



CENTRO DE COOPERADORES

Salesianos Triana

GUÍA DE USO Y PUBLICACIÓN DE LA WEB DEL CENTRO DE COOPERADORES

- **VERSIÓN DEL DOCUMENTO:** 1.2
- **FECHA:** SEVILLA, 6 DE NOVIEMBRE DE 2006
- **AUTOR:** DAVID FERNÁNDEZ MARTÍNEZ
- **EMAIL:** DAVID@SALESIANOS-TRIANA.COM

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	I-6
II.	RECORRIDO POR LA PANTALLA DE INICIO	II-7
II.1.	Buscador	II-7
II.2.	Navegador de contenidos fijos	II-8
II.3.	Categorías de noticias	II-8
II.4.	Enlaces a otras páginas	II-9
II.5.	Noticias de la web de la Casa	II-10
II.6.	Noticias	II-10
II.7.	Opciones	II-11
II.8.	Calendario	II-12
II.9.	Próximos eventos	II-12
II.10.	Fotografías	II-13
II.11.	Suscribir la web	II-13
III.	CUENTA DE USUARIO	III-15
III.1.	Obtener una cuenta	III-15
III.2.	Acceder como usuario registrado	III-15
III.3.	Cambiar nuestros datos y la contraseña	III-16
IV.	COMENTAR UNA NOTICIA	IV-18
IV.1.	Insertar un comentario	IV-18
IV.2.	Editar a un comentario	IV-20
V.	PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS	V-23

V.1.	Publicación de una noticia	V-23
V.2.	Escribir la entrada	V-24
V.3.	Inclusión de ficheros	V-28
V.4.	Otros aspectos importantes	V-32
VI.	EVENTOS EN EL CALENDARIO	VI-36
VII.	ANEXO: PUBLICACIÓN DE IMÁGENES Y MAQUETACIÓN.	VII-40

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1.- Aspecto de la pantalla de inicio</i>	<i>II-7</i>
<i>Figura 2.- Buscador en la web</i>	<i>II-7</i>
<i>Figura 3.- Ejemplo de resultado de la búsqueda</i>	<i>II-8</i>
<i>Figura 4.- Navegador de contenidos</i>	<i>II-8</i>
<i>Figura 5.- Listado de categorías de noticias</i>	<i>II-8</i>
<i>Figura 6.- Enlaces a otras páginas web</i>	<i>II-9</i>
<i>Figura 7.- Enlaces a noticias de Salesianos Triana</i>	<i>II-10</i>
<i>Figura 8.- Ejemplo de noticia</i>	<i>II-10</i>
<i>Figura 9.- Opciones adicionales</i>	<i>II-11</i>
<i>Figura 10.- Calendario del Centro</i>	<i>II-12</i>
<i>Figura 11.- Listado de próximos eventos</i>	<i>II-12</i>
<i>Figura 12.- Ejemplo de fotografía al azar</i>	<i>II-13</i>
<i>Figura 13.- Suscripciones de la web</i>	<i>II-13</i>
<i>Figura 14.- Ejemplo de lectura de contenidos desde la página de inicio de Google</i>	<i>II-14</i>
<i>Figura 15.- Opción "Identificarse" para acceder</i>	<i>III-15</i>
<i>Figura 16.- Pantalla de acceso</i>	<i>III-16</i>
<i>Figura 17.- Acceder a esta pantalla indica que estamos identificados</i>	<i>III-16</i>
<i>Figura 18.- Opción Perfil</i>	<i>III-16</i>
<i>Figura 19.- Pantalla de nuestro perfil</i>	<i>III-17</i>
<i>Figura 20.- Botón actualizar perfil</i>	<i>III-17</i>
<i>Figura 21.- La web impide realizar comentarios a personas no identificadas</i>	<i>IV-18</i>
<i>Figura 22.- Formas de acceder a los comentarios</i>	<i>IV-18</i>
<i>Figura 23.- Pantalla de comentarios</i>	<i>IV-19</i>
<i>Figura 24.- Comentario ya cumplimentado</i>	<i>IV-19</i>
<i>Figura 25.- El comentario ya ha sido añadido a la noticia.</i>	<i>IV-20</i>
<i>Figura 26.- Comentarios sucesivos</i>	<i>IV-20</i>

<i>Figura 27.- Enlaces de edición de comentario</i>	IV-20
<i>Figura 28.- Modificación de comentarios</i>	IV-21
<i>Figura 29.- Opciones avanzadas de edición de comentarios</i>	IV-21
<i>Figura 30.- Pregunta sobre si deseamos realmente borrar el comentario</i>	IV-22
<i>Figura 31.- Visualización de todos los comentarios que hemos realizado</i>	IV-22
<i>Figura 32.- Opción Identificarse</i>	V-23
<i>Figura 33.- Pantalla de acceso con identificación</i>	V-23
<i>Figura 34.- Pulsamos sobre la opción escribir</i>	V-24
<i>Figura 35.- Zona donde escribir nuestra noticia</i>	V-24
<i>Figura 36.- Ejemplo de "Seguir leyendo"</i>	V-25
<i>Figura 37.- Ejemplo de noticia ya escrita</i>	V-26
<i>Figura 38.- Botones de publicación</i>	V-26
<i>Figura 39.- Ejemplo de previsualización de la noticia.</i>	V-27
<i>Figura 40.- Opción gestionar</i>	V-27
<i>Figura 41.- Acceso a los borradores</i>	V-28
<i>Figura 42.- Entrada que habíamos guardado</i>	V-28
<i>Figura 43.- Zona de subida de ficheros</i>	V-28
<i>Figura 44.- Localizando el fichero en el ordenador</i>	V-29
<i>Figura 45.- Subida del fichero</i>	V-29
<i>Figura 46.- Situación una vez subido el fichero</i>	V-30
<i>Figura 47.- Indicamos con el cursor donde quiero poner el fichero.</i>	V-30
<i>Figura 48.- Opciones de envío al editor</i>	V-30
<i>Figura 49.- Noticia con el fichero adjunto</i>	V-31
<i>Figura 50.- Gestión de entrada con nuestra nueva noticia incluida</i>	V-31
<i>Figura 51.- Enlace a la página de inicio de la web</i>	V-32
<i>Figura 52.- La noticia ya publicada en la web</i>	V-32
<i>Figura 53.- Opción "Salir" si queremos dejar de estar identificados</i>	V-32
<i>Figura 54.- Otras opciones de publicación</i>	V-33
<i>Figura 55.- Opciones de Discusión</i>	V-33
<i>Figura 56.- Protección de la noticia</i>	V-34
<i>Figura 57.- Selección de categorías</i>	V-34
<i>Figura 58.- Categoría modificada según la noticia</i>	V-35
<i>Figura 59.- Estado de la noticia tras los cambios realizados.</i>	V-35
<i>Figura 60.- Primeros pasos iguales a la escritura de noticias</i>	VI-36
<i>Figura 61.- Datos relativos a las fechas que vamos a introducir</i>	VI-36
<i>Figura 62.- Event Editor desplegado</i>	VI-37
<i>Figura 63.- Introducción de un evento en el calendario</i>	VI-37
<i>Figura 64.- La categoría Calendario se ha marcado automáticamente</i>	VI-38
<i>Figura 65.- Noticia relacionada con el evento que hemos introducido</i>	VI-38
<i>Figura 66.- El calendario recoge el evento que hemos introducido.</i>	VI-39

Figura 67.- Editor de código HTMLVII-40

Figura 68.- El editor de noticias ya recoge los cambios introducidos en el editor HTMLVII-41

I. Introducción

La presente guía pretende mostrar la forma de uso de la web del Centro de Cooperadores de Triana. También se explica cómo publicar contenidos, tales como noticias, recursos, fechas de calendario y otros. Para indicar errores o dudas del contenido de este documento puede hacerlo a la dirección david@salesianos-triana.com.

II. Recorrido por la pantalla de inicio

La pantalla de inicio muestra el siguiente aspecto:

The screenshot shows the home page of the website for the Centro de Cooperadores Salesianos Triana. At the top left is the logo with the text 'DA MIHI ANIMAS'. To its right is the title 'CENTRO DE COOPERADORES Salesianos Triana' and a search bar with a 'Buscar' button. Below the header is a navigation menu with links for 'INICIO', '¿QUIÉNES SOMOS?', and 'CONSEJO LOCAL'. The main content area is organized into several columns. On the left, there are sections for 'Categorías' (with a 'General' link), 'Enlaces' (with links to 'Salesianos Triana', 'Web internacional de Cooperadores', and 'Web nacional de Cooperadores'), and 'Salesianos Triana' (with a list of news items). The central column features three featured articles, each with a title, date, and a brief description. The right column contains 'Opciones' (with a link to 'Identificarse'), a 'Calendario' for October 2006, 'Próximos eventos' (stating 'No hay eventos'), and 'Foto al azar' (with a photo and a link to 'Más fotos'). At the bottom, there is a 'Suscribe esta web' section with links for 'Noticias RSS' and 'Comentarios RSS'. The footer contains copyright information: 'Copyright © 2006 Centro de Cooperadores de Triana. Apariencia basada en theme de Matteo Turchetto | Andreas Viklund'.

