

Plataforma e-educativa Aragonesa



Manual de Administración



ÍNDICE

Área Modificable:	3
Interfaz Gráfica	4
Sitio Web	6
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	15
Agregar o Subir una imagen al sitio.	15
Modificar propiedades de la imagen.....	16
Eliminar una imagen.....	17
Colocación de las imágenes en nuestro diseño.....	17
Tipos de archivos de imagen permitidos.....	17
Formulario de Contacto	18
Administración de un formulario.....	18
Creación de un nuevo formulario -Administración-	19
Campos obligatorios.....	19
Tipos de Campos.	19
Número de Campos	20
Eliminar un formulario.....	20
Libro de Visitas	21
Modificar el Libro de Visitas.....	21
Accesibilidad a usuarios.	22
Firmas.....	22
Buscador.....	24
Área de Upload	24
Estadísticas.....	25
Estilos	26
Noticias.....	28
Introducción.	28
Publicar una noticia en el web.	29
Modificar una Noticia	29
Eliminar una Noticia.....	30
Sindicaciones	31
Introducción.	31
Agregar una Sindicación de una Noticia Externa.....	31
Modificar una Sindicación de una Noticia Externa.....	32
Eliminar una Sindicación de una Noticia Externa.....	32

Área Modificable:

El sitio web de **La plataforma e-educativa aragonesa** 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:

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

2.- Este área es el marco Externo.

The screenshot shows the website interface with the following elements:

- Header:** GOBIERNO DE ARAGON, Plataforma e-educativa aragonesa, Sitio Web de Centro Piloto.
- Navigation:** Buscar, Inicio, Contacto, Miércoles 31 de octubre de 2007.
- Left Sidebar (Marco Externo):** Secciones (PRUEBA, Básicos), Educativos, Personal, Proyectos, Sección, Sección.
- Central Content Area (Marco Interno):**
 - Image of a building: Centro Aragonés de Tecnologías para la Educación.
 - Text: El Centro Aragonés de Tecnologías para la Educación se creó en Octubre de 2006 por acuerdo entre los Departamentos de Educación, Cultura y Deporte y de Ciencia, Tecnología y Universidad, la Universidad de Zaragoza y el Ayuntamiento de Alcorisa.
 - Section: **Función del centro:**
 - Text: *Investigar, desarrollar y difundir los recursos tecnológicos y de comunicaciones que aporten beneficios para cualquier nivel del ámbito educativo aragonés. Para tal fin realizará trabajos de investigación, experimentación, desarrollo, evaluación, publicación y difusión de productos y servicios cuyos destinatarios serán las instituciones educativas y por extensión el Sistema Educativo en Aragón en toda su amplitud.*
- Right Sidebar:** Red de centros, TERUEL DIGITAL, Noticias Externas, Sindicación, RSS 1.0, RSS 2.0, Wikinotia.

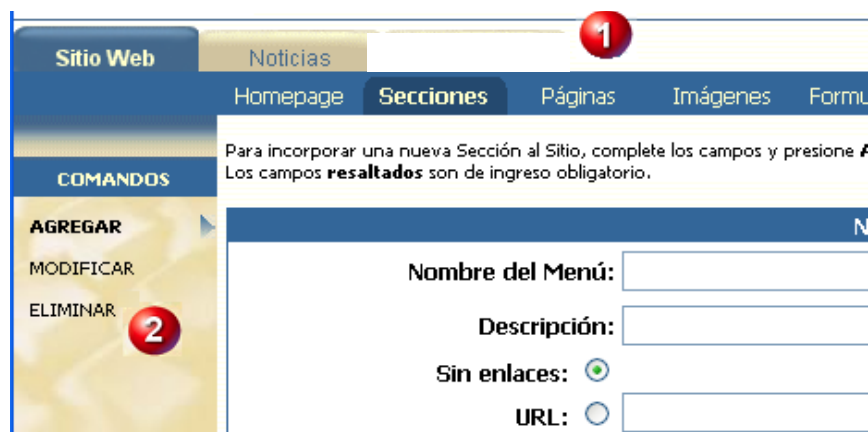
Interfaz Gráfica

El sitio web de **La plataforma e-educativa aragonesa** 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 esta dividido 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 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 ¹.

