

# MANUAL CARGA DE CONTENIDOS EN PORTAL WEB DIPUTACIÓN CÁCERES

AUTOR: ASAC COMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE INTERNET JUNIO DE 2020

.



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



# INDICE

1	CONCEPTOS GENERALES4
1.1	ESTRUCTURA
1.2	PLANTILLA
1.3	CATEGORÍAS
1.4	ETIQUETAS
1.5	PORTLET
1.6	VISOR DE CONTENIDO WEB4
1.7	PUBLICADOR DE CONTENIDO WEB4
1.8	CONTENIDO WEB ESTRUCTURADO5
1.9	BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS Y MULTIMEDIA5
2	INTRODUCCIÓN6
2.1	LOGIN Y ACCESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN6
3	ÁRBOL DE PÁGINAS8
3.1	PÁGINAS DEL SITIO WEB8
3.1. 3.1.	<ul> <li>Añadir nueva página</li></ul>
3.1.	2.1 Añadir menú lateral izquierdo13
3.2	EDITAR PÁGINA14
3.2 3.2 3.2 3.2 3.2 3.2	1Editar página (Opción 1)
3.3	ELIMINAR PÁGINA 19
4	CONTENIDO 20
4.1	CREACIÓN DE UN NUEVO CONTENIDO WEB 20
4.1 4.1	<ol> <li>Creación de contenido desde el panel de control 20</li> <li>Creación de contenido web desde la parte pública</li></ol>





4.1.2 4.1.2 4.1.2	<ul> <li>Añadir "Visor de contenido web" y configurar contenido al mismo 22</li> <li>Añadir "Publicador de contenidos" y configuración del mismo 24</li> <li>Funcionamiento del WYSIWYG</li></ul>
4.2	EDITAR CONTENIDO WEB 29
4.3	ELIMINAR CONTENIDO WEB
5 E	VENTOS
5.1.1 5.1.2 5.1.3	Administrar calendarios
5.2	AÑADIR EVENTO
5.3	EDITAR EVENTO
5.4	ELIMINAR EVENTO
6 C	OCUMENTOS Y MULTIMEDIA 39
6.1	AÑADIR CARPETA
6.2	AÑADIR IMÁGENES O DOCUMENTOS A CARPETA 40
6.3	EDITAR DOCUMENTO
6.4	BORRADO DE DOCUMENTO 41
7 E	TIQUETAS
7.1	CREACIÓN DE ETIQUETA 42
7.2	EDICIÓN DE ETIQUETA
7.3	BORRADO DE ETIQUETA 43
8 C	ATEGORÍAS
8.1	CREACIÓN DE VOCABULARIO
8.2	EDICIÓN DE VOCABULARIO
8.3	BORRADO DE VOCABULARIO
8.4	AÑADIR CATEGORÍA
8.4.1 8.4.2	Añadir categoría (opción 1)
8.5	EDITAR CATEGORÍA
8.6	ELIMINAR CATEGORÍA





9	PAPELERA DE RECLICAJE
10	FORMULARIOS
10.	1 CREAR FORMULARIO 49
10.	1.1 Crear nueva sección de formulario (transición)50
10.	2 ACCIONES SOBRE FORMULARIO 51
10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10.	2.1 Copiar URL512.2 Ver entradas522.2.1 Ver registro522.2.2 Eliminar registro522.3 Editar532.4 Duplicado532.5 Exportar532.6 Permisos542.7 Eliminar542.8 Añadir formulario a página del portal54
11	CONSULTAS
11. 11.	1.1 Visualizar Consulta571.2 Responder Consulta58





# CONCEPTOS GENERALES

### 1.1 ESTRUCTURA

Las estructuras son los tipos de contenidos. La estructura marca los datos que se piden para introducir un contenido concreto.

#### 1.2 PLANTILLA

Las plantillas van asociadas a las estructuras y son la manera de mostrar la información recogida por medio de una estructura.

#### **1.3 CATEGORÍAS**

Método por el cual se pueden clasificar los contenidos. La estructura del contenido ya es una clasificación en sí misma, pero las categorías nos permiten clasificar contenido de una misma estructura. Las categorías están creadas previamente.

#### 1.4 ETIQUETAS

Por medio de las etiquetas se permite añadir meta información a los contenidos, de tal forma que se sirva de elemento identificativo. Las etiquetas se pueden crear justo en el momento de crear el contenido web.

#### 1.5 PORTLET

Un portlet es una pequeña funcionalidad que realiza determinadas cosas. Cada página de la web tiene varios portlets colocados en su posición previamente marcada.

#### 1.6 VISOR DE CONTENIDO WEB

Un visor de contenidos web muestra un único contenido que se le indique inicialmente.

#### 1.7 PUBLICADOR DE CONTENIDO WEB

Un publicador de contenidos web muestra más de un contenido de manera dinámica, muestra contenidos que cumplan determinadas características, por ejemplo tener una categoría concreta, ser de una estructura, tener una etiqueta concreta,...





### **1.8 CONTENIDO WEB ESTRUCTURADO**

El contenido web estructurado es aquel contenido que tiene asignada una estructura. Aconsejamos que los contenidos sean estructurados si el tipo de contenido se va a repetir.

#### **1.9 BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS Y MULTIMEDIA**

La biblioteca de documentos es la parte desde la que se gestionan todos los documentos, imágenes y videos del portal. Es un repositorio único de elementos al que se puede acceder desde cualquier sitio del portal.





# 2 INTRODUCCIÓN

En este manual se pretende crear una pequeña guía con los pasos a seguir para que, usuarios con los permisos necesarios puedan crear, modificar o eliminar contenidos y eventos del portal web.

# 2.1 LOGIN Y ACCESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN

 Accedemos a nuestro portal web, y vamos a la página para iniciar sesión, que siempre será /admin (Ej: <u>http://miportalweb.es/admin)</u> y nos logueamos con nuestro "Email" y "Contraseña". Una vez logueados nos saldrá el mensaje de que estamos autenticados.

etter dip-caceres.es		Admin (Página de widget)			
Usuario >	Ayuntamiento de				Contacto Busca
👷 Ayuntamiento de Acehúche 🥥 🗸					
<u>ir al sitio</u>				•	*
Compilación 🗸			Ayuntamiento	Municipio	Administración electronica
Páginas del sitio web					
Fragmentos de página					
Plantillas de interfaz de la aplicación	Ayuntamiento de Acehúche Admin				
Menús de navegación					
Contenido >	Admin				
Categorización >		Está conartado como lisuario Elempio			
Papelera de reciclaje		Esta conectado como osuano Ejempio.			
Aplicaciones >					
Configuración >					
Publicación >					
	Ayuntamisento de Aceñoche 9 Avda, Juan de Horanas, nº 64 10879 ✔ 923 5741 42 @ 273 741 78 ■ ayuntamientodeacehuche@gmail.	- Acchiache Com	CONTACTO	MAPA WEB POLIT XHTI	ICA DE PRIVACIDAD AVISO LEGAL ML 1.1 CSS3 ACCESIBILIDAD WAI 7A*



 En la parte izquierda, se nos mostrará el menú de administración del portal web, que podemos "mostrar u ocultar" según nos interese en el botón situado en la parte superior izquierda.

Dicho menú cuenta con las siguientes opciones:

- Panel de Control: En este apartado se encuentra principalmente configuración relativa a configuración del servidor, creación de usuarios, creación de nuevos sitios web... (se explicará más adelante).
- Usuario: Esta entrada llevará el nombre del usuario autenticado en cada caso, en ella podemos editar nuestra información personal, nombre, apellidos, contraseña... entre otras muchas cosas. (se explicará más adelante).





- Portal web: Este apartado incluye toda la información del sitio web, páginas, contenidos, biblioteca de documentos... etc, vamos a explicar los apartados más utilizados para la gestión del portal web que incluye esta sección.
  - Compilación: En este apartado podremos gestionar las páginas de nuestro sitio web, así como los menús del mismo. Explicaremos más detalladamente la gestión de páginas y menús en el punto 8 del manual.
  - Contenido: En este apartado gestionaremos la creación, modificación, o borrado de los contenidos del portal web, así como la gestión de biblioteca de documentos. Comenzaremos explicando esta sección a partir del punto 2 del manual.
  - Categorización: En este apartado gestionaremos las categorías y etiquetas del portal web.
  - Papelera de reciclaje: Este apartado almacena durante 30 días los contenidos web y documentos o imágenes eliminados, durante 30 días, permitiendo restaurarlos en cualquier momento o eliminarlos definitivamente.
  - Aplicaciones: Solo usuarios con permisos para gestión de aplicaciones verán este apartado, en él se mostrarán las aplicaciones de nuestro portal como puede ser, por ejemplo, el apartado de "consultas" (Formulario de contacto). (lo detallaremos más adelante).
  - Configuración: Menú para la configuración específica de nuestro sitio web. (se explicará más adelante).

Una vez detalladas todas las entradas del menú, pasaremos a **explicar de forma más** extensa cada apartado.





# **3** ÁRBOL DE PÁGINAS

Al acceder a este apartado nos encontramos con los menús que detallaremos a continuación.



