



# Sitio Web Autoadministrable

## Guía para preguntas frecuentes



Ministerio de Modernización  
Presidencia de la Nación

## INDICE

---

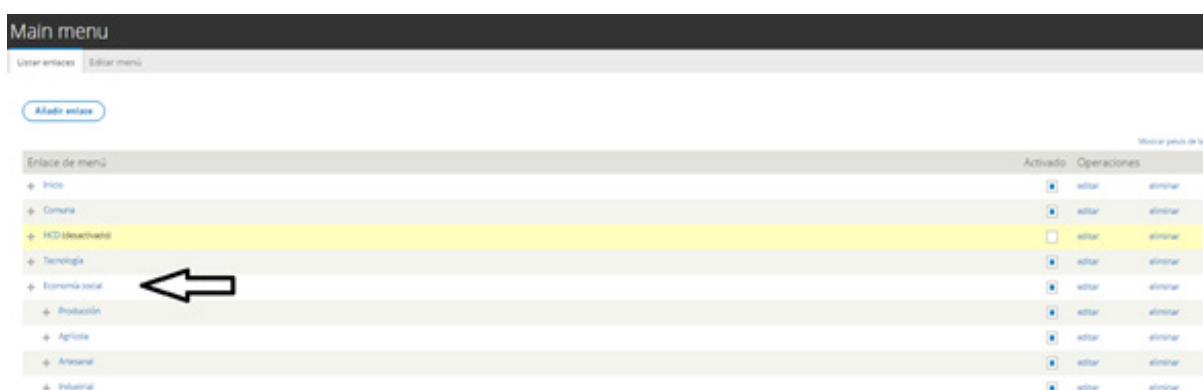
1. ¿Cómo generar un menú desplegable? .....	3
2. ¿Cómo configuro los colores del sitio? .....	4
3. ¿Cómo configuro el slider de inicio? .....	5
4. ¿Cómo creo y edito atajos? .....	6
5. Carga y visualización de Agenda Cultural. ....	11
6. Bootstrap. Explicación y ejemplos prácticos. ¿Cómo cargar banners en la home? .....	13
7. Creación de Alertas. ....	15
8. ¿Cómo inserto un mapa? .....	18
9. Insertar un bloque de redes sociales con previsualización (Twitter y Facebook). ....	20
10. Configurar Información para buscadores .....	26

## 1) ¿CÓMO GENERAR UN MENÚ DESPLEGABLE?

En la solapa de navegación podemos crear un menú desplegable, tal como vemos en la siguiente imagen:



Para realizarlo ingresamos a PANEL DE CONTROL / EDITAR MENU, encontraremos un listado de todos los contenidos de la solapa de navegación. En este ejemplo tomamos el apartado “Economía Social”, y debajo se muestran los submenús: “Producción”, “Agrícola”, “Artesanal”, “Industrial”. Estos ítems son los que vemos expandidos en el menú de navegación principal.



Para poder ubicarlos desplegados, debemos realizar dos acciones:

1) Con el cursor cuádruple moverlos debajo del ítem que queremos sea el principal (es decir, donde queremos que se vea como submenú) y deben quedar ubicados como el ejemplo.

Una vez hecho este paso, no olvidar clicar sobre el Botón GUARDAR CONFIGURACIÓN, que se encuentra en la parte inferior de la página. Sin este paso no se guardará la configuración y no se podrá realizar el Paso 2.

Guardar configuración

2) En el menú de la derecha, hacemos click en EDITAR en el ítem del menú elegido como principal, (en el caso del ejemplo Economía Social) eso nos llevará a otra pantalla donde tildamos MOSTRAR EXPANDIDO. No olvidar clicar sobre el botón GUARDAR.

**Guardar**

**Editar enlace de menú**

Título del enlace del menú. \*

Tecnología

El texto que se usará en el menú para este enlace.

Ruta \*

node/136

The path for this menu link. This can be an internal path such as node/

Descripción

Mostrar cuando se pase el cursor por encima del enlace de menú.

☒ Activado

Los enlaces de menú que no estén activados no se mostrarán en

☒ Mostrar expandido

Si se selecciona y ese enlace de menú está activo, el menú aparece

Enlace padre

<Menú principal>

La profundidad máxima de un enlace y de todos sus hijos se establece

Permisos

Op. En los menús, los enlaces más pesados se pondrán más abajo

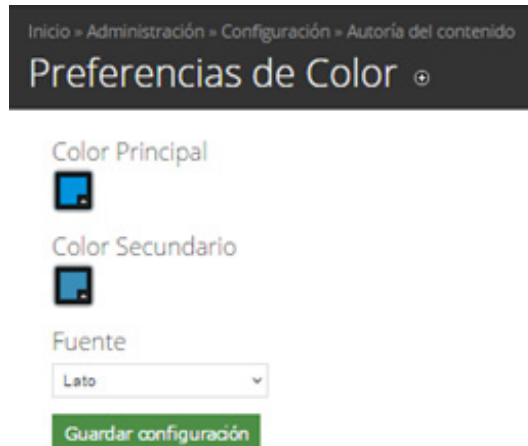
**Guardar** **Eliminar**

## 2) ¿CÓMO CONFIGURO LOS COLORES DEL SITIO?

En la solapa superior, hacemos click en CONFIGURACIÓN/ AUTORÍA DEL CONTENIDO/ PREFERENCIAS DE COLOR.



Nos deriva a otro cuadro donde completamos los siguientes campos:



**Color principal:** Es el que verás reflejado en el menú principal.

**Color Secundario:** Es el que verás reflejado en el bloque de contenido de inicio de la home.

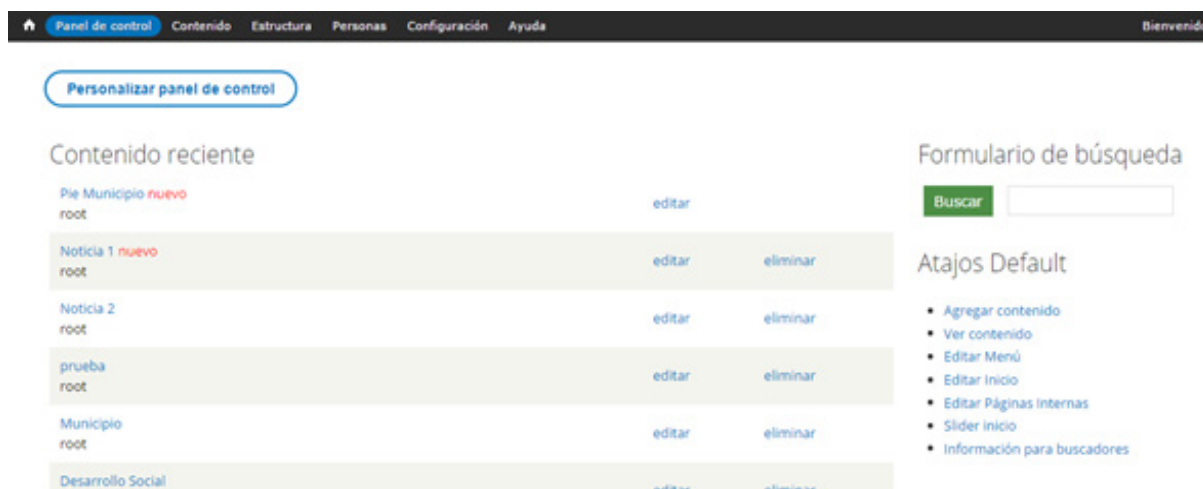
Guardamos los cambios con el botón GUARDAR CONFIGURACIÓN.

