕵 Organizaciones		-	-		
🙇 Comunidades	<u>2011</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	Acciones	
🕵 Grupos de usuarios	Mostrando 10 i	resultados.			
🚨 Roles					
强 Política de contraseñas	* Docum	entos			
onfiguración	💡 No hay	documentos en esta carp	eta.		
🕞 Campos personalizados					

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).

1 Administrador	1 Carpeta	raíz 🛛 🕒 D	ocumentos recie	ntes   🤽 Mis d	ocumentos	Busca	г
🔏 Mi cuenta		omos	a la car	nota on		romoe subir ol d	_ ocumento
📧 Mis páginas	ZUIU ACCEU	enios	a la cal	pera en	la que que	iemos subii ei u	
🙁 Ayuntamiento	Modificado por última vez 11/02/11 9	52   🛅 (	) Subcarpetas	5 Docume	entos		
	▼ Documentos						
Páginas	Nombre	Tamaño	Descargas	Bloqueado	2		
Contenido Web	2010-01-29 Sesion Extraordinaria.pdf	<u>155,4k</u>	Q	No	s de Acciones		
<ul> <li>Biblioteca de documentos</li> <li>Galería de imágenes</li> </ul>	2010-03-26 Sesion Ordinaria.pdf	<u>108,6k</u>	Q	No	🔹 🥜 Acciones	2011	
Enlaces	2010-04-12 Sesion Extraordinaria	<u>22,7k</u>	Q	No	s de contra de c	C. C. diana	
Foro de discusión	Local Contraction Contraction	<u>95,5k</u>	Q	No	4 🌽 Acciones	Permisos	
Blogs Wiki	<u>2010-08-05</u>	24.8k	0	No	Acciones	🗒 Eliminar	
Encuestas	Extraordinaria Urgente.pdf Mostrando 5 resultados.	24,00	2	110		Añadir subcarpeta	1
Etiquetas					3 L	Añadir acceso	4
😑 Categorías						directo	
Social Equity						Acceder desde el	
Portal —						escritorio	
A Lleuariae							a

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:

Nuevo documento
🍚 Los documentos deben ser menores de 104687K.
Carpeta 2010
Archivo Examinar 2
Título
Descripción
Categorías
🔎 Seleccionar
Etiquetas
<ul> <li>◆ Añadir</li></ul>
Permisos Visible por Cualquier persona (Role Guest) 💌 Más opciones » 😡
Publicar Cancelar 3
Usar el nuevo método para subir archivos.

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".

Nuevo contenido web	CON	itenido web <b>«Átrás</b>
Nombre	▼ Estructura	« Básico
✓ localize       Idioma     Lenguaje por defecto       español (España)     ✓	Nombre Valor por defecto	
content	Estitor Seleccionar ▼ Plantilla ■ Planificación temporal ■ Planificación ■ Planif	
Localizado		
Permisos Visible por Cualquier persona (Role Guest) 💉 Más opciones » 🤢		
▶ Resumen		
Clasificación		
General Categorias		
© Seleccionar		
Etiquetas		
<ul> <li>◆ Añadir Deleccionar </li> <li>✓ Sugerencias</li> <li>✓ Se muestra en las búsquedas</li> </ul>		
Guardar como borrador Publicar Cancelar		



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:





Nuevo contenido web	CONTENIDO MEB «Attás
Nombre ☑ localize	< Básico ▼ Estructura
Idioma Lenguaje por defecto español (España) 💌 español (España) 🖌	PLENOS (Usar la de por defecto)
Descripcion	Editar Seleccionar ▼ Plantilla
	Plantilla ⓒ PLENOS ▼ Planificación temporal
Localizado	
Archivo	febrero V 15V 2011V 🖱 9V :57V
Localizado	Fecha de expiración febrero V 15 V 2012 V 🗂 9 V 59 V
Permisos Visible por Cualquier persona (Role Guest) 🗹 Más opciones > 🥹	✓ No expira automáticamente          Fecha de revisión         noviembre ✓         15 √         2011 √         ● ♥         15 √
▶ Resumen	♥ No revisado
▼ Clasificación	
Tipo General V Categorías	
Etiquetas	
<ul> <li>◆ Añadir</li></ul>	
Guardar como borrador Publicar Vista previa Descargar Cancelar	

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					
Documento	s				
Mostrando 13 resultad Documento	05.	Tamaño	Desca	ırgasBloqueado	
SESION EXTRAO	RDINARIA 21 DE ENERO DE	17,5k	0	No	Seleccionar
SESION ORDINA 2009.PDF	RIA 4 DE FEBRERO DE	57,2k	2	No	Seleccionar
SESION EXTRAO	RDINARIA 2 DE SEPTIEMBRE	106,0k	3	No <b>2</b>	Seleccionar
SESION EXTRAO	RDINARIA 4 DE MARZO DE	18,5k	2	No	Seleccionar
SESION EXTRAO	RDINARIA 13 DE MAYO DE	12,7k	1	No	Seleccionar
SESION EXTRAO	RDINARIA 16 DE DICIEMBRE	151,0k	1	No	Seleccionar
SESION ORDINA 2010.pdf	RIA 27 DE OCTUBRE DE	218,7k	1	No	Seleccionar
	RIA 29 DE ABRIL DE 2010.pdf	200,7k	1	No	Seleccionar
SESION ORDINA	RIA 29 DE ENERO DE 2010.pdf	226,9k	1	No	Seleccionar
	RIA 29 DE JULIO DE 2009.PDF	210,1k	1	No	Seleccionar
SESION ORDINA	RIA 29 DE JULIO.pdf	163,3k	1	No	Seleccionar

llustración 31.- Seleccionar fichero

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





▼ Clasificación ———					
Tipo General 💌					
Categorías 2010 🗙					
© Seleccionar					
pleno 🗙					
◆ Añadir 🔑 Selecci	onar 📿 S	Sugerencias			
✓ Se muestra en las bús	luedas				
		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).