Imagen 2: Opciones menú "Compliación"

# 3.1 PÁGINAS DEL SITIO WEB

En este apartado gestionaremos las páginas de nuestro sitio web, en él podremos, por ejemplo, añadir, editar, mover o eliminar páginas de nuestro sitio web. Al acceder a este apartado veremos las diferentes páginas de nivel 1 de nuestro sitio web.

ip-caceres.es							Páginas del sitio web 🔞		ľ
Usuario		Páginas	Plantillas de página	Páginas de visualiz	ación				
Ayuntamiento de Ace Ø		Selecció	onar elementos						
sitio		Páginas públ	licas						
npilación		raginas publ	iicas		•				
Páginas del sitio web		Páginas púb	blicas	0	•	Inici Págir	o na de widget Inicio	:	1
Fragmentos de página						:: Ayu	ntamiento	:	
lantillas de interfaz de la aplicación						•• Págir	na de widget	•	
Menús de navegación						II D Págir	<b>licipio</b> na de widget	:	1
ntenido						Adm	ninistración electrónica	:	1
tegorización	>					Paqii	la de widder		
pelera de reciclaje	>					Parti Págir	<b>icipación ciudadana</b> na de widget	:	1
licaciones	>					Con	tacto	:	
ntiguración	>					Paqu	na de widget		
blicación	>					II D Map Págir	<b>va Web</b> na de widget	:	
						E Polít Págir	tica de privacidad na de widget	:	
					~	Avis Págir	o Legal na de widget	:	

Imagen 3: Páginas del sitio web





#### 3.1.1 Añadir nueva página

Si queremos añadir una nueva página de "**nivel 1**" pulsaremos sobre el botón "+" con fondo azul situado en la parte superior derecha (imagen 3) y posteriormente sobre "**Página pública**".

En el caso de que la página que queramos añadir, sea hija de una ya existente, vamos recorriendo el mapa web pulsando sobre las páginas hasta que lleguemos a la página padre de la que queremos crear, por ejemplo supongamos que queremos crear una página hija de "Ayuntamiento (1)" → "Corporación Municipal (2)" → "Opiniones y Propuestas (3)". Tras hacer click en cada página, vemos que se va desplegando su nivel, cuando veamos "Opiniones y propuestas" pulsaremos sobre su botón "+" que sale al situarse encima con el ratón.

sime dip-caceres.es	Páginas del sitio web 🕥	
UE Usuario >	Páginas Plantillas de página Páginas de visualización	
s===- Ayuntamiento de Ace 🥥 🗸	Seleccionar elementos	+]
Ir al sitio	Páginas públicas > Ayuntamiento > Corporación Municipal	
Compilación 🗸		
Páginas del sitio web	III     Ayuntamiento     + III     Corporación Municipal     2     + IIII     Asigna dones económicas de los grupo       Página de widget     IIII     Página de widget     IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	^
Fragmentos de página		
Plantillas de interfaz de la aplicación	Página de widget	
Menús de navegación	H     Administración electrónica     I >     Organización Departamental     I       Piligina de widget     II     Piligina de widget     III	

#### Imagen 4: Creación de Página

Tras pulsar el botón de creación de página, se mostrará una ventana dónde seleccionaremos el tipo de página que deseamos crear, detallamos los tipos que utilizaremos con mayor frecuencia a continuación





#### TIPOS PRINCIPALES

Página de widget Añada widgets y contenido para crear	► == = = = = Página de contenido Cree una página con fragmentos de	
OTRO Aplicación de página compl	Ajustar página	Enlace a página de este sitio
Panel	🗋 Web insertada	Enlace a URL

Imagen 5: Tipos de página

- Página de widget: Esta será el tipo más utilizado, ya que generará una página en blanco, en la que luego podremos añadir en contenido o contenidos que deseemos.
- Enlace a página de este sitio: esta opción crea una página que enlaza con otra del sitio web que seleccionemos posteriormente
- Enlace a URL: este apartado permitirá crear una página con enlace a una web externa.

En cualquier caso elegido, tras incluir el nombre y pulsar guardar nos creará la página.

Añad	ir página			×
	Nombre *			
			Guardar	Cerrar

Imagen 6: Nombre de página





En función del tipo de página que hayamos elegido, nos mostrará un formulario, donde visualizar y poder modificar la URL de la página creada, y disposición (si es página de widget), página enlace interno (si es de tipo enlace a página), o URL externa (si es de tipo Enlace a URL), entre otras opciones.

General	SEO	Apariencia	Avanzado		
Nombre *					
Ejemplo				e	s-ES
Mostrar en el	menú de O	e jerarquía de pá	ginas públicas	IS	
https://	uniti in	ter or to star or	/web/tr	/ejemplo1	s-ES
Enlace a otro s	itio web.				
URL *					
Guardar	Ca	ncelar			

#### Imagen 7: Formulario tras creación de página

#### 3.1.2 Ver página

Para visualizar una página en nuestro portal web, accederemos a ella a través de su friendly URL o pulsando sobre los 3 puntos de la misma, ver.



Imagen 8: visualizar página creada.





ID	Ejemplo (Plighna de wildget)	⊚ + ⊕
	and the second second	Contacto Buscar
Ayurzamiento de Acetúche ) Puebas ) Ejemplo	Ayuntamiento Hunicipio	Administración electrónica Participación ciudadana
Ejemplo		
Ayuntamiento de Acohácide © Aceta sans de Honsiner, nº 44 10879 Acehácide ■ 2927 374 41 de 1927 374 476 ■ ayuntamientodescentuche@dgmail.com	CONTACTO HAPA WEB POLITICA DE PRIVACIDAD AV XHTHE 1.1 CSS ACCESBILIDA	D WARAC

#### Imagen 9: Página en Blanco.

Otra forma de ir a la página que queramos de una forma más rápida es desde una página que tenga un componente "Mapa web" y que mostrará el árbol entero de páginas que sean públicas. En este caso la página llamada "Mapa web" ya tiene el componente que muestra todas las páginas. (Puedes acceder a esta página desde el panel de control o con su friendlyURL como hemos comentado en la sección anterior).

	10	Mapa Web (Página de widget)		⊚ + ⊕	
12.1	Ayuntamiento de	AR.	Contacto	Buscar Buscar	. Aller
		Ayuntamiento Mu	nicipio Administración electróni	ca Participación ciudadana	Read to fix the
		Marker 1	the star	Land The	
	Ayuntamiento de Acehúche Mapa Web				
	Mapa Web				
-					
	AYUNTAHIENTO     Bierwenida del Alcalde     Graporación Municipal     Giniones y Propuestas     Chiniones y Propuestas     Chiniones y Propuestas     Actual da municipal     Chiniones y Propuestas				







### 3.1.2.1 Añadir menú lateral izquierdo.

Para añadir el menú lateral izquierdo simplemente pulsamos en el botón "+" (1) situado en la barra superior de la página en la parte derecha, y escribiremos en el buscador "menú" (con acento, 2). Tras esto lo arrastramos a la posición izquierda de la página, y tendremos el menú lateral configurado.

	Ejemplo (Página de vildget)	1+ +	Añadir	
Ayuntamiento de		Contacto Buscar Buscar	Widgets	
			menú 🔶 🔁 🤇	۹
a sugar and	Ayuntamiento Municipio	Administración electrónica Participación ciudadana	Destacado III Menú de navegación	
			Gestión de contenidos	
Ayuntamiento de Acehúche Pruebas Ejemplo			Menú de navegación	
Ejemplo			Wiki	
			<ul> <li>Menú de páginas de la Wiki</li> </ul>	
			Añadiendo widgets	
			Arrastre un widget para colocarlo en la página.	
Ayuntamiento de Acelhúche 9 Avda, Juan de Morales, nº 64 10879 Acehúche ₽ 927 37 41 42 € 927 37 41 78	CONTACTO MARA WEB POLÍTICA DE PRIMACIDAD AVISO XHTTNL11 CSSS ACCESIBILIDAD Y	LEGAL NI AA: Unine Europea	• Puede añadirse una vez • Puede añadirse varias veces	
🖼 ayuntamientodeacehuche@gmail.com		Fondo Europe 6 Desarrolo Regional "Una manera de Inacer Europa"	Contenido	~

Una vez encontrado el componente debemos hacer click sobre él y arrastrarlo hacia la parte izquierda de la página.



Imagen 10: Menú lateral.



		Ayuntar ACE	niento de HÚC	HE			
A	yuntamie	nto de Ace	húche Pr	uebas ) Ej	emplo		
	E	jer	nplo	0			
+	Inicio	jer	nplo	0		 	
	Inicio	ijer	nplo	0		 	
	Inicio Ayunta Municip	io	nplo	0			
	Inicio Ayuntai Municip Admini	niento io tración e	nple	D			
	Inicio Ayuntai Municip Admini Particip	io tración ciu	nplo	D		_	
	Inicio Ayuntai Municip Admini Particip Contact	niento io tración e ación ciu	nplo	D			
	Inicio Ayuntai Municip Admini Particip Contact Mapa V	niento io tración ciu o eb	nplo	D			
	Inicio Ayuntai Municip Admini Particip Contact Mapa V Política	niento io tración e ación ciu o eb de privad	nplo electrónica dadana	D			
	Inicio Ayuntai Municip Admini Particip Contact Mapa V Política Aviso L	niento io tración ciu o eb de privad	nplo lectrónica dadana	0			
	Inicio Ayuntai Municip Admini Particip Contact Mapa V Política Aviso L Buscad	niento io tración ciu o eb de privao gal or	nplo electrónica dadana	D			

#### Imagen 11: Menú añadido

También podemos agregar otro tipo de componentes, como visores de contenido y publicadores de contenido. Esto lo veremos más adelante en el punto **4.1.2**.

