

Manual Administrador Pista Local +

Índice

1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 ACCEDIENDO AL PISTA LOCAL +.....	5
3 PARTE PRIVADA DEL PORTAL.....	6
3.1 BÁSICOS.....	7
3.1.1 Gestor Categorías.....	7
3.1.2 Gestor Documentos.....	10
3.1.3 Gestor Imágenes.....	14
3.2 PORTADA.....	17
3.2.1 Gestor Menús.....	17
3.2.2 Gestor Portadas.....	21
3.2.2.1 Definición del Portal.....	21
3.2.2.2 Imagen.....	23
3.2.2.3 Secciones de la parte pública.....	25
3.3.3 Gestor Autopromocionales.....	26
3.3 CONTENIDO GENERAL.....	28
3.3.1 Gestor Páginas libres.....	28
3.3.1.1 Wysiwyg.....	33
3.3.2 Gestor Noticias.....	38
3.3.3 Gestor Agenda de Actividades.....	42
3.3.4 Gestor Tablón de anuncios.....	47
3.4 EDITOR.....	51
3.4.1 Gestor Publicaciones pendientes.....	51
3.5 CONTENIDO ESPECÍFICO.....	52
3.5.1 Gestor Directorio.....	52
3.5.2 Gestor Convocatorias.....	60
3.5.3 Gestor de Licitaciones.....	61
3.6 AVANZADOS.....	62
3.6.1 Gestor Usuarios.....	62
3.6.2 Gestor Búsquedas.....	66
3.6.3 Sindicación de contenidos.....	69

1 Introducción

Mediante este manual, se explicara la forma correcta de insertar contenido con la ayuda del gestor de contenidos Pista Local +, como se podrá ver a lo largo del manual, no se requerirá un conocimiento previo de HTML para poder insertar el contenido en un portal fácilmente, simplemente se tendrán que tener unos conocimientos básicos de ofimática.

Pista Local + se divide en dos partes, la parte pública, y la privada:

- ✓ La parte pública es el portal en si, lo que vera el usuario final, esta parte no tendrá ningún tipo de restricción por lo que podrá ser visionada por cualquiera que acceda al portal, desde aquí se tendrá acceso a todo el contenido que sea publicado desde la parte privada del portal.
- ✓ La parte privada será donde se modificara el portal, cambiando menús, insertando nuevo contenido, etc. Aquí solo podrán acceder los usuarios que se identifiquen, los cuales deberán de estar previamente creados, y según su perfil de usuario se le mostraran unas opciones u otras para realizar en la parte privada del portal.

En este manual se explicara básicamente la parte privada del portal vista desde el punto de vista de un usuario con perfil administrador, el cual tendrá acceso a las diferentes opciones que Pista Local + permite mediante sus diversos gestores:

- ✓ Básicos
 - Gestor Categorías
 - Gestor Documentos
 - Gestor Imágenes
- ✓ Avanzados
 - Gestor Usuarios
 - Gestor Búsquedas
 - Sindicación de contenidos
- ✓ Portada
 - Gestor Menús

- Gestor Portadas
 - Gestor Autopromocionales
- ✓ Editor
 - Gestor Publicaciones pendientes
- ✓ Contenido general
 - Gestor Páginas libres
 - Gestor Noticias
 - Gestor Agencia de Actividades
 - Gestor Tablón de anuncios
- ✓ Contenido específico
 - Gestor Directorio
 - Gestor Convocatorias
 - Gestor Licitaciones
- ✓ Opciones administración
 - Borrado de caché
- ✓ Salir

Mediante todas estas opciones, se podrán crear y/o modificar los contenidos del portal fácilmente, aunque para esto primero deberemos saber como acceder como administrador a dicho portal.

2 Accediendo al Pista Local +

Para tener acceso a la parte de administración del portal, se deberá de insertar la URL del portal en cuestión, añadiendo antes del nombre de este "admin.", por ejemplo si el dominio del portal fuera <http://cabanastdelcastillo.e-gim.es/>, se debería de poner <http://admin.cabanastdelcastillo.e-gim.es/> para acceder a la parte privada del portal, ya que si no se añade el "admin", se accedería a la parte publica del portal, sin posibilidad de hacer ningún cambio sobre el.

Una vez insertada la dirección correcta, se nos mostrara la pantalla de acceso al gestor de contenidos, en la cual se deberán indicar el "Login" y la "Clave".



Acceso gestor de contenidos

Login:
admin

Clave:

Entrar

Aquí deberemos de insertar el "Login" y "Clave" apropiados para poder acceder al gestor de contenidos. Este manual esta enfocado para el usuario administrador, por lo cual el "Login" que se usara será "admin", y la contraseña dependerá de cada portal, siendo esta siempre el nombre del portal. Por ejemplo en el caso de Cabañas del Castillo, la contraseña para entrar como administrador seria "cabanastdelcastillo" ya que seria el nombre del municipio todo en minúscula y junto, sin poner ninguna tilde, y en este caso se a sustituido la "ñ" por una "n" para así hacer mas accesible el portal (esta clave podrá ser cambiada posteriormente por el administrador del portal).

Una vez insertados el "Login" y "Clave" correctamente, se pulsara el botón "Entrar", lo cual dará acceso a la parte privada del portal, mostrándonos en pantalla todos y cada uno de los gestores de información que contiene Pista Local +.

3 Parte privada del portal

Lo primero que se vera nada mas acceder al gestor de contenidos, serán los diferentes gestores que este nos da para modificar de una u otra forma el portal, ya sea insertando nuevos contenidos, creando nuevos menús para la para el portal, o modificando alguna parte de este.

Soporte e incidencias

Menu administración ▾

- Básicos
- Avanzados
- Portada
- Editor
- Contenido general
- Contenido específico
- Opciones administración
- Salir

INDICE DE LA ADMINISTRACIÓN Ayuda

Indice de la administración. Acceso a gestores.

Básicos:

- [Gestor Categorías](#)
- [Gestor Documentos](#)
- [Gestor Imágenes](#)

Avanzados:

- [Gestor Usuarios](#)
- [Sindicación de contenidos](#)
- [Gestor Búsquedas](#)

Portada:

- [Gestor Menús](#)
- [Gestor Portadas](#)

Editor:

- [Gestor Publicaciones pendientes](#)

Contenido general:

- [Gestor Páginas libres](#)
- [Gestor Noticias](#)
- [Gestor Agenda de Actividades](#)
- [Gestor Tablón de anuncios](#)

Contenido específico:

- [Gestor Directorio](#)

Panel de administración 2006 FEMP

A lo largo de este manual se vera la forma correcta de usar los diversos gestores para poder gestionar así de forma adecuada el portal.

Antes de pasar a explicar los diferentes gestores, vamos a comentar la funcionalidad que tiene cada uno de los botones que nos iremos encontrando en la parte privada, ya que estos botones serán comunes para todos los gestores. En Pista Local + se usan en cada uno de sus gestores, estos botones son comunes para todo el gestor, por lo que será lo primero que se presente en este manual.



Al pulsar sobre este botón se editara el contenido que este a su izquierda.



Al pulsar sobre este botón se eliminara el contenido que este a su izquierda.



Si muestra este icono, el contenido no será visible en el portal.



Si muestra este icono el contenido será visible en el portal (no todo puede ser visible en el portal).



Muestra una vista previa de cómo se vera el contenido en el portal.



Clona el contenido.

3.1 Básicos

Aquí encontraremos 3 gestores los cuales pueden sernos de gran ayuda a la hora de crear nuestro portal.

- ✓ Gestor Categorías
- ✓ Gestor Documentos
- ✓ Gestor Imágenes

3.1.1 Gestor Categorías

Cuando trabajamos con cada uno de los gestores podemos hacerlo con el contenido específico o bien hacerlo con una categoría que sirve para agrupar varios elementos. De hecho prácticamente siempre que accedamos a un gestor nos encontraremos con las dos categorías principales, a saber "Portal Público" y "Extranet" Las categorías se encuentran situadas en la parte superior del Gestor al que accedemos, a lo largo de este manual, solo se hará referencia a la de "Portal Público", y todo lo que se cree nuevo, ya sean otras categorías o contenidos específicos, deberá colgar siempre de esta categoría.

Trabajar con Categorías tiene dos ventajas:

- ✓ Agrupa elementos comunes lo que nos permitirá mostrar listados si asociamos la categoría a un Menú (más abajo explicamos cómo se hace esto).
- ✓ Podemos asociar la categoría a determinadas Áreas del portal de forma que tan sólo determinados usuarios puedan trabajar con ellas.

Estás en: Inicio > Categorías

Opciones: [Nueva categoría](#) · Buscar:

Id ↕ Nombre ↕	Acciones
2 Documentos	  
3 Imágenes	  
9 Páginas libres	  
11 Noticias	  
27 Publicaciones pendientes	  
28 Tablón de anuncios	  
30 Búsquedas	  
37 Sindicacion de contenidos	  
110 Directorio	  
112 Agenda de Actividades	  

Para crear una nueva categoría, solo se tendrá que acceder a la categoría de "Portal Público", he ir por el árbol de categorías hasta llegar a la que queramos que cuelgue la nueva. Una vez estemos en el lugar que queramos crear la nueva categoría solo tendremos que pulsar sobre "Nueva categoría", y se nos mostrara la pantalla de "Nueva/modificación de una categoría".

Estás en: Inicio > Categorías > Imágenes > Formulario

Nueva/modificación de una categoría

▼ Datos generales:

Categoría: *

Perfiles (nivel 2) - Áreas:

GENERAL ▲

▼ Español

Nombre de la categoría: *

Descripcion:

Aquí deberemos de completar los siguientes campos:

- ✓ Categoría. Indicaremos el nombre que le queramos dar a la nueva categoría, y que será el que posteriormente verán los usuarios que tenga acceso a dicha categoría
- ✓ Perfiles (nivel 2) – Áreas. Aquí deberemos de elegir el tipo de perfiles que tendrán acceso a dicha categoría, en caso de no seleccionar ninguno de los perfiles que se encuentran en la lista, solo los usuarios con perfil administrador podrán gestionar dicha categoría.


- ✓ Nombre de la categoría. Se deberá de poner el mismo nombre que el puesto en "Categoría", estos dos campos son obligatorios de completar.
- ✓ Descripción. Aunque esto no es obligatorio, si que es muy recomendable, para que así cuando algún otro usuario se conecte, pueda saber cual es la utilidad de la nueva categoría creada.

Una vez insertados los campos obligatorios y la descripción si la creemos necesaria, pulsaremos sobre el botón "Aceptar" y la nueva categoría quedara creada, o en caso de no querer crearla, pulsaremos sobre el botón "Cancelar" para que no se cree la nueva categoría. Una vez creada deberemos de tener en cuenta que debemos de publicar la categoría o esta no se mostrará si la enlazamos desde un Menú.

Si se desea modificar una categoría ya creada, solo se deberá de pulsar sobre el botón



que se encuentra a la derecha de la categoría, y se nos mostrara en pantalla la misma información que a la hora de crear la nueva categoría, pudiendo modificar lo que se desee y pudiéndolo guardar a continuación con solo pulsar sobre "Aceptar". También

podremos borrar cualquiera de las categorías pulsando , pero debemos de tener mucho cuidado a la hora de borrar categorías, ya que de borrar alguna de las categorías perderíamos todo lo que se encuentre en su interior, ya sean páginas libres, directorios u otras categorías.

Desde cualquiera de los demás gestores se podrá crear una categoría nueva, solo tendremos que pulsar sobre [Nueva categoría](#) que aparecerá siempre en las opciones de cada uno de los gestores, y se nos mostrara la pantalla de "Nueva/Modificación de una categoría"

3.1.2 Gestor Documentos

El Gestor de Documentos tiene un funcionamiento muy similar al del Gestor de Imágenes, básicamente nos sirve para tener organizados los documentos para facilitar la descarga de éstos y su uso en los diversos gestores de contenidos del portal.

Uno de los detalles pues a tener en cuenta es que cuando asociemos un documento a un contenido se obtendrá un enlace de descarga junto a un icono representativo del documento concreto (por ejemplo la imagen de un documento de Word que podemos ver en Windows), el documento, dependiendo del tipo de documento que sea, o se mostrará

en el explorador o se descargará en nuestro ordenador.

El otro detalle a tener en cuenta es que dentro del Gestor de Documentos podemos subir muchos tipos de ficheros, en concreto los siguientes; *.bmp *.gif *.jpg *.jpeg *.png *.jpe *.zip *.doc *.pdf *.exe *.html *.htm *.txt *.mp2 *.mp3 *.xls *.mdb *.swf *.ppt *.gz *.xml, por lo que es muy conveniente el crear diversas categorías que atiendan a la extensión del fichero y dentro de cada una de ellas crear categorías temáticas (por defecto solo estará creada la categoría de "Impresos y Documentos").

Mediante este gestor se podrán insertar los documentos que se crean oportunos para su descarga después en el portal, al pulsar sobre "Gestor Documentos" se nos mostrara la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'GESTOR DE DOCUMENTOS' interface. At the top, there is a header with the title 'GESTOR DE DOCUMENTOS' and an 'Ayuda' button with a question mark icon. Below the header, the breadcrumb navigation reads 'Estás en: Inicio > Documentos'. A search bar contains the text 'Opciones: [Nuevo documento](#) · [Nueva categoría](#) · Buscar: [input field] [Buscar button]'. Below the search bar is a table with two columns: 'Id # Nombre #' and 'Acciones'. The table lists two categories: '244 Portal Público' and '245 Extranet'. Each category has three action icons: a document icon, a red 'X' icon, and a green checkmark icon. Below the table, there is a section with the header 'Id # Nombre #' and 'Acciones', containing the text 'No se ha encontrado ningún documento'.

Aquí deberemos pulsar sobre "Portal Público", con lo que se nos mostrara en pantalla lo siguiente.