Figura 1.- Aspecto de la pantalla de inicio

Repasaremos a continuación las distintas partes de las que se compone.

II.1. Buscador



Figura 2.- Buscador en la web

Permite realizar búsquedas en toda la información contenida en la web. Al escribir un término en el recuadro y pulsar sobre el botón "Buscar" nos mostrará el resultado de la búsqueda:

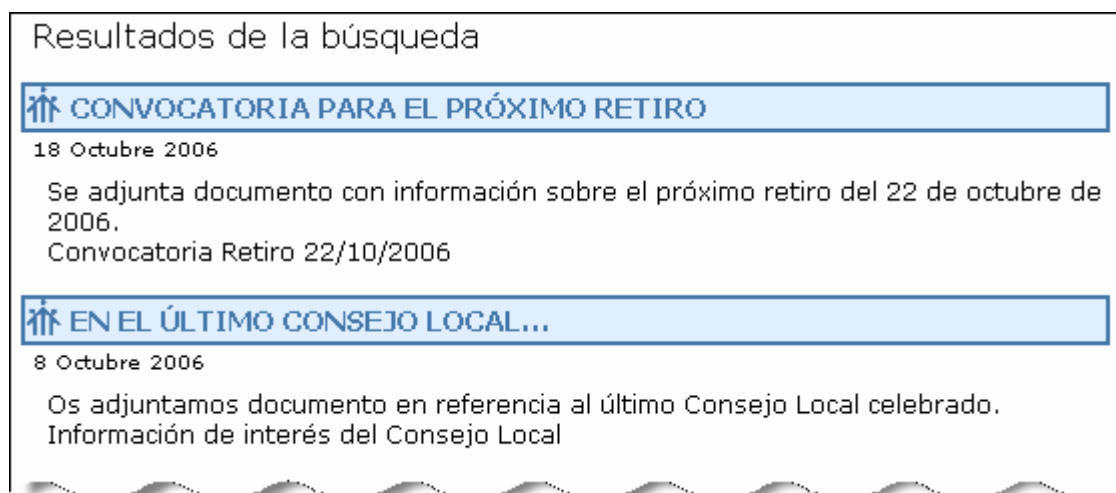


Figura 3.- Ejemplo de resultado de la búsqueda

II.2. Navegador de contenidos fijos



Figura 4.- Navegador de contenidos

Posibilita el acceso a páginas de contenido fijo de la web. Estos contenidos, a diferencia de las noticias, permanecen siempre en la portada de la página.

Incluye un elemento, "Inicio", que permite volver a la página-portada desde cualquier otro lugar de la web.

II.3. Categorías de noticias

Categorías

- [Calendario](#)
- [Consejo Local](#)
- [Gestión de la web](#)
- [Retiros](#)

Figura 5.- Listado de categorías de noticias

Todas las noticias que se publican en la web estarán bajo una o varias categorías.

En esta zona de la pantalla principal se muestran todas las categorías en las que al menos hay una noticia. Es decir, puede haber categorías que no aparecen aquí por el hecho de no tener aún ninguna noticia.

Inicialmente se han creado un buen juego de categorías, como por ejemplo:

- Grupos
- Retiros
- Mundo Salesiano
- Opinión
- Recursos
- RVA
- Temas de actualidad
- Aspirantes
- ...

Queda abierta la posibilidad de ir añadiendo más categoría conforme vaya siendo necesario.

II.4. Enlaces a otras páginas

Enlaces

- [Salesianos Triana](#)
- [Web internacional de Cooperadores](#)
- [Web nacional de Cooperadores](#)

Figura 6.- Enlaces a otras páginas web

En esta zona se muestran enlaces a otras páginas de interés.

También queda abierta la posibilidad de añadir las que se consideren oportunas.

11.5. Noticias de la web de la Casa

Salesianos Triana


- [Próximo retiro de Octubre](#)
- [Movida Alternativa en los medios](#)
- [Movida Alternativa: una respuesta al ocio y al tiempo libre de los jóvenes](#)
- [Acto de apertura de curso en los Salesianos de Triana](#)
- [Celebración religiosa de inicio de curso en los Salesianos de Triana](#)

Figura 7.- Enlaces a noticias de Salesianos Triana

Aquí se muestran las cinco últimas noticias que se hayan publicado en la web principal de la Casa.


Este contenido se actualiza automáticamente.

11.6. Noticias

 **DISEÑO DE LA WEB ACABADO**



28 Octubre 2006

Hola amigos



En estos días he estado finalizando el diseño y configuración de la web. He tenido que cambiar todo a última hora porque la apariencia anterior no se veía correctamente en función del navegador web que estuvieras usando.

En principio doy el diseño por acabado, a la espera [Seguir leyendo »](#)

 Enviado por dfmartinez
 Categoría Gestión de la web


 No hay comentarios. ¿Te animas? »

Figura 8.- Ejemplo de noticia

En la página principal se muestran las últimas noticias publicadas. Cuando hablamos de noticias, nos referimos a elementos publicados en la web tales como opiniones, cartas o comunicados, recursos...

Se compone de:

- Un **título**.

- La **fecha** en la que se ha publicado la noticia.
- El **texto de la noticia**. Si la noticia es muy extensa se mostrará sólo el principio de la misma. Además, en estos casos, se muestra un enlace en la propia noticia, denominado "Seguir leyendo" que permite leer la noticia por completo.
- Persona que envía la noticia (su **autor**).
- **Categorías** a la que pertenece la noticia.
- Número de **comentarios/respuestas** publicados en relación a la noticia.

Las noticias más actuales aparecen en primer lugar y se irán archivando las más antiguas.

II.7. Opciones

Opciones

» [Identificarse](#)

Figura 9.- Opciones adicionales

Son opciones que permiten, por ejemplo:

- **Identificarse** a aquellos usuarios que estén registrados.
- Acceder a la **administración** de la web a los usuarios administradores.
- **Salir** (dejar de estar identificado).

II.8. Calendario



Figura 10.- Calendario del Centro

Es el lugar para publicar aquellas fechas de importancia para el Centro.

Algunas características del calendario:

- Aparece recuadrado el día actual.
- Aparecen en rojo los días que tienen algún evento registrado. Al pasar el ratón por encima de ellos se muestra el evento en cuestión, con la hora de comienzo.
- Se permite avanzar y retroceder meses pulsando sobre los enlaces superiores.
- Permite exportar los datos a herramientas de escritorio¹ (MS Outlook...)

II.9. Próximos eventos

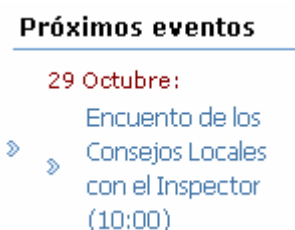


Figura 11.- Listado de próximos eventos

¹ En la fecha de edición del presente documento esta funcionalidad no ha sido probada.

Se trata de un recordatorio de los próximos eventos previstos en el calendario. Aparece por fechas, con enlace a la noticia relacionada y con la hora de comienzo del evento.

II.10. Fotografías



Figura 12.- Ejemplo de fotografía al azar

Se muestra una foto, de forma aleatoria, perteneciente a los álbumes de fotos del Centro de Cooperadores de la página principal de la Casa.

Todas las nuevas fotos que se vayan añadiendo a dichos álbumes son susceptibles de aparecer en este lugar de la web.

También se muestra un enlace, "Más fotos", que enlaza con todos los álbumes del Centro registrados en la galería de fotos de la web de la Casa.

II.11. Suscribir la web

Suscribe esta web

- » [Noticias RSS](#)
- » [Comentarios RSS](#)

Figura 13.- Suscripciones de la web

Permite recuperar contenidos de la web de Cooperadores en otras páginas externas o desde programas de lectura de contenidos.



Figura 14.- Ejemplo de lectura de contenidos desde la página de inicio de Google

III. Cuenta de usuario

III.1. Obtener una cuenta

La forma de obtener una cuenta es mediante alta por parte del administrador de la web.

El requisito indispensable es pertenecer al Centro de Cooperadores de Triana.

III.2. Acceder como usuario registrado

Acceder a la página como usuario registrado es muy sencillo. Nos situamos en la página principal y pulsamos sobre el enlace "Identificarse", en Opciones.



Figura 15.- Opción "Identificarse" para acceder

Nos mostrará la pantalla de identificación. Introducimos nuestro nombre de usuario y contraseña:

Tras ello, nos aparecerá la ventana de identificación, donde introduciremos nuestro nombre de usuario y nuestra contraseña.



Figura 16.- Pantalla de acceso

Pulsamos en el botón “Identificarse”. Tras ello se nos mostrará la pantalla de nuestro Perfil. Ya estamos identificados.



Figura 17.- Acceder a esta pantalla indica que estamos identificados

III.3. Cambiar nuestros datos y la contraseña

Para modificar nuestros datos y la contraseña pulsaremos sobre la opción “Perfil”:



Figura 18.- Opción Perfil

Se nos mostrará la pantalla con nuestro perfil:

The screenshot shows a user profile page with four main sections:

- Nombre:** Includes fields for 'Usuario: (no editable)' (dfmartinez), 'Nombre:' (David), 'Apellidos:' (Fernández Martínez), 'Alias:' (dfmartinez), and a dropdown for 'Mostrar este nombre públicamente:' (dfmartinez).
- Información de contacto:** Includes fields for 'E-mail: (requerido)' (fmdavid@gmail.com), 'Sitio Web:', 'AIM:', 'Yahoo IM:', and 'Jabber / Google Talk:'.
- Acerca de usted:** A text area for biographical information with a prompt: 'Incluya alguna información biográfica en su perfil. Podrá mostrarse públicamente.'
- Actualizar su contraseña:** A section for password changes with instructions: 'Si desea cambiar su contraseña, escriba aquí dos veces la nueva. En caso contrario, deje las casillas en blanco.' It contains two input fields: 'Nueva contraseña' and 'Escribala una vez más:'.

Figura 19.- Pantalla de nuestro perfil

Podemos completar, si lo deseamos, nuestros datos que faltan.

Para cambiar la contraseña, puede hacerlo en el bloque "Actualizar contraseña", el de la derecha abajo. Debe escribir la contraseña en dos ocasiones para verificar que la ha escrito correctamente.

Para guardar sus cambios y su nueva contraseña si es que la ha escrito, pulse el botón "Actualizar perfil".

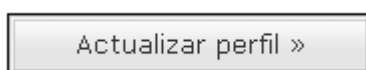


Figura 20.- Botón actualizar perfil

IV. Comentar una noticia

En este apartado veremos cómo se puede comentar una noticia y responder a comentarios ya existentes.

En primer lugar aclarar que la web no permite realizar comentarios a menos que estemos identificados.

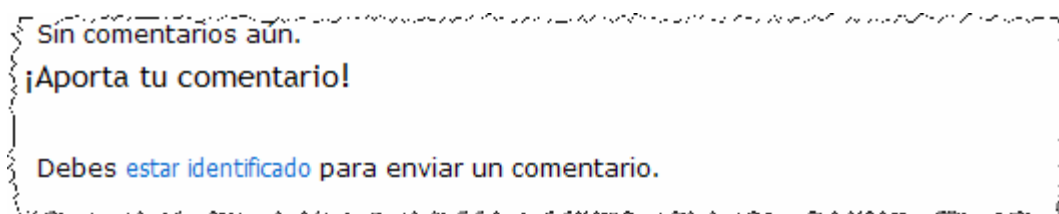


Figura 21.- La web impide realizar comentarios a personas no identificadas

IV.1. Insertar un comentario

Para poder continuar este apartado, partimos de la situación en la que **ya nos encontramos identificados** (ver apartado anterior). Podemos acceder a los comentarios de cada noticia:



Figura 22.- Formas de acceder a los comentarios

En cada noticia tenemos en la parte inferior un texto que indica el número de comentarios que tiene (o informa que aún no tiene comentarios). Pulsamos sobre ese texto y nos aparece la página siguiente:

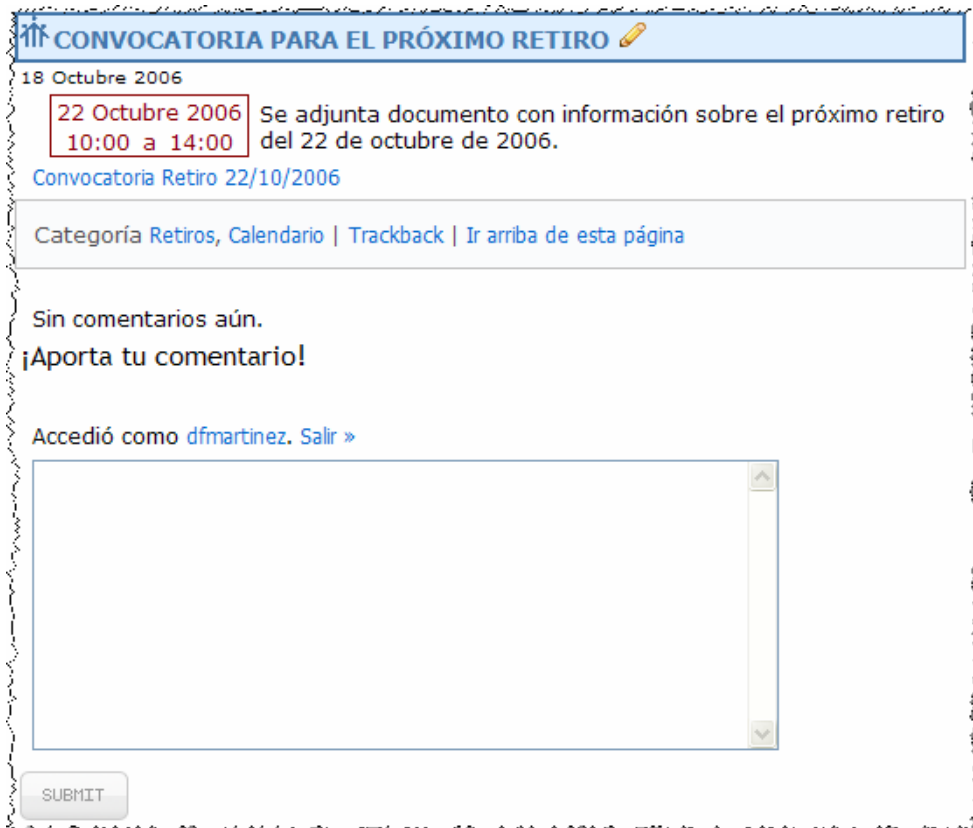


Figura 23.- Pantalla de comentarios

En el recuadro inferior podemos escribir nuestro comentario. Cuando hayamos finalizado, pulsaremos el botón inferior, "Submit".

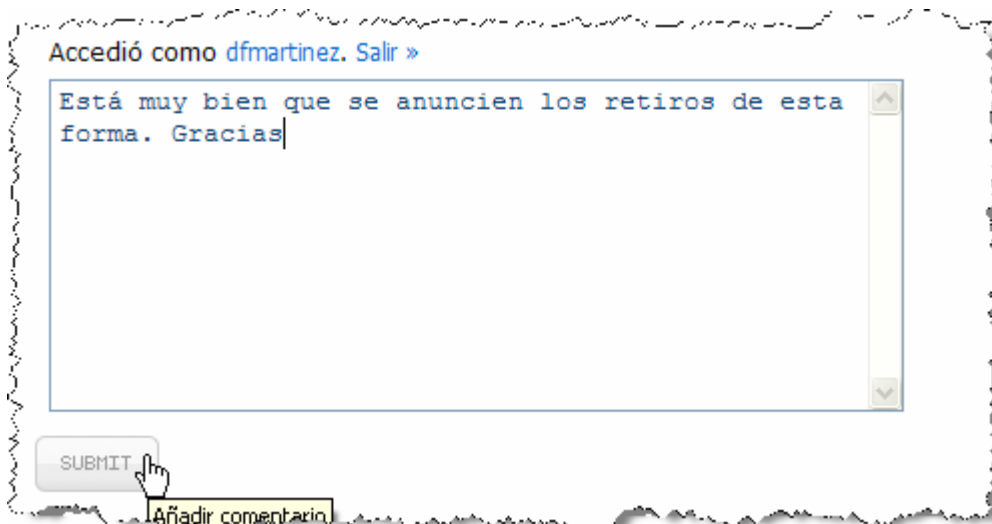


Figura 24.- Comentario ya cumplimentado

Tras ello, inmediatamente, el nuevo comentario aparece debajo de la noticia.

CONVOCATORIA PARA EL PRÓXIMO RETIRO

18 Octubre 2006

22 Octubre 2006 Se adjunta documento con información sobre el próximo retiro del 22 de octubre de 2006.
10:00 a 14:00

[Convocatoria Retiro 22/10/2006](#)

Categoría [Retiros, Calendario](#) | [Trackback](#) | [Ir arriba de esta página](#)

dfmartinez dice:
6 Noviembre 2006 a las 21:16 [editar]

1. Está muy bien que se anuncien los retiros de esta forma. Gracias

Figura 25.- El comentario ya ha sido añadido a la noticia.

Si se añaden más comentarios se van colocando sucesivamente debajo.

Una respuesta a "Convocatoria para el próximo retiro"

1. *dfmartinez* dice:
6 Noviembre 2006 a las 21:16 [editar]
Está muy bien que se anuncien los retiros de esta forma. Gracias

dfmartinez dice:
6 Noviembre 2006 a las 21:19 [editar]

1. Añado que el retiro fue genial.

Figura 26.- Comentarios sucesivos

IV.2. Editar a un comentario

Existe la posibilidad de modificar nuestros propios comentarios. Para ello, se debe pulsar sobre la palabra "editar" que aparece al lado de cada comentario.

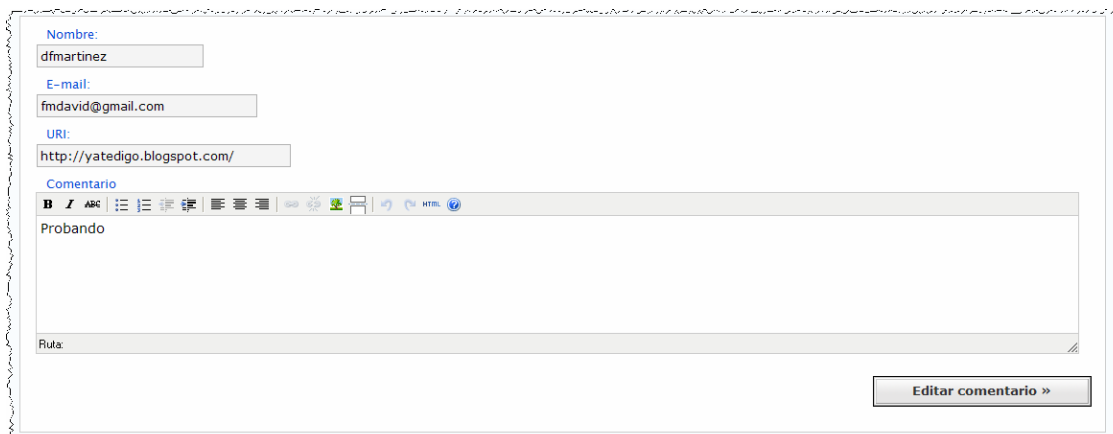
1. *dfmartinez* dice:
6 Noviembre 2006 a las 21:16 [editar]
Está muy bien que se anuncien los retiros de esta forma. Gracias

dfmartinez dice:
6 Noviembre 2006 a las 21:19 [editar]

1. Añado que el retiro fue genial.

Figura 27.- Enlaces de edición de comentario

Al pulsar sobre ellos, se nos presenta la siguiente pantalla:



Nombre:
dfmartinez

E-mail:
fmdavid@gmail.com

URI:
http://yatedigo.blogspot.com/

Comentario

Probando


Ruta:

Editar comentario »

Figura 28.- Modificación de comentarios

Desde esta pantalla podremos realizar las modificaciones que consideremos oportunas a nuestros comentarios. Al finalizar pulsaremos en “Editar comentario”, con lo que los cambios surtirán efecto.

Más abajo, en esa misma pantalla, tenemos otras opciones:



Avanzado

Estado del comentario: Aprobado
 Moderado
 Spam

Editar fecha: Editar fecha

Noviembre 06, 2006 @ 21:23 Fecha existente: Noviembre 06, 2006 @ 21:23

Borrar: [Borrar comentario](#)

Figura 29.- Opciones avanzadas de edición de comentarios

De esas opciones, quizás la que le pueda interesar más es “Borrar comentario”, que nos permite realizar un borrado del comentario que hemos insertado.

El sistema nos preguntará si estamos seguros de querer borrar el comentario.

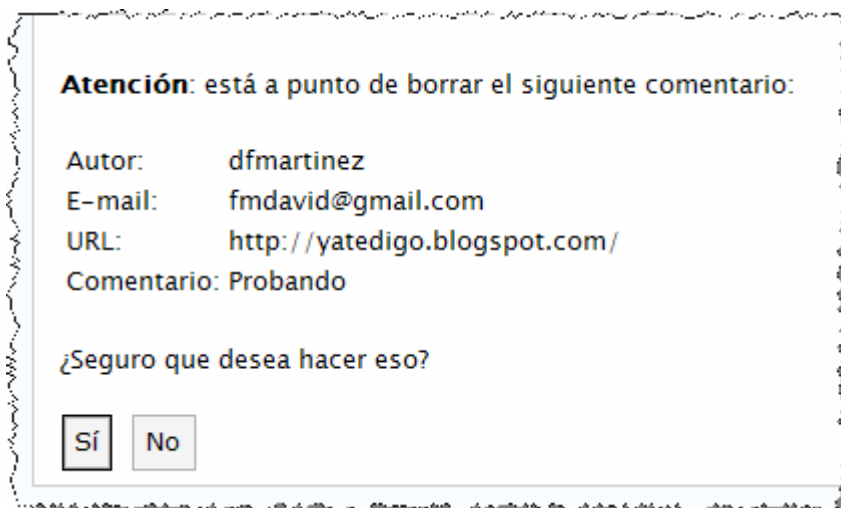


Figura 30.- Pregunta sobre si deseamos realmente borrar el comentario

Por último, existe la posibilidad de comprobar todos los comentarios que hemos realizado para todas las noticias de una vez.

Para ello, tenemos que acceder a la pantalla "Gestionar", a la opción "Comentarios", tal y como se indica en la figura:

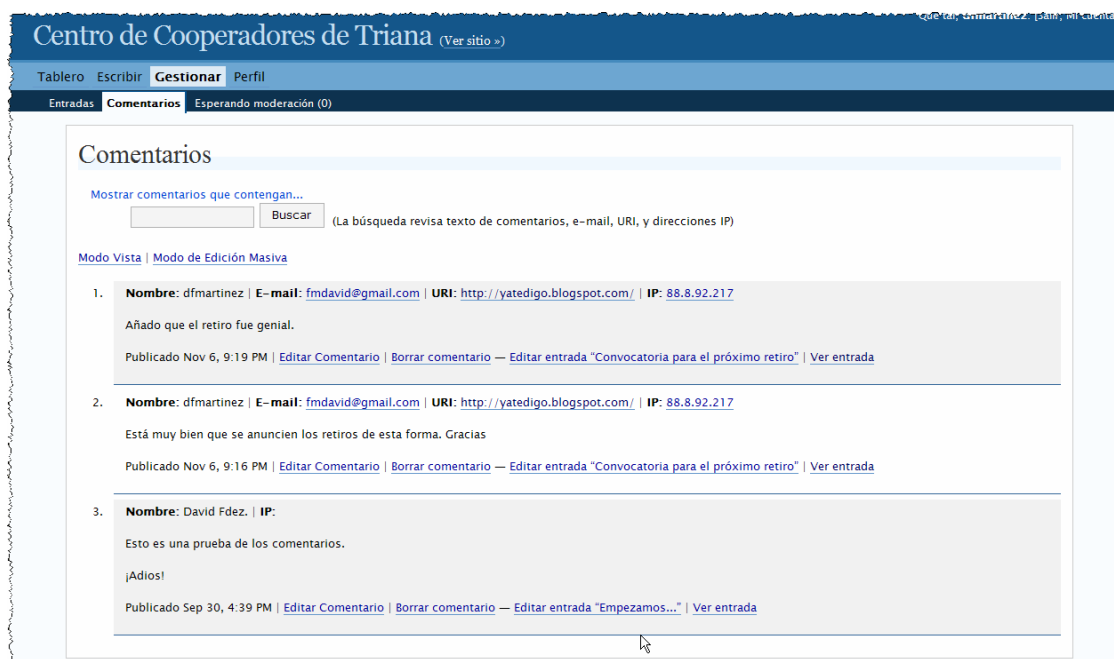


Figura 31.- Visualización de todos los comentarios que hemos realizado

V. Publicación de contenidos

V.1. *Publicación de una noticia*

En este apartado explicaremos la forma de publicar una noticia (un anuncio, un documento, un artículo de opinión...) en la web.

En primer lugar debemos acceder a la página e identificarnos. Esto lo hacemos pulsando sobre la opción "Identificarse".



Figura 32.- Opción Identificarse

Tras ello, nos aparecerá la ventana de identificación, donde introduciremos nuestro nombre de usuario y nuestra contraseña.



Figura 33.- Pantalla de acceso con identificación

Tras escribir ambos datos, pulsamos en el botón "Identificarse". Tras ello se nos mostrará la pantalla de nuestro Perfil. Pulsaremos sobre la opción "Escribir".



Figura 34.- Pulsamos sobre la opción escribir

Tras pulsar sobre Escribir, aparece la pantalla de inserción de noticia.

V.2. Escribir la entrada

Nos centramos en primer lugar en la zona de escritura.

Escribir entrada

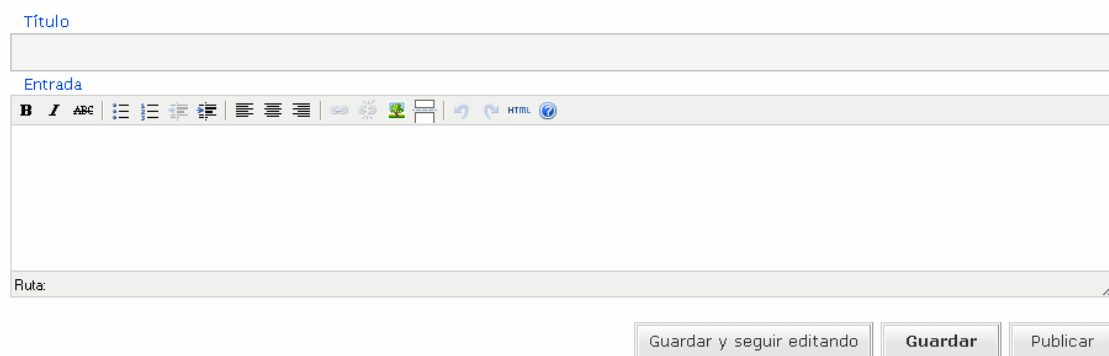











Figura 35.- Zona donde escribir nuestra noticia


Se trata de un editor visual. En primer lugar indicaremos un título para la entrada. Tras ello, escribiremos la entrada. Para ello disponemos de una serie de iconos:

Icono	Descripción
B	Texto en negrita
<i>I</i>	Texto en cursiva
ABC	Texto tachado
	Viñetas (listado de elementos)
	Viñeta numerada (listado de elementos numerados)
	Nivel de la viñeta. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Esto está en el nivel 1 <ul style="list-style-type: none"> ○ Esto está en el nivel 2

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Esto también está en el nivel 2 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esto en el nivel 3 • Y esto vuelve a estar en el nivel 1
	Justificación a la izquierda, centrado o a la derecha.
	Si se tiene un texto señalado y se pulsa sobre este icono, nos permite introducir un hipervínculo hacia otra página web.
	Utilizándolo cuando un hipervínculo está señalado, borra el hipervínculo dejando el texto solamente.
	Introduce una imagen (es necesario conocer su dirección de Internet)
	Con este botón se indica donde finaliza lo que aparece en la pantalla principal y donde comienza la parte extensa de la noticia. Ver explicación abajo.
	Deshacer y rehacer.
	Invoca al editor HTML. Permite la introducción de código HTML.
	Ayuda propia del editor de textos.


 → Para noticias extensas (más de 3 párrafos por ejemplo) es conveniente no poner todo en la página principal. Por ello, podemos redactar la noticia entera y decidir hasta donde quiero que se vea en la página principal. Para ello, me sitúo en el punto del texto donde quiera finalizar la parte que se ve en la pantalla principal y pulsaré ese botón. Una línea de separación me lo indica visualmente.

Esto se reflejará en la página principal con un enlace "Seguir leyendo":

 **DISEÑO DE LA WEB ACABADO**

28 Octubre 2006

Hola amigos

 En estos días he estado finalizando el diseño y configuración de la web. He tenido que cambiar todo a última hora porque la apariencia anterior no se veía correctamente en función del navegador web que estuvieras usando.

En principio doy el diseño por acabado, a la espera [Seguir leyendo »](#)

Figura 36.- Ejemplo de "Seguir leyendo"

Escribimos el texto. En este caso vamos a poner una noticia corta, por lo que no será necesario indicarle dónde acaba lo que tiene que presentar en la página principal.

Escribir entrada



The screenshot shows a web form titled "Escribir entrada". It has a "Título" field containing "Cuaderno de la I Asamblea de Laicos". Below it is an "Entrada" field with a rich text editor toolbar. The text in the field reads: "Luis *Fernando* nos hace llegar lo siguiente: Os adjuntamos un pdf que contiene el **Cuaderno de Trabajo I de la Asamblea de Laicos**. Aunque se buscará un ejemplar en papel para cada uno es bueno que se cuelgue en la web para ir *viéndolo* y *trabajándolo*." At the bottom of the form, there is a "Ruta: p" label.

Figura 37.- Ejemplo de noticia ya escrita

Debajo de este cuadro tenemos 3 botones:



Figura 38.- Botones de publicación

Decir en primer lugar que hasta que no se pulse el botón "Publicar" la noticia no aparecerá realmente a la vista de todo el mundo en la página.

El primero de los botones nos va a permitir guardar los cambios y seguir modificando nuestra noticia. Esto es útil si queremos ver cómo está quedando, puesto que si le damos al botón y cuando la pantalla se refresque nos vamos debajo del todo, podemos ver cómo quedaría nuestro artículo:

Previsualización de la entrada (actualiza al guardar la entrada)



Figura 39.- Ejemplo de previsualización de la noticia.

El segundo botón guarda nuestro texto y nos muestra la misma pantalla de insertar noticia, pero vacía, con idea de insertar otra. Recordemos de nuevo que si no hemos pulsado el botón "Publicar" la noticia NO SE VE en la página.

Guardar podría servir por ejemplo si deseo escribir hoy la noticia, pero no deseo publicarla hasta dentro de unos días, cuando la acabe o sea más apropiada su publicación.

¿Cómo recupero una noticia que guardé, pero que no he publicado? Para ello tenemos que pulsar sobre la opción Gestionar, en la parte superior de la pantalla:



Figura 40.- Opción gestionar

Tras ello, se nos muestran todas las noticias que hemos publicado nosotros y nuestros borradores (donde se guardan las noticias que las he guardado pero no las he publicado):

pulsaremos en “Examinar” a fin de localizar el fichero en nuestro ordenador.

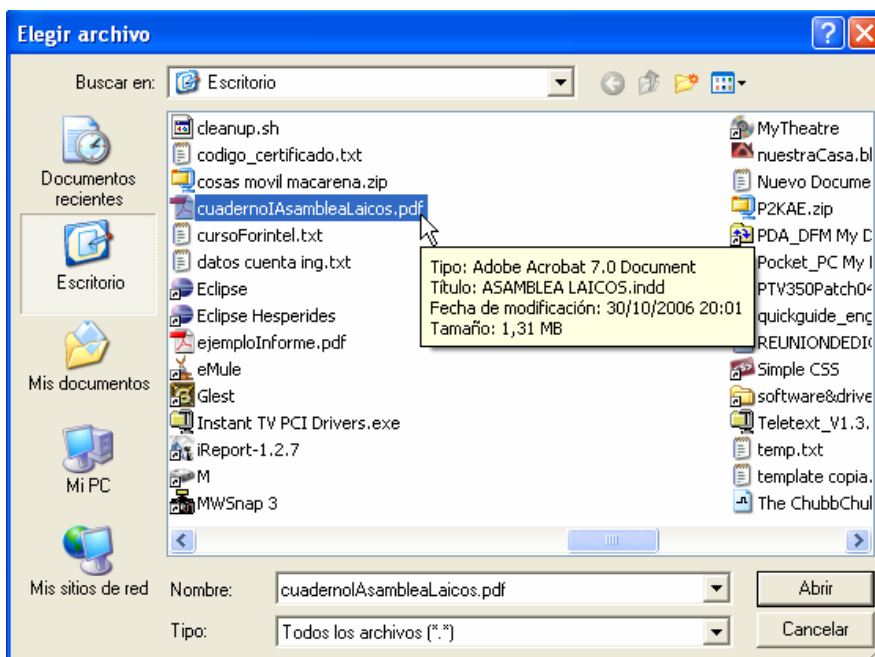


Figura 44.- Localizando el fichero en el ordenador

Tras ello, escribiremos un nombre para el fichero y una descripción (opcional).

Una vez hecho esto pulsaremos en “Subir”.

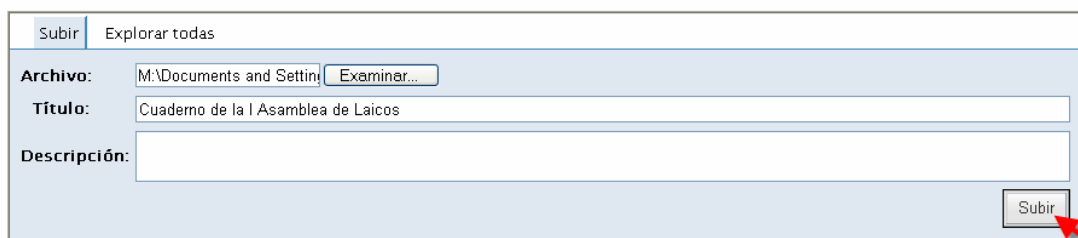


Figura 45.- Subida del fichero

Este proceso tardará más o menos en función del tamaño del fichero (se recomienda no subir cosas muy grandes, 2 o 3 megas como mucho) y de la velocidad de su conexión a Internet.

¿Cómo sé que ha acabado, qué se ha subido correctamente? Cuando acaba, la zona de subida cambia su apariencia:

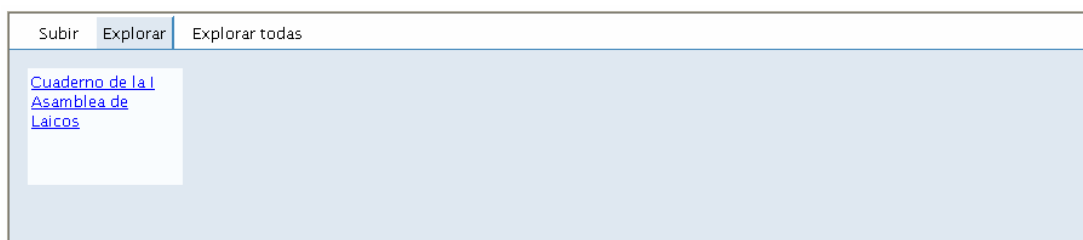


Figura 46.- Situación una vez subido el fichero

Ahora tenemos que decirle que lo “pegue” en la noticia.

En primer lugar nos vamos al editor de la noticia y situamos el cursor en el lugar donde queremos poner el enlace al fichero.

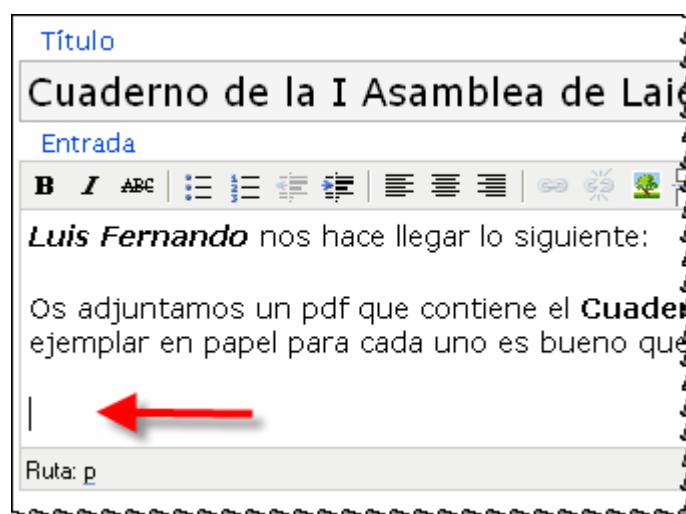


Figura 47.- Indicamos con el cursor donde quiero poner el fichero.

Tras esto, nos vamos a la zona de abajo (la de subida del fichero) y pulsaremos con el botón izquierdo del ratón sobre el nombre que le hemos puesto al fichero (en la imagen, “Cuaderno de la I Asamblea de Laicos”). Nos aparecen una serie de opciones:

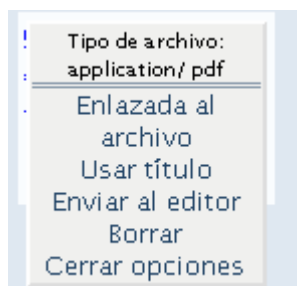


Figura 48.- Opciones de envío al editor

Dejaremos en principio las opciones como están y pulamos sobre “Enviar al editor”. Inmediatamente nos debe aparecer esto en el editor:

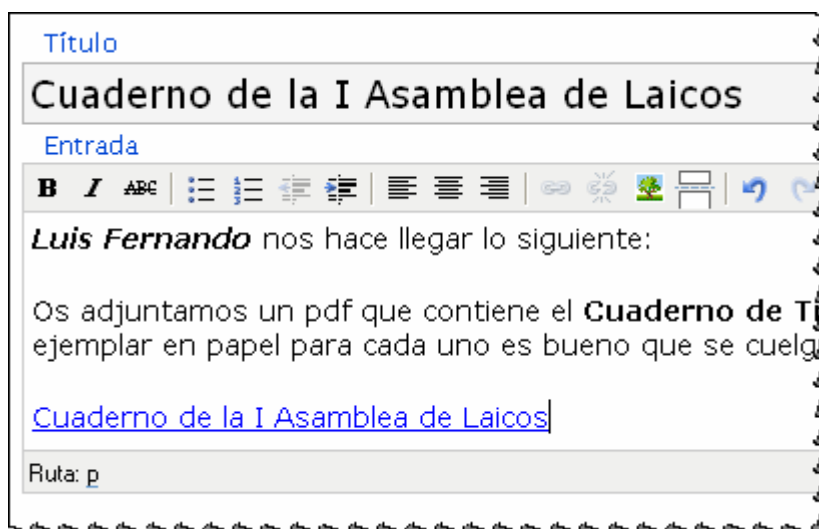


Figura 49.- Noticia con el fichero adjunto

Por último, para acabar nuestro trabajo, pulsamos sobre el botón "Publicar".

Tras esto, la noticia queda publicada. Se nos muestra la ventana de "Gestionar" y podemos comprobar que ya cuenta la noticia entre las publicadas por nosotros:

Últimas 15 entradas

Buscar entradas...

Mostrar entradas del mes de...

ID	Cuándo	Título	Categorías	Comentarios	Autor
25	2006-10-30 9:31:25 pm	Cuaderno de la I Asamblea de Laicos	General	0	dfmartinez Ver Editar Borrar
22	2006-10-28 4:41:55 pm	Últimos encuentros	Retiros , Consejo Local	0	dfmartinez Ver Editar Borrar
13	2006-10-28 1:57:00 pm	Encuentro de los Consejos Locales con el Inspector	Consejo Local , Calendario	0	dfmartinez Ver Editar Borrar
11	2006-10-28 1:21:17 pm	Diseño de la web acabado	Gestión de la web	0	dfmartinez Ver Editar Borrar
9	2006-10-18 10:18:04 pm	Convocatoria para el próximo retiro	Retiros , Calendario	0	dfmartinez Ver Editar Borrar
7	2006-10-08 2:05:58 am	En el último Consejo Local...	Consejo Local	0	dfmartinez Ver Editar Borrar
1	2006-09-30 4:39:48 pm	Empezamos...	Gestión de la web	1	dfmartinez Ver Editar Borrar

Figura 50.- Gestión de entrada con nuestra nueva noticia incluida

Desde aquí podría Ver la noticia, editarla (sí, aunque ya esté publicada se puede cambiar todo lo que se quiera) e incluso borrarla.

Podemos acceder si queremos a la página para comprobar que efectivamente ya aparece en la portada. Para ello tenemos un enlace directo en la parte superior de la pantalla.




Figura 51.- Enlace a la página de inicio de la web

Pulsamos sobre "Ver sitio" y podemos ver nuestra noticia:



Figura 52.- La noticia ya publicada en la web

Observemos un detalle: aparece un icono de un lápiz  al lado de las noticias. Esto es porque estamos identificados con nuestro nombre de usuario y nuestra contraseña y hasta que no pulsemos en Opciones → Salir o cerremos el explorador no vamos a dejar de estar identificados.

Opciones


- » Administración
- » Salir

Figura 53.- Opción "Salir" si queremos dejar de estar identificados

Veremos a continuación otros detalles **importantes** a la hora de publicar noticias en la web.

V.4. Otros aspectos importantes

Nos hemos dejado algunas cosas en el tintero sobre la publicación de noticias. Hemos contado lo importante, pero hay más detalles que tenemos que tener en cuenta para publicar correctamente.

Editamos la noticia que hemos insertado. Para ello, accedemos con nuestra cuenta a Gestionar → Entradas o bien pulsamos sobre el icono lápiz  de nuestra noticia.

Nos aparecerá la ventana de edición de entradas. Nos fijaremos en las opciones de la derecha. Inicialmente se encuentran todas replegadas:

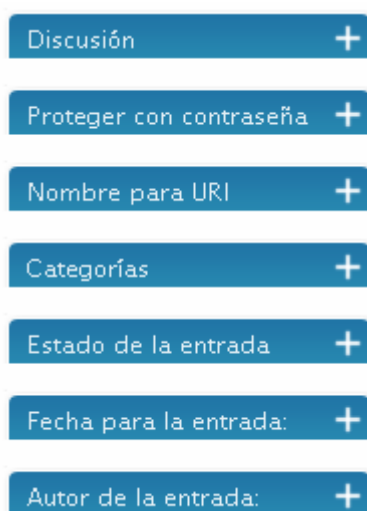


Figura 54.- Otras opciones de publicación

Para desplegar las opciones, basta con pulsar sobre el más "+" de cada opción. Sólo explicaremos algunas de ellas, las que creo que se podrían necesitar normalmente.



Figura 55.- Opciones de Discusión

De aquí sólo decir que debemos desmarcar la primera opción si queremos que nadie pueda realizar comentarios sobre esta noticia. La segunda opción dejadla marcada.

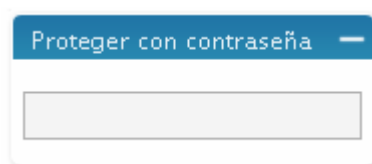


Figura 56.- Protección de la noticia

Podemos proteger la noticia con una contraseña. Esto sería apropiado si quiero que la noticia la puedan leer un grupo reducido de personas, a las que yo, la persona que escribo la noticia, le tengo que facilitar de alguna forma la clave para que puedan leerla.

Dejadla en blanco si no se quiere proteger.

No cambiad "Nombre de la URI", que es la siguiente opción.

La siguiente:

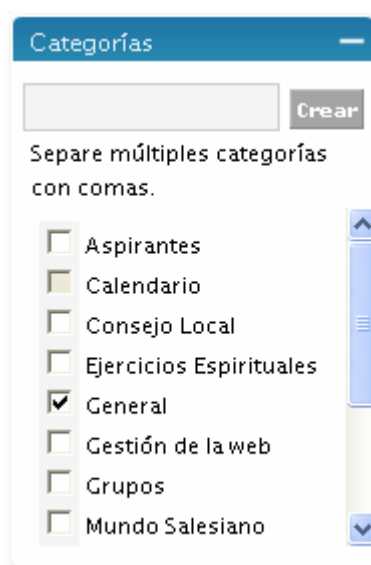


Figura 57.- Selección de categorías

Esta sí es muy importante y **se debería de hacer siempre**. Para tener una información bien estructurada, la web dispone de una serie de categorías para las noticias. Ya hay muchas creadas y se pueden crear conforme hagan falta (recuadro de arriba y botón "Crear").

Por defecto, todas las noticias se enmarcan en la categoría "General". Lo normal será **quitarle esta categoría** y asignarle otra más específica (u otras, se pueden poner varias).

Para el ejemplo, hemos desmarcado "General" y hemos escogido "Recursos". Bien podríamos haber creado una categoría llamada por ejemplo "Cristianismo". Queda así:

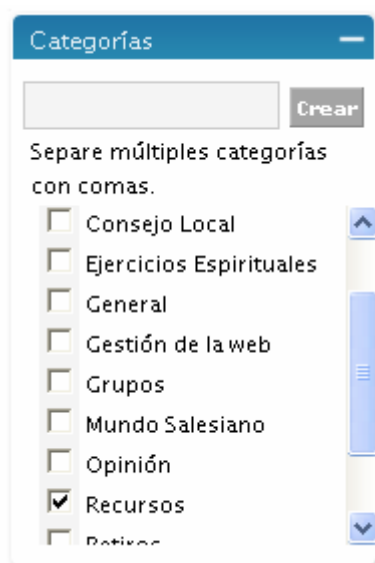


Figura 58.- Categoría modificada según la noticia

Generalmente no modificaremos ni el estado de la entrada ni la fecha de publicación (siguientes opciones). Tampoco el autor de la entrada. Tras realizar estas modificaciones, pulsamos el botón "Guardar", lo que hace que desde ese momento surtan efecto. Podemos ver en la página principal cómo ha cambiado la categoría de la noticia:

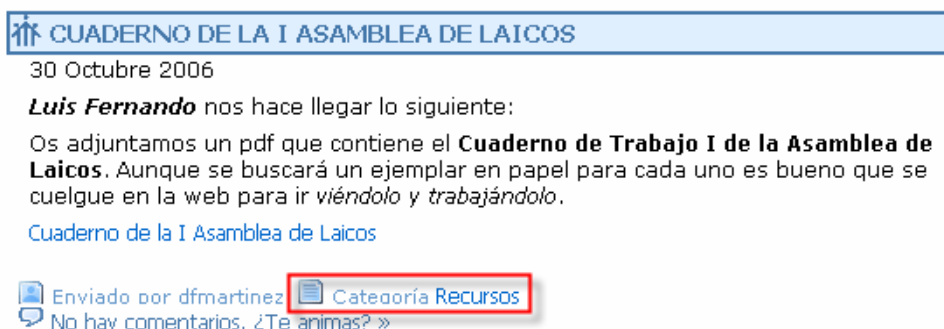


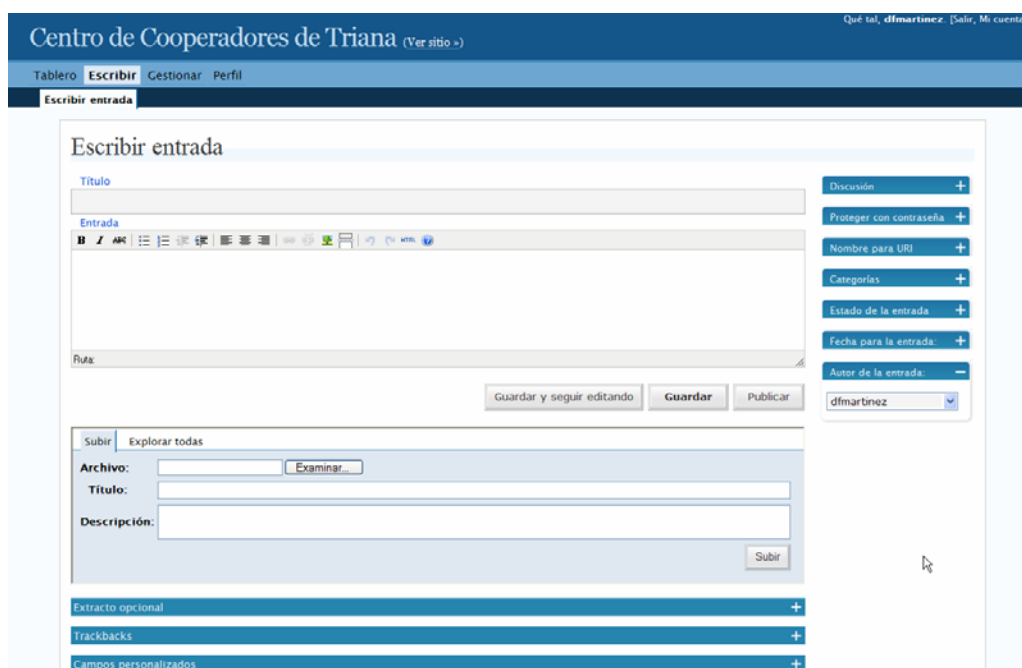
Figura 59.- Estado de la noticia tras los cambios realizados.

VI. Eventos en el calendario

En este apartado vamos a ver la forma de añadir eventos al calendario. Para ilustrarlo vamos a introducir en el calendario la fecha del Congreso Mundial de Cooperadores.

Partimos de la situación en la que estamos identificados en la página (ver apartado correspondiente).

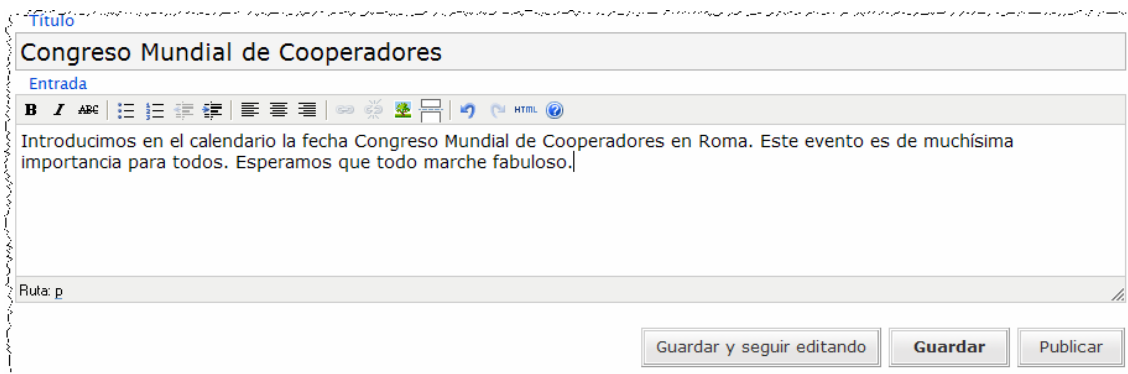
Los primeros pasos son los mismos que para escribir una noticia: Pulsamos en la opción “Escribir” – “Escribir entrada”:



The screenshot shows the 'Escribir entrada' (Write entry) form in the 'Centro de Cooperadores de Triana' website. The form includes a title field, a rich text editor for the entry content, and a URL field. On the right side, there are several expandable options: 'Discusión', 'Proteger con contraseña', 'Nombre para URI', 'Categorías', 'Estado de la entrada', 'Fecha para la entrada', and 'Autor de la entrada'. The 'Autor de la entrada' dropdown menu is currently set to 'dfmartinez'. Below the main form, there is a 'Subir' (Upload) section with fields for 'Archivo', 'Titulo', and 'Descripción', and a 'Subir' button. At the bottom, there are buttons for 'Guardar y seguir editando', 'Guardar', and 'Publicar'.

Figura 60.- Primeros pasos iguales a la escritura de noticias

Introduciremos un título y una entrada que esté relacionada con las fechas de calendario que vamos a introducir.



The screenshot shows the 'Escribir entrada' form with the following content: Title: 'Congreso Mundial de Cooperadores'. Entry content: 'Introducimos en el calendario la fecha Congreso Mundial de Cooperadores en Roma. Este evento es de muchísima importancia para todos. Esperamos que todo marche fabuloso.' The 'Guardar y seguir editando' button is highlighted with a dashed border.

Figura 61.- Datos relativos a las fechas que vamos a introducir

Tras esto, pulsamos en “Guardar y seguir editando”.



Ahora nos vamos un poco más abajo y desplegaremos la opción "Event editor". Para desplegarlo, tenemos que pulsar en el símbolo más que hay en su cabecera, . Una vez desplegado presenta este aspecto:



Figura 62.- Event Editor desplegado

Vamos a añadir la primera fecha. Para ellos pulsaremos en el signo más con fondo gris, .

Rellenamos convenientemente los datos que nos aparecen:



Figura 63.- Introducción de un evento en el calendario

Si el evento tiene más fechas, pulsaríamos de nuevo el signo más con fondo gris e introduciríamos el resto de fechas.