# 3.2 EDITAR PÁGINA

#### 3.2.1 Editar página (Opción 1)

Tras acceder al menú lateral, "Compilación"  $\rightarrow$  "Páginas del sitio web" y localizar la

página que queremos editar, pulsar sobre su icono con forma de 3 puntos " → "Configurar"



Páginas públicas > Pruebas				1,
Páginas públicas	© •	Participación ciudadana Página de widget		Ejemplo Página de widget
		Contacto Página de widget	0 0	Ver
		Hapa Web Página de widget	:	Configurar Z Copiar página
		Política de privacidad           Página de widget	:	Permisos Eliminar
		Aviso Legal Página de widget	:	
		Pruebas           Página de widget	+ : >	
		Buscador           Página de widget	:	
		Error Página de widget	:	
		Admin Página de widget	:	

Imagen 21: Listado grupos políticos.

# 3.2.2 Editar página (Opción 2)

Acceder al a página que queremos editar y pulsar en la barra superior sobre el siguiente icono situado arriba a la derecha (1).



# Imagen 22: Barra superior "configurar página"

Tanto si optamos por la opción 1, como por la opción 2, nos saldrá un formulario de edición en el que podemos distinguir 4 pestañas "General", "SEO", "Apariencia" "Avanzado".





al SEO Apariencia Avanzad	
---------------------------	--

Imagen 23: Pestañas "edición de página"

### 3.2.3 Pestaña "General"

En esta pestaña podemos modificar el Nombre de la página, ocultarla o mostrarla en el mapa web, modificar la URL de acceso a la misma (ésta debe ser única), y modificar la disposición de la propia página.

General SEO .	Apariencia Avanzado		
Nombre *			
Transparencia			es-ES
Mostrar en el menú de jer	arquía de páginas públicas		
URL am igable 🚱			
http	web/tr /tran	sparencia	es-ES
Crea una página vacía que pu	ueda personalizar manualmente.		
Forma libre	1 Columna	2 Columnas (	2 Columnas (
2 Columnas (	Columna	1-2 Columnas	1-2 Colum nas
1-2-1 Column	1-2-1 Colum n	1-3-1 Columnas	1-3-2 Columnas
2-1-2 Columnas	2-2 Columnas	3-2-3 Columnas	
Guardar	telar		

Imagen 24: Pestaña "General"

3.2.4 Pestaña "SEO"





No se suele modificar, únicamente contemplamos la posibilidad de añadir una descripción a la página para que aparezca en la caja de la misma.

General SEO Apariencia Avanzado	
CATEGORIZACIÓN	>
SEO	~
Título HTML	
Título	es-ES
<b>Descripción</b> Conoce de una manera clara y ordenada toda la actividad del Ayuntamiento	es-ES
Palabras clave	
Palabras clave	es-ES

Imagen 25: Pestaña "SEO título y descripción de página"

# 3.2.5 Pestaña "Apariencia"

Esta pestaña no se suele modificar a nivel de página, pero podría ser necesario en el caso de que quisiésemos añadir estilos de visualización diferentes para una página concreta.





General SE	O Apariencia Avanzado		
Usar la misma	apariencia de Páginas públicas.		
<ul> <li>Defina un estil</li> <li>Tema actual</li> </ul>	o específico para esta página.		
	Nombre caceres-ayto-theme Theme		
	Autor		
Configuració	1		
Script Accesib	ilidad: true		
Dominio scrip	t de Accesibilidad:		
Guardar	Cancelar		

# Imagen 26: Pestaña "Apariencia de página"

# 3.2.6 Pestaña "Avanzado"

En este apartado principalmente podemos añadir una imagen asociada a la página como icono de la misma seleccionándola del equipo local (esta imagen se muestra en los diferentes menús del portal)





General	SEO	Apariencia	Avanzado			
AVANZADO						~
Cadena de co	onsulta 🕐					
Destino						
Ісопо 🞯						
63)	)					
	5					
	•					
Cambiar	Elimi	nar				
DATRA				 		>
JAVASCRIPT						>

Imagen 27: Pestaña "Avanzado"

# 3.3 ELIMINAR PÁGINA

Situándonos con el ratón encima de la página que deseamos borrar pulsamos su botón

# → "Eliminar"

#### NOTA:

Esta acción no se puede deshacer, únicamente borra la página, pero no borra el contenido que estuviese mostrando.





# 4 CONTENIDO

Si desplegamos el menú de contenido contaremos con las siguientes entradas, aunque principalmente para la creación de contenidos usaremos y detallaremos las siguientes:

- Contenido web
- Documentos y Multimedia



Al acceder al apartado de **contenido web** encontramos el listado de contenidos de nuestro sitio web

Contenido web Estructuras Plantillas			
□ Filtrar y ordenar ▼ 1↓ Buscar por	Q	(i)	<b>≡</b>
Inicio			
CONTENIDO WEB			
EF Enrique Fresno, modificado hace 1 mes. Buscador Aprobado			:
EF Enrique Fresno, modificado hace 28 días. Test Buscador Aprobado			:
EF Enrique Fresno, modificado hace 28 días. Test FAQ Aprobado			:

Imagen 28: Listado de Contenidos Web

#### 4.1 CREACIÓN DE UN NUEVO CONTENIDO WEB

Los contenidos web se pueden añadir y editar desde 2 sitios diferentes en nuestro portal:

- 1) Desde el panel de control.
- Desde una página web con un visor o un publicador de contenidos.
   NOTA: recomendamos añadir nuevos contenidos desde una página ya que es un proceso mucho más rápido que desde el panel de control.

#### 4.1.1 Creación de contenido desde el panel de control

Desde el panel de control vamos a la sección de "Contenido web" (1) y, en la parte superior derecha nos encontramos con un botón "+" (2) que, al pulsar, nos mostrará las estructuras disponibles sobre las que añadir contenido.







Imagen 29: Añadir Contenido

En este ejemplo, vamos a añadir un contenido para la estructura "**Noticia**". Tras pulsar el botón "+" para añadir pulsaremos sobre la opción more, que nos mostrará todas las estructuras disponibles, y posteriormente buscaremos y pulsaremos sobre "**Noticia**", esto nos abrirá un formulario con los campos que debemos rellenar para añadir un contenido web con la estructura Noticia a nuestro portal

Título *	
Resumen	
Descripción	
	,
es-ES	
titulo-cort	

#### Imagen 30: Formulario de Noticia (campos parte 1)

Seleccionar Plantilla: Noticias :: listado Seleccionar	Estructura: Notic	ias	
Plantilla: Noticias :: listado Seleccionar	Seleccionar		
Seleccionar	Plantilla: Noticia	s :: listado	
	Seleccionar		
IMAGEN PEQUEÑA			
	1AGEN PEQUEÑA		
	IMAGEN PEQUEÑA		
	IMAGEN PEQUEÑA		





METADATOS	~
Agenda	
Asociaciones	
Años	
Bienes Patrimoniales	
Declaraciones Institucionales	
Subvenciones y ayudas	
Etiquetas	
Prioridad	
0.0	
rioridad 0.0	

Imagen 31: Formulario de Noticia (estructura e imagen resumen parte 2)

Imagen 32: Formulario de Noticia (metadatos parte 3)

Una vez rellenemos los campos necesarios, así como imagen pequeña y sus metadatos (categorías o etiquetas) haremos click en "**Publicar**.

#### 4.1.2 Creación de contenido web desde la parte pública.

La otra forma de crear nuevo contenido web o editarlo es desde la propia página de nuestro portal deseada. Para realizar esta acción es necesario que la página tenga un "visor de contenidos" o un "publicador de contenidos" configurado.

A continuación, detallamos como agregar visores o publicadores, como configurarlos, y como añadir contenido desde ellos.

#### 4.1.2.1 Añadir "Visor de contenido web" y configurar contenido al mismo

Este componente permite mostrar un único contenido en la página, aunque podemos añadir tantos visores de contenido como queramos para cada página.

Para añadirlo simplemente hacemos clic en el icono "+" de la barra superior, escribimos "visor" y arrastramos el "visor de contenido web" a la posición deseada.

	Añadir	×
	Widgets	~
4	visor	Q
	Destacado	~
	🚻 Visor de contenido web	

Imagen 12: añadir visor de contenido





Una vez añadido debemos configurar que contenido deseamos mostrar en ese apartado,

para ello nos vamos a su parte superior derecha al icono <sup>‡</sup> y seleccionamos "**configuración**"

Visor de contenido web	Configuración del	÷
Esta aplicación aún no está visible para los usuarios.	aspecto e interacción	
Seleccione contenido web para hacerlo visible.	Exportación/Importación	
	Configuración	
	Permisos	
	Plantillas de	
	configuración	
	Eliminar	

Imagen 13: configurar visor de contenido.

