

■ **MANUAL GESTOR  
DE CONTENIDOS  
PLONE**

LIPASAM

Effective IT Solutions



# 1 ÍNDICE

<b>1 ÍNDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>2 QUÉ ES PLONE? .....</b>	<b>7</b>
2.1. Conceptos básicos .....	8
2.2. Tipos de contenidos.....	11
<b>3 GESTIÓN DE CONTENIDOS .....</b>	<b>12</b>
3.1. Creación de contenido.....	12
3.1.1. Crear contenido del tipo Carpeta .....	13
3.1.2. Crear contenido del tipo Página .....	14
3.1.2.1. Pestañas de configuración.....	17
3.1.3. Crear contenido del tipo Noticia .....	20
3.1.4. Crear contenido del tipo Evento.....	22
3.1.5. Crear contenido del tipo Enlace.....	27
3.1.6. Crear contenido del tipo Archivo .....	29
3.1.7. Crear contenido del tipo Imagen.....	30
3.2. Creación de contenido específico.....	31
3.2.1. Crear contenido del tipo Aviso.....	31
3.2.2. Crear contenido del tipo Banner .....	32
3.2.3. Crear contenido del tipo Carpeta de formulario.....	34
3.2.4. Crear contenido del tipo Colección.....	36
3.2.5. Crear contenido del tipo DirectorioMapa.....	37
3.2.5.1. Contenido CategoriaMapa .....	38
3.2.6. Crear contenido del tipo Minisite .....	39
3.3. Publicar y des publicar contenido .....	40
3.3.1. Modificar el estado de un elemento o carpeta.....	40
3.3.2. Modificar el estado de todos los elementos de una carpeta .....	41
Para modificar el estado de todos los elementos que contiene una carpeta hay que seguir los pasos siguientes:.....	41
Acceder en la carpeta y seleccionar la pestaña contenido.....	41
Inmediatamente se mostrará la lista de elementos que contiene en forma de mesa. Se seleccionan de la mesa los elementos que hay que modificar .....	41
3.4. Traducción de contenidos.....	41
3.4.1. Editar con vista babel.....	42
3.4.2. Editar <idioma> .....	42
3.4.3. Modificar traducciones.....	43
3.4.4. Link Universal.....	43
3.4.5. Go to media folder.....	43
3.4.6. Establecer idioma del contenido.....	43
3.5. Acciones de copiar, Cortar y enganchar .....	43
3.6. Filtros columna .....	44

3.7. Cambia el nombre .....	45
3.8. Etiquetas.....	45
3.9. Subida masiva de Archivos.....	46
3.10. Reordenación masiva .....	46
3.11. Propiedades.....	47
3.12. Eliminar contenido del sitio web .....	48
<b>4 EDITOR VISUAL .....</b>	<b>50</b>
4.1. Descripción de los iconos.....	51
4.2. Estilo de texto .....	52
4.3. Insertar Imagen.....	53
4.4. Inserta Enlaces o vínculos .....	55
4.4.1. Enlaces internos.....	55
4.4.2. Enlaces externos.....	55
4.4.3. Enlace a una dirección de correo electrónico.....	56
4.4.4. Anclas .....	57
4.4.5. Enlace a un documento.....	58
4.5. Insertar Tablas .....	59
<b>5 EDICIÓN DE ELEMENTOS .....</b>	<b>62</b>
5.1. Ficha per defecto .....	62
5.2. Categorización.....	63
5.3. Fechas .....	63
5.4. Creadores / Ownership.....	64
5.5. Configuración .....	64
5.6. Historial .....	64
<b>6 VISTAS.....</b>	<b>68</b>
6.1.1. Vistas de carpeta.....	68
6.1.1.1. Vista álbum.....	68
6.1.1.2. Lista de acontecimientos .....	69
6.1.1.3. Todo el contenido .....	69
6.1.1.4. Vista estándar.....	69
6.1.1.5. Vista resumen.....	70
6.1.1.6. Vista tabular.....	70
6.1.1.7. Vista Calendari.....	70
6.1.1.8. Vista Blog.....	71
6.1.1.9. Vista per defecte .....	71
<b>7 PORTLETS.....</b>	<b>73</b>
7.1. Conceptes bàsics .....	73
7.1.1. Funcionalidades adicionales que proporcionan los portlets .....	73
7.1.1.1. Almacenamiento persistente para las preferencias .....	73
7.1.1.2. Procesamiento de solicitudes .....	73

7.1.1.3. Maneras de los portlets.....	74
7.1.1.4. Estado de la ventana.....	74
7.1.1.5. Información del usuario .....	74
7.1.1.6. Estándares de portlets.....	74
<b>7.2. Administrar portlets .....</b>	<b>75</b>
7.2.1. Agregar un portlet .....	75
7.2.2. Asignación de portlets.....	76
7.2.3. Bloquear o desbloquear categorías de portlets.....	76
7.2.4. Mover los portlets .....	77
7.2.5. Eliminar un portlet .....	77
<b>7.3. Tipo de portlets .....</b>	<b>78</b>
7.3.1. Portlet de calendario.....	78
7.3.2. Portlet de colecciones .....	78
7.3.3. Portlet de eventos.....	79

### Propers esdeveniments

- Iam id ipsum absurdum, maximum malum neglegi.  
26/04/2017 00:00  
 (Europe/Madrid) — Premià de Dalt

---

- Sed ad bona praeterita redeamus. Sint modo partes vitae beatae. Estne, quaeso, inquam, sitienti in bibendo voluptas?  
28/04/2017 00:00  
 (Europe/Madrid)

---

- Sed ad bona praeterita redeamus. Sint modo partes vitae beatae. Estne, quaeso, inquam, sitienti in bibendo voluptas?  
01/05/2017 00:00  
 (Europe/Madrid)

---

- Sed ad bona praeterita redeamus. Sint modo partes vitae beatae. Estne, quaeso, inquam, sitienti in bibendo voluptas?  
05/05/2017 00:00  
 (Europe/Madrid)

[Esdeveniments anteriors...](#)  
[Propers esdeveniments...](#)

Esdeveniments anteriors...	80
Propers esdeveniments...	80
7.3.4. Portlet de inicio de sesión .....	80
7.3.5. Portlet de navegació .....	81
7.3.6. Portlet de notícies .....	82
7.3.7. Canal RSS .....	82
7.3.8. Elementos recientes .....	83
7.3.9. Lista de revisió.....	83
7.3.10. Búsqueda.....	84
7.3.11. Portlet de texto estático .....	84
<b>8 GESTIÓN DE USUARIOS, GRUPOS Y PERMISOS .....</b>	<b>86</b>
8.1. Acceso al gestor de usuarios y grupos.....	86
8.2. Creació de Grups .....	86

8.3. Creación de un nuevo usuario .....	89
8.4. Permisos .....	91
8.4.1. Permisos para carpeta .....	92
8.4.2. Roles .....	92
8.4.2.1. Miembro .....	92
8.4.2.2. Lector .....	93
8.4.2.3. Colaborador .....	93
8.4.2.4. Editor .....	93
8.4.2.5. Revisor .....	93
8.4.2.6. Gestor .....	93
8.4.2.7. Propietario .....	93
8.4.3. Flujo de trabajo .....	93

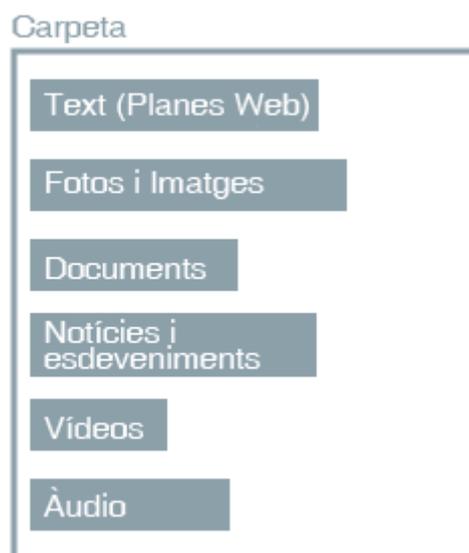
## 2 Qué es Plone?

Plone se un sistema de gestión de contenidos (CMS) que se puede utilizar para construir un sitio web.

Un lugar Plone contiene varios tipos de contenido, incluyendo texto, fotos e imágenes. Estos pueden existir en muchas formas: documentos, noticias, acontecimientos, vídeos, archivos de audio, etc.



Crear carpetas en un sitio web Plone para mantener el contenido y crear una estructura de navegación:



## 2.1. Conceptos básicos

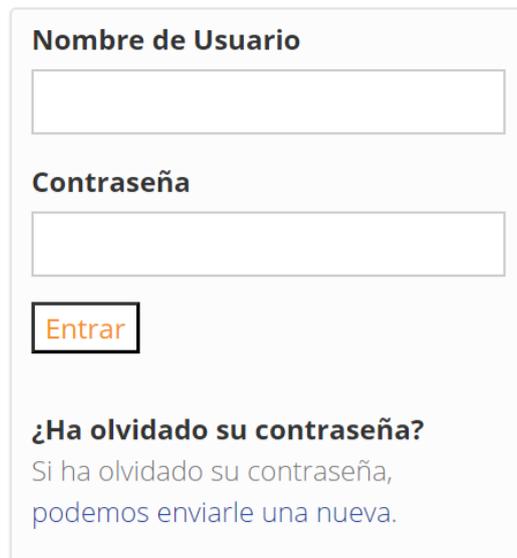
### Iniciar o abrir el Gestor de contenidos

El Gestor de contenidos se inicia de la siguiente manera:

Abrir el navegador web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.)

A la barra de direcciones se escribe la dirección URL (por ejemplo: <http://www.nomdomini.extensio/login>)

Inmediatamente se abre una nueva ventana donde se pide el nombre de usuario y contraseña que ha proporcionado el proveedor.



Nombre de Usuario

Contraseña

**Entrar**

**¿Ha olvidado su contraseña?**  
Si ha olvidado su contraseña,  
[podemos enviarle una nueva.](#)

Una vez introducido el nombre de usuario y la contraseña se clicla sobre el botón de Aceptar o Identificar. Automáticamente se abrirá la web, con las opciones de administración.

**El entorno de administración es idéntico al del sitio web. La única diferencia es la aparición de las fichas que se pueden administrar.**

### Cerrar el Gestor de contenidos.

El Gestor de contenidos se cierra de la siguiente forma:

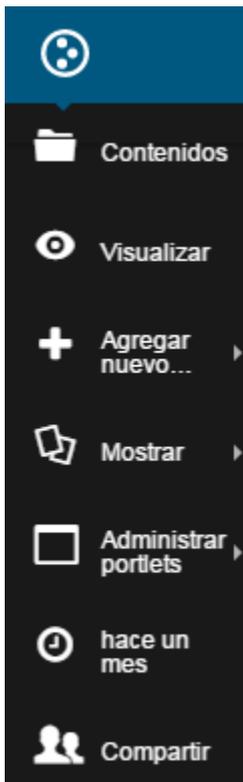
A la barra de direcciones se escribe la dirección URL <http://www.nomdomini.extensio/logout>

### El entorno a Trabajo de la administración

Una vez validado con nombre de usuario y clave de acceso se accede a la administración. El entorno a administración no cambia, es decir, se idéntico a la propia web.

Dependiendo de los permisos del usuario, este podrá gestionar unas áreas o contenidos del sitio web u otros.

Los usuarios, al acceder, reconocerán que se encuentran en una zona editable, es decir, que tienen permisos para modificar gracias al menú de gestión y administración. Este ocupa la posición izquierda de la web y permite visualizar el contenido o modificar el existente, añadir nuevo contenido a la carpeta, modificar el estado, etc.



**Menú de administración de PLONE 5**

#### **Acceder al contenido existente del sitio web**

Para acceder al contenido del sitio web se utiliza el menú de navegación la propia web.

A través del menú se puede acceder a las diferentes secciones de la página.

Es posible que no todos los elementos o páginas que se han creado se muestren al menú por lo que el acceso a estos elementos se realiza desde la navegación de carpetas.

La navegación por carpetas permite acceder a todo el contenido del sitio web independientemente de si está publicado o no, o si se muestra o no en el menú. Esta navegación a través de las carpetas se puede realizar gracias a la estructura de la página web, que hay que tener presente en todo momento.

Para acceder al contenido de una carpeta se hace a través de la pestaña **CONTENIDOS**.

En esta pestaña se puede visualizar todo el contenido de la carpeta, tanto elementos como subcarpetas. Además también muestra los contenidos públicos como los contenidos privados.

## AYUNTAMIENTO DE SALOU

Seleccionado 0
Reorganizar
Subir
Cortar
Copiar
Pegar
Eliminar
Renombrar
Etiquetas
Estado
Propiedades
Filtro
Consultar

⚙️ 🏠 / Ayuntamiento de Salou

Title	Última modificación	Fecha de publicación	Estado de revisión	Acciones
* Inicio	hace 21 días	hace un mes	published	⚙️
Ayuntamiento	hace 2 días	hace un mes	published	⚙️
Nuestra ciudad	hace 14 días	hace un mes	published	⚙️
Sede Electrónica	hace 15 días	hace un mes	published	⚙️
Turismo	hace 15 días	hace un mes	published	⚙️
Guia	hace 22 días	hace 23 días	published	⚙️
Home page	hace 15 días	hace un mes	published	⚙️
Agenda	hace 6 días	hace 7 días	published	⚙️
Noticias	hace 2 días	hace 6 días	published	⚙️
Media	hace 8 días	None	published	⚙️
Aviso legal	hace 8 días	hace un mes	published	⚙️

« < 1 > »
Mostrar: 15 30 50
Página: 1 de 1 mostrados

**Recordar:** la administración de la web se realiza desde el mismo sitio web, por lo tanto el entorno a trabajo será muy similar al de la web publicada.

**Recordar:** La pestaña contenidos se muestra únicamente cuando se accede en un apartado del sitio web que es del tipo carpeta. En esta se puede visualizar todos los elementos que contienen tanto los publicados como los no publicados.

### Estado del contenido del sitio web

El estado del contenido del sitio web se refiere a si los elementos se muestran o no al sitio web.

Este estado son los que permiten, al gestor de contenido, definir qué contenidos serán visibles por los visitantes del sitio web.

Los tipos de estado de un elemento pueden ser:

- **Público** ⇒ Estos elementos **son visibles** al sitio web
- **Privado** ⇒ Estos elementos **no son visibles** al sitio web, solo son visibles por los administradores del contenido del sitio web.

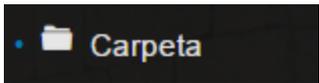
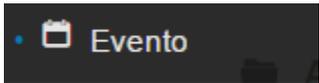
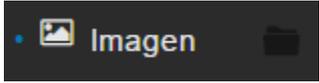
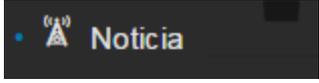
## 2.2. Tipos de contenidos

### ¿Qué son?

Los tipos de contenido son los diferentes elementos que puede utilizar para crear o ampliar el sitio web. Los tipos de contenido están predefinidos, es decir, siempre constarán de las mismas características.

### Tipos de contenidos existentes

El Gestor de contenidos té definidos por defecto unos tipos de contenido estándar que se pueden utilizar para ampliar el sitio web. Estos son:

-  **Carpeta** ⇒ Permite crear nuevas carpetas a la estructura del sitio web. Estas pueden contener subcarpetas y otros elementos como páginas, noticias, acontecimientos, banners, etc.
-  **Enlace** ⇒ Permite crear enlaces, o links, en páginas internas del propio sitio web, o externas otros sitios web.
-  **Evento** ⇒ Permite añadir contenido al sitio web al cual se le define una fecha de inicio y una fecha de fin. Estos pueden situarse sobre un calendario.
-  **Archivo** ⇒ Permite cargar documentos al sitio web y hacerlos así accesibles a los usuarios. Automáticamente añade el tipo de documento que es y el peso que ocupa.
-  **Imagen** ⇒ Permite cargar imágenes al sitio web y hacerlas así accesibles a los usuarios.
-  **Noticia** ⇒ Permite crear contenido con un formato definido, que es: título, subtítulo, cuerpo de la noticia, autor, lugar,... Las noticias siempre tienen el mismo formato y constan de los mismos campos.
-  **Página** ⇒ Permite añadir contenido al sitio web de forma libre. Se trata de un espacio en blanco donde se puede organizar el texto de información, las imágenes, los enlaces, etc.

Si existe algún tipo de contenido más, este se habrá definido específicamente por el sitio web en cuestión para cubrir alguna necesidad.

## 3 Gestión de contenidos

El Gestor de contenidos permite ampliar el contenido del sitio web creando nuevo contenido o modificando el actual.

El usuario de forma rápida y sencilla es capaz de gestionar la información que se muestra al sitio web y decidir qué contenido o qué secciones quiere mostrar y cuándo. El usuario se quién modifica y actualiza la información se la necesidad de depender de terceras personas.

Cómo que la aplicación de Gestión es totalmente a través de Internet el usuario no tiene la necesidad de instalar ningún software adicional, por lo que puede acceder y actualizar el web tanto desde la oficina como desde casa.

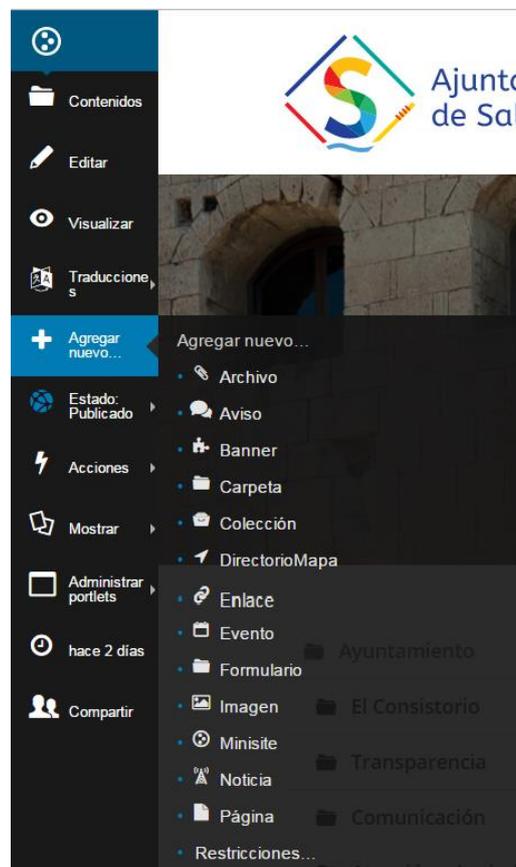
### 3.1. Creación de contenido

El lugar organiza la información como un sistema de carpetas y ficheros.

La web, parte de una carpeta raíz o carpeta madre donde se crea el contenido. Cada sección principal del sitio web es una subcarpeta que se crea a la raíz. Dentro de cada sección o subcarpeta se crean las páginas o elementos que tiene que contener.

**Nota:** aunque las secciones sean simplemente una página de información es recomienda crear una carpeta con el nombre de la sección y dentro de la nueva carpeta una página con la información

Para crear nuevo contenido se utiliza el botón Añade un nuevo... que se encuentra a la barra de herramientas, o barra de acciones de la administración.



### 3.1.1. Crear contenido del tipo Carpeta

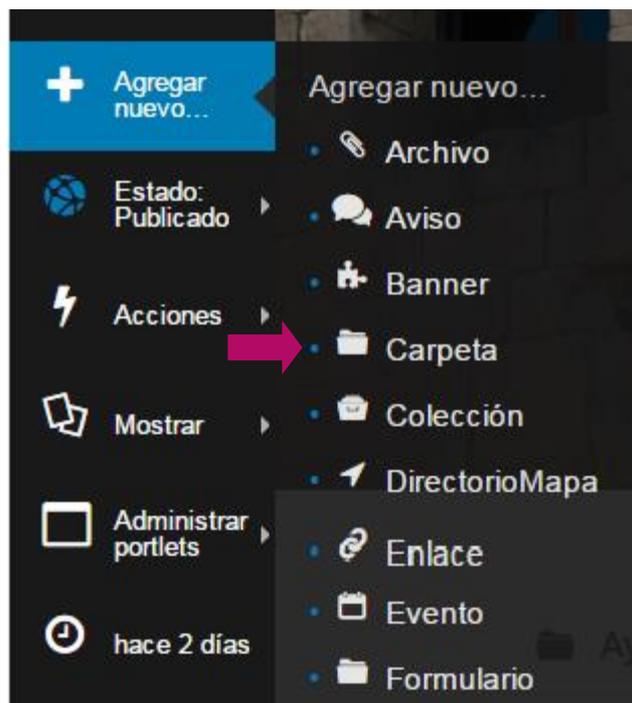
Para crear nuevo contenido se siguen los pasos siguientes:

Se accede a la sección o carpeta donde se desea añadir el nuevo contenido se pitja el botón Añade un nuevo...



de la barra de acciones.

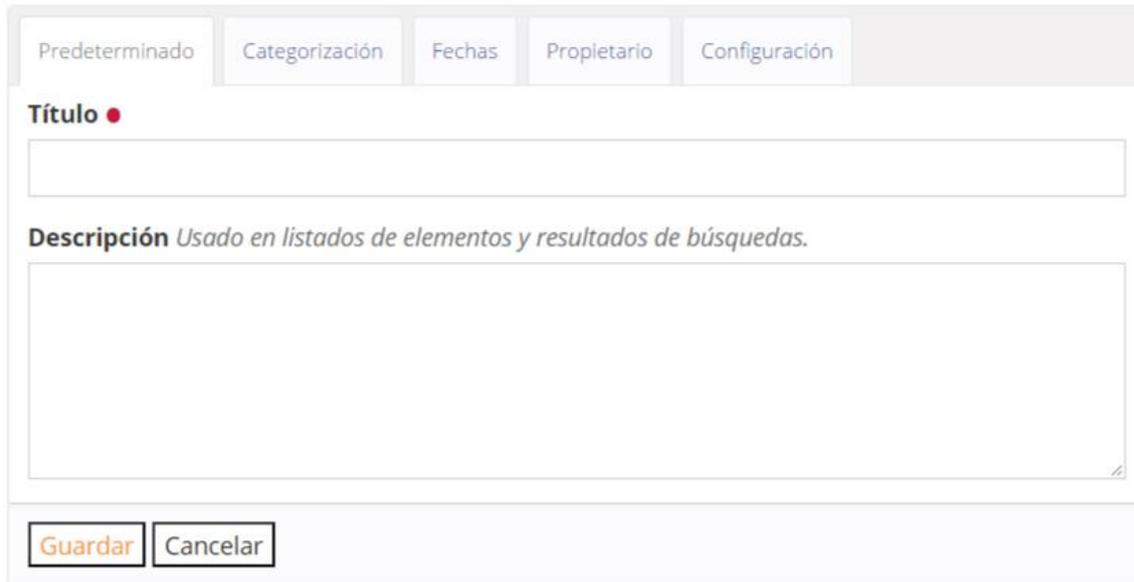
Se abre un desplegable del cual se selecciona el tipo de elemento Carpeta



**Aviso:** cuando se selecciona la opción Añadir un nuevo elemento, al desplegable solo se mostrarán los tipos de contenido permisos para crear en aquella ubicación. Por ejemplo: en una carpeta de sección de noticias únicamente se puede añadir un nuevo contenido del tipo noticia.

Inmediatamente se abre la Pestaña Edición, desde donde se rellenan los datos que solicita el formulario de creación.

## AÑADIR CARPETA



- **Título** ⇒ Nombre de la carpeta
- **Descripción** ⇒ Descripción del contenido de la carpeta

**Nota:** el campo descripción también se muestra como texto alternativo del elemento

### 3.1.2. Crear contenido del tipo Página

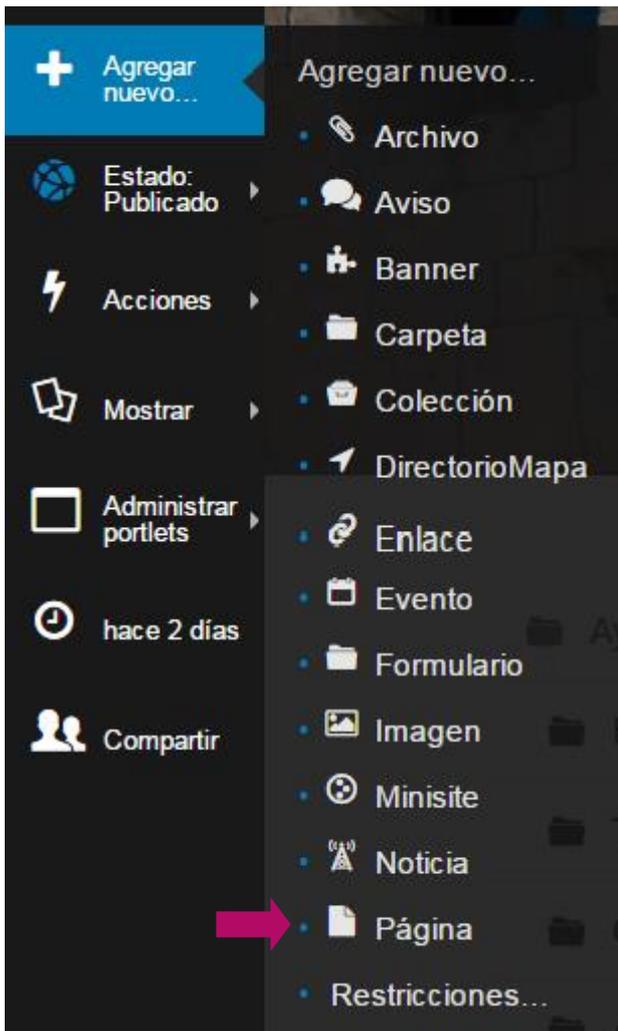
Para crear nuevo contenido tipo página hay que seguir los pasos siguientes:

Se accede a la sección o carpeta donde se desea añadir el nuevo contenido se clica el botón Añade un nuevo...



de la barra de acciones.

