

# Manual de Administración Sitio Web





## ÍNDICE

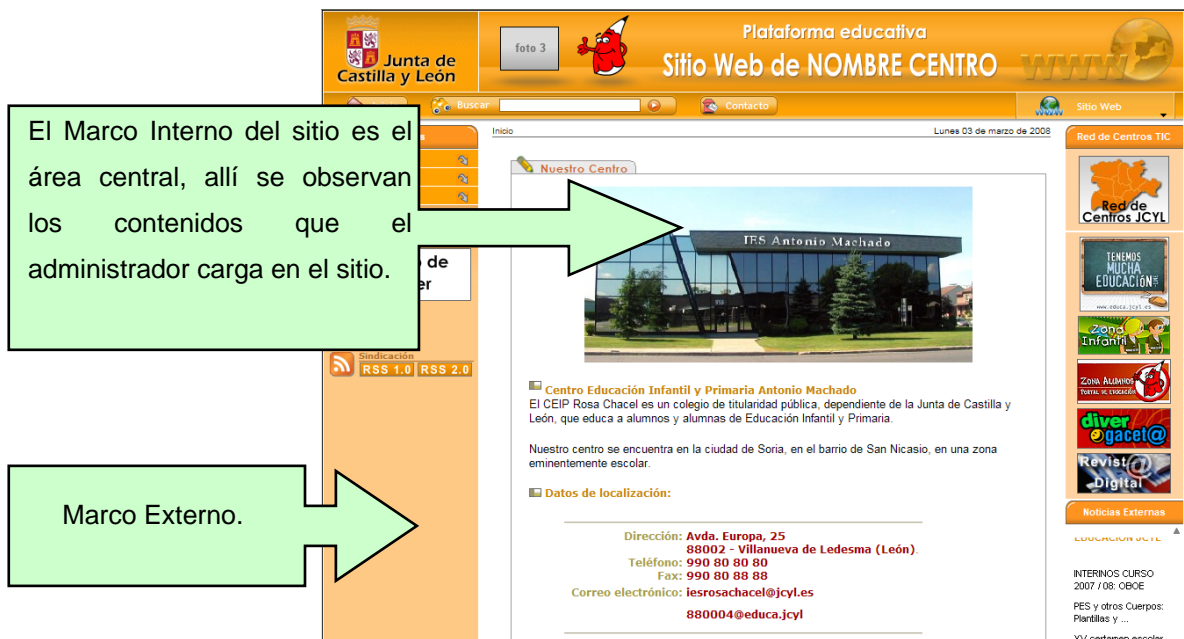
Área Modificable:.....	3
Interfaz Gráfica .....	4
<b>Sitio Web .....</b>	<b>6</b>
Home Page o Página Principal.....	6
Cómo Modificar la Home Page.....	6
Secciones .....	7
Agregar o Crear una nueva sección.....	7
Modificar una sección existente .....	8
Eliminar una sección .....	9
Páginas.....	9
Crear una nueva Página.....	9
Modificar una Página existente .....	12
Modificar una Página existente .....	13
Eliminar una Página.....	13
Cambiar el orden en que aparecen las páginas en el sitio web.....	13
Imágenes .....	14
Agregar o Subir una imagen al sitio. ....	14
Modificar propiedades de la imagen.....	16
Eliminar una imagen.....	17
Colocación de las imágenes en nuestro diseño.....	17
Tipos de archivos de imagen permitidos.....	18
Formulario de Contacto .....	18
Administración de un formulario.....	18
Creación de un nuevo formulario -Administración- .....	19
Campos obligatorios.....	19
Tipos de Campos. ....	20
Número de Campos .....	20
Eliminar un formulario.....	20
Libro de Visitas .....	21
Modificar el Libro de Visitas.....	21
Accesibilidad a usuarios. ....	21
Firmas.....	22
Buscador.....	24
Área de Upload .....	24
Estadísticas.....	25
Estilos .....	26
<b>Noticias.....</b>	<b>28</b>
Introducción. ....	28
Publicar una noticia en el web. ....	29
Modificar una Noticia .....	31
Eliminar una Noticia.....	31
<b>Sindicaciones .....</b>	<b>32</b>
Introducción. ....	32
Agregar una Sindicación de una Noticia Externa.....	32
Modificar una Sindicación de una Noticia Externa.....	33
Eliminar una Sindicación de una Noticia Externa.....	33



## Área Modificable:

El sitio web de **La plataforma** proporciona un diseño inicial el cual no puede ser modificado por el administrador. Existe un área dentro de ese diseño en la cual pueden realizarse los cambios, tanto de secciones como de diseño de páginas internas. Llamaremos esta área como Marco Interno donde pueden verse los contenidos de cada página.

En la imagen diferenciamos estas dos áreas:



El Marco Interno del sitio es el área central, allí se observan los contenidos que el administrador carga en el sitio.

Marco Externo.

Junta de Castilla y León

Plataforma educativa  
Sitio Web de NOMBRE CENTRO

Inicio

Nuestro Centro

IFES Antonio Machado

Centro Educación Infantil y Primaria Antonio Machado  
El CEIP Rosa Chacel es un colegio de titularidad pública, dependiente de la Junta de Castilla y León, que educa a alumnos y alumnas de Educación Infantil y Primaria.

Nuestro centro se encuentra en la ciudad de Soria, en el barrio de San Nicasio, en una zona eminentemente escolar.

Datos de localización:

Dirección: Avda. Europa, 25  
88002 - Villanueva de Ledesma (León).  
Teléfono: 990 80 80 80  
Fax: 990 80 88 88  
Correo electrónico: iesrosachacel@jcy.es  
880004@educa.jcy.l

Red de Centros TIC

Red de Centros JCYL

TENEMOS MUCHA EDUCACIÓN

Zona Infantil

Zona Alumnos

divergent@

Revista Digital

Noticias Externas

INTERINOS CURSO 2007 / 08: OBOE

PES y otros Cuerpos: Plantillas y ...

XV certamen escolar



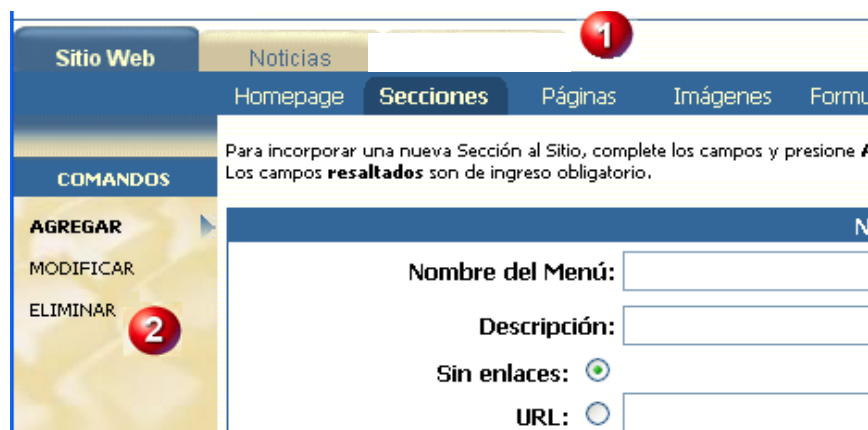
## Interfaz Gráfica

El sitio web de **La plataforma** posee una interfaz gráfica diseñada de tal forma que cualquier usuario, sea cual sea su nivel de conocimientos informáticos, pueda utilizarlo.

Para eso, el sistema está dividido en varias pestañas y éstas en diferentes secciones, las cuales pueden observarse en la parte superior de la administración, **(1)** Home Page, Secciones, Páginas, Imágenes, etc. Dependiendo de lo que se quiera diseñar, solo basta con hacer un clic en una de esas opciones.

Todas las secciones disponen de una barra de comandos **(2)** la cual se encuentra en la parte izquierda de la pantalla. En esta barra encontraremos tres opciones: Agregar, Modificar y Eliminar <sup>1</sup>.

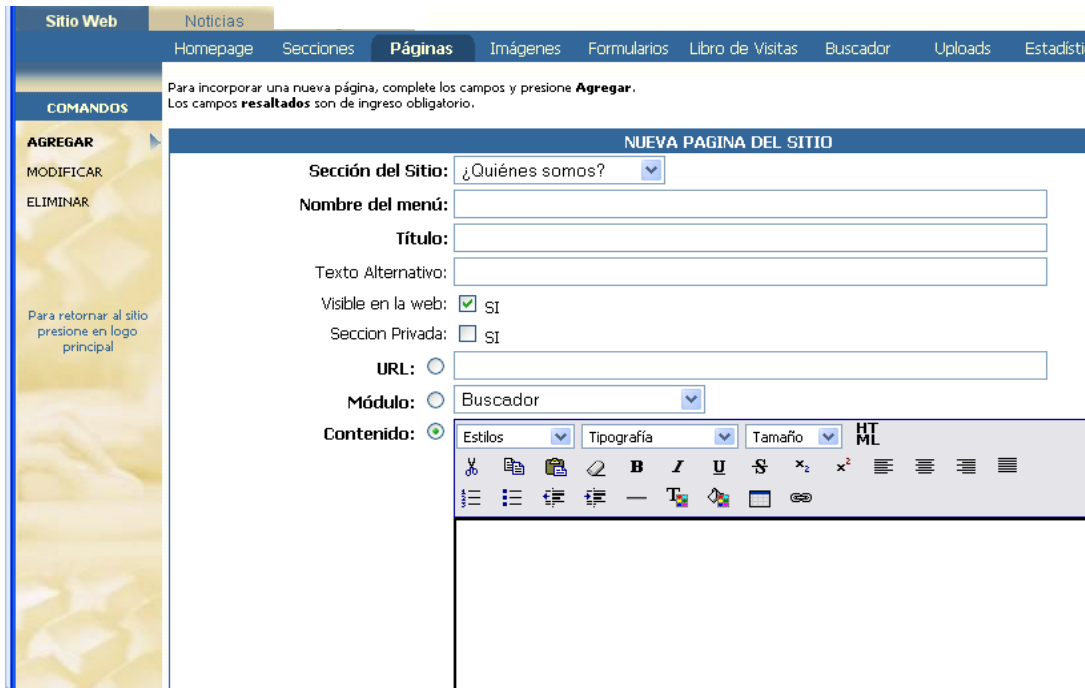
Por ejemplo, si queremos **crear una nueva página**, debemos hacer clic primero en la sección Páginas y luego en Agregar. De la misma manera, si queremos Modificarla o Eliminarla, elegiríamos la opción correspondiente en la barra de Comandos.



<sup>1</sup> Dependiendo de la sección el número de opciones puede variar, así como el nombre de las mismas.

Cada una de las secciones posee un formulario, que se completa fácil y rápidamente con la información que se desea que aparezca en el sitio web.

Por ejemplo, para agregar una nueva página en la sección ¿Quiénes somos?, se debe pinchar en Sitio Web/Páginas/AGREGAR, se deberá completar el formulario según corresponda. Todos los campos que tienen su título resaltado, son campos obligatorios.



**Sitio Web** | Noticias

Homepage | Secciones | **Páginas** | Imágenes | Formularios | Libro de Visitas | Buscador | Uploads | Estadísticas

COMANDOS: AGREGAR, MODIFICAR, ELIMINAR

Para incorporar una nueva página, complete los campos y presione **Agregar**. Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio.

### NUEVA PAGINA DEL SITIO

Sección del Sitio: ¿Quiénes somos?