Tras este paso, al pulsar "**seleccionar**" nos saldrá un listado con los contenidos añadidos, **seleccionamos el deseado** y pulsamos "**guardar**".

Visor de contenido web - Config	guración	×
<b>Configuración</b> Compartir	Ámbito	
	CONTENIDO WEB (F) MARITXU TELLAGORRI Aprobado Cambiar Eliminar	
ÉXITO: La configuración ha sido actualizada	TILLA Cancel	ar Guardar

Imagen 14: selección de contenido





#### PLAN NORMATIVO ANUAL 2020

Don Iban Rodríguez Etxebarria, Alcalde del Ayuntamiento de Leioa, en uso de las atribuciones establecidas por el ordenamiento jurídic y en concreto, la establecida por el art. 21.1, apartados a) c) r) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Loca

Considerando las potestades reglamentarias y de auto-organización de las entidades locales legalmente reconocidas,

( ) his is a second of the second second

Considerando los principios a los que las Administraciones Públicas han de ajustarse en el ejercicio de la potestad reglamentaria, com son los de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia,

Considerando el informe en la materia emitido por la Secretaria municipal, y que consta en el expediente y sirve de motivación al presente resolución,

Considerando el grado de ejecución del Plan Anual Normativo 2019 expuesto en el precitado informe,

#### Imagen 15: contenido visualizándose.

**Para añadir un nuevo contenido web desde un visor de contenido**, pulsamos en el icono del "+", para el cual nos saldrá un listado con las estructuras disponibles, seleccionamos una, y nos aparecerán los campos a rellenar sobre la estructura en la que vamos a añadir el contenido igual que salía desde el panel de control (4.1.1).

Visor de contenido web		Contenido web básico
	Esta aplicación aún no está visible para los Seleccione contenido web para hacerlo v	Marcador Histórico Perfil de Contratante
		Portlet Tabs
		Enlace a sección
		Slide
		Noticia
		Banner
		Social Tabs
		Ubicación
		Maguetable

Imagen 16: Añadir contenido web desde un visor

#### 4.1.2.2 Añadir "Publicador de contenidos" y configuración del mismo

Supongamos que, en lugar de mostrar un único contenido, queremos que en esa página se muestren todas las noticias, o todos los grupos políticos".

Para este caso en lugar de añadir un visor para cada contenido lo que se añade es un publicador de contenidos, que dinámicamente saque contenidos de la estructura "Noticia". Para ello el primer paso es añadirlo a la página pulsando el icono "+" de la barra superior y escribiendo el buscador "Publicador" arrastrando el Publicador de contenidos a la posición deseada.







Imagen 16: Añadir Publicador de contenidos.

Una vez añadido debemos configurar que contenido deseamos mostrar en ese apartado,

para ello nos vamos a su parte superior derecha al icono <sup>‡</sup> y seleccionamos "**configuración**"

Para el ejemplo que nos ocupa de mostrar todos as noticias debemos seleccionar estructura "Noticia" en el desplegable que sale debajo de "Articulo de contenidos web Estructuras":

Selección de contenidos	Preferencias de presentación	Suscripciones	
SELECCIÓN DE CONTENIDOS			~
Dinámica			
O Manual			
ORIGEN			~
Tipo de contenido			
Artículo de contenido w	veb		\$
Artículo de contenido web Estru	icturas		
Noticia 🚽			\$
ÁMBITO			>
FILTRO			>
CAMPOS PERSONALIZADOS			>
ORDENACIÓN Y AGRUPACIÓN	٩		>





#### Imagen 17: Configuración de publicador

También podemos seleccionar los metadatos, desde la pestaña "Filtro" pulsando en el icono "+" eligiendo las reglas que harán que el publicador muestre uno u otro contenido dependiendo de las opciones elegidas.

FILTRO	~
El contenido mostrado debe cumplir las siguient	alización.
Incluir etiquetas especificadas en la URL.	
Reglas	
Contiene 🗢 Cualqu	las siguientes Etiquetas 🗢
Añadir Seleccionar	
+	
CAMPOS PERSONALIZADOS	>

#### Imagen 17: Configuración de filtros publicador

Una vez configurado el tipo de contenido y pulsado **guardar**, debemos seleccionar la plantilla o plantillas de visualización de visualización, (por defecto muestra todo el contenido)", para el caso de las noticias podemos utilizar la de "Publicador Cards (columnas)". Esto se modifica en la configuración pestaña "**Preferencias de presentación**"





Selección de contenidos	Preferer	ncias de presentación	Suscripciones	
PREFERENCIAS DE PRESENT/	ACIÓN			~
PLANTILLAS				0
Plantilla de visualización	2025) <b>*</b>	Administrar plantillas		
Publicador Cards (colum	nnas) <del>-</del>	]		
lostrar el título del contenido				
lostrar el título del contenido				

Imagen 19: Preferencias de presentación

Ayuntamiento de			at set	Contacto Buso	ar Buscar
		Ayuntamiento	Municipio	- Administración electrónica	Participación ciudadana
Austaniasta da Arabícha Drushar, Fiamela		- whole a			and the second second
Ayuntamiento de Acendene / Pruebas / Ejempto					
Ejemplo					
▶ Inicio	DIA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN				
▶ Ayuntamiento	DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES				
Municipio					
Administración electrónica	CONTROLAR #AMAR				
Participación ciudadana	NOR SCIE				
Contacto					
▶ Mapa Web					
Política de privacidad	25 de Noviembre - Día Internacional de la eliminación d	do la			
▶ Aviso Legal	Violencia contra las Mujeres.	ac tu			
▶ Buscador					

#### Imagen 20: Listado de noticias.

**Una vez hemos configurado el publicador de contenidos,** habiendo seleccionado la estructura y sus metadatos (categorías o etiquetas), podemos añadir contenido web nuevo dándole al "+" y seleccionando la estructura igual que en el visor. En este caso como ya hemos configurado el visor previamente con la estructura **Noticia** nos saldrá solo esta para elegir, una vez hagamos click sobre ella nos saldrán los campos a rellenar para añadir el contenido web, y este ya tendrá seleccionada la estructura Noticia, junto con su plantilla, y los metadatos que hayamos configurado en el publicador.







Imagen 20: Agregar contenido desde un publicador.

Como comentábamos al principio de la sección, crear contenidos de esta forma es mucho más rápido de hacerlo que desde el propio panel de control.

#### 4.1.2.3 Funcionamiento del WYSIWYG.

A la hora de crear un contenido, hay algunos campos que son campos de texto enriquecidos o también llamados WYSIWYG (What You See Is What You Get). Se identifican por un símbolo que tienen abajo a la derecha y porque son campos de área que de primeras tienen una altura mayor que el resto.



Imagen 21: Campo de texto WYSIWYG.

Estos campos nos permiten dar forma a un texto fácilmente, pudiendo añadir imágenes, videos, tablas, poniendo el texto en negrita, cursiva, etc.





Para añadir un video, imagen, tabla o línea horizontal, pulsamos en el "+" de la izquierda, y a continuación nos saldrán los iconos para cada una de las opciones que necesitemos.



#### Imagen 33: Pulsar icono "+".

	Descripcion	
	Escriba su comentario aquí	
<b>k</b> (	3 🖩 —	Tr

Imagen 34: Opciones a elegir.

Si necesitamos cambiar el estilo del texto, poner negrita, cursiva, subrayado, numeración o hipervínculos tan solo tenemos que seleccionar el texto sobre que queremos actuar y nos aparecerán los iconos con las opciones.

Normal 🗢 B	$i  \sqcup  \coloneqq  \mathscr{P}$	\$
+	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit nisl, mi pharetra posuere aenean conubia eleifend sapien penatibus integer, habitasse felis magnis ullamcorper class iaculis cubilia. Quam mauris rhoncus volutpat placerat mollis, parturient in litora nam faucibus, sagittis id suscipit felis Bibendum cursus magna elementum dapibus habitant dictumst dictum nunc, senectus justo condimentum ligula laoreet etiam congue id, mi sodales at platea quis sollicitudin curae.	a s. Tr

Imagen 35: Opciones a elegir.

# 4.2 EDITAR CONTENIDO WEB

Desde el panel de control. Una vez nos encontramos en la opción del menú principal "contenido web", debemos localizar el contenido que queremos editar, (para lo que podemos utilizar el buscador situado en la parte superior derecha) una vez localizado, haremos clic en el mismo y se nos abrirá el formulario con la información del mismo que podremos editar, una vez lo hayamos modificado haremos click en "**Publicar**".





es-ES

Filtrar y ordenar ▼ ↑↓     maritxul	Q	Û	≣	+
Inicio				
CONTENIDO WEB				
EF Enrique Fresno, modificado hace 10 días. MARITXU TELLAGORRI KULTUR ELKARTEA Aprobado				:

Imagen 33: Búsqueda de contenido a editar.

Identificador: 3033635 V	ersión: 1.0 Aprobado
--------------------------	----------------------

Una nueva versión se creará automáticamente si se modifica esta página.	

#### CONTENIDO

#### Título \*

MARITXU TELLAGORRI KULTUR ELKARTEA

#### Resumen

Descripción Tr

Nombre

es-ES

MARITXU TELLAGORRI KULTUR ELKARTEA

Imagen 34: Edición de contenido.