Guardar configuración

### 3) ¿CÓMO CONFIGURO EL SLIDER DE INICIO?



En Panel de Control encontramos el Item en el menú de la derecha: SLIDER INICIO



Completamos el campo TÍTULO, que es lo que se verá en la imagen debajo a modo de información. Sugerimos poner un título descriptivo de la imagen.

Hacemos click en BROWSE y subimos la imagen.

Título \*

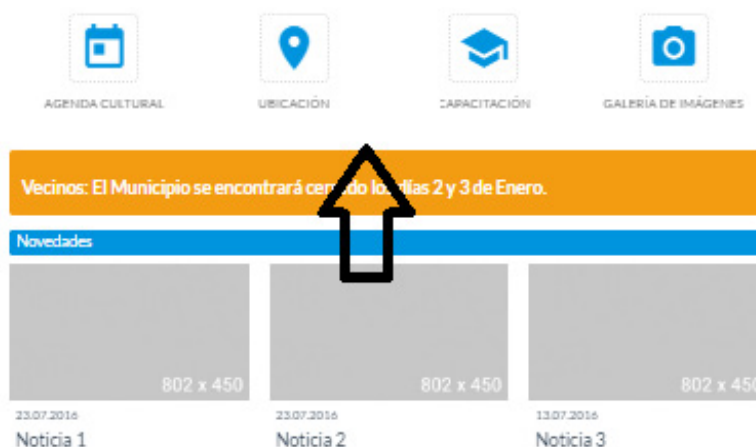
Owl Imagen Slider

**NOTA: Es IMPORTANTE respetar el tamaño de la imagen (850 x 392), para que quede proporcional al texto informativo de la portada. RECORDAMOS que el texto de la portada deber ser una breve descripción del Municipio. Asimismo el LOGO del Municipio en la portada debe ser cargado en un tamaño máximo de alto de 100 pixeles.**

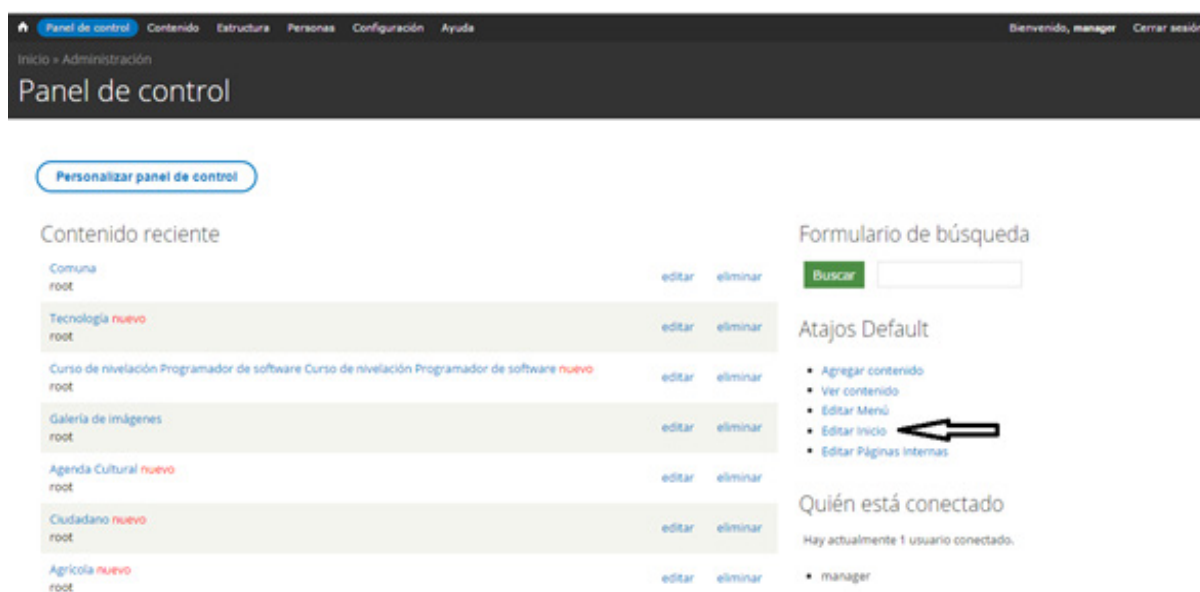
#### 4) ¿CÓMO CREO Y EDITO ATAJOS?

Los atajos los encontramos para editar en dos lugares de la web: Atajos en la Home y Atajos Internos. **AMBOS DEBEMOS EDITARLOS EN FORMA SEPARADA.** Veremos a continuación las dos ediciones:

## a) Edición de Atajos en la Home



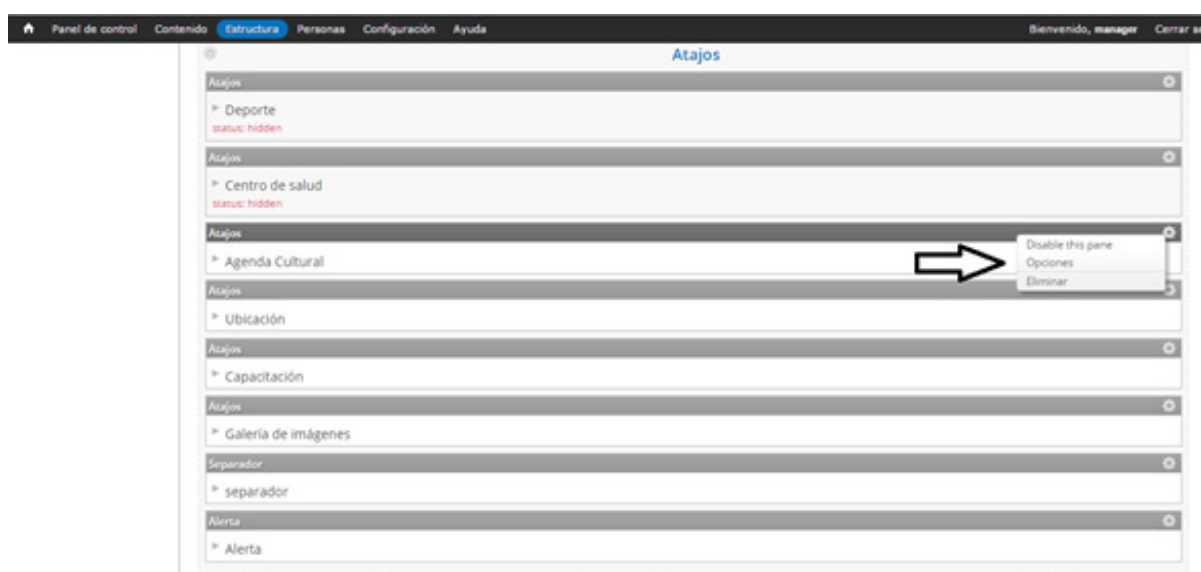
La web autoadministrable ya posee atajos creados. En base a eso, veremos la edición de los mismos. El primer paso es ingresar desde PANEL DE CONTROL / EDITAR INICIO:



Verás los atajos de la siguiente manera:



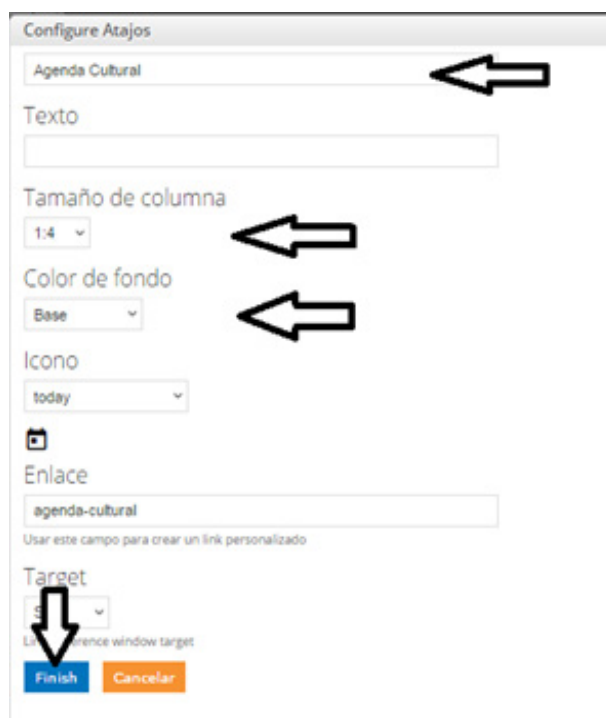
Una vez allí que elijas el atajo que quieras configurar (**hay que configurar los atajos uno por uno**), verás las siguientes opciones:



- **Disable/ Enable this panel:** Con “Disable” lo ocultamos en la home, con “Enable” lo ponemos visible.
- **Opciones:** Allí es donde procedemos a configurarlo. Verás la siguiente pantalla:



Podemos modificar los siguientes campos:



- **Nombre del Atajo**
- **Tamaño de la Columna:** Aquí es donde ubicamos visualmente el atajo en relación a otros de la Home. El número de columnas debe ser igual al número de atajos totales. Por ejemplo: si seleccionamos 1:4, significa que ese atajo es uno sobre un total de 4 atajos. Si seleccionamos 1:6, significa que ese atajo es uno sobre un total de 6 atajos.
- Siempre debemos poner el mismo valor cuando editemos cada atajo, para mantener una separación equidistante entre los iconos. Recordá que la web debe tener como mínimo 3 atajos y como máximo 6.
- **Color de fondo:** Elegimos la opción “Base”. Seleccionando esto, el color del atajo será del mismo color que aparece el menú de navegación y la web en general. Es lo sugerido, aunque hay otras opciones de colores.
- **Ícono:** Dejamos el que esté si es que sólo editamos el atajo, sino elegimos una imagen del menú desplegable.
- **Hacer click** en FINISH.

***Recordar siempre que luego de los cambios en los elementos, seremos direccionados al panel principal y debemos hacer click en el Botón “Update and save” para que los cambios se visualicen.***

Actualizar

Update and save

Update and preview

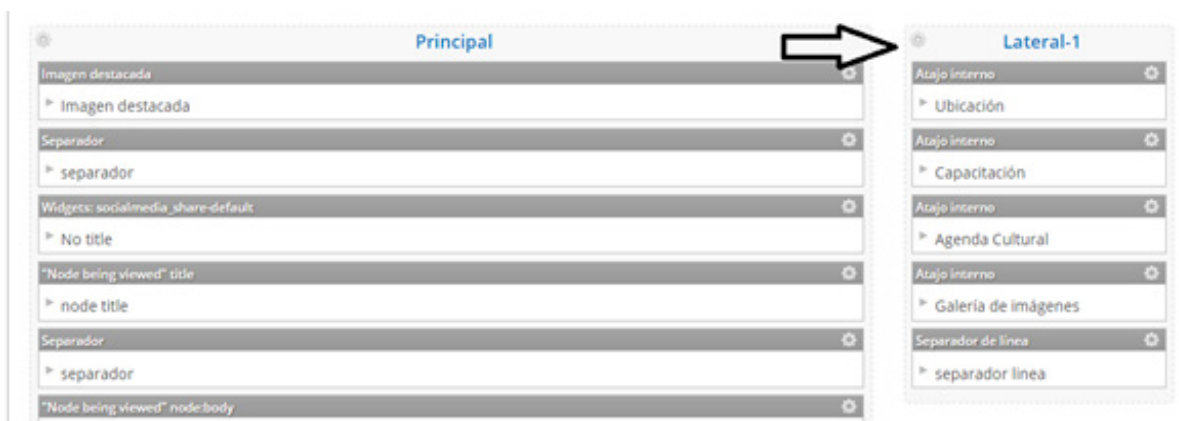
## b) Edición de Atajos Internos.



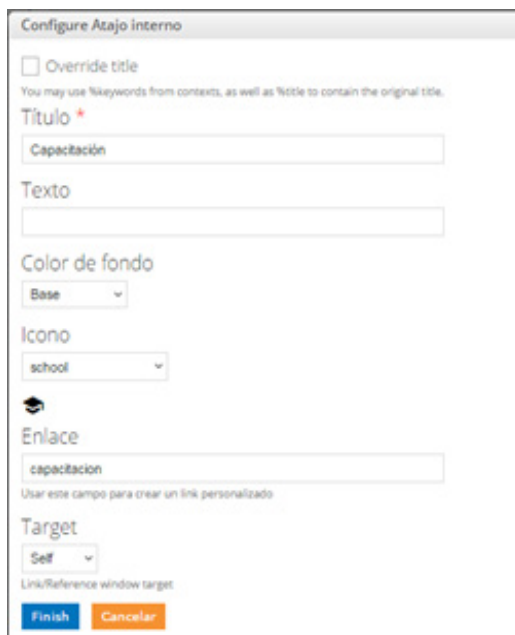
El primer paso es ingresar desde PANEL DE CONTROL/ EDITAR PÁGINAS INTERNAS.