Nombre del menú:

Título:

Texto Alternativo:

Visible en la web:  SI

Seccion Privada:  SI

URL:

Módulo:  Buscador

Contenido:

Estilos | Tipografía | Tamaño | HT ML

La imagen muestra como se puede visualizar la lista de páginas disponibles dentro del Menú Páginas, puede observarse toda la información de cada página para tener un mayor información del sitio.



**Sitio Web** | Homepage | Secciones | **Páginas** | Imágenes | Formularios | Libro de Visitas | Buscador | Up

COMANDOS: AGREGAR, MODIFICAR, ELIMINAR

Para modificar los datos de una página presione sobre su **Nombre**.  
Para modificar el orden de visualización presione sobre el título de la columna.

Características: Visible en la WEB/ Sección Privada / Mostrar Fecha de Modificación

PAGINAS DEFINIDAS					Características		
Sección	Nombre	Título	Creado/modificado por	V	P	F	
¿Quiénes somos?	<b>Objetivos</b>	<a href="#">Objetivos</a>	Administrador e-ducativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Quiénes somos?	<b>Instalaciones</b>	<a href="#">Instalaciones</a>	Administrador Helvia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Quiénes somos?	<b>Contacto</b>	Contacto	Administrador Helvia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Quiénes somos?	<b>Personal del Centro</b>	<a href="#">Personal del Centro</a>	Administrador Helvia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estudios impartidos	<b>1º Ciclo ESO</b>	<a href="#">1º Ciclo ESO</a>	Administrador Helvia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estudios impartidos	<b>2º Ciclo ESO</b>	<a href="#">2º Ciclo ESO</a>	Administrador Helvia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentos	<b>P.G.A.</b>	<a href="#">P.G.A.</a>	Administrador Helvia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentos	<b>P.E.</b>	<a href="#">P.E.</a>	Administrador Helvia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



## Sitio Web

### Home Page o Página Principal

#### Cómo Modificar la Home Page

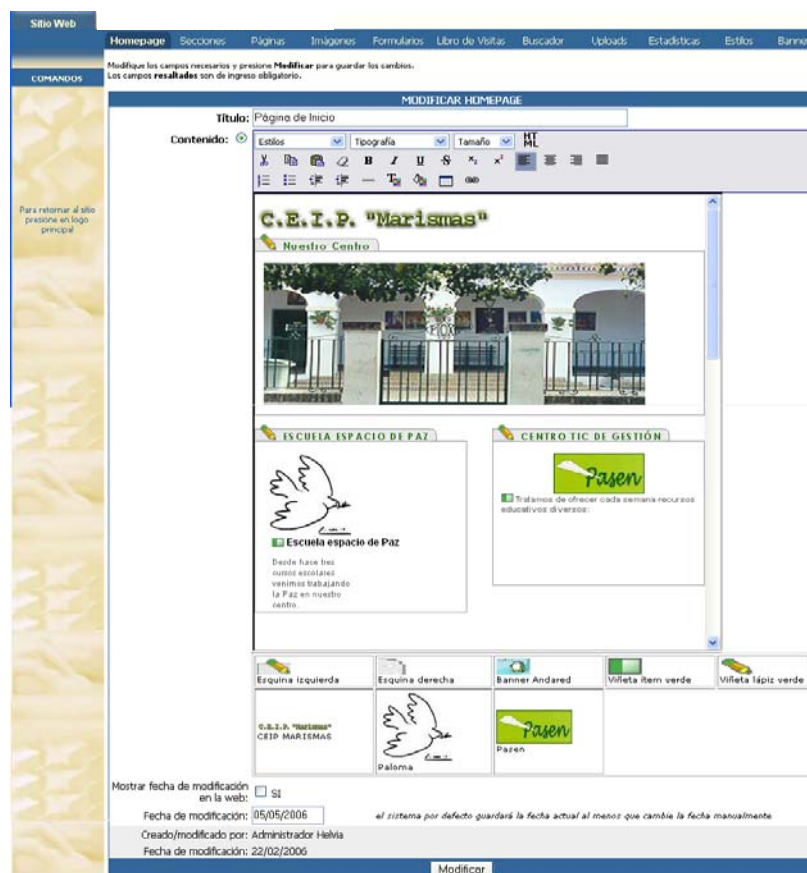
Para su mejor comprensión desarrollaremos el proceso de modificación de la home page con un modelo instructivo.

**1º paso:** En la pestaña Sitio Web, hacer clic en la opción **Homepage** entre las secciones del menú horizontal.



**2º paso:** Aparecerá un formulario donde se deben seguir las indicaciones de los mismos.

- Título:** lo que escribamos aquí, aparecerá en la parte superior de la home page.
- Contenido:** aquí es donde se mostrará la información general del centro.
- Mostrar la fecha de modificación:** si tildamos esta casilla, aparecerá en la home page (en la vista del navegador) la última fecha de modificación, esto es útil si queremos que los usuarios que visiten el sitio vean cuando fue la última vez que actualizamos el sitio (esta fecha podemos modificarla manualmente).

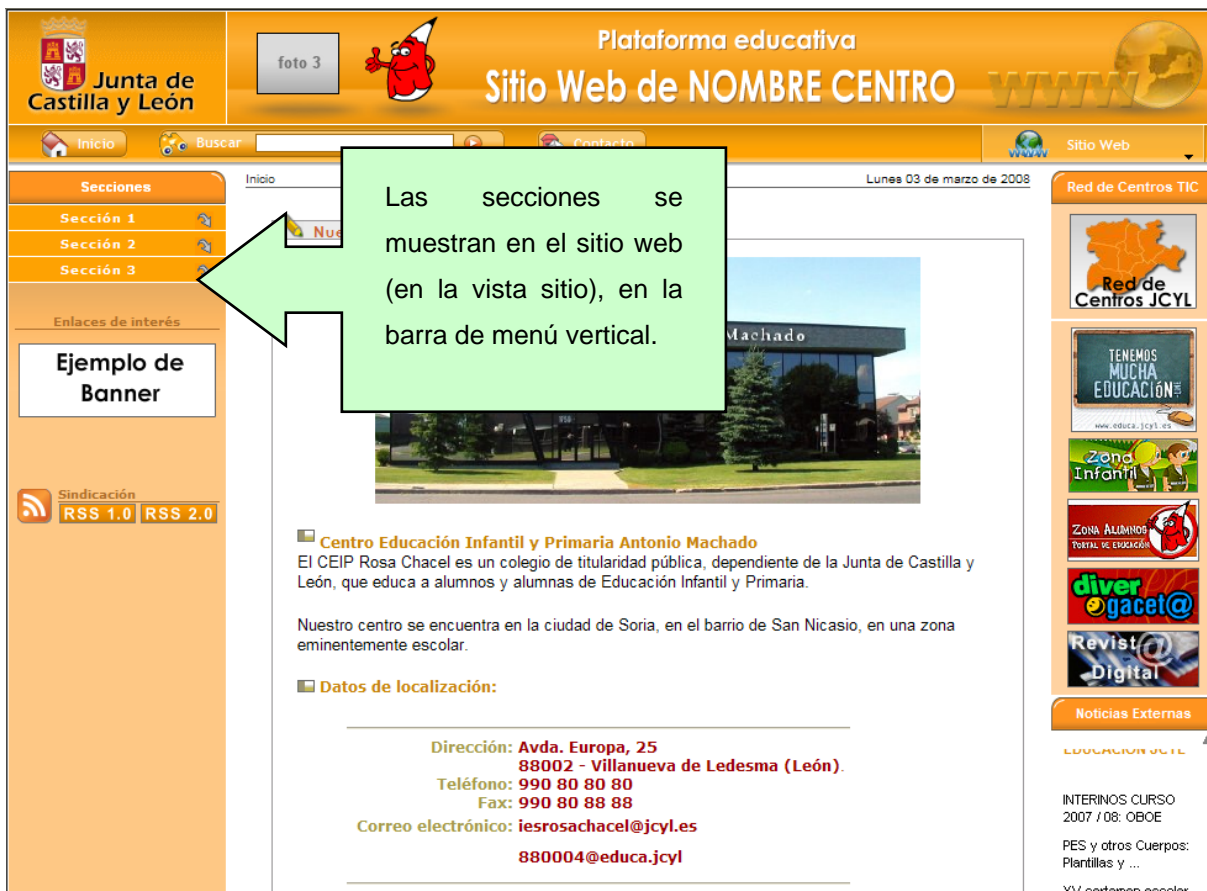


The screenshot shows the 'MODIFICAR HOMEPAGE' form. At the top, there is a navigation menu with 'Sitio Web' selected and 'Homepage' highlighted. Below the menu, there is a 'COMANDOS' section with a 'Para retornar al sitio presione en logo principal' button. The main form area is titled 'MODIFICAR HOMEPAGE' and contains a 'Título' field with the text 'Página de Inicio'. Below the title is a rich text editor with a toolbar and a preview area. The preview area shows the current home page content, including the title 'C.E.I.P. "Marismas"', a section 'Nuestro Centro' with a photo of the school, and two columns of text: 'ESCUELA ESPACIO DE PAZ' and 'CENTRO TIC DE GESTIÓN'. At the bottom of the form, there are several checkboxes and buttons: 'Mostrar fecha de modificación en la web' (checked), 'Fecha de modificación: 05/05/2006', 'Creado/modificado por: Administrador Helvia', 'Fecha de modificación: 22/02/2006', and a 'Modificar' button.

**3º paso:** para finalizar, debemos guardar los cambios para que pueda verse en el sitio, para eso, debemos presionar el botón **Modificar** al final del formulario.



## Secciones



Plataforma educativa  
Sitio Web de NOMBRE CENTRO

Inicio | Buscar | Contacto | Sitio Web

Secciones

- Sección 1
- Sección 2
- Sección 3

Enlaces de interés

Ejemplo de Banner

Sindicación  
RSS 1.0 | RSS 2.0

Centro Educación Infantil y Primaria Antonio Machado  
El CEIP Rosa Chacel es un colegio de titularidad pública, dependiente de la Junta de Castilla y León, que educa a alumnos y alumnas de Educación Infantil y Primaria.

Nuestro centro se encuentra en la ciudad de Soria, en el barrio de San Nicasio, en una zona eminentemente escolar.

Datos de localización:

Dirección: Avda. Europa, 25  
88002 - Villanueva de Ledesma (León).  
Teléfono: 990 80 80 80  
Fax: 990 80 88 88  
Correo electrónico: iesrosachacel@jcyl.es  
880004@educa.jcyl

Red de Centros TIC

Red de Centros JCYL

TENEMOS MUCHA EDUCACIÓN

Zona Infantil

ZONA ALUMNOS  
TOTAL DE EDUCACIÓN

diver gacel@

Revista Digital

Noticias Externas

EDUCACIÓN JCYL

INTERINOS CURSO  
2007 / 08: OBOE

PES y otros Cuerpos:  
Plantillas y ...

XV certamen escolar

Además de la posibilidad de agregar nuevas secciones, cada sección existente puede modificarse o eliminarse desde la administración.

El número de secciones en el menú es ilimitado.