The screenshot shows the 'GESTOR DE DOCUMENTOS' interface after clicking on 'Portal Público'. The breadcrumb navigation now reads 'Estás en: Inicio > Documentos > Portal Público'. The search bar is identical to the previous screenshot. Below the search bar is a table with two columns: 'Id # Nombre #' and 'Acciones'. The table lists one category: '348 Impresos y Documentos'. This category has three action icons: a document icon, a red 'X' icon, and a red 'X' icon with a question mark. Below the table, there is a section with the header 'Id # Nombre #' and 'Acciones', containing the text 'No se ha encontrado ningún documento'.

Una vez aquí tendremos dos opciones, o bien accedemos a la carpeta "Impresos y Documentos" que es la carpeta por defecto para insertar los documentos, y aquí

insertamos el nuevo documento, o bien pulsamos sobre "Nueva categoría", con lo cual crearíamos una nueva categoría tal y como se indico en el punto 3.1.1.

En cualquiera de los casos, ya sea en una u otra categoría, para poder insertar el nuevo documento, deberemos de pulsar sobre "Nuevo documento", con lo que se nos mostrara la siguiente pantalla, en la que deberemos de completar como mínimo los siguientes campos:

- ✓ Archivo. Aquí se deberá indicar la dirección del archivo que se quiera adjuntar, se pulsara sobre el botón "Examinar" y se seleccionara el archivo que se desee.
- ✓ Documento. Indicaremos el nombre del documento que se quiere insertar, este nombre será el que se muestre en la parte de administración.
- ✓ Nombre. Indicaremos el nombre del documento que se quiere insertar, este nombre será el que se muestre en la parte pública del portal.

Los demás campos no son obligatorios, aunque se podrán completar si se creen oportunos, "Versión" para indicar la versión del documento, en el caso en el que hubiera mas de una versión de este, "Palabras clave" las cuales servirán para localizar en documento con la ayuda del buscador, "Descripción" lo que se ponga aquí se mostrara en el portal una vez que el documento se haya adjuntado a la página libre correspondiente.

Estás en: [Inicio](#) > [Documentos](#) > [Portal Público](#) > **Formulario**

Nuevo/modificación de documento

▼ Datos generales:

Archivo: *

Tipos de fichero permitidos: *.bmp *.gif *.jpg *.jpeg *.png *.jpe *.zip *.doc *.pdf *.exe *.html *.htm *.txt *.mp2 *.mp3 *.xls *.mdb *.swf *.ppt *.gz *.xml

Documento: *

Versión:

Palabras clave:


Fecha de publicación:



Fecha de caducidad:



Categorías relacionadas:

 [Añadir una categoría](#)

» [Documentos](#) » [Portal Público](#)

[Eliminar](#)

▼ Español

Nombre: *

Descripción:

Una vez que estén todos los datos requeridos y los que los complementarios que se deseen completados, se pulsara el botón "Aceptar" y el documento quedara guardado y listo para ser adjuntado después a cualquier página libre del portal, lo cual se explicara en el punto 3.3.1.

3.1.3 Gestor Imágenes

Mediante ese gestor se podrán subir las imágenes necesarias para su posterior uso en el portal, toda imagen que se quiera mostrar en el portal, deberá ser subida antes mediante el gestor de imágenes. La primera pantalla que se nos mostrara será la siguiente.

GESTOR DE IMÁGENES Ayuda ?

Estás en: Inicio > Imágenes

Opciones: [Nueva imagen](#) · [Nueva categoría](#) · Buscar: **Buscar**

Id	Nombre	Acciones
340	Álbum de fotos	
355	Imágenes Contenidos	

Id	Nombre	Acciones
22	 imagenes_prediccion_meteorologica_77d1b7fa.jpg	
23	 imagenes_documentos_fefc5f0c.jpg	
24	 imagenes_cabecera_df6a1c6e.jpg	

Como se puede ver en esta pantalla, existen dos carpetas, y además existen imágenes también en la raíz del gestor, esto está así para poder tener todo un poco más estructurado, y quedaría de la siguiente forma:

- ✓ Álbum de fotos. Aquí se insertarían exclusivamente las imágenes que correspondan con el álbum de fotos del portal.
- ✓ Imágenes de Contenidos. Aquí se insertarían todas las imágenes que se vayan a usar en el portal y las cuales no estén en el álbum de fotos.
- ✓ Raíz. Aquí exclusivamente se insertarían las imágenes que sean genéricas para todos los portales, estas por ahora solo son tres, y es muy importante que no se

borren.

Para insertar una nueva imagen, deberíamos de colocarnos en la carpeta que corresponda o en la raíz, dependiendo de donde se vaya a usar la imagen como ya se ha visto anteriormente, también se podría crear una nueva categoría si se ve necesario, de la forma indicada en el punto 3.1.1.

Una vez colocados dentro de la categoría adecuada donde se va a insertar la imagen, se pulsara sobre "Nueva imagen" y se mostrara la siguiente pantalla donde se deberán de completar los siguientes campos obligatoriamente:

- ✓ Fotografía. Aquí se deberá indicar la dirección de la imagen que se quiera adjuntar, se pulsara sobre el botón "Examinar" y se seleccionara la imagen que se desee (la imagen es recomendable que no tenga un ancho superior a los 500 píxeles, de tenerlo, seria conveniente escalarla de forma proporcionada hasta un ancho de 500 píxeles)
- ✓ Texto alternativo [ALT]. Este será el texto que se mostrara en caso de que el usuario que intenta visualizar la imagen tenga un navegador que no soporte imágenes, o simplemente las tenga deshabilitadas, por lo que es un campo obligatorio

Además se podrán completar otros campos complementarios si se desea, como "Palabras clave" donde se indicaran palabras asociadas con la imagen para después ser encontrada con el buscador, "Pie de fotografía" será el pie que se muestre junto con la fotografía, "Descripción larga [LONGDESC]" se podrá indicar una descripción de la fotografía, "Texto complementario [TITLE]" este texto será el que se muestre al pasar el cursor por encima de la fotografía.

Estás en: [Inicio](#) > [Imágenes](#) > [Formulario](#)

Nuevo/modificación de imagen:

▼ **Datos generales:**

Fotografía: *

Tipos de imágenes permitidas: *.bmp *.gif *.jpg *.jpeg *.png *.jpe

Palabras clave:

Categorías relacionadas:

» [Imágenes](#) [Eliminar](#)

▼ **Español**



Pie de fotografía:

Texto alternativo [ALT]: *

Descripción larga [LONGDESC]:

Texto complementario [TITLE]:

Una vez que estén todos los datos requeridos y los que los complementarios que se deseen completados, se pulsara el botón "Aceptar" y la imagen quedara guardada y lista para ser adjuntada después a cualquier página del portal, lo cual se explicara en el punto 3.3.1.

Como en los demás gestores, tendremos la posibilidad de modificar  o borrar la imagen .

3.2 Portada

Aquí encontraremos 2 gestores los cuales nos ayudaran a cambiar la vista de la parte pública del portal.

- ✓ Gestor Menús
- ✓ Gestor Portadas

3.2.1 Gestor Menús

El Gestor de Menús es posiblemente el gestor más importante de Pista Local +, todo el uso de la herramienta pasa por una correcta comprensión del uso y manejo de los Menús. Desde este gestor podremos crear nuevos menús, que serán los que se mostrarán en la parte pública, estos menús contendrán enlaces a alguna página libre o directorio, por lo que serán de vital importancia para poder mostrar páginas libres o directorios en la parte pública.

Lo primero que nos encontraremos nada más acceder a este gestor será lo siguiente:



ESTRUCTURA DE MENÚS

Estás en: Inicio > Menus




Opciones: [nuevo menú](#) · Buscar: **Buscar**



Id	Orden	Nombre	Acciones
2	1	Menú Portal Público (NO BORRAR)	  
3	2	Menú Extranet (NO BORRAR)	  

Aquí accederemos a "Menú Portal Público (NO BORRAR)" pulsando sobre el, y se nos mostrara lo siguiente:

Estás en: Inicio > Menus > Menú Portal Público (NO BORRAR)

Opciones: nuevo menú · Buscar: <input type="text"/>				Buscar
Id	Orden	Nombre	Acciones	
100	1	El Ayuntamiento	  	
102	2	El Municipio	  	
1016	3	Directorios y Guías	  	
101	4	Teleadministración	  	
6	5	¿Cuál es tu opinión? (NO BORRAR)	  	
5	6	Agenda de eventos (NO BORRAR)	  	
4	7	Ayuda para navegar (NO BORRAR)	  	

Una vez aquí ante todo deberemos de tener en cuenta que como ya se comentó anteriormente, que solo los menús que estén con el icono  serán visibles en el portal público, si tienen el icono  no serán visibles en el portal público, esto se ha de tener muy en cuenta ya que al crear un nuevo menú, se insertará sin ser visible en la parte pública, con lo que se tendrá que pulsar sobre el icono  para que pase a ser visible.

Como en la mayor parte de la aplicación se nos dará la posibilidad de modificar los menús pulsando  y de eliminar el menú pulsando , además de cómo ya se ha comentado antes poder hacerlo visible o no en la parte pública.

Si deseamos crear un nuevo menú, solo deberemos pulsar sobre "Nuevo menú", y se nos mostrará la siguiente pantalla:

Nueva modificación de un menú

▼ Datos generales:

Hombre del menú:

Id padre:

Descripcion:


URL:

Contenido relacionado:

No se ha encontrado ningún registro

▼ Español

Hombre del menú:

Descripcion:


Aceptar

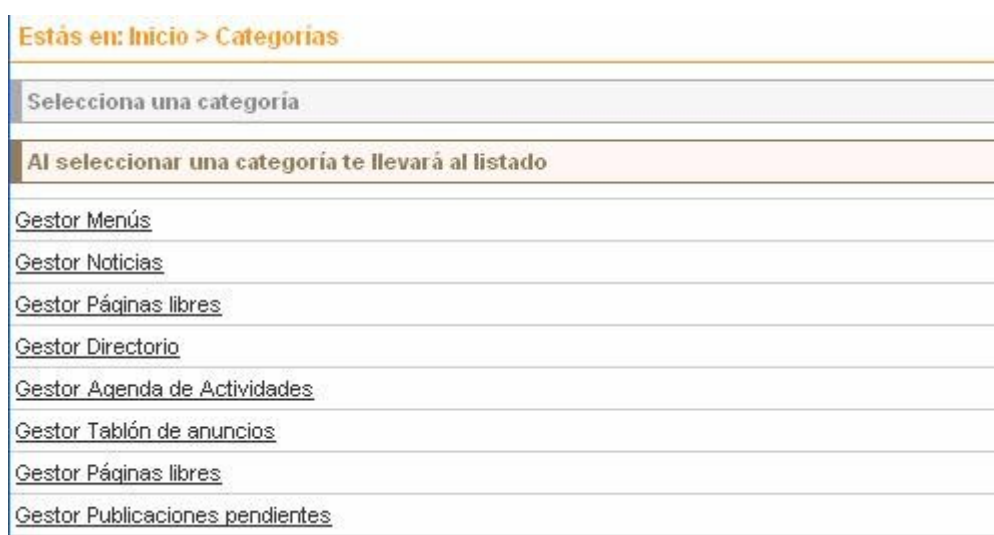
Cancelar

De aquí deberemos de completar una serie de campos, que aunque no son obligatorios, si es recomendable completarlos todos.

- ✓ Nombre del menú. Será el nombre que se muestre en el gestor de menús y en los demás gestores, no así en la parte pública del portal.
- ✓ Id Padre. Este campo por defecto se completara solo, se trata del Id que tiene el menú padre donde queremos insertar nuestro nuevo menú, por defecto aquí pondrá el Id del menú padre que corresponda en ese momento según donde

estuviéramos a la hora de pulsar sobre "Nuevo menú". Se puede poner directamente el Id del menú padre, para hacer que el nuevo que estamos creando cuelgue de el, pero si no tenemos la seguridad de que Id corresponde con el menú padre del que deseamos que cuelgue nuestro nuevo menú, deberemos de asegurarnos de estar bien colocados en el árbol, a la hora de insertar nuestro nuevo menú, para que el gestor ponga directamente el Id del padre. En caso de saber el Id que corresponde al menú padre del cual queremos colgar nuestro nuevo menú, solo deberíamos de indicar aquí dicho número y el nuevo menú se crearía colgando de este padre.

- ✓ Descripción. Es muy recomendable el completar este campo, para así si mas de un administrador gestiona el portal, saber cual es el objetivo de ese menú.
- ✓ URL. Si deseamos que el menú lleve directamente a una página Web que este fuera de nuestro portal, será aquí donde se deberá de indicar.
- ✓ Contenido relacionado. Desde aquí se nos permitirá enlazar cualquier contenido que se encuentre en el portal, a nuestro menú, ya sea una página libre, o un directorio. Esto es la parte más importante de este gestor, puesto que para poder ver cualquier página o directorio en el portal publico, deberá estar relacionada con un menú, de no ser así no podrá ser vista, para añadir un contenido deberemos pulsar sobre "Añadir un enlace" y se nos mostrara la siguiente pantalla:



Aquí deberemos de seleccionar el contenido que deseemos relacionar con este menú, tendrá que ser una página libre o un directorio, para relacionarlo solo se deberá de pulsar sobre "Seleccionar" que aparecerá a la derecha del contenido.

- ✓ Nombre del menú. Este será el nombre que se mostrara en la parte pública.
- ✓ Descripción. Será el comentario que se mostrara en la parte pública al pasar el puntero por encima del nombre del menú.

Una vez insertados todos los datos que se crean necesarios, no abra más que pulsar sobre el botón "Aceptar" y los cambios quedaran guardados.