Para editar un contenido web desde la parte pública (página web), debemos pulsar el icono de edición que aparece en el contenido de un visor o un publicador:







Imagen 34: Edición de contenido desde un publicador de contenidos.

Visor de contenido web		+ : -
Información general	Editar contenido web	:
Teléfono: 927 37 41 42	2 Permisos	
Web: http://www.acehuche.es	vernistorico	
Email: ayuntamientodeacehuche@gmail.com		
Dirección: Travesía a Sotelo VII		
Coordenadas: 39.80407714843756.630366325378418		

Imagen 34: Edición de contenido desde un visor de contenido.

# 4.3 ELIMINAR CONTENIDO WEB

Del mismo modo que para la edición del contenido web, debemos localizar el contenido que deseamos eliminar, una vez localizado haremos click en los 3 puntos que encontramos en la parte derecha y pulsaremos sobre "**Mover a la papelera de reciclaje**".





Inicio				
CON	TENIDO	WEB		
	EF	Enrique Fresno, modificado hace 10 días. MARITXU TELLAGORRI KULTUR ELKARTEA Aprobado	Editar Mover	:
	EF	Enrique Fresno, modificado hace 10 días. CLAN KONSTANTIN Asociación Socio Cultural Aprobado	Permisos Vista previa	:
	EF	Enrique Fresno, modificado hace 10 días. AMEL Asociación de Mujeres Emprendedoras de Leioa Aprobado	Ver historico Suscribirse Copiar	:
	EF	Enrique Fresno, modificado hace 10 días. LAUSOAN Aprobado	Expirar Mover a la Papelera de reciclaje	:

Imagen 35: Eliminar contenido web.

# NOTA:

Esta opción no elimina del portal web definitivamente el contenido, el contenido se envía a la papelera de reciclaje, (similar a la de Windows), el contenido deja de estar visible en la web, pero se puede recuperar si es necesario durante los 30 días posteriores a la eliminación del contenido.





# 5 EVENTOS

Para gestionar los eventos del portal, una vez autenticados debemos acceder a una de las páginas dónde se estén visualizando, por ejemplo la página "Agenda institucional del Alcalde"

Una vez pulsaremos sobre el botón de administrar calendarios situado en la parte superior del calendario.

an	Ag	Agenda institucional del Alcalde							
		jun	io 20	)20					
J	MA	MI	JU	VI	SA	DO			
	2	3	4	5	6	7			
	9	10	11	12	13	14			
5	16	17	18	19	20	21			
2	23	24	25	26	27	28			
9	30								
ita	miento d	e Acehúc	:he						

Imagen 54: Listado Eventos

# 5.1.1 Administrar calendarios

Tras pulsar sobre el botón de administración nos aparecerá una nueva ventana con los calendarios del sitio, y una vista mensual de los eventos actuales.

Calen	dar													
Cal	endario	Event	tos Re	ecursos										
•			junio 202	0		•	Añadir Eve	nto < Hoy	> junio 01 - 07, 2020			Día Semana M	es Agenda	
Lu 1	Ma 2	MI 3	Ju 4	5	Sa 6	Do 7					junio 01 – 07, 2020			
8	9	10	11	12	13	14	fodo el dia	lun 01	mar 02	mié 03	jue 04	vie 05	sáb 06	d
22	23	24	25	26	27	28	12:00							
29	30						13:00							
<ul> <li>Mis ca</li> </ul>	lendarios						14:00							
🛑 Usi	Jario Ejemp	lo					15:00							
▼ Calen	darios de Aj	runtamien	to de Acehú	che		۲	16:00							
Ayı	untamiento	de Acehúc	the				17:00							
<ul> <li>Otros</li> <li>Añadi</li> </ul>	r otros cale	ndarios					18:00							
							19:00							
							20:00							

Imagen 54: Administrar Calendarios

5.1.2 Añadir calendario





En esta versión de Liferay, podemos tener tantos calendarios como queramos para "separar" los eventos, por ejemplo, calendario principal, calendario del alcalde... etc. Para añadir un nuevo calendario pulsamos sobre la flecha situada al lado de "Calendarios de Ayuntamiento de Acehúche" → "Añadir calendario"

<ul> <li>Calendarios de Ayuntamiento de Acehúche</li> </ul>	16:00
Avuntamiento de Acebúche	+ Añadir Calendario
	Administrar calendarios
<ul> <li>Otros calendarios</li> </ul>	Permisos
Añadir otros calendarios	
	19:00

Imagen 55: Añadir Calendario

- .

Tras darle un nombre y seleccionar un color, pulsaremos "Guardar" y se habrá creado el calendario correctamente

Ejemplo				
Descripción				
Zona horaria				
(UTC +02:00)	hora de verano o	de Europa ce	ntral	
Colores	lefecto			
Calendario por				
Calendario por	rios			
Calendario por	rios			
Calendario por Activar comenta Activar las valo Permisos	rios aciones			
Calendario por Activar comenta Activar las valo Permisos Visible por	rios aciones			
Calendario por Activar coment: Activar las valo Permisos Visible por Cualquier per	rios aciones sona (Rol Guest)			

Imagen 56: Creación de calendario





Tras esto, en el panel de administración de calendarios veremos que existe ya el calendario creado.

<ul> <li>Calendarios de Ayuntamiento de Acehúche</li> </ul>	-
Ayuntamiento de Acehúche	
🛢 Ejemplo 🔫	
<ul> <li>Otros calendarios</li> </ul>	
Añadir otros calendarios	

#### Imagen 57: Listado de calendarios del sitio

#### 5.1.3 Eliminar calendario

Tras acceder a la administración de calendarios, si pulsamos sobre el botón de acciones del calendario veremos el botón de "**Eliminar**" que tras pedirnos confirmación borrará el calendario y sus eventos asociados.



#### Imagen 58: eliminar calendario





# 5.2 AÑADIR EVENTO

Pulsando sobre la **flecha**, ( ) del **calendario** al que deseemos añadir el evento, se mostrará la opción de "Añadir Evento" se nos mostrará un formulario para añadir el evento con los siguientes campos agrupados por secciones:



Imagen 59: calendarios del sitio

- Título: Título del evento, debe ser único para identificarlo fácilmente.
- Fecha y hora de inicio y fin: Duración del evento.
- **Todo el día**: check que sirve para indicar si el evento dura desde las 0:00 a las 23:59.
- **Repetir**: check que nos permite repetir el evento de forma diaria, semanal, anual... hasta una fecha determinada.
- Descripción: Información detallada del evento.
- Imágenes: Imágenes asociadas al evento.
- **Documentos**: Documentos asociados al evento
- Calendario: selección del calendario en el que se va a incluir el evento.
- Localización: Lugar dónde va a realizarse el evento.
- **categorización**: Al igual que los contenidos web, los eventos también pueden clasificarse con categorías o etiqueta.
- **Contenidos relacionados**: si un contenido web habla o hace referencia al evento, puede seleccionarse en este apartado y al acceder al detalle del evento podrás ver la referencia al mismo.





illino -				
licio				
18/05/2020	15:00			
nal				
18/05/2020	16:00			
Todo el dia				
Repetir				
escripción				
escripción B I U S   3=	🏭 📟 👳   🏛 🔛   😡 Fuente HTML			
escripción BIUS¦⊒	🏥   🎟 🧠   🎛 🔛   🙆 Fuente HTML			
escripción B I U <del>S</del>   ﷺ	II   🚥 🔫   🎛 📮   🗟 Fuente HTML			
escripción B I U S   ﷺ	::   🍩 👓   🎛 🔛   🗟 Foente HTML			
escripción B I U S   ﷺ	::   🎟 👳   🎛 🖬   🗟 Foente HTML			

Imagen 60: Formulario creación de evento.

#### 5.3 EDITAR EVENTO

Para editar el evento **accedemos a administrar calendarios** y localizamos el evento a modificar, una vez localizado haciendo click sobre el veremos un botón "**Editar**" que nos abrirá el formulario de edición, una vez modificados los datos pulsaremos sobre "**Publicar**".

Calendar

Caler	ndario	Ever	ntos R	ecursos									
l	Ma	Mi	junio 202	20 Vi	53	Do	•	Añadir	Evento	<	Ноу	>	junio 01 – 07, 2
1	2	3	4	5	6	7							
8	9	10	11	12	13	14				lun O	1		mar 02
15	16	17	18	19	20	21		lodo el dia					
22	23	24	25	26	27	28		12:00					
29	30							13:00					
Mis cale	ndarios				Pr	uebas							
Usua	rio Ejem	plo			As	istir?	Sí — Q	uizá – No					
alonda	rior do	wintamio	oto do Acob	ícho	Cu	iándo:	lun, 01	. junio, 13:0	0 - 14:00				
atenua	nos de i	kyuntanne	nto de Atem	uche	Ca	lendario:	Ayunt	amiento de	e Acehúch	ne - Ejen	nplo ~		
Ayun		o de Acehu	icne		Us	uarios:	-						
Ejem	ριο				Re	cursos:	Ayunta	amiento de	Acehúche	2			
Otros ca	lendario	15					<b>-</b>			r dotali	loc 🙃	Elimi	0.05
Añadir o	otros cal	endarios				🖴 Guard	ar		e ve	r detat	les 📖	Eumi	nar
								20:00					
								1,000					

Imagen 61: Editar Evento.