## Agregar o Crear una nueva sección

Para crear una nueva sección se deben seguir los siguientes pasos:

**1º paso:** hacer clic en el menú **secciones** entre las opciones del menú horizontal

**2º paso:** escoger en la barra de comandos la opción **Agregar**.

**3º paso:** Completar el formulario donde se deben seguir las indicaciones de los mismos.

- Nombre del Menú:** es el nombre que aparecerá en el menú vertical en el sitio web (se recomienda que sea un título de sección corto).
- Descripción:** la información que se requiere aquí no aparecerá visible en el sitio web, es más bien información para tener un mayor control y orden del sitio. Esta información estará visible en una tabla que organiza todas las secciones para una mejor administración.
- Sin enlaces:** si se activa esta opción la sección figurará únicamente como título del menú desplegable.







## Eliminar una sección

El proceso para eliminar una sección es sumamente fácil, a continuación profundizaremos más en el tema con un modelo instructivo.

**1º paso:** hacer clic en el menú **secciones** entre las secciones del menú horizontal

**2º paso:** escoger en la barra de comandos la opción **ELIMINAR**.

**3º paso:** Buscar en la lista de **secciones del sitio definidas** la sección que queremos eliminar.

**4º paso:** Una vez que hemos localizado la sección a eliminar, debemos marcar la casilla correspondiente a esa sección en la columna **¿ELIMINA?**. Si se quiere eliminar mas de una sección, se deben activar las casillas correspondientes a esas secciones.<sup>1</sup>

**5º paso:** Para concluir, debemos hacer clic en el botón **Eliminar** y las secciones se borrarán automáticamente.

## Páginas

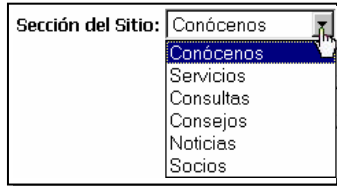
### Crear una nueva Página.

**1º paso:** hacer clic en el menú **Páginas** entre las secciones del menú horizontal.

**2º paso:** escoger en la barra de comandos la opción **Agregar**.

**3º paso:** aparecerá un formulario con los campos requeridos para completar la información que aparecerá en la página web (los campos resaltados en **negrita** son obligatorios).

#### Campos del formulario:

- Sección del sitio:** en este campo debemos seleccionar la sección en la que queremos aparezca dentro la página que estamos creando. Para eso, debemos hacer un clic sobre la pestaña para desplegar la lista de secciones disponibles en el sitio. Debemos escoger una haciendo un clic sobre ella.
- 
- Nombre del menú:** aquí debemos escribir el nombre que queremos aparezca en el menú desplegable (bajo la sección en la barra de menú de la vista sitio).
  - Título:** aparece en la parte superior de la página automáticamente en la vista del navegador. Por ejemplo, si estamos creando una página de Ofertas, no escribiremos oferta como título en el diseño de la página (campo de contenido), sino que lo haremos en este campo.
  - Texto Alternativo:** rellenando este campo haremos que al colocar el puntero del ratón sobre el nombre del menú durante unos segundos, aparezca el comentario que escribamos en este campo. Este campo no es obligatorio, por tanto puede optar por no colocar información.

<sup>1</sup> Dependiendo de la versión esto puede variar, en versiones anteriores las secciones deben eliminarse una a una.

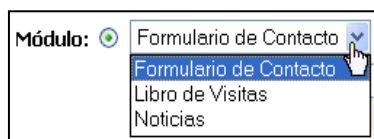


- e) **Visible en la web:** esta casilla esta tildada por defecto, ya que si la desactiváramos, lograríamos que esta página sea oculta (*recomendamos ver la sección de consejos y trucos para conocer una utilidad muy interesante sobre esto*)
- f) **URL, Módulo y Contenido** son las tres opciones que tenemos para una página, aunque se encuentren resaltadas en negrita, solo podemos escoger una de ellas, a continuación describiremos para que sirve cada una de ellas.

**URL:** Una página puede contener información en su interior o bien funcionar como enlace externo a nuestro sitio web, es decir que en vez de mostrarnos la información de una página interna, al hacer un clic nos conduzca a una página diferente. Esto es exactamente lo que hace esta opción, solo debemos tildar la casilla que aparece junto a URL: y escribir la dirección de la página web a la que nos llevará el enlace.



**Módulo:** aquí podemos escoger otras de las características del producto, tales como los formularios, noticias, libro de visitas, Buscadores. etc. Para escoger alguna de estas opciones solo debemos activar la casilla y luego hacer un clic en el control para que se desplieguen las opciones, clic sobre la escogida y listo. Si creamos un nuevo formulario, el nombre aparecerá entre las opciones que se despliegan.



**Contenido:** Aquí es donde nos ocuparemos del diseño del sitio. Para eso debemos activar la casilla y ocuparnos de diseñar.

Como puede verse, las opciones de diseño son muy similares a un procesador de textos, pero aún así, a continuación explicaremos para que sirve cada una de las opciones:

**Estilo:** esta herramienta sirve para llevar un orden en cuanto a Títulos y Párrafos. Desplegando el menú veremos las características que podemos dar al texto. (*Ver el apartado 2j para más información*)

**Fuente:** Aquí sencillamente debemos escoger un tipo de letra de las disponibles en la lista.

**Tamaño:** referente al tamaño del texto (*ir a la sección consejos y trucos*)



**Editar HTML:** esta opción es para usuarios más avanzados, tildando esta casilla nos mostrará el código de programación de la página que estamos diseñando (*recomendamos ver la sección consejos y trucos*)

**Cortar:** representado por unas tijeras, seleccionando un texto o imagen y presionando sobre este botón lo elimina temporalmente hasta que lo peguemos en otro sitio con el botón PEGAR.

**Copiar:** representado por unas hojas, seleccionando un texto o imagen y presionando sobre este botón y luego en PEGAR hará una copia exacta del mismo.

**Pegar:** representado por un portapapeles, inserta en el sitio indicado por el punto de inserción, el contenido que hayamos cortado o copiado anteriormente.

**Negritas:** representado por una letra B gruesa y oscura, aplica el estilo de fuente negritas al texto seleccionado, dándole un aspecto resaltado.

**Cursiva:** representado por una letra I inclinada, aplica el estilo itálica o cursiva al texto seleccionado.

**Subrayado:** representado por una U subrayada, aplica una línea o subrayado bajo el texto seleccionado.

**Alineación:** representado por tres botones con líneas alineadas a la izquierda, al centro o a la derecha, aplica estas alineaciones respectivamente sobre el texto que se ha seleccionado.

**Lista numerada:** representado por una serie de párrafos numerados, este botón aplica una numeración correlativa a los párrafos que se han seleccionado.

**Viñetas:** representado por una serie de párrafos destacados por un símbolo, este botón aplica un punto o símbolo a los párrafos que se han seleccionado.

**Sangrías:** representado por un símbolo que indica que el texto se desplaza a la izquierda o a la derecha, este botón aumenta o disminuye la sangría que se ha aplicado a uno o más párrafos previamente seleccionados.

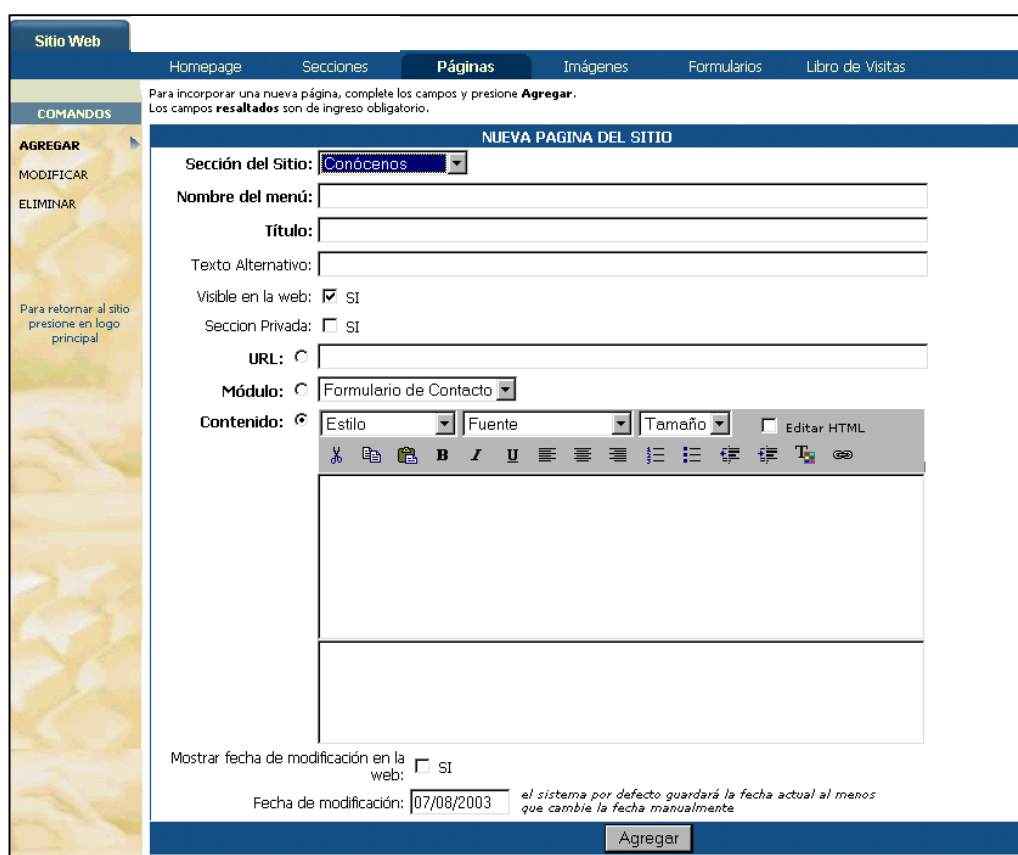
**Color:** representado por una letra T y una paleta de colores, este botón permite aplicar un color a los textos seleccionados.

**Hipervínculo:** representado por un símbolo de infinito, este botón permite enlazar un texto seleccionado con un enlace a la web.

Debajo de la vista de diseño encontramos una serie de imágenes, estas imágenes son las que hemos subido a la administración anteriormente (*puede encontrar como hacerlo más adelante en este manual en Agregar o Subir una imagen al sitio*) estas imágenes podemos incluirlas en nuestro diseño mediante un clic en la que escojamos (*más información en Colocación de las imágenes en nuestro diseño*).



- g) **Mostrar fecha de modificación en la web:** Activando esta casilla haremos que en la página aparezca automáticamente la fecha de creación o bien de la última modificación, esto se utiliza normalmente para páginas en constante actualización en la que nos interesa que los usuarios o visitantes del sitio se percaten de la fecha de actualización y se interesen de las novedades. El sistema guardará por defecto la fecha actual de modificación, pero si lo prefiere puede cambiarla manualmente.
- h) Para finalizar y guardar la página que hemos creado solo debemos hacer clic en el botón **Agregar** al final del formulario.



The screenshot shows the 'NUEVA PAGINA DEL SITIO' form. The interface includes a top navigation bar with 'Sitio Web', 'Homepage', 'Secciones', 'Páginas', 'Imágenes', 'Formularios', and 'Libro de Visitas'. Below this is a 'COMANDOS' sidebar with 'AGREGAR', 'MODIFICAR', and 'ELIMINAR' options. The main form area contains the following fields and options:

- Sección del Sitio:** Dropdown menu with 'Conócenos' selected.
- Nombre del menú:** Text input field.
- Título:** Text input field.
- Texto Alternativo:** Text input field.
- Visible en la web:**  SI
- Seccion Privada:**  SI
- URL:** Text input field.
- Módulo:** Dropdown menu with 'Formulario de Contacto' selected.
- Contenido:** WYSIWYG editor with 'Estilo', 'Fuente', and 'Tamaño' dropdowns, and an 'Editar HTML' checkbox. The editor contains two empty text areas.
- Mostrar fecha de modificación en la web:**  SI
- Fecha de modificación:** Text input field with '07/08/2003' entered. A note below reads: 'el sistema por defecto guardará la fecha actual al menos que cambie la fecha manualmente.'

