

• **Marta Soler**  
• Tel: 902 33 12 12  
• Fax: 93 352 36 14  
• <http://www.interdigital.es>  
• [acc@interdigital.es](mailto:acc@interdigital.es)  
•



# TUTORIAL DEL GESTOR DE CONTENIDOS DOTNETNUKE

## El entorno de trabajo

La página tiene como base una plantilla (skin) prediseñada que sirve como base para los paneles administrables. En esta plantilla están los elementos fijos que el usuario no necesitará tocar, como son los fondos, las animaciones y el pie de página.

Sobre la plantilla, como hemos dicho, se disponen los paneles que corresponden a distintas Zonas de la página.



The screenshot shows the inter DIGITAL website interface. At the top, there's a header with the logo, navigation links (Entrar, Català | English), and a search bar. Below the header is a large banner with a green background and a stylized '@' symbol. The main content area is divided into several sections: a left sidebar with a 'Pregúntame' section, a 'Contacta con nosotros' button, and an 'Área Clientes' section; a central column with 'Experiencia', 'Calidad', and 'Resultados' sections, followed by 'Diseño Web', 'Tienda online', 'Gestor de Contenidos', and 'Control de la red comercial'; and a right sidebar with an 'RSS blog tecnológico' section. The footer contains a grid of service categories: INTERDIGITAL, TIC PARA EMPRESAS, DOTNETNUKE, and ALOJAMIENTO A MEDIDA.

**LeftPane**  
**ContentPane**

Columna izquierda. Menú  
Columna central. Contenido principal de la página

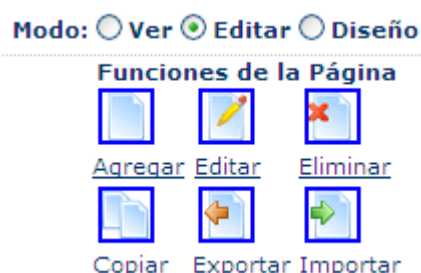
Estos paneles contendrán los módulos, que son la parte administrable de la página y pueden ser creados, eliminados o cambiados por el usuario. En estos módulos se introducirá todo el contenido de la página: menús, imágenes o textos.

La caja de Herramientas de la administración de la página está situada en la zona superior y nos ayudará a editar páginas y módulos, así como el acceso a tareas comunes del sitio.



En la parte izquierda nos encontramos con **Funciones de Página** que tienen las siguientes opciones: **Agregar**, con la que añadiremos páginas nuevas, **Editar**, que nos enlaza a las propiedades de la página que estamos visualizando. **Eliminar**, elimina la página actual, **Copiar**, hace una copia de la página, **Importar** y **Exportar** páginas.

En la parte superior tenemos distintas opciones para visualizar la página: En modo **Ver** se nos presentará la página tal cual la veríamos por el navegador sin validarnos. En modo **Editar** veremos los módulos listos para ser editados y en modo **Diseño** la página nos mostrará su estructura básica.



En la parte central están las herramientas para crear o importar un módulo existente, del cual hablaremos en profundidad más adelante.



Y en la parte izquierda las opciones de **Tareas comunes**



## Creación de una página nueva.

Para crear una página nueva debemos ir a la caja de herramientas, opción **Funciones de página** > **Añadir**. Nos aparecerá la ventana de **Administración de la página**, en donde la configuraremos.

Torrent de la Guineu, 114 - 08027- Barcelona Tel.: 902 33 12 12 Fax: 93 352 36 14

## Configuraciones Básicas

En esta sección podrá establecer las configuraciones básicas de esta página.

### Detalles de la Página

**Nombre:**

**Título:**   
35 characters used (70 max)

**Descripción:**   
154 characters used (156 max)

**Palabras Clave:**

**Previsualización:**  
[Comparativa de Gestores Open Source](#)  
Gestores de contenido Open Source DotNetNuke/Drupal/Joomla, WordPress, Magento/Oscommerce, Moodle,.. ¿qué gestor de contenidos elegir para cada proyecto?  
<http://www.interdigital.es/tabid/36/ctl/Tab/Default.aspx-25k> - [Cached](#) - [Similar pages](#)

**Página Padre:**

**Template Folder:**

**Page Template:**

**Incluida en menú?** ☒

Colocaremos en **Nombre** el nombre de la página: el texto que se introduzca aparecerá en el sistema de menús. En **título** pondremos el texto que aparecerá en el título de la ventana de navegación. En **descripción** y **palabras clave** introduciremos algunas palabras claves de la página (separadas por comas). Aunque los motores de búsqueda cada usan menos las palabras claves para indexar las páginas del sitio. Con el DNN de INTERDIGITAL podemos previsualizar cómo se verá nuestra página en Google.

