

ÍNDICE

e-ducativa

	Area Modificable:	2	2
	Interfaz Gráfica	3	3
Si	tio Web	(5
	1.a. Home Page o Página Principal	5	5
	Cómo Modificar la Home Page	5	5
	1.b. Secciones	6	3
	Agregar o Crear una nueva sección	6	3
	Modificar una sección existente	7	7
	Eliminar una sección	8	3
	1.c. Páginas	8	3
	Crear una nueva Página	8	3
	Modificar una Página existente	. 12	2
	Eliminar una Página	. 12	2
	Cambiar el orden en que aparecen las páginas en el sitio web	. 12	2
	1.d. Imágenes	. 14	1
	Agregar o Subir una imagen al sitio.	.14	1
	Modificar propiedades de la imagen	. 15	5
	Eliminar una imagen	. 16	3
	Colocación de las imágenes en nuestro diseño	.16	3
	Tipos de archivos de imagen permitidos	. 17	7
	1.e. Formulario de Contacto	. 17	7
	Administración de un formulario	. 17	7
	Creación de un nuevo formulario -Administración	.18	3
	Campos obligatorios	. 18	3
	Tipos de Campos	.19	9
	Número de Campos	.19	9
	Eliminar un formulario	.20)
	1.f. Libro de Visitas	.21	1
	Modificar el Libro de Visitas	.21	I
	Accesibilidad a usuarios.	.21	I
	Firmas	. 22	2
	1.g. Buscador	.23	3
	1.h. Area de Upload	. 24	4
	1.i. Estadísticas	. 25	5
	1.j. Estilos	.26	5
2.	Noticias	.28	3
	Introducción.	.28	3
	2.a. Publicar una noticia en el web. Publicar y Enviar a un grupo de Usuarios o Solo Enviar	.29	9
	Modificar una Noticia	. 30)
	Eliminar una Noticia	. 30)
	Enviar una noticia luego de ser publicada	.31	I



Área Modificable:

El sitio web de **Helvia** 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.





Interfaz Gráfica

El sitio web de **Helvia** 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.

Usuario: ()					
h <mark>e</mark> lvia					
Sitio Web	Noticias	Configura	cion (1		
	Homepage	Secciones	Páginas	Imágenes	Formu
COMANDOS	Para incorporar Los campos res a	una nueva Secció altados son de in	in al Sitio, com greso obligato	plete los campos y j rio.	presione a
AGREGAR					N
MODIFICAR		Nombre	del Menú:		
		De	scripción:		
		Sin en	laces: 💿		
			URL: 🔘		

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.

e-ducativa

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	Configuracion	n											
	Homepage	Secciones	Páginas	Imáge	enes Fo	ormulario	s Libro	de Visitas	Buscador	Uploads	Estadísti			
	Para incorporar u	una nueva página, co	omplete los	campos y pr	resione Agr	egar.								
COMANDOS	Los campos resa													
AGREGAR			-			NUEV	A PAGIN	ia del si	TIO					
MODIFICAR		Sección de	I Sitio:	¿Quiénes	s somos?	2								
ELIMINAR		Nombre del	menú:											
			Título:											
1000		Texto Alte	rnativo:											
Dara reformar al sitio		Visible en	la web:	🗹 SI										
presione en logo principal		Seccion I	Privada:	🗆 SI										
proteipar		UF	स: ○											
		Módu	lo: 🔘	Buscado	r		*							
-		Contenic	to: 💿	Estilos	V Ti	pografía	~	Tamaño	MT MT					
				Х 🗈	R 4	B	ΙŪ	s ×	₂ x² ≣	≣ ≣ ∣				
				j∃ i ∃	tj≡ tj	- 1	Т 🔒		Ð					
-														
a de la companya de l														
1000														

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	Noticias C	onfiguracion					
	Homepage Sec	ciones Páginas	s Imágenes	Formularios Libro de Visitas	Buscador	Up	
COMANDOS	Para modificar los dato Para modificar el orden	s de una página presion a de visualización presion	e sobre su Nombre. le sobre el título de la c	olumna.			
AGREGAR	Características: V	'isible en la WEB/ S	Sección <mark>P</mark> rivada / M	lostrar Fecha de Modificación			
MODIFICAR			PAGINAS DEFI	NIDAS			
ELIMINAR	Sección	Nombre	Título	Creado/modificado por	Característica		
					V P	F	
	¿Quiénes somos?	Objetivos	<u>Objetivos</u>	Administrador e-ducativa	~		
	¿Quiénes somos?	Instalaciones	Instalaciones	Administrador Helvia			
Para retornar al sitio	¿Quiénes somos?	Contacto	Contacto	Administrador Helvia	✓ 🗌		
presione en logo principal	¿Quiénes somos?	Personal del Centro	<u>Personal del Cent</u>	ro Administrador Helvia	✓ 🗌		
	Estudios impartidos	1º Ciclo ESO	<u>1º Ciclo ESO</u>	Administrador Helvia	✓ 🗌		
	Estudios impartidos	2º Ciclo ESO	2º Ciclo ESO	Administrador Helvia	✓ 🗌		
	Documentos	P.G.A.	P.G.A.	Administrador Helvia			
	Documentos	P.E.	P.E.	Administrador Helvia			



Sitio Web

1.a. 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.