3.2.2 Gestor Portadas

Una vez que ya sabemos como insertar imágenes, documentos y crear nuevas categorías, vamos a ver como cambiar los datos específicos del portal, para poder cambiar estos datos se accederá mediante el menú lateral izquierdo, pulsaremos sobre "Portada", y una vez desplegado el menú, se pulsara sobre "Gestor Portadas" y en el centro de la página se nos mostraran las diferentes opciones que incluye este gestor.

3.2.2.1 Definición del Portal

Pulsaremos sobre la opción de "Definición del Portal", con lo que se nos mostrara en pantalla una serie de campos que podremos completar y/o modificar, con los datos generales del portal.

Modificación de una sección


▼ Datos generales:

Nombre del portal: *

Dominio:
cabanasdelcastillo.e-gim.es

Código IIE de la entidad:

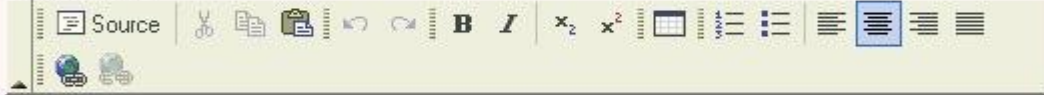
Imagen de la Entidad:

 + Añadir una imagen

No se ha encontrado ninguna imagen

Email de contacto:

Pie de página:



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo - Avda. Extremadura, 13 - Teléfono: 927 15 12 05 - Fax: 927 15 12 24 - E-Mail: prosocultural@yahoo.es

Estilo del portal: *
 ▼

Aquí podremos modificar una serie de campos, siempre que nos sea necesario, de estos campos los que nos serán de utilidad son:

- ✓ Nombre del portal. Será el nombre que se muestre en la cabecera del navegador a la hora de cargar el portal.
- ✓ Email de contacto. Se indicara el Email de la persona encargada de gestionar el

contenido del portal.

- ✓ Pie de página. Aquí se indicara lo que se quiera que se muestre en el pie de página del portal, aquí se ve por primera vez el wysiwyg que incorpora Pista Local +, y que se pasara a comentar en mas profundidad mas adelante.

Los demás campos que se pueden encontrar, no se deben de modificar, ya que de hacerlo, el portal podría dejar de verse correctamente.

Una vez realizados los cambios que se crean oportunos, se pulsara sobre el botón "Aceptar", con lo que todos los cambios efectuados quedaran guardados, o bien se pulsara el botón "Cancelar" para descartar los cambios insertados.

3.2.2.2 Imagen

Otra opción que se nos dará, será la de cambiar la cabecera del portal, para ello deberemos de acceder dentro de "Portada", "Gestor Portadas", a "Imagen".

The screenshot shows a web interface titled "GESTOR DE PORTADAS" with an "Ayuda" icon. The breadcrumb trail is "Estás en: Inicio > Portada > Formulario". The main heading is "Modificación de una sección". Under "Datos generales:", there is a "Nombre de la sección:" field containing "Imagen". Below this is a button with a plus icon and the text "Añadir una imagen". A preview of a landscape image is shown with a blue "Eliminar" link to its right. Below the preview is a "Pie de fotografía:" field. At the bottom of the form are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.


Aquí se nos mostrara la imagen que esté puesta como cabecera, en caso de querer insertar una nueva imagen en la cabecera se deberá de eliminar la imagen actual,

pulsando el botón "Eliminar", y después se pulsara sobre "Añadir una imagen", con lo que se mostrara una ventana emergente en la cual se nos situara sobre el raíz de imágenes. Se ha de tener en cuenta, que antes poder seleccionar la imagen para la cabecera, esta debe de estar en el gestor de imágenes, por lo cual antes de hacer esto deberíamos de tener insertada la imagen tal y como se indico en el punto 3.1.3, también se debe de tener en cuenta que al ser una imagen especial, tiene que tener unas dimensiones determinadas, 766x97 píxeles.

Estás en: [Inicio](#) > [Categorías](#) > [Imágenes](#)

Opciones: [Nueva imagen](#) · Buscar:

Id	Nombre	Acciones
340	Álbum de fotos	Seleccionar
355	Imágenes Contenidos	Seleccionar

Id	Nombre	Acciones
22	 imagenes_prediccion_meteorologica_77d1b7fa.jpg	Seleccionar
23	 imagenes_documentos_fefc5f0c.jpg	Seleccionar
24	 imagenes_cabecera_df6a1c6e.jpg	Seleccionar

Si hasta ahora hemos seguido bien los pasos, la nueva cabecera como ya se indico anteriormente al ser una imagen general de todos los portales, debería de estar en el raíz, (se debería de ver insertado antes la imagen tal y como se indicaba en el punto 3.1.3), en caso de que se nos hubiera olvidado de insertar la imagen antes en el gestor, se podría pulsar sobre "Nueva imagen" e insertaríamos la imagen tal y como se explico en el punto 3.1.3.

Si la imagen ya se encontraba insertada en la raíz, solo se tendrá que pulsar sobre "Seleccionar" y ya tendremos nueva cabecera para nuestro portal.

3.2.2.3 Secciones de la parte pública

Aunque Imagen también se encontraba en secciones de la parte pública, se ha puesto en un punto aparte, por el hecho de no tener mucho que ver con lo demás, aunque todo se vea en la parte pública del portal.

Las demás secciones que quedan, "El Ayuntamiento", "El Municipio", "Teleadministración" y "Evento destacado" nos permitirán cambiar la manera en la que el usuario vea el portal público. Para modificarlo, deberemos acceder a alguna de las cuatro secciones que existen, y una vez allí, se nos mostrará un listado con todos los apartados que se encuentran actualmente.

GESTOR DE PORTADAS Ayuda ?

Estás en: Inicio > Portada > Formulario

Modificación de una sección

▼ **Datos generales:**

Hombre de la sección:
El Ayuntamiento

+ Añadir un enlace

1	[Det] Bienvenida del Alcalde	Eliminar
2	[Det] Datos de la Entidad	Eliminar
3	[Det] Corporación Municipal	Eliminar
4	[Det] Organización Departamental	

Aceptar **Cancelar**

Una vez aquí se nos darán unas cuantas posibilidades que se pasan a explicar.

- ✓ Cambiar el orden. Para poder cambiar el orden en el que se muestran, solo deberemos de cambiar el número que aparece a la izquierda de cada uno de los contenidos, se tiene que tener en cuenta que al cambiar la posición, el contenido que antes se encontrara en la nueva posición indicada, pasara a ocupar la posición en la que se encontraba el contenido modificado, se pulsara el botón "Aceptar" y

los cambios quedaran guardados.

- ✓ Modificar el nombre. Se modificara el nombre de la entrada que corresponda por el que se desee y se pulsara el botón "Aceptar".
- ✓ Eliminar. Se podrán eliminar para que no vuelvan a aparecer en el menú, aunque se debe tener cuidado con esto, puesto que una vez eliminado no se podrá volver a poner, a no ser que se cree de nuevo y se enlace el menú correspondiente. Si aun así se desea borrar, solo abra que pulsar sobre "Eliminar"
- ✓ Añadir un enlace. Aquí podremos añadir nuevos enlaces que se mostraran en la parte pública, para poder añadir un nuevo enlace, primero deberemos tener creado el menú que corresponda a lo que deseamos mostrar, ya que al pulsar sobre "Añadir un enlace" se nos mostrara una lista de los menús creados anteriormente (Si no se sabe como crear un menú mirar el punto 3.2).

3.3.3 Gestor Autopromocionales

El Gestor de Autopromocionales se utiliza para crear en el inicio de nuestro portal unos enlaces que quedarán situados en la parte de abajo, de manera que sean útiles para el usuario que visite la página y pueda entrar en ellos con rapidez.

Una vez dentro del Gestor de Autopromocionales nos situaremos dentro de la categoría donde queramos crear el nuevo Autopromocional y clickaremos sobre "Nuevo promocional" lo que nos llevará al formulario para dar de alta el Autopromocional.

El Autopromocional se basa en combinar una imagen y un enlace. Si cuando damos de alta el Autopromocional no hemos indicado que esté formado por **AMBOS** el Autopromocional no se visualizará.


Para indicar el enlace (url) a la que nos dirigiremos tras clickar sobre la imagen tenemos que indicarlo a través de "Contenidos relacionados", para lo cual pulsaremos sobre "Añadir un enlace" y seleccionaremos el Enlace del Gestor de Enlaces en la ventana que se nos abre.


Estás en : [Inicio](#) > [Autopromocionales](#) > **Formulario**

Nuevo/modificación de la página

▼ **Datos generales:**

Título: *


Fecha de publicación:
 

Fecha de caducidad:
 

Fecha de alta:


Fecha de modificación:

Contenidos relacionados:

 **Añadir un enlace**

[Det] [Enlaces > Oficina Virtual](#) [Eliminar](#)

Categorías relacionadas:

 **Añadir una categoría**

» [Autopromocionales](#) [Eliminar](#)

▼ **Español**

Tras rellenar los campos habituales indicaremos qué imagen acompañará al enlace.

▼ Español


▼ Datos generales

Título Autopromocional: *

Descripción:

Imágenes asociadas:

[+ Añadir una imagen](#)

administración
electrónica

[Eliminar](#)

Pie de fotografía:

Finalmente guardaremos los cambios y tendremos el Autopromocional listo para ser publicado. Ha de darse de alta mediante el Gestor de Portadas.

3.3 Contenido general

Aquí encontraremos 4 gestores los cuales nos permitirán insertar los diversos contenidos en el portal.

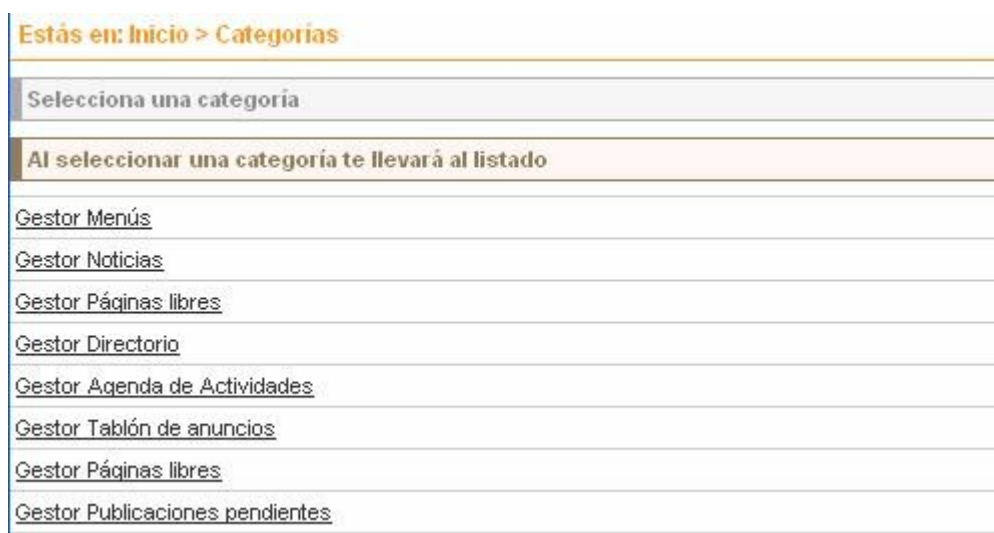
- ✓ Gestor Páginas libres
- ✓ Gestor Noticias
- ✓ Gestor Agenda de Actividades
- ✓ Gestor Tablón de anuncios

3.3.1 Gestor Páginas libres

Con el gestor de páginas libres, podremos crear nuevas páginas con diverso contenido, y esto nos será muy útil ya que la mayor parte de los contenidos en Pista Local + se

insertan mediante páginas libres, ya que son las que mas libertad dan a la hora de insertar el contenido que se desea, las páginas libres están compuestas por una serie de campos que se pasan a describir a continuación:

- ✓ **Página libre.** Aquí se indicara el nombre que se le quiere asignar a la página libre en la parte de administración.
- ✓ **Fecha de publicación.** Por defecto esta fecha es la del día que se crea la página, pero se podrá poner alguna otra fecha, para que así la página no se publique hasta que la fecha deseada.
- ✓ **Fecha de caducidad.** Por defecto la fecha de caducidad que se pondrá será el 31-12-2100, pero esta fecha se podrá modificar indicando cualquier otra fecha que se crea oportuna para que la página deje de estar visible.
- ✓ **Layout.** Son las diferentes plantillas que se pueden elegir para la página, por defecto se elegirá el template 1, y si solo se desean incluir imágenes en la página, como en el caso del álbum de fotos, se elegirá el template Album.
- ✓ **Contenidos relacionados.** Se podrán relacionar contenidos del portal a la página libre, para poder realizar esta operación, solo se tendría que pulsar sobre "Añadir un enlace" y se mostrara la siguiente pantalla emergente:



Aquí buscaremos el contenido que se quiere relacionar, deberá de ser una página libre o un directorio.







- ✓ **Categorías relacionadas.** Se podrá elegir la categoría a la cual esta relacionada la página libre, por defecto estará relacionada a la categoría donde se crea la página




libre, aunque si se desea se puede cambiar y relacionarla con alguna otra categoría. Para esto solo se debería de pulsar en "Añadir una categoría" y en la ventana emergente que aparece, seleccionar la categoría que se desee, una misma página puede estar relacionada con más de una categoría.

- ✓ Título de la página. Es el título que describe la página.
- ✓ Resumen. Se podrá indicar un breve resumen del contenido de la página, el cual aparecerá al pasar el curso por encima del título de la página.
- ✓ Palabras clave. Se usaran para buscar la página mediante el buscador.
- ✓ Título. Será el título que muestre la página.
- ✓ Cuerpo 1, 2, 3. Aquí se meterá toda la información que se quiera mostrar, la información se insertara mediante el wysiwyg, el cual explicaremos en el punto 3.3.1.1.
- ✓ Imágenes asociadas. Se podrán asociar las diferentes imágenes que se encuentren subidas al portal de la forma que ya se vio en el punto 3.1.3. Para asociar una imagen a la página libre, se pulsara sobre "Añadir una imagen", con lo que se nos mostrara la siguiente pantalla.