E indicaremos **La página padre**, es decir la página que será la raíz de la nuestra y de la que partirá.

A continuación tenemos los **Permisos** para escoger los grupos de usuarios que podrán ver y administrar la página:

	Ver Página	Editar Página
<b>Permisos:</b>		
Administrators	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Todos los Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registered Users	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subscribers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usuarios no autenticados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vendors	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Usuario:**  **Agregar**

En el apartado **Copiar página, Copiar los módulos desde**, seleccionamos la página que tomaremos como copia o base para luego nosotros poner la información. Nos interesa coger alguna en la que se repitan casi todos los módulos, para así no tener que volver a crearlos.

En la opción **Especificar Módulo** nos aparecerá un listado de los módulos de esa página. Seleccionaremos los que nos interese tener y las opciones: **Nueva** si queremos que no aparezca contenido en ese módulo, **Copiar** si lo que queremos es una copia exacta, o **Referencia** si lo que queremos es que sea el mismo módulo de tal forma que si lo manipulamos el original también cambiará.

## ☐ Copiar Página

**Copiar Módulos Desde:**

**Especificar Módulo:**

<input checked="" type="checkbox"/> Reserva Salas y Equipo	ContentPane	<input checked="" type="radio"/> Nueva	<input type="radio"/> Copiar	<input type="radio"/> Referencia
<input checked="" type="checkbox"/> Localización	ContentPane	<input checked="" type="radio"/> Nueva	<input type="radio"/> Copiar	<input type="radio"/> Referencia

En el apartado **Configuraciones avanzadas > Apariencia**, podemos seleccionar los modelos de plantillas para nuestra página.

## Creación de módulos

Los módulos se crean desde la zona central de la caja de herramientas de la configuración de la página tal y como hemos visto con anterioridad.

Para crear un módulo nuevo sólo tenemos que seleccionar **Agregar Nuevo Módulo**. El tipo de módulo que coloquemos dependerá de nuestras necesidades. Si lo que queremos es introducir texto usaríamos, por ejemplo, el **Text/HTML** o **MLHTML** si se trata de un módulo multilingüe. Cuando terminemos de escoger nuestro módulo le damos un nombre, que será el que saldrá como título, y elegimos dónde lo queremos situar mediante los desplegables **Panel**, **Insertar** y **Alinear**.

☒ Agregar un nuevo Módulo ☐ Agregar un Módulo existente

**Módulo:**

**Panel:**

**Título:**

**Insertar:**

**Visibilidad:**

**Alinear:**

[Instalar Módulos Adicionales](#)

[Agregar](#)

Se creará así un módulo nuevo vacío.

Para importar un módulo de otra página sólo tendremos que seleccionar **Agregar Módulo existente**. En la opción de **página** escogemos la página desde donde queremos tomar el contenido. Luego en **Título** seleccionamos el módulo. Y en **panel** dónde lo queremos colocar. Finalmente hacemos clic en **Agregar**.

Cuando se importa un módulo hay que tener cuidado al editarlo porque los cambios que hagamos en él también quedarán reflejados en el módulo de la página desde donde se importó.