An 'Agregar' button is located at the bottom right of the form.



## Modificar una Página existente

Si se ha entendido el proceso de creación de una página interna, el modificarla es un proceso más sencillo aún.

Para modificar una página debemos, primero hacer clic en **Páginas** entre las opciones superiores y luego en **Modificar** entre la opciones de la barra de comandos. A continuación solo debemos localizar la página en la lista de **PAGINAS DEFINIDAS**; hacemos clic en el **Nombre** de una de ellas y aparecerá el formulario que debemos modificar.

El procedimiento es prácticamente igual al de Creación, de hecho, los campos son exactamente los mismos; lo único que debemos hacer es cambiar la información que deseamos, reemplazando el contenido de los campos por la nueva información. Para finalizar sólo debemos hacer clic en el botón **Modificar**.

## Eliminar una Página.

El proceso para eliminar una página es similar a lo que hemos tratado anteriormente para eliminar una sección. A continuación explicaremos como eliminar una página con un breve modelo instructivo.

**1º paso:** hacer clic en el menú **Páginas** entre las secciones del menú horizontal

**2º paso:** escoger en la barra de comandos la opción **Eliminar**.

**3º paso:** en la lista de *Páginas definidas*, se encuentra una tabla tal como se muestra en la imagen. Aquí debemos buscar la página que queremos eliminar y hacer clic sobre ella.

**4º paso:** una vez encontrada la sección debemos hacer clic sobre la casilla que le corresponde al final de la fila para tildarla. Podemos tildar tantas casillas como páginas queramos eliminar.<sup>1</sup>

**5º paso:** para terminar solo basta con presionar el botón **Eliminar**.

## Cambiar el orden en que aparecen las páginas en el sitio web

El orden de las páginas podemos observarlo desde nuestro navegador de Internet (Internet Explorer, Netscape, etc). A medida que vamos creando páginas estas van tomando un orden automático, es decir que si hemos creado 3 páginas dentro de una sección, la tercer página aparecerá en la tercer fila cuando lo veamos con el navegador.

Este orden puede ser modificado desde la administración, para explicar el procedimiento utilizaremos un modelo instructivo.

**1º paso:** hacer clic en el menú **Páginas** entre las opciones del menú horizontal

**2º paso:** escoger en la barra de comandos la opción **Modificar**. La opción *modificar*, esta activada por defecto al hacer clic en páginas.

**3º paso:** a la derecha de la lista de *Páginas definidas*, se encuentra una tabla (**Ordenar**) tal como se muestra en la imagen. Aquí debemos buscar la página que queremos cambiar de posición en la lista y hacer clic sobre ella.

---

<sup>1</sup> Dependiendo de la versión, la posibilidad tildar más de una casilla puede variar.

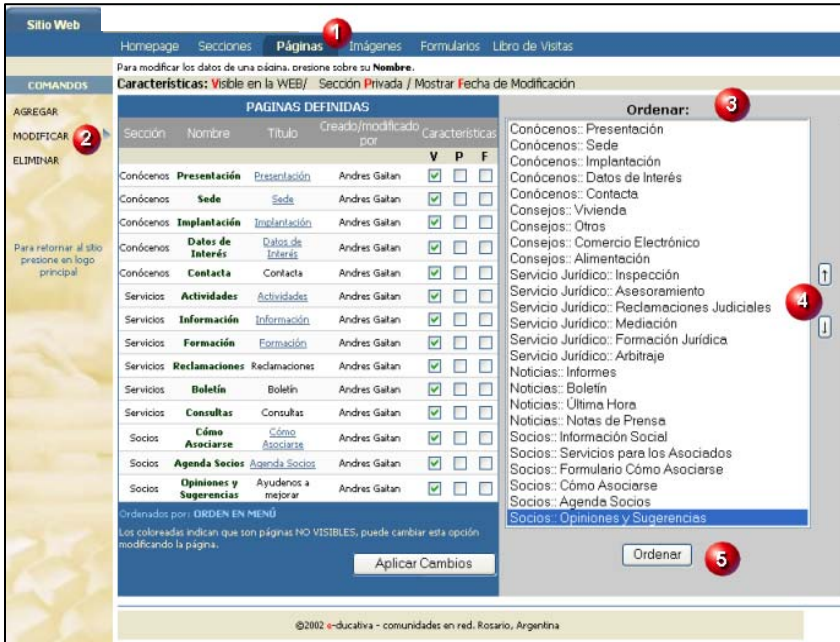


**4º paso:** una vez encontrada la sección debemos moverla de lugar (hacia abajo o hacia arriba) con las flechas que se encuentran a la derecha de la lista. Mientras más arriba la coloquemos, antes se verá en el menú de la página web.

El nombre de la página que buscamos se presenta de la siguiente manera:  
**Sección del sitio :: Página para cambiar de orden** es decir que para encontrar una página primero debemos encontrar la sección en la que se encuentra (las secciones se agrupan en la lista según el orden que hemos dado desde la administración, de esta manera permanecen unidas las páginas de cada sección para un más fácil acceso.) y luego el nombre de la página que buscamos.

En el ejemplo vemos que la última línea de la tabla **Ordenar** está seleccionada **Socios :: Opiniones y Sugerencias** esto significa queremos cambiar de orden la página Opiniones y Sugerencias que se encuentra dentro de la sección Socios.

**5º paso:** para guardar los cambios que hemos realizado, solo basta en hacer clic en el botón **Ordenar**. Para comprobar los cambios realizados, recomendamos que abra el sitio web en una nueva ventana/pestaña del navegador para verificar si los cambios realizados son correctos.



**Sitio Web**  
Homepage Secciones **PÁGINAS** Imágenes Formularios Libro de Visitas

Para modificar los datos de una página, presione sobre su **Nombre**.  
**Características:** Visible en la WEB/ Sección Privada / Mostrar Fecha de Modificación

COMANDOS	PAGINAS DEFINIDAS					Ordenar:		
	Sección	Nombre	Título	Creado/modificado por	Características			
AGREGAR					V	P	F	
MODIFICAR	Conócenos	Presentación	Presentación	Andres Galtan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Conócenos: Presentación
ELIMINAR	Conócenos	Sede	Sede	Andres Galtan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Conócenos: Sede
	Conócenos	Implantación	Implantación	Andres Galtan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Conócenos: Implantación
	Conócenos	Datos de Interés	Datos de Interés	Andres Galtan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Conócenos: Datos de Interés
	Conócenos	Contacta	Contacta	Andres Galtan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Conócenos: Contacta
	Servicios	Actividades	Actividades	Andres Galtan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Consejos: Vivienda
	Servicios	Información	Información	Andres Galtan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Consejos: Otros
	Servicios	Formación	Formación	Andres Galtan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Consejos: Comercio Electrónico
	Servicios	Reclamaciones	Reclamaciones	Andres Galtan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Consejos: Alimentación
	Servicios	Boletín	Boletín	Andres Galtan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicio Jurídico: Inspección
	Servicios	Consultas	Consultas	Andres Galtan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicio Jurídico: Asesoramiento
	Socios	Cómo Asociarse	Cómo Asociarse	Andres Galtan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicio Jurídico: Reclamaciones Judiciales
	Socios	Agenda Socios	Agenda Socios	Andres Galtan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicio Jurídico: Mediación
	Socios	Opiniones y Sugerencias	Ayúdenos a mejorar	Andres Galtan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicio Jurídico: Formación Jurídica
								Servicio Jurídico: Arbitraje

Ordenados por: ORDEN EN MENÚ  
Los coloreadas indican que son páginas NO VISIBLES, puede cambiar esta opción modificando la página.

Aplicar Cambios Ordenar

## Imágenes


### Agregar o Subir una imagen al sitio.

Para colocar las imágenes en el diseño de nuestra página debemos **antes** subirlas al servidor desde la administración. Este proceso es muy similar al de enviar un archivo adjunto por correo electrónico. A continuación se demuestra con un modelo instructivo.

**1º paso:** hacer clic en el menú **Imágenes** entre las opciones del menú horizontal

**2º paso:** escoger en la barra de comandos la opción **Agregar**.

**3º paso:** En el centro de la pantalla aparece un formulario.



**Sitio Web** Noticias Sindicaciones  
Homepage Secciones Páginas **Imágenes** Formularios Libro de Visitas  
Administración Categorías **1**

**COMANDOS**  
**2** AGREGAR  
MODIFICAR  
ELIMINAR

Para incorporar una nueva imagen, complete los campos y presione **Agregar**.  
Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio.  
**Los tipos válidos de archivos son imágenes (JPG, GIF, BMP, TIFF, PNG) y Flash (SWF).**

**NUEVA IMAGEN**

Nombre:

**3** Descripción:

Categoría: General

Imagen:

**4**

Para retornar al sitio presiona en el logo principal

- El campo **Nombre** sirve para identificar la imagen cuando aparezca en la tabla a la hora de aplicarla al diseño
- El campo **Descripción** sirve para tener un mejor control de las imágenes, se recomienda escribir un breve detalle sobre de que trata la imagen. Estos datos estarán visibles luego en la sección modificar
- En el campo Categoría, debe seleccionarse entre una de las existentes. (campo obligatorio)
- Para completar el campo **Imagen** deberemos buscar entre los directorios del disco duro el archivo de imagen que queremos agregar al sitio. A este apartado se hacía referencia cuando se hablaba de la similitud con los archivos adjuntos de un e-mail. Para acceder al directorio y seleccionar el archivo a subir, debemos hacer un clic sobre el botón **Examinar...** Automáticamente se abre una ventana con las carpetas disponibles en el disco duro, solo basta buscar el archivo y hacer un clic en el botón **abrir** de esa misma ventana.

**4º paso:** Para terminar solo basta en hacer un clic en el botón **Agregar** al final del formulario.



## Modificar propiedades de la imagen.

Puede ocurrir que no estemos conformes con las características de una de nuestras imágenes, como puede ser el nombre que le hemos puesto, o la descripción o bien hemos retocado esa imagen y queremos reemplazarla por una nueva. Para explicar como se hacen estos cambios utilizaremos un modelo instructivo.

**1º paso:** hacer clic en el menú **Imágenes** entre las secciones del menú horizontal

**2º paso:** escoger en la barra de comandos la opción **Modificar**. La opción *modificar*, esta activada por defecto al hacer clic en **Imágenes**.

Se cargará una tabla con las imágenes que ya existen en el sitio, esta tabla contiene diversa información:

La columna **Creado/modificado por** muestra qué Administrador ha subido esa imagen al sitio.

La columna **Nombre** contiene el nombre que le hemos dado a las imágenes al subirlas (*3er paso del apartado anterior, Agregar o Subir una imagen al sitio*).

La columna **Descripción** refleja la información de la imagen que hemos escrito al subirla.

La columna **Imagen** muestra el nombre real del archivo, tal cual lo teníamos en el ordenador. Haciendo clic en cualquiera de los enlaces de esta columna podremos ver la imagen en una nueva ventana.