#### 5.4 ELIMINAR EVENTO

Para editar el evento **accedemos a administrar calendarios** y localizamos el evento a modificar, una vez localizado haciendo click sobre el veremos un botón "**Eliminar**" que tras pedirnos confirmación borrará el evento.

Calendar

Calen	dario	Evento	s Re	cursos									
◀			junio 202	0		I	•	Añadir	Evento	<	Hoy	>	junio 01 — 07, 20
_u	Ma 2	MI 3	Ju 4	VI 5	Sa 6	Do 7							
*	- 9	10	11	12	13	14				lun 01			mar 02
15	16	17	18	19	20	21		ľodo el dia					
22	23	24	25	26	27	28		12:00					
29	30							13:00	13:00-1 Pruebas				
Mis caler	ndarios				Pr	uebas							
🛑 Usuar	io Ejemplo	D			As	istir?	Sí – Qu lun, 01	<mark>Jizá – No</mark> junio, 13:0	0 - 14:00				
Calendar	ios de Ayu	untamiento	de Acehú	che	Ca	lendario:	Avaunts	amiento de	Acebúch	e - Fierr			
Ayunt	amiento d	le Acehúch	2		116	uarlos:	-		, according to the second seco	e Ljen	pto		
🛑 Ejemp	οιο				Re	cursos:	Ayunta	miento de	Acehúche	2			
Otros cal	lendarios					0.0	6				^		
Añadir o	tros calen	darios				Guard		ø Editar	⊖ ve	r detail	es 🗉	Eumina	<b>1</b>
								20:00				T	

Imagen 62: Eliminar Evento.

NOTA:

Esta acción no se puede deshacer.





# 6 DOCUMENTOS Y MULTIMEDIA

En este apartado añadiremos toda la información relativa a documento, (pdf, Word, imágenes...). Dicha información la clasificaremos en carpetas siguiendo más o menos una Jerarquía de carpetas conforme al menú y subsecciones de nuestro portal web.

Al acceder veremos una única carpeta denominada "**Portal web**" y si accedemos a ésta ya vemos un listado conforme a las entradas principales del portal web.

□ <			Portal Web 💿	:
Documentos y multimedia 1	lipos de documento	Conjuntos de metadatos		
Filtrar y ordenar 🔻 î 🕽	Buscar por		Q (D) 🖬	+
Inicio / Portal Web				
🗌 🕒 1. Ayuntamiento	:	🖹 2. Municipio	: C B 3. Administración el : C B 4. Participación Ciu	:
🗌 🖹 5. Recursos Web	:			

Imagen 36: Listado de carpetas

# 6.1 AÑADIR CARPETA

Una vez navegamos hasta la ruta donde queremos crear la nueva carpeta haremos click en el botón "+  $\rightarrow$ 'Subcarpeta'" situado en la parte superior derecha, y tras darle un nombre a la carpeta pulsaremos **Guardar** y nuestra carpeta se habrá creado.

Nombre -			
Este campo e	s obligatorio.		
Descripción			
Permisos			
Guardar	Cancelar		

Imagen 37: Creación de Carpeta





### 6.2 AÑADIR IMÁGENES O DOCUMENTOS A CARPETA

Una vez navegamos hasta la carpeta deseada en la que queremos incluir los documentos, hacemos click en el botón "+" y pulsamos sobre "documento básico" si únicamente queremos añadir un documento, o "múltiples documentos" si por el contrario queremos añadir más de un documento a la carpeta. Una vez se carguen pulsaremos "Publicar"

Arrastre archivos aquí para subirlos o Seleccionar archivos	Todos los archivos seleccionados.
Todos los documentos están listos para ser guardados. ☞	Tipo del documento
✓ preinscripcion_escuela_musica.pdf ×	Clasificación
✓ preinscripcion_talleres.pdf ×	Permisos Visible por Cualquier persona (Rol Guest)
sala_angeles_santos.pdf	Más opciones 🕐
sala_casa_cultura.pdf ×	

Imagen 38: Subida de Documentos

# 6.3 EDITAR DOCUMENTO

Tras localizar el documento que queremos editar pulsamos sobre su botón <sup>‡</sup> situado en la parte derecha y pulsamos sobre "**editar**", esta opción nos permitirá seleccionar un nuevo documento que sustituya al actual una vez modificado pulsaremos en "**publicar**"

INDIO > PORTAL WEB > LEGISLACIÓN > CARPIETA DE EXEMPLO Título	Tamaño Estado	Fecha de creación	Fecha de modificación	
Documentos				
preinscripcion_escuela_musica.pdf	123KB Aprobado	hace 13 Segun	Descargar (123KB) 🛃	1
preinscripcion_talleres.pdf	110KB Aprobado	hace 13 Segun	Editar Mover	1
sala_angeles_santos.pdf	118KB Aprobado	hace 13 Segun	Bloquear Permisos	1
Sala_casa_cultura.pdf	110KB Aprobado	hace 13 Segun	Enviar a la papelera	] :

Imagen 39: Edición de Documento





#### 6.4 BORRADO DE DOCUMENTO

Tras localizar el documento que queremos editar pulsamos sobre su botón situado en la parte derecha y pulsamos sobre "Enviar a la papelera".

Resumen Subvenciones 2015 Aprobado Documento básico	Editar	كا
Enrique Fresno, modificado hace 1 mes. Subvenciones deportivas 2015 Aprobado Documento básico	Mover Bloquear Permisos Mover a la Papelera de recidaie	:

Imagen 40: Borrado de Documento.

#### NOTA:

Esta opción no elimina del portal web definitivamente el documento, éste se envía a la papelera de reciclaje, (similar a la de Windows), el documento deja de estar visible en la web, pero se puede recuperar si es necesario durante los 30 días posteriores a la eliminación del documento.





# 7 ETIQUETAS

Al acceder al apartado "Categorización"  $\rightarrow$  "Etiquetas" nos encontraremos un listado de las etiquetas definidas en el portal.

en dip-caceres.es	D	Etiquetas 🔞	÷
UE Usuario >	Filtrar y ordenar 💌 11 Buscar por		२ 🖽 🕂
s Ayuntamiento de Ace 🥥 🗸	Nombre	Usos	
Iralsitio	actualidad municipal	3	:
Contenido >	administración electrónica	3	:
Categorización 🗸	anuncio bop	87	:
Categorías	anuncio perfil del contratante	0	:
Papelera de reciclaje	atención sanitaria	0	:
Aplicaciones	ayuntamiento	3	1
Configuración >	D banner-portada	2	:
Publicación >	destacado	0	:

Imagen 41: Etiquetas definidas en el portal

# 7.1 CREACIÓN DE ETIQUETA

Para añadir una nueva etiqueta, usaremos el botón "+" situado en la parte superior derecha y tras darle un nombre pulsaremos "Guardar".



Imagen 42: Creación etiqueta

NOTA:





También se puede añadir etiquetas en la creación o edición de un contenido web, en el apartado de "**metadatos** → **etiquetas**" podemos seleccionar la etiqueta que necesitemos, y si no existe se crea automáticamente.

# 7.2 EDICIÓN DE ETIQUETA

Accediendo al botón  $\rightarrow$  "Editar" de la etiqueta podemos editar su nombre.

r	Nombre	Usos		
	administración	2	Editar	:
	riudadano	2	Fusión	:
_			Liinna	

Imagen 43: Edición de etiqueta

# 7.3 BORRADO DE ETIQUETA

Accediendo al botón  $\rightarrow$  "Eliminar" de la etiqueta podemos eliminar la etiqueta definitivamente.

Nombre	Usos		
administración	2	Editar	:
ciudadano	2	Fusión	:
· ·····	-	Liminar	

Imagen 44: Borrado de etiqueta

NOTA:

Esta acción no se puede deshacer.





# 8 CATEGORÍAS

Al apartado "**Categorización**"  $\rightarrow$  "**Categorías**" nos encontraremos con un listado de "**Vocabularios**" definidos en el portal. Un vocabulario no es más que una agrupación de categorías con una clave común.

sum dip-caceres.es		Categorías 🌘	<b>)</b>			
UE Usuario >	Vocabularios					
s=== Ayuntamiento de Ace Ø 🗸	Filtrar y ordenar ▼ 1↓ Busca	r por			۹ 🖽	+
Ir al sitio	Vocabularios					
Compilación >	Nombre	Descripción	Fecha de creación	Número de categorías	Tipo de contenido	
Contenido > Categorización >	Años		Hace 2 meses	20	Todos los tipos de contenido	:
Categorias	Centros Educativos	Tipos de centros educativos	Hace 2 meses	7	Todos los tipos de contenido	:
Etiquetas Papelera de reciclaje	Corporación Municipal - Partidos Politico	25	Hace 2 meses	3	Todos los tipos de contenido	:
Aplicaciones >	Directorio de Empresas	Tipos de empresas	Hace 2 meses	50	Todos los tipos de contenido	:
Configuración > Publicación >	Eventos		Hace 2 meses	2	Todos los tipos de contenido	:

Imagen 45: Listado de Vocabularios del portal.