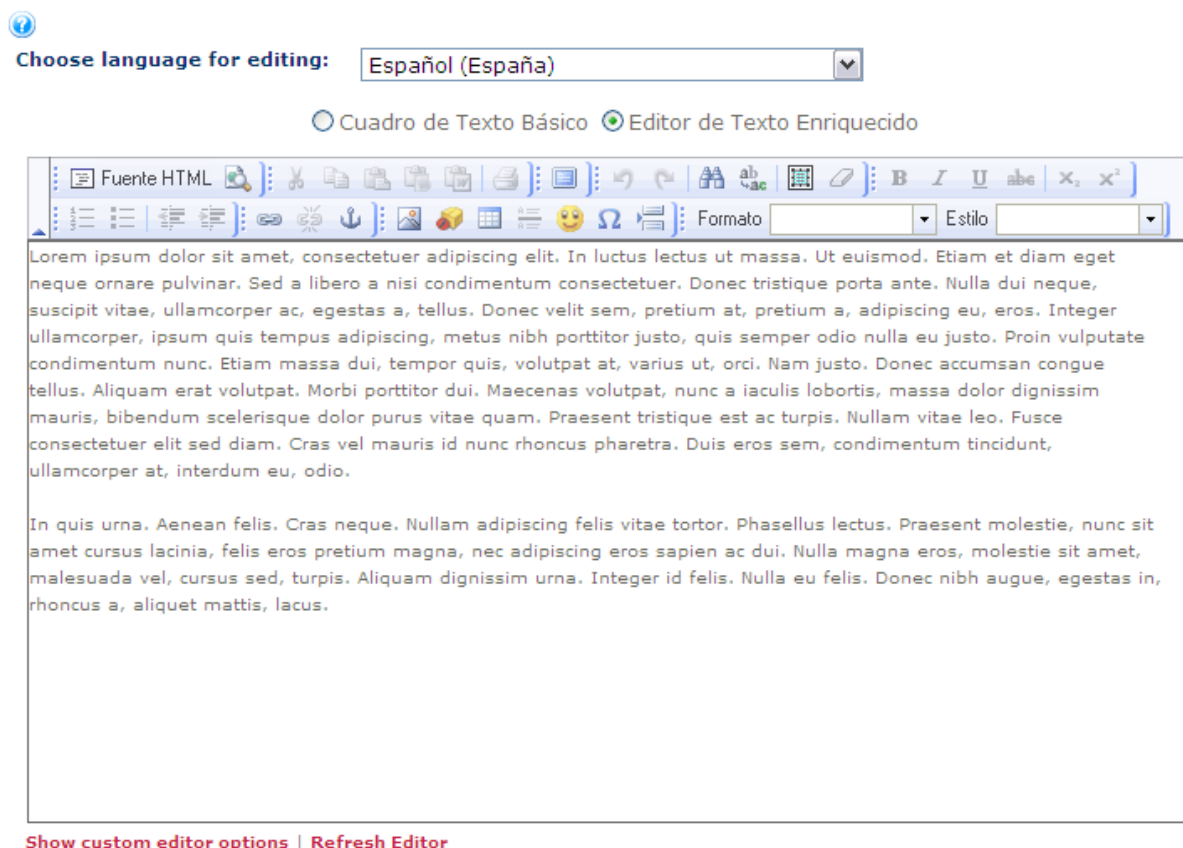
## Edición de módulos

En la parte superior de los módulos se encuentra una flecha que al desplegarse nos muestra el menú con las opciones de cada módulo. Para editar el contenido sólo tenemos que seleccionar **Editar Texto**



Nos aparecerá la pantalla del editor. En ella nos encontramos dos formas de trabajar. Por defecto estaremos en la pestaña de **Diseño** pero también podemos acceder a la opción de **Fuente HTML**.

## Edit Text/HTML

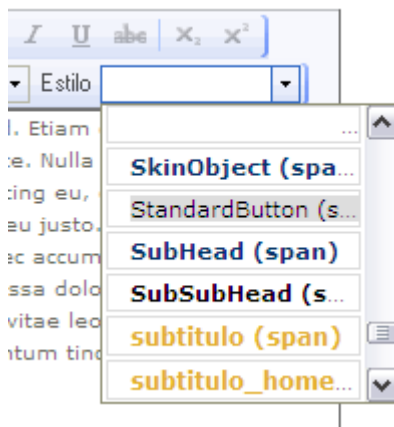


Si es módulo multilingüe, podemos elegir el idioma en que queremos editarlo. En el formato **Diseño** nos encontramos con una ventana donde aparecerá el contenido de la página y en la parte superior las herramientas. Las páginas están

preparadas para que el uso de estilos sea mínimo, ya que todo está configurado por defecto. Pero se puede trabajar con ellos desde el desplegable **Estilos** de la caja de herramienta.

## 1. Trabajar con estilos

Para trabajar con los estilos sólo habrá que seleccionar el texto al que se quiera dar el formato y a continuación seleccionar el estilo adecuado en el desplegable de **Estilos**.



