

Guía para a xestión de novas na web do CLER

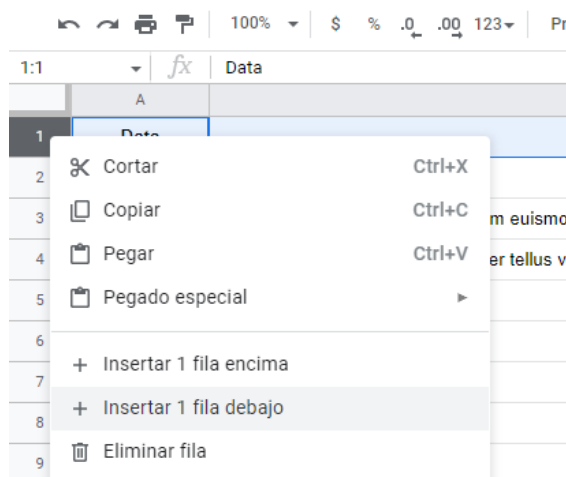
4 arquivos de novas:

- CLER-Enerxética
- CLER-Montes
- CLER-Augas
- CLER-Novas-automatico: Este **non se debe modificar**, actualízase automaticamente ca nova máis recente de cada un dos outros 3 arquivos.

Non se pode eliminar nin cambiar o nome a ningún dos arquivos, tampouco cambiar os seus permisos de acceso (deben estar públicos).

Pasos para a correcta inserción de novas:

1. Clic dereito na primeira columna
2. Seleccionar “Insertar 1 fila debaixo”
3. Insertar os datos na fila respetando as cabeceiras.



Cada cabeceira indica o campo a insertar, seguen o seguinte formato:

- Data: **mes/día/ano** (por exemplo: 12/31/2023). É primordial seguir este formato e empregar as “/” como separadores.
- Nova: O corpo da nova, é texto normal.
- Autor: Tamén texto normal, indica quen puxo esa nova (por exemplo: Fernando Malvar).

Sobre o arquivo "Cler-Novas-auomatico":

Este arquivo recolle **a segunda fila** de cada un dos outros 3 arquivos (é dicir, ignora a cabeceira e recolle a primeira fila con datos). Por este motivo se deben seguir as instrucción explicadas arriba e engadir as novas xusto debaixo da cabeceira, desta forma quedan ordenadas por antigüedad (canto máis arriba máis recente e canto máis abaixo máis vella).

Os arquivos non xestionan as datas, polo que é tarefa do que modifica os arquivos respetar a orde das datas para que se manteñan en orde.