# 8.1 CREACIÓN DE VOCABULARIO

En el botón "+" situado en la parte superior derecha podremos añadir un nuevo vocabulario. Tras darle un nombre pulsaremos "Guardar"

Nombre *	
ejemplo	es-E
Descripción	
Descripción	es.E
Permitir Mültiples Categorías	
ASIGNAR TIPOS DE CONTENIDOS	

Imagen 46: Creación de Vocabulario



# 8.2 EDICIÓN DE VOCABULARIO

Pulsando sobre el botón  $\rightarrow$  "Editar" del vocabulario podemos editar el nombre y opciones del mismo.

	Filtrar y ordenar 💌	ţţ	Buscar por		۹ 🖽 🕇
√ocab	ularios				
	Nombre		Descripción	Fecha de creación	Número de categorías Tipo de contenido
	Agenda			Hace 10 días	e Editar
	Años			Hace 10 días	Añadir categoría 7 Permisos

Imagen 47: Edición de Vocabulario.

#### 8.3 BORRADO DE VOCABULARIO

Pulsando sobre el botón	→"Eliminar"	del vocabulario	podemos	eliminar	el
vocabulario.					

	Filtrar y ordenar 💌	î↓	Buscar por		
√ocab	ularios				
	Nombre		Descripción	Fecha de creación	Número de categorías 7
	Agenda			Hace 10 días	é <sub>Editar</sub>
	Años			Hace 10 días	Añadir categ 7 Permisos
	Asociaciones			Hace 10 días	Eliminar 8

Imagen 48: Borrado de Vocabulario.

#### NOTA:

Esto borrará automáticamente todas las categorías asociadas al vocabulario eliminado.





### 8.4 AÑADIR CATEGORÍA

# 8.4.1 Añadir categoría (opción 1)

Pulsando sobre el botón <sup>•</sup> → "Añadir Categoría" del vocabulario podemos añadir categorías al vocabulario.

	Filtrar y ordenar 💌	î↓	Buscar por			Q	⊞	+
/ocab	ularios							
	Nombre		Descripción	Fecha de creación	Número de	categorías Tipo de contenic	lo	
	Agenda			Hace 10 días	E	Editar	[	:
	Años			Hace 10 días	7	Añadir categoría Permisos		:
	Asociaciones			Hace 10 días	٤	Eliminar		:

Imagen 49: Añadir categoría.

#### 8.4.2 Añadir categoría (opción 2)

Una vez visualizamos el listado de vocabularios, si hacemos **click en el nombre del vocabulario** y nos mostrará una ventana con el listado de categorías de ese vocabulario, si una vez visualizamos el listado, pulsamos sobre el botón "+" situado en la parte superior derecha, podremos añadir una nueva categoría al vocabulario.

Cat	egorías				
	Filtrar y ordenar 💌 📫	Buscar por		۹ 🖽	+
Vocab	ularios / Agenda				
	Categoría	Descripción	Subcategorías	Fecha de creación	
	AG_Institucional		0	Hace 10 días	:
	Alkatea		0	Hace 10 días	:
	Comisiones Informativas		0	Hace 10 días	:
	Junta de Gobierno Local		0	Hace 10 días	:
	Matxurak		0	Hace 10 días	*
	Pleno		0	Hace 10 días	*

Imagen 50: Listado categorías vocabulario "servicios municipales" y botón añadir.





# 8.5 EDITAR CATEGORÍA

Pulsando sobre el vocabulario deseado, y visualizando su listado de categorías podemos acceder al botón  $\Rightarrow$  "Editar" de la categoría que deseamos editar.

Vocabularios / A	Agenda
------------------	--------

Categoría	Descripción	Subcat	egorías	Fecha de creación	
AG_Institucional			Editar		:
Alkatea			Añadir subc	ategoría	:
Comisiones Informativas			Permisos		:
Junta de Gobierno Local			Eliminar		:

Imagen 51: Editar Categoría.

# 8.6 ELIMINAR CATEGORÍA

Pulsando sobre el vocabulario deseado, y visualizando su listado de categorías podemos acceder al botón  $\Rightarrow$  "Eliminar" de la categoría deseada.

Vocab	ularios / Agenda			
	Categoría	Descripción	Subcategorías	Fecha de creación
	AG_Institucional		Editar	:
	Alkatea		Añadir sub	ocategoría
	Comisiones Informativas		Permisos	:
	Junta de Gobierno Local		Eliminar	:

Imagen 52: Borrado de Categoría.





# **9** PAPELERA DE RECLICAJE

En este apartado encontraremos un listado de archivos o contenidos eliminados en los últimos 30 días, que podemos eliminar definitivamente o restaurar según sea necesario

pulsando sobre el icono del contenido deseado.

dip-caceres.es
Image: section of the section o

Imagen 53: Eliminar – Restaurar archivos





# 10 FORMULARIOS

Liferay nos proporciona una herramienta para acceder a la creación de formularios dinámicos, para acceder a ella, una vez autenticados, debemos acceder al menú lateral, "contenido"  $\rightarrow$  "Formularios"



Imagen 63: Administración formularios

Una vez accedemos a la sección vemos un listado de los formularios creados.

#### **10.1 CREAR FORMULARIO**

Para crear un nuevo formulario, en la parte superior derecha pulsaremos sobre el icono "+" que nos mostrará una ventana dónde añadiremos los campos de formulario que necesitemos, así como su título, subtítulo, descripción y transiciones (si fuese necesario)

Tras incluir el título (y opcionalmente resto de subtítulo y descripción) procederemos a añadir los campos necesarios, arrastrándolos a la posición deseada





Generador Regliss	Añadir elementos X
	Elementos Conjuntos de elementos
	ELEMENTOS BÁSICOS
Idioma por defecto: 💼 españo: (Españo) 🕈 Aña dir tra du cción 👻	PE Párrafo Añada un título o texto de cuerpo en el form ulario.
Formulario sin título	A Campo de texto Área de texto de una línea o multilínea.
Allade una descripción corta para este formulario.	Seleccionar de lista Seleccione una o más opciones de una lista.
Página sin nombre (1 de 1)	Selección única     Seleccione un solo elem ento con un botón de radio.
	Fecha Seleccione una fecha con un selector de fecha.
Arrastrar desde la barra lateral y colocar aquí	Selección múltiple Seleccione varias opciones con una casilla.
	Cuadrícula Seleccionar opciones de una matriz.
Publicar formulario Guardar formulario Previsualizar formulario	ELEMENTOS PERSONALIZADOS
	Numérico     Acepta solo núm eros.
	Cargar Perm its envis rarchivos mediante Documentos y Multimedia.

#### Imagen 64: creación de campo en formulario

### NOTA:

El tamaño de los campos es personalizable, por lo que se puede añadir más de un campo por fila, utilizando las flechas laterales que salen al ponerte en cualquier esquina del campo seleccionado.

Página sin nombre (1 de 1) Añada una breve descripción para esta pági	na.	:
campo ejemplo	Otro	

Imagen 65: creación de varios campos por fila.

# 10.1.1 Crear nueva sección de formulario (transición)

Del mismo modo que podemos crear varios campos por fila, podemos crear tantas "secciones" como necesitemos dentro de cada formulario ("pantallas" anterior/siguiente) a modo de agrupación, para ello pulsaremos los tres puntos situados en la parte superior del mismo y pulsaremos "nueva sección", dentro de la misma podremos generar nuevos campos del mismo modo que en la transición inicial





Formulario sin tít	culo ormulario.	
Página sin nombre (1 de 1) Añada una breve descripción para o	esta página.	Añadir nueva sección
<b>cam po</b> ejemplo	Otro	Reiniciar página Añadir página de confirmación
Publicar formulario Guarc	lar formulario Previsualizar formulario	

Imagen 66: creación de varios campos por fila.

Una vez finalizada la creación de nuestro formulario pulsaremos el botón "**Publicar** formulario" situado en la parte inferior

Publicar formulario	Guardar formulario	Previsualizar formulario

Imagen 67: Publicar formulario

# **10.2 ACCIONES SOBRE FORMULARIO**

Una vez visualizamos el listado de formularios creados, para cada formulario, en la parte derecha, encontraremos un botón representado con tres puntos que nos permite acceder a las acciones del mismo.

Ver entradas Editar Duplicado Exportar Permisos Eliminar	≡	<b>Ejemplo</b> Identificador: 3042339	Fecha de modificación: Hace 3 segundos	Copiar URL
Editar Duplicado Exportar Permisos Eliminar				Ver entradas
Duplicado Exportar Permisos Eliminar				Editar
Exportar Permisos Eliminar				Duplicado
Permisos Eliminar				Exportar
Eliminar				Permisos
				Eliminar

Imagen 68: Acciones sobre formulario.

A continuación, pasamos a detallar cada una de ellas.

#### 10.2.1 Copiar URL

Esta opción te muestra un enlace dónde poder pre visualizar el formulario.





#### 10.2.2 Ver entradas

En este apartado nos encontramos un listado de los registros añadidos en el formulario seleccionado.

Otro	Estado	Fecha de modificación	Autor	
🔲 prueba	Aprobado	Hace 17 segundos	Usuario Ejemplo	:

Imagen 69: Listado de registros de formulario.

