



Manual de Noticias

www.saga-consulting.net

info.saga@saga-consulting.net

C/ Salado, 11. Local 10. 41011 Sevilla

+34 954 45 72 75

CONTROL DEL DOCUMENTOS

Realizado

(03/09/2008)

Francisco Carlos
Guerrero
Díaz

Documentalista

Revisado

(09/09/2008)

Sergio
Raposo
Vargas

Director Técnico

Control de Modificaciones


<i>Rev.</i>	<i>Fecha</i>	<i>Autor/es</i>	<i>Descripción</i>
Nº 0	03/09/2008	Fco Carlos Guerrero Díaz	Redacción inicial del documento
Nº 1	04/09/2008	Fco Carlos Guerrero Díaz	Revisión del documento
Nº 2	09/09/2008	Sergio Raposo Vargas	Correcciones

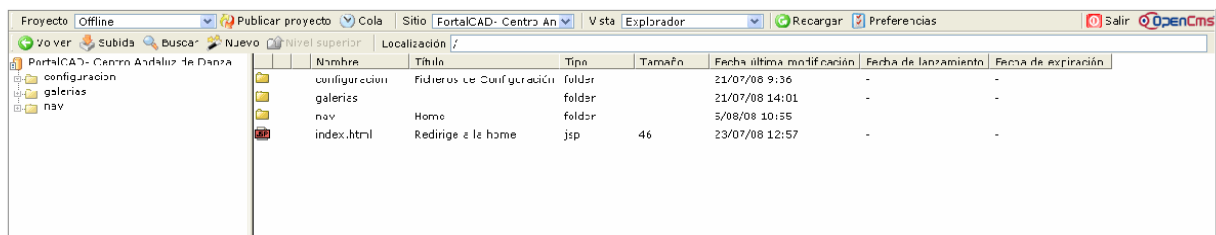
1	INTRODUCCIÓN	4
2	CREACIÓN DE UN RECURSO	4
3	ELEMENTOS.....	8
3.1	BARRA DE MENÚ DEL EDITOR.....	8
3.2	FECHA DE CREACIÓN	9
3.3	TÍTULO	9
3.4	SUBTÍTULO	9
3.5	AUTOR	10
3.6	CORREO DEL AUTOR	10
3.7	ENTRADILLA.....	10
3.8	TEXTO.....	10
3.9	IMAGEN.....	11
3.10	ADJUNTO.....	14
3.11	ENLACE EXTERNO	16
3.12	ENLACE INTERNO	18
3.13	DISPONIBILIDAD	19
3.14	INFORMACIÓN ADICIONAL.....	20
3.15	CATEGORÍA	20

1 INTRODUCCIÓN

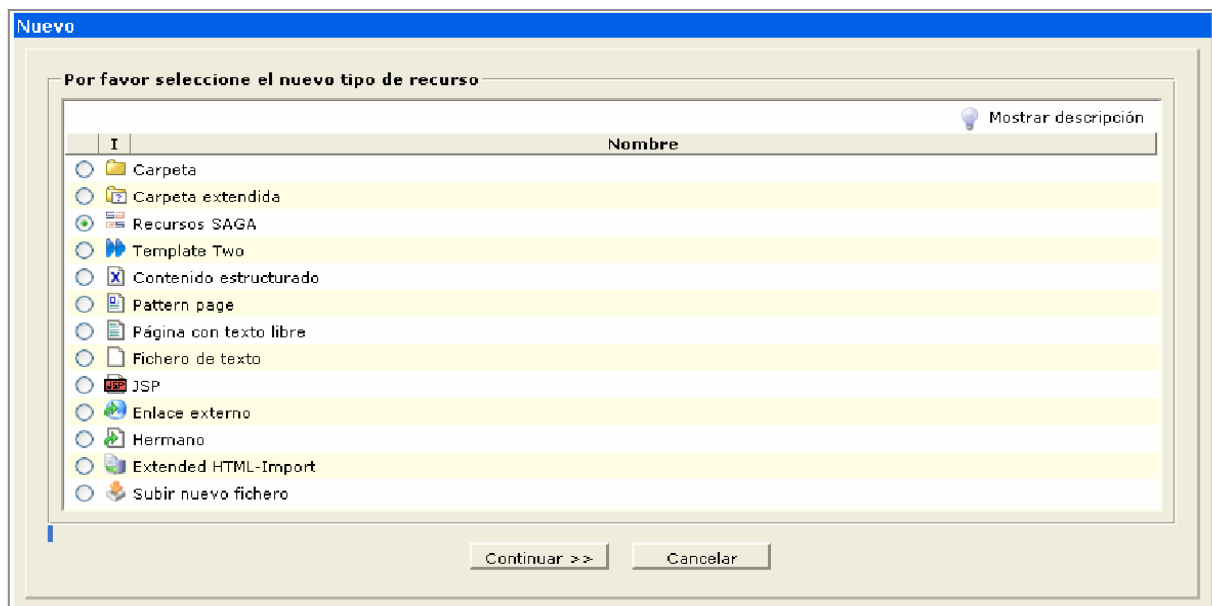
El recurso **Noticias** nos permite la redacción de un hecho novedoso que hace que merezca su divulgación. Para ello contamos con una serie de elementos que nos va a permitir desarrollarla según nuestras necesidades.