Estás en: Inicio > Categorías > Imágenes

Opciones: [Nueva imagen](#) · Buscar:

Id	Nombre	Acciones
340	Álbum de fotos	   Seleccionar
355	Imágenes Contenidos	   Seleccionar

Id	Nombre	Acciones
22	 imagenes_prediccion_meteorologica_77d1b7fa.jpg	Seleccionar
23	 imagenes_documentos_fefc5f0c.jpg	Seleccionar
24	 imagenes_cabecera_df6a1c6e.jpg	Seleccionar

Aquí solo tendremos que pulsar sobre "Seleccionar" que aparece a la derecha de cada una de las imágenes. Al acceder se mostrara la carpeta raíz de imágenes, pero se podrá acceder a las carpetas "Álbum de fotos" e "imágenes Contenidos" si la imagen que buscamos esta en alguna de estas carpetas, para esto solo tendremos que pulsar sobre el nombre de la carpeta donde se encuentre la imagen, y se accederá a la carpeta, mostrándose todas las imágenes que esta contenga, aunque si el numero de imágenes pasa de diez, se nos mostrara en la parte inferior derecha de la página, un listado con el número de páginas que tendremos con imágenes, ya que solo se mostraran diez imágenes por página, con lo cual si la imagen que buscamos no esta en la primera página que es la que se mostrara por defecto, solo deberemos pulsar sobre alguno de los números de las diferentes páginas para buscar dar con la imagen deseada. Una vez encontremos la imagen deseada para añadir en la página, solo deberemos pulsar sobre "Seleccionar" que aparece a la derecha de la imagen deseada.

- ✓ Documentos asociados. Se podrán asociar los diversos documentos que se encuentren subidos al portal de la forma que ya se indico en el punto 3.1.2. Para

asociar un documento a la página libre, se pulsara sobre "Añadir un documento", con lo que se nos mostrara la siguiente pantalla.




Deberemos de pulsar sobre "Portal Público", una vez pulsado sobre este, pulsaremos sobre "Impresos y Documentos", siempre que a la hora de insertar los documentos los colocáramos en esta carpeta, la cual es la carpeta por defecto, de ser así una vez se acceda a esta carpeta se nos mostrara una lista con todos los documentos que se hubieran insertado anteriormente, en caso de encontrarse en otra carpeta diferente, solo se debería de pulsar sobre el nombre de la otra carpeta en el paso anterior. Una vez que se nos muestre la lista con los documentos que teníamos insertados en el portal, solo se deberá pulsar sobre "Seleccionar" que aparece a la derecha de cada documento, para que este documento quede adjuntado a la página libre.

Una vez completados todos los campos obligatorios ("Página Libre", "Título de la página" y "Título"), y los demás campos que se deseen completar para crear la página requerida en cada caso, solo se deberá pulsar el botón "Aceptar" para guardar el contenido, o el botón "Cancelar" en caso de no querer guardar ninguno de los cambios efectuados.

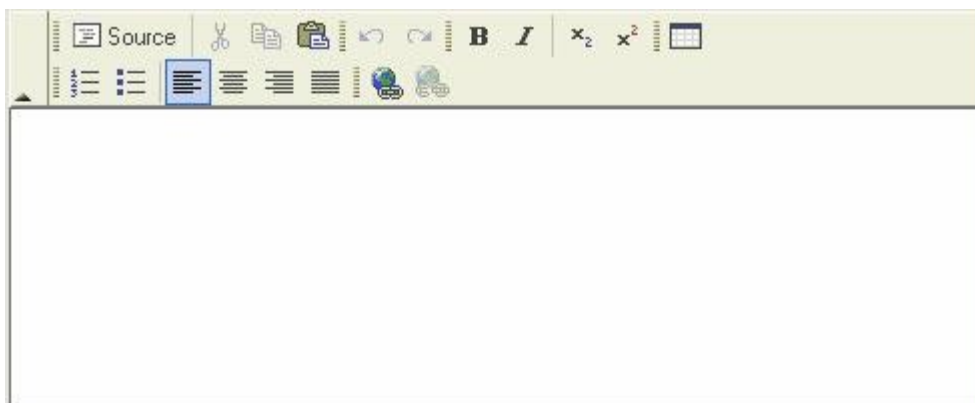
Una vez que se cree la página deberemos de hacerla publica pulsando sobre el botón , hasta que cambie a mostrándonos así que la página ya es visible en la parte publica, aunque no se vera en el portal publico mientras no se relacione con algún menú, tal y como se explico en el punto 3.2.1. En caso de querer modificar alguna de las páginas libres ya creadas, solo se deberá de pulsar sobre el botón que se encuentra al lado de la página y se nos mostrara la misma pantalla que a la hora de crear la página nueva, con lo que podremos cambiar los datos que deseemos y después volver a guardar

la página con las modificaciones.

Es muy recomendable después de crear una nueva página libre, o de modificarla, pulsar sobre el botón , el cual nos mostrara en una ventana emergente, el estado definitivo en el que ha quedado la página libre, tal y como se verá en la parte publica, pudiendo así comprobar el estado real en el que ha quedado la página.


3.3.1.1 Wysiwyg

Este nombre no es mas que el acrónimo de **What You See Is What You Get** ("lo que ves es lo que obtienes"). Como dice su nombre, todo lo que se ve al meter el contenido en el, es lo que después se obtendrá al ver el resultado final obtenido, por que hace que sea bastante intuitivo y simple, ya que el esta generando el código html de manera semioculta para el usuario.



 Source Primero pasaremos a ver las diferentes partes de las que consta el wysiwyg:

Pulsando sobre este botón, se nos mostrara el html que el wysiwyg ha generado para mostrar todo lo que hemos insertado en panel de escritura. Una vez pulsado sobre el botón, podremos modificar el html para adecuarlo a nuestras necesidades, aunque esto no es necesario, pero a veces es útil para modificar alguna parte del texto de forma mas precisa.

 Mediante este botón se nos dará la posibilidad de cortar el texto que estemos señalando en ese momento en el panel de escritura. Una vez cortado el texto dejara de estar en su posición inicial y quedara guardado en memoria, se ha de tener cuidado ya que si después de cortar un texto, se vuelve a cortar o a copiar otro texto, se borra el anterior, siendo este irrecuperable.



Pulsando sobre este botón podremos copiar el texto seleccionado en el panel de escritura, esta opción es mejor en la mayoría de los casos que la anterior, ya que al copiar no borra el texto que ya existía, por lo que es mas difícil perder dicho texto aunque se vuelva a copiar otro texto, solo se perdería de la memoria, pero seguiría estando en su sitio.



Mediante este botón copiaremos cualquier texto que tengamos en la memoria, ya sea un texto copiado o cortado antes del mismo panel de escritura del wysiwyg, o de cualquier otra aplicación, como Word, una página Web, o cualquier editor de textos. Este botón es imprescindible usarlo en caso de querer pegar contenido, ya que al pegar aquí cualquier texto, lo pasara a texto plano, y después podremos darle el formato que se desee mediante las herramientas que tiene el wysiwyg, en caso de no usarlo y pegar el texto directamente, pueden darse bastante errores, al no soportar algún el formato del texto pegado.

Según desde que navegador intentemos insertar el contenido mediante esta herramienta lo hará de una forma diferente, en IE al pulsar sobre el botón, se nos pegara directamente el texto que tengamos en memoria, mientras que en Firefox al pulsar sobre el botón, se nos abrirá una pantalla emergente donde deberemos pegar el texto pulsando Control + V sobre la pantalla emergente abierta, y después pulsando "Aceptar", para que el nuevo texto quede reflejado en el panel de escritura.



Pulsando sobre este botón, podremos volver un paso para atrás en el historial de acciones realizadas en el wysiwyg, cada vez que se le de, se ira un paso para atrás.



Este botón solo estará activo si previamente se ha pulsando el botón anterior, ya que lo que ira un paso adelante en el historia de acciones.




Mediante este botón se podrá poner en negrita todo el texto que este seleccionado, en caso de pulsarlo sin seleccionar ningún texto, todo el texto que se escriba después de pulsar el botón, será escrito en negrita hasta que se vuelva a pulsar el botón.

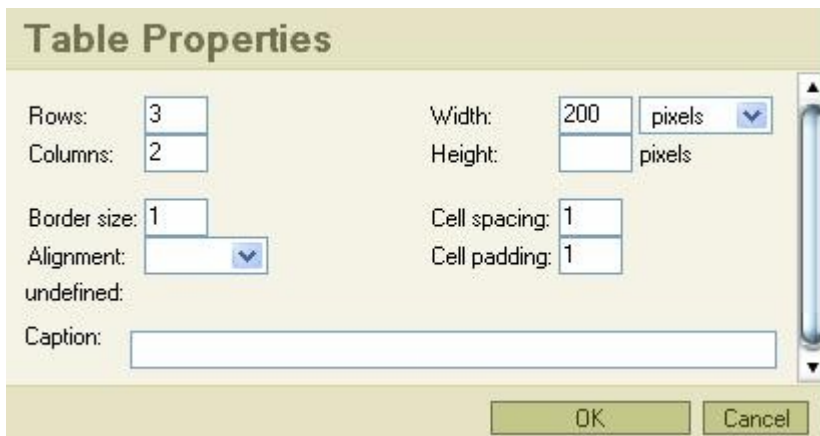


Pulsando sobre este botón, se no dará la posibilidad de poner en cursiva el texto seleccionado, o en caso de pulsarlo sin seleccionar ningún texto, todo el texto que se escriba después de pulsar el botón, será escrito en cursiva hasta que se vuelva a pulsar el botón.

 Mediante este botón podremos poner subíndices.

 Mediante este botón podremos poner superíndices.

 Mediante esta herramienta podremos crearnos una tabla la cual después podremos usar para insertar diverso contenido. Al pulsar sobre el botón se nos abrirá una ventana emergente en la cual se nos mostraran una serie de campos.



The image shows a 'Table Properties' dialog box with the following fields and values:

Rows:	<input type="text" value="3"/>	Width:	<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="pixels"/>
Columns:	<input type="text" value="2"/>	Height:	<input type="text"/>	<input type="text" value="pixels"/>
Border size:	<input type="text" value="1"/>	Cell spacing:	<input type="text" value="1"/>	
Alignment:	<input type="text" value="undefined"/>	Cell padding:	<input type="text" value="1"/>	
Caption:	<input type="text"/>			

Buttons: OK, Cancel

- ✓ Rows. Indicaremos el número de filas que queremos que tenga nuestra tabla.
- ✓ Columns. Indicaremos el número de columna que queremos que tenga nuestra tabla.
- ✓ Width. Se deberá de indicar la anchura de la tabla, pudiéndolo hacer en píxeles o en porcentaje.
- ✓ Height. En caso de que se crea necesario se podrá indicar la altura de la tabla, al igual que en el caso anterior se podrá hacer por píxeles o en porcentaje.
- ✓ Border size. Indicara la anchura del borde de la tabla, en caso de poner 0 no tendrá borde.
- ✓ Alignment. Indicara el alineamiento de la tabla, este podrá ser a la izquierda, al centro o a la derecha.
- ✓ Cell spacing. Aquí deberemos indicar el espacio que deseamos que exista entre celdas.
- ✓ Cell padding. Aquí deberemos indicar el espacio que se desea que exista entre el texto y la celda.



Mediante este botón podremos hacer una lista numerada, al pulsar por primera vez

se activara la lista, y al volver a pulsar, la lista acabara.



Mediante este botón podremos hacer una lista con viñetas, al pulsar por primera vez se activara la lista, y al volver a pulsar, la lista acabara.



Pulsando sobre este botón alinearemos el texto seleccionado a la izquierda, o si no se selecciona ninguno, el texto que se inserte después de pulsar el botón será alineado a la izquierda.



Este botón sobre este botón centraremos el texto seleccionado, o si no se selecciona ninguno, el texto que se inserte después de pulsar este botón será centrado.



Pulsando sobre este botón alinearemos el texto seleccionado a la derecha, o si no se selecciona ninguno, el texto que se inserte después de pulsar el botón será alineado a la izquierda.



Pulsando sobre este botón se justificara el texto seleccionado, o si no se selecciona ninguno, el texto que se inserte después de pulsar el botón quedara justificado (este es el formato que se usa en la mayoría del texto que encontraremos en las páginas libres.



Este botón nos permitirá hacer que un texto normal se convierta en un hipervínculo. Antes de pulsar sobre el botón deberemos de tener seleccionado el texto que deseemos que contenga el enlace, una vez seleccionado el texto, pulsaremos sobre el botón, y se nos mostrara la siguiente venta.

A screenshot of a 'Link' dialog box. The title bar says 'Link'. There are three tabs: 'Link Info' (selected), 'Target', and 'Advanced'. Under 'Link Info', there is a 'Link Type' dropdown menu set to 'URL'. Below that, there is a 'Protocol' dropdown menu set to 'http://' and a text input field for the 'URL' which is currently empty. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Para crear un enlace, una vez seguidos los pasos anteriores deberemos de indicar los

siguientes datos obligatoriamente.

- ✓ Pestaña "Link Info", lista desplegable "Link Type". Dejar la opción en "URL"
- ✓ Pestaña "Link Info", lista desplegable "Protocol". Dejar la opción "http://"
- ✓ Pestaña "Link Info", caja de texto "URL". Deberemos de indicar la dirección a la cual deseamos vaya el enlace.
- ✓ Pestaña "Target", lista desplegable "Target". Lo aconsejado es poner la opción "New Windows (_blank)", ya que nos abrirá una nueva ventana en la que se nos mostrara la página correspondiente al enlace.

Los demás campos no son necesarios completarlos.