## 2. Añadir una imagen

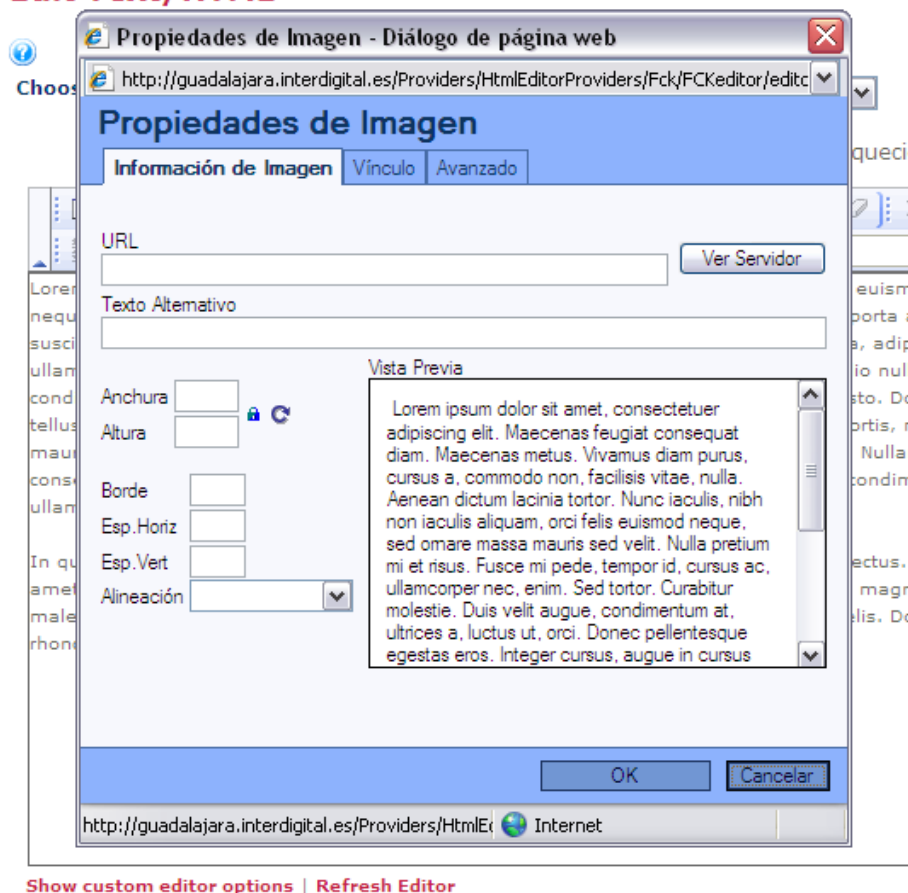
Para añadir una imagen sólo tendremos que seleccionar el icono que en la imagen inferior mostramos:



Desde ahí iremos a una ventana, desde donde podemos buscar en nuestro servidor la imagen que queremos colocar. También podemos poner el texto alternativo que queremos que aparezca, el borde, un enlace o aplicarle un estilo determinado.

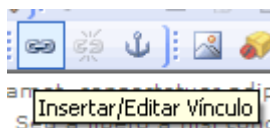


## Edit Text/HTML

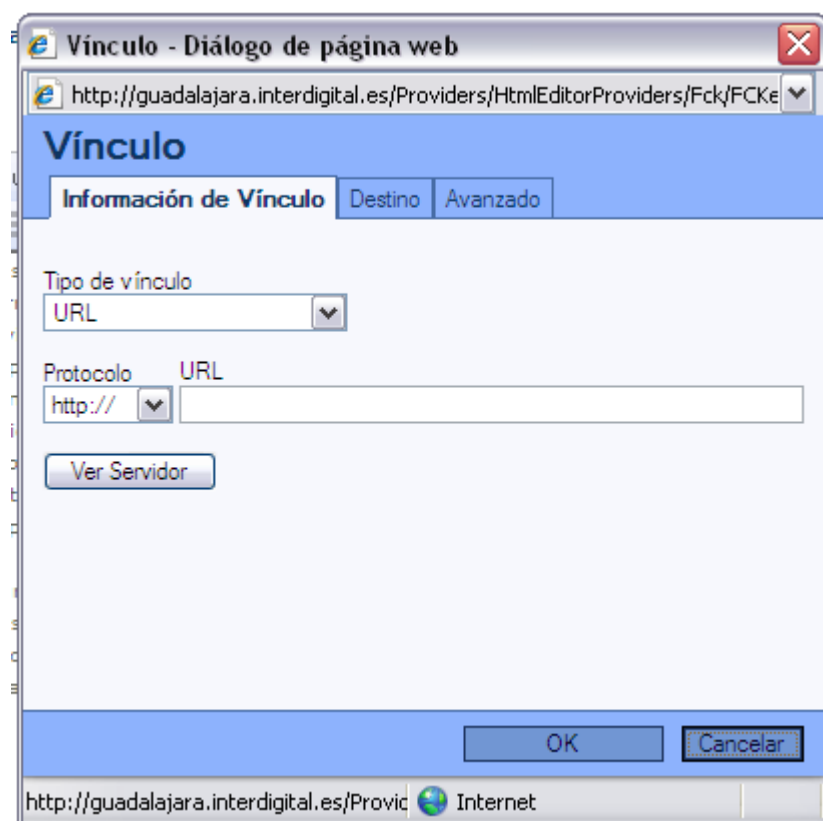


### 3. Añadir un enlace

Para realizar un enlace, tendremos que seleccionar primero el texto que queremos enlazar y a continuación el siguiente icono de la caja de herramientas del editor:



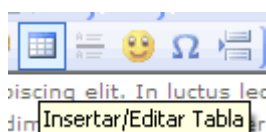
Nos aparecerá una ventana:



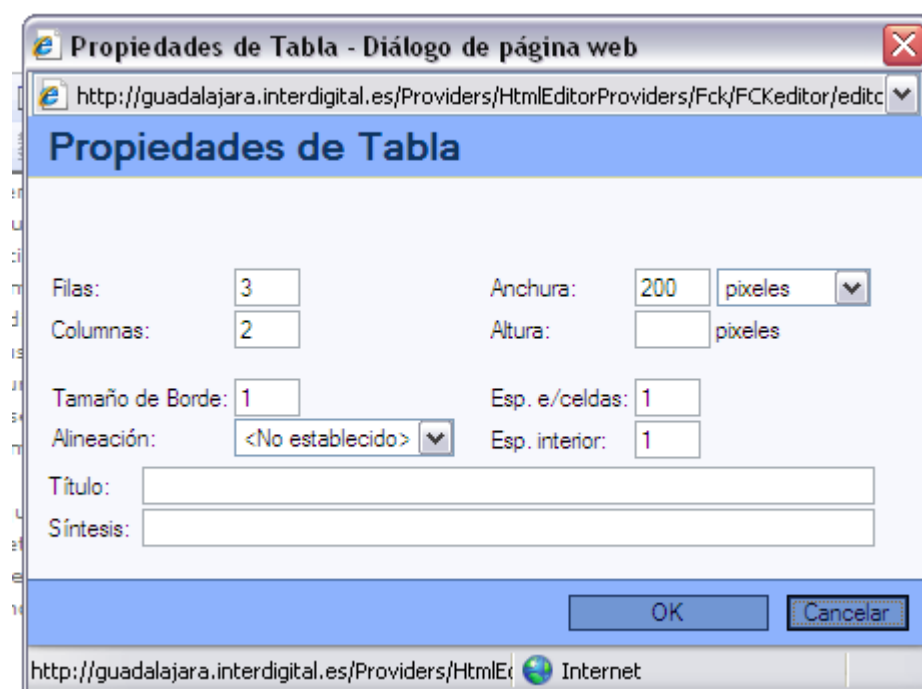
Donde colaremos la dirección del link y le damos al botón de OK. Cuando esté hecho el link.

#### 4. Editar tablas

Para crear una tabla nueva hay que seleccionar el siguiente icono en la caja de herramientas:



Aparecerá una página donde pondremos las propiedades de la tabla, el número de columnas, filas, el ancho etc., en **borde de la celda** aconsejamos colocar el valor "0" porque muchas sólo se utilizan para distribuir los contenidos, por lo que son "invisibles" para el usuario. Si se va a aplicar un estilo, es mejor colocar en **Espacio celdas** y **Espacio interior** el valor de "0", porque el estilo ya tiene definido estas propiedades. Finalmente haremos click en el botón de **Ok** y ya tendremos creada en nuestra ventana la tabla



## 5. Otros elementos de edición.

Como hemos comentado, con el diseño de los elementos en una buena skin, ya están diseñados por defecto, con lo que no es necesaria una intervención excesiva por parte del usuario.