🔢 Panel de control				
Control Panel Ayuntamiento	Galería de imágene:	s		
1 Administrador		👚 Imágenes 🛛 🕒 Imágenes recientes 🛛 🚨 Mis imágenes		Buscar
🏂 Mi cuenta	▼ Imágenes			
💌 Mis páginas		- 4 4		
😃 Ayuntamiento de 🔻	Ho hay imagenes en o	esta carpeta.		
🚍 Páginas				
🦉 Contenido Web				
🔊 Biblioteca de documentos				
📧 Galería de imágenes				Imágenes
🔝 Enlaces				
📻 Agenda				> Permisos
🗔 Foro de discusión			2	🖻 Añadir carneta
🗾 Blogs			-	
🛐 Wiki				Anadir imagen
🔳 Encuestas				Acceder desde el
Oatálogo de software				escinorio
📄 Etiquetas				
曼 Categorías				
Social Equity				

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			
Descripci	ón		
Pormioo			

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:





Imágenes
Permisos
📴 Añadir carpeta
🌉 Añadir imagen
Acceder desde el escritorio

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:





💄 Administrador 📃	Eventos de:						
🧏 Mi cuenta	FEBRERO						
💌 Mis páginas	🚺 febrero 🕨						
😃 Ayuntamiento de 🔻 📃	L	М	Х	J	V	S	D
🚍 Páginas	31	1	2	3	4	5	<u>6</u>
🛒 Contenido Web	7	8	9	10	11	12	13
Biblioteca de documentos	1.4	- 15	16	17	18	10	20
🔊 Galería de imágenes	14	10	10	<u>11</u>	10	15	20
🔝 Enlaces	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>
📰 Agenda	<u>28</u>	1	2	3	4	5	6
🗔 Foro de discusión							
🔊 Blogs	• [	Jas Ci	on agi	enda			
🛐 Wiki	No hay resultados.						
🔳 Encuestas	Añadir evento Permisos						
② Catálogo de software							

llustración 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 🕂 AGENDA FEBRERO Eventos de: No hay resultados. FEBRERO Añadir evento Permisos L Μ Х J V S D 1 2 3 4 5 6 Ζ 8 9 <u>10</u> <u>11</u> <u>12</u> <u>13</u> <u>15</u> <u>14</u> <u>16</u> <u>17</u> <u>18</u> <u>19</u> <u>20</u> <u>21</u> <u>22</u> <u>23</u> <u>24</u> <u>25</u> <u>26</u> <u>27</u> 1 2 4 5 6 <u>28</u>

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"