**3º paso:** una vez que hemos localizado la imagen que queremos modificar debemos hacer clic sobre su **Nombre**.



Categoría	Nombre	Descripción	Creado/modificado por	Imagen
General	CATEDU1	(Sin descripción)	Administrador Plataforma	catedu1.jpg
General	Construccion	Construccion	Administrador Plataforma	en_construccion.gif
General	ecole05	ecole05	Administrador Plataforma	ecole05.gif
General	Esquina derecha	Esquina derecha	Administrador Plataforma	col_corner_right.gif
General	Esquina izquierda	Esquina izquierda	Administrador Plataforma	col_corner_left.gif
General	L'École	L'École	Administrador Plataforma	ecole01.jpg
General	L'École02	L'École02	Administrador Plataforma	ecole02.jpg
General	Linea punteada 100%	Linea punteada 100%	Administrador Plataforma	dotted_line_100.gif
General	Linea punteada 33%	Linea punteada 33%	Administrador Plataforma	dotted_line_33.gif
General	Linea punteada 50%	Linea punteada 50%	Administrador Plataforma	dotted_line_50.gif
General	Logo Cursos	Logo cursos	Administrador Plataforma	logo_cursos.gif
General	l'ecole04	l'ecole04	Administrador Plataforma	ecole04.jpg
General	organigrama	organigrama	Administrador Plataforma	ecole03.jpg
General	Paloma	Paloma de la paz	Administrador Plataforma	paloma.jpg
General	Violeta	Violeta	Administrador Plataforma	violeta.gif

**4º paso:** se cargará una página con un formulario muy similar al del apartado *Agregar o Subir una imagen al sitio*. La información que aparece en los campos del formulario es la existente, solo debemos reemplazarla por la nueva información en el caso que queramos cambiarla (**A** en la figura).



Si lo que queremos es reemplazar la imagen por otra debemos hacer clic en el botón **examinar...** para buscar la nueva imagen entre las carpetas de nuestro disco duro (**B** en la figura) y marcar la casilla de **cambiar**.

**5º paso:** para terminar, solo debemos hacer clic en el botón **Modificar** para guardar los cambios.





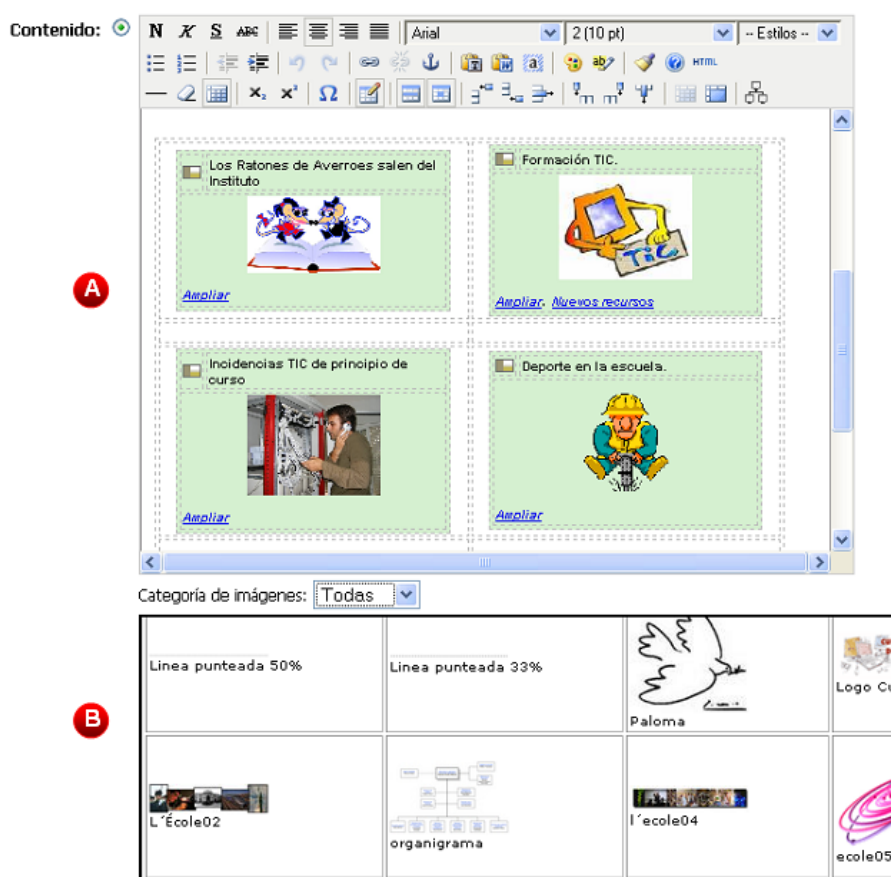
## Eliminar una imagen.

El proceso de eliminación de una imagen es exactamente igual al de eliminación de una página. Aquí se explicará brevemente, en caso de duda puede acudir al apartado *Eliminar una Página*.

Una vez que hemos entrado en la sección eliminar dentro de la barra de comandos, aparecerá una tabla con la información de las imágenes existentes en el sitio, una vez localizada la imagen, debemos tildar la casilla correspondiente a esa imagen. Para eliminarla debemos ir al final de la página y hacer un clic sobre el botón **Eliminar**.

## Colocación de las imágenes en nuestro diseño.

Cuando creamos una nueva página o bien la modificamos, puede verse un formulario de administración similar al de la imagen.



Distinguimos 2 zonas, la zona de diseño **(A)** donde se encuentra el editor, y la zona de imágenes, donde aparece un **thumbnail** en el que aparecen todas las imágenes que se han subido anteriormente en el sitio **(B)**.

Para introducir una imagen en el cuadro de diseño, debemos hacer un clic sobre la imagen que deseamos aparezca en el diseño. Automáticamente aparecerá la imagen al final del diseño actual **(1)**. Una vez que la imagen está en el diseño, solo queda arrastrarla al lugar de la página en el que se desee ubicar.



## Tipos de archivos de imagen permitidos.

Los tipos de archivos de imagen permitidos pueden verse en la parte superior del formulario cuando queremos subir una imagen al servidor. Cada Formato de imagen es conveniente según lo que queramos mostrar en el sitio Web, los factores a tener en cuenta son, la calidad, el tamaño, la compresión, transparencias o animaciones. Debemos estudiar estos formatos según nuestras necesidades.

Estos archivos son:

- **JPG:** es un formato comprimido, este formato tiene la ventaja de reducir considerablemente el peso en KB de la imagen pero en ocasiones suele reducir un poco la calidad de nuestra imagen.
- **GIF:** este formato al igual que el anterior reduce el peso en KB de la imagen, pero su desventaja es que convierte las imágenes a 256 colores. Es muy útil cuando la imagen sobre la que estamos trabajando contiene pocos colores. Este formato permite también realizar animaciones y obtener transparencias.
- **BMP:** su calidad es superior a los demás formatos, pero su único inconveniente es el peso en KB de las imágenes resultantes.
- **TIFF:** este tipo de formato permite una gran calidad de imagen, pero las imágenes suelen ser mas pesadas (mas tamaño en KB o MB) que otros formatos.
- **PNG:** estas imagines suelen tener Buena calidad, pero al igual que el formato anterior son un poco pesadas. Permiten transparencias como los Gif pero no permiten animaciones.
- **Flash (SWF):** este es un formato muy utilizado, permite realizar animaciones con un peso en KB muy reducido, pero el uso de los programas para crearlo suele ser complejo.

## Formulario de Contacto

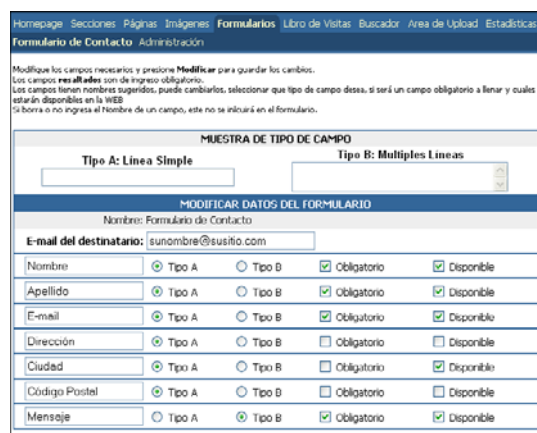
### Administración de un formulario

Para administrar esta herramienta es necesario entrar a la administración del sitio web y pinchar en la opción **Formularios**.

Este formulario puede modificarse completamente, solo debemos reemplazar los datos existentes por los que se desean.

En la parte superior se puede observar un texto que explica lo que debemos hacer para crear el formulario a nuestro gusto y darle los atributos que queramos.

Los formularios necesitan de una dirección de correo electrónico donde enviar los datos que han sido completados por el usuario. Esta dirección de correo



MODIFICAR DATOS DEL FORMULARIO			
Nombre: Formulario de Contacto			
E-mail del destinatario:	<input type="text" value="sunombre@esusito.com"/>		
Nombre	<input checked="" type="radio"/> Tipo A <input type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible
Apellido	<input checked="" type="radio"/> Tipo A <input type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible
E-mail	<input checked="" type="radio"/> Tipo A <input type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible
Dirección	<input checked="" type="radio"/> Tipo A <input type="radio"/> Tipo B	<input type="checkbox"/> Obligatorio	<input type="checkbox"/> Disponible
Ciudad	<input checked="" type="radio"/> Tipo A <input type="radio"/> Tipo B	<input type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible
Código Postal	<input checked="" type="radio"/> Tipo A <input type="radio"/> Tipo B	<input type="checkbox"/> Obligatorio	<input type="checkbox"/> Disponible
Mensaje	<input type="radio"/> Tipo A <input checked="" type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible



electrónico debe colocarse en el campo superior donde se indica **e-mail del destinatario**: como puede verse en la imagen. Es importante verificar que el e-mail que se ha introducido esté correctamente escrito.

## Creación de un nuevo formulario -Administración-

Como se puede observar, la administración tiene un formulario creado por defecto, con los campos básicos que se suelen utilizar. Pero en muchos casos es útil tener diferentes formularios para utilizar en distintas secciones, por ejemplo un formulario para que permita contactarse con el administrador y otro para pedidos.

Las últimas versiones de Sitios Dinámicos incluyen esta posibilidad.

El proceso para crear un nuevo formulario se explicará mediante un modelo instructivo.

**1º paso:** hacer clic en el menú **Formularios** entre las secciones del menú horizontal

**2º paso:** escoger en la barra de menú Horizontal que aparece, la opción **Administración**.

**3º paso:** : escoger en la barra de comandos la opción **Agregar**.

**4º paso:** : completar los datos requeridos. El Nombre del Formulario aparecerá cuando creemos la página que contendrá el formulario (dentro de la opción Módulo – *Tiene mas información sobre esta opción en el apartado Crear una Nueva Página. Dentro de este apartado se explica la opción Módulo*). El e-mail del destinatario será la dirección de correo electrónico donde deseamos que lleguen los datos del formulario.

**5º paso:** : en este nuevo formulario aparecen 10 Campos configurables.

**6º paso:** : cuando el formulario esté listo, debemos pinchar en el botón **Agregar** que aparece al final del formulario, para guardar los cambios.

## Campos obligatorios.

Los campos obligatorios, son aquellos en los que el usuario debe introducir obligatoriamente la información requerida.