Se abre un desplegable del cual se selecciona el tipo de elemento Página



**Aviso:** cuando se selecciona la opción Añadir un nuevo elemento, al desplegable solo se mostrarán los tipos de contenido permisos para crear en aquella ubicación. Por ejemplo: en una carpeta de sección de noticias únicamente se puede añadir un nuevo contenido del tipo noticia.

Inmediatamente se abre una nueva llanura desde donde se rellenan los datos que solicita el formulario de creación.

## AÑADIR PÁGINA

Predeterminado Configuración Categorización Fechas Propietario

**Título** ●

**Descripción** *Usado en listados de elementos y resultados de búsquedas.*

**Comentario acerca del cambio** *Introduzca un comentario que describa los cambios realizados.*

**Texto**

Insertar ▾ Formato ▾ Editar ▾ Tabla ▾ Herramientas ▾ Ver ▾

↶ ↷ Formatos ▾ **B** *I*           

p

Palabras: 0

Guardar Cancelar

- **Título** ⇒ Nombre de la página
- **Descripción** ⇒ Descripción del contenido de la página

**Nota:** el campo descripción también se muestra como texto alternativo del elemento.

- **Texto** ⇒ Contenido, o información, de la página. Se puede dar formato al texto, añadir imágenes, enlazar documento, etc. Con la ayuda del Editor HTML.

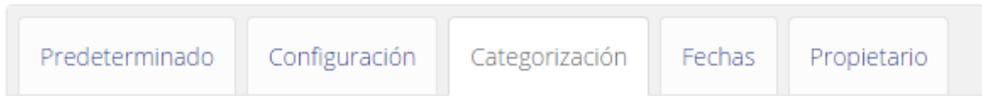
- **Comentario sobre el cambio** ⇨ Permite añadir un comentario sobre las modificaciones que se han hecho en aquella página (no visible desde fuera de la administración)

Una vez rellenadas los datos se clica el botón Guardar, de la parte inferior del formulario.

### 3.1.2.1. Pestañas de configuración

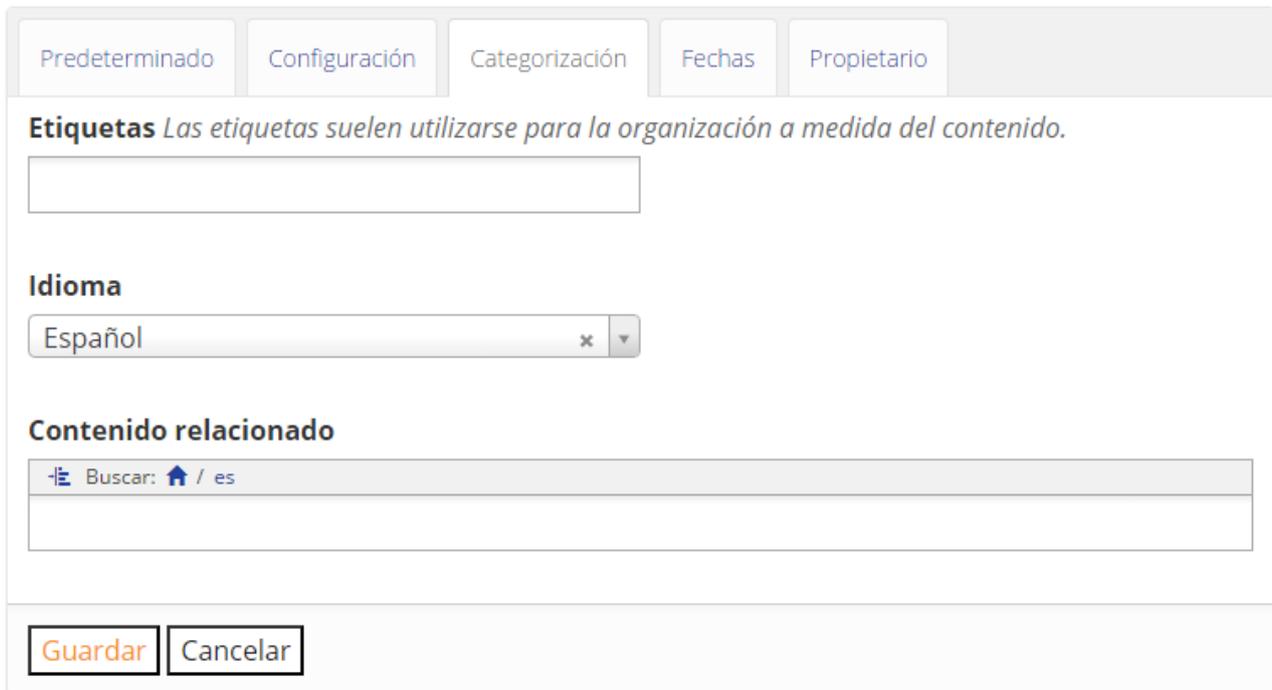
**Las pestañas de configuración aparecen en todos el tipo de contenido existente**

Aparece la zona superior del formulario de creación de página



La pestaña **Por defecto / Default** es la única que hay que rellenar obligatoriamente y corresponde al formulario estándar de página.

La pestaña **Categorización** es la única que hay que rellenar obligatoriamente y corresponde al formulario estándar de página la pestaña **Categorización**



**Pestañas:** Predeterminado, Configuración, Categorización, Fechas, Propietario

**Etiquetas** *Las etiquetas suelen utilizarse para la organización a medida del contenido.*

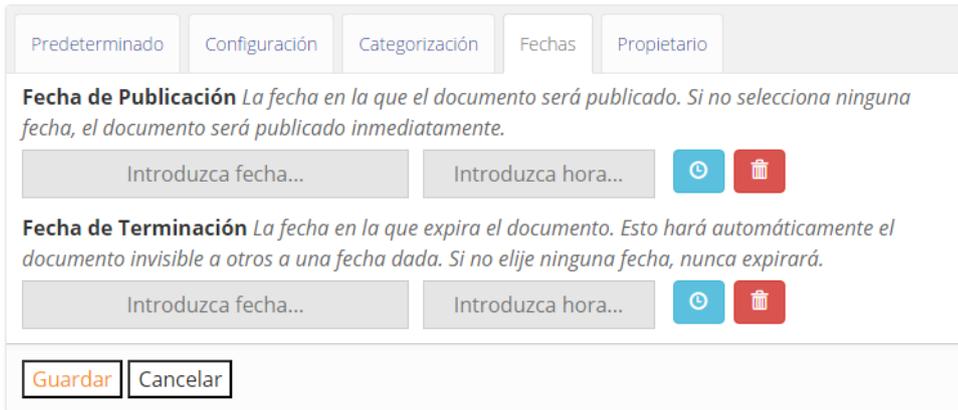
**Idioma:** Español

**Contenido relacionado:** Buscar:  / es

**Botones:** Guardar, Cancelar

Permite categorizar la página a través de etiquetas, cambiar el idioma del elemento o añadir elementos vinculados

**Nota:** los elementos pueden relacionarse con una o varias etiquetas.

La pestaña **Fechas**

Predeterminado Configuración Categorización **Fechas** Propietario

**Fecha de Publicación** *La fecha en la que el documento será publicado. Si no selecciona ninguna fecha, el documento será publicado inmediatamente.*

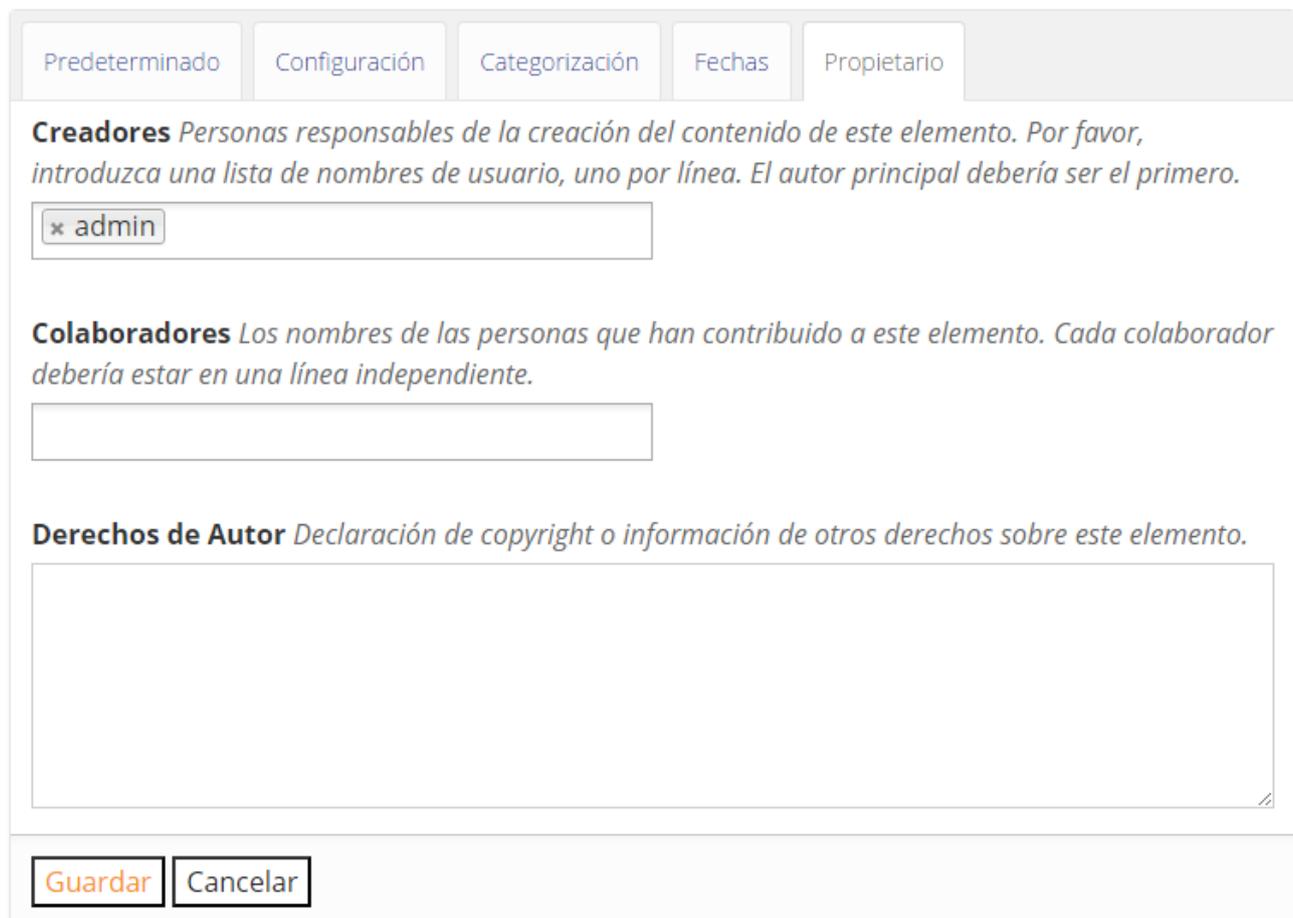
Introduzca fecha... Introduzca hora...  

**Fecha de Terminación** *La fecha en la que expira el documento. Esto hará automáticamente el documento invisible a otros a una fecha dada. Si no elije ninguna fecha, nunca expirará.*

Introduzca fecha... Introduzca hora...  

**Guardar** **Cancelar**

Permite dar una fecha de publicación y de des-publicación automáticas a la página. Si no rellenamos esta pestaña, la página se publicará de manera manual.

Pestaña **Propietario / Ownership**

Predeterminado Configuración Categorización Fechas **Propietario**

**Creadores** *Personas responsables de la creación del contenido de este elemento. Por favor, introduzca una lista de nombres de usuario, uno por línea. El autor principal debería ser el primero.*

**Colaboradores** *Los nombres de las personas que han contribuido a este elemento. Cada colaborador debería estar en una línea independiente.*

**Derechos de Autor** *Declaración de copyright o información de otros derechos sobre este elemento.*

**Guardar** **Cancelar**

**Creadores** ⇒ Responsables de la creación, gestión y mantenimiento de los datos del elemento.

**Colaboradores** ⇒ Permite añadir la lista de usuarios que han colaborado con la creación o modificación del elemento.

**Derechos de autor** ⇒ Permite añadir información sobre los derechos de autor de la información o contenido publicado.

Pestaña **Configuración**

Predeterminado	Configuración	Categorización	Fechas	Propietario
----------------	---------------	----------------	--------	-------------

**Excluir de la navegación**  
*Si está marcado, este elemento no aparecerá en el árbol de navegación*

**Nombre corto** *Este nombre se mostrará en la URL.*

**Tabla de contenidos**  
*Si está seleccionado, mostrará una tabla de contenidos en la parte superior de la página.*

**Permitir comentarios** *Permitir comentarios para este tipo de contenido*

**Permitir comentarios** ⇒ Permite indicar si los usuarios registrados podrán opinar y añadir comentarios sobre el elemento en cuestión.

**Excluye de la navegación** ⇒ Permite sacar un elemento de un menú.

**Nombre corto** ⇒ Permite especificar el nombre que se utilizará a la URL para acceder al elemento.

**Tabla de contenidos** ⇒ Muestra una vista en formato de tabla.

### 3.1.3. Crear contenido del tipo Noticia

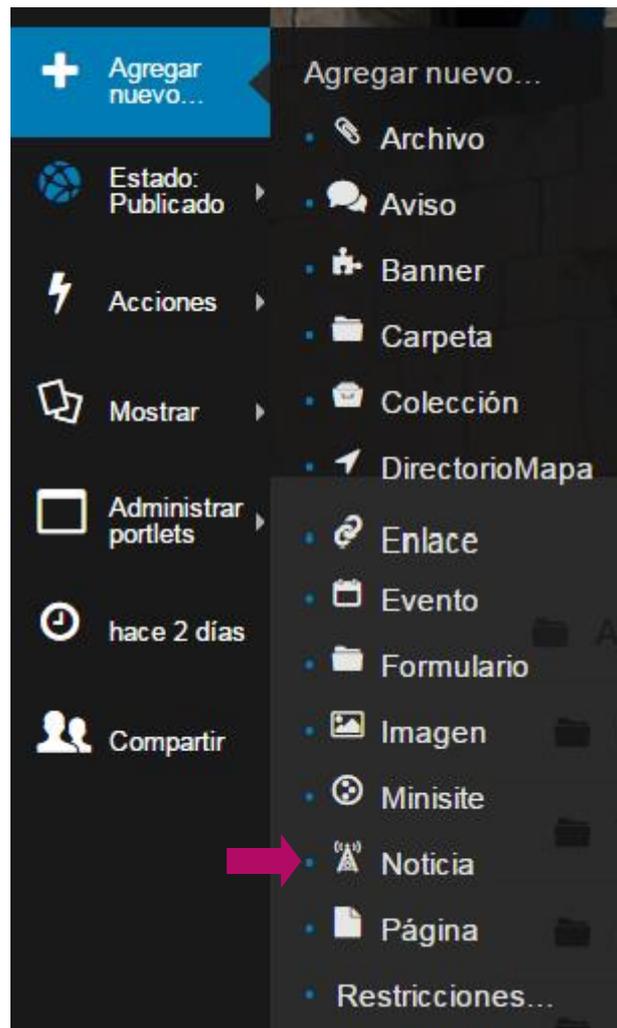
Para crear nuevo contenido tipo noticia hay que seguir los pasos siguientes:

Se accede a la sección o carpeta donde se desea añadir el nuevo contenido se pitja el botón Añade un nuevo...



de la barra de acciones.

Se abre un desplegable del cual se selecciona el tipo de elemento Noticia



**Aviso:** cuando se selecciona la opción Añadir un nuevo elemento, al desplegable solo se mostrarán los tipos de contenido permisos para crear en aquella ubicación. Por ejemplo: en una carpeta de sección de noticias únicamente se puede añadir un nuevo contenido del tipo noticia.

Inmediatamente se abre una nueva llanura desde donde se rellenan los datos que solicita el formulario de creación.

## AÑADIR NOTICIA

Predeterminado Configuración Categorización Fechas Propietario

**Título** ●

**Descripción** *Usado en listados de elementos y resultados de búsquedas.*

**Texto**

Insertar ▾ Formato ▾ Editar ▾ Tabla ▾ Herramientas ▾ Ver ▾

↶ ↷ Formatos ▾ **B** *I*      

p Palabras: 0

**Comentario acerca del cambio** *Introduzca un comentario que describa los cambios realizados.*

**Imagen Principal**

 Ningún archivo seleccionado 

- **Título** ⇒ Nombre de la noticia
- **Resumen / Descripción** ⇒ Descripción del contenido de la noticia

**Nota:** el campo descripción también se muestra como texto alternativo del elemento

- **Texto / Cuerpo de la noticia** ⇒ Se añade el contenido, o la información, de la noticia. Se puede dar formato al texto, añadir imágenes, enlazar documento, etc., con la ayuda del Editor HTML (Ver anexo I)
- **Imagen de la noticia / Lead Image** ⇒ Se selecciona una imagen relacionada con la noticia
- **Pie de la imagen / Lead Image Caption** ⇒ Se utiliza para añadir una breve descripción de la imagen, que se añadirá al pie de esta

Una vez rellenas los datos se clicla el botón Guardar, de la parte inferior del formulario.

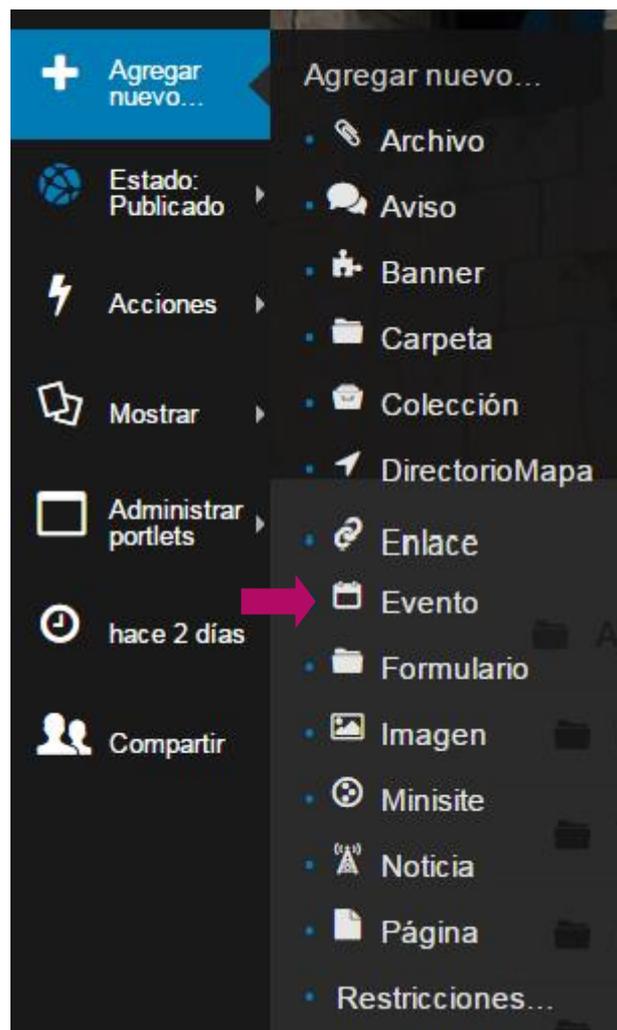
### 3.1.4. Crear contenido del tipo Evento

Se accede a la sección o carpeta donde se desea añadir el nuevo contenido se pitja el botón Añade un nuevo...



de la barra de acciones.

Se abre un desplegable del cual se selecciona el tipo de elemento Evento



**Aviso:** cuando se selecciona la opción Añadir un nuevo elemento, al desplegable solo se mostrarán los tipos de contenido permisos para crear en aquella ubicación. Por ejemplo: en una carpeta de sección de noticias únicamente se puede añadir un nuevo contenido del tipo noticia.

Inmediatamente se abre una nueva llanura desde donde se rellenan los datos que solicita el formulario de creación.

Usted está aquí: Inicio / Ayuntamiento

## AÑADIR EVENTO

Predeterminado Configuración Categorización Fechas Propietario

**Título** ●

**Descripción** *Usado en listados de elementos y resultados de búsquedas.*

**Marcadores**

A.I. Administraciones Inmobiliarias AAVV Astra Tours AAVV Costa Dorada Tours AAVV Delfin Tour AAVV Euromed Travel	<input type="button" value="→"/> <input type="button" value="←"/>
---	--

**Fax**

**Precio**

**Horario**

**Organizado por**

**Mostrar coordenadas**



Datos de mapas ©2017 Google, Inst. Geogr. Nacional 200 m Términos de uso [Informar de un error de Mapa](#)

**Lugar del Evento** *Ubicación del evento*

**Nombre de contacto** *Persona de contacto responsable de este evento*

**Email de contacto** *Dirección de correo de contacto de este evento*

**Teléfono de contacto** *Número de teléfono de contacto de este evento*

**URL del Evento** *Dirección web con más información sobre el evento. Agregue http:// para los enlaces externos.*

**Comentario acerca del cambio** *Introduzca un comentario que describa los cambios realizados.*

**Texto**

Insertar ▾ Formato ▾ Editar ▾ Tabla ▾ Herramientas ▾ Ver ▾

Formatos ▾ **B** *I*       

p Palabras: 0

**Inicio del Evento** ● *Fecha y hora en la que empieza el evento*

28 de junio de 2017	11:00		
---------------------	-------	---	---

**Fin del Evento** ● *Fecha y hora a la que finaliza el evento*

28 de junio de 2017	12:00		
---------------------	-------	---	---

**Evento de día completo**  
*El evento dura todo el día*

**Finalización abierta**  
*Este evento es abierto*

**Periodicidad del Evento** *Introduzca las reglas de periodicidad, una por línea.*

No se repite

**Imagen Principal**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**Leyenda de Imagen Principal**

**Asistentes** *Lista de asistentes*

- **Título** ⇒ Nombre del evento
- **Descripción** ⇒ Descripción del contenido del evento

**Nota: el campo descripción también se muestra como texto alternativo del elemento**

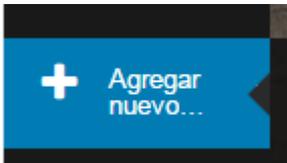
- **Marcadores** ⇒ Nos permite seleccionar, entre los que se han añadido anteriormente, los marcadores relacionados
- **Fax** ⇒ Permite añadir el Fax como contacto.
- **Precio** ⇒ Nos permite especificar el coste de la entrada del acontecimiento
- **Horario** ⇒ Nos permite especificar el horario del acontecimiento
- **Organiza** ⇒ Camp para especificar el organizador del acontecimiento
- **Geolocalización** ⇒ Podemos buscar una dirección o mover la flecha entre el mapa para marcar la ubicación del acontecimiento
  - **Mostrar las coordenadas** ⇒ Checkbox que nos mostrará las coordenadas del punto en el mapa.
- **Lugar del Evento** ⇒ Lugar físico o ubicación donde se realiza el acontecimiento
- **Nombre de contacto** ⇒ Persona de contacto responsable de este evento
- **Email de contacto** ⇒ Dirección de correo de contacto de este evento
- **Teléfono de contacto** ⇒ Número de teléfono de contacto de este evento
- **URL del Evento** ⇒ Dirección web con más información sobre el evento. Agregue http:// para los enlaces externos.
- **Comentario acerca del cambio** ⇒ Introduzca un comentario que describa los cambios realizados. (no visible des de fuera de la administración)
- **Cuerpo del evento / Texto** ⇒ Contenido, o la información del acontecimiento. Se puede dar formato al texto, añadir imágenes, enlazar documento, etc., con la ayuda del Editor HTML.
- **Inicio del Evento** ⇒ Se selecciona Fecha y hora en la que empieza el evento
- **Fin del Evento** ⇒ Se selecciona Fecha y hora a la que finaliza el evento
- **Evento de día completo** ⇒ Permite marcar si el evento dura todo el día

- **Finalización abierta** ⇨ Permite marcar si el evento no tiene data de finalización
- **Periodicidad del Evento** ⇨ Permite especificar una regla para definir la periodicidad del evento
- **Imagen Principal** ⇨ Permite especificar/ seleccionar una imagen principal para el evento
- **Leyenda de Imagen Principal** ⇨ Permite especificar un título para la imagen principal
- **Asistentes** ⇨ Personas de relevancia que asistiran al acontecimiento como conferenciantes, ponentes, personas públicas, etc.