Fecha de inicio febrero V 15V 2011V 🗂 10V :30V 1	
Duración	
HorasMinutos	
1 🔽 :00 💌	
Evento de día completo	
☑ Sensible a la zona horaria	
Título	
Descripción	
100	
Aniversario 💌	
Dermisee	
Visible por Cualquier persona (Role Guest) 🗹 Más opciones » 😡	
Categorías	
🔎 Seleccionar	
Etiquetas	
<ul> <li>Añadir Deleccionar Querencias</li> </ul>	
• Añadir 🔎 Seleccionar 🤤 Sugerencias	
◆ Añadir 🔎 Seleccionar 🔍 Sugerencias	
• Añadir 🔎 Seleccionar 🤤 Sugerencias Repetir	
Añadir      Seleccionar      Sugerencias  Repetir  Repetir  No ropotir acto evento	
Añadir      Seleccionar      Sugerencias	
Añadir      Seleccionar      Sugerencias	
<ul> <li>Añadir  Seleccionar Sugerencias </li> </ul> Repetir Repetir <ul> <li>No repetir este evento.</li> <li>Nunca</li> <li>Diario</li> <li>Semanalmente</li> </ul>	
Añadir      Seleccionar      Sugerencias	
<ul> <li>Añadir  Seleccionar Sugerencias </li> </ul> Repetir Repetir <ul> <li>No repetir este evento.</li> <li>Nunca</li> <li>Diario</li> <li>Semanalmente</li> <li>Mensual</li> <li>Anualmente</li> </ul>	
<ul> <li>◆ Añadir</li></ul>	
Añadir      Seleccionar      Sugerencias	
<ul> <li>Añadir P Seleccionar Sugerencias</li> <li>Repetir No repetir este evento.</li> <li>Nunca</li> <li>Diario</li> <li>Semanalmente</li> <li>Mensual</li> <li>Anualmente</li> <li>Repetir hasta</li> <li>Sin fecha final</li> </ul>	
<ul> <li>Añadir          Seleccionar          Sugerencias         Sepetir         Repetir No repetir este evento.         Nunca         Diario         Semanalmente         Mensual         Anualmente         Repetir hasta         Sin fecha final         Terminar antes de febrero          15          2012          Me 23          56         Semanalmente         Sin fecha final         Terminar antes de febrero         Yero          Semanalmente         Sin fecha final         Sin</li></ul>	
<ul> <li>Añadir          Seleccionar          Sugerencias     </li> <li>Repetir         No repetir este evento.         <ul> <li>Nunca</li> <li>Diario</li> <li>Semanalmente</li> <li>Mensual</li> <li>Anualmente</li> </ul> </li> <li>Repetir hasta         <ul> <li>Sin fecha final</li> <li>Terminar antes de febrero              <li>15                  2012</li></li></ul></li></ul>	
<ul> <li>Añadir          Seleccionar          Sugerencias     </li> <li>Repetir         No repetir este evento.         <ul> <li>Nunca</li> <li>Diario</li> <li>Semanalmente</li> <li>Mensual</li> <li>Anualmente</li> </ul> </li> <li>Repetir hasta         <ul> <li>Sin fecha final</li> <li>Terminar antes de febrero              <li>15 2012</li></li></ul></li></ul>	
<ul> <li>Añadir          Seleccionar          Sugerencias     </li> <li>Repetir         No repetir este evento.         <ul> <li>Nunca</li> <li>Diario</li> <li>Semanalmente</li> <li>Mensual</li> <li>Anualmente</li> </ul> </li> <li>Repetir hasta         <ul> <li>Sin fecha final</li> <li>Terminar antes de febrero              <li>Isy 2012</li></li></ul></li></ul>	
<ul> <li>Añiadir P Seleccionar P Sugerencias</li> <li>Repetir No repetir este evento.</li> <li>Nunca</li> <li>Diario</li> <li>Semanalmente</li> <li>Mensual</li> <li>Anualmente</li> <li>Repetir hasta</li> <li>Sin fecha final</li> <li>Terminar antes de febrero 15 2012 23 59 3</li> <li>Recordatorios</li> </ul>	
<ul> <li>Añiadir P Seleccionar P Sugerencias</li> <li>Repetir No repetir este evento.</li> <li>Nunca</li> <li>Diario</li> <li>Semanalmente</li> <li>Mensual</li> <li>Anualmente</li> <li>Repetir hasta</li> <li>Sin fecha final</li> <li>Terminar antes de febrero I 15 2012 12 23 59 3</li> </ul> Recordatorios Envíame un recordatorio 15 Minutos antes, y otra vez 5 Minutos antes del evento por:	
<ul> <li>Añadir P Seleccionar Sugerencias</li> <li>Repetir <ul> <li>Repetir</li> <li>No repetir este evento.</li> <li>Nunca</li> <li>Diario</li> <li>Semanalmente</li> <li>Mensual</li> <li>Anualmente</li> </ul> </li> <li>Repetir hasta <ul> <li>Sin fecha final</li> <li>Terminar antes de febrero 15 2012 for 23 59 for 23 59</li> </ul> </li> <li>Recordatorios</li> </ul> <li>Envíame un recordatorio 15 Minutos antes del evento por: <ul> <li>No envíar un recordatorio</li> </ul></li>	
<ul> <li>Añadir          Seleccionar          Sugerencias         Sepetir         Repetir         No repetir este evento.         Nunca         Diario         Semanalmente         Mensual         Anualmente         Repetir hasta         Sin fecha final         Terminar antes de febrero          15 2012         23 59         Recordatorios         Envíame un recordatorio 15 Minutos         antes, y otra vez 5 Minutos          antes del evento por:         No envíar un recordatorio         Dirección de correo (admin@liferay.com)         C         </li> </ul>	
<ul> <li>Añadir          Seleccionar</li></ul>	
<ul> <li>Añadir  Seleccionar  Sugerencias </li> <li>Repetir Repetir No repetir este evento. Nunca Diario Semanalmente Mensual Anualmente Repetir hasta Sin fecha final Terminar antes de febrero  febrero  febrero   fecordatorios </li> <li>Envíame un recordatorio  folínutos   antes. y otra vez   Síminutos   antes del evento por: No envíar un recordatorio Dirección de correo (admin@liferay.com) SMS AIM</li></ul>	
<ul> <li>Añadir  Seleccionar  Sugerencias </li> </ul> Repetir No repetir este evento. <ul> <li>Nunca</li> <li>Diario</li> <li>Semanalmente</li> <li>Mensual</li> <li>Anualmente</li> </ul> Repetir hasta <ul> <li>Sin fecha final</li> <li>Terminar antes de febrero  <ul> <li>15 2012  </li> <li>23 59 </li> </ul> </li> <li>Recordatorios</li> </ul> Envíame un recordatorio 15 Minutos <ul> <li>antes, y otra vez 5 Minutos  <ul> <li>antes del evento por:</li> <li>No envíar un recordatorio</li> <li>Dirección de correo (admin@liferay.com)</li> <li>SMS</li> <li>AIM</li> <li>ICQ</li> </ul> </li> </ul>	
<ul> <li>Añadir  Seleccionar  Sugerencias </li> <li>Repetir Repetir No repetir este evento. <ul> <li>Nunca</li> <li>Diario</li> <li>Semanalmente</li> <li>Mensual</li> <li>Anualmente</li> </ul> Repetir hasta <ul> <li>Sin fecha final</li> <li>Terminar antes de febrero  15 2012   23 59  </li> </ul> Recordatorios Envíame un recordatorio 15 Minutos  antes, y otra vez 5 Minutos   <ul> <li>antes, y otra vez 5 Minutos  antes del evento por:</li> <li>No envíar un recordatorio</li> <li>Dirección de correo (admin@liferay.com)</li> <li>SMS</li> <li>AIM</li> <li>ICQ</li> <li>MSN</li> </ul></li></ul>	



3



Ilustración 41.- Nuevo Evento

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

#### Agenda municipal 🕂 AGENDA 📀 La operación ha sido realizada correctamente. FEBRERO Eventos de: 1 <u>Editar</u> FEBRERO 15/02/2011 - 15/02/2012 L S D Μ Х J V Nueva web municipal 2 2 3 1 4 5 <u>6</u> Añadir evento Permisos Ζ 8 9 <u>10</u> <u>11</u> <u>12</u> <u>13</u> <u>14</u> <u>15</u> <u>16</u> <u>17</u> <u>18</u> <u>19</u> <u>20</u> <u>21</u> <u>22</u> <u>23</u> <u>24</u> <u>25</u> <u>27</u> <u>26</u> <u>28</u> 1 2 4 5 6 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 mu	micipal	
1	<ul> <li>Fecha de inicio:</li> <li>Fecha final:</li> <li>Duración:</li> <li>Tipo:</li> <li>Muy pronto estará Ayuntamiento, don normativas, turismo</li> <li>Etiquetas: Sonotio</li> </ul>	15/02/11 Ninguno 10:30 – 11:30 (Sensible a la zona horaria) Aniversario disponible la nueva página web del de se podrán consultar noticias, o, teléfonos, etc.	March 2010           Nueva web municipal
			Editar Exportar Permisos Eliminar



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



It is a long established fact that a reader will be distracted by the readable content of a page when looking at its layout. The point of using Lorem Ipsum is that it has a more-or-less normal...