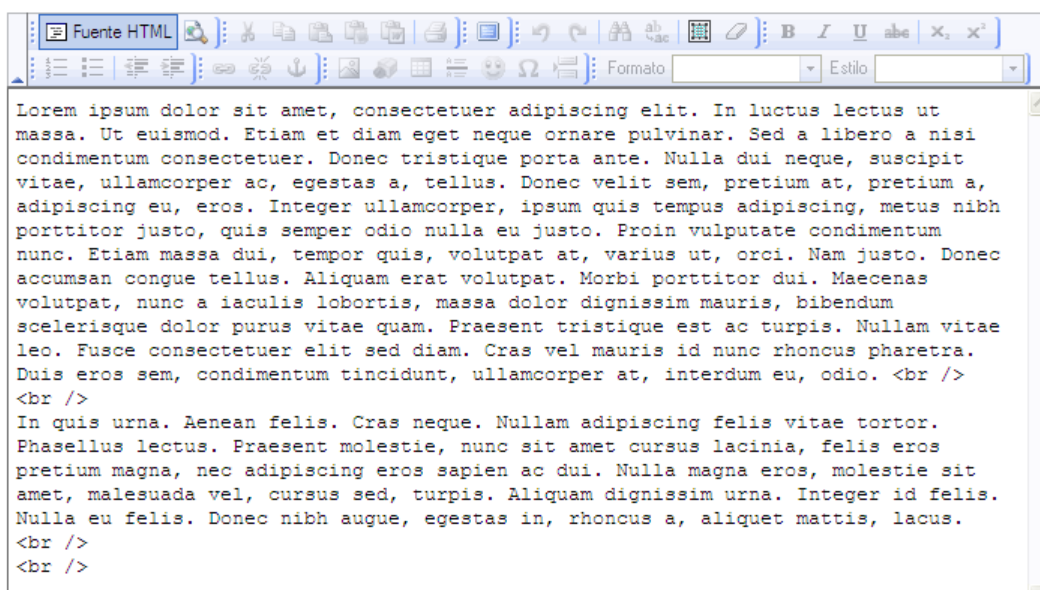
## 6. Guardar en los módulos

Seguidamente, y si se ha terminado de trabajar, se puede hacer click en las opciones de la parte inferior: **Actualizar**, que nos grabaría lo realizado directamente y nos enlazaría a la página de la que hemos partido. **Cancelar**, si queremos anular lo hecho y volver a la página y **Preview**, que nos presenta en la parte inferior una previsualización de cómo quedaría la página aplicando los estilos, antes de actualizarse definitivamente.

Actualizar Cancelar Preview

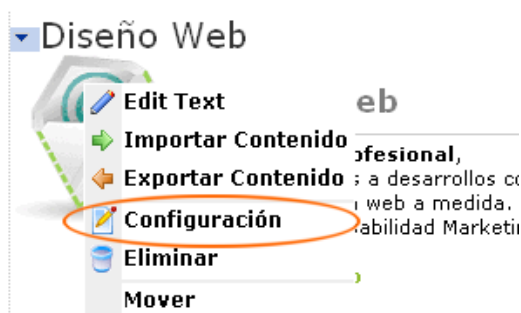
## 7. Formato HTML

En el modo **HTML** veríamos el código de la página, pudiendo trabajar directamente sobre él.



## 8. Configuración de los módulos

Desde la misma pestaña superior de los módulos podemos acceder a su configuración al seleccionar **Configuración**



Ahí podremos cambiar o poner el título y los permisos para editar y visualizar el módulo.

En la opción **Permisos**, seleccionamos los que nos interesen que vean o editen nuestro módulo.

Señalamos la opción de **Permitir imprimir** para activar la opción de imprimir y que salga el icono de impresión si interesa el contenido del módulo y también podemos escoger el diseño de ese módulo en **Container del módulo**.

Home  
Calendario  
Reserva Salas  
Reserva de equipos  
AlfaNews  
Recorte de Prensa  
Eventos e Invitaciones  
Indicadores Calidad  
Acceso Webmail  
Presencia Viernes en Oficina  
Who is Who  
Seguimiento no conformidades  
Resultados encuestas  
Logos Grupo Alfa  
Catálogo  
Ficheros  
Admin  
Host

Home  
Módulo

Configuraciones del Módulo

En esta sección podrá establecer las configuraciones del módulo en sí. Es decir, aquellas configuraciones comunes a todas las páginas en las que el módulo aparezca.

Configuraciones Generales

Module:

Text/HTML

Título del Módulo:

Bienvenidos a la Intranet de Alfa Consulting

Permisos:

	Ver	Editar	Módulo
Administrators	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Todos los Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AvisoDescargas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Consultores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Registered Users	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Staff	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Subscribers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Usuarios no autenticados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Usuario:

Agregar

☒ Heredar los permisos para Ver de la Página

Configuraciones de Seguridad

Configuraciones de la Página

En esta sección podrá establecer las configuraciones específicas a esta ocurrencia del módulo

Apariencia

Icono:

Ubicación de Archivo:

Raiz

Nombre de Archivo:

<Ninguno Especificado>

Subir un archivo nuevo

Alineación:

☒ Izquierda
☐ Centro
☐ Derecha
☐ Sin especificar

Color:

Borde:

Visibilidad:

☐ Maximizado
☐ Minimizado
☒ Ninguno

Mostrar Título?