2 CREACIÓN DE UN RECURSO

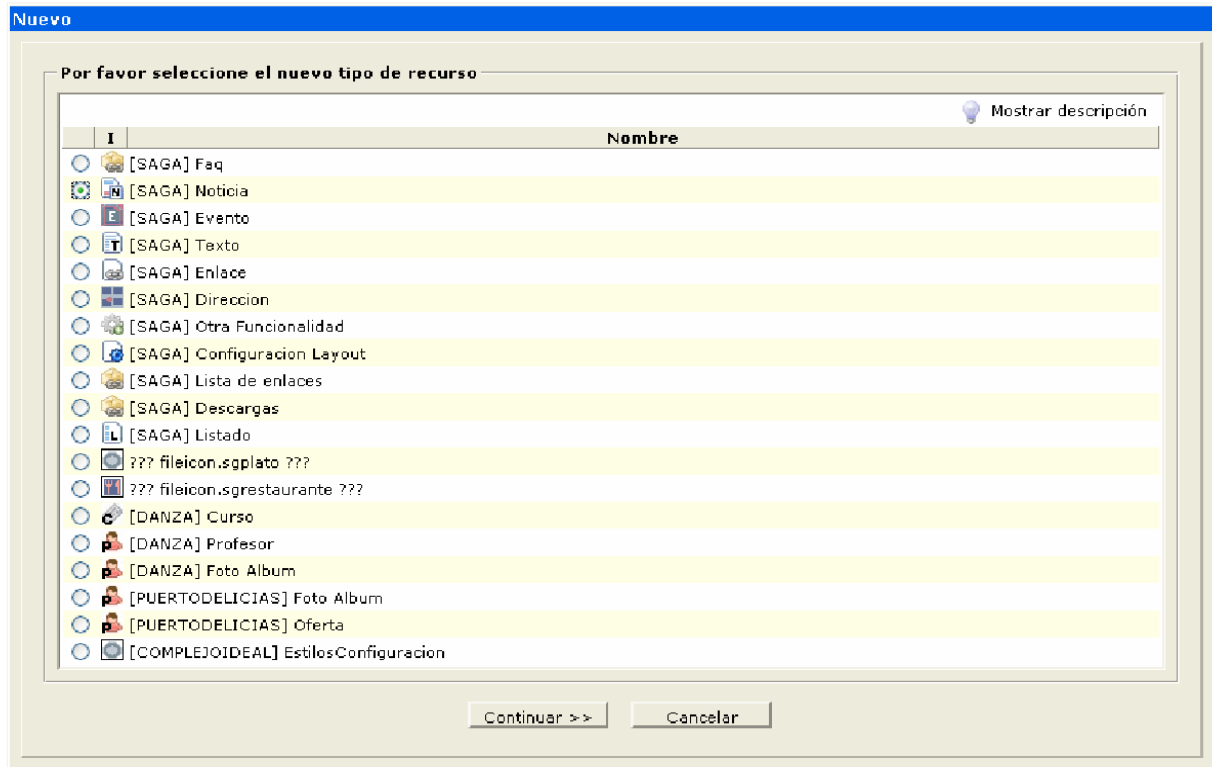
Para crear un recurso de tipo noticia, pulsamos en la barra de herramientas el botón “*Nuevo*”  del lugar de trabajo en la vista *Explorador*.



Nos aparece una ventana en la que tenemos que elegir el nuevo tipo de recurso. Elegimos la opción “*Recursos Saga*”.



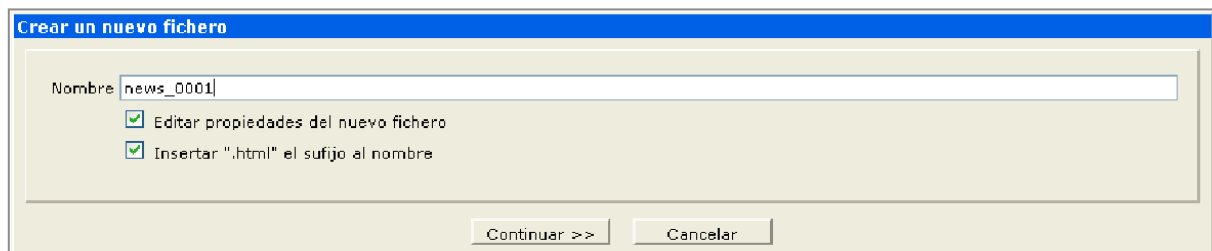
Le damos a continuar y elegimos el recurso "[Saga] Noticia".



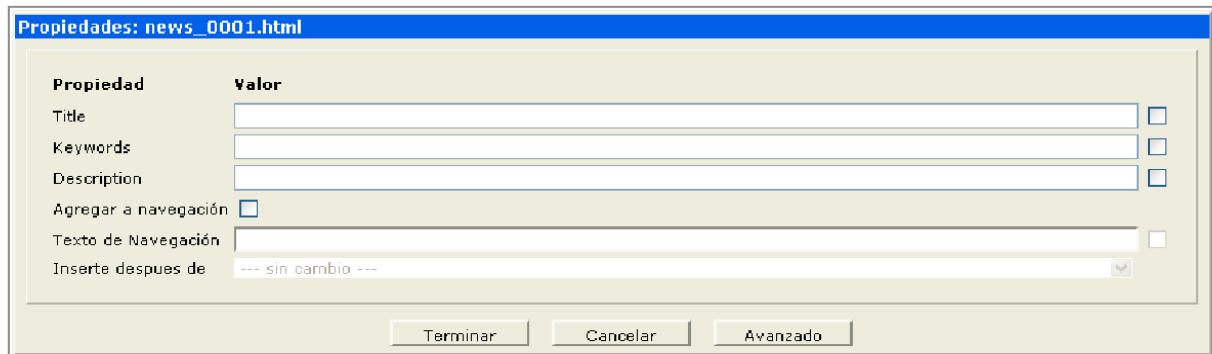
Pulsamos continuar. Nos aparece una nueva ventana donde escribimos el nombre del recurso de la noticia.

Nota importante: Todas las noticias tienen que tener el mismo formato de nombre. Si cambiamos ese formato, puede producirse errores en la publicación de la noticia.