#### 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:





1

Nombre	
	▼ Estructura
✓ localize	Nombre
español (España) 👻 español (España) 🗸	ACTOALIDAD_MONICIPAL (Osaria de por deler
RESUMEN	Editar
ERSUMEN	Seleccionar
TextaResumen	▼ Plantilla
15Atoresumen	
	Plantilla ◎ ACTUALIDAD_MUNICIPAL
	<ul> <li>Planificación temporal</li> </ul>
	Fecha de publicación
2	Fecha de expiración
🔲 Localizado 🛛 🥥	febrero 🤟 9 🛩 2012 🛩 🛅 10 🛩 :C
Documento	V No expira automáticamente
Seleccionar	Fecha de revisión noviembre 🖤 9 💌 2011 🛩 🛅 10 🛩 :C
Localizado	✓ No revisado
Imagen Examinar	
Localizado	
Noticia	
Estilo 🔽 Tam 🐨 🗛 * B I U X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>	
< > * ● * 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
E = = =	
🗐 Fuente HTML 🙈 🙈 🖻 🖼 🙆 🗂 🤐 🔿	
Localizado OTRAS_IMAGENES O TRAS_IMAGENES	•
Localizado OTRAS_IMAGENES O TRAS_IMAGENES Localizado	• 1
Localizado OTRAS_IMAGENES OTRAS_IMAGENES Localizado	•
Localizado OTAS_IMAGENES OTAS_IMAGENES Localizado Inagen Imagen Examinar.	<b>•</b>
Localizado OTRAS_IMAGENES OTRAS_IMAGENES Localizado Imagen Examinar. Localizado	- • • •
Localizado OTRAS_IMAGENES OTRAS_IMAGENES Localizado Imagen Localizado TituloImagen	
Localizado Inagen Localizado Inuloinagen I	
Localizado Inagen Localizado Tutulolmagen Localizado Tutulolmagen Localizado	
Localizado  Imagen  Localizado  Inagen  Localizado  Tutulolmagen  Localizado  Permisos  Permisos Pe	
Localizado OTRAS_IMAGENES OTRAS_IMAGENES Localizado Imagen Localizado ThuloImagen Localizado Premisos Vieble por Cualquier persona (Role Guest) Más opciones > @	
Localizado OTRAS_IMAGENES OTRAS_IMAGENES Localizado Imagen Localizado Titulolmagen Localizado Titulolmagen Localizado Titulolmagen Examinar. Localizado Titulolmagen Examinar. Localizado Titulolmagen Examinar. Localizado Titulolmagen Examinar. Resumen Resumen	
Localizado OTRAS_IMAGENES OTRAS_IMAGENES Localizado Imagen Localizado ItuloImagen Localizado TtuloImagen Localizado Permisos Vesible por Cualquier persona (Role Guest) Más opciones > @  Resumen Clasificación	
Localizado OTRAS_IMAGENES OTRAS_IMAGENES Localizado Imagen Localizado ThuloImagen Localizado Permisos Vesible por Cualquier persona (Role Guest) Más opciones >   Kesumen. Clasificacion Tina	
Localizado OTRAS_IMAGENES OTRAS_IMAGENES OTRAS_IMAGENES Localizado Imagen Localizado TituloImagen Localizado TituloImagen Localizado Clasificación Kesumen ✓ Clasificación	
Localizado OTRAS_IMAGENES OTRAS_IMAGENES OTRAS_IMAGENES Localizado Imagen Localizado TituloImagen Localizado TituloImagen Clacizado	
Localizado OTRAS_IMAGENES OTRAS_IMAGENES Localizado Localizado Localizado Localizado TituloImagen Localizado TituloImagen Localizado TituloImagen Clasificación Tigo General Clasificación Tigo Seleccionar	
Localizado OTRAS_IMAGENES OTRAS_IMAGENES Localizado Itruagen Localizado TtuloImagen Localizado TtuloImagen Localizado TtuloImagen Localizado TtuloImagen Categorias Seleccionar Etiquetas	
Localizado OTRAS_IMAGENES OTRAS_IMAGENES OTRAS_IMAGENES Localizado ItruloInagen Localizado TituloInagen Localizado TituloInagen Localizado TituloInagen Categorias Seleccionar Etiquetas Anadir © Saleccionar	
Localizado OTRAS_IMAGENES OTRAS_IMAGENES OTRAS_IMAGENES Localizado Inagen Localizado Inuloinagen Localizado Tutuloinagen Localizado Tutuloinagen Clocalizado Tutuloinagen	

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	J
Documento	
	Seleccionar
🗖 Localizado	
Imagen	
Examinar	2
🗖 Localizado	

Ilustración 46.-Resumen de una noticia

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

▼ Clasificación
Tipo General
Categorías EDUCACIÓN * Seleccionar
Etiquetas
noticias * 2
◆ Añadir 🖉 Seleccionar 📿 Sugerencias
☑ Se muestra en las búsquedas
$ _{\!$
Guardar como borrador Publicar Vista previa Descargar Expirar Borrar versión
Cancelar 3

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:

Panel de control	
Control Panel Ayuntamiento	Encuestas
💄 Administrador	Añadir pregunta Permisos
🔏 Mi cuenta	- man program
💌 Mis páginas	2
😃 Ayuntamiento 🔻	
🚍 Páginas	
📃 Contenido Web	
🗊 Biblioteca de documentos	
📧 Galería de imágenes	
Enlaces	
🔚 Agenda	
🗔 Foro de discusión	
🔊 Blogs	
🛐 Wiki	
III Encuestas	1
<ul> <li>Catálogo de software</li> </ul>	
📄 Etiquetas	
😑 Categorías	
(2) Social Equity	