Sin la existencia de este tipo de campos cualquier descuido al completar un formulario podría hacer que falte información importante de nuestros usuarios. Por ejemplo si uno de nuestros clientes hace un pedido importante mediante un formulario pero accidentalmente olvida rellenar el campo de e-mail o teléfono, no podríamos contactarnos con él; sin embargo si este campo fuera obligatorio el sistema activa un aviso de error al usuario, requiriendo que complete el campo que ha olvidado rellenar.

Asimismo, es importante tener localizados a los usuarios que nos escriben, para enviarles información periódica o agregarlos a nuestra base de datos de futuros clientes.

Para que un campo sea obligatorio sólo debemos tildar la casilla correspondiente al campo tal como se muestra en la imagen.



Es recomendable que los campos **Nombre**, **Apellidos** y sobre todo **e-mail** sean obligatorios, para tener una referencia de quien ha escrito el formulario.



## Tipos de Campos.

Existen dos tipos de campos, uno de ellos es que se utiliza normalmente para los campos e-mail, nombre, apellido etc. Se trata de un campo que solo permite escribir en un línea.

El otro tipo de campos es el utilizado para comentarios o sugerencias que los usuarios quieran hacernos, este tipo de campos se diferencia del anterior por tener múltiples líneas, es decir que el usuario puede escribir un texto mas largo en varios renglones.

Para incluir uno u otro tipo de campo en nuestro formulario debemos seguir las instrucciones de la imagen. Como puede verse en el ejemplo de la parte superior, el **Campo A** es el tipo Línea Simple y el **Campo B** es el tipo Múltiples Líneas.

MUESTRA DE TIPO DE CAMPO				
Tipo A: Línea Simple		Tipo B: Múltiples Líneas		
<b>MODIFICAR DATOS DEL FORMULARIO</b>				
Nombre Formulario de Contacto				
E-mail del destinatario: pedidos@susitio.com				
Nombre	<input checked="" type="radio"/> Tipo A	<input type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible
Comentarios	<input type="radio"/> Tipo A	<input checked="" type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible

## Número de Campos

Normalmente suelen utilizarse los campos, Nombre, Apellidos, e-mail, Comentarios, para un formulario básico, a partir de allí pueden agregarse campos más específicos para la actividad que se lleve en nuestro sitio web.

Puede ser que en alguna ocasión queramos quitar algún campo; esta acción no es posible, pero podemos desactivar el campo para que no pueda verse por los usuarios de nuestra Página Web. Este es un proceso sencillo y solo debemos desmarcar la casilla Disponible en la administración del formulario correspondiente.

E-mail	<input checked="" type="radio"/> Tipo A	<input type="radio"/> Tipo B	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible
Dirección	<input checked="" type="radio"/> Tipo A	<input type="radio"/> Tipo B	<input type="checkbox"/> Obligatorio	<input type="checkbox"/> Disponible

## Eliminar un formulario.

El proceso para eliminar un formulario es exactamente igual al de eliminar una página interna, para una información detallada paso por paso recomendamos leer el apartado *Eliminar una Página* de este manual.

A continuación explicaremos brevemente como eliminar un formulario.

Luego de ingresar en la Administración de los formularios y luego en de elegir la opción Eliminar de la barra de Comandos, aparecerá esta tabla donde nos muestra los formularios disponibles.



OTROS FORMULARIOS DEFINIDOS			
Nombre	Fecha	Creado/modificado por	¿ELIMINA?
contactoArgentina	17/12/2003	Andrés	<input type="checkbox"/>
contactoBrasil	17/12/2003	Andrés	<input checked="" type="checkbox"/>
contactoEspaña	17/12/2003	Andrés	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: **NOMBRE**

**Eliminar**

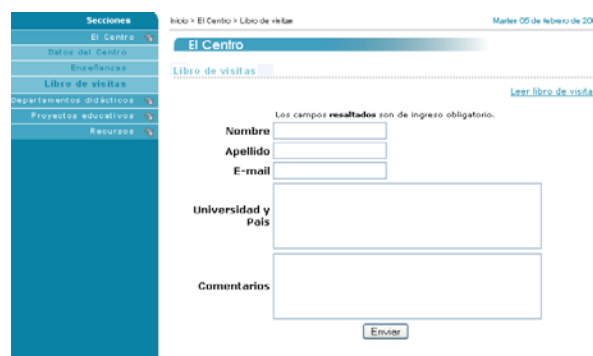
Lo que debemos hacer es activar la casilla del formulario que deseamos eliminar y a continuación presionar el botón **Eliminar**.

## Libro de Visitas

Los libros de visitas constituyen una opción más para conocer el Feedback de nuestros visitantes. Mediante esta herramienta los usuarios pueden dejar mensajes en nuestra web, los cuales se agregan automáticamente.

Es una herramienta útil siempre que se sepa utilizar correctamente y se controle esporádicamente, ya que al colocarse los mensajes automáticamente en nuestra web, puede haber personas que escriban mensajes que no queramos que aparezcan.

Estos mensajes pueden ser eliminados o modificados por el administrador del sitio sin problemas.

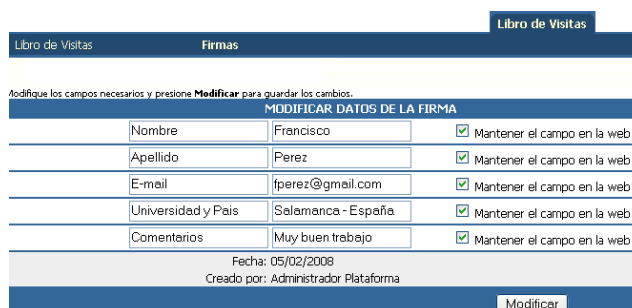


## Modificar el Libro de Visitas

A continuación explicaremos cómo modificar el libro de visitas, con un breve modelo instructivo.

**1º paso:** entrar a la administración del sitio web y pinchar en la opción **Libro de Visitas** entre las opciones del menú horizontal. Aparecerá una tabla como la que se muestra en la imagen. Los campos disponibles podemos modificarlos a nuestro gusto. También se podría desactivar algún campo para que no se visualice en la web.

**2º paso:** para guardar los cambios presionar el botón **Modificar**.



MODIFICAR DATOS DE LA FIRMA		
Nombre	Francisco	<input checked="" type="checkbox"/> Mantener el campo en la web
Apellido	Perez	<input checked="" type="checkbox"/> Mantener el campo en la web
E-mail	fperez@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/> Mantener el campo en la web
Universidad y País	Salamanca - España	<input checked="" type="checkbox"/> Mantener el campo en la web
Comentarios	Muy buen trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Mantener el campo en la web

Fecha: 05/02/2008  
Creado por: Administrador Plataforma

**Modificar**



## Firmas

Como se puede apreciar, el visitante deberá completar un simple formulario, donde deberá escribir los datos que aparecerán luego en el **Libro de Visitas** cuando lo leamos. Los campos resaltados en **negrita**, son de carácter obligatorio. Esta configuración está a cargo del administrador del sitio.

Inicio > El Centro > Libro de visitas Martes 05 de febrero de 2008

---

**El Centro**

**Libro de visitas** [Leer libro de visitas](#)

Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio.

**Nombre**

**Apellido**

**E-mail**

**Universidad y País**

**Comentarios**

Cuando el usuario pinche sobre el Botón **Enviar**, le llevará a una nueva página donde muestra cómo quedará el mensaje en el Libro de Visitas.

---

**El Centro**

**Libro de visitas** [Leer libro de visitas](#)

Nombre: Juan

Apellido: González

E-mail: jgonzalez@gmail.com

Universidad y País: Zaragoza España

Comentarios: Les felicito por su página web, es muy intuitiva

Si estamos conformes con como ha quedado el mensaje, pulsamos **Aceptar**. La próxima vez que se acceda a **Leer** el Libro de Visitas se observarán los mensajes publicados:



## Libro de visitas

[Firmar libro de visitas](#)

**Nombre:** Francisco

**Apellido:** Perez

**E-mail:** fperez@gmail.com

**Universidad y País:** Salamanca - España

**Comentarios:** Muy buen trabajo

**Usuario:** Administrador Plataforma - **Fecha:** 05/02/2008

**Nombre:** Juan

**Apellido:** González

**E-mail:** jgonzalez@gmail.com

**Universidad y País:** Zaragoza España

**Comentarios:** Les felicito por su página web, es muy intuitiva

**Usuario:** Anónimo - **Fecha:** 05/02/2008

En la última línea nos muestra el nombre del usuario (en caso de ser un usuario registrado, caso contrario lo mostrará como anónimo) y la fecha en que fue escrito. Si en alguna oportunidad queremos **Modificar una Firma** debemos ingresar al menú Firmas

Para modificar los datos de un formulario, presione sobre el **Usuario**.

FIRMAS EN EL LIBRO DE VISITAS		
Código	Fecha	Creado por
1	05/02/2008	Administrador Plataforma
2	05/02/2008	Anónimo

Ordenados por: FECHA

Luego de hacer clic en la opción Modificar de la Barra de Comandos y luego pinchar sobre el nombre del autor del mensaje que deseamos modificar. Cargará una pantalla similar a la imagen que exponemos a continuación; aquí podemos modificar todos los datos del mensaje e incluso desactivar algún campo que no queremos que aparezca en la página.

Libro de Visitas

Libro de Visitas
Firmas

Modifique los campos necesarios y presione **Modificar** para guardar los cambios.

MODIFICAR DATOS DE LA FIRMA		
Nombre	Francisco	<input checked="" type="checkbox"/> Mantener el campo en la web
Apellido	Perez	<input checked="" type="checkbox"/> Mantener el campo en la web
E-mail	fperez@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/> Mantener el campo en la web
Universidad y País	Salamanca - España	<input checked="" type="checkbox"/> Mantener el campo en la web
Comentarios	Muy buen trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Mantener el campo en la web
Fecha: 05/02/2008		
Creado por: Administrador Plataforma		
<input type="button" value="Modificar"/>		

Para guardar los cambios presionar el botón **Modificar**



Si lo que se desea es **eliminar un mensaje**, lo que se debe hacer es pinchar en **Firmas** y luego en la opción **Eliminar** en la barra de comandos, a continuación marcar la casilla del mensaje que se desea borrar y por último pinchar en el botón **Eliminar**.



Libro de Visitas Firmas

COMANDOS

MODIFICAR

**ELIMINAR**

Para eliminar una o varias firmas en el libro de visitas, marque en la columna correspondiente y presione sobre el botón **ELIMINAR**.

FIRMAS DEFINIDAS				
Código	Fecha	Creado por	¿ELIMINA?	
1	05/02/2008	Administrador Plataforma	<input type="checkbox"/>	
2	05/02/2008	Anónimo	<input type="checkbox"/>	

Ordenados por: FECHA

Eliminar

## Buscador

Esta herramienta funciona buscando entre los contenidos del sitio la palabra de búsqueda que ha introducido y nos devuelve los resultados en forma de texto mostrando todos los contenidos donde ha aparecido esta palabra clave.

La configuración del buscador es muy simple, solo debemos activar o desactivar las casillas de Páginas Web, Secciones del sitio y Noticias. Esto sirve para que el buscador busque entre las paginas, las secciones y noticias del sitio la palabra que estamos buscando.

Modifica los campos necesarios y presiona **Modificar** para guardar los cambios.  
Marque las casillas correspondientes para permitir al buscador realizar la búsqueda donde crea conveniente.