Ejemplo: news_0001.html



Damos a “Continuar” y editamos las propiedades de la noticia si tenemos marcada la casilla de “Editar propiedades del nuevo fichero”.



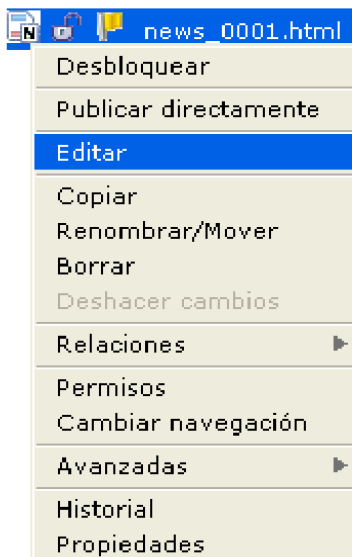
Propiedad	Valor
Title	<input type="text"/>
Keywords	<input type="text"/>
Description	<input type="text"/>
Agregar a navegación	<input type="checkbox"/>
Texto de Navegación	<input type="text"/>
Inserte despues de	--- sin cambio ---

Terminar Cancelar Avanzado

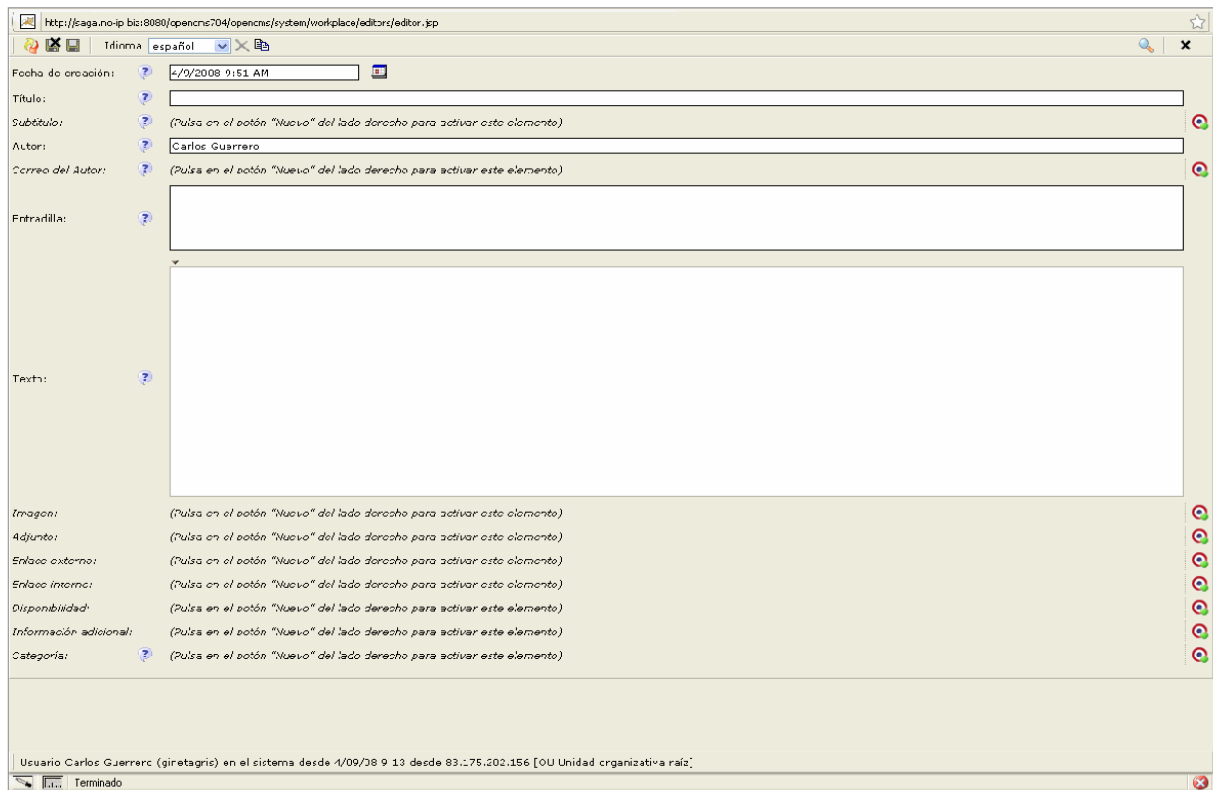
El *Title* es el nombre que va a tener la noticia para que sea más amigable y fácil de identificar por el usuario. Podemos describir brevemente la noticia con el campo *Description*, así como marcar palabras clave (identificadoras).

Si marcamos la casilla de Agregar navegación, la noticia se incluirá en la página de navegación de las noticias. Se le atribuye un texto para la navegación y se marca donde quiere que sea insertado el recurso (en primer lugar, en el último, etc.)

Una vez creado el recurso lo editamos para introducir los contenidos. Pulsamos el botón derecho del ratón y nos posicionamos en “Editar” para abrir el editor de la noticia.



En ese momento nos aparecerá la siguiente ventana, en ella podremos editar los diferentes elementos de la noticia.



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://saga.no-ip.biz:8080/opencms/704/opencms/system/workplace/editors/editor.jsp`. The interface is in Spanish and contains the following fields and options:


- Fecha de creación:** 4/9/2008 9:51 AM
- Título:** (Empty text input field)
- Subtítulo:** (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)
- Autor:** Carlos Guerrero
- Correo del autor:** (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)
- Entradilla:** (Empty text input field)
- Texto:** (Large empty text area)
- Imagen:** (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)
- Adjunto:** (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)
- Enlace externo:** (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)
- Enlace interno:** (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)
- Disponibilidad:** (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)
- Información adicional:** (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)
- Categoría:** (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)


At the bottom of the window, a status bar displays: `Usuario Carlos Guerrero (ginetagr) en el sistema desde 4/09/08 9:13 desde 83.1.75.202.156 [OU Unidad organizativa raíz]`. The window title bar shows "Terminado".