Encontraremos la siguiente pantalla con los atajos en el sector derecho, cada uno con la posibilidad de editarlo.



Editamos los mismos campos de los Atajos que editamos en la Home:



- Título del Atajo
- Texto
- Color de fondo
- Icono
- Hacer click en FINISH.

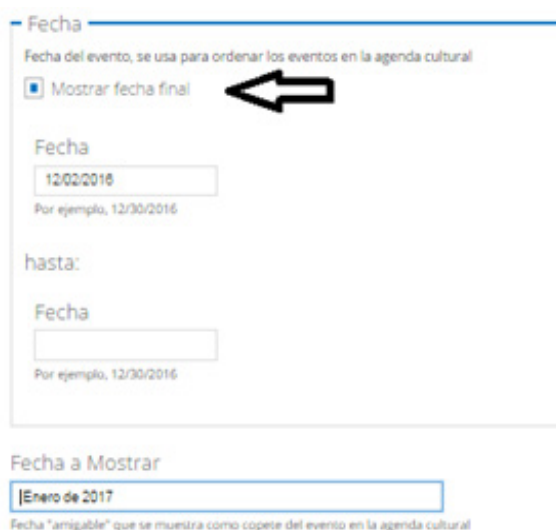
***Recordar siempre que luego de los cambios en los elementos, seremos direccionados al panel principal y debemos hacer click en el Botón “Update and save” para que los cambios se visualicen.***

## 5) CARGA Y VISUALIZACIÓN DE LA AGENDA CULTURAL

Lo que cargues en la edición determina lo que se verá en la web, es decir, estas opciones de fechas son las que determinarán el orden en que se ubicarán en la pantalla tus Eventos.

Al crear un nuevo evento, debés completar sí o sí los siguientes campos:

- Tildar “Mostrar Fecha Final”.
- Se despliega el campo: Fecha: desde XXX hasta XXX (OBLIGATORIO). Esta fecha es la que ordena el evento en relación a los otros eventos que cargues.
- Completar el campo “Fecha a mostrar”, que es la que aparecerá como visible e informativa respecto al evento.



Fecha

Fecha del evento, se usa para ordenar los eventos en la agenda cultural

☒ Mostrar fecha final

Fecha

12/02/2016

Por ejemplo, 12/30/2016

hasta:

Fecha

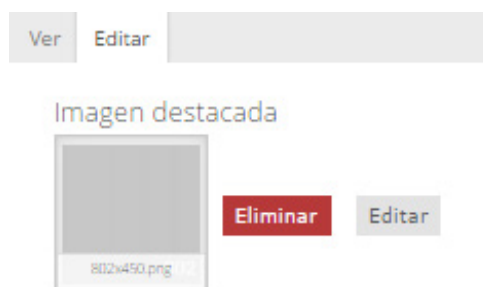
Por ejemplo, 12/30/2016

Fecha a Mostrar

Enero de 2017

Fecha "arrigable" que se muestra como copete del evento en la agenda cultural

***¡IMPORTANTE! Si no cargás una imagen no se habilita la Agenda, es decir que no se verá. Por eso es indispensable la foto y en el tamaño correspondiente.***



Ver Editar

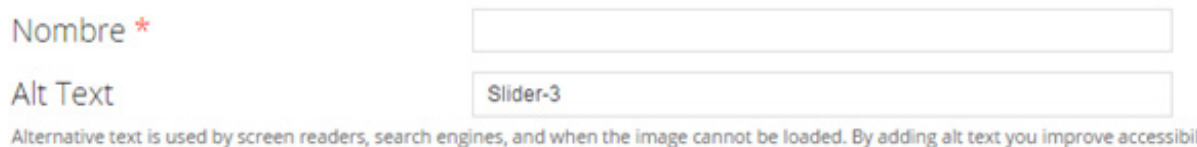
Imagen destacada

Eliminar Editar

802x450.png

**NOTA:** Siempre que cargues una imagen, encontrarás debajo un cuadro llamado **ALT TEXT**. Esto significa “Texto alternativo a la imagen”. Debemos completarlo.

Esto permite que las imágenes sean accesible a colectivos de personas con poca visibilidad o sin y todo aquel que no pueda ver las imágenes.



Nombre \*

Alt Text

Slider-3

Alternative text is used by screen readers, search engines, and when the image cannot be loaded. By adding alt text you improve accessibility

Para completar este campo, te damos unas sugerencias:

- Cuando subas una Imagen decorativa, por ejemplo: logo del municipio, secretaría, etc. sugerimos escribir en el texto alternativo una información breve: “Logo del Municipio”, “Logo de Secretaría de Salud”, etc.

- Cuando subas una imagen que aporte significativamente al área que vamos a destacar, ya sea noticia/evento/turismo etc. sugerimos una descripción breve: “Intendente entregando diplomas”, “Vecinos disfrutando de la costanera”, etc.

## 6) BOOTSTRAP. EXPLICACIÓN Y EJEMPLOS PRÁCTICOS ¿CÓMO CARGAR BANNERS EN LA HOME?

En primera instancia debemos saber cómo se estructura en general la información para que quede visualmente ordenada en nuestra web a presentar.

La grilla que se utiliza para esto se llama “Bootstrap”, la podés conocer en el siguiente link: <http://getbootstrap.com/css/#grid-example-basic>

En este cuadro podés visualizar los códigos por medio de los cuales se organiza la información:

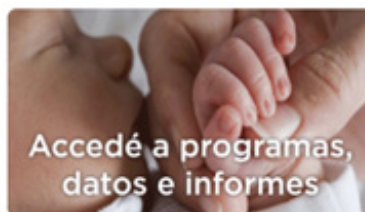
.col-md-1	.col-md-1	.col-md-1	.col-md-1	.col-md-1	.col-md-1	.col-md-1	.col-md-1	.col-md-1	.col-md-1	.col-md-1	.col-md-1
.col-md-8								.col-md-4			
.col-md-4				.col-md-4				.col-md-4			
.col-md-6						.col-md-6					

Veamos un ejemplo con los banners:

Los siguientes 4 banners están ordenados en código: col-md-3



Los siguientes 3 banners están ordenados en código: col-md-4



Para la edición e inclusión de Banners, Desde PANEL DE CONTROL/ EDITAR INICIO, encontramos debajo un sector con el subtítulo **“Enlaces”**. Hacemos click en la rueda de configuración derecha, donde se nos despliega el menú para editarlo. Nota: **Los banners se editan UNO POR UNO.**



Con la opción **CSS Properties** (lo encontrás en el menú a la derecha, como muestra la imagen anterior), es donde ordenamos los banners según la grilla de Bootstrap, y colocamos el valor correspondiente para ordenarlos, en el campo **CSS class**. (col-md-XX).