Una vez rellenas los datos se clica el botón Guardar, de la parte inferior del formulario.

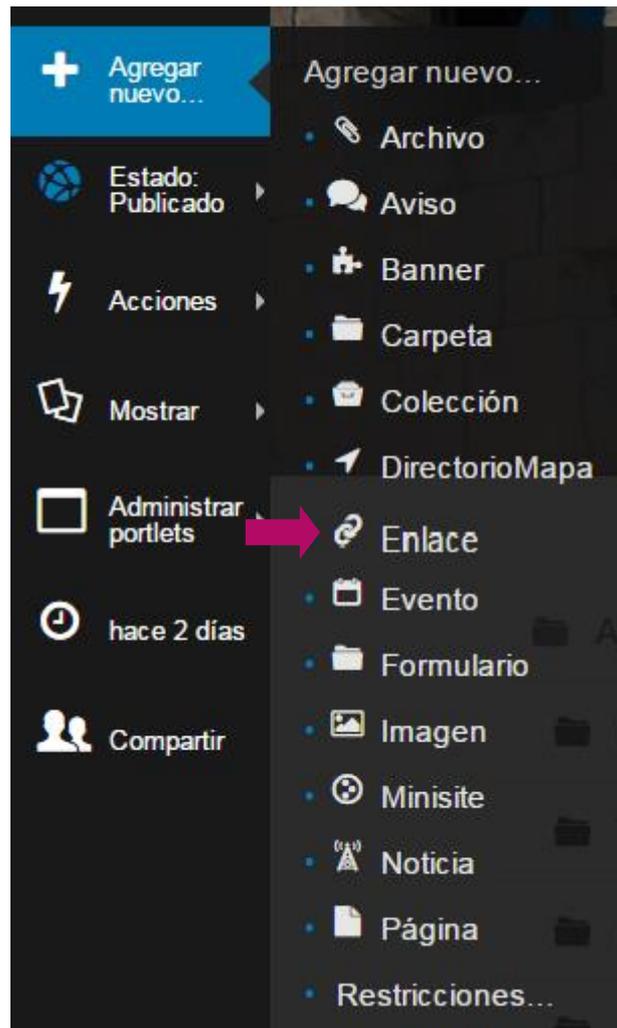
### 3.1.5. Crear contenido del tipo Enlace

Se accede a la sección o carpeta donde se desea añadir el nuevo contenido se clicca el botón Añade un nuevo...



de la barra de acciones.

Se abre un desplegable del cual se selecciona el tipo de elemento Enlace



**Aviso:** cuando se selecciona la opción Añadir un nuevo elemento, al desplegable solo se mostrarán los tipos de contenido permisos para crear en aquella ubicación. Por ejemplo: en una carpeta de sección de noticias únicamente se puede añadir un nuevo contenido del tipo noticia.

Inmediatamente se abre una nueva llanura desde donde se rellenan los datos que solicita el formulario de creación.

## AÑADIR ENLACE



- **Título** ⇨ Nombre del enlace
- **Descripción** ⇨ Descripción del contenido de la página que se enlaza

**Nota:** el campo descripción también se muestra como texto alternativo del elemento

- **URL** ⇨ URL o dirección web donde se quiere vincular el enlace
  - Si es un enlace a una página web externa será del tipo <http://www.nomdomini.com>
- **Comentario sobre el cambio** ⇨ Permite añadir un comentarios sobre las modificaciones que se han hecho en aquel enlace (no visible desde fuera de la administración)

Una vez rellenas los datos se clicla el botón Guardar, de la parte inferior del formulario.

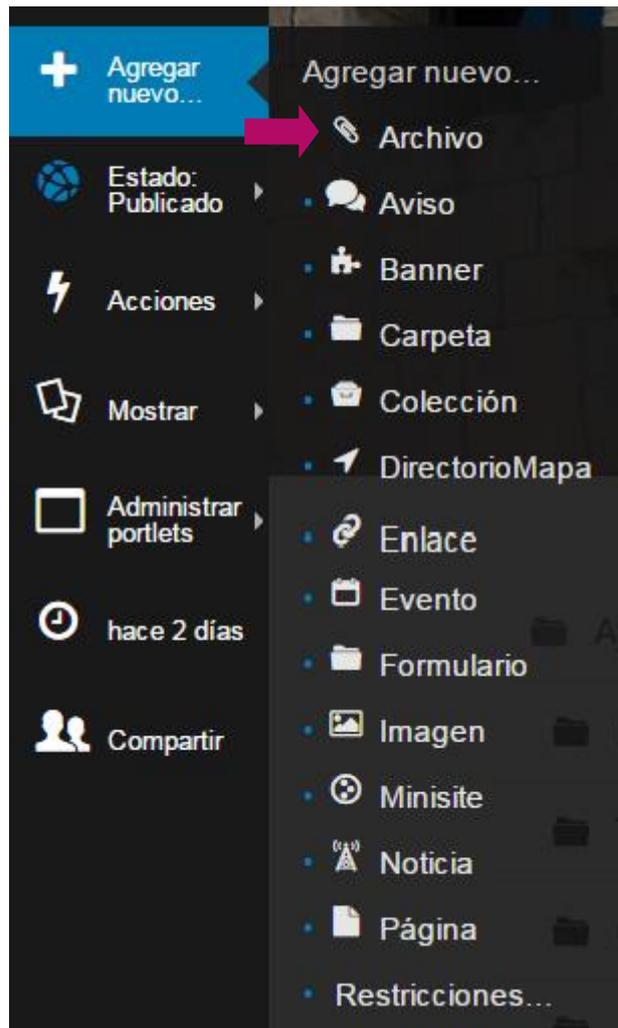
### 3.1.6. Crear contenido del tipo Archivo

Se accede a la sección o carpeta donde se desea añadir el nuevo contenido se clicla el botón Añade un nuevo...



de la barra de acciones.

Se abre un desplegable del cual se selecciona el tipo de elemento Archivo:



**Aviso:** cuando se selecciona la opción Añadir un nuevo elemento, al desplegable solo se mostrarán los tipos de contenido permisos para crear en aquella ubicación. Por ejemplo: en una carpeta de sección de noticias únicamente se puede añadir un nuevo contenido del tipo noticia.

Inmediatamente se abre una nueva llanura desde donde se rellenan los datos que solicita el formulario de creación.

- **Título** ⇒ Nombre del fichero (Si este no se especifica, cogerá el nombre del fichero)
- **Descripción** ⇒ Descripción del contenido de fichero

**Nota:** el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element

- **Archivo** ⇒ Se selecciona, con el botón de examinar, el documento del PC o del servidor.

Una vez rellenadas los datos se clica el botón Guardar, de la parte inferior del formulario..

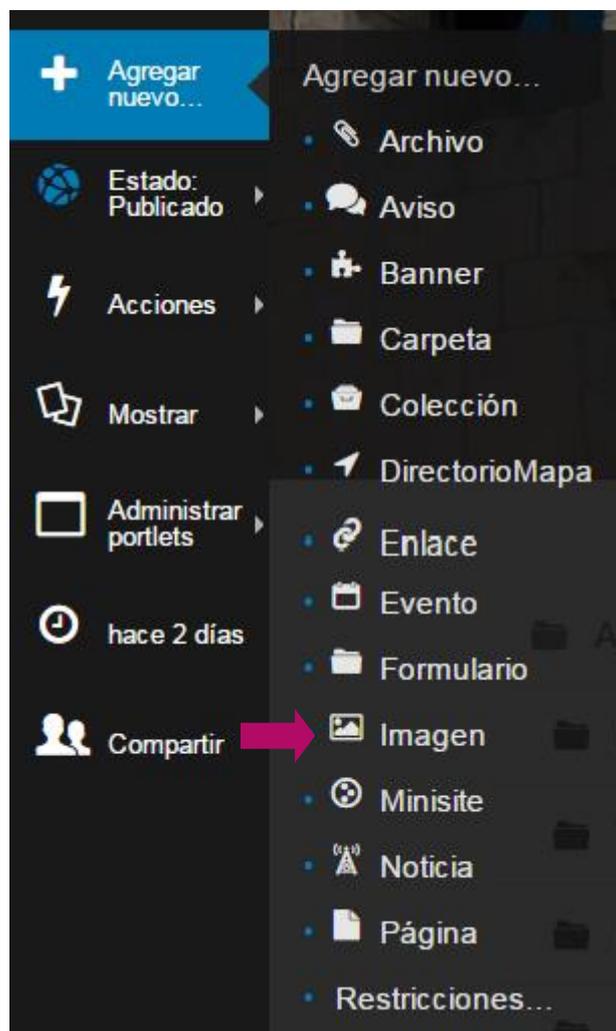
### 3.1.7. Crear contenido del tipo Imagen

Se accede a la sección o carpeta donde se desea añadir el nuevo contenido se clica el botón Añade un nuevo...



de la barra de acciones.

Se abre un desplegable del cual se selecciona el tipo de elemento Imagen



**Aviso:** cuando se selecciona la opción Añadir un nuevo elemento, al desplegable solo se mostrarán los tipos de contenido permisos para crear en aquella ubicación. Por ejemplo: en una carpeta de sección de noticias únicamente se puede añadir un nuevo contenido del tipo noticia.

Inmediatamente se abre una nueva llanura desde donde se rellenan los datos que solicita el formulario de creación.

- **Título** ⇒ Nombre del fichero (Si este no se especifica, cogerá el nombre del fichero)

- **Descripción** ⇒ Descripción del contenido de la imagen

**Nota:** el campo descripción también se muestra como texto alternativo del elemento

- **Imagen** ⇒ Se selecciona, con el botón de examinar, la imagen del PC o del servidor.

Una vez rellenadas los datos se clica el botón Guardar, de la parte inferior del formulario.

### 3.2. Creación de contenido específico

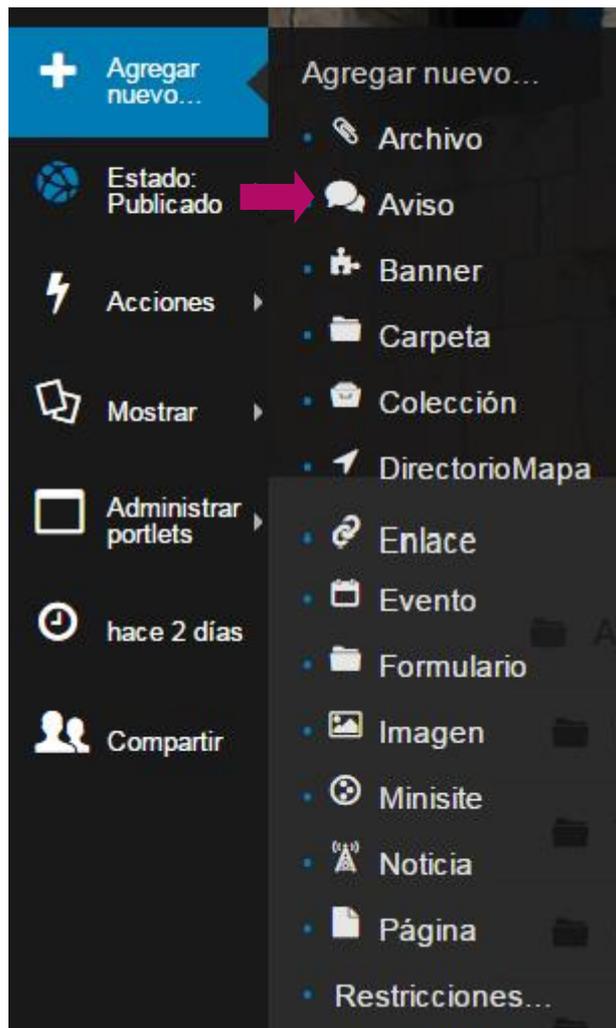
#### 3.2.1. Crear contenido del tipo Aviso

Se accede a la sección o carpeta donde se desea añadir el nuevo contenido se clica el botón Añade un nuevo...



de la barra de acciones.

Se abre un desplegable del cual se selecciona el tipo de elemento Aviso



**Aviso:** cuando se selecciona la opción Añadir un nuevo elemento, al desplegable solo se mostrarán los tipos de contenido permisos para crear en aquella ubicación. Por ejemplo: en una carpeta de sección de noticias únicamente se puede añadir un nuevo contenido del tipo noticia.

Inmediatamente se abre una nueva llanura desde donde se rellenan los datos que solicita el formulario de creación.

- **Título** ⇒ Nombre del aviso
- **Descripción** ⇒ Descripción del contenido del aviso
- **Texto** ⇒ Texto que mostrara el aviso
- **Enlace externo** ⇒ Ruta URL a la que llevara el aviso a la hora de hacer clic
- **Enlace interno** ⇒ Ruta URL interna a la que llevara el aviso a la hora de hacer clic (tiene prioridad sobre el enlace externo)

Una vez rellenas los datos se clic el botón Guardar, de la parte inferior del formulario.

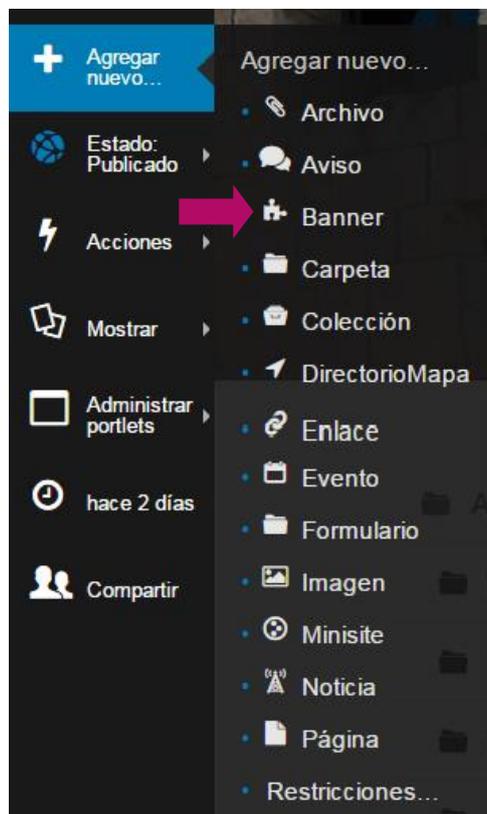
### 3.2.2. Crear contenido del tipo Banner

Se accede a la sección o carpeta donde se desea añadir el nuevo contenido se clic el botón Añade un nuevo...



de la barra de acciones.

Se abre un desplegable del cual se selecciona el tipo de elemento Banner



**Aviso:** cuando se selecciona la opción Añadir un nuevo elemento, al desplegable solo se mostrarán los tipos de contenido permisos para crear en aquella ubicación. Por ejemplo: en una carpeta de sección de noticias únicamente se puede añadir un nuevo contenido del tipo noticia.

Inmediatamente se abre una nueva llanura desde donde se rellenan los datos que solicita el formulario de creación.

- **Título** ⇒ Título del banner
- **Descripción** ⇒ Descripción del contenido del banner.
- **Texto del botón** ⇒ Texto que mostrará el botón (si está configurado) del banner. Ex: Más información
- **Enlace externo** ⇒ Ruta URL a la que llevara el aviso a la hora de hacer clic
- **Enlace interno** ⇒ Ruta URL interna a la que llevara el aviso a la hora de hacer clic (tiene prioridad sobre el enlace externo)
- **Lead imagen** ⇒ Imagen principal del Slider
- **Lead Imagen Caption** ⇒ Pie de la imagen principal

Una vez rellenas los datos se clica el botón Guardar, de la parte inferior del formulario.

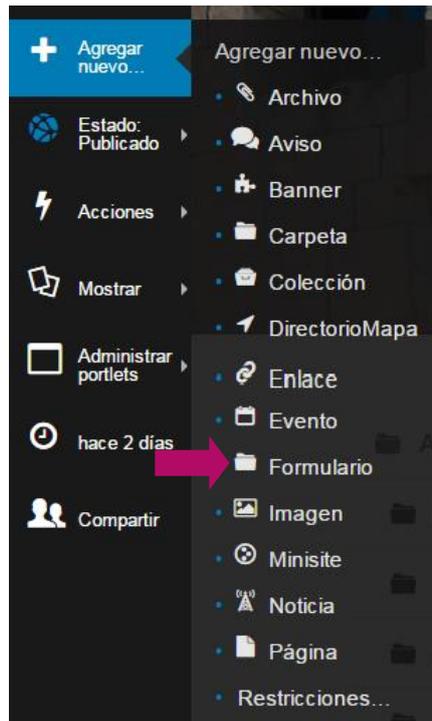
### 3.2.3. Crear contenido del tipo Carpeta de formulario

Se accede a la sección o carpeta donde se desea añadir el nuevo contenido se clica el botón Añade un nuevo...



de la barra de acciones.

Se abre un desplegable del cual se selecciona el tipo de elemento



**Aviso:** cuando se selecciona la opción Añadir un nuevo elemento, al desplegable solo se mostrarán los tipos de contenido permisos para crear en aquella ubicación. Por ejemplo: en una carpeta de sección de noticias únicamente se puede añadir un nuevo contenido del tipo noticia.

Inmediatamente se abre una nueva llanura desde donde se rellenan los datos que solicita el formulario de creación.

- **Título** ⇒ Título del formulario
- **Descripción** ⇒ Descripción del contenido del banner.
- **Etiqueta del botón Envía** ⇒ Texto que mostrará el botón de envió del formulario
- **Mostrar o no el botón Reinicia** ⇒ Checkbox para definir si está habilitado el botón de reiniciar la información del formulario
- **Nombre que saldrá al botón que se utilizara para reiniciar** ⇒ Texto que mostrará el botón de reinicio del formulario
- **Adaptadores de acciones** ⇒ Nos permite seleccionar los diferentes adaptadores, anteriormente creados, si queremos que el formulario realice diferentes acciones

- **Página de agradecimientos** ⇒ Podemos seleccionarlo para mostrar una página de agradecimientos cuando el usuario realiza el envío.
- **Prólogo del formulario** ⇒ Texto que se mostrará al inicio del formulario
- **Epílogo del formulario** ⇒ Texto que se mostrará al final del formulario.

Una vez rellenas los datos se clica el botón Guardar, de la parte inferior del formulario.

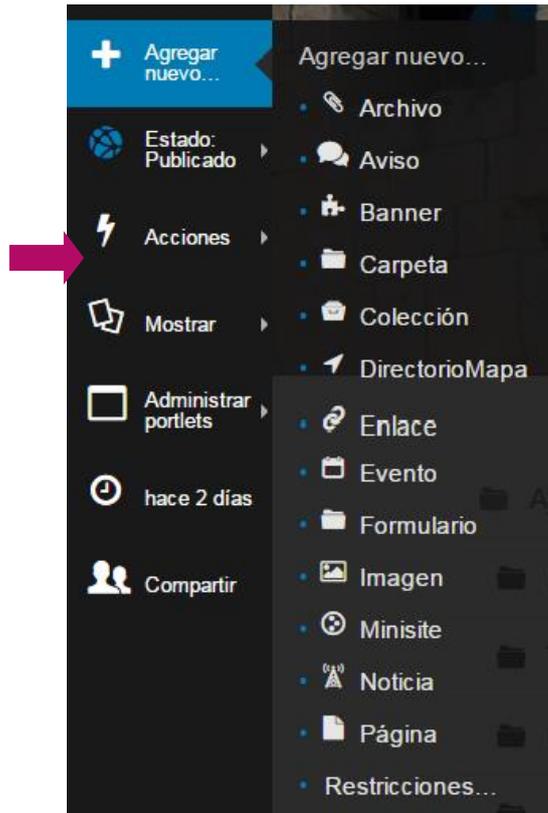
### 3.2.4. Crear contenido del tipo Colección

Se accede a la sección o carpeta donde se desea añadir el nuevo contenido se clicca el botón Añade un nuevo...



de la barra de acciones.

Se abre un desplegable del cual se selecciona el tipo de elemento Carpeta de Colección



**Aviso:** cuando se selecciona la opción Añadir un nuevo elemento, al desplegable solo se mostrarán los tipos de contenido permisos para crear en aquella ubicación. Por ejemplo: en una carpeta de sección de noticias únicamente se puede añadir un nuevo contenido del tipo noticia.

Inmediatamente se abre una nueva llanura desde donde se rellenan los datos que solicita el formulario de creación.

- **Título** ⇒ Título de la colección
- **Descripción** ⇒ Descripción del contenido de la colección.
- **Texto** ⇒ Texto que conté la información de la colección
- **Termes de cerca** ⇒ Nos permitirá definir los diferentes criterios por los cuales se filtraran los elementos de la colección (tipo de contenido, localización en la web, data, etc.)
- **Sort on** ⇒ Nos permitirá definir la ordenación del listado de elementos

- **Preview** ⇒ Nos mostró el listado de elementos que cogerá la colección con los criterios que hayamos definido antes.
- **Límite** ⇒ Podemos especificar un límites de elementos que buscará la colección
- **Item count** ⇒ Número de elementos que se mostrarán por página.
- **Columnas de la tabla** ⇒ Camps que se mostrarán cuando la vista de mesa esté seleccionada.

Una vez rellenas los datos se clicla el botón Guardar, de la parte inferior del formulario.

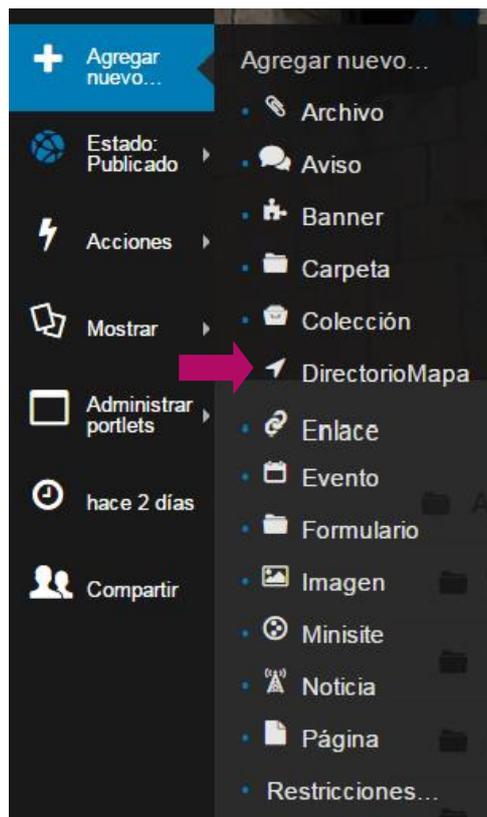
### 3.2.5. Crear contenido del tipo DirectorioMapa

Se accede a la sección o carpeta donde se desea añadir el nuevo contenido se clicla el botón Añade un nuevo...



de la barra de acciones.

Se abre un desplegable del cual se selecciona el tipo de elemento Carpeta de Colección



El directorio mapa funciona como una carpeta.

Dentro se añaden los diferentes equipamientos y estos se mostrarán al mapa con la localización.

### 3.2.5.1. Contenido CategoriaMapa

El tipo de contenido CategoriaMapa está definido en el interior de las carpetas DirectorioMapa solamente y sirve para definir las diferentes categorías.

- **Sub-Categoría Mapa** ⇒ contenido solamente habilitado por las carpetas **Categorías Mapa**. Este ente servicios para crear sub-categorías que colgarán de las principales.
- **Marcador Mapa** ⇒ contenido solamente habilitado por las carpetas **Categorías Mapa**. Nos servirá para añadir al mapa los diferentes marcadores con la información de cada instalación.

Se tienen que llenar los siguientes campos:

- Título ⇒ Nombre de la instalación
- Descripción ⇒ Breve descripción de la instalación
- Teléfono ⇒ Teléfono de contacto
- Fax ⇒ Número fax de contacto
- Dirección ⇒ Dirección de la instalación
- Web ⇒ Ruta URL de la web de la instalación
- Más info ⇒ Ruta URL con ampliación de la información de la instalación
- Correo electrónico ⇒ Correo electrónico de contacte
- Horario ⇒ Horario de apertura de la instalación
- Nombre de contacto ⇒ Nombre de la persona de contacto de la instalación
- Texto ⇒ Texto para ampliar información sobre la instalación
- Ubicación ⇒ Podemos hacer una búsqueda de la dirección para posicionar automáticamente al mapa el marcador
- Muestra las coordenadas ⇒ Checkbox que habilita un campo de texto extra per cercar mediante las coordenadas
- Ubicación ⇒ Lugar donde está ubicada la instalación
- Ciudad ⇒ Ciudad donde está ubicada la instalación
- Código postal
- Lead Imagen ⇒ Imagen principal de la instalación
- Lead Imagen Caption ⇒ Pie de la imagen principal

**Aviso:** La carpeta GUÍA está actualmente creada utilizando el tipo de contenido DirectoriMapa. Esta no se tendría que modificar.

