



MANUAL EDITOR DE CONTENIDOS EN PORTAL WEB
AYUNTAMIENTO DE LALÍN

AUTOR: ASAC COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE INTERNET
FEBRERO DE 2021



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



INDICE

1 CONCEPTOS GENERALES	4
1.1 ESTRUCTURA	4
1.2 PLANTILLA	4
1.3 CATEGORÍAS	4
1.4 ETIQUETAS	4
1.5 PORTLET	4
1.6 VISOR DE CONTENIDO WEB	4
1.7 PUBLICADOR DE CONTENIDO WEB	4
1.8 CONTENIDO WEB ESTRUCTURADO	5
1.9 BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS Y MULTIMEDIA	5
2 INTRODUCCIÓN	6
2.1 LOGIN Y ACCESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN	6
3 ÁRBOL DE PÁGINAS	8
3.1 PÁGINAS DEL SITIO WEB	8
3.1.1 Añadir nueva página	8
3.1.2 Ver página	12
3.1.2.1 Añadir menú lateral izquierdo	13
3.2 EDITAR PÁGINA	15
3.2.1 Editar página (Opción 1)	15
3.2.2 Editar página (Opción 2)	15
3.2.3 Pestaña "General"	16
3.2.4 Pestaña "SEO"	17
3.2.5 Pestaña "Apariencia"	17
3.2.6 Pestaña "Avanzado"	18
3.3 ELIMINAR PÁGINA	18
4 CONTENIDO	19
4.1 CREACIÓN DE UN NUEVO CONTENIDO WEB	19
4.1.1 Creación de contenido desde el panel de control	19
4.1.2 Creación de contenido web desde la parte pública	22



4.1.2.1	Añadir "Visor de contenido web" y configurar contenido al mismo	22
4.1.2.2	Añadir "Publicador de contenidos" y configuración del mismo	24
4.1.2.3	Funcionamiento del WYSIWYG.	28
4.2	EDITAR CONTENIDO WEB	29
4.3	ELIMINAR CONTENIDO WEB	31
5	EVENTOS	33
5.1.1	Administrar calendarios	33
5.1.2	Añadir calendario	33
5.1.3	Eliminar calendario.....	35
5.2	AÑADIR EVENTO	35
5.3	EDITAR EVENTO	37
5.4	ELIMINAR EVENTO	38
6	DOCUMENTOS Y MULTIMEDIA	39
6.1	AÑADIR CARPETA	39
6.2	AÑADIR IMÁGENES O DOCUMENTOS A CARPETA	40
6.3	EDITAR DOCUMENTO.....	40
6.4	BORRADO DE DOCUMENTO	41
7	ETIQUETAS.....	42
7.1	CREACIÓN DE ETIQUETA	42
7.2	EDICIÓN DE ETIQUETA.....	43
7.3	BORRADO DE ETIQUETA	43
8	CATEGORÍAS.....	44
8.1	CREACIÓN DE VOCABULARIO	44
8.2	EDICIÓN DE VOCABULARIO	45
8.3	BORRADO DE VOCABULARIO.....	45
8.4	AÑADIR CATEGORÍA	46
8.4.1	Añadir categoría (opción 1)	46
8.4.2	Añadir categoría (opción 2)	46
8.5	EDITAR CATEGORÍA	47
8.6	ELIMINAR CATEGORÍA	47



9 PAPELERA DE RECLICAJE	48
10 FORMULARIOS	49
10.1 CREAR FORMULARIO	49
10.1.1 Crear nueva sección de formulario (transición)	50
10.2 ACCIONES SOBRE FORMULARIO	51
10.2.1 Copiar URL	51
10.2.2 Ver entradas	52
10.2.2.1 Ver registro.....	52
10.2.2.2 Eliminar registro.....	52
10.2.3 Editar.....	53
10.2.4 Duplicado	53
10.2.5 Exportar.....	53
10.2.6 Permisos	54
10.2.7 Eliminar	54
10.2.8 Añadir formulario a página del portal	54
11 CONSULTAS.....	56
11.1.1 Visualizar Consulta	56
11.1.2 Responder Consulta	57



1 CONCEPTOS GENERALES

1.1 ESTRUCTURA

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

1.2 PLANTILLA

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

1.3 CATEGORÍAS

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

1.4 ETIQUETAS

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

1.5 PORTLET

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

1.6 VISOR DE CONTENIDO WEB

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

1.7 PUBLICADOR DE CONTENIDO WEB

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



1.8 CONTENIDO WEB ESTRUCTURADO

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

1.9 BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS Y MULTIMEDIA

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



2 INTRODUCCIÓN

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

2.1 LOGIN Y ACCESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN

- **Accedemos** a nuestro portal web, y vamos a la página para iniciar sesión /admin (Ej: <https://www.lalin.gal/admin>) y nos logueamos con nuestro “Email” y “Contraseña”. Una vez logueados nos saldrá el mensaje de que estamos autenticados.

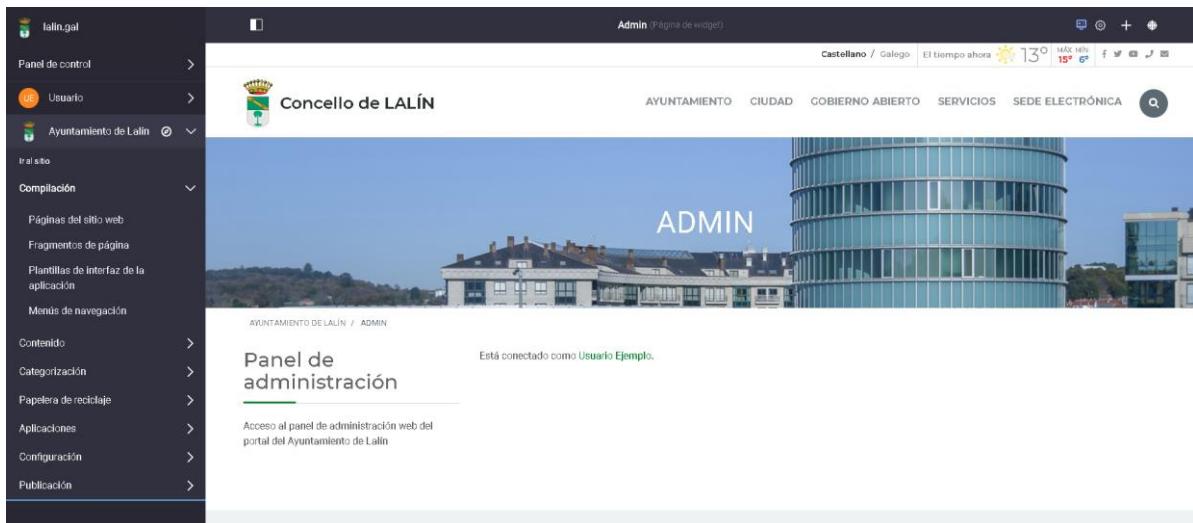


Imagen 1: Login

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

Dicho menú cuenta con las siguientes opciones:

- **Panel de Control:** En este apartado se encuentra principalmente configuración relativa a configuración del servidor, creación de usuarios, creación de nuevos sitios web... (**se explicará más adelante**).
- **Usuario:** Esta entrada llevará el nombre del usuario autenticado en cada caso, en ella podemos editar nuestra información personal, nombre, apellidos, contraseña... entre otras muchas cosas. (**se explicará más adelante**).
- **Portal web:** Este apartado incluye toda la información del sitio web, páginas, contenidos, biblioteca de documentos... etc, vamos a explicar los



apartados más utilizados para la gestión del portal web que incluye esta sección.