3 ELEMENTOS

3.1 BARRA DE MENÚ DEL EDITOR




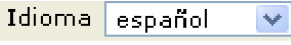

Conforme vamos activando los elementos podemos ir guardando la información mediante el botón “Guardar” .

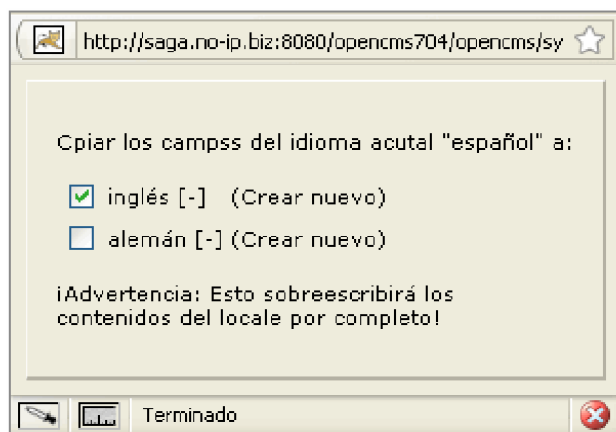
Si pulsamos el icono “Guardar y aplicar”  guardamos la noticia con los cambios realizados y salimos al *Explorador* del lugar de trabajo de OPENCMS.

Si hacemos clic en “Publicar” , la noticia es publicada directamente sin tener que, en el Explorador del lugar de trabajo, posicionarnos sobre la noticia en cuestión y con el botón derecho elegir la opción “publicar directamente”.

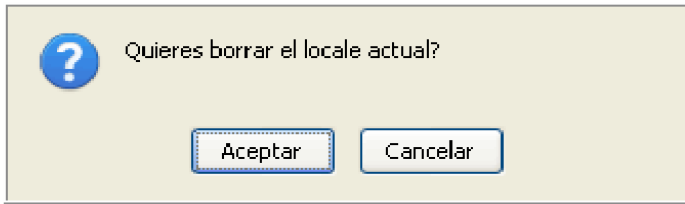
Para previsualizar la noticia pulsamos en “Previsualización” .

Para salir del editor de la noticia pulsamos en el icono “Salir” . Antes de salir nos avisará si deseamos guardar los cambios realizados.

Por defecto el idioma seleccionado del editor es el español . Si el portal tiene la opción de editar los contenidos en otro idioma, podemos copiar  el contenido del recurso y exportarlo a otro idioma.

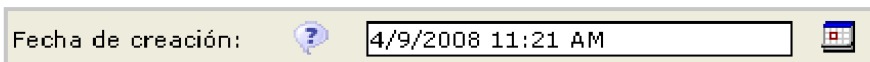


Para eliminar el contenido, seleccionamos el idioma y pulsamos el icono “Eliminar” .



3.2 FECHA DE CREACIÓN


Este elemento añade la fecha de creación de la noticia. Por defecto aparece la fecha de creación del recurso noticia. Si queremos cambiarlas solo habría que elegir la fecha deseada en el calendario que aparece al lado.




3.3 TÍTULO

Encabezado de la noticia que da a conocer el contenido de éste



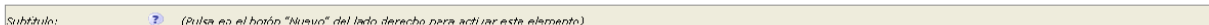
Nota importante: En caso de cualquier duda, podemos situar nuestro ratón en el icono de interrogación,  el cual nos indica qué debemos hacer. En este caso, introducir un título a nuestra noticia.

3.4 SUBTÍTULO

Posteriormente, podemos añadir un **Subtítulo**. Para añadirlo, debemos posicionarnos sobre el icono de “Mostrar todos los botones”  y pulsar en el símbolo más de “Agregar Nuevo”



El subtítulo se inserta en la noticia tras el **Título**, resaltado en la noticia publicada.




3.5 AUTOR

El elemento aparece por defecto. Se inserta el nombre del usuario que ha generado el recurso noticia. Este elemento puede ser modificado.

Auto:  carlos querrero

3.6 CORREO DEL AUTOR

Al igual que con el **Subtítulo**, podemos añadir el **Correo electrónico**, que mostrará por defecto el correo electrónico del usuario que ha generado el recurso noticia.

Correo del Autor:  (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)



3.7 ENTRADILLA

La **Entradilla** es una pequeña introducción a la noticia, no siendo un campo obligatorio a rellenar pero que resulta aconsejable su empleo pues aparece en la **Lista de Noticias** y nos va a servir como complemento al **Título**.



Entradilla : 

3.8 TEXTO

El elemento **Texto** es el campo donde se redacta la noticia. El elemento tiene la particularidad de que es un **editor**, en el que podemos pegar, alinear el texto, resaltarlo, listarlo, etc.


Texto:  