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”.



¹ 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.

Para retornar al sitio presione en logo principal

NUEVA PAGINA DEL SITIO

Sección del Sitio: ¿Quiénes somos?

Nombre del menú:

Título:

Texto Alternativo:

Visible en la web: SI

Sección 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?	Objetivos	Objetivos	Administrador e-educativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Quiénes somos?	Instalaciones	Instalaciones	Administrador Helvia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Quiénes somos?	Contacto	Contacto	Administrador Helvia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Quiénes somos?	Personal del Centro	Personal del Centro	Administrador Helvia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estudios impartidos	1º Ciclo ESO	1º Ciclo ESO	Administrador Helvia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estudios impartidos	2º Ciclo ESO	2º Ciclo ESO	Administrador Helvia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentos	P.G.A.	P.G.A.	Administrador Helvia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentos	P.E.	P.E.	Administrador Helvia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Para retornar al sitio presione en logo principal

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).

MODIFICAR HOMEPAGE

Título:

Contenido:
 Nuestro Centro
 ESCUELA ESPACIO DE PAZ
 CENTRO TIC DE GESTIÓN
 Escuela espacio de Paz
 Desde hace tres cursos escolares venimos trabajando la Paz en nuestro centro.

Mostrar fecha de modificación en la web: SI

Fecha de modificación: el sistema por defecto guardará la fecha actual si menos que cambie la fecha manualmente

Creado/modificado por: Administrador Hevia
 Fecha de modificación: 22/02/2006

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

Las secciones se muestran en el sitio web (en la vista sitio), en la barra de menú vertical.

Centro Aragonés de Tecnologías para la Educación

El Centro Aragonés de Tecnologías para la Educación se creó en Octubre de 2006 por acuerdo entre los Departamentos de Educación, Cultura y Deporte y de Ciencia, Tecnología y Universidad, la Universidad de Zaragoza y el Ayuntamiento de Alcorisa.

Función del centro:

Investigar, desarrollar y difundir los recursos tecnológicos y de comunicaciones que aporten beneficios para cualquier nivel del ámbito educativo aragonés. Para tal fin realizará trabajos de investigación, experimentación, desarrollo, evaluación, publicación y difusión de productos y servicios cuyos destinatarios serán las instituciones educativas y por extensión el Sistema Educativo en Aragón en toda su amplitud.

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.

- D) **URL:** marcando esta opción y escribiendo a continuación el enlace o dirección, cuando se haga clic en el nombre de la sección nos llevará al enlace o página que hemos indicado.
- E) **Módulo:** esta opción indica que al hacer clic en el nombre de la sección desde la página web, abrirá automáticamente dentro del sitio la opción que hayamos escogido entre las disponibles (formularios, buscador, libro de visitas, noticias).
- F) **Contenido:** al marcar esta opción tenemos la posibilidad de crear una página interna, la cual podrá previsualizarse cuando se hace clic sobre el nombre de la sección.

4º paso: Debajo del browser de las imágenes, se encuentran las opciones relativas a los atributos que deseamos que tenga esa sección (visible en la web, Sección Privada, mostrar fecha de modificación), solo debemos tildar la casilla en la opción que deseamos.

5º paso: para finalizar, debemos guardar la sección que hemos creado para que pueda funcionar en el sitio, para eso, debemos presionar el botón “Agregar” al final del formulario.

Modificar una sección existente

El proceso para modificar una sección es muy similar al de creación; a continuación profundizaremos más en el tema con un modelo instructivo.

1º paso: hacer clic en el menú “**secciones**” 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 “**secciones**”.

3º paso: Una vez que hemos localizado la sección que queremos modificar dentro de la lista (que aparece al hacer clic en modificar) pinchar en el “**nombre**” de la sección que aparece en negrita.

4º paso: Inmediatamente después de hacer clic sobre el nombre de la sección, se abrirá una página con el mismo formulario que explicamos anteriormente en el apartado anterior (Agregar o Crear una Sección)

5º paso: El formulario aparece con la información cargada anteriormente, lo que resta hacer es modificar los campos que creamos pertinentes.

6º paso: Para guardar los cambios realizados hay que apretar el botón “**modificar**” que aparece debajo del formulario.

Existe la posibilidad de realizar cambios directamente desde la lista de “**SECCIONES DEL SITIO DEFINIDAS**”. Pueden cambiarse los atributos a cada sección, tal como lo muestra en la columna que dice **Características**.

O bien cambiar el orden de en que queremos que las secciones sean visibles en el sitio web

Ordenar:

¿Quiénes somos?

Estudios impart

Documentos

Actividades

Rincón del Alum

Novedades

Ampa

Contáctenos

Nuevo item

Consejo Escolar

Profesorado

Proyecto de Cen

Ordenar

Características		
V	P	F
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.¹

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

Páginas

Crear una nueva Página.

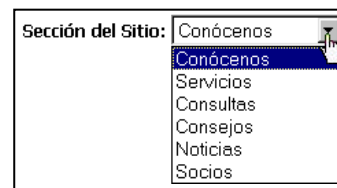
1º paso: hacer clic en el menú “**Páginas**” entre las secciones del menú horizontal.

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.



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

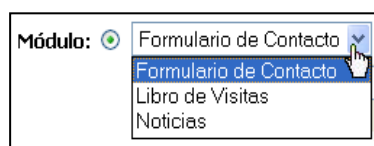
- e) **Visible en la web:** esta casilla esta tildada por defecto, ya que si la desactiváramos, lograríamos que esta página sea oculta (*recomendamos ver la sección de consejos y trucos para conocer una utilidad muy interesante sobre esto*)
- f) **Sección Privada:** activando esta casilla lograremos que la página que estamos creando solo pueda ser vista por usuarios admitidos desde la administración de Sitios Dinámicos.
- g) **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.



URL:

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.



Módulo:

- Formulario de Contacto
- Libro de Visitas
- Noticias

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”*).

- h) **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.
- i) Para finalizar y guardar la página que hemos creado solo debemos hacer clic en el botón **“Agregar”** al final del formulario.

Sitio Web

Homepage Secciones **Páginas** Imágenes Formularios Libro de Visitas

COMANDOS

AGREGAR
MODIFICAR
ELIMINAR

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

Para retornar al sitio presione en logo principal

NUEVA PAGINA DEL SITIO

Sección del Sitio: **Conócenos**

Nombre del menú:

Título:

Texto Alternativo:

Visible en la web: SI

Sección Privada: SI

URL:

Módulo: Formulario de Contacto

Contenido: Estilo Fuente Tamaño Editar HTML

Mostrar fecha de modificación en la web: SI

Fecha de modificación: el sistema por defecto guardará la fecha actual al menos que cambie la fecha manualmente.

Agregar

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.

PAGINAS DEFINIDAS				
Sección	Nombre	Titulo	Creado/modificado por	Características
				V P F
Sección 1	Boletín	Boletín	Administrador Sitio	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sección 1	Última Hora	Última Hora	Administrador Sitio	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sección 1	Notas de Prensa	Notas de Prensa	Administrador Sitio	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sección 2	Agenda Socios	Agenda Socios	Administrador Sitio	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sección 2	Opiniones y Sugerencias	Opiniones y Sugerencias	Administrador Sitio	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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.¹

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

¹ Dependiendo de la versión, la posibilidad tildar más de una casilla puede variar.

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.

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.

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

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

PAGINAS DEFINIDAS						Ordenar:	
Sección	Nombre	Título	Creado/modificado por	Características			
				V	P	F	
Conócenos	Presentación	Presentación	Andres Galtan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Conócenos: Presentación
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
							Noticias: Informes
							Noticias: Boletín
							Noticias: Última Hora
							Noticias: Notas de Prensa
							Socios: Información Social
							Socios: Servicios para los Asociados
							Socios: Formulario Cómo Asociarse
							Socios: Cómo Asociarse
							Socios: Agenda Socios
							Socios: Opiniones y Sugerencias

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

Aplicar Cambios

Ordenar

©2002 e-educativa - comunidades en red. Rosario, Argentina

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.

The screenshot shows the 'Sitio Web' administration interface. At the top, a navigation menu includes 'Homepage', 'Secciones', 'Páginas', 'Imágenes' (highlighted with a red circle '1'), 'Formularios', 'Libro de Visitas', 'Buscador', 'Area de Upload', and 'Estadíst'. Below this is a 'COMANDOS' sidebar with 'AGREGAR' (highlighted with a red circle '2'), 'MODIFICAR', and 'ELIMINAR'. The main content area is titled 'NUEVA IMAGEN' and contains a form with three input fields: 'Nombre:', 'Descripción:', and 'Imagen:'. The 'Imagen:' field has an 'Examinar...' button next to it. At the bottom of the form is an 'Agregar' button (highlighted with a red circle '4'). A red circle '1' is also placed over the 'Imágenes' menu item in the top navigation bar. A sidebar on the left contains instructions: '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). Para retornar al sitio presione en 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 (página siguiente).
- 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**”.

Creado/modificado por	Nombre	Descripción	Imagen
Administrador Sitio	infoalumno	banner info alumno	502.jpg
Administrador Sitio	opocadmin	banner opciones administraciones locales	administraciones.jpg
Administrador Sitio	admin	Foto mujer teclado	administrativa.jpg
Administrador Sitio	admtvos	admtvos	admtvos.jpg
Administrador Sitio	megafono	hombre con megafono	altavoz.jpg
Administrador Sitio	aprendiz	Banner curso educac - aprendizaje	aprendiz.jpg
Administrador Sitio	ART1	Artículo 1 prensa	articulo1.jpg
Administrador Sitio	ART1	Artículo 1 prensa	articulo1_1.jpg

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 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.

MODIFICAR DATOS DEL FORMULARIO				
Nombre: Formulario de Contacto				
E-mail del destinatario: sunombre@susitio.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

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.

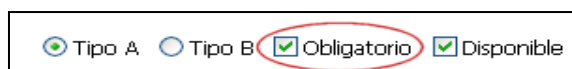
Campos obligatorios.

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		
MODIFICAR DATOS DEL FORMULARIO				
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.

El administrador del sitio puede restringir las firmas del Libro de Visitas sólo a los usuarios registrados en el sistema, de esta forma podemos tener un mayor control y las posibilidades de recibir mensajes no deseados de reduce.

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.

2º paso: al final de la página se muestran unas opciones que permiten tener el control sobre las personas que firmarán nuestro Libro de Visitas. Tenemos la posibilidad de que puedan firmar el libro “Los Usuarios Registrados” o que todo el que entre a nuestro sitio pueda dejar su mensaje. Lo mismo sucede si queremos que todos puedan leerlo o solo los usuarios registrados. Para seleccionar

Para retornar al sitio presione en logo principal

Modifique los campos necesarios y presione **Modificar** para guardar los cambios.
Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio.
Los campos tienen nombres sugeridos, puede cambiarlos, seleccionar que tipo de campo desea, si será un campo obligatorio a llenar y cuáles estarán disponibles en la WEB

MUESTRA DE TIPO DE CAMPO				
Tipo A: Línea Simple	Tipo B: Múltiples Líneas			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
MODIFICAR DATOS DEL Libro de Visitas				
Nombre	<input checked="" type="radio"/> Tipo A	<input type="radio"/> Tipo B	<input type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible
Apellido	<input checked="" type="radio"/> Tipo A	<input type="radio"/> Tipo B	<input type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible
E-mail	<input checked="" type="radio"/> Tipo A	<input type="radio"/> Tipo B	<input type="checkbox"/> Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible
País	<input checked="" type="radio"/> Tipo A	<input type="radio"/> Tipo B	<input type="checkbox"/> Obligatorio	<input 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
Permitir firmar el libro:	<input checked="" type="radio"/> Usuarios registrados			<input type="radio"/> Todos los usuarios
Permitir leer el libro:	<input type="radio"/> Usuarios registrados			<input checked="" type="radio"/> Todos los usuarios
Fecha: 15/04/2003				
Creado/modificado por: Administrador e-educativa				
Modificar				

una opción u otra debemos activar la casilla correspondiente.

3º paso: para guardar los cambios presionar el botón **“Modificar”**.

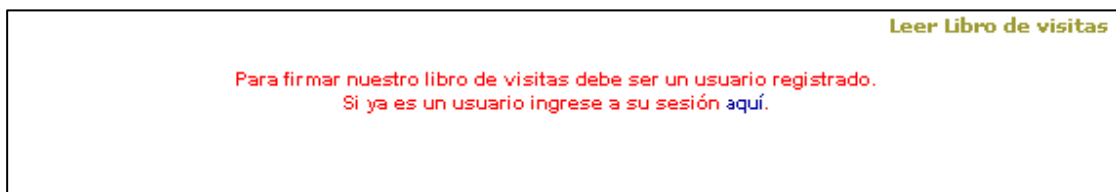
Accesibilidad a usuarios.

Como se comentó en el apartado anterior, se puede restringir los permisos de “Firma” o “Lectura” en nuestro libre de visitas.

Esto sirve para mantener un control sobre las personas que escriben (Firman) en nuestro libro de visitas, reduciendo el riesgo de recibir mensajes impropios. Si el acceso es libre para todo aquel que ingrese a nuestro sitio, será más difícil controlar estos excesos, o al menos evitarlos.

El proceso para activar o desactivar esta opción ha sido explicado en el punto número 2 del apartado anterior.

Cuando el permiso está denegado a las personas que no han sido registradas en nuestro sitio web, aparece una ventana como esta.



En el caso de la imagen tenemos el acceso restringido solo a usuarios registrados para “Firmar” el libro de visitas, pero tenemos libre acceso a Todos los usuarios para “Leerlo”, como puede verse en la esquina superior derecha “Leer Libro de visitas”. Este es el caso que recomendamos para su sitio.

Firmas

Cuando seguimos el enlace de la página que nos recuerda si somos usuarios registrados o no, e iniciamos nuestra sesión, aparece una ventana similar a la imagen que se muestra a continuación. Como se puede apreciar es un simple formulario, donde se completan los datos que aparecerán luego en el Libro de Visitas cuando lo leamos.

Cuando presionamos sobre el Botón Enviar, nos lleva a una nueva página donde nos enseña una muestra de cómo quedará nuestro mensaje en el Libro de Visitas.

Si estamos conformes con como ha quedado el mensaje, pulsamos Aceptar. La próxima vez que ingresemos a “Leer” el Libro de Visitas veremos nuestro mensaje:

[Firmar Libro de visitas](#)

Nombre: Jorge
Apellido: Fernandez
E-mail: jorgef@susitio.com
Comentarios: Los Felicito por su página web, realmente es muy buena y muy actualizada.
Usuario: Jorge Fernández - **Fecha:** 30/09/2004

En la última línea nos muestra el nombre del usuario registrado y la fecha en que lo escribió. Si en alguna oportunidad queremos **“Modificar una Firma”** debemos ingresar al menú Firmas

Código	Fecha	Creado por
2	30/09/2004	Jorge Fernández
1	30/01/2004	Juan Pérez

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.

MODIFICAR DATOS DEL LA FIRMA

Nombre	Jorge	<input checked="" type="checkbox"/> Mantener el campo en la Web
Apellido	Fernandez	<input checked="" type="checkbox"/> Mantener el campo en la Web
E-mail	jorgef@susitio.com	<input checked="" type="checkbox"/> Mantener el campo en la Web
Comentarios	Los Felicito por su pági	<input checked="" type="checkbox"/> Mantener el campo en la Web

Fecha: 30/09/2004
Creado por: Jorge Fernández

Para guardar los cambios presionar el botón **“Modificar”**.

Si lo que queremos es **eliminar un mensaje**, lo que debemos hacer es pinchar en “Firmas” (1) y luego en la opción “Eliminar” (2) en la barra de comandos, a continuación activamos la casilla del mensaje que deseamos borrar (3) y presionamos sobre el botón Eliminar.

Código	Fecha	Creado por	¿ELIMINAR?
2	30/09/2004	Jorge Fernández	<input checked="" type="checkbox"/>
1	30/01/2004	Juan Pérez	<input type="checkbox"/>

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	
<input type="button" value="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	Congreso	Congreso Archivo de Power Point	Congreso BCN.ppt
Andrés Gaitán	Curso de Word	Curso de Word (Archivo .doc)	Curso.doc
Andrés Gaitán	Ley Prevención de Riesgos	Ley Prevención de Riesgos Archivo PDF (Acrobat)	Ley 54 03 prevencion riesgos.pdf

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				
COMANDOS Para ver las estadísticas completas de una sección, presione sobre su Nombre .				
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	0	0 %
	Vicespresidencias	535	10.67 %
	Convenios	143	2.853 %
	Bienvenida del Presidente	788	15.65 %
	Instalaciones	251	5.007 %
	Correos Electrónicos	591	11.79 %
	Sala de Toga	544	10.85 %
	Dónde estamos?	461	9.197 %
	Comisiones de Trabajo	1399	27.91 %
	SEQUIPLUS	295	5.885 %
	J listado de despachos Profesionales	128	2.553 %
	form	106	2.114 %
		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 más 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;
}

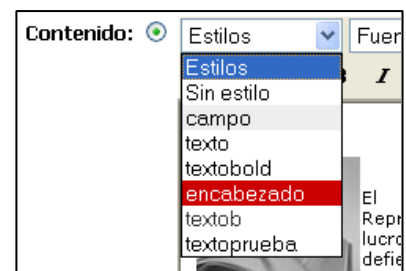
.textob {
  COLOR: #333333;
  FONT-FAMILY: Arial, Helvetica, sans-serif;
  FONT-SIZE: 12px;
  FONT-WEIGHT: normal;
}

```

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
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: Escribir un **Nombre**, el cual aparecerá a modo de Título de la Noticia en la Página Web.

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.

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....	Contenido	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	Contenido	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	Contenido	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	Contenido	23/04/2004	23/05/2004	Administrador e-educativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ordenados por: GRUPO

Los 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....	Contenido	23/04/2004	23/05/2004	<input type="checkbox"/>
Congresos	Administrador e-educativa	III Congreso Internacional de la Lengua Española	Contenido	23/04/2004	23/05/2004	<input checked="" type="checkbox"/>
e-educativa	Administrador e-educativa	Militares Españoles utilizan software argentino	Contenido	23/04/2004	23/05/2004	<input type="checkbox"/>
e-educativa	Administrador e-educativa	El colegio de graduados a la vanguardia en formación	Contenido	23/04/2004	23/05/2004	<input type="checkbox"/>

Ordenados por: GRUPO

Eliminar

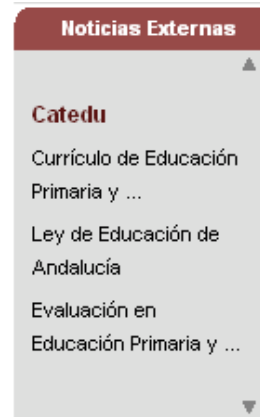
Sindicaciones

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.



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 la La plataforma e-ducativa aragonesa Central, al pinchar en el RSS 1.0 de la La plataforma e-ducativa aragonesa Central, copiaremos la url obtenida, en este caso será:

<http://e-ducativa.catedu.es/44700165/sitio/rss.cgi?wVersion=1.0>

5º paso: En el campo **Número de ítems**, escribiremos en números la cantidad de noticias que desesamos 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:

URL:

Número de ítems:

Activa:

Creado/modificado por: Administrador Plataforma

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
IES Averroes	Administrador Plataforma
JOTA	Administrador Plataforma
Noticias Helvia Central	Administrador Plataforma
space local	Administrador Plataforma
Ultimos post de bitácora	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-educativa.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 pichar 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?
IES Averroes	Administrador Plataforma	<input type="checkbox"/>
JOTA	Administrador Plataforma	<input checked="" type="checkbox"/>
Noticias Helvia Central	Administrador Plataforma	<input type="checkbox"/>
space local	Administrador Plataforma	<input type="checkbox"/>
Ultimos post de bitácora	Administrador Plataforma	<input checked="" type="checkbox"/>

Ordenado por: **Título**

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