☐

Permitir imprimir?

☐

Permitir Syndicate?

☐

Container del Módulo:

☒ Host
☐ Sitio

<Sin especificar>

Vista

Alineación:

☒ Izquierda
☐ Centro
☐ Derecha
☐ Sin especificar

Color:

Borde:

Visibilidad:

☐ Maximizado
☐ Minimizado
☒ Ninguno

Mostrar Título?

☐

Permitir imprimir?

☐

Permitir Syndicate?

☐

Container del Módulo:

☒ Host
☐ Sitio

<Sin especificar>

Vista

Tiempo en caché (seg):

1200

Otras Configuraciones

HTML Module Settings

Actualizar

Cancelar

Eliminar

Torrent de la Guineu, 114 - 08027- Barcelona Tel.: 902 33 12 12 Fax: 93 352 36 14

acc@interdigital.es www.interdigital.es

## 9. Roles de seguridad

Home	Admin   Roles de Usuarios
Calendario	
Reserva Salas	
Reserva de equipos	
AlfaNews	
Recorte de Prensa	
Eventos e Invitaciones	
Indicadores Calidad	
Acceso Webmail	
Presencia Viernes en Oficina	
Who is Who	
Seguimiento no conformidades	
Resultados encuestas	
Logos Grupo Alfa	
Catálogo	
Ficheros	
Admin	
Configuración de sitio	
Páginas	
Roles de Usuarios	
Cuentas de Usuario	
Vendedores	
Log del Sitio	
Boletines de Noticias	
Explorador de Archivos	
Papelera	
Visor de Eventos	
Clave	





  

Nombre	Descripción	Tarifa	Cada	Periodo	A Prueba	Cada	Periodo	Público	Automático
Administrators	Portal Administration							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AvisoDescargas	Usuarios que son avisados por email cuando se bloquean las descargas a un usuario.							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consultores	Consultores							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registered Users	Registered Users							<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Staff	Usuarios no consultores							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subscribers	A public role for portal subscriptions							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Para crear un acceso al área privada. Tenemos que crear primero un rol de seguridad, y dentro de ese rol, crearemos usuarios que puedan acceder al contenido que nosotros queramos.

Iremos Primero al menú **>Admin> Roles de Seguridad**

Seleccionamos en la parte superior **Agregar Nuevo Rol**

	<b>Agregar nuevo grupo de roles</b>
	<b>Agregar Nuevo Rol</b>
	<b>Configuración Usuario</b>
	<b>Imprimir</b>

Nombre	Descripción
Administrators	Portal Administration
Registered Users	Registered Users
Subscribers	A public role for portal subscriptions
Vendors	Role for portal vendors

Ponemos el nombre del grupo en **Nombre del Rol**. A continuación se crea una cuenta de usuario que irá ligado al Rol que hemos creado, para ello vamos al menú **>Admin.> Cuentas de Usuario**

Admin | Cuentas de Usuario

**Administrar Usuarios**

Buscar:  Username


A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Todos

Conectado Desautorizados

Nombre de Usuario	Nombre	Dirección	Teléfono	Fecha de Creación	Autorizado
Página 1 de 1					
<a href="#">+ Agregar Nuevo Usuario</a> <a href="#">✗ Eliminar usuarios NO autorizados</a> <a href="#">👤 Administrar propiedades del perfil</a> <a href="#">⚙ Configuración de usuario</a>					

Nos aparecerá una pantalla con el listado de los usuarios registrados. En la parte inferior seleccionamos **Agregar Nuevo Usuario**

## Añadir nuevo usuario



Nombre de usuario:  \*

Nombre:  \*

Apellido:  \*

Nick/alias:  \*

Email:  \*

Autorizado: ☒

Notificar: ☒


Opcionalmente introduce una contraseña para este usuario o permite que el sistema genere una.