Este botón solo será activado cuando se tenga seleccionado un texto que contenga un enlace, al pulsar sobre el botón se romperá el enlace que contenía dicho texto, con lo que pasara a ser un texto normal.

A la hora de insertar texto en el wysiwyg es importante seguir unos pasos en un orden concreto, para que el código generado sea correcto.

- ✓ En caso de querer pegar un texto que obtenido de otra aplicación, pegarlo en primer lugar, antes de dar formato a nada, y siempre usar la herramienta que incorpora el wysiwyg para pegar texto.
- ✓ Una vez se tenga todo el texto deseado en el panel de escritura, la primera acción a realizar, será la de darle la alineación deseada al texto, en la mayoría de los cosas justificado.
- ✓ Lo siguiente será dar el formato al texto, ya que al copiarlo muy posiblemente no se respetaran los espacios entre líneas y demás, por lo que este será el momento para dejar el texto tal y como se desea, añadir listas y/o enlaces.
- ✓ Una vez este todo estructurado, podremos pasar a cambiar el formato del texto, poniendo lo que corresponda en negrita y/o cursiva.

Si se siguen estos pasos, no se debería tener ningún problema con el texto insertado, en caso de no seguir estos pasos, es posible que el wysiwyg no genere el texto adecuadamente y que lo visto a la hora de insertar el texto, no concuerde exactamente con lo que genera finalmente en la parte publica.

3.3.2 Gestor Noticias

Mediante este gestor podremos crear las diferentes noticias que posteriormente se mostrarán en el portal público. Al igual que en las páginas libres, el gestor de noticias nos dará una gran libertad a la hora de insertar contenidos, sobretodo por incluir también el wysiwyg.

Para crear una nueva noticia, accederemos al gestor de noticias mediante el menú lateral o mediante el menú central que sale al inicio, y una vez dentro se nos mostrara la raíz del de la categoría noticias.

GESTOR DE NOTICIAS Ayuda ?

Estás en: Inicio > Noticias

Opciones: [Nueva noticia](#) · [Nueva categoría](#) · Buscar:

Filtrar: Todos

Id # Nombre #	Acciones
141 Portal Público	
167 Extranet	

La operación se ha ejecutado correctamente.

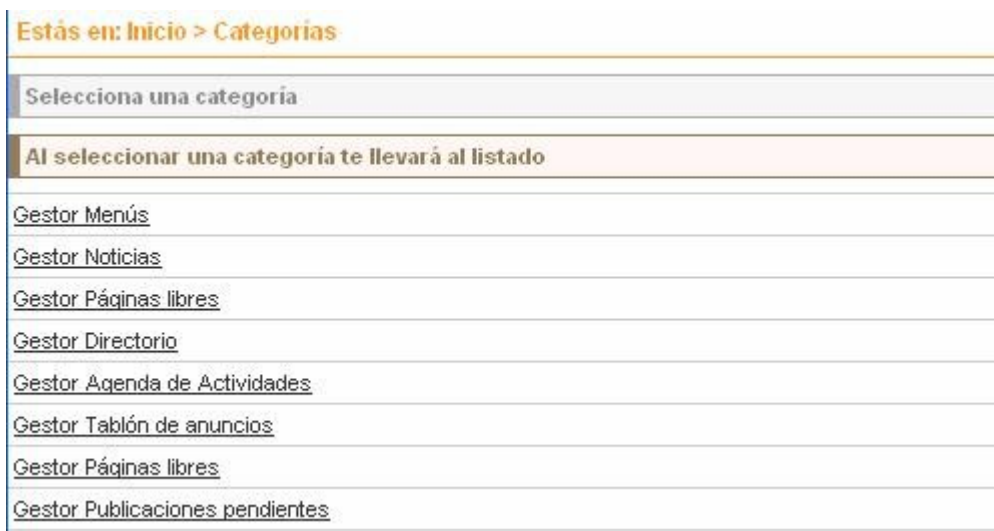
Id # Nombre #	Acciones
No se ha encontrado ningún registro	

Lo que se aconseja para que quede todo mas ordenado, es insertar las noticias dentro de la carpeta específica que se ha creado, para acceder a esta carpeta pulsaremos sobre "Portal Público", y después sobre "Noticias", una vez estemos en la carpeta específica pulsaremos sobre "Nueva noticia" con lo que se nos mostrara la pantalla "Nuevo/modificación de la noticia" en la que deberemos de completar una serie de campos obligatoriamente, y otros opcionales muy parecidos a los que completamos a la hora de crear una página libre.

- ✓ Noticia. Aquí se indicara el nombre que se le quiere asignar a la noticia en la parte de administración.
- ✓ Fecha de publicación. Por defecto esta fecha es la del día que se crea la noticia, pero se podrá poner alguna otra fecha, para que así la página no se publique

hasta que la fecha deseada.

- ✓ Fecha de caducidad. Por defecto la fecha de caducidad que se pondrá será el 31-12-2100, pero esta fecha se podrá modificar indicando cualquier otra fecha que se crea oportuna para que la noticia deje de estar visible.
- ✓ Contenidos relacionados. Se podrán relacionar contenidos del portal a la noticia, para poder realizar esta operación, solo se tendría que pulsar sobre "Añadir un enlace" y se mostrara la siguiente pantalla emergente:



Aquí buscaremos el contenido que se quiere relacionar, deberá de ser una página libre o un directorio.







- ✓ Categorías relacionadas. Se podrá elegir la categoría a la cual esta relacionada la noticia, por defecto estará relacionada a la categoría de noticias, aunque si se desea se puede cambiar y relacionarla con alguna otra categoría. Para esto solo se debería de pulsar en "Añadir una categoría" y en la ventana emergente que aparece, seleccionar la categoría que se desee, una misma noticia puede estar relacionada con más de una categoría.
- ✓ Título de la página. Es el título que describe la noticia.
- ✓ Resumen. Se podrá indicar un breve resumen del contenido de la noticia, el cual aparecerá al pasar el curso por encima del título de la noticia.
- ✓ Palabras clave. Se usaran para buscar la noticia mediante el buscador.
- ✓ Título. Será el título de la noticia que se mostrara en la parte pública del portal.
- ✓ Entradilla. Aquí podremos indicar una breve descripción de la noticia la cual se




vera en el listado de noticias, y será después la entrada a la noticia una vez abierta.

- ✓ Cuerpo 1, 2, 3. Aquí se meterá toda la información que se quiera mostrar, la información se insertara mediante el wysiwyg, el cual se explico en el punto 3.3.1.1.
- ✓ Imágenes asociadas. Se podrán asociar las diferentes imágenes que se encuentren subidas al portal de la forma que ya se vio en el punto 3.1.3. Para asociar una imagen a la noticia, se pulsara sobre "Añadir una imagen", con lo que se nos mostrara la siguiente pantalla.

Estás en: [Inicio](#) > [Categorías](#) > [Imágenes](#)

Opciones: [Nueva imagen](#) · Buscar:

Id	Hombre	Acciones
340	Álbum de fotos	   Seleccionar
355	Imágenes Contenidos	   Seleccionar

Id	Hombre	Acciones
22	 imagenes_prediccion_meteorologica_77d1b7fa.jpg	Seleccionar
23	 imagenes_documentos_fefc5f0c.jpg	Seleccionar
24	 imagenes_cabecera_df6a1c6e.jpg	Seleccionar

Aquí solo tendremos que pulsar sobre "Seleccionar" que aparece a la derecha de cada una de las imágenes. Al acceder se mostrara la carpeta raíz de imágenes, pero se podrá acceder a las carpetas "Álbum de fotos" e "imágenes Contenidos" si la imagen que buscamos esta en alguna de estas carpetas, para esto solo tendremos que pulsar sobre el nombre de la carpeta donde se encuentre la imagen, y se accederá a la carpeta, mostrándose todas las imágenes que esta contenga, aunque si el numero de imágenes pasa de diez, se nos mostrara en la


parte inferior derecha de la página, un listado con el número de páginas que tendremos con imágenes, ya que solo se mostraran diez imágenes por página, con lo cual si la imagen que buscamos no esta en la primera página que es la que se mostrara por defecto, solo deberemos pulsar sobre alguno de los números de las diferentes páginas para dar con la imagen deseada. Una vez encontremos la imagen deseada para añadir en la noticia, solo deberemos pulsar sobre "Seleccionar" que aparece a la derecha de la imagen deseada.


- ✓ Documentos asociados. Se podrán asociar los diversos documentos que se encuentren subidos al portal de la forma que ya se indico en el punto 3.1.2. Para asociar un documento a la noticia, se pulsara sobre "Añadir un documento", con lo que se nos mostrara la siguiente pantalla.





Deberemos de pulsar sobre "Portal Público", una vez pulsado sobre este, pulsaremos sobre "Impresos y Documentos", siempre que a la hora de insertar los documentos los colocáramos en esta carpeta, la cual es la carpeta por defecto, de ser así una vez se acceda a esta carpeta se nos mostrara una lista con todos los documentos que se hubieran insertado anteriormente, en caso de encontrarse en otra carpeta diferente, solo se debería de pulsar sobre el nombre de la otra carpeta en el paso anterior. Una vez que se nos muestre la lista con los documentos que teníamos insertados en el portal, solo se deberá pulsar sobre "Seleccionar" que aparece a la derecha de cada documento, para que este documento quede adjuntado a la noticia.

Una vez completados todos los campos obligatorios ("Noticia", "Título de la página" y "Título"), y los demás campos que se deseen completar para crear la noticia requerida en cada caso, solo se deberá pulsar el botón "Aceptar" para guardar el contenido, o el botón "Cancelar" en caso de no querer guardar ninguno de los cambios efectuados.

Una vez que se cree la noticia deberemos de hacerla publica pulsando sobre el botón 

, hasta que cambie a  mostrándonos así que la noticia ya es visible en la parte publica, en caso de querer modificar alguna de las noticias ya creadas, solo se deberá de

pulsar sobre el botón  que se encuentra al lado de la noticia y se nos mostrara la misma pantalla que a la hora de crear la noticia nueva, con lo que podremos cambiar los datos que deseemos y después volver a guardar la noticia con las modificaciones.

Es muy recomendable después de crear una nueva noticia, o de modificarla, pulsar sobre el botón , el cual nos mostrara en una ventana emergente, el estado definitivo en el que ha quedado la noticia, tal y como se verá en la parte publica, pudiendo así comprobar el estado real en el que ha quedado la noticia.

3.3.3 Gestor Agenda de Actividades

A partir de este gestor, se nos dará la posibilidad de crear nuevas actividades que se agregaran a la agenda de actividades, la cual se encuentra en la parte inferior derecha en el portal público.


Para crear una nueva actividad, accederemos al gestor de la agenda de actividades mediante el menú lateral o mediante el menú central que se muestra al inicio, y una vez dentro se nos mostrara la raíz del de la Agenda de Actividades.




GESTOR DE AGENDA DE ACTIVIDADES Ayuda 

Estás en: Inicio > Agenda de Actividades

Opciones: [Nueva actividad](#) · [Nueva categoría](#) · Buscar:

Filtrar: Todos 

Id	Nombre	Acciones
268	Portal Público	  
291	Extranet	  

Id **Nombre** **Acciones**

No se ha encontrado ningún registro

Es aconsejable insertar todas las nuevas actividades dentro de la carpeta específica que se ha creado, para acceder a esta carpeta pulsaremos sobre "Portal Público", y después

sobre "Agenda de Actividades", una vez estemos en la carpeta especifica pulsaremos sobre "Nueva actividad" con lo que se nos mostrara la pantalla "Nuevo/modificación de la actividad" en la que deberemos de completar una serie de campos obligatoriamente, y otros opcionales muy parecidos a los que completamos a la hora de crear una página libre, y la noticia.

- ✓ Actividad. Aquí se indicara el nombre que se le quiere asignar a la actividad en la parte de administración.
- ✓ Fecha inicio. Será la fecha en la que la actividad comience, y por lo tanto, sea visible en el calendario de la agenda de actividades, en la parte pública del portal
- ✓ Fecha fin. Será la fecha en la que termina la actividad, a partir de este día, la actividad ya no será visible en el calendario de la agenda de actividades, en la parte pública del portal.
- ✓ Fecha de publicación. Por defecto esta fecha es la del día que se crea la actividad, pero se podrá poner alguna otra fecha, para que así la página no se publique hasta que la fecha deseada.
- ✓ Fecha de caducidad. Por defecto la fecha de caducidad que se pondrá será el 31-12-2100, pero esta fecha se podrá modificar indicando cualquier otra fecha que se crea oportuna para que la actividad deje de estar visible.
- ✓ Contenidos relacionados. Se podrán relacionar contenidos del portal a la actividad, para poder realizar esta operación, solo se tendría que pulsar sobre "Añadir un enlace" y se mostrara la siguiente pantalla emergente:







Estás en: Inicio > Categorías
Selecciona una categoría
Al seleccionar una categoría te llevará al listado
Gestor Menús
Gestor Noticias
Gestor Páginas libres
Gestor Directorio
Gestor Agenda de Actividades
Gestor Tablón de anuncios
Gestor Páginas libres
Gestor Publicaciones pendientes




Aquí buscaremos el contenido que se quiere relacionar, deberá de ser una página libre o un directorio.