- a. Título: lo que escribamos aquí, aparecerá en la parte superior de la home page.
- b. Contenido: aquí es donde se mostrará la información general del centro.
- c. 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).



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.

1.b. Secciones



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 un 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.

- A) 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).
- B) 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.
- C) Sin enlaces: si se activa esta opción la sección figurará únicamente como título del menú desplegable.

- helvia
 - 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



Carao	terís:	ticas
٧	Р	F
~		
~		
~		
~		
~		
~		



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.

1.c. 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:

a) 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.

		-
Sección del Sitio:	Conócenos 👖	Į
	Conócenos	1
	Servicios	
	Consultas	ľ
	Consejos	
	Noticias	
	Socios	
	Socios	

- b) 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).
- c) 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.

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

Administración del Sitio Web

helvia Scentro TIC

colocar información.

d) 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

e-ducativa

- 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: 💿	www.e-ducativa.com]

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 χ
	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.

e-ducativa

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").

e-ducativa

- 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.
- Para finalizar y guardar la página que hemos creado solo debemos hacer clic en el botón
 "Agregar" al final del formulario.

Sitio Web	Noticias	Usuarios				
	Homepage	Secciones	Páginas	Imágenes	Formularios	Libro de Visitas
COMANDOS	Para incorporar una n Los campos resaltad e	nueva página, complete lo os son de ingreso obligat	os campos y presione A orio.	gregar.		
			NUEVA	A PAGINA DEL SIT	IO	
MODIFICAR	Sección del	Sitio: Conócenos	•			
ELIMINAR	Nombre del I	menú:				
	1	Título:				
	Texto Alter	nativo:				
Para reformar al sitio	Visible en la	a web: 🗹 SI				
presione en logo	Seccion P	Privada: 🗖 SI				
principal	UR	L: O				
	Módul	o: C Formulario	de Contacto 💌			
	Contenid	o: 💿 Estilo	▼ Fuente	• T	amaño 🔽 🛛 🗖	Editar HTML
		ж 🖻 🗈 🛙	B I U		E E (# (#	T ₂ co
	Mostrar fecha (de modificación en la web:	🗖 SI			
	Fe	cha de modificación:	07/08/2003	I sistema por defecti ue cambie la fecha n	o guardará la fecha a nanualmente	ctual al menos
				Agre	gar	



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.

Sitio Web	Noticias	Usuarios												
	Homepage	Secciones	F Páginas	Imágenes	imágenes Forr		mularios							
	Para modificar los	datos de una página, j	presione sobre su Nombre	,										
COMANDOS	Características	s: Visible en la WE	B/ Sección Privada /	Mostrar Fecha de Modifi	caciór	1								
AGREGAR		PAGINAS DEFINIDAS												
MODIFICAR	Sección	Nombre	Título	Creado/modificado por	Cara	cterís	sticas							
FLIMINIAR					V	Р	F							
ELIMINAN	Sección 1	Boletín	Boletín	Administrador Sitio	5	Π								
and the second	Sección 1	Última Hora	<u>Última Hora</u>	Administrador Sitio	•									
	Sección 1	Notas de Prensa	Notas de Prensa	Administrador Sitio	₹									
Para retorpar al sitio	Sección 2	Agenda Socios	Agenda Socios	Administrador Sitio	₹									
presione en logo principal	Sección 2	Opiniones y Sugerencias	Opiniones y Sugerencias	Administrador Sitio	$\mathbf{\overline{v}}$									
the state	Ordenados por: 🛛	RDEN EN MENÚ												
A COLOREST /	Los coloreadas ind	ican que son páginas	NO VISIBLES, puede camb	iar esta opción modificando la	i pádin									
1				Aplicar	Cam	bios	;							

e-ducativa

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.

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

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

e-ducativa

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.