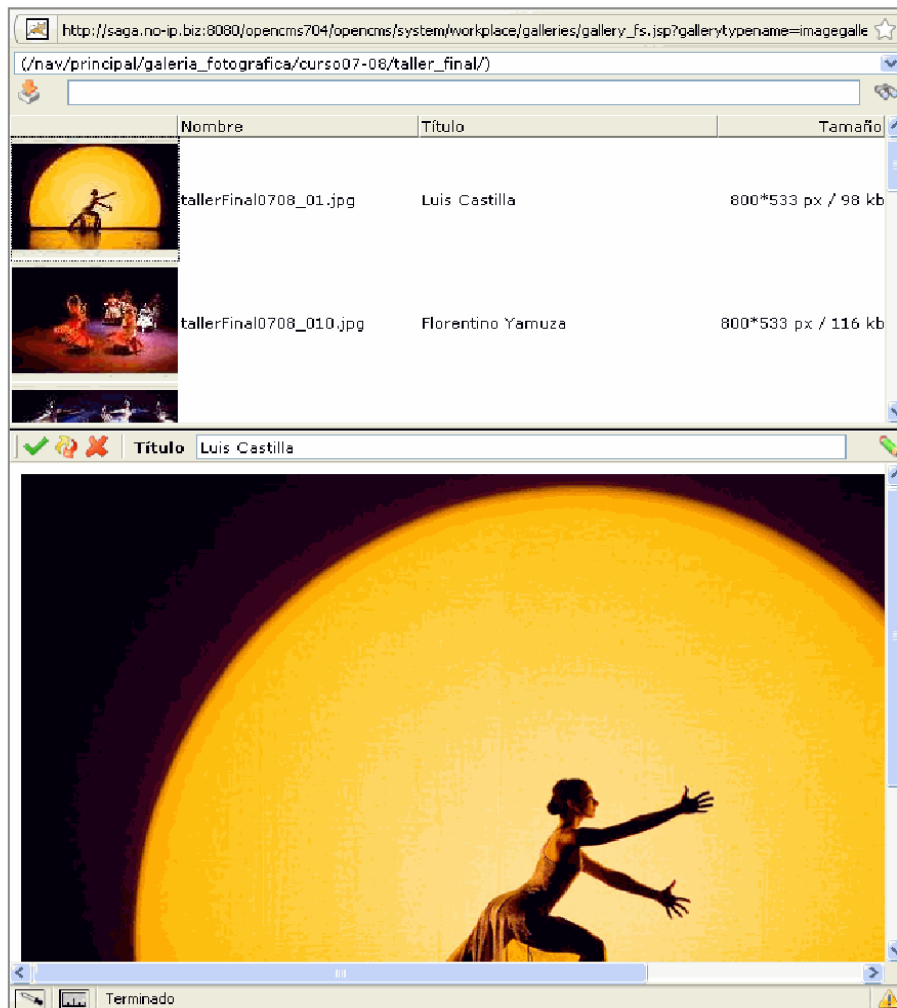
3.9 IMAGEN

Para crear una imagen pulsamos en el icono “Mostrar todos los botones”  , símbolo “Agregar Nuevo” .

Este elemento nos va a permitir añadir imágenes a nuestra noticia. Se compone de dos campos, *Imagen URI* -camino o ruta a la imagen- y una *descripción* de la imagen.


Imagen:	Imagen: <input type="text" value="/nav/principal/galeria_fotografica/curso07_08/taller_fincl/tallo-Final0"/>
	Descripción: <input type="text" value="Blanca Li"/>
	Información adicional: (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)

Al hacer clic en “Galería de Imágenes”  nos abre una ventana en la que debemos seleccionar el recurso, es decir, la imagen que deseamos que se publique en la noticia.





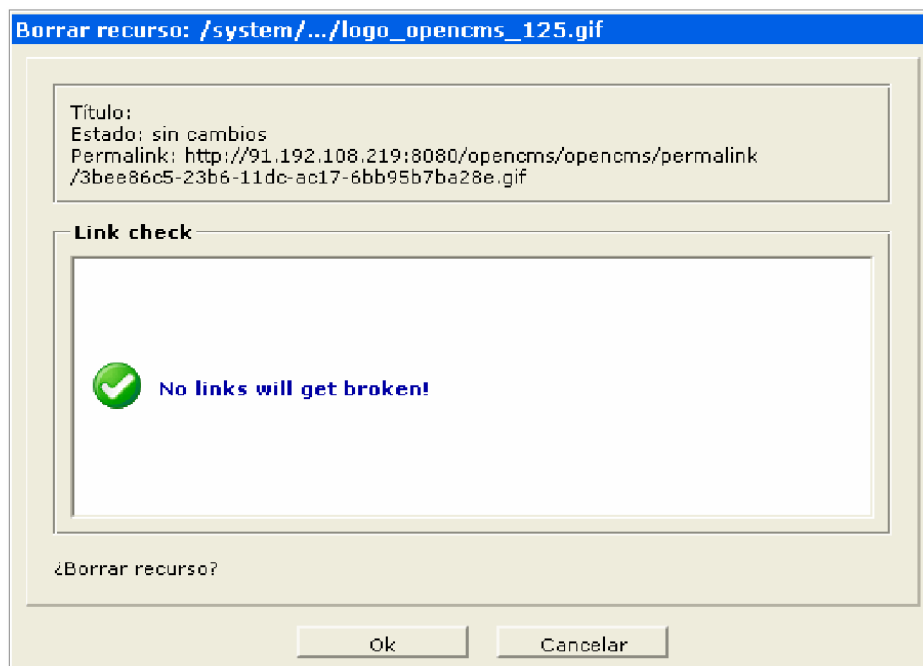
La ventana abierta se compone de los siguientes elementos:


- Un campo desplegable donde nos muestran las rutas de las carpetas con Galerías de Imágenes.
- Un campo de búsqueda de recursos.


Podemos escribir una parte o el todo del nombre del recurso a buscar. Pulsamos sobre el icono “Buscar”  . El resultado es una lista de las imágenes con los caracteres escritos en el campo de búsqueda.

Al seleccionar el recurso, ésta es mostrada en un cuadro inferior a la cual podemos editar el título que tendrá el recurso al abrirse en una nueva ventana.

Si pulsamos el icono “Insertar”  el recurso se inserta en el campo *Imagen URI*. Si pulsamos sobre el icono “Eliminar”  eliminamos el recurso de la Galería de Imágenes.



El icono “Publicar”  publica el recurso automáticamente. En el caso de que el recurso hubiera sido ya publicado nos mostraría un mensaje y no lo publicaría.

Cuando tenemos la ruta del recurso en el campo *Imagen URI*, emerge el icono “Previsualizar”  que al pulsarlo, muestra el recurso en una nueva ventana.