- ✓ Categorías relacionadas. Se podrá elegir la categoría a la cual esta relacionada la actividad, por defecto estará relacionada a la categoría de agenda de actividades, aunque si se desea se puede cambiar y relacionarla con alguna otra categoría. Para esto solo se debería de pulsar en "Añadir una categoría" y en la ventana emergente que aparece, seleccionar la categoría que se desee, una misma actividad puede estar relacionada con más de una categoría.
- ✓ Título de la página. Es el título que describe la actividad.
- ✓ Palabras clave. Se usaran para buscar la actividad mediante el buscador.
- ✓ Nombre de la actividad. Será el nombre de la actividad que se mostrara en la parte pública del portal.
- ✓ Resumen de la actividad. Se podrá indicar una breve descripción de la actividad, la cual aparecerá al pasar el curso por encima del titulo de la página.
- ✓ Descripción. Aquí podremos indicar una breve descripción de la actividad.
- ✓ Lugar. Indicaremos si se cree necesario el lugar donde se realizara la actividad.
- ✓ Organizador. Indicaremos si se cree necesario la persona o entidad que organiza la actividad.
- ✓ Programa. Aquí se meterá toda la información que se quiera mostrar, la información se insertara mediante el wysiwyg, el cual se explico en el punto 3.3.1.1.
- ✓ Imágenes asociadas. Se podrán asociar las diferentes imágenes que se encuentren subidas al portal de la forma que ya se vio en el punto 3.1.3. Para asociar una imagen a la actividad, se pulsara sobre "Añadir una imagen", con lo que se nos mostrara la siguiente pantalla.

Estás en: Inicio > Categorías > Imágenes

Opciones: [Nueva imagen](#) · Buscar:

Id	Nombre	Acciones
340	Álbum de fotos	   Seleccionar
355	Imágenes Contenidos	   Seleccionar

Id	Nombre	Acciones
22	 imagenes_prediccion_meteorologica_77d1b7fa.jpg	Seleccionar
23	 imagenes_documentos_fefc5f0c.jpg	Seleccionar
24	 imagenes_cabecera_df6a1c6e.jpg	Seleccionar

Aquí solo tendremos que pulsar sobre "Seleccionar" que aparece a la derecha de cada una de las imágenes. Al acceder se mostrara la carpeta raíz de imágenes, pero se podrá acceder a las carpetas "Álbum de fotos" e "imágenes Contenidos" si la imagen que buscamos esta en alguna de estas carpetas, para esto solo tendremos que pulsar sobre el nombre de la carpeta donde se encuentre la imagen, y se accederá a la carpeta, mostrándose todas las imágenes que esta contenga, aunque si el numero de imágenes pasa de diez, se nos mostrara en la parte inferior derecha de la página, un listado con el número de páginas que tendremos con imágenes, ya que solo se mostraran diez imágenes por página, con lo cual si la imagen que buscamos no esta en la primera página que es la que se mostrara por defecto, solo deberemos pulsar sobre alguno de los números de las diferentes páginas para dar con la imagen deseada. Una vez encontremos la imagen deseada para añadir en la actividad, solo deberemos pulsar sobre "Seleccionar" que aparece a la derecha de la imagen deseada.

- ✓ Documentos asociados. Se podrán asociar los diversos documentos que se encuentren subidos al portal de la forma que ya se indico en el punto 3.1.2. Para


asociar un documento a la noticia, se pulsara sobre "Añadir un documento", con lo que se nos mostrara la siguiente pantalla.



Deberemos de pulsar sobre "Portal Público", una vez pulsado sobre este, pulsaremos sobre "Impresos y Documentos", siempre que a la hora de insertar los documentos los colocáramos en esta carpeta, la cual es la carpeta por defecto, de ser así una vez se acceda a esta carpeta se nos mostrara una lista con todos los documentos que se hubieran insertado anteriormente, en caso de encontrarse en otra carpeta diferente, solo se debería de pulsar sobre el nombre de la otra carpeta en el paso anterior. Una vez que se nos muestre la lista con los documentos que teníamos insertados en el portal, solo se deberá pulsar sobre "Seleccionar" que aparece a la derecha de cada documento, para que este documento quede adjuntado a la actividad.

Una vez completados todos los campos obligatorios ("Actividad", "Título de la página" y "Nombre de la actividad"), y los demás campos que se deseen completar para crear la actividad requerida en cada caso, solo se deberá pulsar el botón "Aceptar" para guardar el contenido, o el botón "Cancelar" en caso de no querer guardar ninguno de los cambios efectuados.

Una vez que se cree la actividad deberemos de hacerla publica pulsando sobre el botón , hasta que cambie a mostrándonos así que la actividad ya es visible en la parte publica, en caso de querer modificar alguna de las actividades ya creadas, solo se deberá de pulsar sobre el botón que se encuentra al lado de la actividad, y se nos mostrara la misma pantalla que a la hora de crear la actividad nueva, con lo que podremos cambiar los datos que deseemos y después volver a guardar la actividad con las modificaciones.

Es muy recomendable después de crear una nueva actividad, o de modificarla, pulsar sobre el botón , el cual nos mostrara en una ventana emergente, el estado definitivo en el que ha quedado la actividad, tal y como se verá en la parte publica, pudiendo así comprobar el estado real en el que ha quedado la actividad.

3.3.4 Gestor Tablón de anuncios

Mediante este gestor podremos crear los diferentes anuncios que posteriormente se mostrarán en el portal público. Es prácticamente igual que crear una noticia, por lo que si hemos leído anteriormente la manera de crear una noticia, todo lo expuesto aquí nos será muy familiar.

Para crear un nuevo anuncio, accederemos al gestor del tablón de anuncios mediante el menú lateral o mediante el menú central que sale al inicio, y una vez dentro se nos mostrara la raíz del de la categoría anuncios.



GESTOR DE TABLÓN DE ANUNCIOS VIRTUAL Ayuda ?

Estás en: Inicio > Tablón de anuncios

► Opciones: [Nuevo anuncio](#) · [Nueva categoría](#) · Buscar: **Buscar**

Filtrar: Todos ▼

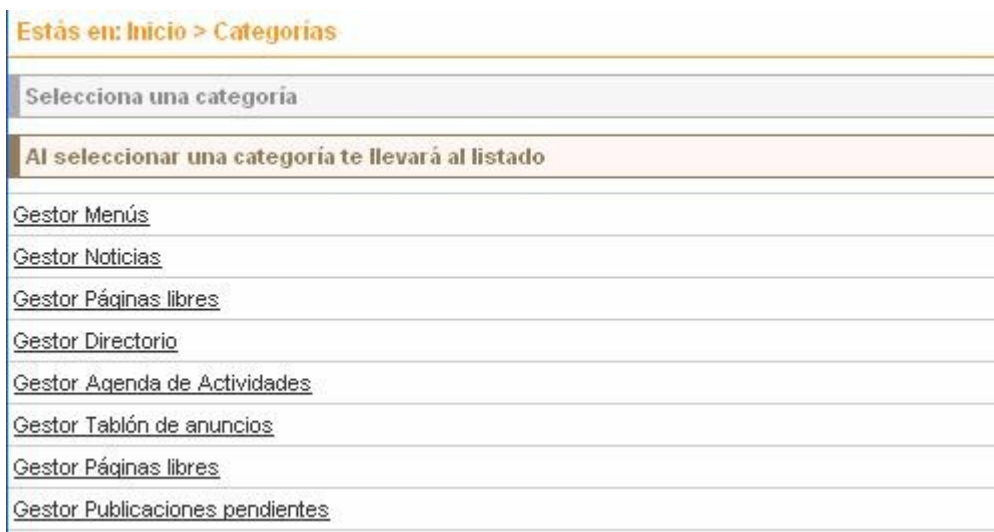
Id	Nombre	Acciones
347	Anuncios	  
No se ha encontrado ningún registro		

Es aconsejable insertar los anuncios dentro de la carpeta específica que se ha creado, para acceder a esta carpeta pulsaremos sobre "Anuncios", una vez estemos en la carpeta específica pulsaremos sobre "Nuevo anuncio" con lo que se nos mostrara la pantalla "Nuevo/modificación de el anuncio" en la que deberemos de completar una serie de campos obligatoriamente, casi idénticos a los que ya se completaron en las noticias.

- ✓ Anuncio. Aquí se indicara el nombre que se le quiere asignar a la noticia en la parte de administración.
- ✓ Fecha de publicación. Por defecto esta fecha es la del día que se crea el anuncio, pero se podrá poner alguna otra fecha, para que así la página no se publique

hasta que la fecha deseada.

- ✓ Fecha de caducidad. Por defecto la fecha de caducidad que se pondrá será la del día en el que se cree el anuncio, pero esta fecha se podrá modificar indicando cualquier otra fecha que se crea oportuna para que el anuncio deje de estar visible.
- ✓ Contenidos relacionados. Se podrán relacionar contenidos del portal con el anuncio, para poder realizar esta operación, solo se tendría que pulsar sobre "Añadir un enlace" y se mostrara la siguiente pantalla emergente:



Aquí buscaremos el contenido que se quiere relacionar, deberá de ser una página libre o un directorio.




- ✓ Categorías relacionadas. Se podrá elegir la categoría a la cual esta relacionada al anuncio, por defecto estará relacionada a la categoría de anuncios, aunque si se desea se puede cambiar y relacionarla con alguna otra categoría. Para esto solo se debería de pulsar en "Añadir una categoría" y en la ventana emergente que aparece, seleccionar la categoría que se desee, un mismo anuncio puede estar relacionado con más de una categoría.
- ✓ Title. Es el título que describe la página.
- ✓ Resumen. Se podrá indicar un breve resumen del contenido del anuncio, el cual aparecerá al pasar el curso por encima del titulo de la página.
- ✓ Palabras clave. Se usaran para buscar el anuncio mediante el buscador.
- ✓ Anuncio. Será el título del anuncio que se mostrara en la parte pública del portal.

- ✓ Entradilla. Aquí podremos indicar una breve descripción del anuncio, la cual se vera en el listado de anuncios, y será después la entrada al anuncio una vez abierto.
- ✓ Cuerpo 1, 2, 3. Aquí se meterá toda la información que se quiera mostrar, la información se insertara mediante el wysiwyg, el cual se explico en el punto 3.3.1.1.
- ✓ Imágenes asociadas. Se podrán asociar las diferentes imágenes que se encuentren subidas al portal de la forma que ya se vio en el punto 3.1.3. Para asociar una imagen al anuncio, se pulsara sobre "Añadir una imagen", con lo que se nos mostrara la siguiente pantalla.

Estás en: [Inicio](#) > [Categorías](#) > [Imágenes](#)

› Opciones: [Nueva imagen](#) · Buscar:

Id	Nombre	Acciones
340	Álbum de fotos	Seleccionar
355	Imágenes Contenidos	Seleccionar

Id	Nombre	Acciones
22	 imagenes_prediccion_meteorologica_77d1b7fa.jpg	Seleccionar
23	 imagenes_documentos_fefc5f0c.jpg	Seleccionar
24	 imagenes_cabecera_df6a1c6e.jpg	Seleccionar

Aquí solo tendremos que pulsar sobre "Seleccionar" que aparece a la derecha de cada una de las imágenes. Al acceder se mostrara la carpeta raíz de imágenes, pero se podrá acceder a las carpetas "Álbum de fotos" e "imágenes Contenidos" si la imagen que buscamos esta en alguna de estas carpetas, para esto solo tendremos que pulsar sobre el nombre de la carpeta donde se encuentre la imagen, y se accederá a la carpeta, mostrándose todas las imágenes que esta

contenga, aunque si el número de imágenes pasa de diez, se nos mostrara en la parte inferior derecha de la página, un listado con el número de páginas que tendremos con imágenes, ya que solo se mostraran diez imágenes por página, con lo cual si la imagen que buscamos no esta en la primera página que es la que se mostrara por defecto, solo deberemos pulsar sobre alguno de los números de las diferentes páginas para dar con la imagen deseada. Una vez encontremos la imagen deseada para añadir al anuncio, solo deberemos pulsar sobre "Seleccionar" que aparece a la derecha de la imagen deseada.




- ✓ Documentos asociados. Se podrán asociar los diversos documentos que se encuentren subidos al portal de la forma que ya se indico en el punto 3.1.2. Para asociar un documento al anuncio, se pulsara sobre "Añadir un documento", con lo que se nos mostrara la siguiente pantalla.




Deberemos de pulsar sobre "Portal Público", una vez pulsado sobre este, pulsaremos sobre "Impresos y Documentos", siempre que a la hora de insertar los documentos los colocáramos en esta carpeta, la cual es la carpeta por defecto, de ser así una vez se acceda a esta carpeta se nos mostrara una lista con todos los documentos que se hubieran insertado anteriormente, en caso de encontrarse en otra carpeta diferente, solo se debería de pulsar sobre el nombre de la otra carpeta en el paso anterior. Una vez que se nos muestre la lista con los documentos que teníamos insertados en el portal, solo se deberá pulsar sobre "Seleccionar" que aparece a la derecha de cada documento, para que este documento quede adjuntado al anuncio.

Una vez completados todos los campos obligatorios ("Anuncio", "Título" y "Anuncio"), y los demás campos que se deseen completar para crear el anuncio, solo se deberá pulsar el botón "Aceptar" para guardar el contenido, o el botón "Cancelar" en caso de no querer

guardar ninguno de los cambios efectuados.

Una vez que se cree el anuncio deberemos de hacerlo publico pulsando sobre el botón , hasta que cambie a  mostrándonos así que el anuncio ya es visible en la parte publica, en caso de querer modificar alguno de los anuncios ya creados, solo se deberá de pulsar sobre el botón  que se encuentra al lado del anuncio y se nos mostrara la misma pantalla que a la hora de crear el anuncio nuevo, con lo que podremos cambiar los datos que deseemos y después volver a guardar el anuncio con las modificaciones.

Es muy recomendable después de crear un nuevo anuncio, o de modificarlo, pulsar sobre el botón , el cual nos mostrara en una ventana emergente, el estado definitivo en el que ha quedado el anuncio, tal y como se verá en la parte publica, pudiendo así comprobar el estado real en el que ha quedado el anuncio.

3.4 Editor

Solo encontraremos un gestor, el cual nos servirá para comprobar las publicaciones pendientes.