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 modific	ar los datos de un	na página, presio	ne sobre su Nombre				
DOS	Caracteri	isticas: Visible	en la WEB/	Sección Privada /	Mostr	ar Fe	cha d	e Modificación
			PAGINAS DE	FINIDAS				Ordenar:
ROAL	Sección			Creado/modificad				Conócenos:: Presentación
9			10100	por	٧	р	F	Conócenos: Sede
	Conócenos	Presentación	Presentación	Andres Gaitan	~			Conócenos:: Datos de Interés
	Conócenos	Sede	Sede	Andres Gaitan	~			Conócenos:: Contacta
	Conócenos	Implantación	Implantación	Andres Gaitan	~			Conseios:: Otros
er al sitio	Conócenos	Datos de Interés	Datos de Interés	Andres Gailan				Consejos: Comercio Electrónico
pal	Conócenos	Contacta	Contacta	Andres Gaitan	1			Servicio Jurídico:: Inspección
	Servicios	Actividades	Actividades	Andres Gaitan				Servicio Jurídico:: Asesoramiento
	Servicios	Información	Información	Andres Gaitan				Servicio Jurídico:: Reclamaciones Judiciales Servicio Jurídico:: Mediación
	Servicios	Formación	Eormación	Andres Gaitan				Servicio Jurídico:: Formación Jurídica
	Servicios	Reclamaciones	Reclamaciones	Andres Gaitan	~			Servicio Jurídico:: Arbitraje
	Servicios	Boletín	Boletin	Andres Gaitan				Noticias:: Boletín
	Servicios	Consultas	Consultas	Andres Gaitan	~			Noticias: Última Hora
	Socios	Cómo Asociarse	Cómo Asociarse	Andres Gaitan	v			Socios: Información Social
	Socios	Agenda Socios	Agenda Socios	Andres Gaitan	~			Socios: Servicios para los Asociados Socios: Formulario Cómo Asociarse
	Socios	Opiniones y Sugerencias	Ayudenos a mejorar	Andres Gaitan	~			Socios: Cómo Asociarse
	Ordenados	port ORDEN EN	MENŰ					Socios: Agenda Socios Socios: Opiniones y Superencies
	Los colorea modificande	das indican que so o la página.	on págnas NO V	ISIBLES, puede cami	siar esta er Cenn	bios	kn I	Ordenar 6





Agregar o Subir una imagen al sitio.

Para colocar las imágenes en el diseño de nuestra página debemos <u>antes</u> 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	Sitios	No	ticias	Usuari	os				
	Homepage	Secciones	Páginas	Imágenes	Formularios	Libro de Visitas	Buscador	Area de Upload	Estadíst
	Para incorpora Los campos re Los tipos válio	r una nueva i saltados son dos de archi	magen, con de ingreso vos son im a	nplete los camp obligatorio. ágenes (JPG, 1	os y presione A GIF, BMP, TIF	gregar. F, PNG) y Flash (SI	WF).		
MODIFICAR					NUEVA I	MAGEN			
ELIMINAR		Nor	nbre:						
		Descrip	ción:						
		Ima	igen:			Exam	ninar		
Para retornar al sitio presione en logo					Agre	egar 👩			
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**".

Sitio Web	Sitios	Noticias	Usuarios		
Sille Pres	Homepage Se	ecciones Páginas	Imágenes 🚹	nularios Libro de Visitas Buscador	Area de Upload Estadísticas
COMANDOS	Para modificar los	datos de una Imagen,	presione sobre su Ne	ombre.	
AGREGAR			IMÁ	GENES DEFINIDAS	
MODIFICAR 2	Creado/mod	dificado por	Nombre	Descripción	Imagen
FLIMINAR	Administra	ador Sitio	infoalumno	banner info alumno	902.jpg
	Administra	ador Sitio	opocadmin	banner opociciones administraciones locales	administraciones.jpg
	Administra	ador Sitio	admin	Foto mujer teclado	administrativa.jpg
	Administra	ador Sitio	admtvos	admtvos	admtvos.jpg
	Administra	ador Sitio	megafono 🧲	hombre con megafono	altavoz.jpg
Para retornar al sitio presione en logo	Administra	ador Sitio	aprendiz	Banner curso educac - aprendizaje-	apre Visualizar altavoz. ipg
principal	Administra	ador Sitio	ART1	Articulo 1 prensa	articulo1.jpg
	Administra	ador Sitio	ART1	Articulo 1 prensa	articulo1 1.jpg

e-ducativa

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

iria		
	EL TATINAR	MODIFICAR DATOS DE LA IMAGEN
ue	ECHMINAR	Nombre: megafono
		Descripción: hombre megafono
la.	Para retornar al sitio presione en logo	Archivo: O cambiar: Examinar B
la	principal	Creado/modificado por: Administrador Sitio
		Modificar
i el		

one **Modificar** para guardar los cambi obligatorio

Páninas Imárienes Fo

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.



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.

1.e. Formulario de Contacto

Administración de un formulario

Para administrar esta herramienta es necesario entrar a la administración del sitiio 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.

ormulario de Contacto Ad			CALIFORNIA VISILAS	Buscador	Area de Upload	Estadísticas		
	lministración							
Molfique los campos revesarios y presione Medificar p ue quandar los cambios. Los campos en real al des son de ingrano obligatorio. Los campos tem nomentos superidos puede cambiaños, saleccionar que tipo de campo desa, si será un campo obligatorio a linear y cuales Si bors o no ingresa el Nombre de un campo, este no se inicará en el formulario.								
	MI	Jestra de Tip	PO DE CAMPO					
Tipo A: Línea Simple Tipo B: Multiples Líneas								
	MODIF	ICAR DATOS I	DEL FORMULAR	10				
Nombre: I	Formulario de O	Contacto						
E-mail del destinatario:	sunombre@s	susitio.com						
Nombre	Tipo A	🔘 Tipo B	🗹 Obli;	patorio	🗹 Disponi	ble		
Apellido	Tipo A	🔘 Tipo B	🗹 Oblig	atorio	🗹 Disponi	ble		
E-mail	Tipo A	🔘 Tipo B	🗹 Obli;	patorio	🗹 Disponi	ble		
Dirección	Tipo A	🔘 Tipo B	🗖 Obli;	atorio	🔲 Disponi	ble		
Ciudad	Tipo A	🔿 Tipo B	🗌 Oblig	atorio	🗹 Disponi	ble		
Código Postal	Tipo A	🔘 Tipo B	🗆 Oblę	atorio	🗌 Disponi	ble		
Mensaje	🔘 Tipo A	Tipo B	🗹 Obli;	atorio	🗹 Disponi	ble		