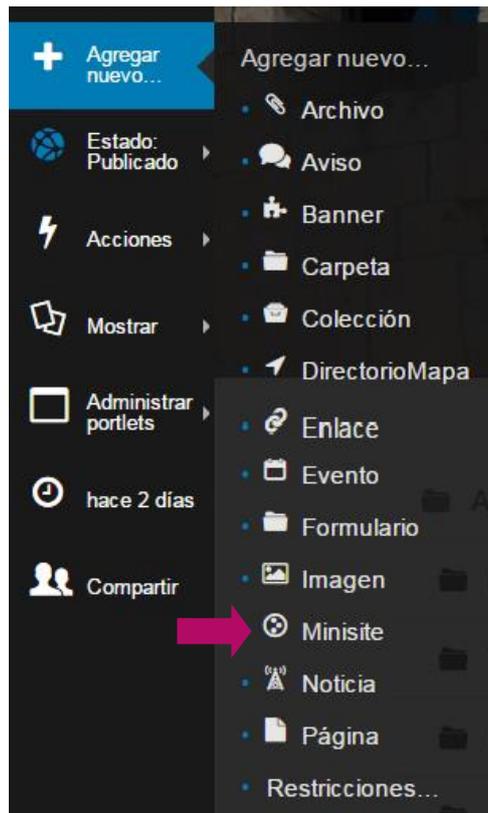
### 3.2.6. Crear contenido del tipo Minisite

Se accede a la sección o carpeta donde se desea añadir el nuevo contenido se clicca el botón Añade un nuevo...



de la barra de acciones.

Se abre un desplegable del cual se selecciona el tipo de elemento



Inmediatamente se abre una nueva llanura desde donde se rellenan los datos que solicita el formulario de creación.

- **Título** ⇒ Título del minisite. Este será visible al menú de navegación
- **Descripción** ⇒ Descripción del contenido del minisite
- **Color** ⇒ Color principal del minisite
- **Twitter** ⇒ Ruta URL de la cuenta de Twitter del Minisite
- **Facebook** ⇒ Ruta URL de la cuenta de Facebook del Minisite
- **Título Alternativo** ⇒ Título alternativo del Minisite
- **Teléfono** ⇒ Teléfono de contacto del Minisite
- **Dirección** ⇒ Dirección relacionada amb el minisite

- **Youtube** ⇒ Ruta URL de la cuenta de Youtube
- **Instagram** ⇒ Ruta URL de la cuenta de Google+
- **Horario** ⇒ Horario de atención del Minisite
- **Correo electrónico** ⇒ Correo electrónico de contacto para el Minisite
- **Mapa de categorías** ⇒ Nos permite escoger las categorías, creadas anteriormente, que se mostrarán al mapa del Minisite.

Una vez rellenadas los datos se clicla el botón Guardar, de la parte inferior del formulario.

### 3.3. Publicar y des publicar contenido

El Gestor de contenidos por defecto crea elementos en estado privado, es decir, no se muestran a la parte pública de la web. Sólo se muestran a la parte pública aquellos contenidos que se encuentran en estado público.

Así pues la acción de publicar o des publicar contenido se trata de hacer visibles o no los elementos o carpetas en cuestión.

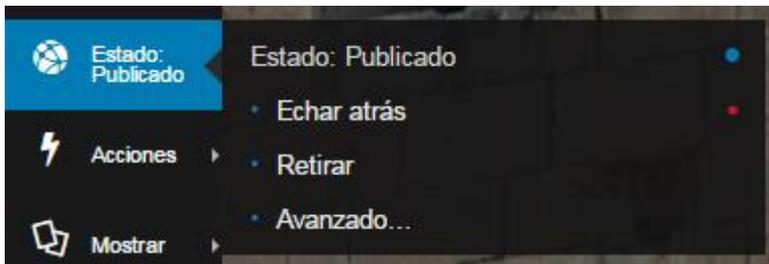
Cuando se accede en la web, en modo administrador para gestionar el contenido podremos observar diferentes estados del contenido.

#### 3.3.1. Modificar el estado de un elemento o carpeta

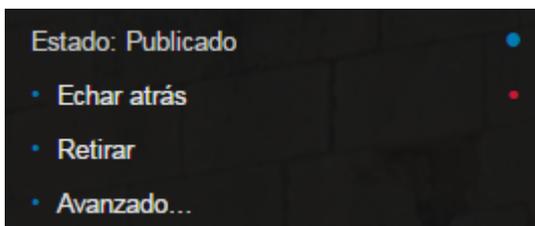
Para modificar el estado de un elemento o carpeta se siguen los pasos siguientes:

Se accede a la sección del sitio web donde queremos modificar el estado del contenido.

Una vez seleccionado el elemento, desde la pestaña visualización se clicla el botón sido, de la barra de acciones.



Del desplegable que aparece hay que seleccionar el estado al cual se desea pasar el elemento



Inmediatamente se modifica el estado del elemento seleccionado o carpeta

### 3.3.2. Modificar el estado de todos los elementos de una carpeta

Para modificar el estado de todos los elementos que contiene una carpeta hay que seguir los pasos siguientes:

Acceder en la carpeta y seleccionar la pestaña contenido.

Inmediatamente se mostrará la lista de elementos que contiene en forma de mesa. Se seleccionan de la mesa los elementos que hay que modificar

Una vez seleccionados se clic el botón **Estado** de la barra superior de la tabla



The screenshot shows a web interface for managing content. At the top, there is a breadcrumb trail: "/ Ayuntamiento de Salou / Ayuntamiento". Below this is a table with the following columns: "Title", "Última modificación", "Fecha de publicación", "Estado de revisión", and "Acciones". The table contains six rows, each representing a folder: "El Consistorio", "Transparencia", "Comunicación", "Atención a la ciudadanía", and "Protocolo". Each row shows the last modification date (e.g., "hace 13 días") and the publication date (e.g., "hace 22 días"). The "Estado de revisión" column shows "published" for all items. The "Acciones" column contains a gear icon for each item. Below the table is a toolbar with various icons and labels: "Seleccionado 0", "Reorganizar", "Subir", "Cortar", "Copiar", "Pegar", "Eliminar" (highlighted in red), "Renombrar", "Etiquetas", "Estado", and "Propiedades". A red arrow points to the "Estado" button in the toolbar.

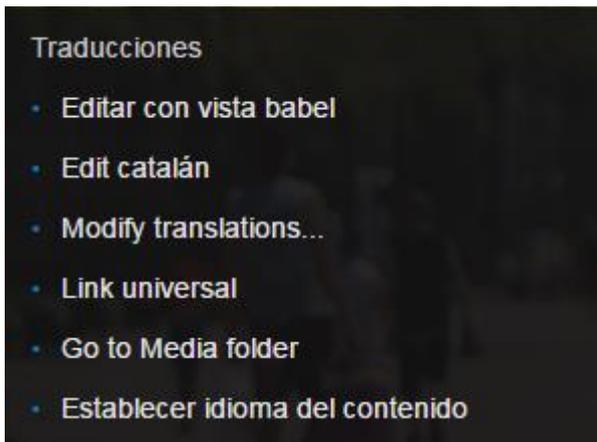
Title	Última modificación	Fecha de publicación	Estado de revisión	Acciones
El Consistorio	hace 13 días	hace 22 días	published	⚙️
Transparencia	hace 13 días	hace 22 días	published	⚙️
Comunicación	hace 2 días	hace 22 días	published	⚙️
Atención a la ciudadanía	hace 13 días	hace 22 días	published	⚙️
Protocolo	hace 13 días	hace 22 días	published	⚙️

### 3.4. Traducción de contenidos

La traducción de los diferentes contenidos de la web se realiza desde el menú de gestión de Plone.



Hacemos un clic a  y se nos desplegará un menú con las opciones que tenemos disponibles:



### 3.4.1. Editar con vista babel

Nos permitirá editar los campos de los contenidos con una vista partida, con el elemento original como referencia para llenar los campos:

## Available translations for this content

Català

---

**Títol**  
Transparència

---

**Descripció**

## Translation to Español

Predeterminado Categorización

Fechas Propietario Configuración

**Título** ●  
Transparencia

**Descripción** *Usado en listados de elementos y resultados de búsquedas.*

Guardar Cancelar

Nos permite comparar los dos elementos (original y traducción) y llenar o completar los campos cogiendo la referencia del contenido traducido.

### 3.4.2. Editar <idioma>

Nos permite editar en vista babel los elementos relacionados mediante traducciones. Ejemplo: si estamos al contenido en castellano, podemos coger como referencia el castellano y editar los campos del catalán.

### 3.4.3. Modificar traducciones

Desde la vista de modificación de traducciones podremos eliminar las traducciones existentes o relacionadas y también podremos enlazarlas.

ca	Transparència <small>/fs-ajsalou/ajsalou/ca/ajuntament/transparencia</small>		
es	Transparencia <small>/fs-ajsalou/ajsalou/es/ayuntamiento/transparencia</small>		

### 3.4.4. Link Universal

La opción de link universal marca el contenido como “neutro”, habilitando la posibilidad de traducirlo a todos los idiomas disponibles.

### 3.4.5. Go to media folder

Enlace que redirige en la carpeta “Media” o Ficheros de la web, donde se encuentran localizadas todas las imágenes y archivos.

### 3.4.6. Establecer idioma del contenido

Nos permitirá cambiar el idioma del contenido. El elemento al cual se quiere establecer el idioma tiene que ser “neutro” o no tener relacionado el idioma el cual se quiere establecer.

## 3.5. Acciones de copiar, Cortar y enganchar

Copiar, cortar y enganchar varios elementos y carpetas

El Gestor de Contenido ofrece la opción de Copiar, Cortar y enganchar varios elementos contenidos en una misma carpeta.

Un golpe se ha accedido en la carpeta se selecciona la pestaña contenido.

Inmediatamente se mostrará la lista de elementos que contiene en forma de mesa. Se selecciona de la mesa los elementos que hay que modificar

<input type="checkbox"/>	 Comunicación		hace 2 días	hace 2.
<input checked="" type="checkbox"/>	 Atención a la ciudadanía		hace 13 días	hace 2.
<input type="checkbox"/>	 Protocolo		hace 13 días	hace 2.

Un golpe seleccionados se pitja el botón de Copiar o Cortar del menú superior de administración.



Inmediatamente aparece el botón de enganchar y se desactivan el de cortar o copiar.



Si se desea copiar los elementos a la misma ubicación se selecciona el botón de enganchar por empear los elementos copiados o cortados en la misma carpeta.

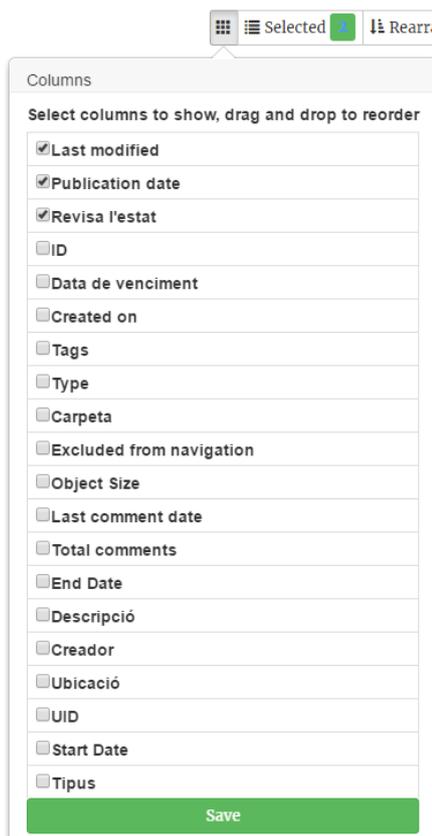
Si se desea pegar los elementos en otra carpeta hay que acceder primero a través del menú del sitio web. Se selecciona la pestaña Contenido y se clicla el botón enganchar

### 3.6. Filtros columna

Desde la vista de contenidos podemos hacer uso de la opción de muestra/ocultación de columnas:



Esta opción nos permitirá seleccionar qué columnas queremos que se muestren a la vista de contenidos o esconder las que no utilizaremos.



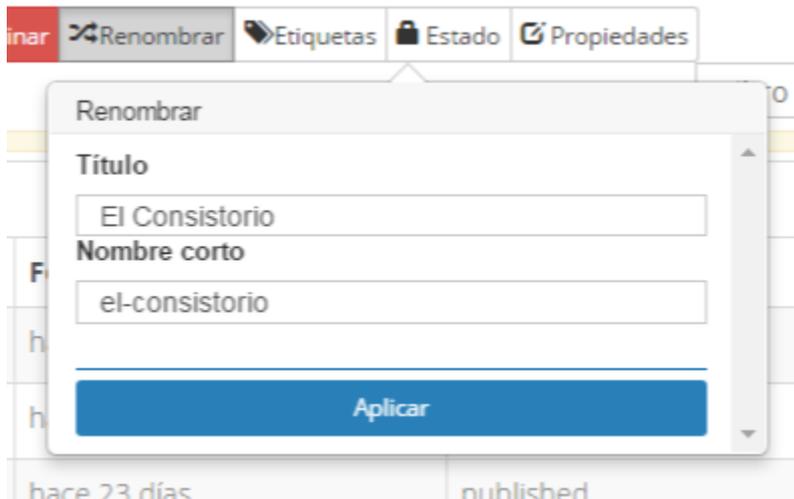
Una vez tengamos seleccionadas las columnas, pulsamos **Guardar**.

### 3.7. Cambia el nombre

Desde la vista de contenido podemos cambiar el nombre y el nombre corto (el nombre que se muestra a la URL) de los diferentes elementos seleccionados.

Seleccionamos los elementos de los cuales queremos cambiar el nombre y pulsamos  de la barra de herramientas de administración.

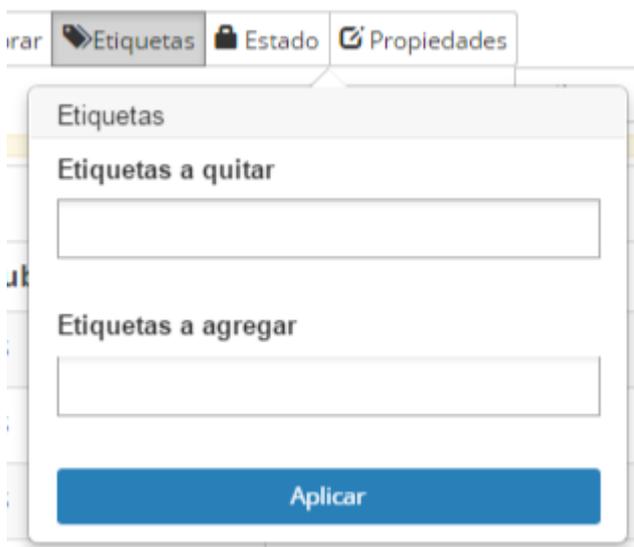
Se nos abrirá una ventana donde podemos cambiar el título y el nombre corto:



### 3.8. Etiquetas

Desde la vista de contenidos podemos añadir o eliminar etiquetas asociadas a los elementos seleccionados.

Para hacerlo, un golpe tengamos la selección, pulsamos sobre  y se nos abrirá una ventana donde podemos eliminar las etiquetas existentes o añadir de nuevas:

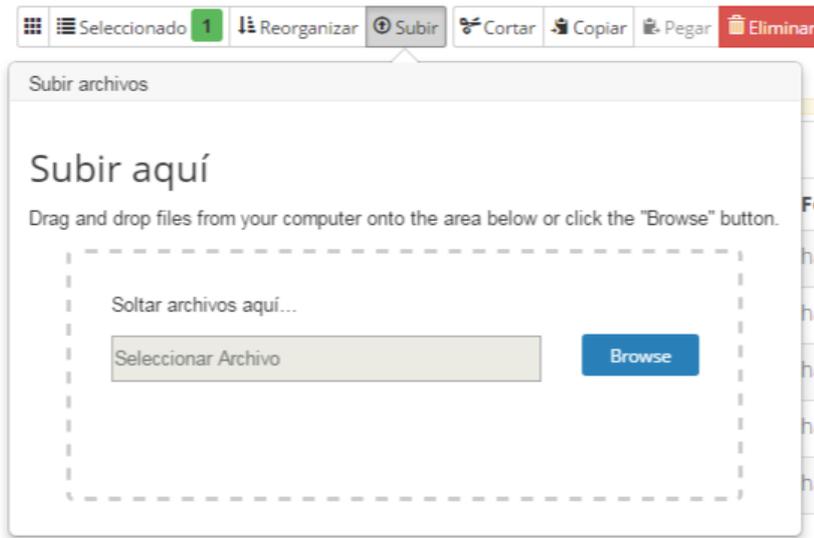


### 3.9. Subida masiva de Archivos

Desde la vista de contenidos tenemos la posibilidad de subir masivamente Archivos como imágenes, documentos...

Para hacerlo pulsamos sobre .

Se nos abrirá una ventana donde podemos arrastrar los ficheros que queremos subir o hacer una busca al equipo:



### 3.10. Reordenación masiva

Desde la vista de contenidos podemos ordenar mediante diferentes parámetros todos los elementos que forman parte de la carpeta.

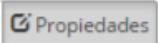
Para hacerlo pulsamos sobre .

Se nos abrirá una ventana donde podremos escoger qué tipo de parámetro se utilizará para realizar la ordenación y si esta se ordenará inversamente o no:



### 3.11. Propiedades

Podemos cambiar propiedades de los elementos seleccionados a la vista de contenido de la carpeta mediante la opción



Se nos abrirá una ventana donde podemos especificar de los elementos: la fecha de publicación, la fecha de vencimiento, el comentario del copyright, los creadores, los colaboradores y si están excluidos de la navegación o no.



Propiedades

**Fecha de Publicación**

Introduzca fecha...

**Fecha de Caducidad**

Introduzca fecha...

**Copyright**

Introduzca hc

**Creadores**

**Colaboradores**

**Excluir de la navegación**

Sí

No

Aplicar

### 3.12. Eliminar contenido del sitio web

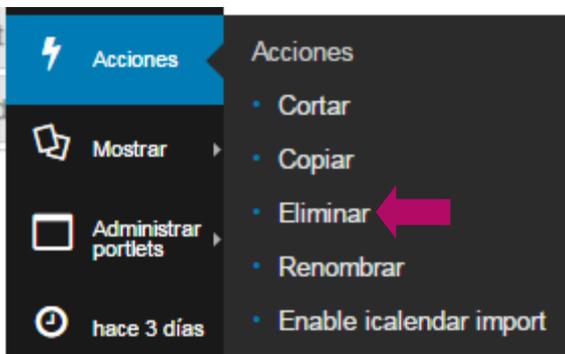
La eliminación del contenido del lugar implica la eliminación tanto de la parte pública como de la administración.

**Aviso:** si se desea eliminar un contenido de la parte pública pero se quiere conservar a la administración como histórico o por una posible reaparición en el tiempo el que hay que hacer se des publicarlo

#### Eliminar un único elemento

Acceder a la sección del sitio web donde se encuentra el elemento que hay que eliminar.

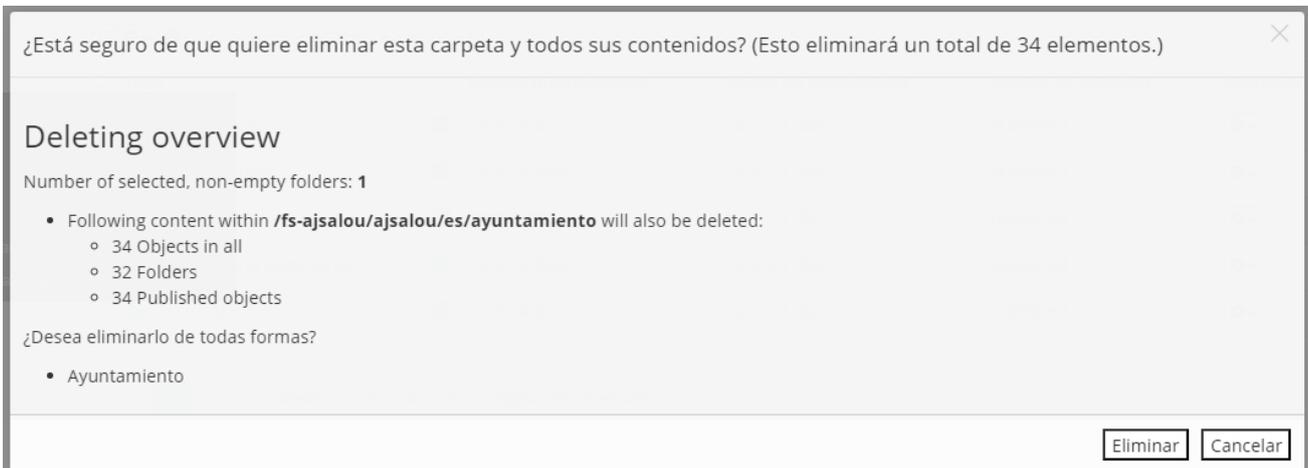
Un golpe seleccionado el elemento, desde el menú de gestión se pulsa el botón acciones:



Nos muestra un desplegable con las acciones que se pueden realizar

Se selecciona la opción de suprimir.

Inmediatamente se abre una ventana solicitando la confirmación o cancelación de la acción:



Para confirmar hay que pulsar el botón **Suprimir**

#### Eliminar varios elementos de una sección

Acceder a la sección del sitio web donde se encuentran los elementos que se tienen que eliminar.

Un golpe se ha accedido en la carpeta se selecciona la pestaña contenido.

Inmediatamente se muestra la lista de elemento que contiene en forma de mesa. Se selecciona de la mesa los elementos que hay que eliminar

Seleccionado **1**
 Reorganizar
  Subir
  Cortar
  Copiar
  Pegar
  **Eliminar**
 Renombrar
  Etiquetas
  Estado
  Propiedades

Filtro  Consultar

/ Ayuntamiento de Salou / Ayuntamiento

<input type="checkbox"/>	Title	Última modificación	Fecha de publicación	Estado de revisión	Acciones
<input type="checkbox"/>	El Consistorio	hace 14 días	hace 23 días	published	
<input type="checkbox"/>	Transparencia	hace 14 días	hace 23 días	published	
<input type="checkbox"/>	Comunicación	hace 3 días	hace 23 días	published	
<input type="checkbox"/>	Atención a la ciudadanía	hace 14 días	hace 23 días	published	
<input type="checkbox"/>	Protocolo	hace 14 días	hace 23 días	published	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejemplo	hace unos segundos	None	private	



Pegar
  **Eliminar**
 Renombrar
  Etiquetas
  Estado
  Propiedades

Eliminar

### Deleting overview

Number of selected, non-empty folders: 1

- Following content within /fs-ajsalou/ajsalou/es/ayuntamiento/ejemplo will also be deleted:
  - 1 Objects in all
  - 1 Folders
  - 0 Published objects

¿Desea eliminarlo de todas formas?

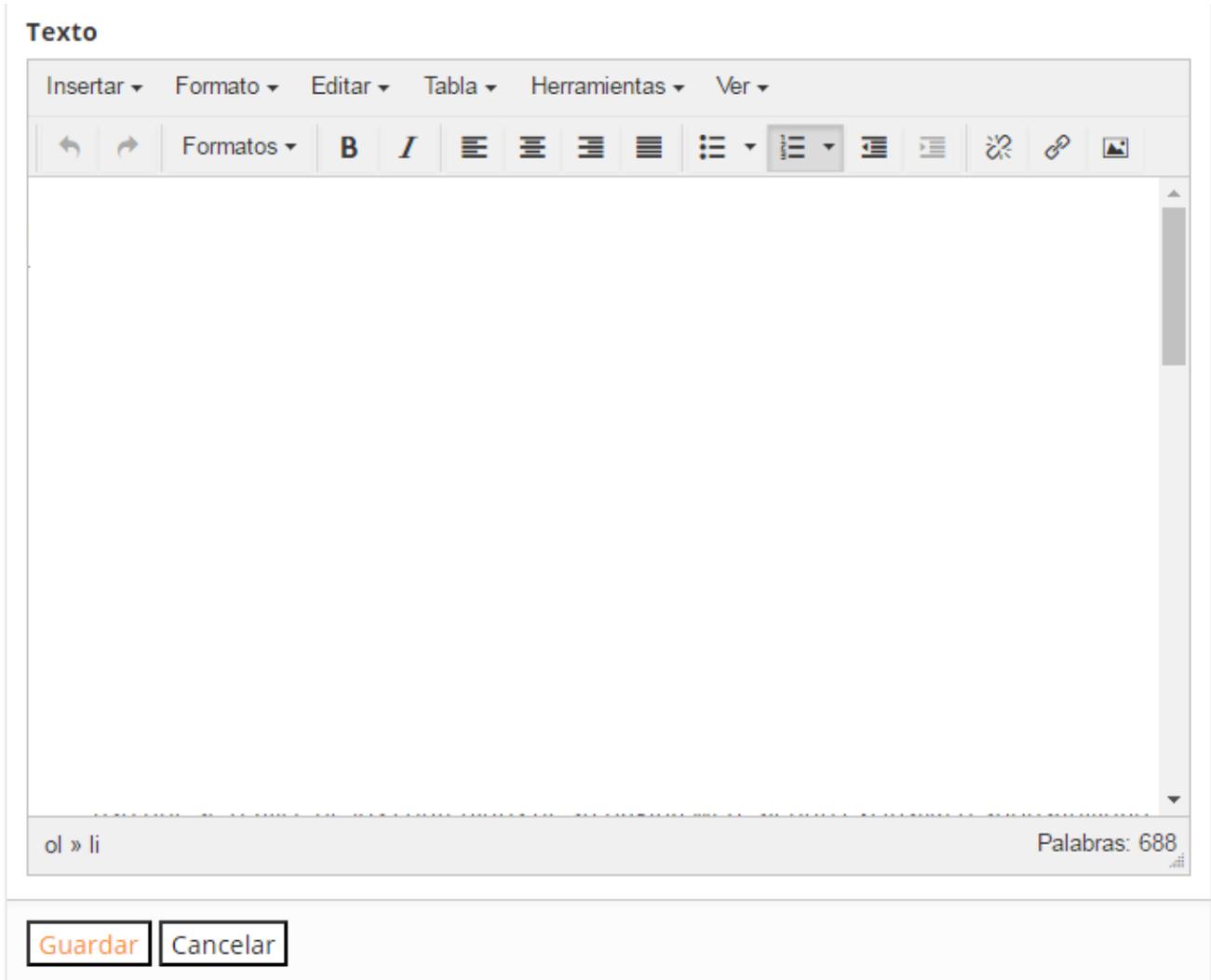
¿Está seguro de que desea eliminar los elementos seleccionados?

**Aviso: si los elementos se suprimen desde la Pestaña Contenidos NO NOS SOLICITARÁ LA CONFIRMACIÓN PARA ELIMINARLOS**

Si la acción se ha realizado correctamente mostrará un mensaje de confirmación.

## 4 Editor Visual

Es la herramienta que utilizaremos para editar los campos de texto enriquecido, con una interfaz estándar y similar a la de muchos procesadores de texto que se encuentran actualmente en el mercado.

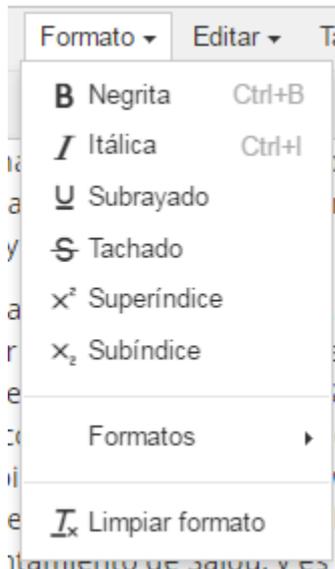


#### 4.1. Descripción de los iconos

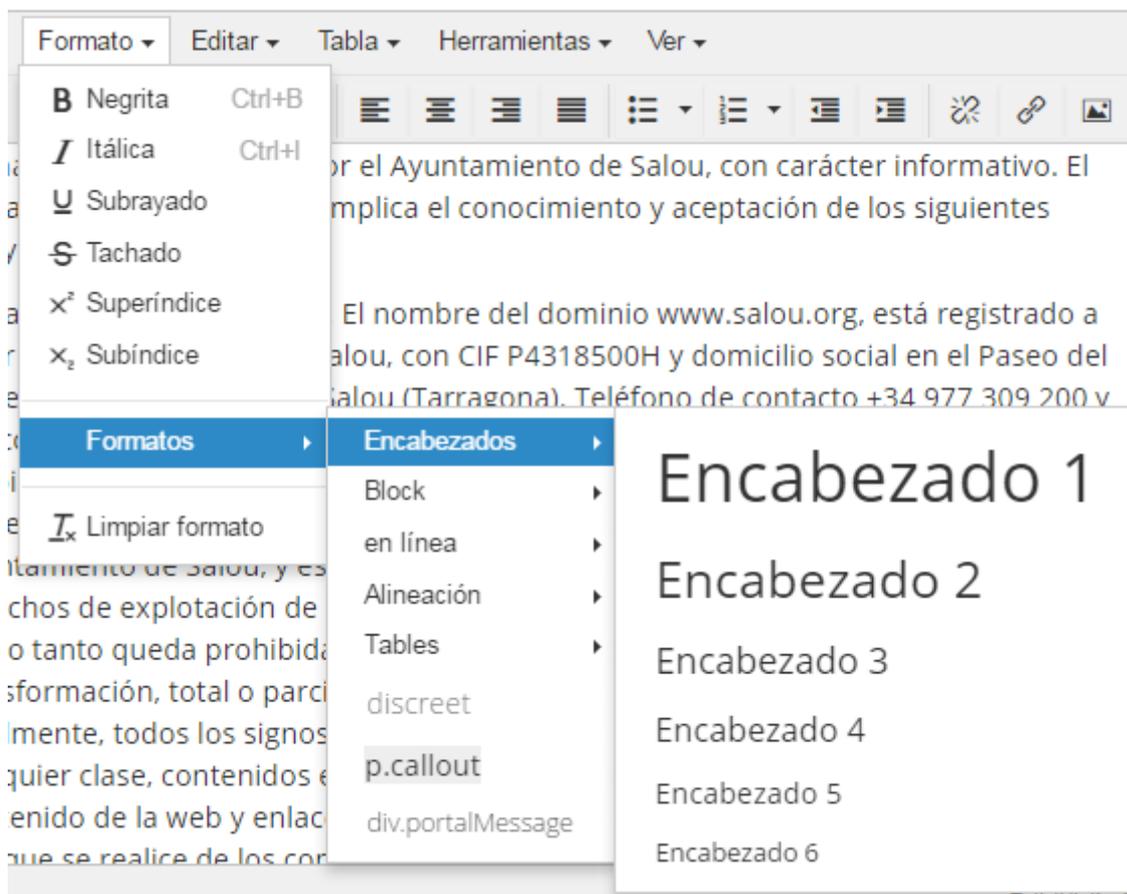
Icono	Función	Descripción	Ejemplo
	Negrita	En negreta el texto seleccionado	<b>prueba</b>
	Cursiva	En cursiva el texto seleccionado	<i>texto</i>
	Justificar a la izquierda	Alinea el texto seleccionado a la izquierda	texto
	Justificar al centro	Alinea el texto seleccionado al centro de la pantalla	texto
	Justificar a la derecha	Alinea el texto seleccionado a la derecha	texto
	Justificar	Alinea el texto seleccionado a la izquierda i a la derecha	
	Lista de puntos	Crea una lista con puntos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• punto1</li> <li>• punto2</li> <li>• punto3</li> </ul>
	Lista numerada	Crea una lista numerada	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. punto1</li> <li>2. punto2</li> <li>3. punto3</li> </ol>
	Elimina sangría	sangría el texto a la izquierda	
	sangría a la derecha	sangría el texto a la derecha	
	Inserir taula	Inserir una taula	
	Inserir enlace	Inserir o edita un enlace	<a href="#">texto</a>
	Eliminar enlace	Elimina enlace actual	texto
	Inserir imagen	Inserir o edita una imagen	
	Código Fuente	Edita el código fuente HTML	
	Opciones de visualización	Mostrar caracteres invisibles, pantalla completa...	

## 4.2. Estilo de texto

Los estilos disponibles ayudarán dar formato al texto con encabezamientos, párrafos destacados, etc. Per canviar els estils del text utilitzamos la opción **Formato**:

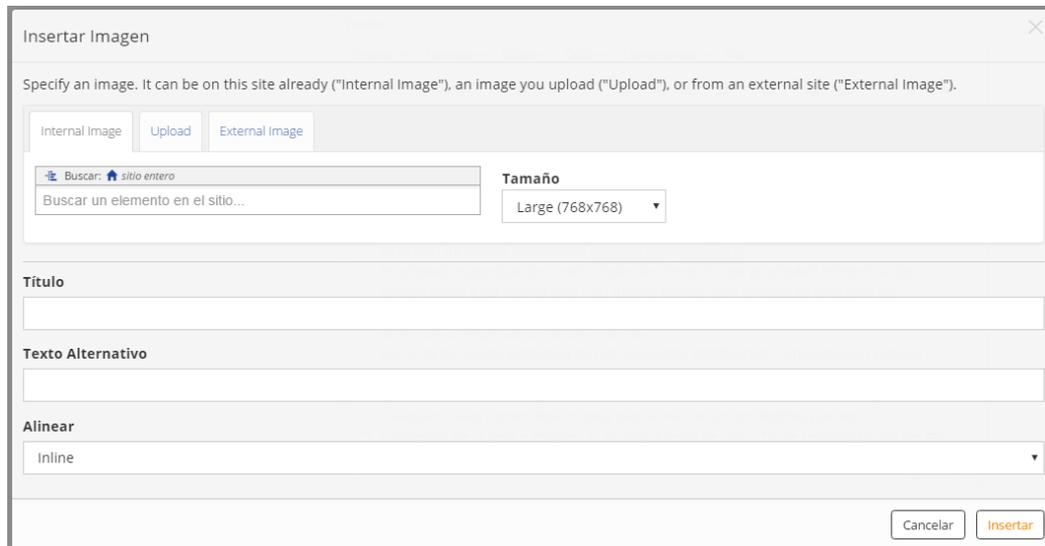


También disponemos de diferentes formatos predefinidos para cambiar las diferentes cabeceras. Para hacerlo accedemos a Formatos > Cabeceras:

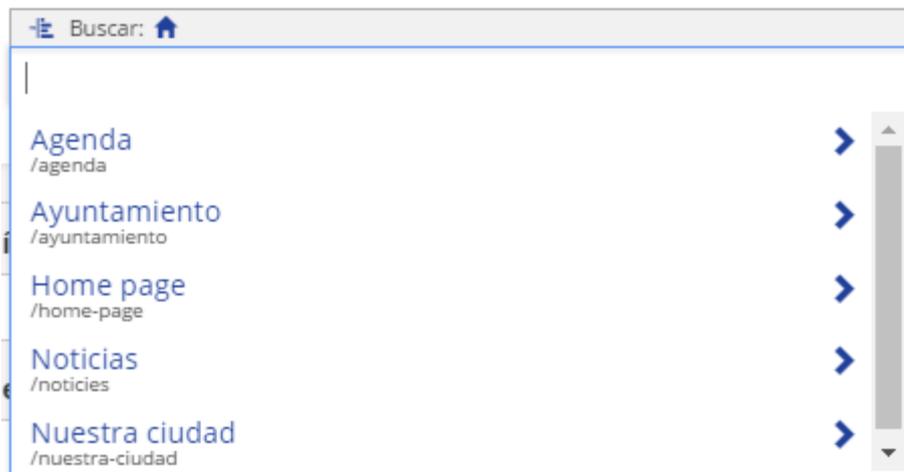


### 4.3. Insertar Imagen

- Haremos un clic al icono  de **Insertar imagen**
- Nos mostrará un cuadro de diálogo que nos permitirá seleccionar el archivo de la imagen o subirlo



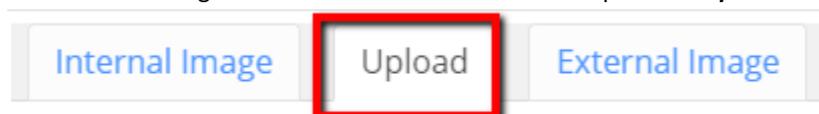
Por medio del camino de molletes de la navegación podremos ir subiendo y bajando carpetas.



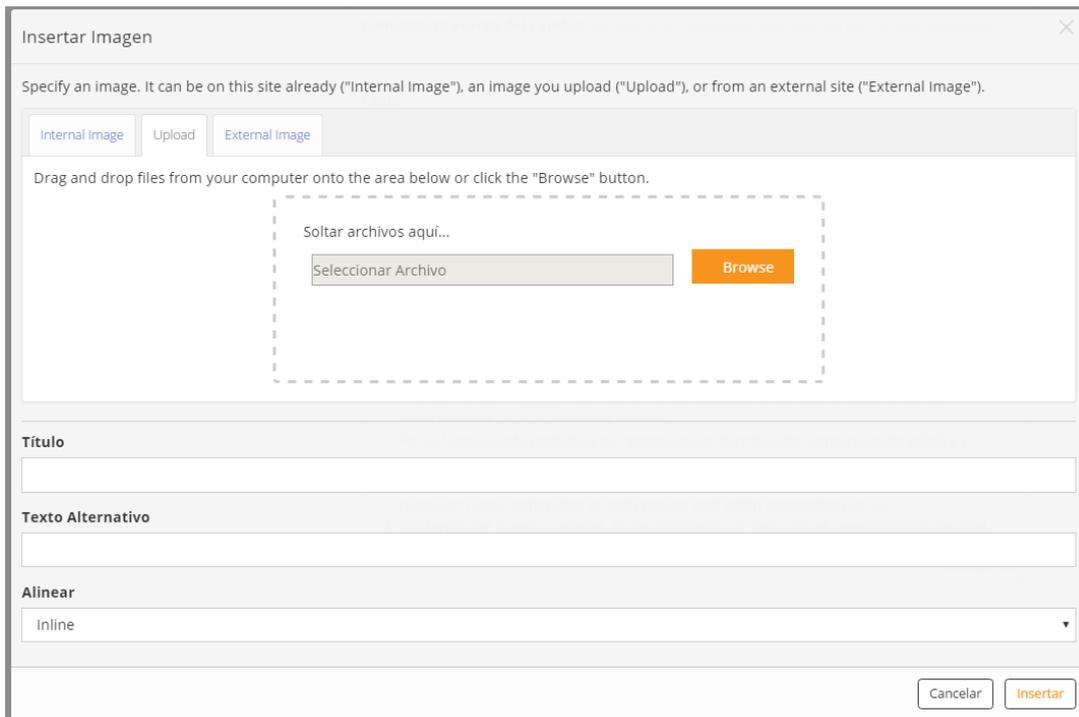
- Abriremos la carpeta que contiene las imágenes o dentro de la cual las queremos añadir...

Se aconseja guardar las imágenes que formen parte del cuerpo de una página a la carpeta de **Ficheros**, para que se puedan aprovechar por el resto de idiomas y no nos queden como contenido navegable de los diferentes apartados.

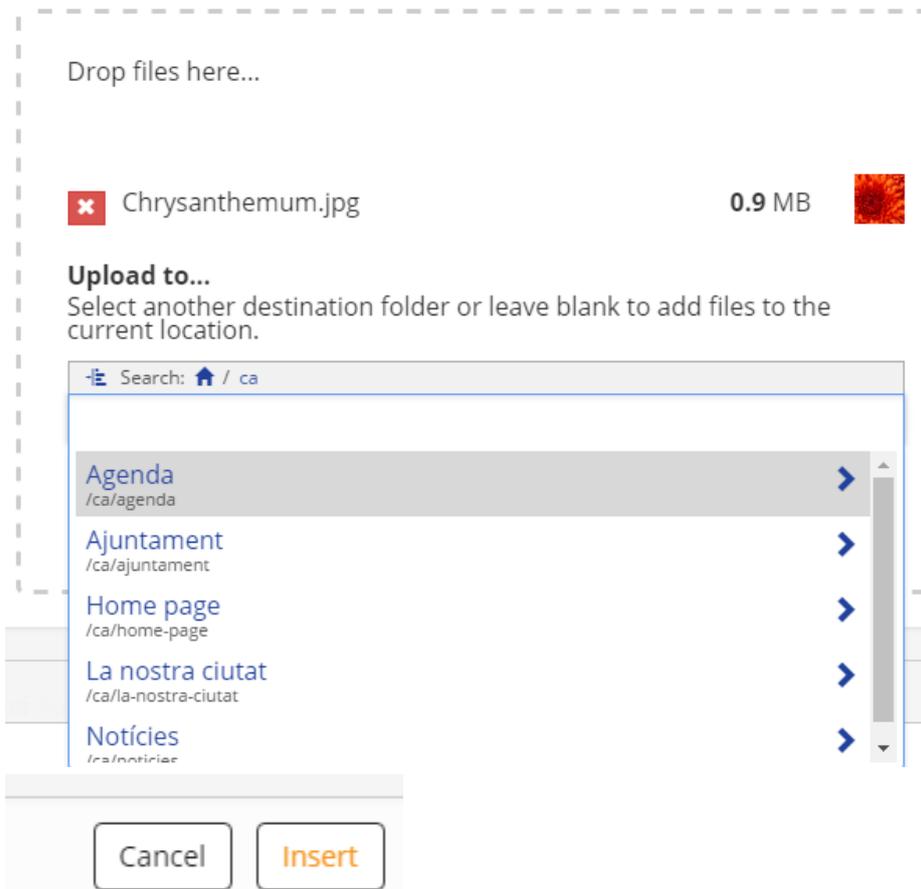
- Para subir las imágenes haremos un clic encima de la opción de **Upload**.



- Se nos abrirá la pestaña para poder arrastrar un archivo de nuestro equipo o para subirlo haciendo una busca mediante la opción **Examinar / Browse**



- Haremos un clic encima de **Examinar** y seleccionaremos la imagen que queremos insertar de nuestra máquina.
- Le daremos un título y una descripción y haremos un clic encima de **Upload**.



- Nos seleccionará la nueva imagen y le podremos indicar:
  - Cómo queremos insertar la imagen en relación con el texto:

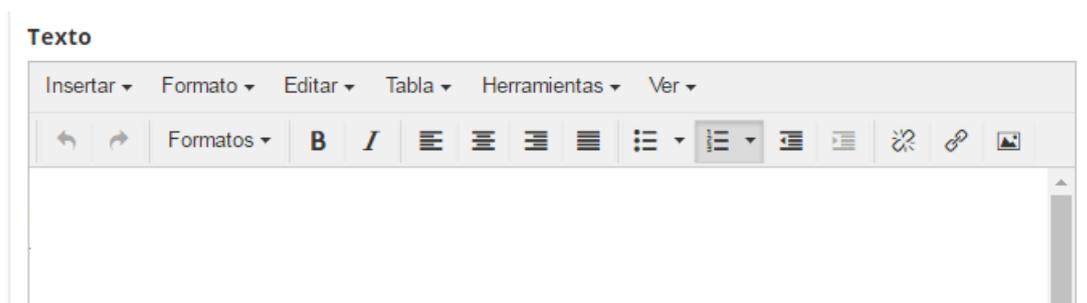
- Inline → En línea con el texto, nos permitirá modificar su alineación por medio de los iconos de alineación del párrafo.
    - A la izquierda → Nos sitúa la imagen a la izquierda y el texto a la derecha
    - A la derecha → Nos sitúa la imagen a la derecha y el texto a la izquierda.
  - El título de la imagen. Si se deja sin llenar, este cogerá automáticamente el nombre de la imagen que se ha subido
  - Texto alternativo: el texto alternativo se mostrará si la imagen no se puede cargar. Sirve para dar al usuario que no ve la imagen una ayuda de que se tendría que mostrar.
- Una vez especificadas las opciones haremos un clic encima de **Insertar**.

## 4.4. Inserta Enlaces o vínculos

### 4.4.1. Enlaces internos

Para crear un enlace, seguiremos los siguientes puntos:

- Seleccionar una palabra o frase
- Hacer clic a el icono **Insertar / editar enlace:**  :

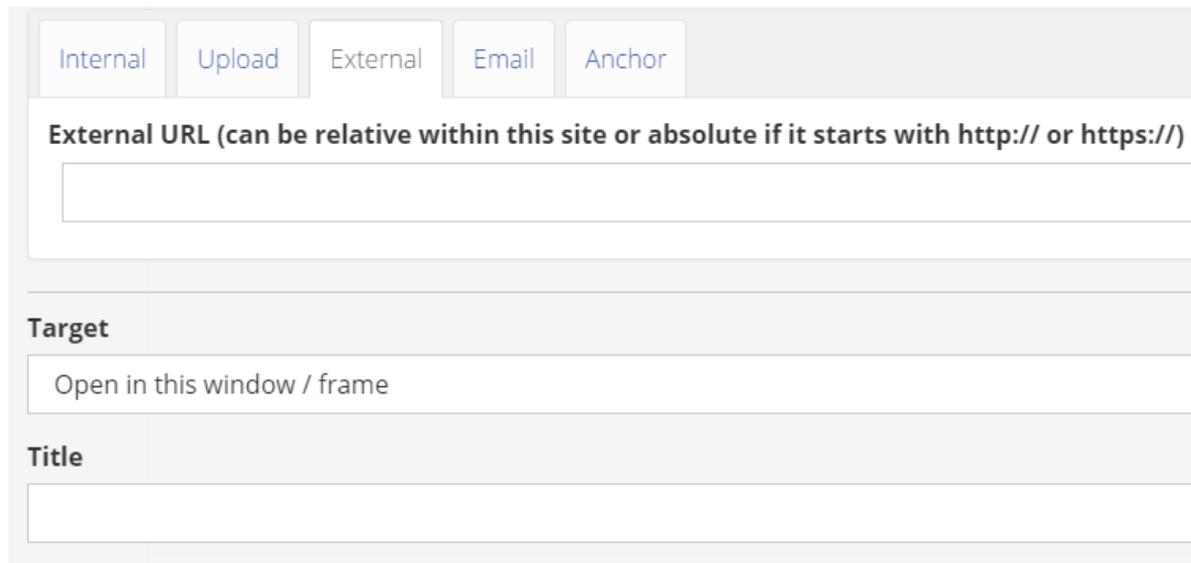


- Podemos navegar por la estructura de carpetas, para crear el enlace sólo tenemos que seccionar un enlace de la lista...

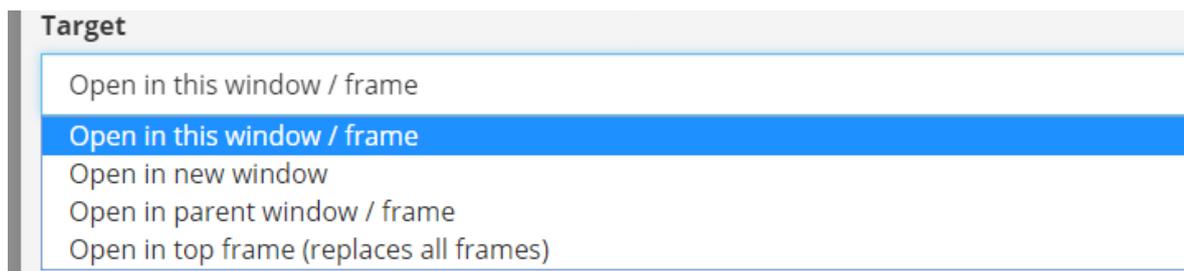
### 4.4.2. Enlaces externos

Para crear un enlace en una página o elemento externo procederemos de la siguiente manera:

- Seleccionar una palabra o frase
- Hacer clic a el icono **Insertar / editar enlace**  .
- Seleccionar "**Externo**" y añadir la dirección web



Es recomendable que los enlaces externos se abren en una nueva ventana. Porque un enlace se abre en ventana nueva seleccionaremos la opción al desplegable TARGET:



#### 4.4.3. Enlace a una dirección de correo electrónico

Para crear un enlace a una dirección de correo electrónico seguiremos los siguientes pasos:

- Seleccionaremos el texto o elemento donde queremos el enlace
- Hacer clic a el icono **Insertar / editar enlace**  .

Internal	Upload	External	Email	Anchor	
<b>Email Address</b>		<b>Email Subject (optional)</b>			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
<b>Target</b>					
<input type="text" value="Open in this window / frame"/>					
<b>Title</b>					
<input type="text"/>					

- Introduciremos el correo electrónico de destino y el asunto, en caso de que se quiera configurar un asunto por defecto.

#### 4.4.4. Anclas

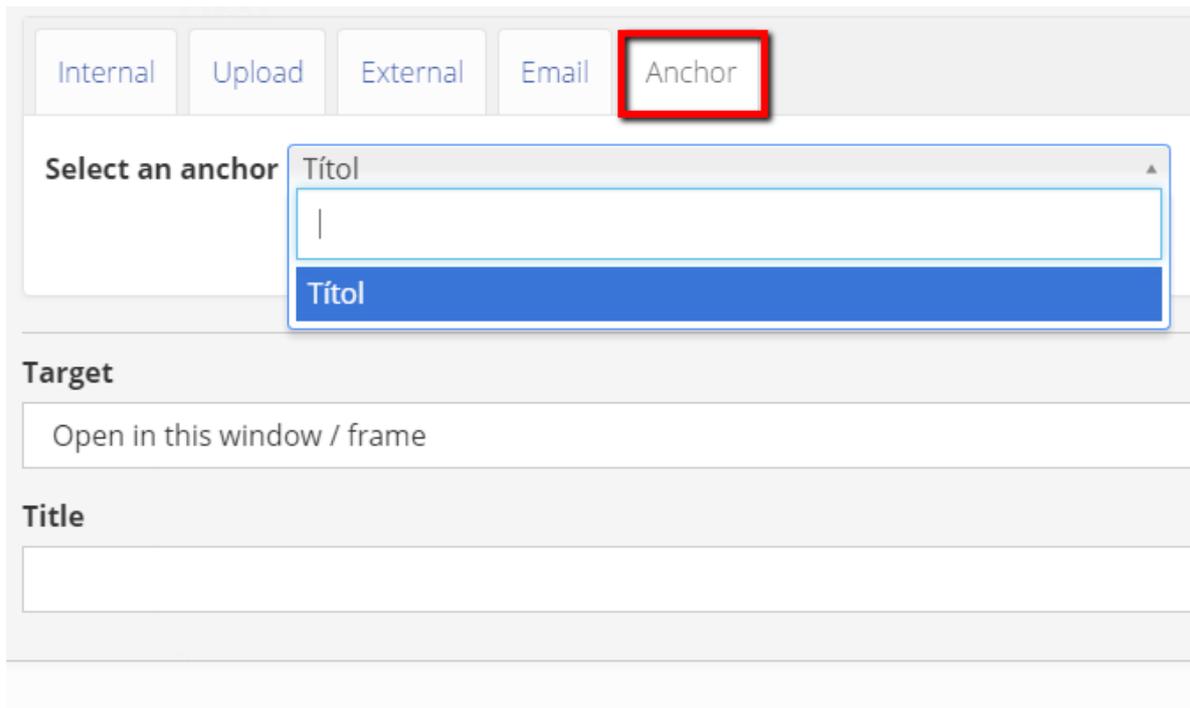
Las anclas son como marcadores de posición en un documento, basado en los títulos, subtítulos, o cualquiera otro conjunto de estilos dentro del documento.

Para crear una Ancla con el Editor tenemos que seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el texto con el cual queremos hacer el anclaje
- Utilizamos el formato de **Cabecera 1**, **Cabecera 2**, etc... para crear una referencia al texto.

Ahora tenemos que enlazar el anclaje

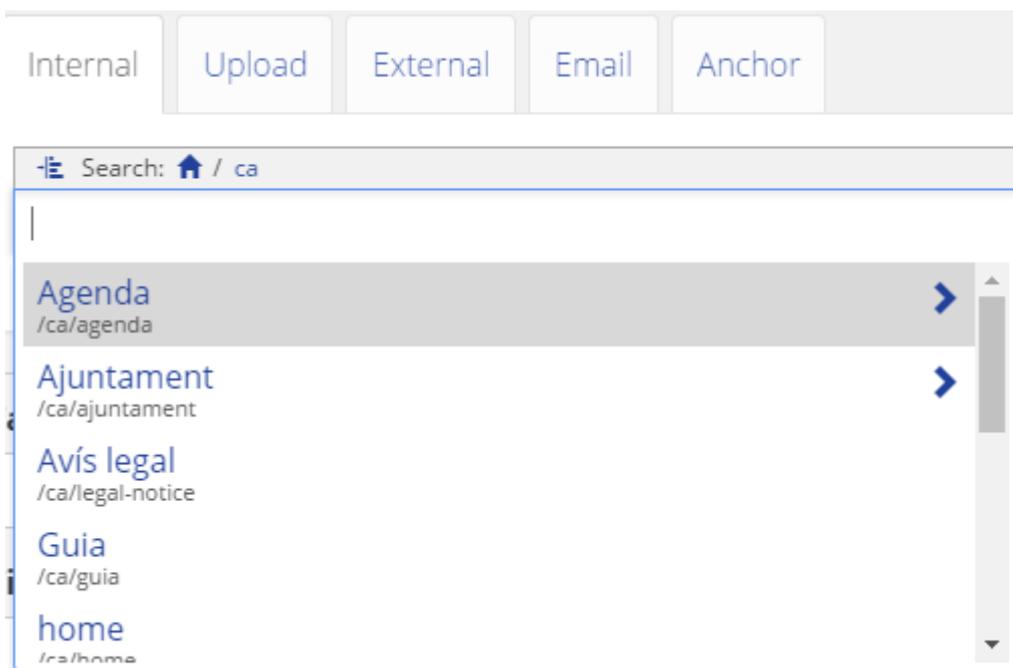
- Pulsar el botón de enlace  que encontraremos a la barra de iconos del Editor, y se abrirá una ventana para establecer su propiedad.
- Veremos un listado con los nombres de Anclas disponibles y escogeremos el nombre del Ancla



#### 4.4.5. Enlace a un documento

Para crear un enlace a un documento haremos el siguiente:

- Seleccionar una palabra o frase
- Hacer clic a el icono **Insertar / editar enlace** .
- Activaremos la ficha de **Internal**
- Abriremos la carpeta donde queremos guardar el archivo por medio de las molletes de navegación o buscaremos el contenido o la carpeta.

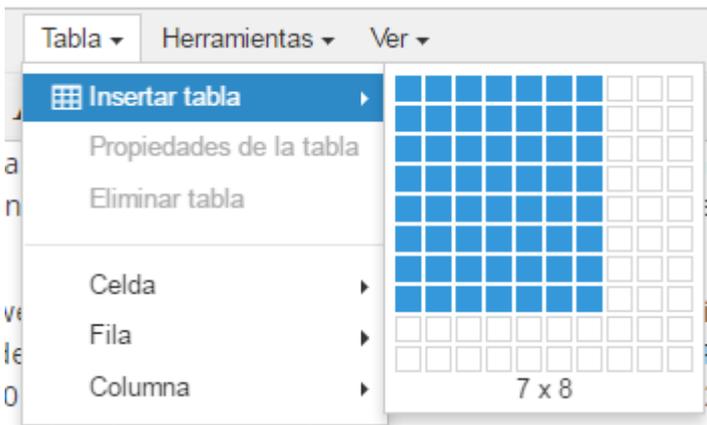


- Un golpe tengamos abierta la carpeta donde alojaremos el documento del cuadro de diálogo de Insertar/Editar enlace
- Buscaremos el documento lo la estructura de carpetas. También podemos subir desde nuestro ordenador utilizando la pestaña **Upload**.
- Haremos un clic a **Examinar** y seleccionaremos el fichero de nuestro equipo
- Una vez seleccionado el documento hacemos clic a **Insertar**.



#### 4.5. Insertar Tablas

Les tablas son útiles para tabular los datos y las listas. Para añadir una mesa, situáis el cursor donde queréis y hacéis clic sobre la pestaña de Mesa. Veréis el cuadro Insertar:



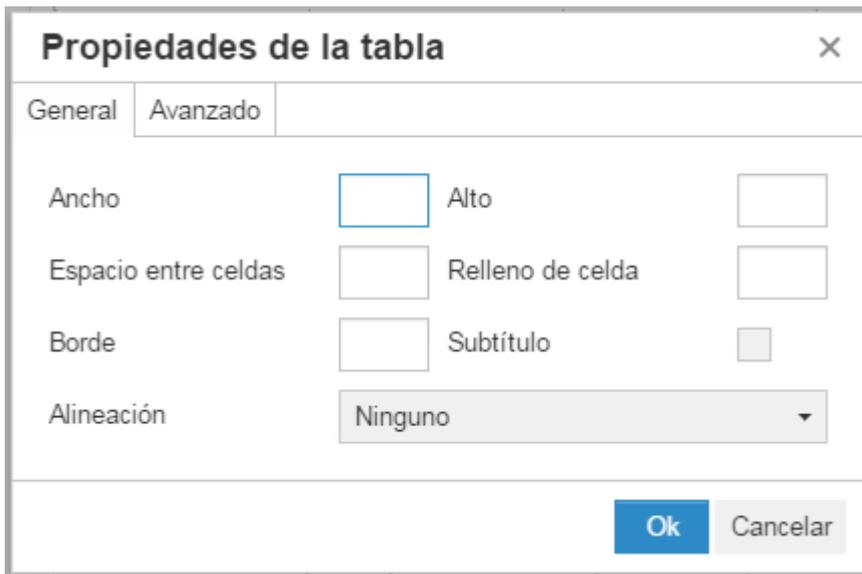
Añadiremos el número de filas y columnas de nuestra Tabla.

Una vez hemos creado nuestra tabla activan el control de Tabla:



Para poder añadir o eliminar filas y columnas, combinar celdas, etc.

También podemos acceder a las propiedades de la tabla:

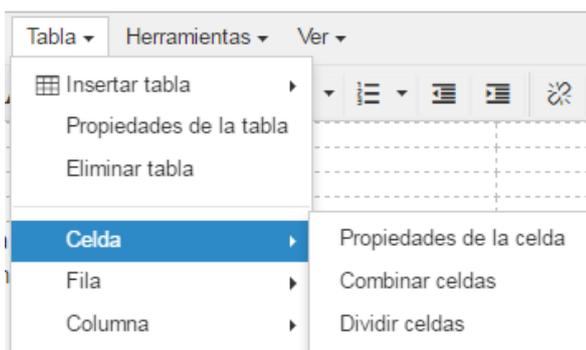


Aquí podemos cambiar los atributos de la tabla, como la altura, la anchura, los márgenes, el espacio entre celdas...

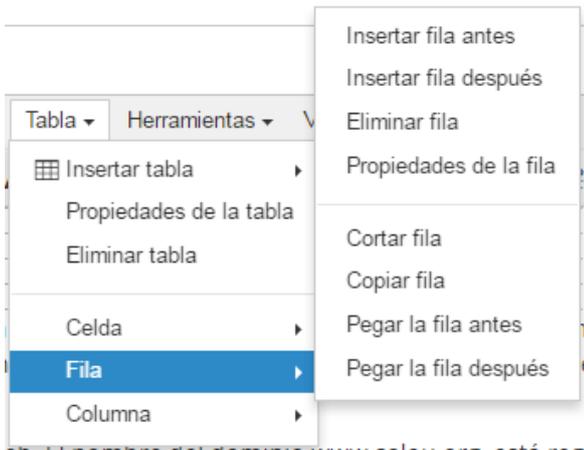
A la pestaña **Avanzado** podemos utilizar clases y atributos de CSS para modificar los estilos, cambiar el color de fondo, etc...



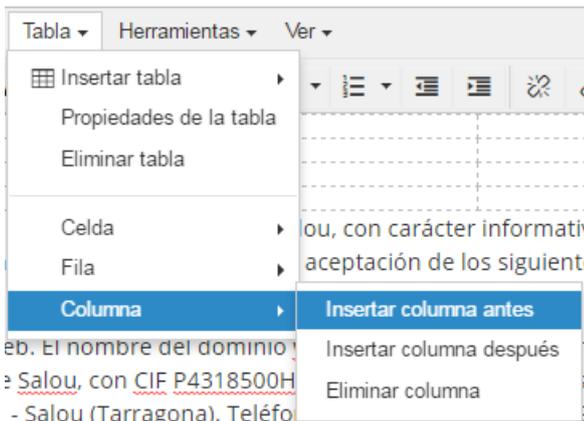
Acciones de celda:



Acciones de Fila:



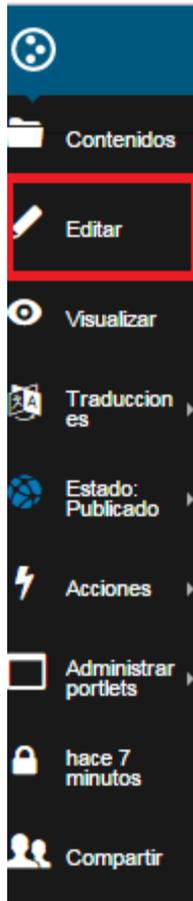
Acciones de columna:



## 5 Edición de elementos

Para editar el contenido de las páginas haremos el siguiente:

- Por medio de la navegación de la Web o por la navegación a través de Contenidos abriremos el elemento que queremos modificar.
- Haremos un clic encima de Edita



- Nos permitirá modificar los campos o características:
  - Por defecto
  - Categorización
  - Fechas
  - Creadores
  - Configuración

### 5.1. Ficha per defecto

A la ficha por defecto es donde le configuraremos los campos propios de cada tipo de elemento, en función si se trata de una página web, noticia, imagen, ficheros, etc.

Los campos que sean de introducción obligatoria se mostrarán con un punto rojo al coste, como se muestra en el ejemplo:

Título ●

El campo de **Comentario sobre el cambio** nos permitirá añadir notas de edición y revisión a nivel interno, estas notas se mostrarán al histórico de los cambios únicamente a nivel de gestión interna.

**Comentario acerca del cambio** *Introduzca un comentario que describa los cambios realizados.*

## 5.2. Categorización

Dentro del apartado de categorización le configuraremos:

- **Etiquetas** relacionadas: A la web actual no se aplica.
- **Idioma:** Idioma del elemento
- **Elementos relacionados:** En este apartado nos permitirá configurarle los elementos relacionados, es decir, elementos que queremos vincular con la página o elemento actual. Por ejemplo nos puede interesar hacer referencia a una noticia y relacionarla con un acontecimiento o con una información que disponemos dentro de la web.

## 5.3. Fechas

# EDITAR PÁGINA

Predeterminado
Configuración
Categorización
Fechas
Propietario

**Fecha de Publicación** *La fecha en la que el documento será publicado. Si no selecciona ninguna fecha, el documento será publicado inmediatamente.*

25 de mayo de 2017

10:05

🕒
🗑️

**Fecha de Terminación** *La fecha en la que expira el documento. Esto hará automáticamente el documento invisible a otros a una fecha dada. Si no elije ninguna fecha, nunca expirará.*

Introduzca fecha...

Introduzca hora...

🕒
🗑️

Guardar

Cancelar

Dentro del apartado de fechas nos permitirá de configurarle una fecha de publicación y una fecha de vencimiento del elemento.

- **Data de publicación:** Si no se indica al hacer el cambio de estado de **Publicado** se publicará automáticamente, en caso de que haya una fecha posterior en la fecha actual, el elemento se publicará en la fecha indicada
- **Data de vencimiento:** Nos permite indicarle una fecha de vencimiento, cuando llegue a la fecha indicada el elemento hará un cambio de estado a **Privado**, de forma que sólo será visible para los usuarios identificados.

Estos campos son muy útiles, puesto que nos permite organizarnos noticias, acontecimientos, páginas... de forma que podemos programarle que se publique y se retire en unas fechas concretas, de forma que tengamos siempre la información actualizada.

### 5.4. Creadores / Ownership

Nos mujer información sobre los creadores del elemento, colaboradores y derechos de autor.

### 5.5. Configuración

Dentro del apartado de configuración nos interesará básicamente un elemento, **Excluye de la navegación**, esta opción nos permite indicarle a una carpeta o elemento que no se muestre al menú. Por ejemplo, nos puede interesar crear una carpeta que nos guarde una serie de ficheros que utilizaremos como enlace interno o elemento relacionado dentro de otro contenido, en este caso la carpeta no nos interesará mostrarla al menú, como pasa con la carpeta de **Ficheros**.

- **Permitir comentarios:** Podemos activar la opción sobre un elemento por qué los usuarios puedan crear comentarios.
- **Excluye de la navegación:** Cuando esta opción se encuentra activada el elemento no se mostrará al menú navegable.
- **Nombre corto:** Nos permite especificar el nombre que saldrá a la ruta URL del elemento.
- **Tabla de contenidos:** Si se encuentra activado e implementado a nivel de estilos, se mostrará una mesa de contenidos a primeros de la página.

### 5.6. Historial

El historial del elemento nos permite ver los cambios, compararlos con el actual y devolver a una revisión concreta, lo cual nos será muy útil porque nos permitirá deshacer cambios y llevar un control de las ediciones.

- Haremos un **login** para entrar a la parte administrable de la web.
- Activaremos el elemento que queremos consultar
- A la barra de herramientas de administración hacemos un clic sobre  / , podremos comprobar que nos muestra la información de la última modificación, nos indica el autor, la fecha y lo enlaza al histórico.

Histórico

Qué	Visualizar	Comparar	Invertir
Editado — admin el hace 2 horas	Ver		↓ Comparar
Editado — admin el hace 9 días	Ver	↑ Comparar con actual	↓ Comparar <a href="#">Volver a esta versión</a>
Editado — admin el hace 9 días	Ver	↑ Comparar con actual	↓ Comparar <a href="#">Volver a esta versión</a>
Editado — admin el hace 9 días	Ver	↑ Comparar con actual	↓ Comparar <a href="#">Volver a esta versión</a>
Publicar — admin el hace un mes			
Editado — admin el hace un mes	Ver	↑ Comparar con actual	<a href="#">Volver a esta versión</a>

- Ens indica la següent informació:
  - **Tipo de acción:** Tipo de acción de cambio

Qué
Editado — admin el hace 2 horas
Editado — admin el hace 9 días

- **Autor del canvi:** Usuari que ha realitzat el canvi

Qué
Editado — admin el hace 9 días
Editado — admin el hace 9 días

- **Data del cambio:** Data en que se ha realizado el cambio

Qué
Publicar — admin el hace un mes

- **Visualización:** Permite visualizar los cambios realizados y nos muestra una mesa con las revisiones, el autor, fecha y hora y acciones.

Visualizar
Ver

Revisió	Realitzat per	Data i hora	Comentari	Accions
Còpia de treball	admin	24/04/2017 16:19		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Compara amb la revisió anterior</a></li> </ul>
5 (previsualització)	admin	24/04/2017 15:32		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Compara amb la revisió actual</a></li> <li>• <a href="#">Compara amb la revisió anterior</a></li> <li>• <input type="button" value="Tornar a aquesta revisió"/></li> </ul>
4 (previsualització)	admin	12/04/2017 11:29		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Compara amb la revisió actual</a></li> <li>• <a href="#">Compara amb la revisió anterior</a></li> <li>• <input type="button" value="Tornar a aquesta revisió"/></li> </ul>
3 (previsualització)	admin	11/04/2017 08:36		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Compara amb la revisió actual</a></li> <li>• <a href="#">Compara amb la revisió anterior</a></li> <li>• <input type="button" value="Tornar a aquesta revisió"/></li> </ul>
2 (previsualització)	admin	20/03/2017 15:46		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Compara amb la revisió actual</a></li> <li>• <a href="#">Compara amb la revisió anterior</a></li> <li>• <input type="button" value="Tornar a aquesta revisió"/></li> </ul>
1 (previsualització)	admin	17/03/2017 13:40		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Compara amb la revisió actual</a></li> <li>• <a href="#">Compara amb la revisió anterior</a></li> <li>• <input type="button" value="Tornar a aquesta revisió"/></li> </ul>
0 (previsualització)	admin	17/03/2017 11:52		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Compara amb la revisió actual</a></li> <li>• <input type="button" value="Tornar a aquesta revisió"/></li> </ul>

**Previsualització de la revisió 6**

- Nos permitirá de hacer comparaciones entre versiones:

## Versiones

Primera versión Segunda versión  
6 (29/06/2017) 7 (29/06/2017)

### Mostrar diferencias

- directa
- como código

Leyenda	(+) Agregado	(-) Eliminado
Cambiado	Etiqueta	Etiqueta
	Agregada	Eliminada

## Texto

Esta página web ha sido creada por el Ayuntamiento de Salou, con carácter informativo. El hecho de acceder en esta página implica el conocimiento y aceptación de los siguientes términos y condiciones.

cancelación una oposición, al servicio de Atención Ciudadana del mismo ayuntamiento (Paseo del 30 de Octubre, 4).

7. Legislación y jurisdicción aplicable. Con carácter general, las relaciones con los usuarios, que se deriven de la prestación de los servicios contenidos en esta página web, están sometidas a la legislación y jurisdicción española.

Los usuarios de esta página web son conscientes de todo el expuesto y lo aceptan voluntariamente.

**insert: <p>**

Los usuarios de esta página web son conscientes de todo el expuesto y lo aceptan voluntariamente. **insert: </p>**

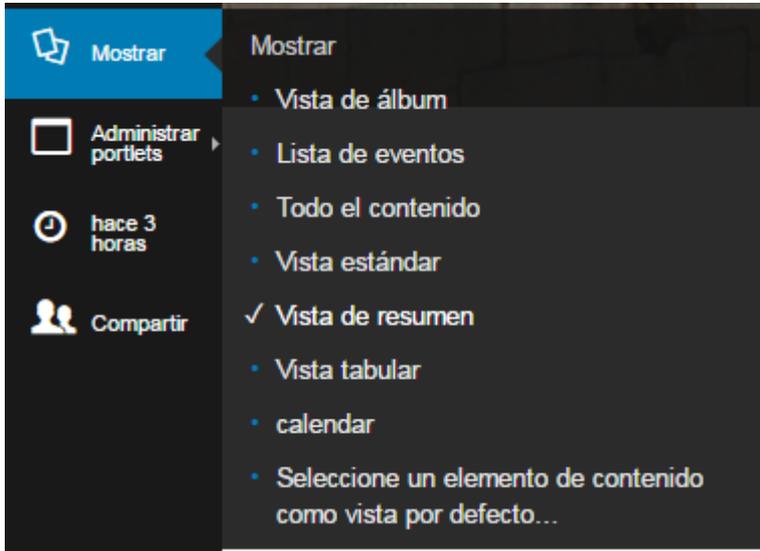
**delete: <p>** Los usuarios de esta página web son conscientes de todo el expuesto y lo aceptan voluntariamente. **delete: </p>**

- Compara con la revisión anterior
- Compara con la revisión actual
- Vuelve a esta revisión

## 6 Vistas

Para cambiar la forma en la que se visualiza el contenido de una carpeta o un elemento, podemos hacer uso de las Vistas.

Hagamos clic sobre la opción de Muestra de la barra de herramientas de administración.



### 6.1.1. Vistas de carpeta

En la web se han configurado las siguientes vistas:

- Vista álbum
- Lista de eventos
- Todo el contenido
- Vista estándar
- Vista tabular
- Vista calendar (Específica Agenda)
- Vista blog (Especifica Noticias)

#### 6.1.1.1. Vista álbum

La vista de álbum está configurada para las carpetas que contengan imágenes. Cada carpeta se trata como un álbum y al listado de elementos mostrará la miniatura de las imágenes que cuento y lo numero total:

## Album



#### 6.1.1.2. Lista de acontecimientos

La vista de lista de acontecimientos se ha programado para mostrar y ordenar de manera automática los acontecimientos de la web. Esta vista se utiliza a la apartado agenda y hace uso de la colección que agrupa todos los acontecimientos del site para mostrarlos ordenadamente:

## PRÓXIMOS EVENTOS

[PASADO](#) [ICAL](#)

<div>Junio</div> <div><b>29</b></div> <div>Jueves</div>	<h3>Evento 1</h3> <p>29/06/2017 de <u>12:00</u> a <u>13:00</u> esto es una prueba</p> <p> iCal</p>	
<div>Junio</div> <div><b>30</b></div> <div>Viernes</div>	<h3>Evento 2</h3> <p>30/06/2017 de <u>12:00</u> a <u>13:00</u> Esto es una prueba</p> <p> iCal</p>	

#### 6.1.1.3. Todo el contenido

La vista de todo el contenido muestra un listado de todos los elementos que contiene la carpeta donde se ha configurado.

Estos tienen la opción de leer más para acceder en el interior y ampliar la información que se le ofrece al usuario.

### Alcalde

[Leer Más](#)

### Grupos Municipales

[Leer Más](#)

### Estructura Política

[Leer Más](#)

#### 6.1.1.4. Vista estándar

La vista estándar muestra el listado de elementos que contiene la carpeta donde se ha configurado y también muestra información sobre el autor y la fecha y hora en la que se ha realizado la última modificación.

-  Alcalde  
— por Razvan Negraru — Última modificación 15/06/2017 10:02
-  Grupos Municipales  
— por Razvan Negraru — Última modificación 15/06/2017 10:03
-  Estructura Política  
— por Razvan Negraru — Última modificación 15/06/2017 10:05

#### 6.1.1.5. Vista resumen

La vista de resumen muestra el listado de elementos que contiene la carpeta donde se ha configurado y también mujer información sobre el autor y la fecha y hora en la que se ha realizado la última modificación.

También se incorpora un botón de Leer más para ampliar la información que se le ofrece al usuario.

### Alcalde

— por [Razvan Negraru](#) — Última modificación 15/06/2017 10:02

[Leer Más](#)

### Grupos Municipales

— por [Razvan Negraru](#) — Última modificación 15/06/2017 10:03

[Leer Más](#)

### Estructura Política

— por [Razvan Negraru](#) — Última modificación 15/06/2017 10:05

[Leer Más](#)

#### 6.1.1.6. Vista tabular

La vista tabular mostra una taula amb el contingut que conté la carpeta on s'ha configurat.

La taula disposa de les següents columnes:

- **Títol:** nom de l'element
- **Creador:** usuari que ha creat l'element
- **Tipus:** especifica el tipus d'element (carpeta, pàgina, etc)
- **Data de modificació:** dona informació sobre la data i l'hora de la darrera modificació.

Títol	Creador	Tipo	ModificationDate
 Alcalde	Razvan Negraru	Carpeta	15/06/2017 10:02
 Grupos Municipales	Razvan Negraru	Carpeta	15/06/2017 10:03
 Estructura Política	Razvan Negraru	Carpeta	15/06/2017 10:05

#### 6.1.1.7. Vista Calendari

La vista calendar s'utilitza per ubicar els diferents esdeveniments creats a la web en un calendari.

Aquest permet a l'usuari moure's entre els diferents mesos i entrar al detall dels esdeveniments seleccionant el dia corresponent:

JUNIO 2017



LUNES MARTES MIÉRCOLES JUEVES VIERNES SÁBADO DOMINGO

			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18

### 6.1.1.8. Vista Blog

La vista de blog se especifica por las noticias. Esta muestra la imagen, el título, la fecha de publicación, el texto de la noticia y la opción de compartir estas a las redes sociales:

## NOTÍCIES

Notícies del lloc



**El Mercat de Nit de la Masia Catalana de Salou obre avui les seves portes**

🕒 dimarts 30 desembre 1969

Es podrà visitar fins el 30 de setembre en horari de 19 a 24 hores de dilluns a diumenge

Un any mes, el Mercat de Nit Masia Catalana de Salou obra les seves portes el proper 30 de setembre. Enguany, aquest ja tradicional mercat de nit, es renova i canvia el seu format passant a 17 casetes de fusta individuals de 6m2 per tal ...



**34 associacions de Salou participen en la setena edició de la Fira d'Entitats**

🕒 dimarts 30 desembre 1969

Dissabte 3 de juny s'inaugurarà la mostra ubicada a la plaça de les Comunitats Autònomes i al passeig Jaume I

34 associacions del municipi participaran aquest dissabte 3 de juny, coincidint que el dia 4 es el Dia de l'Associacionisme Cultural, en una nova edició de la fira d'entitats del municipi que, per setè any consecutiu, vol donar a conèixer les ...



**Bonvallis at tellus**

🕒 dimarts 30 desembre 1969

Nulla porttitor accumsan tincidunt.



**Lorem Ipsum**

🕒 dimarts 30 desembre 1969

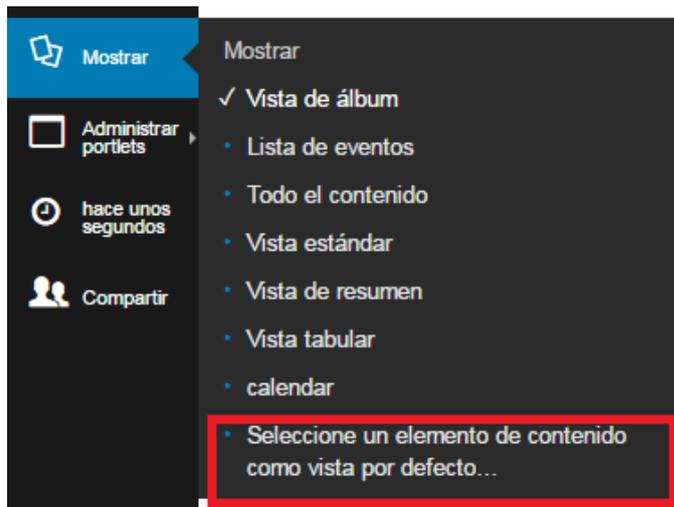
Vivamus suscipit tortor eget felis porttitor

### 6.1.1.9. Vista per defecte

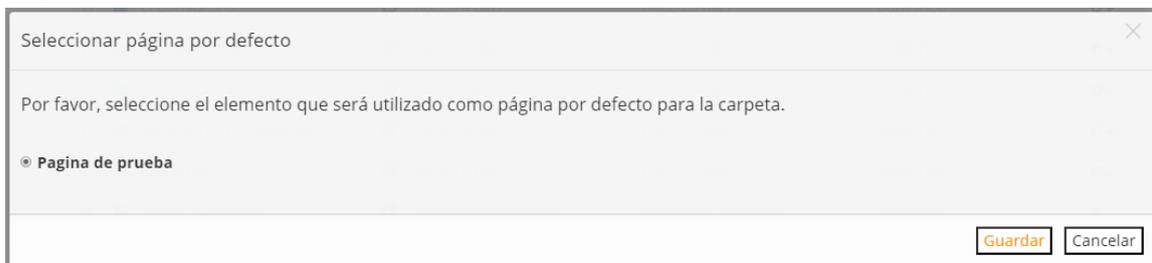
Ya hemos visto que un directorio puede contener diferentes contenidos. La visualización de los contenido de esta carpeta pasa por la adición de un "elemento por defecto", que será la pagina que se mostrará un golpe hayamos accedido en la carpeta o sección correspondiente

Para cambiar la vista por defecto de una carpeta haremos el siguiente:

- Desde Muestra haremos un clic a Escogéis un elemento como vista predeterminada:



- Se nos abrirá un listado con los diferentes elementos que se pueden seleccionar como vista por defecto de la carpeta.



- Seleccionamos el elemento que deseamos aplicar como vista por defecto y pulsamos **Guardar...**

## 7 Portlets

### 7.1. Conceptes bàsics

Los portlets son componentes modulares de las interfaces de usuario gestionadas y visualizadas en un portal web. Los portlets producen fragmentos de código de marcaje que se agregan en una página de un portal. Típicamente, siguiendo la metáfora de escritorio, una página de un portal se visualiza como una colección de ventanas de portlet que no se solapen, donde cada una de estas muestra un portlet. Por lo tanto un portlet (o colección de portlets) se asemeja a una aplicación web que está alojada en un portal. Cómo por ejemplo, un portlet de aplicación puede ser para el correo, la información meteorológica, un foro, noticias, etc.

Se pretende que los estándares de los portlets permitan al desarrollador de software crear portlets que puedan ser utilizados en cualquier portal que soporte estos estándares.

Los portlets son similares a los servlets en qué:

- Los portlets son manejados por un contenedor especializado
- Los portlets generan contenido dinámicamente
- El ciclo de vida de los portlets es controlado por el contenedor
- Los portlets interactúan con el cliente web mediante el uso del paradigma request / response

Los portlets son diferentes a los servlets en qué:

- Los portlets son únicamente generados como fragmento de etiquetado y no como documentos completos.
- Los portlets no están asociados directamente a una URL.
- Los portlets no pueden generar contenido arbitrario, puesto que el contenido de los portlets estará incluido en la página del portal. Si un servidor de un portal está pidiendo texto / html, entonces todos los portlets tienen que ser generados en texto / html. Por otro lado si el servidor del portal está pidiendo por WML, entonces cada portlet tiene que ser generado en contenido WML.

#### 7.1.1. Funcionalidades adicionales que proporcionan los portlets

##### 7.1.1.1. Almacenamiento persistente para las preferencias

Los portlets proporcionan un objeto PortletPreferences para almacenar las preferencias de usuario. Estas preferencias son almacenadas en una base de datos persistente, así se encontrarán disponibles cada vez que el contenedor de portlets se vuelve a arrancar. Como desarrollador no hay que preocuparse por la implementación del almacenamiento.

##### 7.1.1.2. Procesamiento de solicitudes

Los portlets disponen de una manipulación de peticiones más refinada. Un portlet puede obtener su solicitud cuando el usuario hace alguna acción sobre este. (Un estado llamado Action phase (Fase de acción)), o porque el usuario adoptar medidas sobre otro portlet y la página necesita ser actualizada. Un portal dispone de diferentes métodos callback para el manejo de ambas situaciones.

### 7.1.1.3. Maneras de los portlets

Los portlets usan el concepto de modelos para indicar qué está haciendo el usuario. Cuando usamos una aplicación de correo electrónico, puede ser usada para leer, escribir o revisar los mensajes del correo - Estas se esperan que sean las funcionalidades que tiene una aplicación de correo electrónico. Los portlets normalmente proporcionan esto en un modo #Ver (VIEW). Pero hay otras actividades, como especificar el tiempo de actualización o la (re-) configuración de datos como el nombre de usuario y la contraseña. Estas actividades permiten al usuario configurar el comportamiento de la aplicación, de forma que se encuentran bajo la manera EDITAR (EDIT). La funcionalidad de ayuda de una aplicación de correo se enmarca sobre la manera de AYUDA (HELP). De este modo por la lógica de negocio es necesario relacionar lógicamente un método doView () para la manera de vista, del mismo modo doEdit () para la configuración de la aplicación y otro método doHelp () por el relacionado con la ayuda. Esto hace sencillo para el administrador controlar el acceso al portlet, porque todo el que se tiene que hacer es cambiar los derechos de acceso del portlet y de este modo establecer qué cosas se permite hacer al usuario..

### 7.1.1.4. Estado de la ventana

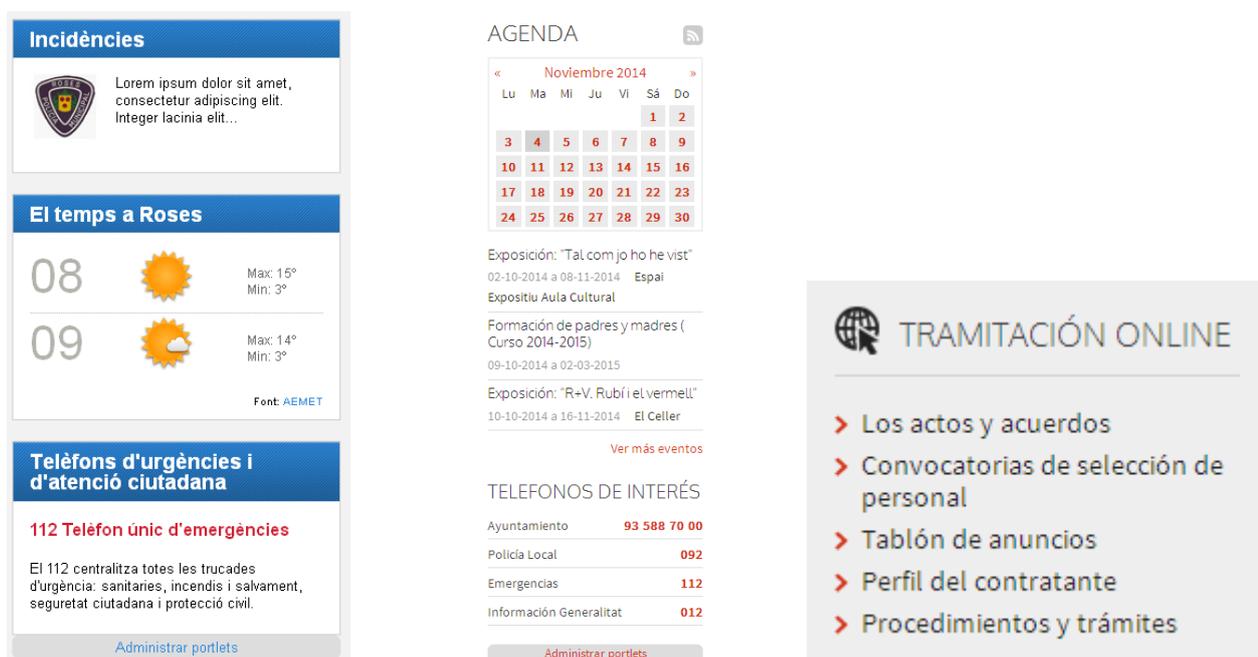
El estado de una ventana determina la cantidad de espacio que podría asignar al contenido generado por un portlet sobre el portal. Si se pulsa el botón maximizar, el portlet utiliza todo el espacio disponible a la pantalla; del mismo modo, si este pasa a sido minimizado, únicamente se mostrará la barra de título asociada al portlet.

### 7.1.1.5. Información del usuario

Comúnmente, los portlets proporcionan contenido personalizado de acuerdo con los requerimientos del mismo. Para hacer esto efectivamente, es necesario contar con atributos como nombre, correo electrónico, teléfono, etc. El APIO de portlet dispone por eso el concepto de atributos de usuario (user attributes).

### 7.1.1.6. Estándares de portlets

El propósito del protocolo WSRP (Web Services for Remote Portlets) es suministrar un estándar de servicios web que permita el "plug-and-play" de portlets en ejecución remotos desde fuentes diferentes. Muchos sitios web permiten a los usuarios registrados personalizar su vista del sitio web activando o desactivando porciones de la página web, o añadiendo o eliminando características. Esto normalmente se realiza por parte de un conjunto de portlets que juntos forman el portal.

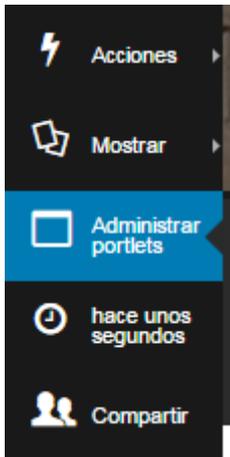


The screenshot displays a collection of web portlets. On the left, there are three stacked portlets: 'Incidències' with a placeholder image and text, 'El temps a Roses' showing weather for two days (08 and 09) with temperature ranges, and 'Telèfons d'urgències i d'atenció ciutadana' listing emergency numbers. In the center, an 'AGENDA' portlet shows a calendar for November 2014 with event details like 'Exposició: Tal com jo ho he vist' and 'Formación de padres y madres'. On the right, a 'TRAMITACIÓN ONLINE' portlet features a list of services such as 'Los actos y acuerdos' and 'Convocatorias de selección de personal'. Each portlet includes a small 'Administrar portlets' button at the bottom.

## 7.2. Administrar portlets

Las columnas de portlet mostrarán en primer lugar aquellos portlets asignados explícitamente en este contexto. Los portlets de las páginas anteriores se podrán bloquear y desbloquear por qué no se hereden.

Iremos a la sección o en la página principal para modificar los diferentes portlets y clicaremos encima de **Administrar Portlets**

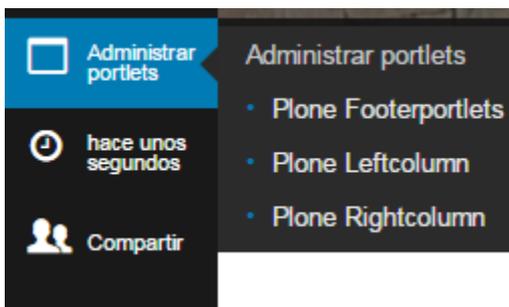


La página de portada no es el contenedor principal y por lo tanto nos permite personalizarla de forma diferente al resto. En caso de no querer personalizar una zona secundaria, si no las opciones generales, nos lo indicará con un mensaje y nos permitirá ir al principal.

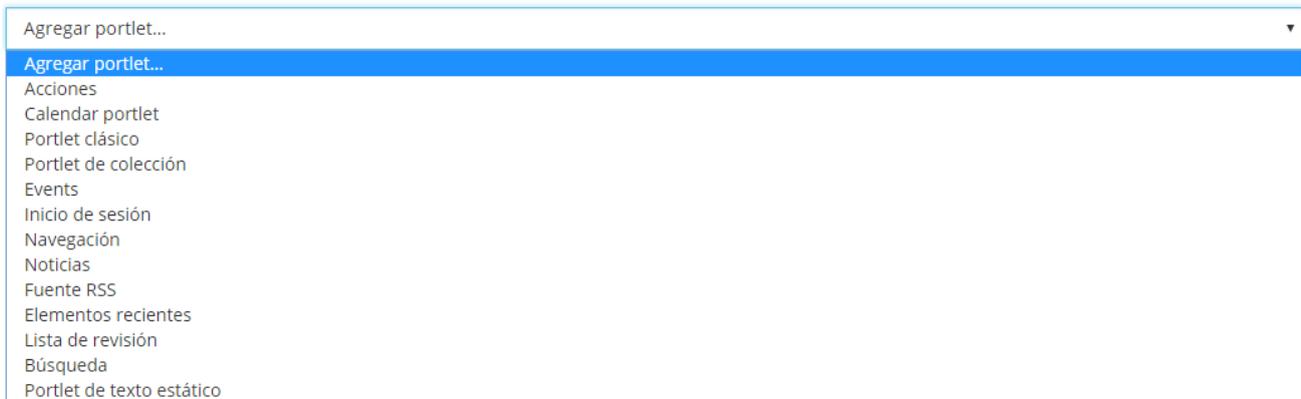
**i Información** Está viendo esta página porque tiene permisos para editar este enlace. Los demás serán automáticamente redirigidos al URL destino del enlace.

### 7.2.1. Agregar un portlet

Para añadir un nuevo portlet, utilizamos la opción del menú de herramientas. Podemos especificar si es un portlet de footer, a la columna de la izquierda de la página o a la columna derecha:



Para añadir un portlet elegimos la localización y utilizamos el desplegable de opciones para elegir el portlet que queremos:



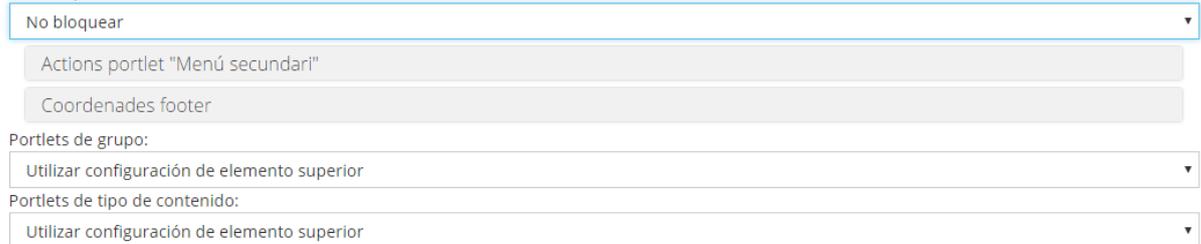
### 7.2.2. Asignación de portlets

Los portlets se pueden asignar:

- Por lugar específico o ubicación: En este caso se heredan a los elementos que contiene este.
- Por grupo: Se asignan los portlets por grupo de usuarios. Se utiliza básicamente en intranets y zonas privadas. Permite mostrar un portlet en función del grupo que pertenece el usuario registrado. El usuario no puede asignarlo ni modificarlo.
- Por tipo de contenido: Se asignan los portlets a un tipo de contenido, por ejemplo, noticias, acontecimientos, mine-sites...etc.

Bloquear/desbloquear portlets

Portlets padre:



### 7.2.3. Bloquear o desbloquear categorías de portlets

Si queréis bloquear o desbloquear determinadas categorías de portlets, lo podéis hacer utilizando los cuadros desplegables. Los portlets incluidos en estas categorías se muestran a continuación del cuadro de selección.

- Bloquea: Bloquea cualquier herencia de portlets del padre y por lo tanto no se mostrará
- Muestra siempre: En caso de portlets de grupo (asignados a grupos de usuarios concretos, específico por intranets) o portlets de tipos de contenidos (utilizados por tipos de contenidos, por ejemplo cuando creamos min-sites que tengan asignados unos portlets le podremos indicar si queremos utilizar los portlets de la web, que serían los del padre, bloquear para personalizarlos o mostrar siempre los portlets del tipo de contenido asignado)

### 7.2.4. Mover los portlets

Utilizáis los botones de cada portlet para moverlos arriba o abajo.

Portlets asignados aquí



### 7.2.5. Eliminar un portlet

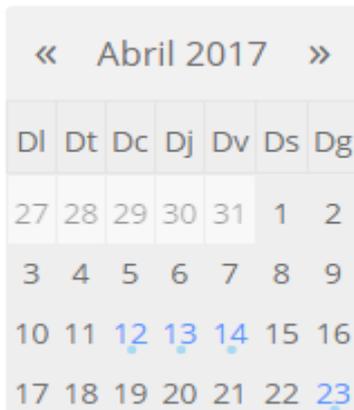
Per eliminar un portlet pitjarem a sobre de la creu que es mostra a la banda dreta del nom del portlet.



### 7.3. Tipo de portlets

#### 7.3.1. Portlet de calendario

Muestra un calendario y marca los días en que encuentra eventos.



« Abril 2017 »						
DI	Dt	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

#### 7.3.2. Portlet de colecciones

Permite mostrar un resumen de elementos devueltos por una colección previamente definida. Nos puede resultar muy práctico para mostrar acontecimientos, noticias, páginas o cualquier tipo de elemento que contenga un texto, que se encuentre dentro de una carpeta concreta...etc.

Le configuraremos el siguiente:

- Cabecera del portlet: Título que queremos que se muestre a la parte superior del listado.
- Colección de destino: Nos permitirá buscar por nombre de la colección y nos mostrará los resultados encontrados. Un golpe localizada la marcaremos y Actualiza.
- Límite: Cuántos elementos queremos mostrar
- Seleccionáis elementos aleatoriamente: Los elementos a mostrar serán aleatorios en ninguna parte de basados en la orden de la colección.
- Muestra más... enlace: Si se encuentra activado nos mostrará un enlace más... al pie del portlet para ir a toda la lista de la colección.
- Muestra fechas: Mostrará la fecha de creación debajo del elemento.
- Excluir el elemento actual: Si está marcado, el portlet no mostrará el elemento actual donde se está renderizando

**Agregar Portlet de Colección** ✕

Este portlet muestra un listado de elementos de una Colección.

**Cabecera de Portlet** ● *Título del portlet visualizado*

**Colección Objetivo** ● *Busque la colección que proporciona los elementos a listar*

Buscar: [🏠](#) / [es](#)

**Límite** *Especifique el máximo número de elementos a mostrar en el portlet. Deje el valor en blanco para que todos los elementos sean mostrados.*

**Seleccionar elementos aleatoriamente**  
*Si está habilitado, los elementos se seleccionarán de forma aleatoria de la colección, en lugar de tenerse en cuenta su ordenación.*

**Mostrar enlace más...**  
*Si está habilitado, un enlace más... aparecerá en el pie del portlet, enlazando a la Colección subyacente.*

**Mostrar fechas**  
*Si está habilitado, las fechas efectivas se mostrarán bajo los elementos listados.*

**Excluir el Contexto Actual**  
*Si está habilitado, el listado no incluirá al elemento actual para el que se está mostrando el portlet.*

### 7.3.3. Portlet de eventos

Nos muestra un listado de todos los acontecimientos de la web en el estado que le marcamos.

**Add Events Portlet** ✕

This portlet lists upcoming Events.

**Número de elementos a mostrar** ● *Cuántos elementos a listar.*

**Estado de flujo de trabajo** *Elementos a mostrar en su estado de flujo de trabajo.*

Borrador interno [internal] Borrador público [visible] Pendiente [pending] Privado [private] Publicado [published]	<input type="button" value="→"/> <input type="button" value="←"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
--	--	--

**Search base** *Select search base Folder or Collection to search for events. The URL to to this item will also be used to link to in calendar searches. If empty, the whole site will be searched and the event listing view will be called on the site root.*

Buscar: [🏠](#) / [es](#)

### Propers esdeveniments

- *Iam id ipsum absurdum, maximum malum neglegi.*  
26/04/2017 00:00  
(Europe/Madrid) — Premià de Dalt
- *Sed ad bona praeterita redeamus. Sint modo partes vitae beatae. Estne, quaeso, inquam, sitienti in bibendo voluptas?*  
28/04/2017 00:00  
(Europe/Madrid)
- *Sed ad bona praeterita redeamus. Sint modo partes vitae beatae. Estne, quaeso, inquam, sitienti in bibendo voluptas?*  
01/05/2017 00:00  
(Europe/Madrid)
- *Sed ad bona praeterita redeamus. Sint modo partes vitae beatae. Estne, quaeso, inquam, sitienti in bibendo voluptas?*  
05/05/2017 00:00  
(Europe/Madrid)

[Esdeveniments anteriors...](#)  
[Propers esdeveniments...](#)

#### 7.3.4. Portlet de inicio de sesión

Nos muestra el portlet para podernos identificar con nombre de usuario y contraseña, nos puede ser útil por zonas privadas y de clientes.

*En la web no se utiliza.*

### 7.3.5. Portlet de navegació

Nos permetirà crear los menús laterals para poder navegar por las carpetas y la estructura de nuestra web.

- Título: Título del árbol de navegación
- Nodo raíz: Si lo dejamos en blanco nos utilizará la raíz del lugar
- Incluye el nodo de nivel superior: Determina si se muestra el nodo raíz.
- Muestra sólo los contenidos de la carpeta actual: Muestra únicamente el contenido de la carpeta actual
- Nivel de inicio: Número de niveles por debajo de la raíz del lugar.
  - 0 → el árbol de navegación se muestra en todas partes, incluyendo las páginas en la raíz del lugar.
  - 1 → significa que el árbol sólo se mostrará dentro de las carpetas ubicadas a la raíz y por debajo de estas, no mostrándose nunca a nivel de raíz.
- Profundidad del árbol de navegación: Cuántas carpetas se incluirán antes de que se pare la navegación.
  - 0 → sin límites
  - 1 → sólo incluye la carpeta raíz

---

 **El Consistorio**

---

 **Transparencia**

---

 **Comunicación**

---

 **Atención a la ciudadanía**

---

 **Protocolo**

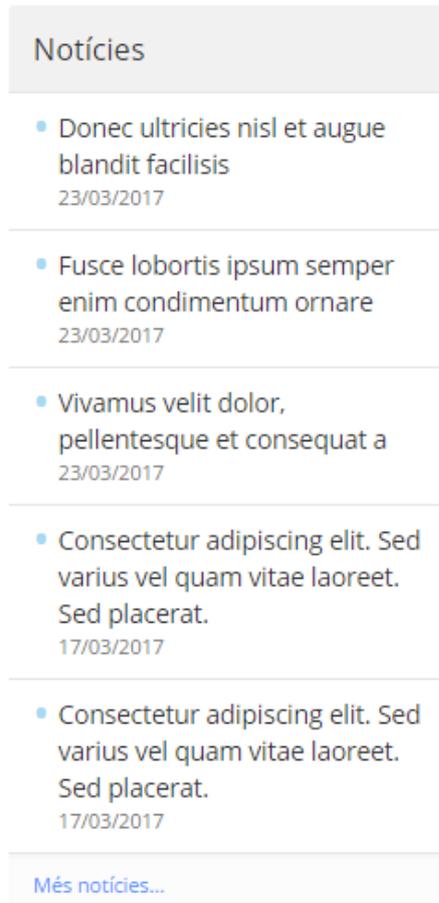
---

### 7.3.6. Portlet de noticias

Nos mostrará un listado de los elementos de tipos noticia que hay la web, independientemente de su ubicación. Si sólo queremos mostrar las noticias que se encuentran en un lugar determinado, crearemos una colección y añadiremos el portlet de colección.

Configuraremos:

- Número de elementos a mostrar: Número de elementos que queremos que muestre el listado.
- Sido del circuito: Le marcaremos el estado de los elementos que queremos mostrar.



The screenshot shows a portlet titled "Notícies" with a list of five news items. Each item consists of a blue bullet point, a title, and a date. The items are separated by horizontal lines. At the bottom of the portlet, there is a link that says "Més notícies...".

- Donec ultricies nisl et augue blandit facilisis  
23/03/2017
- Fusce lobortis ipsum semper enim condimentum ornare  
23/03/2017
- Vivamus velit dolor, pellentesque et consequat a  
23/03/2017
- Consectetur adipiscing elit. Sed varius vel quam vitae laoreet. Sed placerat.  
17/03/2017
- Consectetur adipiscing elit. Sed varius vel quam vitae laoreet. Sed placerat.  
17/03/2017

[Més notícies...](#)

### 7.3.7. Canal RSS

Nos permitirá mostrar un listado de una fuente de RSS.

- Título: Título del portlet
- Número de elementos a mostrar: Número de elementos que queremos que devuelva
- URL del canal RSS: Enlace del canal que queremos recuperar y mostrar los elementos.
- Tiempo de espera de actualización del canal: Tiempo en minutos después del cual se tiene que actualizar el canal.

### 7.3.8. Elementos recientes

Nos mostrará un listado de los elementos que se han añadido recientemente.

- Número de elementos a mostrar

#### Canvis recents

-  Sed ad bona praeterita redeamus. Sint modo partes vitae beatae. Estne, quaesio, inquam, sitiendi in bibendo voluptas?  
25/04/2017
-  Iam id ipsum absurdum, maximum malum neglegi.  
25/04/2017
-  Odium autem et invidiam facile vitabis. Dici enim nihil potest verius.  
25/04/2017
-  Presentació de l'Alcalde  
24/04/2017
-  Fitxers  
24/04/2017

[Tots els canvis recents...](#)

### 7.3.9. Lista de revisión

Elementos que tenemos pendientes de revisión para publicar, se mostrará al usuario que tenga el rol de revisor.

#### Llista de revisió

-  Pendent de revisió  
admin — 25/04/2017

[Llistat de revisions complet...](#)

### 7.3.10. Búsqueda

Nos permitirá añadir un cuadro de busca al lugar donde nos interese.

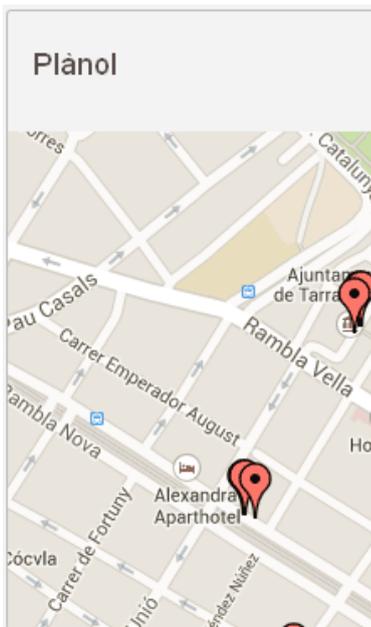
Le podremos seleccionar si queremos activar **Habilita LiveSearch** (busca en vivo) nos mostrará los resultados en tiempo real a los navegadores que soporten Javascript.

Cerca

[Cerca avançada...](#)

### 7.3.11. Portlet de texto estático

Nos permitirá configurar un portlet con el contenido HTML.



### TELEFONOS DE INTERÉS

Ayuntamiento	<b>93 588 70 00</b>
Policía Local	<b>092</b>
Emergencias	<b>112</b>
Información Generalitat	<b>012</b>



### Agregar portlet de texto estático

Un portlet que puede mostrar texto HTML estático.

**Cabecera de Portlet** *Título del portlet visualizado*

**Texto** • *Texto a visualizar*

Insertar ▾ Formato ▾ Editar ▾ Tabla ▾ Herramientas ▾ Ver ▾

Formatos ▾ **B** *I*      

p Palabras: 0

**Omitir el borde del portlet**  
*Marque esta casilla si quiere que el texto de arriba sea presentado sin la cabecera, borde o pie estándar.*

**Pie de Portlet** *Texto a mostrar en el pie*

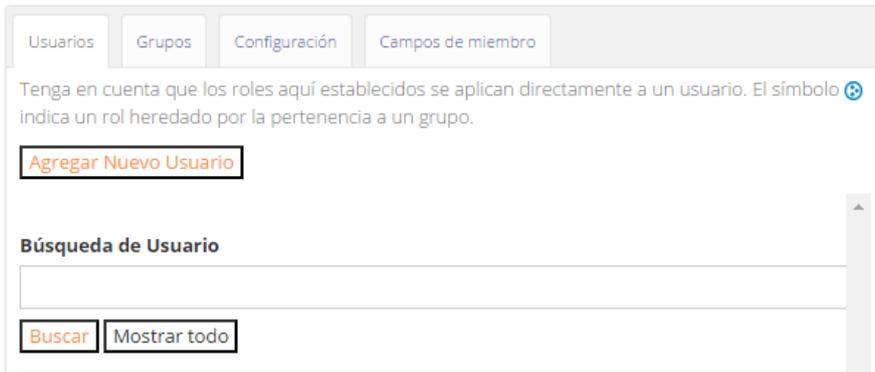
**Enlace con detalles** *Si se proporciona, la cabecera y el pie serán un enlace a este URL.*

## 8 Gestión de usuarios, grupos y permisos

### 8.1. Acceso al gestor de usuarios y grupos.

Desde la barra de direcciones escribiremos la siguientes instrucción detrás del dominio @@usergroup-userprefs

### USUARIOS Y GRUPOS



### 8.2. Creació de Grups

- Per accedir a l'apartat de definició d'usuaris i grups, accedirem al control d'usuaris **@@usergroup-groupprefs**
- De la barra de menú, activarem la fitxa de **Grups**.

## USUARIOS Y GRUPOS

Usuarios **Grupos** Configuración Campos de miembro

Los grupos son colecciones lógicas de usuarios, como un departamento o una oficina. No están directamente ligados a permisos en un nivel global, así que normalmente use los Roles para eso - y permita que ciertos Grupos tengan un rol particular. El símbolo  indica un rol heredado por la pertenencia a otro grupo.

**Agregar Nuevo Grupo**

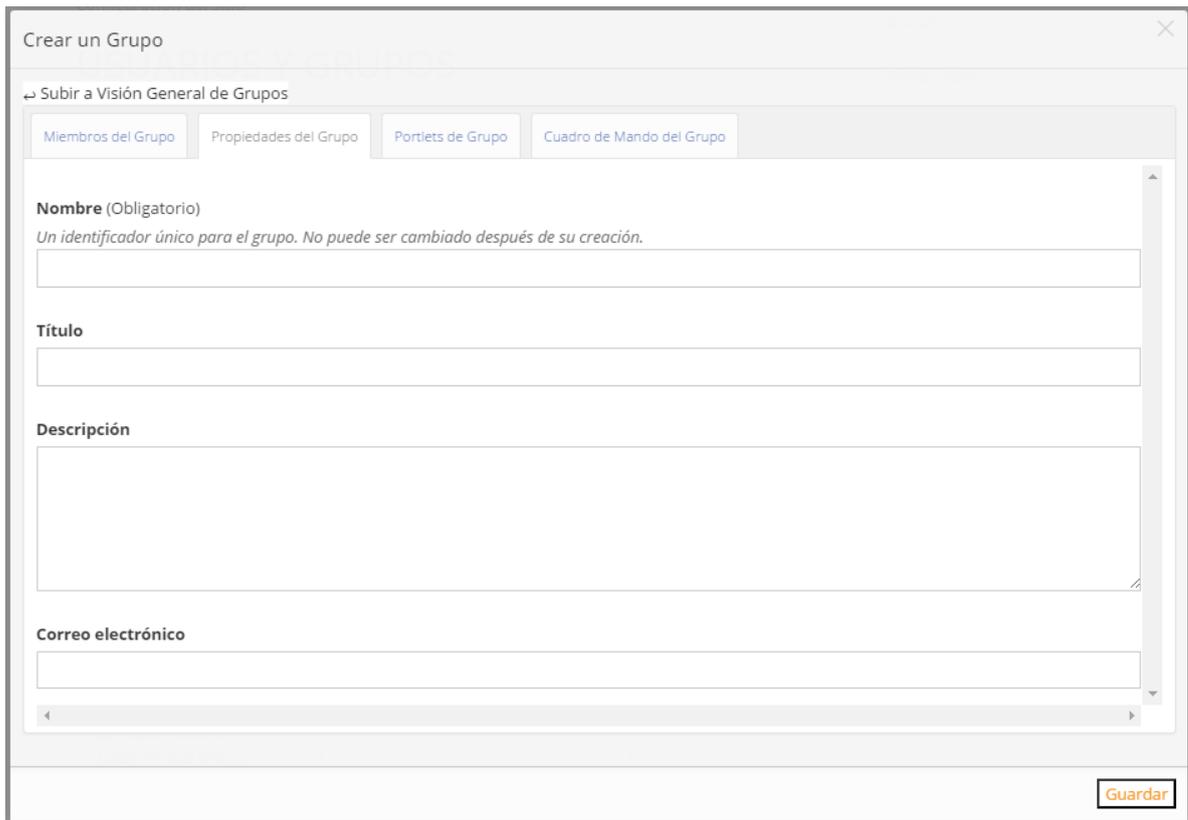
Búsqueda de grupos

**Buscar** **Mostrar todo**

Nombre de Grupo	Colaborador	Editor	Miembro	Lector	Revisor	Administrador del Sitio
 Acció Social (social)	<input type="checkbox"/>					
 Administrators	<input type="checkbox"/>					
 Alcaldia (alcaldia)	<input type="checkbox"/>					
 Arxiu (arxiu)	<input type="checkbox"/>					
 Authenticated Users (Virtual Group) (AuthenticatedUsers)	<input type="checkbox"/>					

**Agregar Nuevo Grupo**

- Clicaremos sobre
- Nos mostrará la siguiente ventana:



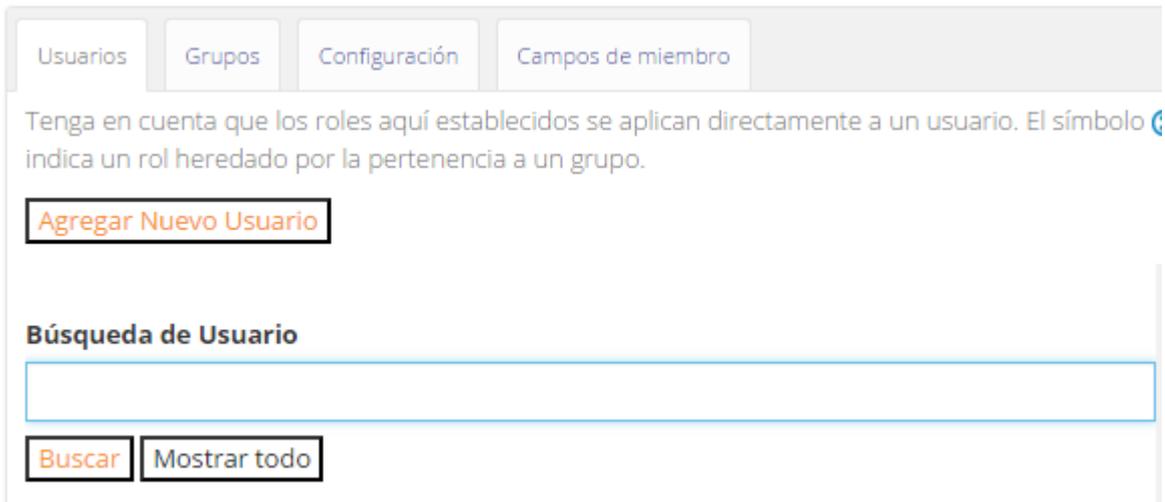
- Le introduciremos la información que nos pide:
- Nombre corto: Identificador del grupo (evitar caracteres especiales, acentos y espacios)
- Título: Nombre descriptivo del grupo
- Descripción: Breve descripción del grupo
- Email: email de contacto del grupo
- Una vez introducida la información haremos un clic encima de GUARDAR.

Seleccionaremos el Rol y APLICAR LOS CAMBIOS

Nombre de Grupo	Colaborador	Editor	Miembro	Lector	Revisor	Administrador del Sitio
 Acció Social (social)	<input type="checkbox"/>					
 Administrators	<input type="checkbox"/>					
 Alcaldia (alcaldia)	<input type="checkbox"/>					
 Arxiu (arxiu)	<input type="checkbox"/>					

### 8.3. Creación de un nuevo usuario

- De la barra de menú, activaremos la ficha de **Usuarios**.



- Haremos un clic a sobre de **Agregar Nuevo Usuario**

✕

**Agregar Nuevo Usuario**

---

**Nombre Completo** *Introduzca su nombre completo, por ejemplo José Pérez.*

**Correo** *Introduzca su dirección de correo. Esto es necesario en caso de pérdida de su contraseña. Respetaremos su privacidad y no divulgaremos su dirección a terceros ni la expondremos en este sitio.*

**Nombre del Usuario** *Introduzca el nombre de usuario que desee utilizar. Generalmente algo como "jperez" o "jose\_perez". No están permitidos caracteres especiales o espacios en el nombre de usuario. Los nombres de usuario y las contraseñas son sensibles a mayúsculas y minúsculas, asegúrese que la tecla de bloqueo de mayúsculas no está activada ('caps lock'). Este es el nombre que utilizará para identificarse.*

**Contraseña** *Introduzca su nueva contraseña. Mínimo 5 caracteres.*

**Confirmar contraseña** *Introduzca de nuevo la contraseña. Asegúrese de que las contraseñas son idénticas.*

**Enviar un correo de confirmación con un enlace para establecer la contraseña**

**Agregar en los siguientes grupos:**

- Acció Social (social)
- Administrators
- Alcaldía (alcaldía)
- Arxiu (arxiu)
- Biblioteca Municipal (biblioteca)
- Comerç Consum i Mercats (Comerc)
- Cultura i Festes (cultura)
- Ensenyament (ensenyament)
- Esports (esports)
- Gestió Tributària - Rendes (tributaria)
- Immigració i Dona (dona)
- Informàtica (informatica)
- Joventut i Infància (joventut)
- Medi Ambient (medi)
- Ocupació (Ocupacio)
- Participació i Relacions Ciutadanes (participacio)
- Policia Local (policia)
- Premsa i Comunicació (premsa)
- Promoció Econòmica (promocio)
- Reviewers
- Sanitat (sanitat)
- Site Administrators

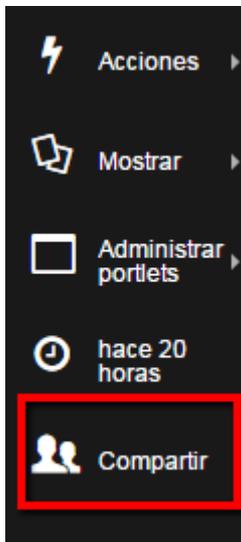
- Introduciremos la información que nos pide:
- Nombre cumplido: Nombre descriptivo del usuario
- Correo electrónico: correo electrónico que se utilizará para restablecer la contraseña
- Nombre de usuario: nombre de usuario, sin caracteres especiales, acentos ni espacios.
- Contraseña: como mínimo 5 caracteres

- Envía un correo de confirmación con un enlace para establecer la contraseña: enviará un correo electrónico al usuario por qué se pueda especificar la contraseña él mismo.
- Añade a los siguientes grupos: marcaremos los grupos al cual pertenece
- Una vez introducida la información haremos un clic encima de registro

#### 8.4. Permisos

Los permisos se heredan pero también se pueden asignar por elementos o página en concreto. A continuación veremos cómo:

- Activamos el lugar, página o elemento
- De la barra de menú activaremos la ficha de Comparte



- Buscaremos el usuario y le marcaremos el nuevo rol de permisos

## COMPARTICIÓN DE “AYUNTAMIENTO”

Puede controlar quién puede ver y editar su elemento utilizando la siguiente lista.

Nombre	Puede agregar	Puede editar	Puede revisar	Puede ver
 Usuarios conectados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Heredar permisos de niveles superiores**

*Por defecto, los permisos del contenedor de este elemento son heredados. Si deshabilita este comportamiento, sólo los permisos de compartición explícitamente definidos serán válidos. En la visión general, el símbolo  indica un valor heredado. De forma similar, el símbolo  indica un rol global, el cual es gestionado por el administrador del sitio.*

- Seleccionaremos los nuevos permisos y pitjarem encima de DESA.
- Si queremos que deje de heredar los permisos de nivel superior, desactivaremos la casilla de selección.

### 8.4.1. Permisos para carpeta

Se establecen mediante la pestaña Comparte y son los siguientes:

- **Puede añadir** → Cuando esta seleccionado, el usuario puede añadir nuevos elementos. Y partiendo de la base que él es el creador, puede editar también el contenido.
- **Puede editar** → Cuando esta seleccionado, el usuario no sólo puede editarla (título y descripción) sino que también puede editar cualquier de los elementos que se encuentran dentro de la carpeta. De todas formas, el usuario no te permiso para eliminar ninguno de este elementos.
- **Puede ver** → Cuando esta seleccionado, el usuario puede ver el contenido, pero no puede hacer ningún tipo de cambio.
- **Puede revisar** → Cuando esta seleccionado, el usuario sólo puede publicar los elementos.

**Nota:** estos permisos sobrescribirán los permisos por defecto del flujo de trabajo que se haya establecido. Por ejemplo si se le mujer a un usuario el permiso de “Bote ver” sobre una carpeta, por mucho que esta esté en estado privado, el usuario en cuestión la podrá ver.

### 8.4.2. Roles

#### 8.4.2.1. Miembro

Cuando los usuarios se dan de alta al sitio web, por defecto adquieren el rol de Miembro, estos pueden ver cualquier cosa que se encuentre publicada igual que cualquier visitante que navegue por el sitio web, con la única diferencia que disponen de usuario y contraseña para poder identificarse. Estos sólo podrán ver información sobre los usuarios que

han creado el contenido y cuando lo han hecho, pero no serán capaces de hacer ningún tipo de modificación sobre la web a no ser que se le asigne algún permiso en concreto sobre alguna sección del sitio web mediante la pestaña **comparte**.

#### 8.4.2.2. Lector

Este rol se asimila al del Miembro pero tiene una grande diferencia, y es que los Lectores pueden ver elementos que están en estado privado, pero no pueden hacer ningún cambio sobre el contenido. Puede ser interesante asignar este rol a alguien, cuando queremos que este sólo lea un contenido que encara no ha sido publicado.

#### 8.4.2.3. Colaborador

Los usuarios que tengan este rol asignado, pueden hacer el mismo que los Miembros, pero además pueden añadir contenido, usar el control de versiones (histórico) y ver el contenido que está en estado privado. El único que no pueden hacer es modificar contenidos que no hayan creado ellos mismos.

#### 8.4.2.4. Editor

Los usuarios que tengan este rol, por defecto no pueden añadir elementos, pero sí que pueden modificar (editar) cualquier contenido y usar el control de versiones (histórico). Los Editores también pueden modificar las propiedades de los elementos, así como publicarlos. Por ejemplo este rol es ideal para los usuarios correctores, que tienen que revisar que el contenido de una página, que un colaborador ha creado, esté muy redactado y una vez lo han hecho guardar los cambios y publicar el elemento.

#### 8.4.2.5. Revisor

Este rol coge el relevo de aquello que deja el Editor, mientras que el Revisor no té tantos derechos como el Editor, este puede publicar los elementos que han sido “Enviado por su publicación” o bien si ya han sido publicados devolverlos en su propietario. El Revisor dispone a su escritorio de un portlet especial que muestra los elementos que están pendientes de revisión. Una vez un Editor ha enviado un elemento por su publicación, el Revisor revisará el contenido y tendrá la opción de publicarlo o de devolverlo para que el Colaborador lo revise. Por lo tanto, en estos casos el Revisor tendrá la última palabra sobre si un elemento se acabará publicando o no.

#### 8.4.2.6. Gestor

El rol de Gestor es el rol que lo puede hacer todo. El usuario con este rol se puede decir que es un administrador del sitio web. Gestiona privilegios, puede añadir, eliminar y hacer cambios sobre cualquier elemento del sitio web. Este también te acceso al panel de control, donde se pueden cambiar y actualizar cualquier de las configuraciones relativas al sitio web. El gestor también puede acceder al ZMI (Interfície de Gestió del Zope).

#### 8.4.2.7. Propietario

Un usuario hereda el rol de Propietario en el momento que añade cualquier elemento. Por lo tanto cuando un usuario añade un elemento, automáticamente se le asigna el rol de Propietario sobre este elemento. Esto le permite modificarlo o eliminarlo cuando quiera independientemente del estado en que se encuentre este elemento.

### 8.4.3. Flujo de trabajo

Para entender las bases del flujo de trabajo de Plone es necesario definir los siguientes elementos clave:

- **Estado del elemento** → es un conjunto de permisos diferentes asignados a cada rol de usuario que se aplican sobre un elemento en concreto. Los elementos siempre disponen de alguno de los estados del flujo de trabajo. En cada estadio, diferentes grupos de usuarios pueden tener el derecho a ver, editar o eliminar un elemento.

- **Transición** → es la manera de cambiar el estado de un elemento.



El flujo de trabajo de Plone tiene sólo 3 estados e involucran básicamente a 2 roles.

Cuando se crea un elemento, este por defecto adquiere el estado de privado. El Propietario del elemento lo puede enviar para su publicación, cambiándose así los suyo sido a pendiente de revisión. En caso de que el Propietario decida hacer más cambios, puede volver a cambiarle el sido pulsando retirar, entonces el elemento volverá a estar en estado privado.

Después de que el elemento haya sido enviado por su publicación y el usuario que tiene el rol de Revisor se haya identificado al sitio web, todos los elementos que están en estado pendiente de revisión aparecerán a su escritorio mediante un portlet.

Entonces el Revisor tiene dos opciones, o devolverlo a su autor en este caso pasará en estado privado o publicar el documento con lo cual este pasará a estar publicado y será visible por todos los navegantes del sitio web.