Ilustración 48.- Insertar Encuesta

Esto nos abrirá la interfaz para añadir una encuesta





	fítulo		
tescripción   Corros idiomas (0) ▼  iecha de expiración enero 27 0 2011 0 1 12 0 :55 0  I lo expira   Pociones   Ariadir opción 3  Permisos  /tisble por Cualquier persona (Role Guest) ♥ Más opciones > ④		🧮 Otros idiomas (0) 🔻	
	)escripción		
echa de expiración enero 27 2011 12 55 9 lo expira pciones finitadir opción 3 risible por Cualquier persona (Role Guest) Más opciones » @			
echa de expiración enero 27 2011 2 55 2 llo expira pciones Añadir opción 3 risible por Cualquier persona (Role Guest) Más opciones > @			
enero 27 2011 2011 12 55 2 Ho expira pciones		📑 Otros idiomas (0) ۹	r
Piones  Ctros idiomas (0) ▼  Añadir opción  Añadir opción   Más opciones >   Más opciones >   Más opciones >   Más opciones >	saha da avmiración		
pciones Otros idiomas (0) ▼ Otros idiomas (0) ▼ Añadir opción 3 ermisos isible por Cualquier persona (Role Guest) ▼ <u>Más opciones »</u> @	echa de expiración enero 27 v 2011 v	12 v :55 v	
Añadir opción 3 risible por Cualquier persona (Role Guest) ♥ Más opciones » ֎	echa de expiración enero 27 2011 2011	12 .55 .	
Ctros idiomas (0) ▼ Otros idiomas (0) ▼ Añadir opción 3 ermisos isible por Cualquier persona (Role Guest) ▼ <u>Más opciones »</u> @	echa de expiración enero 27 2011 2 No expira	12	~
Añadir opción 3 ermisos isible por Cualquier persona (Role Guest) V Más opciones » 😡	echa de expiración enero 27 2011 2 No expira pciones	12 v .55 v	
Añadir opción 3 ermisos ïsible por Cualquier persona (Role Guest) V <u>Más opciones »</u>	echa de expiración enero 27 2011 2 No expira pciones	12 ▼ :55 ▼ ■ Otros idiomas (0) ▼	
Añadir opción 3 ermisos isible por Cualquier persona (Role Guest) 💌 <u>Más opciones »</u> 🥹	echa de expiración enero 27 2011 2 No expira pciones	12 ▼ .55 ▼ Otros idiomas (0) ▼	
ermisos isible por Cualquier persona (Role Guest) 💙 Más opciones » 🥹	echa de expiración enero 27 2011 2 No expira pciones	12 ▼ :55 ▼ Otros idiomas (0) ▼ Otros idiomas (0) ▼	
isible por 🛛 Cualquier persona (Role Guest) 💌 🛛 <u>Más opciones »</u> 🛞	echa de expiración enero 27 2011 No expira pciones Añadir opción 3	12       .55         Image: State of the s	
	echa de expiración enero 27 2011 No expira pciones Añadir opción 3 ermisos	12 ▼ 55 ▼ Otros idiomas (0) ▼ Otros idiomas (0) ▼	

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.

Visor de encuesta - Configuración	×
Configuración Permisos Compartir	
Pregunta	Archivar/restaurar la configuración
20ué le parece la nueva web municipal? V Nueva encuesta 20ué le parece la nueva web municipal?	
Guardar 2	

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.





4

#### 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.
- 🛇 Categoría: agrupación de contenido dependiendo de un tipo.

💄 Administrador 📃			Cate	egorías 📘	~	Añadir vocabulario	Añadir categoría	Permisos
🏂 Mi cuenta								
💌 Mis páginas	Vocabularios			Categoría	s			
😃 Ayuntamiento de 🔻 🗧	ALOJAMIENTO		^	EDUCAC	IÓN			
🚍 Páginas	ADADCAMIENTO			EL AYUN				
🛒 Contenido Web	AFARCAMIENTO				A Y EIMPLEO FACIÓN	3		
🛐 Biblioteca de documentos	ASOCIACIONES			SERVICO	S PÚBLICOS			
📧 Galería de imágenes			11	TURISMO	)			
🔝 Enlaces 🛛 🕹	CATEGORIAS_NOTICIA		12					
📻 Agenda	CENTROS EDUCATIVOS	3						
🗔 Foro de discusión								
💌 Blogs	CORPORACION MUNICI	PAL						
🗈 Wiki	DEPORTES							
🔳 Encuestas								
<ul> <li>Catálogo de software</li> </ul>	EDIFICIOS HISTORICOS							
📄 Etiquetas	EMPRESAS		~					
😑 Categorías								
Social Equity	Eliminar vocabulario	Editar los permisos del v	/ocabu	Ilario				

Ilustración 52.- Gestión de categorías

1

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")

Sugerenci	as
Sugerencias	🕂 Web Form
Nombre	Introducir Nomb
	🔅 Configuración 🦳 🤈
Apellidos	Introducir Apellide 😡 Exportación/Importación
Email	Introducir Email
Teléfono	Introducir Teléfono
Sugerencia	Introducir Sugerencia
🔲 Heleído y	acepto la política de privacidad Enviar

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.