Si hacen falta más campos en el formulario, debemos hacer un clic sobre el signo 🗖 del botón que se se encuentra al final del formulario.

e-ducativa

Automáticamente se agregará un Campo al final del Formulario, donde deberemos Completar con los datos que deseamos y asignarle los atributos correspondientes.

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.

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 opcíón 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 no aparecen Campos inicialmente, debemos agregarlos con el botón que aparece con el signo "+" en la imagen.

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.

e-ducativa

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".



Número de Campos

Sitios Dinámicos, no limita el número de campos del formulario, pero debemos tener en cuenta que mientras mas campos agreguemos al formulario, produciremos más incomodidad al usuario que debe completarlos.



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.

e-ducativa

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	💿 Tipo A	🔘 Tipo B	🗹 Obligatorio	Disponible
Dirección	💿 Tipo A	🔘 Tipo B	📃 Obligatorio	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			
contactoBrasil	17/12/2003	Andrés			
contactoEspaña	17/12/2003	Andrés			
Ordenados por: NOMBRE			Eliminar		

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



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

Sitio Web	Noticias Usu	arios									
	Homepage Secciones	Páginas Imágenes f	ormularios Libro	de Visitas Buscador	Area de Upload Estadísticas						
	Libro de Visitas 🛛 F	Firmas		1							
23	Modifique los campos necesarios y presione Medificar para guardar los cambios. Los campos resa ltade s son de ingreso obligatorio. Los campos tienen montres sugerdos; puede cambiarios, seleccionar que lipo de campo desea, si será un campo obligatorio a llenar y cuales estarán disponibles en la WEB										
		MUESTRA DE TIPO DE CAMPO									
	Tipo A:	Línea Simple	-	Tipo B: Multip	les Líneas						
		MODIFIC	AR DATOS DEL	Libro de Visitas							
ara retornar al sitio presione en logo	Nombre	💿 Tipo A	🔘 Tipo B	Obligatorio	🗹 Disponible						
principal	Apellido	💿 Tipo A	🔘 Tipo B	🔲 Obligatorio	Disponible						
	E-mail	💿 Tipo A	🔘 Tipo B	🔲 Obligatorio	🗹 Disponible						
	Pais	💿 Tipo A	🔘 Tipo B	🔲 Obligatorio	Disponible						
	Comentarios	🔿 Tipo A	💿 Tipo B	🗹 Obligatorio	 Disponible 						
	Permitir firmar el l	ibro: 💿 Usuarios reg	jistrados 👩	Todos los usuarios	5						
	Permitir leer el l	ibro: 🔘 Usuarios reg	jistrados 🗹	Todos los usuarios	;						
	Fe	echa: 15/04/2003									
	Creado/modificado	por: Administrador e	ducativa								
200			Modifica	_ 🛃							

e-ducativa

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 improcedentes. 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.

	Leer Libro de visitas
	Los campos resaltados son de ingreso obligatorio.
Nombre	
Apellido	
E-mail	
Comentarios	
	Enviar

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.

Nombre:	Jorge
Apellido:	Fernandez
E-mail:	jorgef@susitio.com
Comentarios:	Los Felicito por su página web, realmente es muy buena y muy actualizada.
	Aceptar

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 actualizada.	web, realmente es muy buena y muy
	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

	Homepage S	Secciones	Páginas	Imágenes	Formularios	Libro de Visitas	Buscador	Area de Upload	Estadísticas
	Libro de Visit	tas I	irmas	1					
COMANDOS MODIFICAR 2 Para modificar los datos de un formulario, presione sobre el Usuario .									
ELIMINAR				FIR	MAS EN EL L	IBRO DE VISITAS	3		
	Có								
		2		30,	/09/2004		Jorge	Fernández 🌈	
		1		30,	/01/2004		Ju	an Pérez 🛛 🤻	9
	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.

	MODIFICAR DA	Tos del la firma			
Nombre	Jorge	🗹 Mantener el campo en la Web			
Apellido	Fernandez	🗹 Mantener el campo en la Web			
E-mail	jorgef@susitio.com	🗹 Mantener el campo en la Web			
Comentarios	Los Felicito por su pági	🗹 Mantener el campo en la Web			
Fecha: 30/09/2004 Creado por: Jorge Fernández					
	Modificar				

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.