Una vez elegida la imagen a publicar debemos rellenar el campo *Descripción*, texto que aparecerá cuando nos posicionamos sobre la imagen.

Nota importante: En este elemento se recoge un campo titulado Información adicional, compuesto por Nombre del campo y Valor del campo. En el editor no ha sido contemplado (Si rellenamos los campos, la información no se muestra).

Con este elemento tenemos la posibilidad de publicar tantas imágenes como nos hicieran falta.









Solo tenemos que pulsar el icono “Agregar Nuevo” .

Imagen [1]:	Imagen: <input type="text" value="/nav/principal/galeria_fotografica/curso07-0c/taller_final/tallerfinal07"/>		
	Descripción: <input type="text" value="Blanca Li"/>		
	Información adicional: <small>(Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)</small>		
Imagen [2]:	Imagen: <input type="text"/>		
	Descripción: <input type="text"/>		
	Información adicional: <small>(Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)</small>		

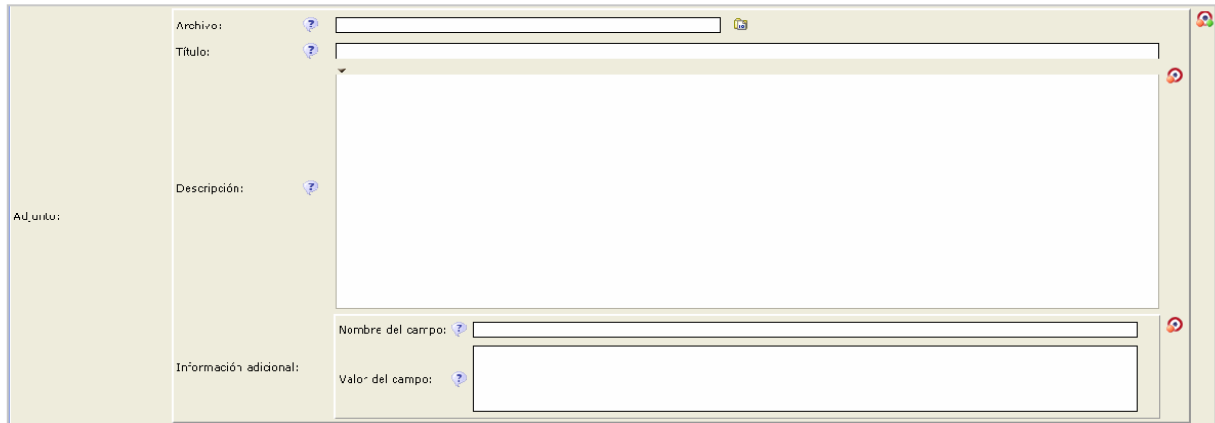
Nota importante: Imagen [1] será el recurso que se muestre como imagen principal de la noticia. El resto de imágenes incluidas son recogidas en la galería de imágenes.

Si por alguna razón gustamos por modificar el orden de las imágenes solo tenemos que pulsar en la flecha bien arriba o abajo .

Para eliminar una imagen hacemos clic en el icono “Eliminar” .


3.10 ADJUNTO

Con este elemento podemos presentar recursos adecuados de ser descargados (PDF's, Documentos de texto, Hojas de Cálculo...).

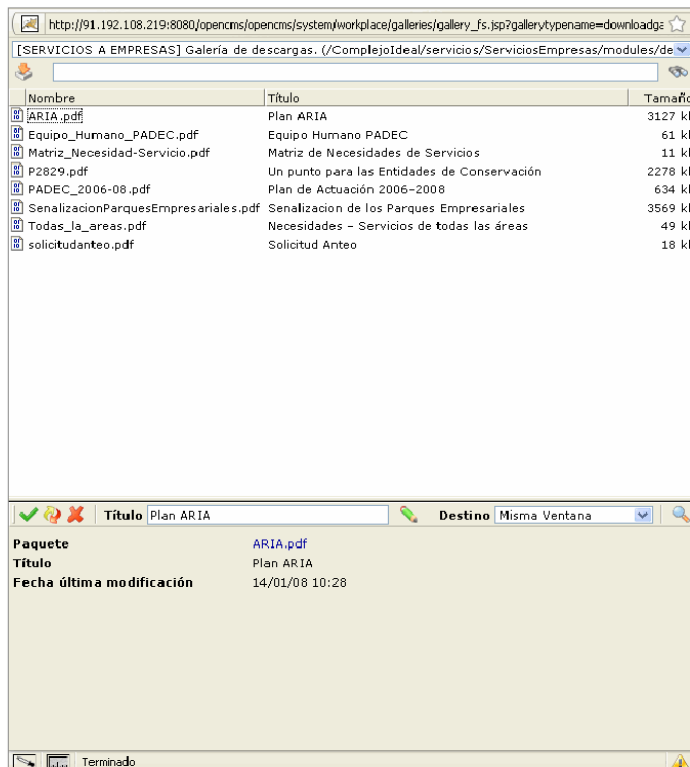


Para añadir un *Archivo* pulsamos el icono  y posteriormente en "Agregar nuevo"



. Se muestra el campo vacío junto con el icono "Galería de Descarga" .


En ella vamos a seleccionar la ruta del recurso a adjuntar.