3.4.1 Gestor Publicaciones pendientes

Desde este gestor se nos permitirá ver el contenido que por una razón u otra no se ha publicado, debido a un descuido, o simplemente por que necesita ser revisado por otra persona antes de su publicación.

Nada mas acceder al gestor, se nos mostraran todos los contenidos que estén pendientes de publicar, ya sean páginas libres, o alguna entrada en el directorio.

GESTOR DE PUBLICACIONES PENDIENTES Ayuda ?

Estás en: Inicio > Categorías > Publicaciones pendientes




Opciones: · Buscar:

Filtrar: ▼

Id	Nombre	Acciones
Gestor Directorio		
» Directorio » Portal Público » Corporación Municipal		
11	Ayuntamiento	  
Gestor Páginas libres		
» Páginas libres » Portal Público » El Ayuntamiento		
1	Bienvenida del Alcalde	  

Una vez aquí podremos hacer un filtrado por los diferentes gestores, para encontrar solo el contenido que se encuentra en un gestor específico, o buscar por palabras clave que se indicaran a la hora de crear el contenido.

De no hacer ningún tipo de filtrado, se nos mostraran todos y cada uno de los contenidos que no estén publicados en ese momento, indicándonos el gestor al que pertenecen, y el directorio donde se encuentran, y dándonos la posibilidad de editarlo pulsando el botón

, borrarlo pulsando el botón  o publicarlo pulsando el botón , de pulsar este botón, el contenido desaparecerá directamente del gestor de publicaciones pendientes, ya que pasara a estar publicado.

3.5 Contenido específico

Desde solo tendremos la opción de administrar los diferentes directorios creados para la inserción de contenido, además de poder crear nuevos.

3.5.1 Gestor Directorio

Muchos de los datos que se insertan en el portal, se insertarán mediante los directorios, los cuales nos dejarán organizar un número de entradas de un mismo tipo y muy específicas en un mismo lugar, para de esta forma tenerlo todo mejor organizado.

Mediante estos directorios, podremos organizar el personal, los servicios municipales o las asociaciones entre otros, de forma clara y fácil.

Lo primero que se nos mostrara nada mas entrar al gestor de directorio, es la raíz del

sitio, por lo que como en otras ocasiones deberemos pulsar sobre "Portal Público".

The screenshot shows the 'GESTOR DE DIRECTORIOS' interface. At the top, there is a header with the title 'GESTOR DE DIRECTORIOS' and a 'Ayuda' button with a question mark icon. Below the header, the breadcrumb navigation reads 'Estás en: Inicio > Directorio'. The main content area features a search bar with a 'Buscar' button and a filter dropdown menu set to 'Todos'. Below the search bar, there is a table with two columns: 'Id # Nombre #' and 'Acciones'. The table contains two entries: '120 Portal Público' and '121 Extranet'. Each entry has three action icons: a document icon, a red 'X' icon, and a red 'X' icon with a speech bubble. Below the table, there is a section with the header 'Id # Nombre #' and 'Acciones' containing the text 'No se ha encontrado ningún registro'.

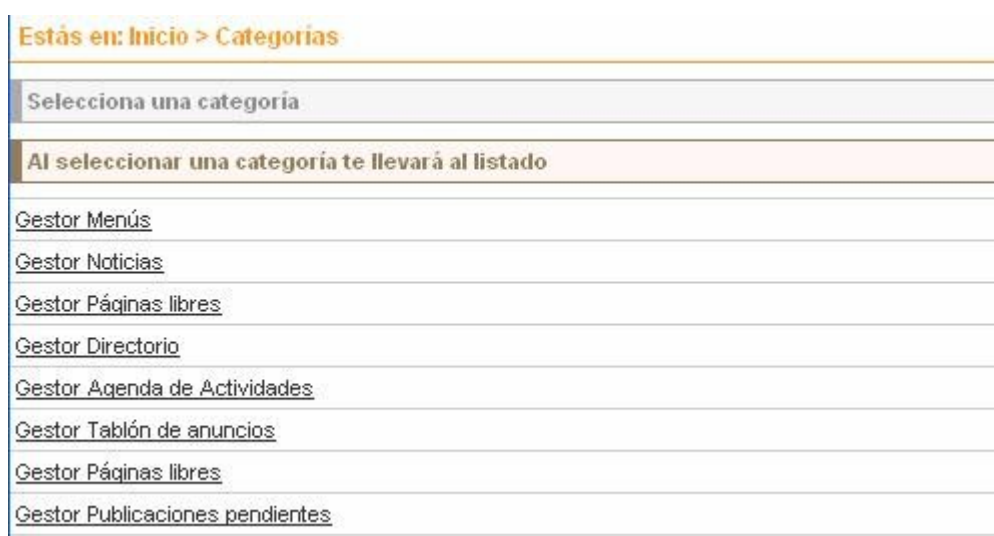
Una vez pulsado se nos mostraran los diferentes directorios donde insertar los contenidos relacionados con cada directorio.

The screenshot shows the 'GESTOR DE DIRECTORIOS' interface with the breadcrumb navigation 'Estás en: Inicio > Directorio > Portal Público'. The search bar and filter dropdown are identical to the previous screenshot. The table below has the same columns but contains eight entries: '334 Corporación Municipal', '338 Organización Departamental', '339 Directorio de Personal', '341 Servicios Municipales', '343 Instalaciones Municipales', '344 Asociaciones', '345 Directorio Comercial', and '349 Puntos de Información Turística'. Each entry has the same three action icons as the previous screenshot. Below the table, there is a section with the header 'Id # Nombre #' and 'Acciones' containing the text 'No se ha encontrado ningún registro'.

Una vez aquí tan solo deberemos pulsar sobre el nombre del directorio en el cual debamos de meter las entradas, dependiendo del tipo de entrada que se trate, se accederá a uno u otro directorio, por ejemplo si queremos insertar una asociación,

deberíamos de acceder al directorio "Asociaciones". Una vez dentro del directorio correspondiente, solo deberemos de pulsar sobre "Nueva entrada" y se nos mostrara la página de "Nuevo/modificación de la página", en esta página deberemos de completar una serie de campos, algunos obligatorios, y otros no.

- ✓ Entrada en el Directorio. Aquí se indicara el nombre que se le quiere asignar a la entrada en la parte de administración.
- ✓ Fecha de publicación. Por defecto esta fecha es la del día que se crea la entrada, pero se podrá poner alguna otra fecha, para que así la entrada no se publique hasta que la fecha deseada.
- ✓ Fecha de caducidad. Por defecto la fecha de caducidad que se pondrá será el 31-12-2100, pero esta fecha se podrá modificar indicando cualquier otra fecha que se crea oportuna para que la entrada deje de estar visible.
- ✓ Contenidos relacionados. Se podrán relacionar contenidos del portal con la entrada, para poder realizar esta operación, solo se tendría que pulsar sobre "Añadir un enlace" y se mostrara la siguiente pantalla emergente:



Aquí buscaremos el contenido que se quiere relacionar, deberá de ser una página libre o un directorio.







- ✓ Categorías relacionadas. Se podrá elegir la categoría a la cual esta relacionada a la entrada, por defecto estará relacionada con el directorio donde se cree, aunque si se desea se puede cambiar y relacionarla con alguna otra categoría. Para esto solo se debería de pulsar en "Añadir una categoría" y en la ventana emergente que aparece, seleccionar la categoría que se desee, una misma entrada puede estar




relacionado con más de una categoría.

- ✓ Título de la página. Es el título que describe la página.
- ✓ Resumen. Se podrá indicar un breve resumen del contenido de la entrada, el cual aparecerá al pasar el curso por encima del título de la página.
- ✓ Palabras clave. Se usarán para buscar la entrada mediante el buscador.
- ✓ Nombre de la entrada. Será el título de la entrada que se mostrará en la parte pública del portal.
- ✓ Descripción. Aquí podremos indicar una breve descripción de la entrada, dependiendo del tipo de entrada que estemos insertando, será más o menos necesario el completar este campo.
- ✓ Cargo. En este campo deberemos indicar el Cargo o la ocupación que desempeña la persona a insertar. Este campo solo se ha de completar cuando se trate de una entrada en los directorios de Corporación Municipal y/o Directorio de Personal.
- ✓ Dirección. Se indicará la dirección que corresponda con la entrada, si es que se cree necesario.
- ✓ Teléfonos. Se indicará el teléfono o teléfonos de la entrada, si es que se cree necesario.
- ✓ Email. Se indicará el Email de la entrada, si es que se cree necesario.
- ✓ Imágenes asociadas. Se podrán asociar las diferentes imágenes que se encuentren subidas al portal de la forma que ya se vio en el punto 3.1.3. Para asociar una imagen a la entrada, se pulsará sobre "Añadir una imagen", con lo que se nos mostrará la siguiente pantalla.

Estás en: Inicio > Categorías > Imágenes




Opciones: [Nueva imagen](#) · Buscar:


Id	Nombre	Acciones
340	Álbum de fotos	   Seleccionar
355	Imágenes Contenidos	   Seleccionar

Id	Nombre	Acciones
22	 imagenes_prediccion_meteorologica_77d1b7fa.jpg	Seleccionar
23	 imagenes_documentos_fefc5f0c.jpg	Seleccionar
24	 imagenes_cabecera_df6a1c6e.jpg	Seleccionar

Aquí solo tendremos que pulsar sobre "Seleccionar" que aparece a la derecha de cada una de las imágenes. Al acceder se mostrara la carpeta raíz de imágenes, pero se podrá acceder a las carpetas "Álbum de fotos" e "imágenes Contenidos" si la imagen que buscamos esta en alguna de estas carpetas, para esto solo tendremos que pulsar sobre el nombre de la carpeta donde se encuentre la imagen, y se accederá a la carpeta, mostrándose todas las imágenes que esta contenga, aunque si el numero de imágenes pasa de diez, se nos mostrara en la parte inferior derecha de la página, un listado con el número de páginas que tendremos con imágenes, ya que solo se mostraran diez imágenes por página, con lo cual si la imagen que buscamos no esta en la primera página que es la que se mostrara por defecto, solo deberemos pulsar sobre alguno de los números de las diferentes páginas para dar con la imagen deseada. Una vez encontremos la imagen deseada para añadir a la entrada, solo deberemos pulsar sobre "Seleccionar" que aparece a la derecha de la imagen deseada.

Una vez tengamos insertados todos los datos que creamos necesarios para la creación de la entrada, pulsaremos sobre el botón "Aceptar" para que la nueva entrada quede

guardada, o en "Cancelar" en el caso de no querer guardar la nueva entrada. Para hacer publica la nueva entrada deberemos pulsar sobre el botón , hasta que cambie a  mostrándonos así que la entrada ya es visible en la parte publica, en caso de querer modificar alguna de las entradas ya creadas, solo se deberá de pulsar sobre el botón  que se encuentra al lado de la entrada, y se nos mostrara la misma pantalla que a la hora de crear la entrada nueva, con lo que podremos cambiar los datos que deseemos y después volver a guardar la entrada con las modificaciones.

Es muy recomendable después de crear una nueva entrada, o de modificarla, pulsar sobre el botón , el cual nos mostrara en una ventana emergente, el estado definitivo en el que ha quedado la entrada, tal y como se verá en la parte publica, pudiendo así comprobar el estado real en el que ha quedado la entrada.

También se nos dará la opción en este gestor de crear nuevos directorios, esto será imprescindible para insertar nuevos directorios en el "Directorio Comercial" para organizar así de una forma mas clara los diferentes tipos de comercios.

Para crear un nuevo directorio, solo nos deberemos colocar dentro del directorio donde deseemos crear el nuevo directorio, por ejemplo en el caso más común que seria crear un directorio nuevo en la el "Directorio Comercial", accederíamos al "Gestor Directorio" con lo que se nos mostraría en pantalla lo siguiente:




GESTOR DE DIRECTORIOS		Ayuda ?
Estás en: Inicio > Directorio		
Opciones: Nueva entrada · Nueva categoría · Buscar:		<input type="text"/>
Filtrar: Todos		<input type="button" value="Buscar"/>
Id	Hombre	Acciones
120	Portal Público	  
121	Extranet	  
Id	Hombre	Acciones
No se ha encontrado ningún registro		

Aquí pulsaríamos sobre "Portal Público", mostrándonos la lista con los diferentes directorios creados por defecto.

Estás en: Inicio > Directorio > Portal Público

› Opciones: [Nueva entrada](#) · [Nueva categoría](#) · Buscar: **Buscar**

Filtrar: 

Id ↕ Nombre ↕	Acciones
334 Corporación Municipal	  
338 Organización Departamental	  
339 Directorio de Personal	  
341 Servicios Municipales	  
343 Instalaciones Municipales	  
344 Asociaciones	  
345 Directorio Comercial	  
349 Puntos de Información Turística	  

Id ↕ Nombre ↕	Acciones
No se ha encontrado ningún registro	

Aquí pulsaríamos sobre "Directorio Comercial", y ya nos encontraríamos dentro de dicho directorio, una vez aquí pulsaríamos sobre "Nueva categoría" con lo que se nos mostraría la pantalla siguiente:

Estás en: Inicio > Categorías > Directorio > Portal Público > Directorio Comercial > Formulario

Nueva/modificación de una categoría

▼ Datos generales:

Categoría: *

Perfiles (nivel 2) - Áreas:

GENERAL ▲

▼ Español

Nombre de la categoría: *





Descripcion:

Aquí deberemos de indicar los siguientes campos:

- ✓ Categoría. Deberemos de indicar el nombre que le queremos poner a la nueva categoría, este nombre solo será visible en la parte privada.
- ✓ Perfiles (nivel 2) – Áreas. Aquí deberemos de indicar los grupos que deseamos que tengan acceso a la categoría, si no esta seleccionado "GENERAL" solo los administradores tendrán acceso a la categoría.
- ✓ Nombre de la categoría. Indicaremos el nombre que le queramos dar a la nueva categoría, este nombre será el que se muestre en la parte pública.