compared Permisos Compared	The Austria day in the State	
	💾 Archivar/restaurar la configuración	
formación del formulario	-	
Titulo	-	
	•	
Descripción		
		č
	📼 Otros idiomas (D) 🔻	
Requerir CAPTCHA		
≌ He leido y acepto URL amigable de la política de privacidad		
/politica-privacidad		
Redirigir al usuario a esta URL tras el envio del formulario		
sciones con los datos del formulario		
Correo electronico		
Asunto		
Suggestions		
Dirección de correo		
Base de datos		
Guardar en base de datos		
Archivo		
Guardar en un archivo		
Guardar en un archivo Ruta y nombre del archivo		н
Guardar en un archivo Ruta y nombre del archivo		-
Guardar en un archivo Ruta y nombre del archivo ampos del formulario	-	
Guardar en un archivo Ruta y nombre del archivo ampos del formulario  Existen datos guardados de este formulario. Por favor, exporte y elimin los campos.	e estos datos antes de hacer cambios a	1
Guardar en un archivo Ruta y nombre del archivo ampos del formulario  Existen datos guardados de este formulario. Por favor, exporte y elimin los campos.  Exportar datos Eliminar datos	e estos datos antes de hacer cambios a	
Guardar en un archivo         Ruta y nombre del archivo         ampos del formulario	e estos datos antes de hacer cambios a s se activan estos boto	nes para v
Guardar en un archivo Ruta y nombre del archivo ampos del formulario Existen datos guardados de este formulario. Por favor, exporte y elimin les campos. Exportar datos Eliminar datos Si existen consulta Nombre	e estos datos antes de hacer cambios a s se activan estos boto	nes para v
Guardar en un archivo         Ruta y nombre del archivo         ampos del formulario	e estos datos antes de hacer cambios a s se activan estos boto	nes para v
Guardar en un archivo Ruta y nombre del archivo	e estos datos antes de hacer cambios a s se activan estos boto	nes para v
Guardar en un archivo Ruta y nombre del archivo	e estos datos antes de hacer cambios a s se activan estos boto	ones para v
Guardar en un archivo Ruta y nombre del archivo	e estos datos antes de hacer cambios a s se activan estos boto	nes para v
Guardar en un archivo Ruta y nombre del archivo	e estos datos antes de hacer cambios a s se activan estos boto	nes para v
Graardar en un archivo         Ruta y nombre del archivo         ampos del formulario         ▲ Existen datos guardados de este formulario. Por favor, exporte y elimin les campos.         Exportar datos       Eliminar datos         Si existen consulta         Nombre         Nombre         Nombre         Opcional         No         Validación         Este campo no tiene ninguna validación específica.	e estos datos antes de hacer cambios a s se activan estos boto	nes para v
Graatdar en un archivo         Ruta y nombre del archivo         ampos del formulario	e estos datos antes de hacer cambios a s se activan estos boto	nes para v
Guardar en un archivo         Ruta y nombre del archivo         ampos del formulario	e estos datos antes de hacer cambios a s se activan estos boto	ones para v
Guardar en un archivo         Ruta y nombre del archivo         ampos del formulario	e estos datos antes de hacer cambios a s se activan estos boto	ones para v
Guadar en un archivo         Ruta y nombre del archivo         ampos del formulario	e estos datos antes de hacer cambios a s se activan estos boto	nes para v
Guardate en un archivo         Ruta y nombre del archivo         ampos del formulario	e estos datos antes de hacer cambios a s se activan estos boto	nes para v
Guardatar en un archivo         Ruta y nombre del archivo         ampos del formulario	e estos datos antes de hacer cambios a s se activan estos boto	ones para v
Guardadar en un archivo         Ruta y nombre del archivo         ampos del formulario	e estos datos antes de hacer cambios a s se activan estos boto	ones para v
Guardar en un archivo Ruta y nombre del archivo  Ampos del formulario	e estos datos antes de hacer cambios a s se activan estos boto	ones para v
Guardar en un archivo Ruta y nombre del archivo  Ampos del formulario	e estos datos antes de hacer cambios a s se activan estos boto	ones para v
Guardar en un archivo Ruta y nombre del archivo  Ampos del formulario	e estos datos antes de hacer cambios a s se activan estos boto	ones para v

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".



llustración 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")



llustración 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).
- S 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:

Ayuntamiento	el Ayuntamiento 1	
home		
Image: Provident Provid		
⊳ 📄 educación, cultura	Pagina Subsecciones Apariencia	
Implementation publicos	Dávine mucus – Ordan	
turismo	Pagina nueva <u>Orden</u>	_
empresa y empleo	Añadir subpáginas.	
🛅 la Diputación informa		4
Mapa web	Nombre	
Contacto		
admin	Plantilla (Ninguno)	
Aviso legal	Tipo Portlets 💌	
Política de privacidad	Oculto	
Resultados búsqueda	Copiar pagina padre	
Accesibilidad	Añadir nágina	
Ayuda	Summe balling	

llustración 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 Ayunta	miento	
<ul> <li>el Ayuntamiento</li> <li>educación, cultura</li> </ul>	Página Su	bsecciones <u>Apariencia</u>	
<ul> <li>ervicios públicos</li> <li>turismo</li> </ul>	Página nueva	Orden	
empresa y empleo In Diputación informa	Añadir subpáginas	\$. 	1
Mapa web	Nombre	Juventud	
admin	Plantilla	(Ninguno)	
Aviso legal	Tipo	Portlets	
Política de privacidad	Copiar pági∩a pad	re	
Resultados búsqueda			
Accesibilidad	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"

Ayuntamiento	el Ayuntamiento
el Ayuntamiento     Saluda del Alcalde	Página Subsecciones <u>Apariencia</u> Página nueva Orden 1
Corporacion municipal	Ordene las subsecciones
Perfil del contratante	Saluda del Alcalde
Blog de alcaldia ▶	Perfil del contratante
Publicaciones oficiales	Modificar el orden
Participación ciudadana	

llustración 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.



llustración 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



llustración 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"







#### llustración 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.





2	🔕 Afiadir 🔻	🥜 Administrar 🔻	1	Ocultar/Mostrar controles
	🔒 Página			
	Aplicaciones			_
	📳 Visor de co	ontenido web		
	Publicador	de contenidos		
	📓 Visor de la	biblioteca de docume	ntos	
	j≘ Navegació	n		
	📃 Más			

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".



llustración 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 gueremos tener el publicador.

A través del icono de configuración seleccionar la opción "Configuración" para mostrar la pantalla que configura el publicador.





Configuración Permisos Cor	nunicación Compartir		Ambienter 1	a confirment'
alacción da contonido-			🔚 Archivar/restaurar	a configuraciór
Dinámica 🔽				
Drigen				-
Ámbito				
Avuntamiento de Avilón V				
Tipo de contenido		1		
riitru 💌				
Actual	Disponible			
Contenido web	Comentarios 📉 📩			
O	Jocumento Enlace	1		
G E	Entrada de blog Evento del calendario			
	magen Viensaie del foro			
F	Página del Wiki			
~	~			
iltro		-		-
El contenido mostrado dobe en	Implinias signiantas real			
El contenido mostrado debe cu	impin nas sigurentes regia			
Contiene 💌 Cualquiera 🛛 de la	is siguientes Etiquetas 💌			
nacimientos ×		2		
		4		
• Añadir 🔑 Seleccionar				
				• -
nicium las enquetas especificau	as a traves de la OKL			
)rdenación y agrupación				=
-				
Ordenar por Fecha de modificación	🗙 orden inverso 🗙	2		
To de la constance To de				
y despues por littulo	orden normal 🗠	5		
Agrupar por	<ul> <li>orden normal </li> <li></li> </ul>	۲.		
y después por linuio	vorden normal v	J		
y despues por intuio Agrupar por Preferencias de presentación	v orden normal v	5		-
Agrupar por resentación	v orden normal v			_
y después por lituio Agrupar por Preferencias de presentación Estilo de presentación IRSS_arriba_completo	v orden normal v	4		E
y despues por lituio Agrupar por Preferencias de presentación Estilo de presentacion IRSS_arriba_completo V Comportamiento del enlace del co Mostrar el contenido completo (en es	entenido ste portiet)	3 ] 4		-
y despues por lituio Agrupar por Preferencias de presentación Estilo de presentación IRSS_arriba_completo V Comportamiento del enlace del co Mostrar el contenido completo (en es Número máximo de elementos	entenido ete portiet)	4		-
y despues por litulo Agrupar por Preferencias de presentación Estilo de presentación RSS_arriba_completo Comportamiento del enlace del co Mostrar el contenido completo (en es Número máximo de elementos 20 v	entenido ste portiet)	3 ] 4		-
y despues por litulo Agrupar por Preferencias de presentación Estilo de presentación RSS_arriba_completo Comportamiento del enlace del co Mostrar el contenido completo (en es Número máximo de elementos 20  Tipo de paginación Ninguno V	entenido este portiet)	3 ] 4		-
y despues por litulo Agrupar por  referencias de presentación  Estilo de presentación  RSS_amba_completo  Mostrar el contenido completo (en es  Mostrar el contenido completo (en es  20   20   20   20   20   20   20   20	entenido ste portiet) V	3 ] 4		-
y despues por litulo Agrupar por Preferencias de presentación Estilo de presentación RSS_entiba_completo Mostrar el contenido completo (en es Mostrar el contenido completo (en es Xumero máximo de elementos 20  Tipo de paginación Ninguno  Excluír los contenidos con 0 visi Mostrar las traducciones dispon	entenido ete portiet) ♥	3 ] 4		-
y despues por litulo Agrupar por Preferencias de presentación Estilo de presentación RSS_arriba_completo Mostrar el contenido completo (en es Mostrar el contenido completo (en es Xumero máximo de elementos 20 v Tipo de paginación Ninguno v Excluír los contenidos con 0 visi Mostrar las traducciones dispon Activar conversión a a	entenido ete portiet) ♥	3 ] 4		-
y despues por lituio Agrupar por Preferencias de presentación ESIIo de presentación RSS_amiba_completo v Mostrar el contenido completo (en es Mostrar el contenido completo (en es Número máximo de elementos 20 v Tipo de paginación Ninguro v Excluir los contenidos con 0 visi Mostrar las traducciones dispon Activar conversión a @	Intenido Inteni	4		-
y despues por litulo Agrupar por Preferencias de presentación Estilo de presentación RSS_amiba_completo RSS_amiba_completo Compantamiento del enlace del co Mostrar el contenido completo (en es Número máximo de elementos 20  Tipo de paginación Ninguro Excluir los contenidos con 0 visi Mostrar las traducciones dispon Activar conversión a  DDCC ODT PDF RTF SXW	Intenido Intenido Itas Itas Itas Itas	4		-
y despues por litulo Agrupar por Preferencias de presentación Estilo de presentación RSS_amba_completo RSS_amba_completo RSS_amba_completo Comportamiento del enlace del co Mostrar el contenido completo (en es Número máximo de elementos 20 Tipo de paginación Ninguro Excluir los contenidos con 0 visi Mostrar las traducciones dispon Activar conversión a @ DOC ODT PDF RTF SXW Permitir imprimir		4		-
y despues por lituio Agrupar por Preferencias de presentación Estito de presentación RSS_arriba_completo Comportamiento del enlace del co Mostrar el contenido completo (en er Número máximo de elementos 20 v Tipo de paginación Ninguno v Excluir los contenidos con 0 visi Mostrar la straducciones dispon Activar conversión a  DOCC ODT PDF RTF SXW Permitir imprimir Activar la notificación de abuso	Intenido ste portiet) V itas ibles	4		-
y despues por   India Agrupar por   Preferencias de presentación RSS_arriba_completo V Comportamiento del enlace del co Mostrar el contenido completo (en es Número máximo de elementos 20 V Tipo de paginación Ninguno   Excluir los contenidos con 0 vísi Mostrar las traducciones dispon Activar conversión a V DOC ODT PDF RTF SXW Permitir imprimir Activar la notificación de abuso Activar las valoraciones	Intenido Intenido Itas Itas Itas Itas	4		-
y despues por linuid Agrupar por Preferencias de presentación RSS_arriba_completo V Comportamiento del enlace del co Mostrar el contenido completo (en es Número máximo de elementos 20 V Tipo de paginación Ninguno V Excluir los contenidos con 0 vísi Mostrar las traducciones dispon Activar conversión a V DOC ODT PDF RTF SXW Permitir imprimir Activar la notificación de abuso Activar las valoraciones Activar comentarios	itas itas itas	4		-
y despues por litula Agrupar por Preferencias de presentación RSS_ariba_completo V Comportamiento del enlace del co Mostrar el contenido completo (en es Número máximo de elementos 20 V Tipo de paginación Ninguno V Excluir los contenidos con 0 visi Mostrar las traducciones dispon Activar conversión a V DOC ODT OPDF RTF SXW Permitir imprimir Activar la notificación de abuso Activar comentarios Activar comentarios	■ orden normal ■ ■ mtenido ste portiet) ■	4		-
y despues por litula Agrupar por Preferencias de presentación RSS_ariba_completo RSS_RS_Ariba_completo RSS_RS_RS_RS_RS_RS_RS_RS_RS_RS_RS_RS_RS_	itas ibles	4		-
y despues por litula Agrupar por Preferencias de presentación RSS_ariba_completo V Comportamiento del enlace del co Mostrar el contenido completo (en es Número máximo de elementos 20 V Tipo de paginación Ninguno V Excluir los contenidos con 0 visi Mostrar las traducciones dispon Activar conversión a V DOC ODT OPDF RTF SXW Permitir imprimir Activar la notificación de abuso Activar comentarios Activar comentarios Activar comentarios	■ orden normal ■ ■ mtenido ste portiet) ■ itas itas ibles □ TXT □	4		-
y despues por intuio Agrupar por Preferencias de presentación Estilo de presentación RSS_arriba_completo Mostrar el contenido completo en es Mostrar el contenido completo (en es Mostrar los contenidos con 0 vísi Excluir los contenidos con 0 vísi Excluir los contenidos con 0 vísi Mostrar las traducciones dispon Activar conversión a @ Docc OOT PDF RTF SXW Permitir imprimir Activar la notificación de abuse Activar las valoraciones Activar comentarios Permitir valorar los comentarior Mostrar metainformación Actual	vrden normal     v      intenido     ste portiet) ✓      itas     ibles     TXT     s  Disponible	4		-
y despues por Intuia Agrupar por Agrupar por Agrupar por Agrupar por Agrupar por Agrupar por Agrupar por Agrupa and a second sec	v orden normal     v      intenido      te portlet)      itas      itas      itas      Disponible      Autor     Autor     Autor	4		-
y despues por Intuia Agrupar por Agrupar por Agrupar por Agrupar por Agrupar por Agrupar por Agrupar por Agrupa and Agrupar por Agrupa and Agrupar por Agrupa and Agr	v orden normal     v      intenido     ote portiet)     v      itas     ibles     TxT □      S      Disponible     Autor     Sisteporías     Etiquetas	4		-
y despues por linuid Agrupar por Preferencias de presentación Estilo de presentación RSS_arriba_completo Mostrar el contenido completo (en es Mostrar el contenido completo (en es Nimero máximo de elementos 20 20 Tipo de paginación Ninguno Excluir los contenidos con 0 visi Mostrar las traducciones dispon Activar conversión a DOC - ODTI - IDPF - RTF - SXW Permitir imprimir Activar la notificación de abuso Activar comentarios Permitir valorar los comentarior Mostrar metainformación Actual	v orden normal     v      intenido     ste portiet)     v      itas     ibles     TxT □      s      Disponible Autor     Sategorias     Techa de creación     *echa de creación	4		-
y despues por Intuia Agrupar por Agrupar por Agrupar por Agrupar por Agrupar por Agrupar por Agrupar por Agrupa and Agrupar por Agrupa and Agrupar por Agrupa and Agr	v orden normal     v      intenido     ite portiet)     v      itas      itas      itas      Disponible Autor Sategorías Techa de creación     ~echa de modificación     ~echa de modificación	4		-
y despues por Intuio Agrupar por Preferencias de presentación ESILo de presentación RSS_amba_completo RSS_amba_completo RSS_amba_completo Compantamiento del enlace del co Mostrar el contenido completo (en es Ninguro máximo de elementos 20  Tipo de paginación Ninguro M Excluír los contenidos con 0 visi Mostrar las traducciones dispon Activar conversión a  DCC ODT PDF RTF SXW Permitir imprimir Activar la notificación de abuso Activar las notificación de abuso Activar comentarios Permitir valorar los comentarios Permitir valorar los comentarios Actual		4		-
y despues por Intuio Agrupar por Preferencias de presentación Estilo de presentación RSS_amba_completo Compartamiento del enlace del co Mostrar el contenido completo (en es Ninguro máximo de elementos 20 Tipo de paginación Ninguro Excluir los contenidos con 0 visi Mostrar las traducciones dispon Activar conversión a  DOC ODT ODF ORTF SXW Permitir imprimir Activar la notificación de abuso Activar las notificación de abuso Activar comentarios Permitir valorar los comentarios Actual Cetual		4		-
y despues por Intuio Agrupar por Agrupar p		4		-
y despues por lituio Agrupar por Agrupar p	vrtenido     vitas     itas     ibles     TXT □      s      Disponible     Autor     Sategorías     Tende ac creación     Techa de creación     Techa de creación     Techa de visualizaciones     Prioridad	4		-
y despues por intuio Agrupar por Preferencias de presentación RSS arrita_completo Comportamiento del enlace del co Mostrar el contenido completo (en es Número máximo de elementos 20 Tipo de paginación Ninguno Excluir los contenidos con 0 visi Mostrar las traducciones dispon Activar conversión a DOC ODT PDF RTF SXW Permitir Imprimir Activar la notificación de abuso Activar las valoraciones Activar comentarios Permitir valorar los comentarior Mostrar metainformación Actual Composito de la comentarior SS	vrtenido      vrtenido      itas      itas      itas      Disponible  Autor      Zeteporías      Text □      s	4		-

llustración 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 *What You See Is What You Get* (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	<ul></ul>
2. Elemento 2	<ii> Elemento 1</ii> <ii> Elemento 2</ii>
3. Elemento 3	<li>&gt; Elemento 3</li>

Listas ordenadas: Las listas ordenadas se engloban siempre con la etiqueta principio y fin de lista ordenada ...., y cada elemento de la lista se engloba con principio y fin de elemento de lista ....

Texto	Código HTML
1. Elemento 1	<0 >
2. Elemento 2	<ii>&gt; Elemento 1</ii>
3. Elemento 3	<li>Elemento 3</li>

Span: La etiqueta <span>...</span> 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	<span class="negritaAzul">Días:</span> Martes y Viernes





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>