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

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



3 ÁRBOL DE PÁGINAS

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

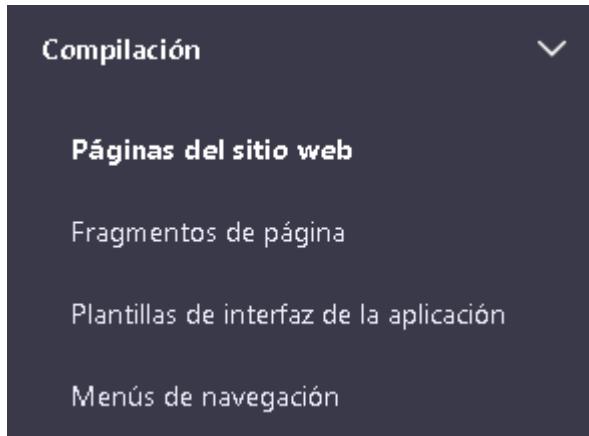


Imagen 2: Opciones menú “Compliación”

3.1 PÁGINAS DEL SITIO WEB

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

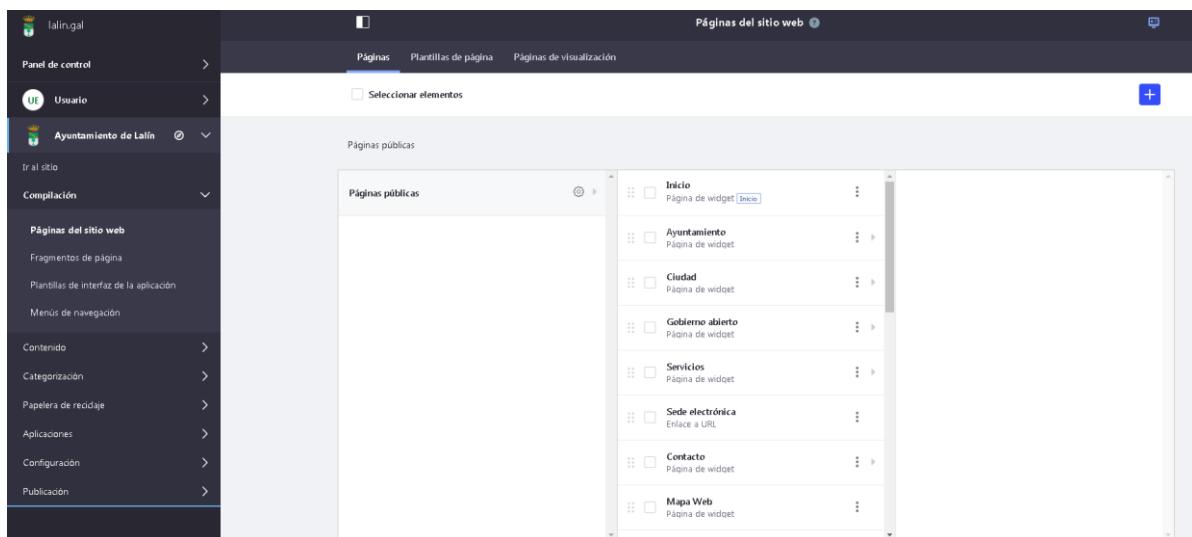


Imagen 3: Páginas del sitio web

3.1.1 Añadir nueva página



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

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

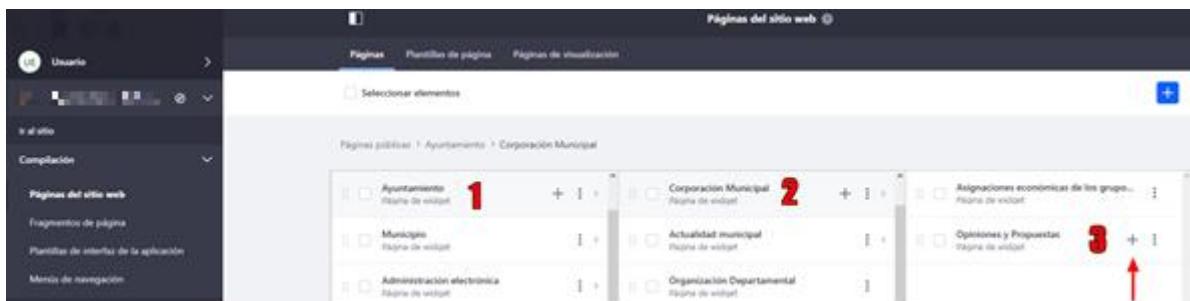


Imagen 4: Creación de Página

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

TIPOS PRINCIPALES



Página de widget
Añada widgets y contenido para crear una página.



Página de contenido
Cree una página con fragmentos de página y edite el contenido en línea.

OTRO

Aplicación de página compl...

Ajustar página

Enlace a página de este sitio

Panel

Web insertada

Enlace a URL



Imagen 5: Tipos de página

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

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

Añadir página

Nombre *

Guardar Cerrar

Imagen 6: Nombre de página

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



General SEO Apariencia Avanzado

Nombre *

gl-ES

Mostrar en el menú de jerarquía de páginas públicas

SÍ ?

URL amigable ?

<https://www.lalin.gal/ciudad> gl-ES

Crea una página vacía que pueda personalizar manualmente.

Forma libre	1 Columna	2 Columnas ...	2 Columnas ...
2 Columnas ...	Columna	1-2 Columnas...	1-2 Columnas...
1-2-1 Columnas...	1-2-1 Columnas...	1-3-1 Columnas...	1-3-2 Columnas...
2-1-2 Columnas...	2-2 Columnas	3-2-3 Columnas...	Portada
Interior (60/40)	Interior (20/80)		

Guardar Cancelar

Imagen 7: Formulario tras creación de página

NOTA:

El idioma por defecto del portal es el gallego, pulsando sobre la bandera situada a la derecha del nombre y url amigable podemos indicar el nombre o url para el resto de idiomas (en este caso para el español).



3.1.2 Ver página

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



Imagen 8: visualizar página creada.

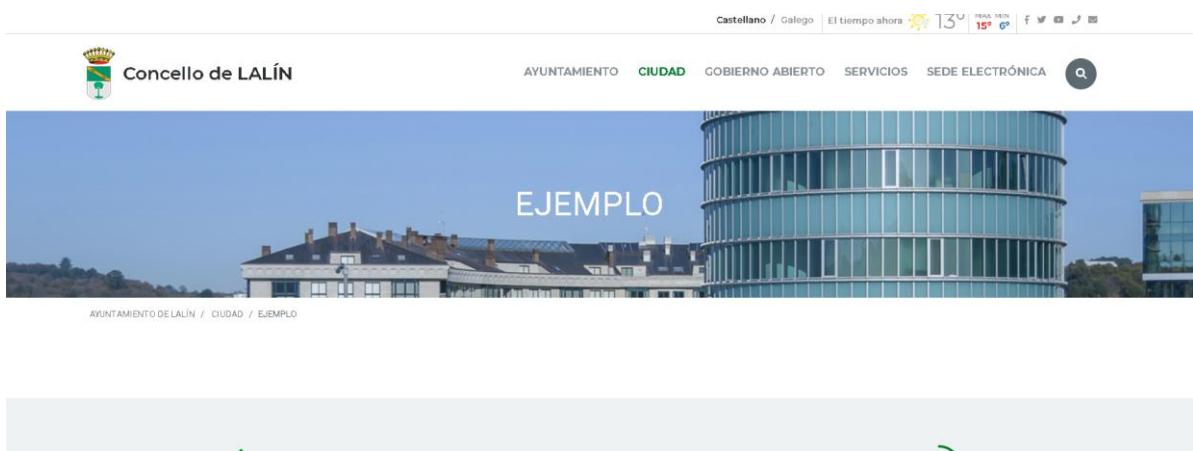


Imagen 9: Página en Blanco.

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

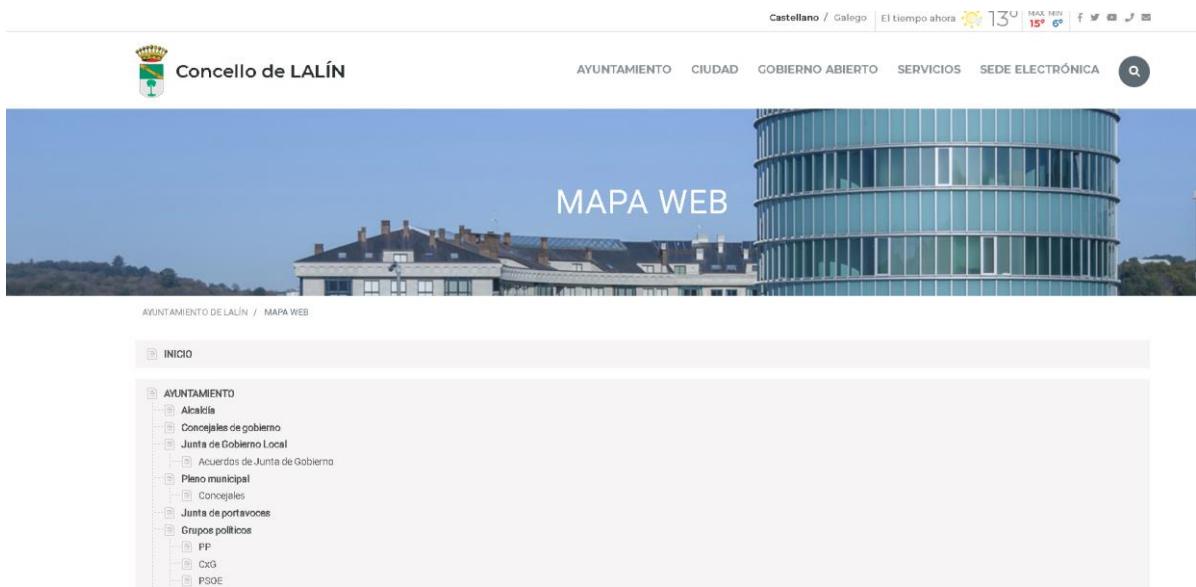


Imagen 9: Página con el Mapa Web.

3.1.2.1 Añadir menú lateral izquierdo.

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



Imagen 10: Menú lateral.

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



Concello de LALÍN



AYUNTAMIENTO DE LALÍN / PRUEBAS / EJEMPLO

PRUEBAS

Banner

Noticias

Contenido General

ADT

Redes Sociales (Pruebas)

Calendario

Concejales

Ejemplo

Imagen 11: Menú añadido



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

3.2 EDITAR PÁGINA

3.2.1 Editar página (Opción 1)

Tras acceder al menú lateral, “Compilación” → “Páginas del sitio web” y localizar la página que queremos editar, pulsar sobre su ícono con forma de 3 puntos → “Configurar”

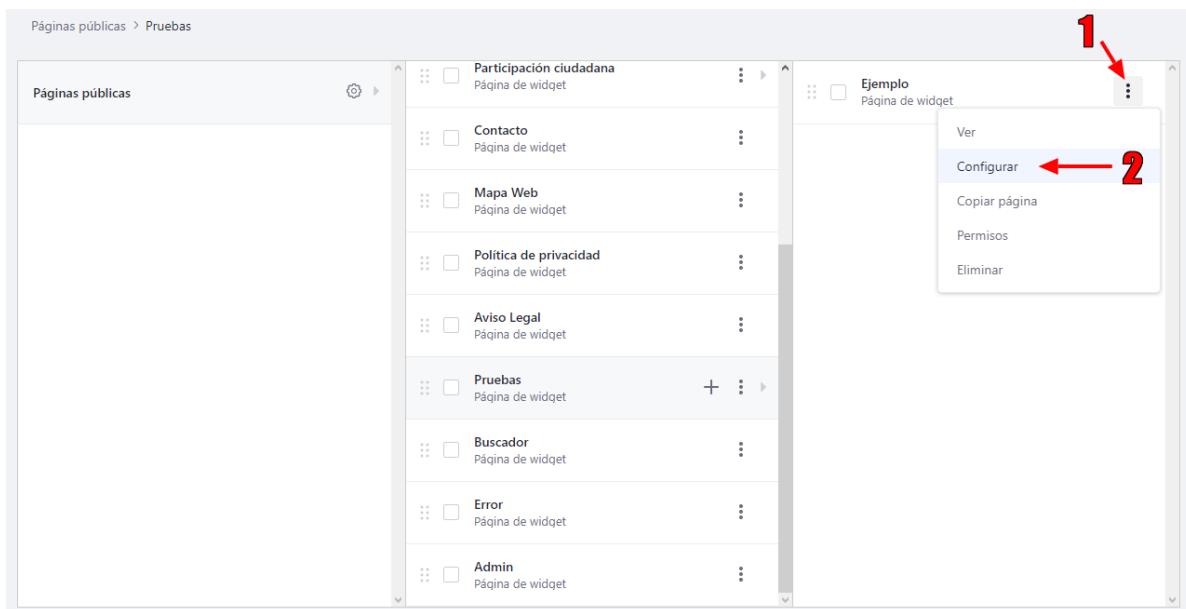


Imagen 21: Listado grupos políticos.

3.2.2 Editar página (Opción 2)

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



Imagen 22: Barra superior “configurar página”

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

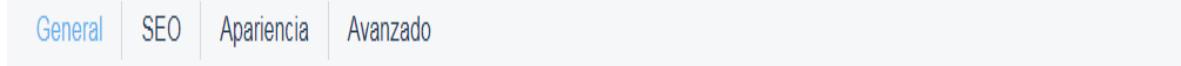


Imagen 23: Pestañas “edición de página”

3.2.3 Pestaña “General”

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

General SEO Apariencia Avanzado

Nombre *
Ejemplo gl-ES

Mostrar en el menú de jerarquía de páginas públicas
 Sí ?

URL amigable ?
https://www.lalin.gal /ejemplo gl-ES

Crea una página vacía que pueda personalizar manualmente.

Forma libre	1 Columna	2 Columnas ...	2 Columnas ...
2 Columnas ...	Columna	1-2 Columnas...	1-2 Columnas...
1-2-1 Columnas...	1-2-1 Columnas...	1-3-1 Columnas...	1-3-2 Columnas...
2-1-2 Columnas...	2-2 Columnas	3-2-3 Columnas...	Portada
Interior (60/40)	Interior (20/80)		

Imagen 24: Pestaña “General”



3.2.4 Pestaña “SEO”

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

General SEO Apariencia Avanzado

CATEGORIZACIÓN >

SEO

Título HTML

Título es-ES

Metainformación HTML

Descripción

Conoce de una manera clara y ordenada toda la actividad del Ayuntamiento es-ES

Palabras clave

Palabras clave es-ES

Imagen 25: Pestaña “SEO título y descripción de página”

3.2.5 Pestaña “Apariencia”

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

General SEO Apariencia Avanzado

Usar la misma apariencia de Páginas públicas.

Defina un estilo específico para esta página.

Tema actual

Nombre: aytolalin-theme Theme

Autor: Asac Comunicaciones S.L. [\[link\]](#)

Guardar Cancelar

Imagen 26: Pestaña “Apariencia de página”



3.2.6 Pestaña “Avanzado”

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

General SEO Apariencia Avanzado

AVANZADO

Cadena de consulta

Destino

Icono



Cambiar Eliminar

EXTRA

Imagen

image (uuid)

Imagen 27: Pestaña “Avanzado”

3.3 ELIMINAR PÁGINA

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



NOTA:

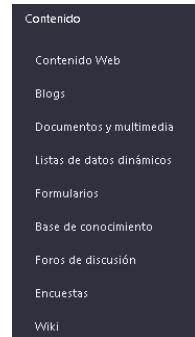
Esta acción no se puede deshacer, únicamente borra la página, pero no borra el contenido que estuviese mostrando.



4 CONTENIDO

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

- Contenido web
- Documentos y Multimedia



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

Imagen 28: Listado de Contenidos Web

4.1 CREACIÓN DE UN NUEVO CONTENIDO WEB

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

- 1) Desde el panel de control.
- 2) Desde una página web con un visor o un publicador de contenidos.

NOTA: recomendamos añadir nuevos contenidos desde una página ya que es un proceso mucho más rápido que desde el panel de control.

4.1.1 Creación de contenido desde el panel de control

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



Imagen 29: Añadir Contenido

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

Imagen 30: Formulario de Noticia (campos parte 1)



ESTRUCTURA Y PLANTILLA

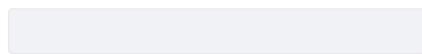
Estructura: [Noticia](#)

[Seleccionar](#)

Plantilla: [Noticias \(Detalle\)](#)

[Seleccionar](#)

IMAGEN PEQUEÑA



[Seleccionar](#)

[Eliminar](#)

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

METADATOS

Año

[Seleccionar](#)

Noticias

[Seleccionar](#)

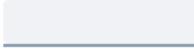
Publicaciones

[Seleccionar](#)

Órganos de gobierno

[Seleccionar](#)

Etiquetas



[Añadir](#)

[Seleccionar](#)

Prioridad

0.0

Imagen 32: Formulario de Noticia (metadatos parte 3)



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

4.1.2 Creación de contenido web desde la parte pública.

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

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

4.1.2.1 Añadir “Visor de contenido web” y configurar contenido al mismo

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

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

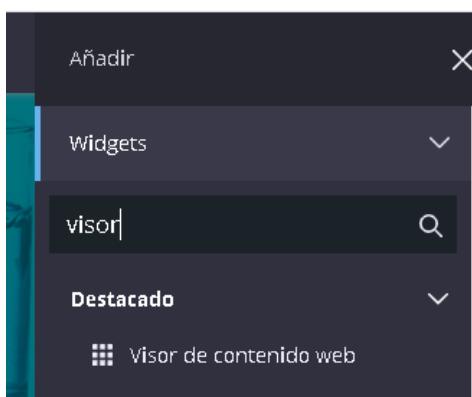


Imagen 12: añadir visor de contenido

Una vez añadido debemos configurar que contenido deseamos mostrar en ese apartado, para ello nos vamos a su parte superior derecha al icono y seleccionamos “**configuración**”





Imagen 13: configurar visor de contenido.

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

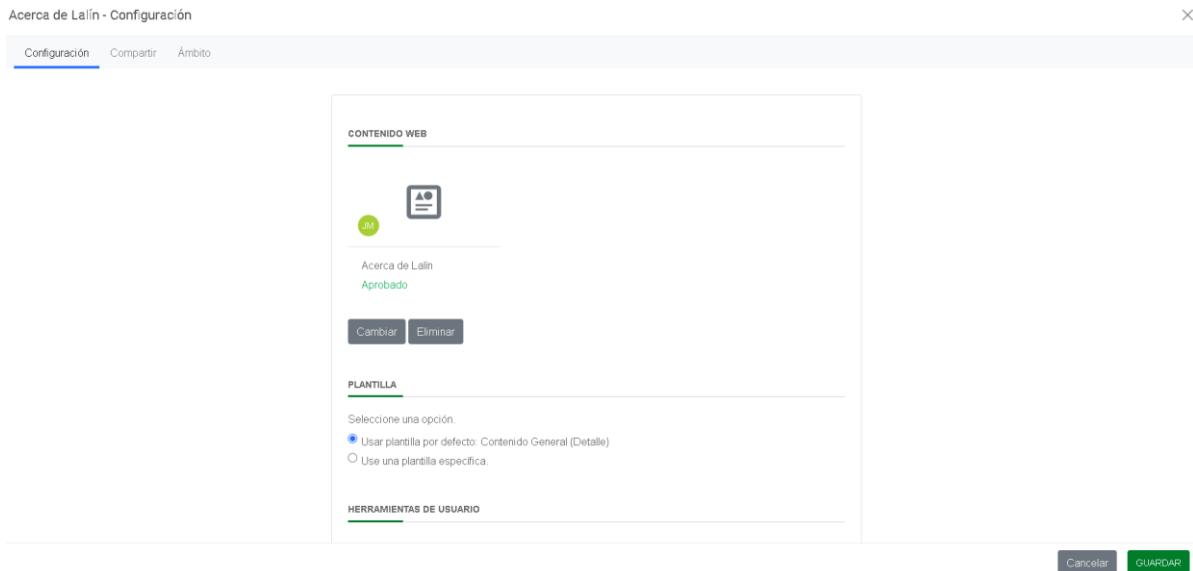


Imagen 14: selección de contenido



Imagen 15: contenido visualizándose.

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



Imagen 16: Añadir contenido web desde un visor

4.1.2.2 Añadir “Publicador de contenidos” y configuración del mismo

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

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

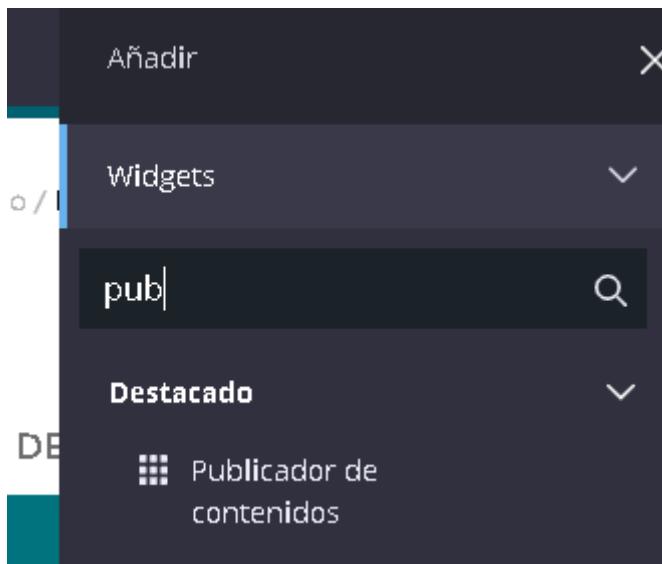


Imagen 16: Añadir Publicador de contenidos.



Una vez añadido debemos configurar que contenido deseamos mostrar en ese apartado, para ello nos vamos a su parte superior derecha al icono  y seleccionamos **“configuración”**

Para el ejemplo que nos ocupa de mostrar todos las noticias debemos seleccionar estructura “Noticia” en el desplegable que sale debajo de “Artículo de contenidos web Estructuras”:

Imagen 17: Configuración de publicador

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



FILTRO ▼

El contenido mostrado debe cumplir las siguientes reglas.

Mostrar sólo contenidos con *Ejemplo* como su página de visualización.

Incluir etiquetas especificadas en la URL.

Reglas

Contiene ▲ Cualquiera ▲ de las siguientes Etiquetas ▲

Añadir Seleccionar

CAMPOS PERSONALIZADOS >

A red arrow points to the blue '+' button on the left side of the 'Reglas' section.

Imagen 17: Configuración de filtros publicador

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

Selección de contenidos Preferencias de presentación Suscripciones

PREFERENCIAS DE PRESENTACIÓN ▼

PLANTILLAS

Plantilla de visualización

Publicador Cards (columnas) ▼ Administrar plantillas

Mostrar el título del contenido ▼ Sí

CAMPOS

Imagen 19: Preferencias de presentación



Concello de LALÍN

AYUNTAMIENTO CIUDAD GOBIERNO ABIERTO SERVICIOS SEDE ELECTRÓNICA

NOTICIAS

AYUNTAMIENTO DE LALÍN / NOTICIAS

Buscador

Introducir texto

24/01/2021

24/02/2021

Noticias

BUSCAR

D. JOSÉ CRESPO IGLESIAS
ALCALDE/Presidente do Concello de Lalín

NOTICIAS

Artigo a redactorado para evitación do COVID-19, e de acordo co Real Decreto do Gobierno do Estado para a declaración do estado de alarma, e recomendacións para a Ruta da Gándara, e a recomendacións da Ruta da Gándara, para FEGASDF, o Concello de Lalín comunica as seguintes medidas:

PRIMERA: FUNCIONAMENTO DOS SERVICIOS MUNICIPAIS DURANTE O ESTADO DE ALARMA

O Concello permanecerá aberto, salvo situacións de agravio remansado e que seán citadas ás bases levarán a correspondente información adicional.

As caldeiras de biomasa dos centros sociais de vilatuxe e donramiro venen de ser recepcionadas e xa están funcionando.

PRIMERA: FUNCIONAMENTO DOS SERVICIOS MUNICIPAIS DURANTE O ESTADO DE ALARMA

O Concello permanecerá aberto, salvo situacións de agravio remansado e que seán citadas ás bases levarán a correspondente información adicional.

As caldeiras de biomasa dos centros sociais de vilatuxe e donramiro venen de ser recepcionadas e xa están funcionando.

FED

Fondo Europeo Desarrollo

UNIÓN EUROPEA manera de hacer Eui

viernes, 15 noviembre 2019

As caldeiras de biomasa dos centros sociais de vilatuxe e donramiro venen de ser recepcionadas e xa están funcionando.

Esta actuación acometeuse cunha subvención do Inega, con

Imagen 20: Listado de noticias.

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

Publicador de contenidos

Noticia

D. JOSÉ CRESPO IGLESIAS
ALCALDE/Presidente do Concello de Lalín

NOTICIAS

Artigo a redactorado para evitación do COVID-19, e de acordo co Real Decreto do Gobierno do Estado para a declaración do estado de alarma, e recomendacións para a Ruta da Gándara, e a recomendacións da Ruta da Gándara, para FEGASDF, o Concello de Lalín comunica as seguintes medidas:

PRIMERA: FUNCIONAMENTO DOS SERVICIOS MUNICIPAIS DURANTE O ESTADO DE ALARMA

O Concello permanecerá aberto, salvo situacións de agravio remansado e que seán citadas ás bases levarán a correspondente información adicional.

As caldeiras de biomasa dos centros sociais de vilatuxe e donramiro venen de ser recepcionadas e xa están funcionando.

FED

Fondo Europeo Desarrollo

UNIÓN EUROPEA manera de hacer Eui

viernes, 15 noviembre 2019

As caldeiras de biomasa dos centros sociais de vilatuxe e donramiro venen de ser recepcionadas e xa están funcionando.

martes, 30 junio 2020

CAMPAMENTOS LALÍN 2020

CAMPAMENTOS URBANOS E DE MOURISCASDE 2020

lunes, 16 marzo 2020

Novas Concello de Lalín

Luns 16 de Marzo de 2020 - Información Importante Concello de Lalín COVID-19

Imagen 20: Agregar contenido desde un publicador.

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



4.1.2.3 Funcionamiento del WYSIWYG.

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

Título corto

Descripción

Escriba su comentario aquí...

Tr

Imagen 21: Campo de texto WYSIWYG.

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

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



Imagen 33: Pulsar icono “+”.



Imagen 34: Opciones a elegir.



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

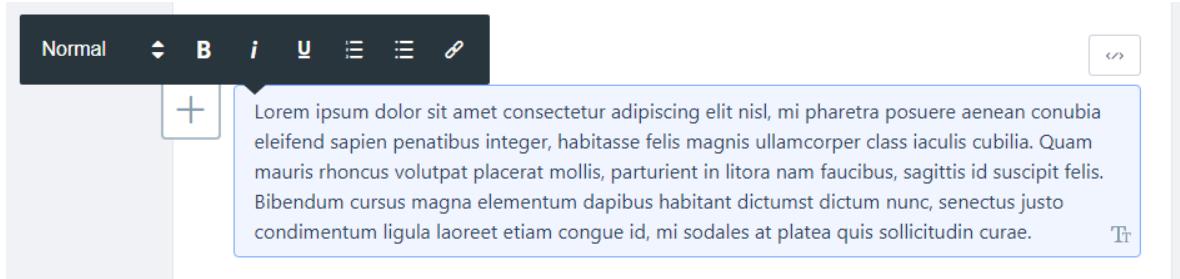


Imagen 35: Opciones a elegir.

4.2 EDITAR CONTENIDO WEB

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

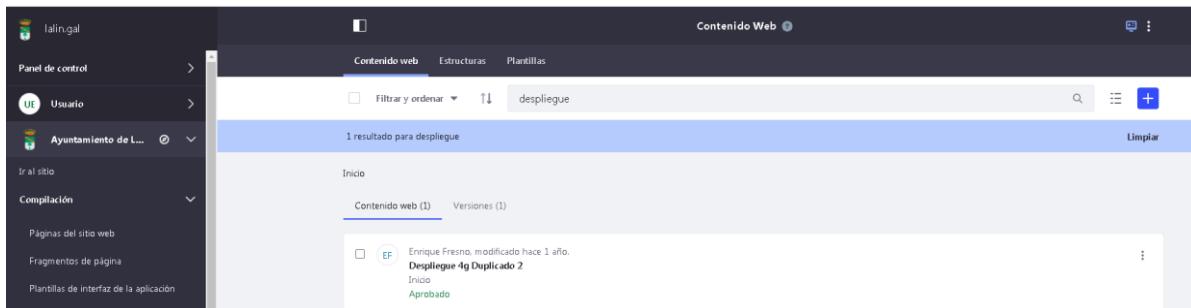


Imagen 33: Búsqueda de contenido a editar.



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

CONTENIDO

Título *

Despliegue 4g 

Resumen

Descripción 



Enlace

Enlace a página



Seleccionar

Texto

Despliegue 4g

Imagen 34: Edición de contenido.

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



Publicador de contenidos

NOTICIAS

D. JOSÉ GREGORIO IGLESIAS
ALCALDE/Presidente do CONCELLO DE LALÍN

FAISADER

Por alvarez: Xaúnada pola evolución do coronavirus (COVID-19), e de
al Decreto do Goberno do Estado sobre a declaración de estado de
alarma emitida no leste do Alberche polo Risco de Desastre
enclavado, autorizada polo FESACAMP, o Concello de Lalín conta
con dous seguradores

MESIASA

USA: FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS MUNICIPAIS DURANTE O DE ALARMA

D Concello permanecerá pechado, salvo situacións de
necesidade e que seán citadas traxs ferreas e correspondente nel
mesmo.

A información telefónica Concello Lalín número de illa móvil 688
de luns a domingo, no número 986 78 10 60.

Na mesma web están activas todas as traxas habilitadas e
información de Concello de Lalín (<http://www.lalin.es/estadisticas/covid-19>)

martes, 30 junio 2020

lunes, 16 marzo 2020

viernes, 15 noviembre 2019

CAMPAMENTOS LALÍN 2020

Novas Concello de Lalín

CAMPAMENTOS URBANOS MOURISCADE 2020

Editar CAMPAMENTOS LALÍN 2020

de Marzo de 2020 - Información de Concello de Lalín COVID-19

INIÓN EUROPEA
anera de hacer

Fondo Eu Desarroll

As caldeiras de biomasa dos centros sociais de Vilatux e Donramiro
veñen de ser recepcionadas e xa están funcionando

Esta actuación acometeuse cunha
subvención do Inega, con cargo a fondos
FEDER

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

Visor de contenido web

Acerca de Lalín

O Concello de Lalín, cunha superficie de 326 quilómetros cadrados, é un dos municipios de maior extensión de toda Galicia e que
privilexiada no corazón da Comarca de Deza, que agrupa a seis concellos (Lalín, Silleda, Rodeiro, Vila de Cruces, Dozón e Agra), 326
quilómetros cadrados.

A súa situación xeográfica, no denominado "Quilómetro cero de Galicia" e equidistante das principais cidades, converte a Lalín
loxístico dentro da comunidade autónoma. Esta posición vantaxosa estase a reforzar áinda máis cos importantes investimenti

Editar (2) contenido web

Editar la plantilla

Permisos

Ver histórico

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

4.3 ELIMINAR CONTENIDO WEB

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



Imagen 35: Eliminar contenido web.

NOTA:

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



5 EVENTOS

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

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

Imagen 54: Listado Eventos

5.1.1 Administrar calendarios

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

Imagen 54: Administrar Calendarios

5.1.2 Añadir calendario

En esta versión de Liferay, podemos tener tantos calendarios como queramos para “separar” los eventos, por ejemplo, calendario principal, calendario del alcalde... etc.



Para añadir un nuevo calendario pulsamos sobre la flecha situada al lado de “Calendarios de Ayuntamiento de Lalín” → “Añadir calendario”

▼ Calendarios de Ayuntamiento de Lalín

■ Ayuntamiento de Lalín

▼ Otros calendarios

Añadir otros calendarios

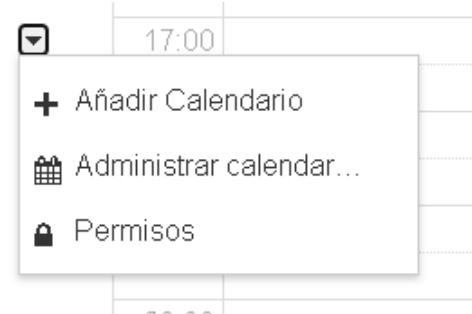


Imagen 55: Añadir Calendario

Tras darle un nombre (**en ambos idiomas pulsando sobre la bandera situada a la derecha del mismo**) y seleccionar un color, pulsaremos “Guardar” y se habrá creado el calendario correctamente

General

Nuevo calendario para Ayuntamiento de Lalín

Nombre

Ejemplo

Descripción

Zona horaria

(UTC +01:00) hora estándar de Europa central

Colores

□ Calendario por defecto

□ Activar comentarios

□ Activar las valoraciones

Permisos

Visible por

Cualquier persona (Rol Guest)

Más opciones

GUARDAR Cancelar

Imagen 56: Creación de calendario

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



- ▼ Calendarios de Ayuntamiento de Lalín
 - Ayuntamiento de Lalín
 - ejemplo

Imagen 57: Listado de calendarios del sitio

5.1.3 Eliminar calendario

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

▼ Calendarios de Ayuntamiento de Lalín

- Ejemplo

▼ Otros calendarios

Añadir otros calendarios

17:00

▼

+ Añadir Evento

Configuración del ca...

Permisos

✗ Eliminar

RSS

Color palette: Red, Pink, Purple, Blue, Teal, Green, Yellow, Orange, Brown, Grey, Light Blue, Light Green, Light Purple, Light Orange, Light Brown, Light Grey.

Imagen 58: eliminar calendario

5.2 AÑADIR EVENTO

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



▼ Calendarios de Ayuntamiento de Lalín

■ Ejemplo

▼ Otros calendarios

Añadir otros calendarios

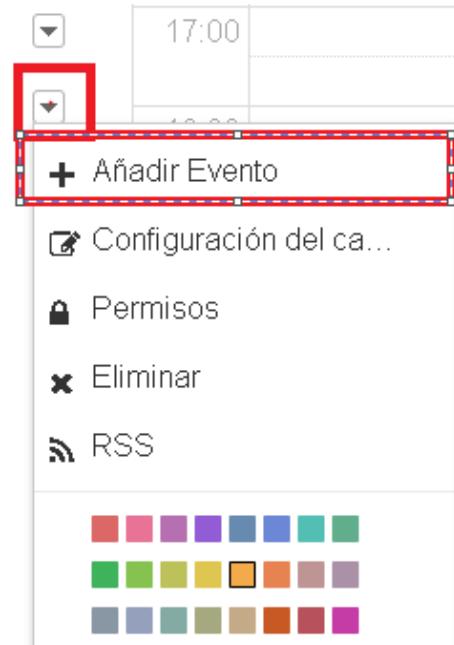


Imagen 59: calendarios del sitio

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



The form includes fields for Title, Start Date (18/05/2020), Start Time (15:00), End Date (18/05/2020), End Time (16:00), and a rich text editor for Description. There are also checkboxes for 'Todo el dia' and 'Repetir'.

Imagen 60: Formulario creación de evento.

5.3 EDITAR EVENTO

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

The interface shows a calendar for February 2021. On the right, a detailed event editor is open for an event titled "Evento de Ejemplo". The event details are: Asistir? Sí — Quizá — No, Cuándo: mié. 24 febrero, 13:00 - 14:00, Calendario: Ayuntamiento de Lalín, Usuarios: —, Recursos: Ayuntamiento de Lalín. Below these details are buttons for Guardar, Editar (highlighted with a red box), Ver detalles, and Eliminar. The event "Evento de Ejemplo" is shown in a green box on the timeline from 13:00 to 14:00 on February 24.

Imagen 61: Editar Evento.



5.4 ELIMINAR EVENTO

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

Calendar

Imagen 62: Eliminar Evento.

NOTA:

Esta acción no se puede deshacer.



6 DOCUMENTOS Y MULTIMEDIA

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

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

Imagen 36: Listado de carpetas

6.1 AÑADIR CARPETA

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

Imagen 37: Creación de Carpeta



6.2 AÑADIR IMÁGENES O DOCUMENTOS A CARPETA

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

Imagen 38: Subida de Documentos

6.3 EDITAR DOCUMENTO

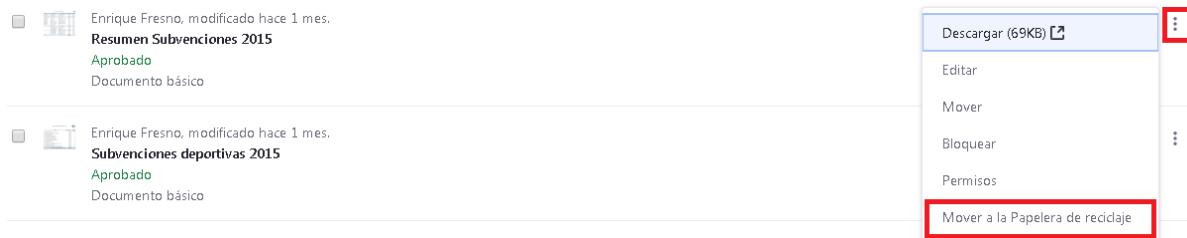
Tras localizar el documento que queremos editar pulsamos sobre su botón situado en la parte derecha y pulsamos sobre “editar”, esta opción nos permitirá seleccionar un nuevo documento que sustituya al actual una vez modificado pulsaremos en “publicar”

Imagen 39: Edición de Documento



6.4 BORRADO DE DOCUMENTO

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



The screenshot shows a list of documents. The third document in the list has a context menu open. The menu items are: Descargar (69KB), Editar, Mover, Bloquear, Permisos, and Mover a la Papelera de reciclaje. The 'Mover a la Papelera de reciclaje' option is highlighted with a red box.

Nombre	Estado	Opciones
Resumen Subvenciones 2015	Aprobado	
Subvenciones deportivas 2015	Aprobado	
...		

Imagen 40: Borrado de Documento.

NOTA:

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



7 ETIQUETAS

Al acceder al apartado “Categorización” → “Etiquetas” nos encontraremos un listado de las etiquetas definidas en el portal.

Nombre	Usos
actividades	2
becas y ayudas	4
concentración parcelaria	5
deportes	0
hijos adoptivos	6
hijos ilustres	5
formación	2
información de interés	4
instalaciones	2
perfil de contratante	3
portada	10
premios y concursos	2

Imagen 41: Etiquetas definidas en el portal

7.1 CREACIÓN DE ETIQUETA

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

Imagen 42: Creación etiqueta



NOTA:

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

7.2 EDICIÓN DE ETIQUETA

Accediendo al botón  → “**Editar**” de la etiqueta podemos editar su nombre.

Nombre	Usos	
<input checked="" type="checkbox"/> administración	2	
<input checked="" type="checkbox"/> ciudadano	2	
...	...	

Imagen 43: Edición de etiqueta

7.3 BORRADO DE ETIQUETA

Accediendo al botón  → “**Eliminar**” de la etiqueta podemos **eliminar la etiqueta definitivamente**.

Nombre	Usos	
<input checked="" type="checkbox"/> administración	2	
<input checked="" type="checkbox"/> ciudadano	2	
...	...	

Imagen 44: Borrado de etiqueta

NOTA:

Esta acción no se puede deshacer.



8 CATEGORÍAS

Al apartado “Categorización” → “Categorías” nos encontraremos con un listado de “Vocabularios” definidos en el portal. Un vocabulario no es más que una agrupación de categorías con una clave común.

Nombre	Descripción	Fecha de creación	Número de categorías	Tipo de contenido
Topic		Hace 1 año	0	Todos los tipos de contenido
Noticias		Hace 1 año	8	Artículo de contenido web
Partido político		Hace 1 año	4	Concejal *, Grupo político
Publicaciones		Hace 1 año	4	Todos los tipos de contenido
Órganos de gobierno		Hace 1 año	5	Artículo de contenido web
Año		Hace 12 meses	2	Todos los tipos de contenido

Imagen 45: Listado de Vocabularios del portal.

8.1 CREACIÓN DE VOCABULARIO

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



Imagen 46: Creación de Vocabulario

8.2 EDICIÓN DE VOCABULARIO

Pulsando sobre el botón  → "Editar" del vocabulario podemos editar el nombre y opciones del mismo.

Nombre	Descripción	Fecha de creación	Número de categorías	Tipo de contenido
Agenda		Hace 10 días	1	
Años		Hace 10 días	1	
Asociaciones		Hace 10 días	1	

Imagen 47: Edición de Vocabulario.

8.3 BORRADO DE VOCABULARIO

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

Nombre	Descripción	Fecha de creación	Número de categorías	Tipo de contenido
Agenda		Hace 10 días	1	
Años		Hace 10 días	1	
Asociaciones		Hace 10 días	1	

Imagen 48: Borrado de Vocabulario.

NOTA:

Esto borrará automáticamente todas las categorías asociadas al vocabulario eliminado.



8.4 AÑADIR CATEGORÍA

8.4.1 Añadir categoría (opción 1)

Pulsando sobre el botón → "Añadir Categoría" del vocabulario podemos añadir categorías al vocabulario.

Nombre	Descripción	Fecha de creación	Número de categorías	Tipo de contenido
Agenda		Hace 10 días	0	Editar Añadir categoría Permisos Eliminar
Años		Hace 10 días	7	...
Asociaciones		Hace 10 días	8	...

Imagen 49: Añadir categoría.

8.4.2 Añadir categoría (opción 2)

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

Categoría	Descripción	Subcategorías	Fecha de creación
AG_Institucional		0	Hace 10 días
Alkatea		0	Hace 10 días
Comisiones Informativas		0	Hace 10 días
Junta de Gobierno Local		0	Hace 10 días
Maturak		0	Hace 10 días
Pleno		0	Hace 10 días

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



8.5 EDITAR CATEGORÍA

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

Categoría	Descripción	Subcategorías	Fecha de creación	
<input type="checkbox"/> AG_Institucional				Editar
<input type="checkbox"/> Alkatea				Añadir subcategoría
<input type="checkbox"/> Comisiones Informativas				Mover
<input type="checkbox"/> Junta de Gobierno Local				Permisos
				Eliminar

Imagen 51: Editar Categoría.

8.6 ELIMINAR CATEGORÍA

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

Categoría	Descripción	Subcategorías	Fecha de creación	
<input type="checkbox"/> AG_Institucional				Editar
<input type="checkbox"/> Alkatea				Añadir subcategoría
<input type="checkbox"/> Comisiones Informativas				Mover
<input type="checkbox"/> Junta de Gobierno Local				Permisos
				Eliminar

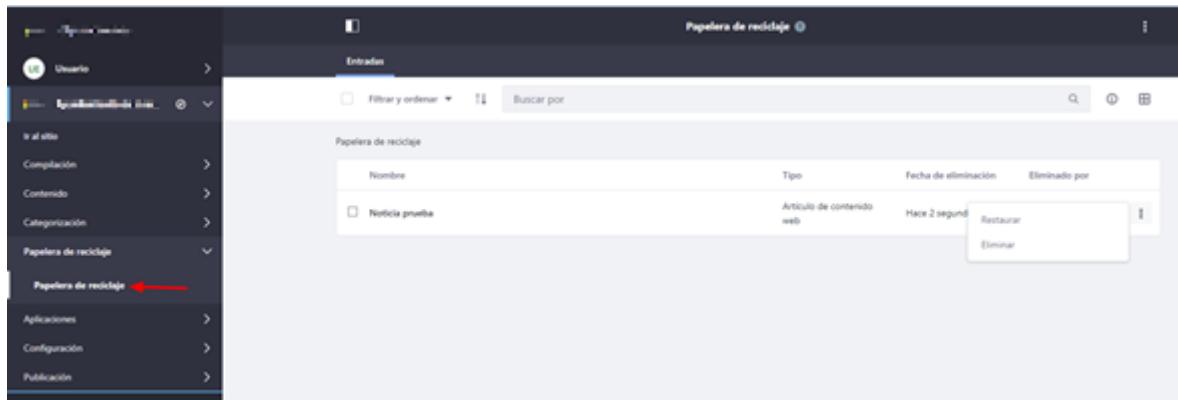
Imagen 52: Borrado de Categoría.