MODIFICAR DATOS DEL BUSCADOR	
Páginas webs	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar búsqueda
Secciones del Sitio	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar búsqueda
Noticias	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar búsqueda
Fecha: 18/11/2005	
Creado/modificado por: Administrador Plataforma	
Modificar	

## Área de Upload

Muchas veces es necesario agregar archivos al sitio para que sean descargados en el ordenador del usuario. Estos archivos pueden ser de cualquier tipo, archivos de Word, Power Point, archivos de Acrobat (PDF), etc.

Para **Agregar** un archivo al sitio existe una sección especial Área de upload en la que encontramos un formulario similar al de la imagen.

Este sencillo formulario solo requiere una pequeña descripción y que seleccionemos el archivo que deseamos subir en nuestro disco duro o donde éste se encuentre almacenado.

Para incorporar un nuevo archivo, complete los campos y presione **Agregar**.  
Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio.

NUEVO ARCHIVO	
Nombre:	<input type="text" value="Manual Sitios Dinámicos"/>
Descripción:	<input type="text" value="Manual Sitios Dinámicos (archivo de Word .doc)"/>
Archivo:	<input type="text" value="C:\e-ducativa\Sitios Dinamicos\m"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Agregar"/>	





Al pinchar en el botón Examinar se abrirá una ventana con la información de nuestro disco duro.

Debemos buscar el archivo que deseamos subir y luego pulsar el botón Agregar para que esté disponible en la administración.

A la hora de enlazar los archivos para que puedan ser descargados, debemos utilizar el botón hipervínculo que fue explicado en el apartado Como diseñar una Página.

Cuando queramos **Modificar** los datos de los archivos que hemos subido, debemos ingresar a la opción Modificar de la barra de comandos, dentro de la sección Area de Upload.

Para modificar los datos de un archivo, presione sobre su **Nombre**.

ARCHIVOS DEFINIDOS			
Creado/modificado por	Nombre	Descripción	Archivo
Andrés Gaitán	<b>Congreso</b>	Congreso Archivo de Power Point	<a href="#">Congreso_BCN.ppt</a>
Andrés Gaitán	<b>Curso de Word</b>	Curso de Word (Archivo .doc )	<a href="#">Curso.doc</a>
Andrés Gaitán	<b>Ley Prevención de Riesgos</b>	Ley Prevención de Riesgos Archivo PDF (Acrobat)	<a href="#">Ley_54_03_prevencion_riesgos.pdf</a>

Ordenados por: ARCHIVO

Aparecerá una pantalla como la de la imagen anterior. Debemos pinchar sobre el nombre del archivo que queremos modificar.

En el formulario siguiente, tenemos la opción de modificar los datos y también de reemplazar el archivo por otro activando la casilla cambiar y buscando el nuevo archivo en nuestro disco.

## Estadísticas

Desde la administración podemos acceder a las estadísticas del sitio web.

En estas estadísticas se muestran los datos de la actividad de los usuarios.

En una primera instancia nos muestra una tabla con las secciones del sitio y el número total de entradas que hubo en cada una y el porcentaje de actividad que posee.

SITIO WEB		Sitios	Noticias	Usuarios
Homepage Secciones Páginas Imágenes Formularios Libro de Visitas Buscador Area de Upload Estadísticas				
Para ver las estadísticas completas de una sección, presione sobre su <b>Nombre</b> .				
VER				
ESTADÍSTICAS DE LAS SECCIONES VISITADAS				
Nombre	Total	Porcentaje		
Conócenos	5018	9.632 %		
Servicios	34418	66.07 %		
Laboral	788	1.512 %		
Europa	3	0.005 %		
Actualidad	9207	17.67 %		
Zona Privada	2658	5.102 %		
Resetear estadísticas				

Para retornar al sitio presione en logo principal

Tenemos la posibilidad de volver estos valores a 0 simplemente pinchando sobre el botón Resetear estadísticas.

Si queremos ver la actividad de una página en particular debemos ingresar dentro de la sección pinchando en su nombre y luego buscar la página en la lista que aparece:

ESTADÍSTICAS COMPLETAS DE LA SECCIÓN			
Nombre: Conócenos			
Total de visitas: 5012			
Visitas del día de hoy: 152			
Visitas por páginas:			
Nombre	Total	Porcentaje	
	19	0.379 %	
Junta Directiva	535	10.67 %	
Vicepresidencias	143	2.853 %	
Convenios	584	11.65 %	
Bienestar del Invidente	251	5.009 %	
Instalaciones	511	10.19 %	
Correos Electrónicos	544	10.85 %	
Sala de Tiogas	461	9.197 %	
Dónde estamos?	1399	27.91 %	
Comisiones de Trabajo	295	5.885 %	
SEGUROPUS	128	2.553 %	
Índice de despachos Profesionales	105	2.114 %	
form	3	0.059 %	

Volver



## Estilos

Es importante que las páginas internas de nuestro sitio web, guarden cierta similitud en cuanto a su formato y diseño. Los Estilos están pensados para que podamos utilizar formatos de texto predeterminados en diferentes páginas internas. Es decir, podemos definir las características que va a tener el formato de texto de los títulos, textos, enlaces, etc. Y esos parámetros asignarlos a los contenidos de cada página.

La creación de Estilos requiere un nivel de conocimientos informáticos un poco mas elevado, ya que debemos introducir manualmente el código de cada atributo que queremos asignar a cada estilo.

En la administración veremos una pantalla como esta, donde encontraremos algunos Estilos ya predefinidos.

Estos estilos son los que aparecen en la pestaña Estilos en la vista de diseño cuando queremos agregar/modificar una nueva página (imagen).

```
.texto {
  COLOR: #000000;
  FONT-FAMILY: Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif;
  FONT-SIZE: 11px;
  FONT-WEIGHT: normal;
  TEXT-DECORATION: none;
  text-align: justify;
}

.textobold {
  FONT-FAMILY: Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif;
  FONT-SIZE: 11px;
  FONT-WEIGHT: bold;
  TEXT-DECORATION: none
}

.encabezado {
  COLOR: #FFFFFF;
  FONT-FAMILY: Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif;
  FONT-SIZE: 11px;
  FONT-WEIGHT: bold;
  TEXT-DECORATION: none;
  background-color: #CC0000;
}

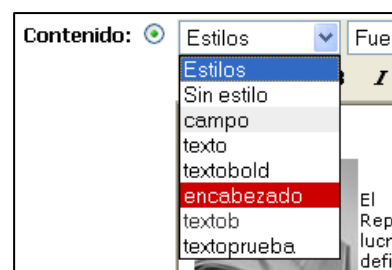
.textob {
  COLOR: #333333;
  FONT-FAMILY: Arial, Helvetica, sans-serif;
  FONT-SIZE: 12px;
  FONT-WEIGHT: normal;
}
```

[modificar](#) [descargar](#) [previsualizar](#)

**Asignar un estilo al texto** del diseño de una página es muy simple, *solo hay que seleccionar el texto y buscar en la lista el estilo que deseamos colocarle*. Automáticamente el texto seleccionado adquiere el formato predeterminado de ese estilo.

**Para crear nuevos estilos**, debemos escribir en el editor, debajo de todo, el nombre del nuevo Estilo y a continuación entre {} los atributos de dicho estilo, como se muestra en el ejemplo a continuación:

```
.nuevoestilo {
  COLOR: #CC0000;
  FONT-FAMILY: Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif;
```





```
FONT-SIZE: 12px;  
FONT-WEIGHT: bold;  
TEXT-DECORATION: none
```

```
}
```

Utilizando este estilo cuando se lo asignemos a un texto dentro del editor obtendremos un **texto como este** .

Cuando escribamos el nuevo código del estilo debemos presionar el botón **MODIFICAR** para que los cambios se guarden.

En el caso de que queramos **modificar las características de uno de los estilos existentes** solo debemos editar el código del mismo y luego presionar el botón MODIFICAR.

Una opción más que nos ofrece este editor es la de **Previsualizar** los estilos, de esta manera podemos verlos antes de agregarlos al sistema. Para eso, solo debemos presionar el botón **Previsualizar** y se abrirá una ventana donde mostrará un ejemplo de cada estilo, cada uno con su nombre y decorado con los atributos que le pertenecen.



## Noticias

### Introducción.

El sitio web, permite gestionar las noticias de nuestro centro de una manera cómoda y sencilla, agrupándolas y organizándolas automáticamente.

Las noticias funcionan como un módulo más dentro del sitio; de esta manera se organizan como puede verse en la imagen siguiente. Las nuevas noticias se incorporan en la parte superior desplazando las demás hacia abajo. En cada noticia, además del Título aparece un breve resumen del texto, para que el usuario que visite nuestro sitio pueda ver de que se trata, antes de entrar a leer la noticia.

Las noticias mas antiguas se agrupan debajo de la página mostrando sólo el título.

Click sobre el nombre de la noticia para ver el contenido

Fecha	Nombre	Grupo
<b>Las novedades incorporadas a la página WEB de la AEAT</b>		
Fecha:	Fecha de caducidad:	
Las novedades incorporadas a la página WEB de la AEAT del 5 al 11 de julio son las siguientes: - - * Presentación Telemática - - Está disponible la Presentación Telemática del Impuesto de Sociedades Patrimoniales (modelo 225). - - * Programas de ayuda. - - Programa de Ayuda para la Declaración del Impuesto sobre Sociedades. Declaración liquidación de Sociedades Patrimoniales (modelo 225). - ...		
		Grupo de noticias:
<b>Escrito de la Administración General del Estado</b>		
Fecha:	Fecha de caducidad:	
Hemos recibido un escrito de la Administración General del Estado, notificando sobre nuevas medidas de intervención de distinto alcance, tendientes a normalizar la actuación de las dependencias competentes encargadas de los procedimientos de documentación de ciudadanos extranjeros. - - ver el documento en ...		
		Grupo de noticias:
Fecha	Nombre	Grupo
24/06/2004	Réplica de Alberto Ezpondaburu Poy	
14/06/2004	INFORME COMPLEMENTARIO AL INFORME DE CONTROL INTERNO ADJUNTO A LA AUDITORÍA DEL CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS OFICIALES DE GRADUADOS SOCIALES DE ESPAÑA, DE LOS EJERCICIOS 1.999, 2.000 Y 2.001.	
14/06/2004	Consejo Manifiesto Corregido	
14/06/2004	Carta al director de "EL MUNDO"	
10/06/2004	Carta a los Colegiados	
31/05/2004	Seminario de actualidad tributaria	
28/05/2004	XII Día Nacional de la Milicia Universitaria	
28/05/2004	Nota informativa	
28/05/2004	Carta a los Colegiados	
28/05/2004	Secretario de Estado de Universidades	
28/05/2004	Consejo Graduados Sociales	
28/05/2004	Noticias del Colegio	
28/05/2004	Secretario de Estado de seguridad Social	

Vista de las noticias desde el Sitio Web



## Publicar una noticia en el web.

Publicar una noticia en el Sitio Web es muy sencillo, solo basta con completar un pequeño formulario, escribir el texto de la noticia y ya tendremos disponible en el sitio web una noticia.

**1º paso:** Seleccionar el **Grupo de Noticias** a la que va a ir referida la nueva Noticia. Esta opción no separa las noticias en diferentes páginas, solo le agrega una línea debajo del resumen para que el usuario distinga de que se trata.

**2º paso:** Completar los campos:

**Volanta**, siempre se ubica arriba del título. En un tamaño de letra menor a éste, puede o no estar presente, y tiene dos funciones principales:

- a) introducir al tema del título.
- b) compartir información con el título para que éste no sea tan largo.

**Título**, el cual aparecerá a modo de **Título de la Noticia** en la Página Web.

**Copete**, también se le llama **BAJADA**: se presenta siempre debajo del título. Es una amplificación de éste y consiste en una síntesis de la información, con datos precisos sobre ésta.

**Fecha:** Automáticamente la fecha se coloca en el día actual, pero tenemos la posibilidad de modificarla manualmente, si así lo deseamos.

**Visible en la web:** Desactivando esta casilla haremos que esta noticia sea un contenido oculto.

**3º paso:** Escribir la Noticia en el campo **Descripción**.

Se puede adjuntar un archivo que esté relacionado a la noticia, de forma opcional.

Se puede mostrar la fecha de la última modificación realizada a la noticia.

Se puede hacer visible en la homepage.

**4º paso:** Para **Publicar** la noticia en el sitio web debemos hacer clic en el botón **Agregar y este proceso habrá acabado**. Automáticamente se colocará en la página, en la parte superior, arriba de las demás que hubieran sido publicadas antes. Además aparecerá visible en la homepage, si así se le indica.



Grupo: Noticias del Centro

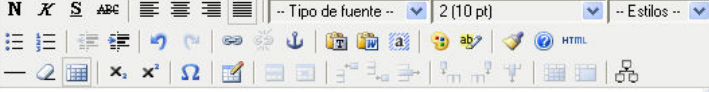
Volanta: Mejora la Biblioteca escolar

Título: Inauguramos la Biblioteca de nuestro centro

Copete: La Biblioteca ha sido completamente renovada en sus insf

Fecha: 02/02/2008 formato: dd/mm/aaaa

Descripción:



En la actualidad cuenta con 35.000 volúmenes (13.000 de ellos en libre acceso), 663 revistas en papel (muchas de ellas en libre acceso por primera vez), 300 vídeos y dvds, 600 cds. 4.300 proyectos fin de carrera, 700 tesis doctorales (por primera vez se han puesto en línea en una base de datos con un enlace en pdf al índice, resumen y abstracto en inglés) todo ello se puede consultar en los 470 puestos que existen en la Biblioteca.

Entre otras instalaciones, la Biblioteca dispone de 50 ordenadores con acceso a Internet, alguno de ellos habilitado especialmente para discapacitados. Desde estos ordenadores se puede acceder a múltiples bases de datos y al texto completo de miles de títulos de revistas electrónicas y otros recursos electrónicos.

La Biblioteca dispone también de 8 salas polivalentes para trabajo en grupo, y que a partir del mes de septiembre se habilitarán también para sesiones de videoconferencia. Además existe cobertura de red inalámbrica en toda la superficie de la Biblioteca, no obstante, existen 80 puestos preparados con tomas de red de datos y red eléctrica para instalación de portátiles. A partir del mes de septiembre, la Biblioteca dispondrá de ordenadores portátiles para préstamo en sala.

Otra de las novedades de esta Biblioteca es la instalación de una vitrina

Categoría de imágenes: Ninguna

Archivo relacionado:  mantener [ninguno]

cambiar

Examinar...

eliminar

Visible en la web:

Mostrar fecha de modificación en la web:

Mostrar noticias en la homepage:

Creado/modificado por: *Administrador Plataforma*  
Fecha: *05/02/2008*



## Modificar una Noticia

Para modificar una Noticia debemos ingresar en la Opción Modificar de la sección Noticias. Nos mostrará una tabla con las noticias existentes en el sitio, como puede verse en la imagen.

Para modificar los datos de una Noticia, presione sobre su **Nombre**.

**Características:** Visible en la WEB / Mostrar Fecha de Modificación / Mostrar noticias en la Homepage

NOTICIAS DEFINIDAS								
Grupo	Nombre	Contenido	Fecha	Fecha de Caducidad	Creado/modificado por	Características		
						V	F	H
Congresos	Nuevos Clientes....	<a href="#">Contenido</a>	23/04/2004	23/05/2004	Administrador e-educativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Congresos	III Congreso Internacional de la Lengua Española	<a href="#">Contenido</a>	23/04/2004	23/05/2004	Administrador e-educativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e-educativa	Militares Españoles utilizan software argentino	<a href="#">Contenido</a>	23/04/2004	23/05/2004	Administrador e-educativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
e-educativa	El colegio de graduados a la vanguardia en formación	<a href="#">Contenido</a>	23/04/2004	23/05/2004	Administrador e-educativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ordenados por: GRUPO

Las coloreadas indican que son páginas NO VISIBLES, puede cambiar esta opción modificando la página.

Se debe seleccionar la noticia que deseamos modificar pinchando sobre el nombre de la misma, con lo que se abrirá una página exactamente igual a la de Agregar una Noticia. Para detalles de cómo completar este formulario, remitirse al apartado anterior.

## Eliminar una Noticia

Para eliminar una Noticia debemos seguir el mismo procedimiento que se hace en todas las demás opciones para eliminar.

Cuando pinchamos en **Eliminar** dentro de la sección Noticias, cargará una página que contiene una tabla con todas las Noticias disponibles. Seleccionar la que deseamos eliminar activando la casilla correspondiente y presionar **Eliminar**.

Para eliminar una Noticia, marque en la columna correspondiente y presione sobre el botón **ELIMINAR**.

NOTICIAS DEFINIDAS						
Grupo	Creado/modificado por	Nombre	Contenido	Fecha	Fecha de Caducidad	¿ELIMINA?
Congresos	Administrador e-educativa	Nuevos Clientes....	<a href="#">Contenido</a>	23/04/2004	23/05/2004	<input type="checkbox"/>
Congresos	Administrador e-educativa	III Congreso Internacional de la Lengua Española	<a href="#">Contenido</a>	23/04/2004	23/05/2004	<input checked="" type="checkbox"/>
e-educativa	Administrador e-educativa	Militares Españoles utilizan software argentino	<a href="#">Contenido</a>	23/04/2004	23/05/2004	<input type="checkbox"/>
e-educativa	Administrador e-educativa	El colegio de graduados a la vanguardia en formación	<a href="#">Contenido</a>	23/04/2004	23/05/2004	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: GRUPO



## Sindicaciones

### Introducción.

En la barra de la derecha se ubica un apartado destinado a visualizar noticias externas a la institución. Se podrá acceder a noticias de fuentes que el centro considera importantes o relevantes.

Al pinchar en alguna de estas noticias sindicadas, se abrirá una nueva ventana con la noticia elegida.

Como las noticias se van desplazando, para poder observar y revisar todas aquellas que aparecen en este apartado, dispone de flechas que permiten desplazarse hacia arriba o hacia abajo.

#### Noticias Externas

#### PORTAL DE EDUCACIÓN JCYL

INTERINOS CURSO  
2007 / 08: OBOE

PES y otros Cuerpos:  
Plantillas y ...

XV certamen escolar  
de Teatro Europeo

### Agregar una Sindicación de una Noticia Externa

Para publicar una **noticia externa** en el Sitio Web, es necesario completar un pequeño formulario, siguiendo los siguientes pasos.

**1º paso:** Seleccionar el módulo **Sindicaciones/administración** (aparece esta opción seleccionada por defecto).

**2º paso:** Pinchar en **Agregar**

**3º paso:** Escribir en el campo **Título**, el nombre de la institución del cual provienen las noticias.

**4º paso:** En el campo **URL** deberá escribirse la url que se obtiene al sindicarse alguna noticia, por ejemplo, si vamos a incorporar las noticias publicadas en el PORTAL DE EDUCACIÓN JCYL, al pinchar en el RSS 1.0 del Portal, copiaremos la url obtenida, en este caso será:

[http://educa.jcyl.es/educacyl/cm/educacyl/rss?locale=es\\_ES&textOnly=false&rssContent=5](http://educa.jcyl.es/educacyl/cm/educacyl/rss?locale=es_ES&textOnly=false&rssContent=5)

**5º paso:** En el campo **Número de ítems**, escribiremos en números la cantidad de noticias que deseamos que estén disponibles en el visor.

**6º paso:** Para que sea visible, debemos marcar la casilla de la opción **Activa**. Desactivando esta casilla haremos que esta noticia sea un contenido oculto.

**7º paso:** Pinchar en el botón **Agregar**.

NUEVA SINDICACIÓN	
Título:	<input type="text" value="PORTAL DE EDUCACIÓN JCYL"/>
URL:	<input type="text" value="http://educa.jcyl.es/educacyl/cm/educacyl/rss?locale=es_ES&amp;textOnly=false&amp;rssContent=5"/>
Número de ítems:	<input type="text" value="3"/>
Activa:	<input checked="" type="checkbox"/>
Creado/modificado por: Administrador Plataforma	
<input type="button" value="Modificar"/>	





## Modificar una Sindicación de una Noticia Externa

Para modificar una sindicación de Noticia externa, pinchar en la Opción **Modificar** de la pestaña **Sindicaciones**.

Como muestra la imagen, es posible tener sindicaciones activas y sindicaciones deshabilitadas, estas últimas se reconocen porque está coloreada.

Para modificar los datos de una sindicación, presione sobre su **Nombre**.  
Para modificar el orden de visualización presione sobre el título de la columna.

SINDICACIONES DEFINIDAS	
Nombre	Creado/modificado por
<b>IES Averroes</b>	Administrador Plataforma
<b>JOTA</b>	Administrador Plataforma
<b>Noticias Helvia Central</b>	Administrador Plataforma
<b>space local</b>	Administrador Plataforma
<b>Ultimos post de bitácora</b>	Administrador Plataforma

Ordenado por: **Título**  
Los items coloreados no están habilitados.

Para modificar los datos de una sindicación, pinchar sobre el **Nombre** de la Sindicación.

MODIFICAR SINDICACIÓN	
Título:	<input type="text" value="Catedu"/>
URL:	<input type="text" value="http://e-ducativa.catedu.es/44700165/sitio/rss.cgi?wVersion=1.0"/>
Número de items:	<input type="text" value="5"/>
Activa:	<input checked="" type="checkbox"/>
Creado/modificado por: Administrador Plataforma	
<input type="button" value="Modificar"/>	

Se realizan los cambios necesarios y luego pinchar en **Modificar**.

## Eliminar una Sindicación de una Noticia Externa

Para eliminar una sindicación de Noticia externa, pinchar en la Opción **Eliminar** de la pestaña **Sindicaciones**.

Marque en la columna **¿Elimina?** aquellas sindicaciones que desea eliminar.

Para eliminar una sindicación, marque en la columna correspondiente y presione sobre el botón **ELIMINAR**.  
Para modificar el orden de visualización presione sobre el título de la columna.

SINDICACIONES DEFINIDAS		
Nombre	Creado/modificado por	¿Elimina?
<b>IES Averroes</b>	Administrador Plataforma	<input type="checkbox"/>
<b>JOTA</b>	Administrador Plataforma	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Noticias Helvia Central</b>	Administrador Plataforma	<input type="checkbox"/>
<b>space local</b>	Administrador Plataforma	<input type="checkbox"/>
<b>Ultimos post de bitácora</b>	Administrador Plataforma	<input checked="" type="checkbox"/>

Ordenado por: **Título**

Para finalizar, pinchar en el botón **Eliminar**.