En el botón de acciones de cada registro podemos ver el detalle del registro (incluyendo todos los campos) o eliminar dicho registro.

Otro	Estado	Fech	a de modificación Autor	
prueba	Aprobado	Нао	Ver	÷
			Eliminar	

Imagen 70: Acciones sobre el registro.

# 10.2.2.1 Ver registro

Al pulsar esta opción nos muestra un formulario con la información completa de dicho registro.

campo	Otro
ejemplo	prueba

Imagen 71: Detalle de un registro

#### 10.2.2.2 Eliminar registro

Tras pulsar esta opción nos saldrá un mensaje de confirmación, que tras aceptar eliminará el registro indicado.

¿Está seguro de que desea eliminar esto? Se eliminará inmediatamente.



Imagen 72: eliminar registro.





#### 10.2.3 Editar

Al seleccionar esta opción sobre las acciones del formulario, abrirá una ventana exactamente igual a la de creación del mismo incluyendo los campos actuales del formulario, que podemos editar o eliminar conforme deseemos.

Una vez modificado tras pulsar guardar se modificará el formulario correctamente.

Ejemplo		
Añade una descripción corta para este formulario.		
Página sin nombre (1 de 1) Añada una breve descripción para esta págin	a,	:
campo ejempio	Otro	
Anular la publicación de formulario	Guardar formulario Previsualizar formulario	

Imagen 73: Edición de formulario.

#### 10.2.4 Duplicado

Nos genera una copia exacta del formulario que hemos indicado.

#### 10.2.5 Exportar

Una vez seleccionemos la opción "Exportar" de las acciones sobre el formulario, nos mostrará un seleccionable para indicar el formato en el que deseamos exportar los datos del mismo (csv, xls o xml), tras seleccionar el deseado y pulsar "aceptar" se descargará el fichero con los datos del mismo.

ł	Exportar	×
	A Advertencia Este archivo CSV contiene entradas proporcionadas por usuarios. Abrir un archivo CSV en un programa de hoja de cálculo puede ser peligroso.	
E	extensión de archivo	
	CSV	\$
	CSV	
	XLS	
	XML	

Imagen 74: Exportar datos formularios.





#### 10.2.6 Permisos

Tras pulsar esta acción sobre el formulario, podemos indicar los permisos que los usuarios tienen sobre el mismo

#### NOTA:

Para que los usuarios sin autenticar puedan ver y realizar inserciones en el formulario debemos de dar los permisos "ver" y "añadir registro" al usuario "Guest".

	Pe	rmisos			
Rol	Eliminar	Permisos	Añadir registro	Modificar	Ver
Administrador de Majadahonda		8		8	
Comunicación		8	8	8	ii -
Deportes		8	8	8	0
Guest 🕥		8	×		×
Organization Content Reviewer		0		8	
Organization User				8	

Imagen 75: Permisos del formulario.

#### 10.2.7 Eliminar

Tras pulsar esta opción nos saldrá un mensaje de confirmación, que tras aceptar eliminará el registro indicado.

¿Está seguro de que desea eliminar esto? Se eliminará inmediatamente.

Aceptar	Cancelar
---------	----------

Imagen 76: Eliminar formulario.

#### 10.2.8 Añadir formulario a página del portal

Una vez creado el formulario, accedemos a la página en la que se debe visualizar, pulsamos sobre su botón "+" y escribimos "formulario". Una vez lo visualizamos lo arrastramos a la posición deseada.





Contacto Buscar	Buscar		
	⊚ + ⊕	Añadir	×
, ión electrónica	Participación ciu ladana	Widgets	~
		formu <mark>4 2</mark>	۹
	Contraction of the second	Colaboración III Formulario	~
		Añadiendo widgets Arrastre un widget para colocarlo en la página.  Puede añadirse una vez Puede añadirse varias veces	
		Contenido	>

# Imagen 77: Añadir formulario en página.

Una vez añadido nos vamos a su configuración (pulsando los tres puntos del componente) y le indicamos el formulario a mostrar.

Formulario	Configur	ación del
Seleccione un formulario existente o añada un formulario para ser mostrado en esta aplicación.	aspecto e	e interacción
✿ Seleccionar formulario	Configur	ación
	Dormiror	-

Imagen 78: Configurar formulario.





Por favor, seleccione un formul	lario de la lista de abajo.			
	Palabras clave			Buscar
	Nombre	Descripción	Fecha de modificación	
	Ejemplo		Hace 14 minutos	

Imagen 79: Selección de formulario a mostrar.





# 11 CONSULTAS

Desde el panel de control, dentro del apartado "Aplicaciones" entramos en la sección de Consultas (1), desde la cual podemos visualizar todas las consultas recibidas a través de los formularios web. Pulsando sobre el icono de la derecha (2) nos aparecerán 2 opciones, una para Visualizar la consulta y otra para Eliminarla:

sum dip-caceres.es		Consu	ltas	
UE Usuario >	Consultas recibidas			
saa. Ayuntamiento de Ace Ø 🗸	Filtrar y ordenar 🔻 📫			0
Ir al sitio	Estado Tipo	Página visualización Nombre	Asunto Fecha recepción Fecha respuesta	
Compilación >	🗆 🖂 Consulta	Contacto 🕻 Juan carlos	Feria del queso 20-08-0001 03:59 2020	:
Categorización > Papelera de reciclaje >	🗆 🖬 Consulta	Contacto 🛃 JOSE ANTONIO	Cambio de cuenta bancaria para resibos Basura IBI Nicho <b>20</b> -08-0001 03:57 <b>2</b>	÷
	🗌 🖂 Consulta	Contacto 🛃 Claudio	Consulta sobre 19-08-0001 Q Ver	1
	🗌 🖂 Consulta	Contacto 🖸 Luis	Actas de 1874 19-08-0001	:
Consultas -	🗌 🖂 Consulta	Contacto 🖸 Francisco	Solicitud pin 19-08-0001 03:57 escudo heráldico	:
	🗌 🖂 Consulta	Contacto 🕻 Roberto	no al maltrato 19-08-0001 01:59 animal	:
Configuración > Publicación >	Consulta	Contacto 🎦 Lola	Petición supresión del uso de aninales en la 19-08-0001 01:59	:

Imagen 80: Aplicación de consultas

# 11.1.1 Visualizar Consulta

Al hacer click en "Ver", visualizamos la consulta recibida, con los datos que la persona haya rellenado en el formulario y 2 pestañas arriba, una con los datos de la consulta y otra para responder a la persona en cuestión que haya realizado la consulta. (1, 2)





	Consulta	:: Consulta sobre fam	iliares
🐞 Identificador: 10418	屠 Leído: <b>No</b>	📈 Respondido: <b>No</b>	🛗 Fecha recepción: <b>19-08-0001</b>
4	•		
Consulta Respuesta 🔫	<u> </u>		
DATOS PERSONALES			
Nombre			
Claudio			
Apellidos			
Meunier Reus			
DNI			
Teléfono			
+ 54 291 4 629 637			
Teléfono móvil			
Correo			
claudio.meunier@gmail.com			

Imagen 81: Pestaña de Consulta

Desde la vista de todas las consultas también podemos acceder al detalle de una consulta tanto pulsando la opción "Ver" mencionada anteriormente o pulsando en el "Tipo" o en el "Asunto" (1,3). Pulsando en la "Página de visualización" (2) nos llevará directamente a la página donde está el formulario a través del cual si hizo la consulta.

Estado	Тіро	Página visualización	Nombre	Asunto	Fecha recepción	Fecha respuesta	
	Consulta	Contacto 🖸	Juan carlos	Feria del queso 2020	20-08-0001 03:59		*
	Consulta	Contacto 🖸	JOSE ANTONIO	Cambio de cuenta bancaria para recibos Basura IBI Nicho	20-08-0001 03:57		:
	Consulta	Contacto 🖸 ┥	Claudio	Consulta sobre familiares	19-08-0001 08:58		:
	Consulta	Contacto 🖸	Luis	Actas de 1874	19-08-0001 04:00		:
	Conulta	Contacto 🕻	Francisco	Solicitud pin escudo heráldico	19-08-0001 03:57		:
	Consulta	Contacto 🖸	Roberto	no al maltrato animal	19-08-0001 01:59		:
	Consulta	Contacto 🖸	Lola	Petición supresión del uso de aninales en la fiesta de "La Machorrita"	19-08-0001 01:59		:

Imagen 82: Opciones

#### 11.1.2 Responder Consulta





En la pestaña de "Consulta" tenemos una caja para poner un mensaje y la posibilidad de añadir documentos.

			Consulta	:: Consulta sobre fam	iliares	
	🚡 Ider	ntificador: 10418	📝 Leído: No	🖂 Respondido: <b>No</b>	🛱 Fecha recepción: <b>19-08-0001</b>	
	Consulta	Respuesta				
RE	SPUESTA					
Re	spuesta					
ad	lmin-attach	ed1-response				
S	Seleccional	archivo Ningún	archivo seleccio	nado		
ad	lmin-attach	ed2-response				
	Seleccional	archivo	archivo seleccio	1800		
ad	lmin-attach Seleccionai	ed3-response	archivo seleccio	nado		
	Responde	r				

Imagen 83: Pestaña Respuesta