9 PAPELERA DE RECLICAJE

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

pulsando sobre el icono  del contenido deseado.



Nombre	Tipo	Fecha de eliminación	Eliminado por
Noticia prueba	Artículo de contenido web	Hace 2 segundos	

Imagen 53: Eliminar – Restaurar archivos



10 FORMULARIOS

Liferay nos proporciona una herramienta para acceder a la creación de formularios dinámicos, para acceder a ella, una vez autenticados, debemos acceder al menú lateral, “contenido” → “Formularios”

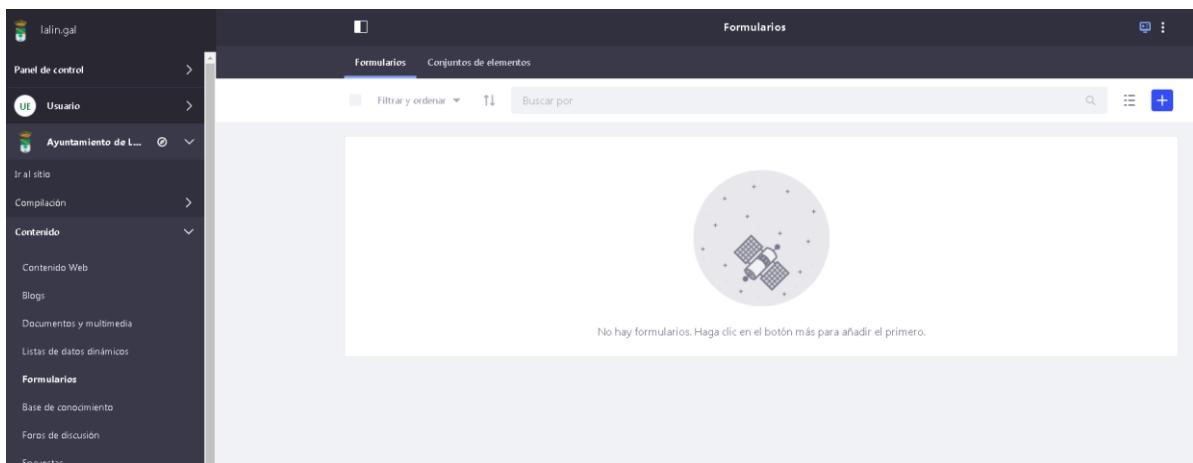


Imagen 63: Administración formularios

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

10.1 CREAR FORMULARIO

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

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



Imagen 64: creación de campo en formulario

NOTA:

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

Imagen 65: creación de varios campos por fila.

10.1.1 Crear nueva sección de formulario (transición)

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



Formulario sin título

Añade una descripción corta para este formulario.

Página sin nombre (1 de 1)

Añada una breve descripción para esta página.

campo
ejemplo

Otro

[Añadir nueva sección](#)

[Reiniciar página](#)

[Añadir página de confirmación](#)

[Publicar formulario](#)

[Guardar formulario](#)

[Previsualizar formulario](#)

Imagen 66: creación de varios campos por fila.

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

[Publicar formulario](#)

[Guardar formulario](#)

[Previsualizar formulario](#)

Imagen 67: Publicar formulario

10.2 ACCIONES SOBRE FORMULARIO

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



Imagen 68: Acciones sobre formulario.

A continuación, pasamos a detallar cada una de ellas.

10.2.1 Copiar URL

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



10.2.2 Ver entradas

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

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

Imagen 69: Listado de registros de formulario.

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

Otro	Estado	Fecha de modificación	Autor
prueba	Aprobado	Hace 17 segundos	Usuario Ejemplo
			Ver Eliminar

Imagen 70: Acciones sobre el registro.

10.2.2.1 Ver registro

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

campo	Otro
ejemplo	prueba

Imagen 71: Detalle de un registro

10.2.2.2 Eliminar registro

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

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

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Imagen 72: eliminar registro.



10.2.3 Editar

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

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

Ejemplo

Añade una descripción corta para este formulario.

Página sin nombre (1 de 1)
Añada una breve descripción para esta página.

campo	Otro	
ejemplo		

Anular la publicación de formulario
Guardar formulario
Previsualizar formulario

Imagen 73: Edición de formulario.

10.2.4 Duplicado

Nos genera una copia exacta del formulario que hemos indicado.

10.2.5 Exportar

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

Exportar

⚠ Advertencia Este archivo CSV contiene entradas proporcionadas por usuarios. Abrir un archivo CSV en un programa de hoja de cálculo puede ser peligroso.

Extensión de archivo

CSV
CSV
XLS
XML

X

Imagen 74: Exportar datos formularios.



10.2.6 Permisos

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

NOTA:

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

Permisos					
Rol	Eliminar	Permisos	Añadir registro	Modificar	Ver
Administrador de Majadahonda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deportes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guest <small>(1)</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Organization Content Reviewer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organization User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Imagen 75: Permisos del formulario.

10.2.7 Eliminar

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

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

Aceptar **Cancelar**

Imagen 76: Eliminar formulario.

10.2.8 Añadir formulario a página del portal

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



Imagen 77: Añadir formulario en página.

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



Formulario

Seleccione un formulario existente o añada un formulario para ser mostrado en esta aplicación.

Seleccionar formulario

Configuración del aspecto e interacción
Exportación/Importación
Configuración
Permisos

Imagen 78: Configurar formulario.

Configuración Compartir Ámbito

Por favor, seleccione un formulario de la lista de abajo.

Palabras clave	Buscar	
Nombre	Descripción	Fecha de modificación
Ejemplo		Hace 14 minutos

Imagen 79: Selección de formulario a mostrar.

Tras guardar los cambios el formulario ya se mostrará en la página correctamente.



11 CONSULTAS

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

Imagen 80: Aplicación de consultas

11.1.1 Visualizar Consulta

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

Imagen 81: Pestaña de Consulta



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

Estado	Tipo	Página visualización	Nombre	Asunto	Fecha recepción	Fecha respuesta	
<input type="checkbox"/>		Consulta	Contacto	Juan carlos	Feria del queso 2020	20-08-0001 03:59	
<input type="checkbox"/>		Consulta	Contacto	JOSE ANTONIO	Cambio de cuenta bancaria para recibos Basura IBI Nicho	20-08-0001 03:57	
<input type="checkbox"/>		Consulta	Contacto	2 Claudio	3 Consulta sobre familiares	19-08-0001 08:58	
<input type="checkbox"/>		Consulta	Contacto	Luis	Actas de 1874	19-08-0001 04:00	
<input type="checkbox"/>		Consulta	Contacto	Francisco	Solicitud pin escudo heráldico	19-08-0001 03:57	
<input type="checkbox"/>		Consulta	Contacto	Roberto	no al maltrato animal	19-08-0001 01:59	
<input type="checkbox"/>		Consulta	Contacto	Lola	Petición supresión del uso de animales en la fiesta de "La Machorrilla"	19-08-0001 01:59	

Imagen 82: Opciones

11.1.2 Responder Consulta

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



Consulta :: Consulta sobre familiares

Identificador: 10418 | Leído: No | Respondido: No | Fecha recepción: 19-08-0001

Consulta Respuesta

RESPUESTA

Respuesta

admin-attached1-response
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

admin-attached2-response
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

admin-attached3-response
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

[Responder](#)

Imagen 83: Pestaña Respuesta