Configure CSS on Imagen con link

CSS ID

CSS ID to apply to this pane. This may be blank. Keywords from context are allowed.

CSS class

col-md-3

CSS class to apply to this pane. This may be blank. Keywords from context are allowed.

Guardar

Guardamos los cambios con el botón GUARDAR.

**Recordar siempre que luego de los cambios en los elementos, seremos direccionados**

**al panel principal y debemos hacer click en el Botón “Update an save” para que los cambios se visualicen.**

Actualizar

Update and save

Update and preview

## 7) CREACIÓN DE ALERTAS

Encontrarás también la posibilidad de agregar un alerta de texto con la información más reciente/urgente/necesaria que necesites transmitir a los ciudadanos. Veamos el ejemplo:

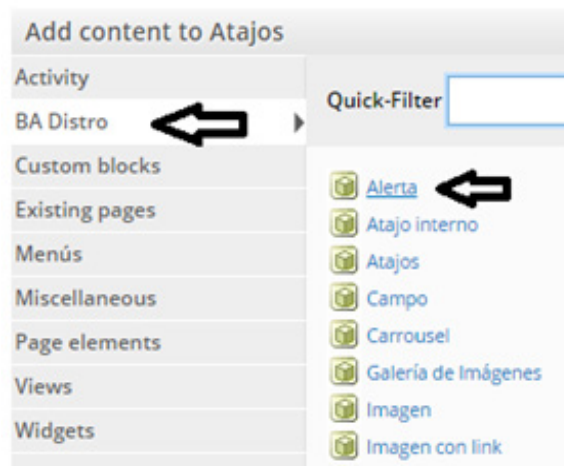


El alerta se crea de la siguiente manera:

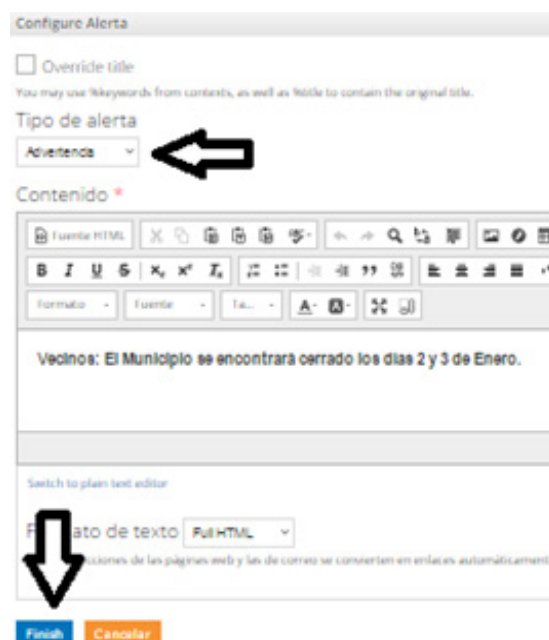
**PASO 1)** Desde PANEL DE CONTROL/ EDITAR INICIO/ Haciendo click en la rueda de configuración, elegimos AÑADIR CONTENIDO.



Te aparecerá la siguiente pantalla, debés elegir la opción BA DISTRO/ ALERTA



Serás dirigido a la siguiente pantalla, donde completamos con la información que queremos que brinde el alerta: Tipo de Alerta (Info, Advertencia, etc.) y el contenido del mismo. Lo guardamos haciendo Click debajo en FINISH.





## OPCIONES PARA EDITAR EL ALERTA:

Desde PANEL DE CONTROL/ EDITAR INICIO. Vamos al ítem del alerta creada y en hacemos click en la rueda de configuración. Se desplegará el menú que vemos debajo:



Tenemos disponible:

- **“Opciones”**: Que es la herramienta de edición del contenido y nombre del alerta (lo vimos en el paso anterior).
- **“CSS properties”**: La ubicación de la alerta en la home también se basa en el sistema de grillas de Bootstrap, por ello también debés ingresar el código correspondiente cuando la edites (col-md-XX ), según la imagen a continuación:

Guardamos los cambios con el botón GUARDAR.

**Recordar siempre que luego de los cambios en los elementos, seremos direccionados al panel principal y debemos hacer click en el Botón “Update an save” para que los cambios se visualicen.**

Actualizar

Update and save

Update and preview

Veamos un ejemplo: En este caso son dos alertas organizadas en el Inicio, según la grilla Bootstrap con código col-md-6. Se verán dos alertas distribuidas horizontalmente.

**QUERÉS SER VOLUNTARIO?**

Ya salieron 80 voluntarios para realizar tareas de limpieza junto a los vecinos.  
Querés sumarte? Llamá al 2477316072

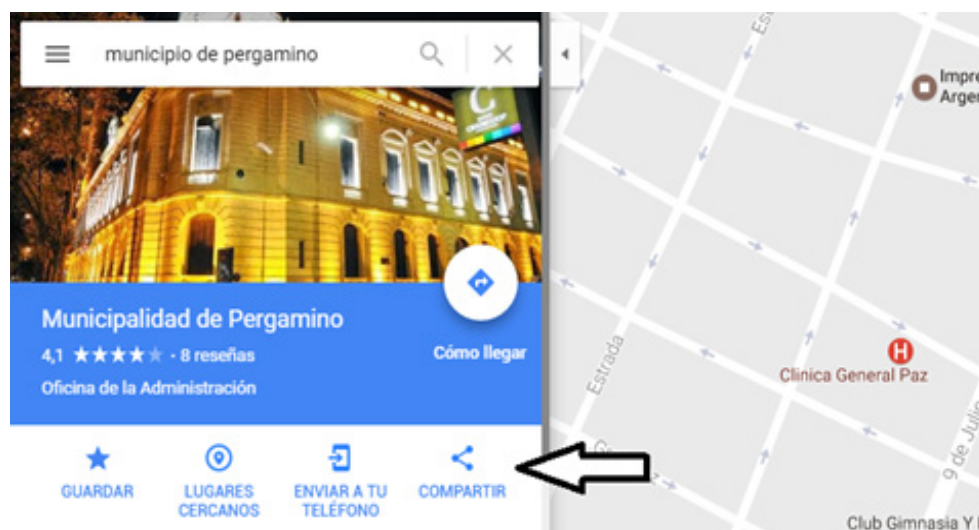
**PERGAMINO SOLIDARIO: DONACIONES PARA LOS AFECTADOS POR LA INUNDACIÓN**

Las Donaciones se reciben en la Parroquia San Roque y en el Centro de Referencia del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación (Oral, Paz y Bv. Colón). Se recibe agua, churu, cepillitos, peñales y artículos de limpieza.