Contraseña aleatoria ☐

Contraseña:  \*

Confirmar contraseña:  \*

**Añadir nuevo usuario**

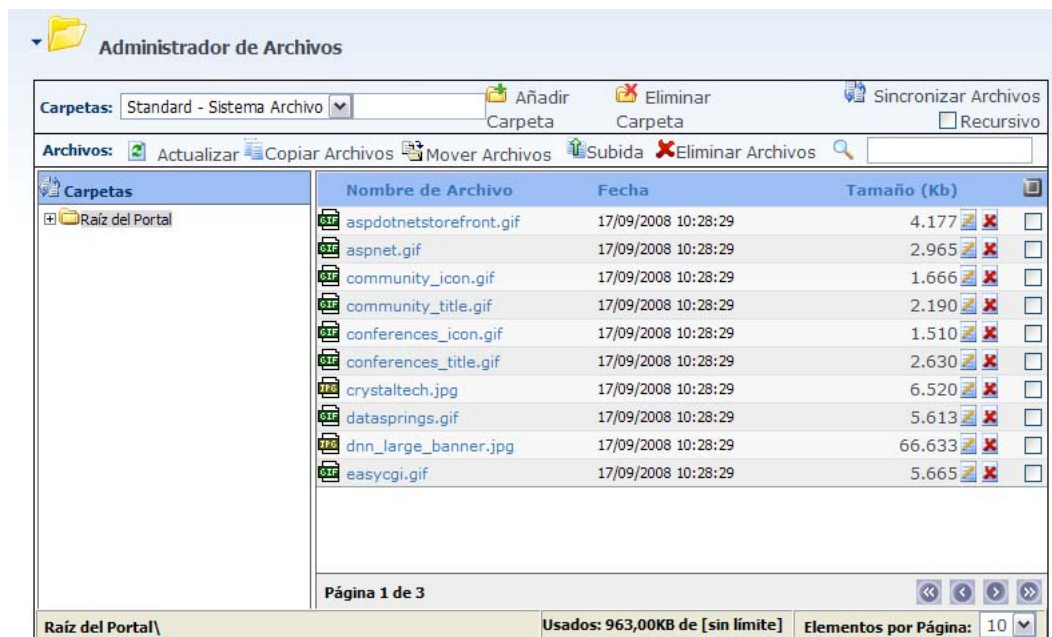
 Cancelar

Aparecerá una pantalla, donde indicaremos los datos del Usuario, **Usuario** y **Contraseña**, necesarios para validarse y finalmente hacemos clic en **Añadir nuevo usuario**.

Volvemos a la pantalla de **Roles de Seguridad**. Seleccionamos el rol al que queremos enlazar al nuevo usuario, para eso hacemos clic en el icono en forma de lápiz que hay a la izquierda de cada rol. Aparecerá la pantalla de propiedades del rol, en la parte inferior seleccionamos **Administrar Usuarios**. En **Nombre de Usuario** seleccionamos el usuario que hemos creado y hacemos clic en **Añadir Usuario**. En la página que deseamos privatizar, vamos a crear un módulo, y en el apartado de **Configuraciones**, seleccionaremos los **permisos**, en este caso queremos que el módulo sólo lo vea el rol que hemos creado antes. Hecho esto, ya podemos introducir los contenidos que queramos en ese módulo.

## Administrador de ficheros


Para subir ficheros, sólo tenemos que ir en el menú de Tareas comunes, a la opción de **Ficheros**





Nos iremos a una página donde podremos trabajar con los documentos de nuestro portal. Desde aquí la caja de herramientas de la parte superior podemos: Crear carpetas nuevas, Actualizar, copiar ficheros, mover ficheros, subirlos, suprimirlos y buscarlos.

Al seleccionar el botón de **Subida** nos iremos a una página desde donde podemos buscar el documento que queremos subir e ir añadiéndolo a una listado. Si queremos subir documentos ZIP también podemos seleccionar que se nos descompriman al subirlos.


## Subir Archivos con Contenido

 **Raíz del Portal:** C:\Inetpub\laDespensaDelReyno\Website\Portals\23\

 Subir Archivos con Contenido



☐ Descomprimir Archivos ZIP?



## Calendario

Módulo de Eventos.



## ▼ Events

Today View Date: 30/01/2009 Go

Categories: All

diciembre			enero de 2009			febrero
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
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	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Add Event Month view Week view List view

Para añadir eventos sólo tendremos que ir al menú de edición del módulo o en el pie del calendario donde dice **"Add event"**. Se nos abrirá una página donde pondremos un título al evento, la fecha y hora del comienzo y finalización y seleccionaremos la categoría a la que pertenece y un texto de comentarios si se quiere ampliar la información.

Marta Soler  
Ingeniero de Sistemas  
902 33 12 12  
INTERDIGITAL