	Homepage Seccion	es Páginas Imágenes Formu	larios Libro de Visitas Buscador Area o	de Upload Estadísticas
	Libro de Visitas	Firmas		
COMANDOS	Para eliminar una o varia:	s firmas en el libro de visitas, marque e	n la columna correspondiente y presione sobre el b	otón ELIMINAR .
		FIR	MAS DEFINIDAS	
-	Código			ZELIMINA?
	2	30/09/2004	Jorge Fernández	(3)
	1	30/01/2004	Juan Pérez	
	Ordenados por: FECHA			Eliminar

1.g. 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" y "Secciones del sitio". Esto sirve para que el buscador busque entre las paginas y/o las secciones del sitio la palabra que estamos buscando.

Páginas Webs	🗹 Habilitar Busqueda
Secciones del Sitio	✓ Habilitar Busqueda
Fecha:	29/05/2003
Creado/modificado por:	Administrador e-ducativa

1.h. 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, Los campos resaltados son de ingr	complete los campos y presione Agregar. eso obligatorio.
	NUEVO ARCHIVO
Nombre:	Manual Sitios Dinámicos
Descripción:	Manual Sitios Dinámicos (archivo de Word .doc)
Archivo:	C\e-ducativa\Sitios Dinamicos\m Examinar
	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".

	ARCHIV	DS DEFINIDOS	
Creado/modificado por	Nombre	Descripción	Archivo
Andrés Gaitán	Congreso	Congreso Archivo de Power Point	Congreso BCN.ppt
Andrés Gaitán	Curso de Word	Cusro de Word (Archivo .doc)	<u>Curso.doc</u>
Andrés Gaitán	Ley Prevención de Riesgos	Ley Prevención de Riesgos Archivo PDF (Acrobat)	Ley 54-03 prevencio riesgos.po



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

e-ducativa

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.

1.i. 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.

munidades en	red							Martes, 23 de	Noviembre de
Sitio Web	Sitios	Noti	icias	Usua	rios				
	Homepage	Secciones	Páginas	Imágenes	Formularios	Libro de Visitas	Buscador	Area de Upload	Estadístic
COMANDOS	Para ver las es	tadísticas compl	etas de una	a sección, pre	sione sobre su l	Nombre.			
ER									
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
			E	STADÍSTI	icas de las	6 SECCIONES VI	SITADAS		
		Non	E nbre	STADÍSTI	icas de las	6 SECCIONES VI Total	SITADAS	Porcentaje	
		Non Conó	E nbre icenos	STADÍSTI	icas de las	5 SECCIONES VI Total 5018	SITADAS	Porcentaje 9.632 %	
	_	Non Conó Serv	E nbre icenos vicios	STADÍSTI	icas de las	5 SECCIONES VI Total 5018 34418	SITADAS	Porcentaje 9.632 % 66.07 %	_
		Non Conó Serv Lab	E nbre icenos vicios oral	STADÍSTI	ICAS DE LAS	5 SECCIONES VI Total 5018 34418 788	SITADAS	Porcentaje 9.632 % 66.07 % 1.512 %	
		Non Conó Serv Lab Eur	E nbre icenos vicios voral ropa	STADÍSTI	icas de las	5 SECCIONES VI Total 5018 34418 788 3	SITADAS	Porcentaje 9.632 % 66.07 % 1.512 % 0.005 %	
ira retornar al sitio		Non Conó Serv Lab Eur Actu:	E nbre icenos vicios ioral ropa alidad	STADÍSTI	icas de las	5 SECCIONES VI Total 5018 34418 788 3 9207	SITADAS	Porcentaje 9.632 % 66.07 % 1.512 % 0.005 % 17.67 %	
ara retornar al sitio presione en logo		Non Conó Serv Lab Eur Actua Zona P	E nbre icenos vicios vioral ropa alidad Privada	STADÍSTI	ICAS DE LAS	5 SECCIONES VI Total 5018 34418 788 3 9207 2658	SITADAS	Porcentaje 9.632 % 66.07 % 1.512 % 0.005 % 17.67 % 5.102 %	

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 SE	CCIÓN	
Nombre:	Conócenos		
Total de visitas:	5012		
Visitas del día de hov:	152		
Visitas nor náginas:	Nomhre	Total	Porcentaie
		19	0.379 %
		0	0.96
	Junta Directiva	535	10.67 %
	Viceprecidencias	143	2,853 %
	Convenios	584	11.65 %
	Bienvenida del Presidente	251	5.007 %
	Instalaciones	591	11.79 %
	Correos Electrónicos	544	10.85 %
	Sala de Togas	461	9.197 %
	Dónde estamos?	1399	27.91 %
	Comisiones de Trabajo	295	5,885 %
	SEGURPLUS	128	2.553 %
	J listado de despachos Profesionales	106	2.114 %
	form	3	0.059 %
	Volver		



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).

COLOR: #000000; FONT-FAMILY: Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif; FONT-SIZE: 11px; FONT-WEIGHT: normal; TEXT-DECORATION: none; text-align: justify; }
<pre>FONT-FAMILY: Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif; FONT-SIZE: 11px; FONT-WEIGHT: normal; TEXT-DECORATION: none; text-align: justify; }</pre>
<pre>FONT-SIZE: 11px; FONT-WEIGHT: normal; TEXT-DECORATION: none; text-align: justify; }</pre>
FONT-WEIGHT: normal; TEXT-DECORATION: none; text-align: justify; }
TEXT-DECORATION: none; text-align: justify; }
text-align: justify; }
)
.textobold {
FONT-FAMILY: Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif;
FONT-SIZE: 11px;
FONT-WEIGHT: bold;
TEXT-DECORATION: none
avechagada (
COLOR. #FFFFFF.
FONT-FAMILY: verdana, Ariai, Helvetica, Sans-Serii;
FONT-SIZE: TIPX;
here a construction in the construction of the
background-color: #ccoood;
1
.textob {
COLOR: #333333;
FONT-FAMILY: Arial, Helvetica, sans-serif;
FONT-SIZE: 12px;
FONT-WEIGHT: normal;
modificar descargar provioualizar

Contenido de http://sd.e-ducativa.com/pruebas/templates/style.css

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

Contenido: 📀	Estilos 🛛 👻	Fuer
	Estilos	
	Sin estilo	
	campo	
	texto	
	textobold	
	encabezado	Eİ
	textob	Repr
	textoprueba.	defie



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. Estas noticias además tienen la posibilidad de ser enviadas a un grupo de usuarios que tengamos registrados en nuestro sitio.

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
Las novec	lades incorporadas a la página WEB de la AEAT
Fecha:	Fecha de caducidad
Las novedad Presentación Patrimoniale	es incorporadas a la página WEB de la AEAT del 5 al 11 de julio son las siguientes: * Telemática Está disponible la Presentación Telemática del Impuesto de Sociedades s (modelo 225) * Programas de ayuda Programa de Ayuda para la Declaración de
Impuesto so	bre Sociedades. Declaración liquidación de Sociedades Patrimoniales (modelo 225)
	Grupo de noticias
Escrito de	la Administración General del Estado
Fecha:	Fecha de caducidad
Hemos recibi de intervenci competentes	do un escrito de la Administración General del Estado, notificando sobre nuevas medidas ón de distinto alcance, tendientes a normalizar la actuación de las dependencias encargadas de los procedimientos de documentación de ciudadanos extranjeros ver
lei document	P PD
el document	o en Grupo de noticias
el document	o en Grupo de noticias Nombre Grupo
el document Fecha 24/06/2004	o en Grupo de noticias Nombre Grupo Réplica de Alberto Ezpondaburu Poy
el document Fecha 24/06/2004 14/06/2004	o en Grupo de noticias Nombre Grupo Réplica de Alberto Ezpondaburu Poy 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.
el document Fecha 24/06/2004 14/06/2004 14/06/2004	S en Grupo de noticias Consejo Manifiesto Corregido Grupo de noticias Consejo Manifiesto Corregido Grupo de noticias
el document Fecha 24/06/2004 14/06/2004 14/06/2004 14/06/2004	De en Corupo de noticias Nombre Crupo de noticias Nombre Corupo Réplica de Alberto Ezpondaburu Poy 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. Consejo Manifiesto Corregido Carta al director de "El MUNDO"
el document Fecha 24/06/2004 14/06/2004 14/06/2004 14/06/2004 10/06/2004	De en Grupo de noticias Corupo de noticias Corupo de noticias Corupo de noticias Corupo Réplica de Alberto Ezpondaburu Poy 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. Consejo Manifiesto Corregido Carta al director de "El MUNDO" Carta al los Colegiados
el document Fecha 24/06/2004 14/06/2004 14/06/2004 14/06/2004 10/06/2004 31/05/2004	Seen Grupo de noticias Nombre Grupo Réplica de Alberto Ezpondaburu Poy 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. Consejo Manifiesto Corregido Carta a director de "El MUNDO" Carta a los Colegiados Seminario de actualidad tributaria
el document Fecha 24/06/2004 14/06/2004 14/06/2004 14/06/2004 10/06/2004 31/05/2004 28/05/2004	Den Grupo de noticias Nombre Grupo de noticias 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. Consejo Manifiesto Corregido Carta al director de "El MUNDO" Carta al director de "El MUNDO" Carta al os Colegiados Seminario de actualidad tributaria XII Día Nacional de la Milicia Universitaria
el document Fecha 24/06/2004 14/06/2004 14/06/2004 14/06/2004 10/06/2004 31/05/2004 28/05/2004 28/05/2004	Den Crupo de noticias Crupo de noticias Nombre Crupo Réplica de Alberto Ezpondaburu Poy 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. Consejo Manifiesto Corregido Carta al director de "El MUNDO" Carta al director de "El MUNDO" Carta al os Colegiados Seminario de actualidad tributaria XII Día Nacional de la Milicia Universitaria Nota informativa
el document Fecha 24/06/2004 14/06/2004 14/06/2004 14/06/2004 31/05/2004 28/05/2004 28/05/2004	Sen Grupo de noticias Nombre Grupo Réplica de Alberto Ezpondaburu Poy 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. Consejo Manifiesto Corregido Carta al director de "El MUNDO" Carta a los Colegiados Seminario de actualidad tributaria XII Día Nacional de la Milicia Universitaria Nota informativa Carta a los Colegiados Carta a los Colegiados
el document Fecha 24/06/2004 14/06/2004 14/06/2004 14/06/2004 10/06/2004 28/05/2004 28/05/2004 28/05/2004 28/05/2004	Open Grupo de noticias Nombre Grupo Réplica de Alberto Ezpondaburu Poy 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. Consejo Manifiesto Corregido Carta al director de "El MUNDO" Carta a los Colegiados Seminario de actualidad tributaria XII Día Nacional de la Milicia Universitaria Nota informativa Carta a los Colegiados Secretario de Estado de Universidades Secretario de Estado de Universidades Secretario de Estado de Universidades
el document Fecha 24/06/2004 14/06/2004 14/06/2004 10/06/2004 31/05/2004 28/05/2004 28/05/2004 28/05/2004 28/05/2004	Open Grupo de noticias Nombre Grupo Réplica de Alberto Ezpondaburu Poy 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. Consejo Manifiesto Corregido Carta al director de "El MUNDO" Carta al director de "El MUNDO" Carta al os Colegiados Seminario de actualidad tributaria XII Día Nacional de la Milicia Universitaria Nota informativa Carta a los Colegiados Certa a los Colegiados Secretario de Estado de Universitades Consejo Graduados Sociales Consejo Graduados Sociales
el document Fecha 24/06/2004 14/06/2004 14/06/2004 14/06/2004 31/05/2004 28/05/2004 28/05/2004 28/05/2004 28/05/2004	Sen Grupo de noticias Nombre Grupo Réplica de Alberto Ezpondaburu Poy 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. Consejo Manifiesto Corregido Carta al director de "El MUNDO" Carta a los Colegiados Seminario de actualidad tributaria XII Día Nacional de la Milicia Universitaria Nota informativa Carta a los Colegiados Carta a los Colegiados Secretario de Estado de Universitaria Nota informativa Carta a los Colegiados Secretario de Estado de Universitades Consejo Graduados Sociales Noticias del Colegio

Vista de las noticias desde el Sitio Web



1.k. Publicar una noticia en el web. Publicar y Enviar a un grupo de Usuarios o Solo Enviar.

e-ducativa

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.

Para explicar estos tres procesos lo haremos mediante un modelo instructivo. Usaremos la imagen siguiente para explicarlo.

Para incorporar una nueva noticia, co Para incorporar y enviar una nueva r	omplete los campos notica, complete los	y presione Agrega campos y seleccion	r . e un grupo, o	más, de us	uarios y presion	e Agregar y	Enviar.
Los campos resaltados son de ingre	so obligatorio.						
		NUEVA NO	DTICIA				
Grupo de Noticias:	e-ducativa 💌						
Nombre:		-	🕑				
Fecha:	01/10/2004	- formato: dd/n	nm/aaaa				
Fecha de caducidad:	01/11/2004	- formato: dd/n	nm/aaaa				
Visible en la web:	🗹 SI						
Descripción:	Estilo	V Fuente		V Te	amaño 🔽	Edita	
3	HTML						
	ይ 🗈 🛍	B <i>I</i> <u>U</u>	≣ ≣	≡ j=	三 律	谭 🛆	G Ð
Aostrar fecha de modificación en la web:	I SI						
Fecha de modificación:	01/10/2004	el sistema ;	por defecto ç	quardará l. fecha m	a fecha actual anualmente	al menos q	ue cambie la
		Agreg	gar [🕘				
	GRU			inns			
Creado/modificado por	Nombre	FOS DE OSOAF		Descrip	ción		ZENVIAR
Administrador e-ducativa	Administradores		Ad	lministrador	es de Sitio		
Administrador e-ducativa	Clientes			Client	es		5 🗵
Administrador e-ducativa	Usuarios			Usuar	ios		
Ordenados por: NOMBRE		_					
Agregar	y Enviar	6			Solo Envi	ar 🛛 🔽	

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.

Fecha Caducidad: La fecha de caducidad automáticamente se coloca a un mes de la fecha 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.

ducativa

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.

5º paso: Si además de Publicar la Noticia queremos enviarla a un Grupo de Usuarios, debemos activar la casilla del grupo de Usuarios al que enviaremos la Noticia.

6º paso: Para "**Publicar y Enviar**" la noticia debemos hacer clic en el botón que dice "Agregar y Enviar". De esta manera la noticia aparecerá automáticamente en nuestro sitio web y será enviada a todos los usuarios que pertenezcan a los grupos que hemos seleccionado en el Paso 5º.

7º paso: Si solo queremos enviar la noticia a un grupo de usuarios (sin publicarla, como un boletín) debemos hacer clic en el botón "Solo Enviar".

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 lo	s datos de una Noticia, presione so	bre su Nombr e	e,					
Característic	as: V isible en la WEB / Mostr	'ar <mark>F</mark> echa de	Modificación	/ Mostrar notic	ias en la <mark>H</mark> omepage			
		l	NOTICIAS D	EFINIDAS				
Grupo	Nombre	Contenido	Fecha	Fecha de Caducidad	Creado/modificado por	Car	acterísti	cas
						٧	F	н
Congresos	Nuevos Clientes	<u>Contenido</u>	23/04/2004	23/05/2004	Administrador e-ducativa	~		~
Congresos	III Congreso Internacional de la Lengua Española	<u>Contenido</u>	23/04/2004	23/05/2004	Administrador e-ducativa	~		
e-ducativa	Militares Españoles utilizan software argentino	<u>Contenido</u>	23/04/2004	23/05/2004	Administrador e-ducativa	~		✓
e-ducativa	El colegio de graduados a la vanguardia en formación	<u>Contenido</u>	23/04/2004	23/05/2004	Administrador e-ducativa	V		~
Ordenados por:	GRUPO							
Los coloreadas ir	ndican que son páginas NO VISIBL	.ES, puede cam	nbiar esta opciór	n modificando la pá	ágina.			
						Aplicar	Cambi	os

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**.

ara eliminar una Noti	icia, marque en la columna corresp	oondiente y presione sobre el botór	ELIMINAR.			
		NOTICIAS DEFINID	AS			
Grupo	Creado/modificado por	Nombre	Contenido	Fecha	Fecha de Caducidad	ZELIMINA?
Congresos	Administrador e-ducativa	Nuevos Clientes	<u>Contenido</u>	23/04/2004	23/05/2004	
Congresos	Administrador e-ducativa	III Congreso Internacional de la Lengua Española	<u>Contenido</u>	23/04/2004	23/05/2004	~
e-ducativa	Administrador e-ducativa	Militares Españoles utilizan software argentino	<u>Contenido</u>	23/04/2004	23/05/2004	
e-ducativa	Administrador e-ducativa	El colegio de graduados a la vanguardia en formación	<u>Contenido</u>	23/04/2004	23/05/2004	
rdenados por: GRU	IPO					Eliminar

Enviar una noticia luego de ser publicada.

Puede ocurrir alguna vez que por error publiquemos una noticia y olvidemos enviarla a nuestros usuarios. Existe una opción que nos permite seleccionar la noticia y el grupo de usuarios y poder enviarla.

A continuación en la imagen se muestra como con esta herramienta podemos enviar la noticia a nuestros usuarios sin tener que volver a crearla, y sólo con 3 clics del ratón.

Como puede verse tenemos dos tablas superpuestas separadas por un espacio, una que contiene las Noticias y otra en la que están los Grupos de Usuarios.

Seleccionamos una noticia (o varias) y seleccionamos un grupo de usuarios (o varios) y presionamos sobre el botón "Enviar" y el proceso a terminado.

Otra utilidad que ofrece esta herramienta es la posibilidad de que estas vayan en un mismo boletín (mensaje), es decir que el usuario recibirá un único mensaje con todas las Noticias seleccionadas, mientras que si lo enviáramos sin esta opción le llegaría cada noticia en un mensaje individual.

Esta opción se encuentra al final de todo, "Enviar todas las noticias seleccionadas en un solo boletín", activamos esa casilla y presionamos "Enviar".

		NOTICIAS DEFIN	IDAS			
					Fecha de Caducidad	
Congresos	Administrador e-ducativa	Nuevos Clientes	Contenido	23/04/2004	23/05/2004	[
Congresos	Administrador e-ducativa	III Congreso Internacional de la Lengua Española	<u>Contenido</u>	23/04/2004	23/05/2004	Đ
e-ducativa	Administrador e-ducativa	Militares Españoles utilizan software argentino	<u>Contenido</u>	23/04/2004	23/05/2004	0
e-ducativa	Administrador e-ducativa	El colegio de graduados a la vanguardia en formación	<u>Contenido</u>	23/04/2004	23/05/2004	[
denados por: (GRUPO					
		GRUPOS DE USUARIOS	DEFINIDOS			
		mbro	Descripción		2EN	VIAR:
Creado/mod	incado por 🛛 🔊 No					
Creado/mod Administrador	re-ducativa Admin	istradores	Administradores de	Sitio		
Creado/mod Administrador Administrador	re-ducativa Admir e-ducativa C	istradores ientes	Administradores de Clientes	Sitio		
Creado/mod Administrador Administrador Administrador	incado por Ne e-ducativa Admin e-ducativa Cl e-ducativa Us	istradores ientes uarios	Administradores de Clientes Usuarios	Sitio		
Creado/mod Administrador Administrador Administrador	micaldo por Pre- e-ducativa Admin e-ducativa Cl e-ducativa Us	istradores ientes uarios	Administradores de Clientes Usuarios	Sitio		