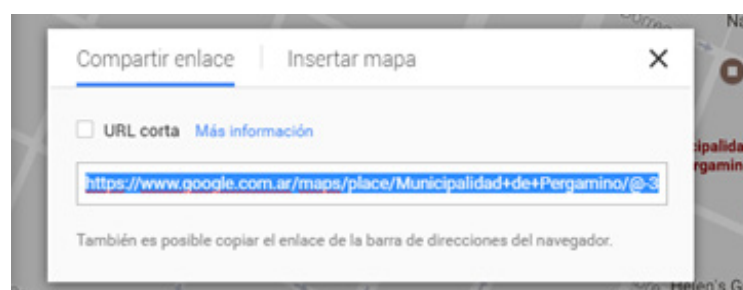
## 8) ¿CÓMO INSERTO UN MAPA?

En caso que quieras compartir un mapa de la Comuna, Dirección del Municipio, Secretaría, etc. deberás realizar los siguientes pasos:

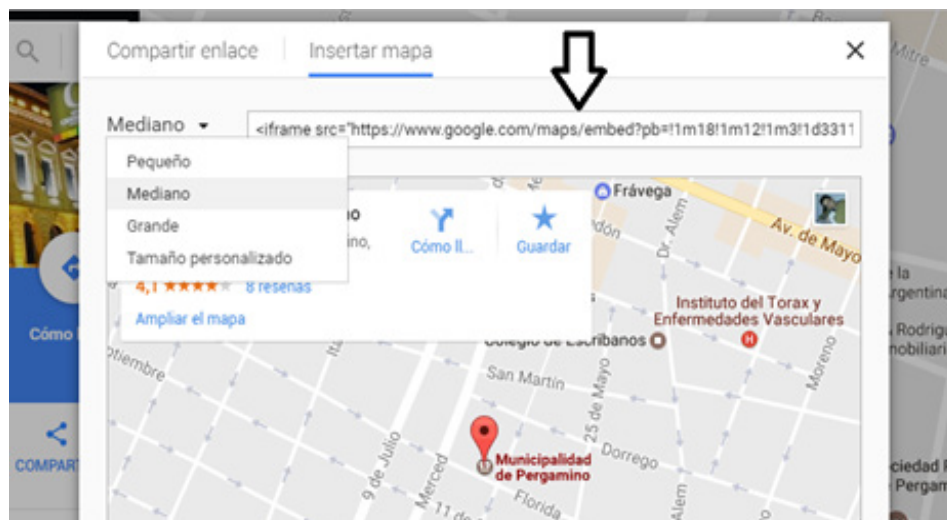
**PASO 1)** Una vez ubicado el lugar de tu interés, en la web de Google Maps, encontrarás el botón COMPARTIR.



Una vez que hacés click, te aparecerá el siguiente cuadro:

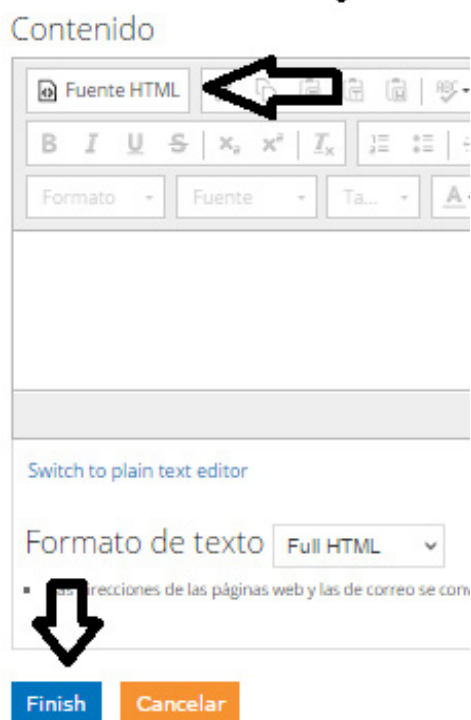


Tenés que elegir la opción INSERTAR MAPA, te aparecerá la siguiente pantalla con un código:

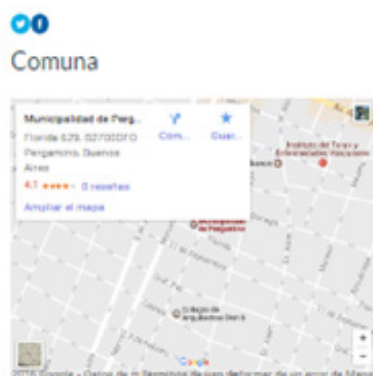


Encontrarás opciones de tamaño sobre cómo se verá en la web (Mediano, pequeño, grande, tamaño personalizado). Una vez decidido el tamaño, ese código es lo que deberás insertar en la web de tu Municipio.

**PASO 2)** Este código obtenido es el que utilizaremos para insertarlo en la página donde queremos que se visualice el mapa. Para insertar el código, debemos clickear en la herramienta de edición de la página, “Fuente HTML” y pegar el código. Guardamos los cambios.



El mapa como resultado final se verá insertado en la web como en el siguiente ejemplo:



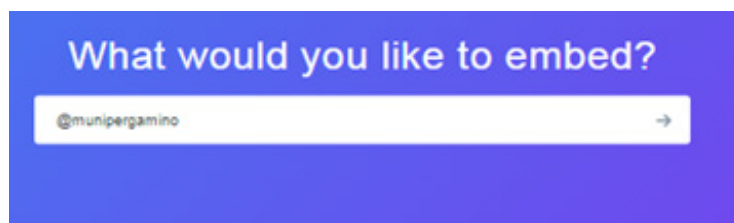
## 9) ¿CÓMO INSERTAR EL BLOQUE DE LAS REDES SOCIALES CON PREVISUALIZACIÓN? (TWITTER Y FACEBOOK)

Además de insertar los Iconos de enlace a las Redes Sociales del Municipio, podés hacer que se visualicen como bloques, tal como el siguiente ejemplo:



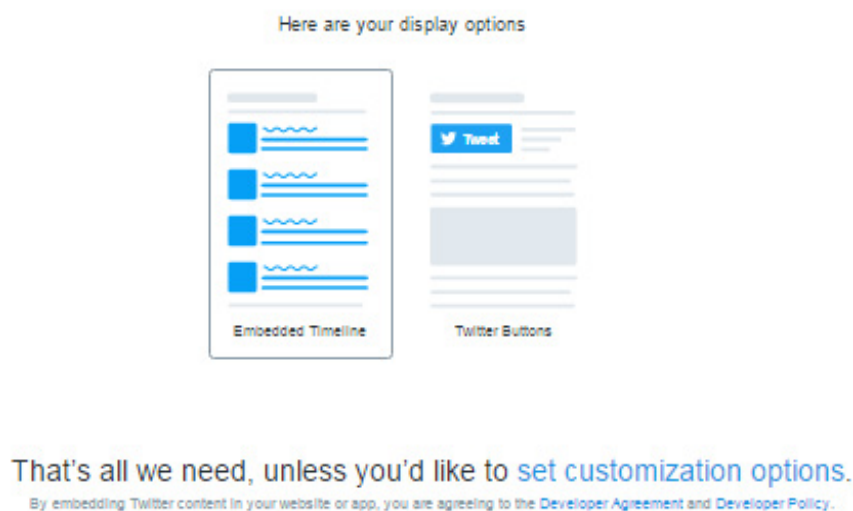
## Twitter:

**PASO 1)** Vamos a la siguiente web: <https://publish.twitter.com/#> e ingresamos nuestro usuario de Twitter, por ejemplo:



**PASO 2)** Debajo nos figurarán dos opciones para elegir el formato (cómo queremos que se vean en mi web). **Sugerimos** seleccionar “Embedded Timeline”;

**PASO 3)** Hacemos click en “Set customization options”, nos dará campos para completar: completamos el campo “Height”, que es la altura: sugerimos ingresar el valor 400, que es el estándar. Mientras realizamos estos pasos, debajo nos irá mostrando una pre-visualización de nuestro bloque.



What size would you like your timeline to be?

Height (px)  Width (px)

How would you like this to look?

Light  #Default link color

What language would you like to display this in?

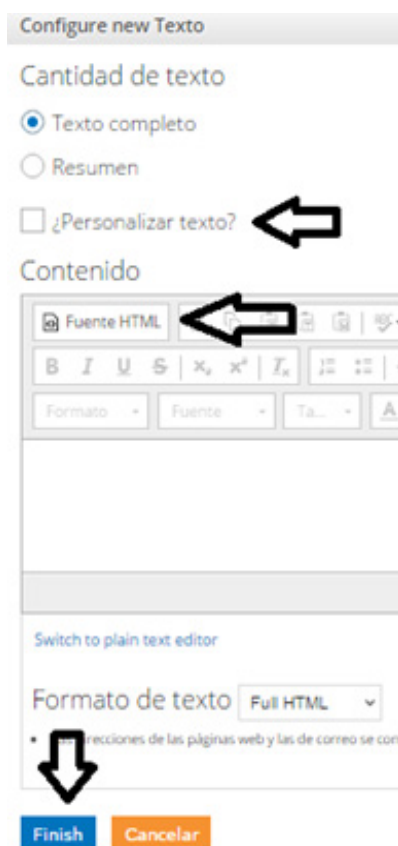
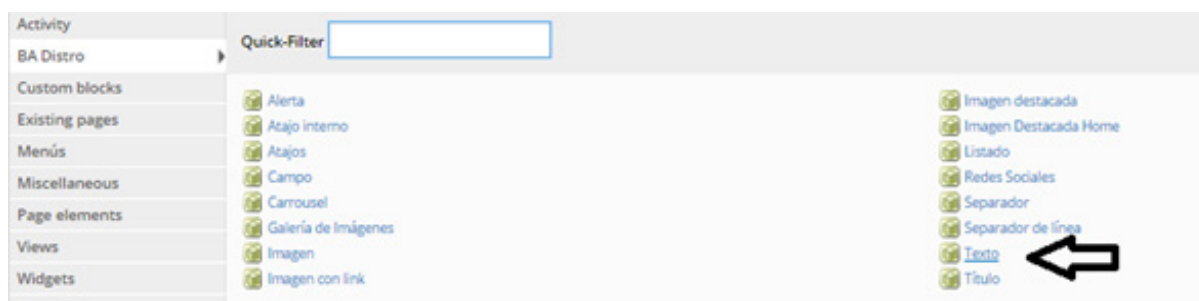
Spanish

☐ Opt-out of linking Twitter [?]

**PASO 4)** Hacemos click en “Update”, lo que nos dará un código que lo guardamos, haciendo click en “Copy Code”:

<a class="twitter-timeline" data-height="500" href="https://twitter.com/MuniPergamino"> Tweets by MuniPergamino
Copy Code

**PASO 5)** Este código obtenido es el que utilizaremos en la home: PANEL DE CONTROL/ EDITAR INICIO/ AÑADIR CONTENIDO/ TEXTO/ OPCIONES/ tildar PERSONALIZAR TEXTO/ copiar el código obtenido apretando “FUENTE HTML” previamente



**PASO 6)** De nuevo en el panel de configuración, Configurar CSS según la grilla Bootstrap (cold-md-xx).

CSS ID

CSS ID to apply to this pane. This may be blank. Keywords from context are allowed.

CSS class

CSS class to apply to this pane. This may be blank. Keywords from context are allowed.

Guardar

## Compartir en nuestro twitter información del sitio, noticias, etc.:

En la noticia elegida (como vemos en la imagen de ejemplo) vamos al icono COMPARTIR EN TWITTER



Nos dirige a la siguiente pantalla, donde completamos el campo y seleccionamos twittear:

Comparte un enlace con tus seguidores

Noticia 1 <http://186.33.211.56/testing/?q=content/noticia-1>

80

Twittear



## RECOMENDACIÓN DE USO:

Recordemos que twitter se maneja con 140 caracteres , por lo que sugerimos que el título sea breve.

## Facebook:

**PASO 1)** Vamos a la siguiente web: <https://developers.facebook.com/docs/plugins/page-plugin/> e ingresamos nuestro usuario de Facebook como el ejemplo siguiente. Completamos los siguientes campos:

**URL de la página de Facebook:** Ponemos la URL de nuestra página de Facebook.

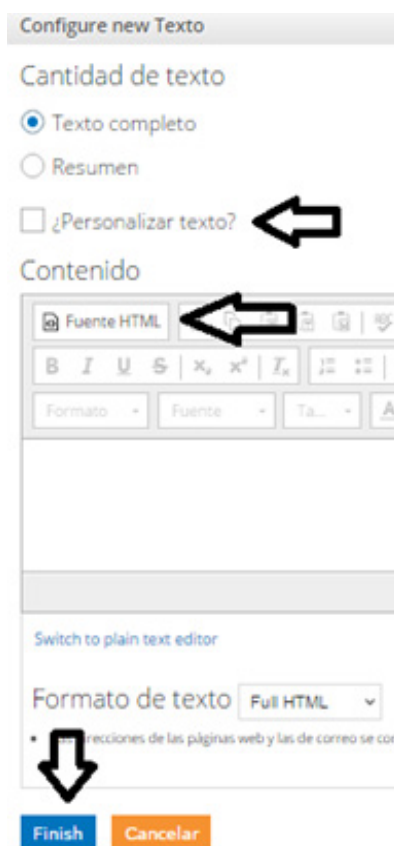
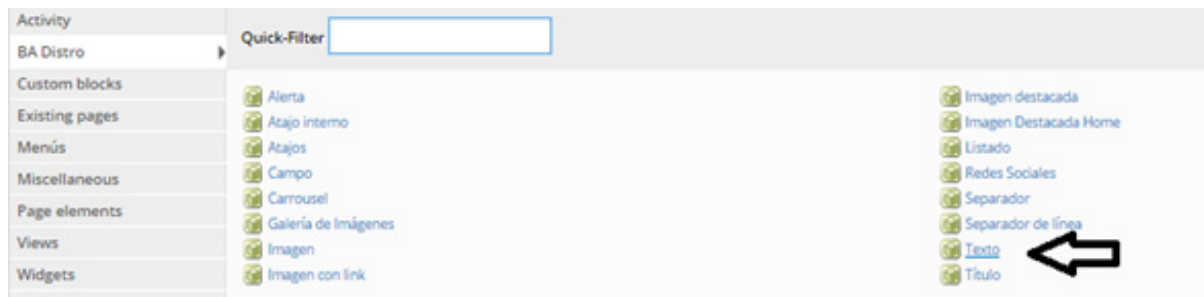
**Altura:** Completar el campo. 400 es el estándar. Sugerimos que la misma altura que utilizamos para Twitter se mantenga en Facebook.

**NOTA:** Hay otras opciones que encontrarás para editar, si las seleccionas, te irá mostrando la previsualización en caso que quieras elegir las.



**PASO 2)** Hacemos click en OBTENER CÓDIGO. Lo copiamos y este código es el que utilizaremos en la home, como hicimos en Twitter: PANEL DE CONTROL/ EDITAR INICIO/ AÑADIR CONTENIDO/ TEXTO/OPCIONES/ tildar PERSONALIZAR TEXTO/ copiar el código obtenido apretando “FUENTE HTML” previamente.





**PASO 3)** De nuevo en el panel de configuración, Configurar CSS según la grilla Bootstrap (cold-md-xx).

CSS ID

CSS ID to apply to this pane. This may be blank. Keywords from context are allowed.

CSS class

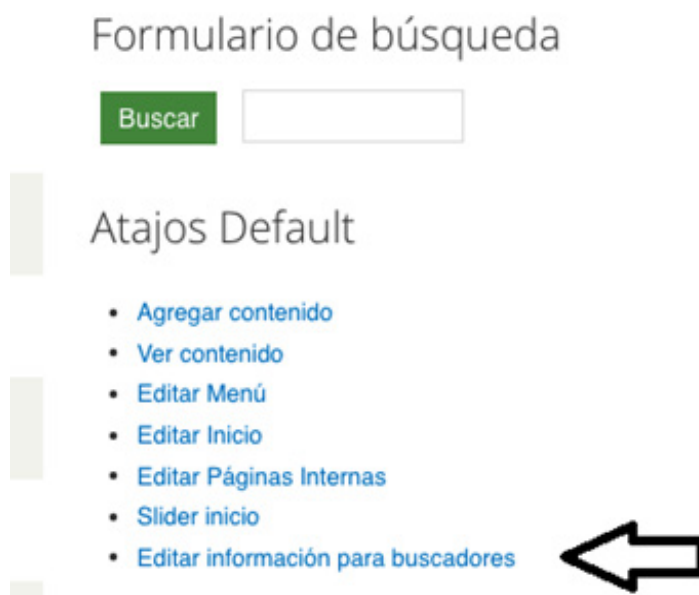
CSS class to apply to this pane. This may be blank. Keywords from context are allowed.

**Guardar**

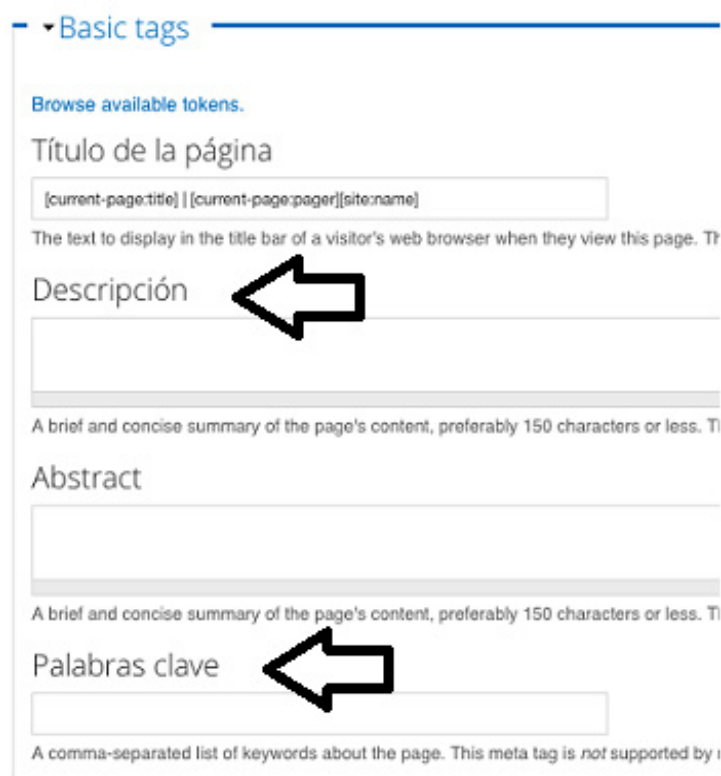
## 10) CONFIGURAR INFORMACIÓN PARA BUSCADORES

Para que nuestra web aparezca en las búsquedas web, debemos configurar el ítem INFORMACION PARA BUSCADORES.

Vamos a PANEL DE CONTROL/ EDITAR INFORMACIÓN PARA BUSCADORES



Nos llevará a la siguiente pantalla:



Debemos completar los campos:

**Descripción:** Pondremos una breve descripción del sitio (Por ejemplo: Municipio de XX, provincia de XX, capital de XX)

**Palabras clave:** Las palabras clave son el tema o motivo central del contenido de una página. Las palabras clave son importantes porque son las frases o términos de búsqueda con las que se accede a un sitio desde un buscador. Por ejemplo, elegiremos lo que destaca o queremos hacer énfasis de nuestro Municipio, separadas por una coma: Turismo, cataratas, Fiesta Nacional XX, Etc.

**IMPORTANTE: NO debemos modificar el campo TITULO DE LA PÁGINA.**

Guardamos los cambios.



Secretaría País Digital

**Ministerio de Modernización**

**Presidencia de la Nación**