Nombre	Título	Tamaño
ARIA.pdf	Plan ARIA	3127 kb
Equipo_Humano_PADEC.pdf	Equipo Humano PADEC	61 kb
Matriz_Necesidad-Servicio.pdf	Matriz de Necesidades de Servicios	11 kb
P2829.pdf	Un punto para las Entidades de Conservación	2278 kb
PADEC_2006-08.pdf	Plan de Actuación 2006-2008	634 kb
SenalizacionParquesEmpresariales.pdf	Senalizacion de los Parques Empresariales	3569 kb
Todas_la_areas.pdf	Necesidades - Servicios de todas las áreas	49 kb
solicitudanteo.pdf	Solicitud Anteo	18 kb



Título Plan ARIA **Destino** Misma Ventana
Paquete
Título ARIA.pdf
Título Plan ARIA
Fecha última modificación 14/01/08 10:28

La ventana se compone de los siguientes elementos:


- Un campo desplegable donde nos muestra las rutas de las carpetas con Galerías de Descarga.
- Un campo de búsqueda de recursos. Podemos escribir una parte o el todo del nombre del documento a buscar. Pulsamos sobre el icono “Buscar” . El resultado es una lista de recursos con los caracteres escritos en el campo de búsqueda.

Al seleccionar el recurso, éste es mostrado. Podemos editar el *título* que tendrá el recurso al mostrarse en una ventana; su *destino de visualización* (en la misma ventana, en una nueva o en el padre); así como una *previsualización* .

Si pulsamos el icono “Insertar”  la imagen se inserta en el campo “Archivo”. Si pulsamos sobre el icono “Eliminar”  eliminamos el recurso de la Galería de Descargas. Posteriormente añadimos un *Título* al archivo adjunto.

Si nos es necesario describir el recurso adjunto, pulsamos el icono  y posteriormente en “Agregar nuevo” .


Activamos el campo con un editor de textos, dando el estilo que más nos convenga a la *descripción del recurso*.

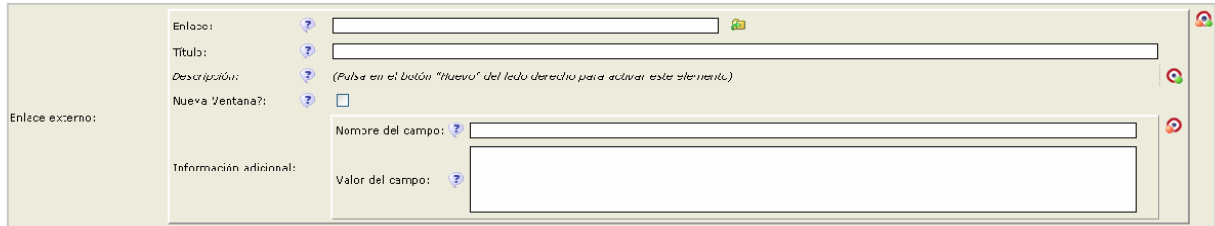
Si por alguna razón gustamos por modificar el orden de las imágenes solo tenemos que pulsar en la flecha bien arriba o abajo .


Para eliminar un documento hacemos clic en el icono “Eliminar” .


Al igual que en el elemento **Imagen** podemos adjuntar tantos recursos como nos sean necesarios.

3.11 ENLACE EXTERNO

Para activar este elemento debemos pulsar el icono  y posteriormente en “Agregar nuevo”







Se muestra el campo vacío junto con el icono “Galería de Enlaces Externos” . En ella vamos a seleccionar la ruta del enlace externo. La ventana se compone de los siguientes elementos:

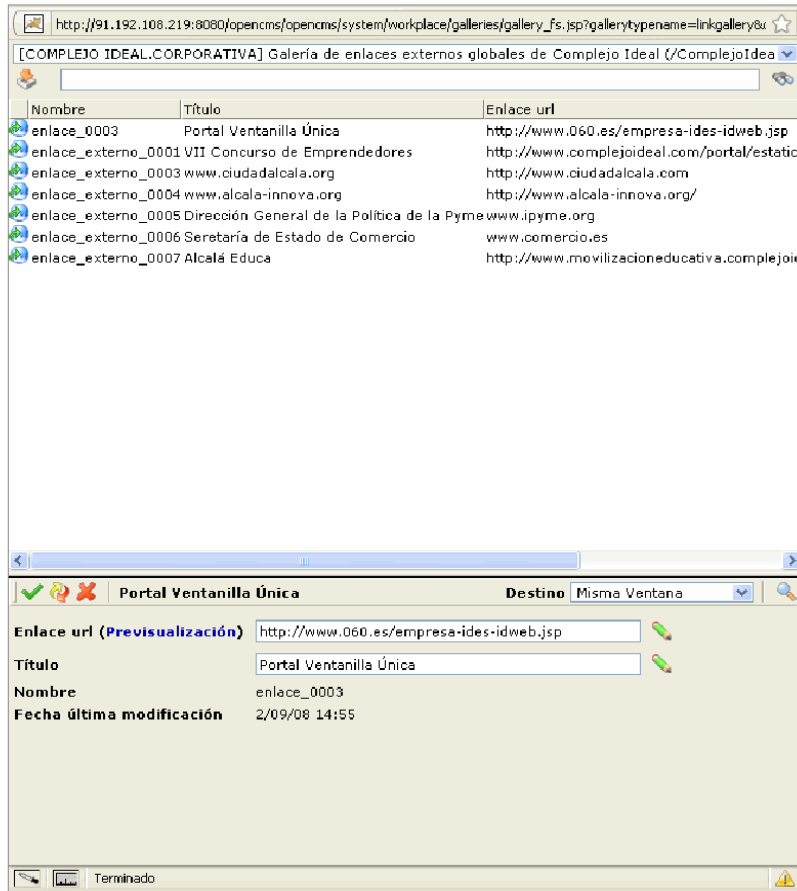
- Un campo desplegable donde nos muestra las rutas de las carpetas con Galerías de Enlaces Externos.
- Un campo de búsqueda de Enlaces Externos. Podemos escribir una parte o el todo del nombre del enlace a buscar. Pulsamos sobre el icono “Buscar” . El resultado es una lista de enlaces contengan los caracteres escritos en el campo de búsqueda.