- ✓ Descripción. Una breve descripción del contenido que se encuentra en esa categoría (esto es opcional).

Una vez que tengamos todos los datos completados, solo deberemos pulsar sobre el botón "Aceptar" para insertar la nueva categoría, o en el botón "Cancelar" en caso de no insertar la nueva categoría.

Una vez creado el directorio deberemos de publicarlo pulsando sobre el botón , hasta que cambie a  mostrándonos así que el directorio ya es visible en la parte publica (no todos los directorios se verán en la parte publica, aunque muestren el botón , pero si todos los que incluyamos dentro del "Directorio Comercial", en caso de querer modificar alguno de los directorios ya creados, solo se deberá de pulsar sobre el botón  que se encuentra al lado del directorio, y se nos mostrara la misma pantalla que a la hora de crear el directorio, con lo que podremos cambiar los datos que deseemos y después volver a guardar el directorio con las modificaciones.

Una vez creado y publicado, podremos en este caso crear en su interior las nuevas entradas de los comercios que correspondan al nuevo directorio creado, tal y como se explico anteriormente.

3.5.2 Gestor Convocatorias

Para crear una nueva convocatoria debemos ir a Nueva Convocatoria dentro del Gestor de Convocatorias

Rellenaríamos los campos que hemos visto en otros gestores aunque en este caso hay algunos que son nuevos y que se detallan a continuación:

- 1 N° Boletín Oficial de la Provincia: se debe incluir el número del BOP en el que ha sido publicada la convocatoria
- 2 Fecha del Boletín Oficial de la Provincia: fecha del BOP en la que se ha publicado la convocatoria
- 3 Número de plazas a cubrir: número de plazas de la convocatoria
- 4 Trámites relacionados: la convocatoria se puede relacionar con un trámite
- 5 Fin del plazo de presentación de instancias: fecha en la que finaliza el plazo de

presentación de las instancias para la convocatoria

6 Estado de la convocatoria

7 Tipo de la convocatoria

Finalmente se acepta y se publica la convocatoria

3.5.3 Gestor de Licitaciones

El perfil del contratante, obligatoria desde el 30 de abril de 2008 en virtud de la Ley 30/07 de 30 de Octubre de Contratos del Sector Público, debe ser insertado en la página web de todo ayuntamiento.

Para incluir expedientes de contratación se debe utilizar el Gestor de Licitaciones (Contenido Especifico → Gestor de Licitaciones).

Dentro del Gestor de Licitaciones, avanzando a través de Portal Público, llegamos al lugar dónde deben realizarse todas las gestiones de las licitaciones.

Se recomienda crear las siguientes categorías para organizar los expedientes

Licitaciones actuales

Adjudicaciones provisionales

Adjudicaciones definitivas

Procedimientos de adjudicación anulados

Inserción de una Licitación actual

Entramos en la categoría Licitaciones actuales y creamos una Nueva licitación.

Crearemos la nueva licitación en

Inicio > Licitaciones > Portal Público > Licitaciones actuales

El formulario tiene dos partes diferenciadas por el color, los datos de la zona rosa son internos del gestor de contenidos y no aparecen en el portal municipal como información.

El espacio gris contiene los datos que aparecerán publicados en el portal y que verán todos

los usuarios que accedan a él.

Dentro de la sección datos generales se publica la información que aparece en el portal por lo que es aconsejable cumplimentar todos los campos de la forma más clara y descriptiva posible. Esta sección permanece publicada aunque cambie el estado de la licitación.

Los campos a destacar son:

Contrato: Título de la licitación

Tipo de contrato

Clasificación Administrativa

Importe: Importe de la licitación

Plazo de ejecución: Fecha de ejecución del contrato

Descripción: Descripción de la licitación que se está publicando

Fin plazo presentaciones: Fecha final para presentar solicitudes

Si la licitación que vamos a publicar lleva ficheros adjuntos para que sean descargados a través de la página web donde se encuentre la licitación, debemos ir a Añadir un documento dentro de Documentos adjuntos al final de formulario.

3.6 Avanzados

Aquí encontraremos tres gestores que nos darán más posibilidades tanto en la parte privada del portal como en la pública.

- ✓ Gestor Usuarios
- ✓ Gestor Búsquedas
- ✓ Sindicación de contenidos

3.6.1 Gestor Usuarios

Desde aquí podremos crear nuevos usuarios con los tres perfiles existentes.

- ✓ Admin. Este perfil es de tipo administrador, si creamos un usuario que pertenezca a este tipo de perfil, el usuario tendrá acceso a todas las opciones existentes en el gestor de contenidos.
- ✓ PERSONAL_AYTO. Aquí encontraremos dos tipos de perfiles diferentes, el editor y el redactor.
 - Editor. No tendrá acceso a los gestores mas avanzados de la parte privada, pero podrá publicar contenido de toda clase, y modificar directorios siempre que tenga acceso a ellos.
 - Redactor. Solo podrá crear nuevos contenidos, sin tener la posibilidad de publicarlos, ya que esta opción solo la tienen los perfiles de editor y administrador.

Nada mas acceder al gestor de usuarios mediante el menú lateral, o bien desde la página principal se nos mostrara la siguiente pantalla.



Podremos ver que existen tres usuarios creados por defecto, es conveniente no borrar ni modificar estos usuarios.

Para tener usuarios con los datos deseados, pasaremos a crearnos un nuevo usuario, para esto solo tendremos que pulsar sobre "Nuevo Usuario", y se nos mostrara la siguiente pantalla:

Estás en: Inicio > Usuarios > Detalle

Nueva/modificación de un usuario

▼ Datos generales:

Nombre: *

Apellidos:
Email:
Login: *
Clave: *
Escribe de nuevo la clave para verificarla:
Perfiles (nivel 1) - Tipo de acceso: *

PERSONAL_AYTO ▼

Perfiles (nivel 2) - Áreas:

GENERAL ▲

Perfiles (nivel 3) - Manipulación de contenidos:

EDITOR ▼

Aceptar





Cancelar

Aquí deberemos de completar obligatoriamente los campos indicados con * y los demás campos se completaran si se cree conveniente, los datos que podremos completar son:


- ✓ Nombre. Deberemos de indicar un nombre para identificar al usuario.
- ✓ Apellidos. En caso de crear un usuario para una persona física, se nos dará la opción de indicar sus apellidos.

- ✓ Email. Se podrá indicar el email de la persona o el departamento al que pertenece el usuario.
- ✓ Login. Será el nombre que deberá de usar el usuario para acceder a la parte privada del portal.
- ✓ Clave. Será la clave que usara el usuario para acceder a la parte privada del portal, esta se deberá de repetir en el siguiente campo para verificarla
- ✓ Perfiles (nivel 1) – Tipo de acceso. Aquí elegiremos el tipo de perfil que le queramos dar al usuario que vamos a crear, los tipos de perfiles de nivel 1 serán "ADMIN" o "PERSONA_AYTO".
- ✓ Perfiles (nivel 2) – Áreas. Aquí podremos seleccionar el o las áreas a las que el usuario tendrá acceso, esta opción solo estará disponible si el usuario tiene de perfil de nivel 1 "PERSONAL_AYTO", ya que si tiene "ADMIN", podrá acceder a todas las áreas. En caso de no pertenecer al perfil "ADMIN", deberemos de indicar a que áreas tendrá acceso el usuario, por defecto solo tendremos un área que es la "GENERAL", pero se podrán crear otras áreas, esto lo explicaremos mas adelante.
- ✓ Perfiles (nivel 3) – Manipulación de contenidos. Esto solo estará activo cuando el perfil de nivel 1 sea "PERSONAL_AYTO".

Una vez completados todos los campos que creamos necesarios además de los obligatorios, se pulsara el botón "Aceptar" para crear el nuevo usuario, o en caso de no querer crearlo, pulsaremos sobre el botón Cancelar.

Al crear el nuevo usuario este estará activo desde un primer momento, en caso de quererlo deshabilitar sin llegar a borrarlo, solo se deberá pulsar sobre  hasta que se muestre , y el usuario quedara deshabilitado, no pudiendo acceder con el, para volverlo a habilitar solo se tendría que volver a pulsar sobre  hasta que se muestre .

Si deseamos modificar alguno de los usuarios, recordemos que no es aconsejable modificar ninguno de los usuarios que están creados por defecto, en caso de querer modificar alguno de los usuarios que se creen nuevos, solo se tendrá que pulsar sobre el

botón  que se encuentra a la derecha del usuario, y se nos mostrara la misma pantalla que a la hora de crear el usuario, con lo que podremos cambiar los datos que deseemos y después volver a guardar el usuario con las modificaciones.

Mediante este gestor se nos permitirá crear nuevas áreas, solo tendremos que pulsar sobre "Mantenimiento Áreas" y se nos mostrara lo siguiente en pantalla:



GESTOR DE USUARIOS Ayuda ?

Estás en: Inicio > Usuarios > Listado de Areas

Nueva Area:

Id	Acciones
No se ha encontrado ningún usuario	

Aquí solo deberemos de indicar el nombre de la nueva área en el campo de texto "Nueva Área" y pulsar sobre el botón "Aceptar", y la nueva área quedara activa. Una vez que este el nuevo área creado, podremos asignarle las categorías a las que tiene acceso mediante el "Gestor de Categorías" tal y como se explico en el punto 3.1.1, y podremos asignar la nueva categoría al usuario o los usuarios que creamos necesarios pertenezcan a esta categoría.

3.6.2 Gestor Búsquedas

Con la ayuda de este gestor, se nos permitirá crear búsquedas avanzadas las cuales podrán ser usadas posteriormente en la parte pública del portal.

Para crear estas búsquedas avanzadas, accederemos al gestor de búsquedas mediante el menú lateral, o desde la página principal de la parte privada del portal, y una vez accedamos lo primero que se nos mostrara en pantalla será lo siguiente:

GESTOR DE BÚSQUEDAS Ayuda 

Estás en: Inicio > Búsquedas

Buscar: **Buscar**

Id	Nombre	Acciones
31	Portal público	  
32	Extranet	  

Id **Nombre** **Acciones**

No se ha encontrado ningún registro

Pulsaremos sobre "Portal público" y ya aquí podremos crear nuestra búsqueda avanzada. Para crear dicha búsqueda, pulsaremos sobre "Nueva búsqueda" con lo que se nos mostrara la siguiente pantalla:

GESTOR DE BÚSQUEDAS Ayuda ?

Estás en: Inicio > Búsquedas > Portal público > Formulario

Nuevo/modificación de la página

▼ **Datos generales:**

Título: *

Contenidos relacionados:

[+ Añadir un enlace](#)

No se ha encontrado ningún registro

▼ **Español**

▼ **Datos generales**

Título Búsqueda: *

Aquí tan solo deberemos completar tres campos, aunque los tres serán obligatorios.

- ✓ Título. Deberemos de indicar un nombre con el que se mostrara la búsqueda en el gestor de búsquedas de la parte privada.
- ✓ Contenidos relacionados. Este será el dato más importante a completar, ya que aquí indicaremos en las categorías que deseamos que se haga este tipo de búsqueda, por lo que la búsqueda que estamos creando solo se realizara en las categorías que aquí añadamos. Para añadir una de las categorías, pulsaremos sobre "Añadir un enlace" y se nos mostrara la siguiente pantalla:

Estás en: Inicio > Categorías

Selecciona una categoría

Al seleccionar una categoría te llevará al listado

[Gestor Noticias](#)

[Gestor Páginas libres](#)

[Gestor Documentos](#)

[Gestor Agenda de Actividades](#)



[Gestor Directorio](#)


[Gestor Tablón de anuncios](#)

Aquí deberemos elegir la categorías o categorías que deseamos incluir en la búsqueda, de tal forma que si por ejemplo quisiéramos realizar una búsqueda tan solo en las noticias, deberías de pulsar en esta pantalla sobre "Gestor Noticias", después sobre "Portal Público" y por ultimo pulsaríamos sobre "Seleccionar" que aparece a la derecha de "Noticias", y la categoría quedaría incluida en la realización de esta búsqueda avanzada. De esta misma forma, podríamos incluir tantas categorías como se nos antoje.

- ✓ Título Búsqueda. Aquí deberemos indicar el nombre que le deseamos dar a la búsqueda avanzada, este nombre será el que se mostrara en la parte pública, por lo que debe de ser un nombre que describa el tipo de búsqueda que se realizara.

Una vez que tengamos todos los campos completados, solo nos faltara pulsar sobre el botón "Aceptar", en caso de querer incluir la nueva búsqueda, o pulsar sobre el botón "Cancelar" en caso de no querer guardar la nueva búsqueda.

Una vez creada la nueva búsqueda, tendremos que publicarla en el portal pulsando sobre el botón  hasta que cambie a , en ese momento la nueva búsqueda estará publicada en el portal.

En caso de querer modificar alguna de las búsquedas que ya tengamos creadas, solo tendremos que pulsar sobre  y se nos mostrara la misma pantalla que a la hora de crear una nueva búsqueda, dándonos la posibilidad de cambiar cualquiera de los datos allí expuestos para modificar la búsqueda en cuestión.

3.6.3 Sindicación de contenidos

Con la ayuda de este gestor podremos redifundir contenidos específicos de la Web a

cualquiera que se desee suscribir, esto permitirá que el usuario que el usuario al suscribirse este informado constantemente de las actualizaciones que se realizan en el portal Web sin necesidad de acceder a esté constantemente. La mayoría de los navegadores admiten este tipo de suscripción llamado RSS, entre los cuales no se encuentra IE 6, pero si otros como IE 7, Firefox, Opera, Safari, etc.

Por defecto ya está creada la sindicación de contenidos para las tres categorías que lo admiten, Tablón de Anuncios, Noticias y Agenda de Actividades, por lo cual no será necesario crear nuevas.