Una vez hecho esto, desplegaremos en la parte derecha de la pantalla la zona de categorías.

Observaremos que se ya se ha marcado de forma automática la categoría "Calendario".

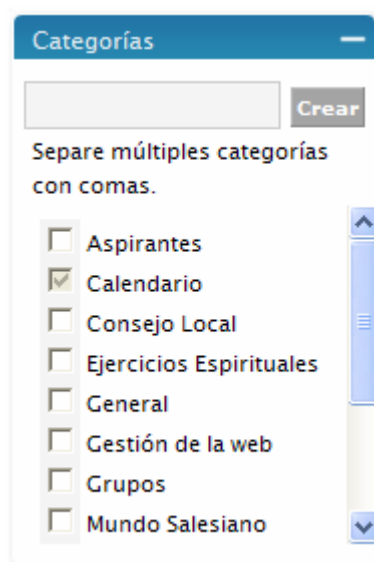


Figura 64.- La categoría Calendario se ha marcado automáticamente

Desmarcaremos la categoría "General" y marcamos otras categorías que estén relacionadas con las fechas que vamos a introducir. En nuestro caso, marcaremos también la categoría "Retiros".

Por último pulsaremos el botón "Publicar". Tras la publicación, podemos pulsar en la zona superior de la pantalla sobre el texto "Ver sitio", a fin de ver cómo ha quedado.

Podemos ver por un lado la noticia relacionada con el evento:



Figura 65.- Noticia relacionada con el evento que hemos introducido

Y por otro, podemos echar un vistazo al calendario, que ya contempla los cambios que hemos realizado:

Calendario

« Oct  Dic »

Noviembre 2006

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Próximos eventos


9 Noviembre:

- » Congreso Mundial de Cooperadores (todo el día)

Figura 66.- El calendario recoge el evento que hemos introducido.

VII. Anexo: Publicación de imágenes y maquetación.

Este apartado es un paso más en la publicación de noticias. Se requiere algún tipo de noción de HTML para comprender totalmente lo que se explica.

Al introducir una noticia se permite el uso de código HTML mediante el botón .

Al pulsar sobre él, se nos abre una nueva ventana con este aspecto:

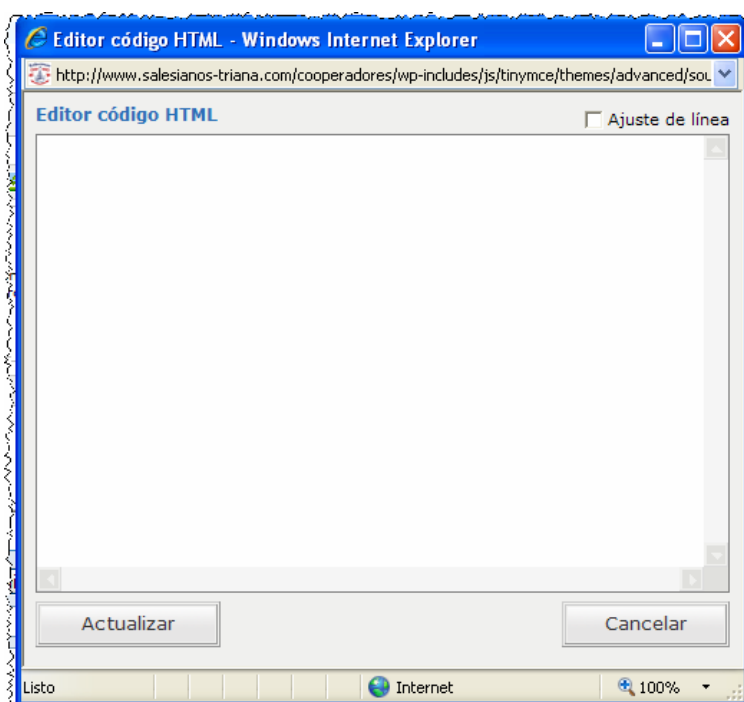


Figura 67.- Editor de código HTML

En él podemos introducir el código que consideremos oportuno. Pongamos el siguiente ejemplo:

```
<table>
  <tr>
    <td>
      <a title="Uno de los momentos del pasado retiro"
href="http://www.salesianos-triana.com/cooperadores/wp-
content/uploads/2006/10/Retiro%2022-20-06%20013.jpg"></a>
    </td>
    <td>Os adjuntamos dos documentos. El primero es el acta del
último Consejo Local, celebrado el pasado 19 de octubre de 2006 y el
segundo corresponde al retiro del pasado 22 de octubre.</td>
  </tr>
```

```

</table>
<p><a id="p20" href="http://www.salesianos-triana.com/cooperadores/wp-content/uploads/2006/10/actaConsejoLocal19_10_06.pdf">Acta Consejo Local - 19 de octubre de 2006</a></p>
<p><a id="p21" href="http://www.salesianos-triana.com/cooperadores/wp-content/uploads/2006/10/Retiro22_10_06.pdf">Retiro del 22 de octubre de 2006</a></p>

```

El esquema de lo que hemos introducido es:

- Una tabla con dos columnas y una única fila.
 - En la celda de la izquierda hemos introducido una imagen, la cual hemos subido previamente tal y como se describe en este mismo documento.
 - En la otra celda hemos introducido algo de texto.
- Un par de párrafos. Contienen un par de enlaces a documentos que hemos subido por la misma vía.

Al pulsar el botón “Actualizar” se vuelve a la pantalla anterior, la cual incluye ya los cambios que hemos realizado en el editor HTML:

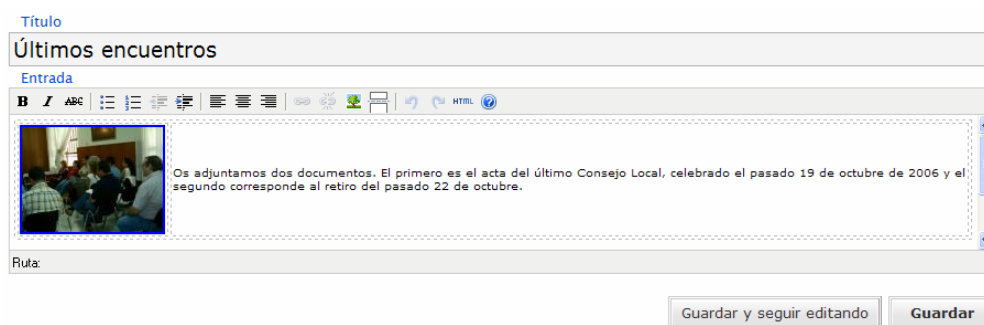


Figura 68.- El editor de noticias ya recoge los cambios introducidos en el editor HTML

También se puede hacer a la inversa: comenzar a redactar la noticia en el editor de noticias e introducirle posteriormente código HTML a la misma. Esta quizás sea la opción más común.

En definitiva, la estructura que se suele emplear es:

```

<table>
  <tr>
    <td>
      IMAGEN
    </td>
  </tr>
</table>

```

```
        ALGÚN TEXTO
    </td>
</tr>
</table>
MÁS TEXTOS, con enlaces si se desea.
```

Esto se traduce a este esquema:

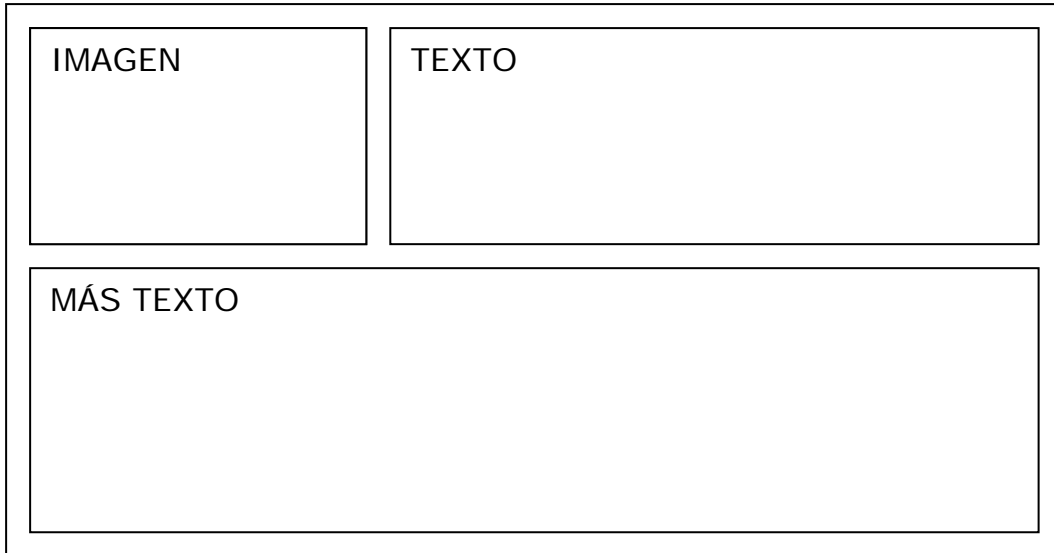


Figura 69.- Esquema propuesto de maquetación