Al seleccionar el enlace, éste es mostrado.

No es necesario insertar el enlace externo desde la galería, sino que podemos optar por introducirlo a mano directamente.

Podemos editar el *título* que tendrá el enlace al mostrarse en una nueva ventana; su *destino de visualización* (en la misma ventana, en una nueva o en el padre); así como una *previsualización* . Si pulsamos el icono “Insertar”  el enlace se inserta en el campo

“Enlace”. Si pulsamos sobre el icono “Eliminar”  eliminamos el recurso de la Galería de Enlaces Externos.



Posteriormente añadimos un *Título* al enlace adjunto.

Para realizar una descripción del enlace pulsamos el icono  y posteriormente “Agregar

Nuevo”    .

Activamos un campo con un editor de textos, dando el estilo que más nos convenga a la descripción.

Para que el enlace Exterior se visualice en una nueva ventana marcamos la casilla “Nueva Ventana”.

Al igual que en los elementos de activación anteriores podemos adjuntar tantos enlaces como nos sean necesarios.








3.12 ENLACE INTERNO

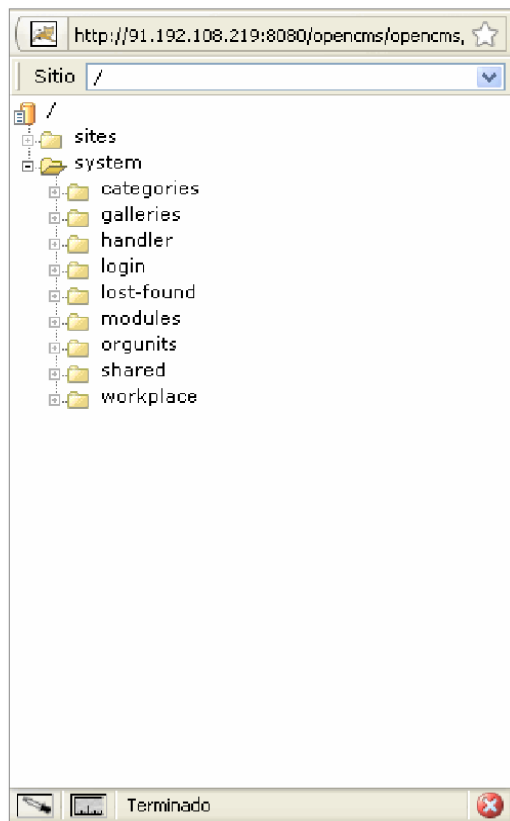
Se trata de un elemento que enlaza con secciones del portal (un evento, otra noticia, galería de imágenes...)

Para activar este elemento pulsamos el icono  y posteriormente en "Agregar Nuevo"



Enlace interno:	Título:	<input type="text"/>	
	Referencia:	<input type="text"/>	
	Descripción:	<input type="text"/>	
	Nueva ventana:	<input type="checkbox"/>	
	Información Adicional:	Nombre del campo:	<input type="text"/>
	Valor del campo:	<input type="text"/>	

Para indicar el camino o ruta hacia un **Enlace Interno** hacemos clic en "Buscar" .



Se muestra a continuación, un árbol de recursos, los cuales se irán desplegando según se vaya navegando por él. Seleccionamos el recurso y marcamos el icono de *Salir* de la ventana abierta. La ruta se recoge en el campo de *Enlace*.

En el campo *Descripción* redactamos el texto que será el título del enlace interno.

Para que el enlace interno se visualice en una nueva ventana marcamos la casilla *Nueva Ventana*.

Al igual que en los elementos de activación anteriores podemos adjuntar tantos enlaces como nos sean necesarios.

3.13 DISPONIBILIDAD


Este elemento se compone de varios campos:

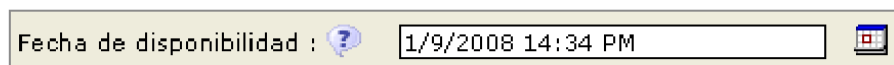
El campo *Prioridad* asigna al recurso una relevancia (Alta, Media, Baja). Según la relevancia asignada a los recursos de noticias (noticia_0001, noticia_0002, noticia_0004) éstos se agrupan y se ordenan por orden de fecha descendente, modificando el orden de visualización

de las noticias. Para editarla pulsamos el icono  y posteriormente en .

Nota importante: Si no activamos el campo, la prioridad será la estándar (media).



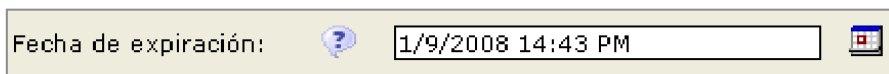
El campo *Disponibilidad* nos permite seleccionar la fecha que sea publicada la noticia. Para ello seleccionamos el icono  el cual nos abre un campo en el que vamos a seleccionar la fecha de publicación.



Seleccionamos en el calendario el *Día de disponibilidad* de la noticia.



El campo *Expiración* proporciona a la noticia la posibilidad de que la noticia caduque, dejando de estar visible al público. Es muy útil para cuando queremos que una información no esté publicada en una fecha determinada. Un ejemplo podría ser las ofertas de verano que finalizan el 31 de agosto.



3.14 INFORMACIÓN ADICIONAL

El campo de información adicional es el campo que debemos utilizar para reflejar aquella información que no ha sido considerada con anterioridad pero se entiende que es información útil para el contenido. De esta forma indicaremos dos campos: Clave – Valor. A la hora de mostrar esta información en la web se pintará de la siguiente forma:

Clave: Valor



3.15 CATEGORÍA

Este elemento categoriza al recurso, asignándolo a un grupo en concreto y visionándose según la categoría a la que pertenezca.

Para activar este elemento pulsamos el icono  y posteriormente en "Agregar Nuevo"





Categoría:

