

CÓMO MANTENER TU PORTAL WEB MUNICIPAL CON DRUPAL 7

Servicio de Asesoramiento a Municipios - SEPAM

CÓMO MANTENER TU PORTAL WEB MUNICIPAL CON DRUPAL 7

por Servicio de Asesoramiento a Municipios - SEPAM

Se permite la redistribución y uso del código (SGML DocBook) y los formularios compilados" (SGML, HTML, PDF) para cualquier finalidad. Se permite cualquier explotación de la obra, incluyendo una finalidad comercial, así como la creación de obras derivadas, la distribución de las cuales también está permitida sin ninguna restricción.

Versión del documento 1.5

Figura 1. Licencia Reconocimiento (by) Creative Commons



Copyright © 2012 2013 2014 Sevicio de Asesoramiento a Municipios (SEPAM) - DIPUTACIÓ DE CASTELLÓ

Tabla de contenidos

1. Introducción	1
Objetivos del curso	1
La plataforma de formación Moodle	2
Sobre el Proyecto Web Municipal	2
2. Gestión de la estructura del portal web	4
Aproximación a la nueva estructura de webs	4
Elementos de un portal	5
Filas, columnas y regiones	6
Los Paneles	9
Maquetación	10
Configuración de colores	12
3. Presentación de los contenidos	14
¿Qué es un Artículo?	14
Los contenidos	15
Las noticias	16
Los eventos	16
4. Creación de Artículos	18
Comenzamos a crear un contenido	18
Especificamos el tipo de contenido	19
Opciones de publicación	20
La fecha de un artículo	21
Adjuntando imágenes	21
Adjuntando archivos diversos	23
Adjuntando audios y videos	25
Los carteles y los banners	27
Los eventos	29
5. Edición y traducción de los Artículos	31
Administración y gestión de todos los contenidos de la web	31
Editar un artículo	31
Traducción de un Artículo	32
6. El editor WYSWYG para editar Artículos	35
Formatos de texto del editor WYSWYG	35
Imágenes	36
Insertando enlaces	37
7. El menú principal de la web	40
Edición y personalización del menú	40
8. El carrusel de la portada	43
Localizando el carrusel	43
Publicar o eliminar imágenes en el Carrusel	44
Resumen de la publicación de contenidos	45
9. La Usabilidad y la Accesibilidad web	46
¿Qué es la Usabilidad?	46
Las reglas y los beneficios de la Usabilidad web	47
¿Qué es la Accesibilidad web?	48
Características de un sitio Accesible	49
Conociendo el TAW	49
Reduciendo las barreras de la información	50
Recursos y tutoriales para aprender más	50
10. Redes sociales, catapulta de nuestros portales	52
Beneficiéndonos de las Redes Sociales	52
Utilidades de Facebook	53

**CÓMO MANTENER TU PORTAL
WEB MUNICIPAL CON DRUPAL 7**

Utilidades de Twitter	53
Utilidades de Google plus	54
Más redes sociales y más utilidades	55
11. Administración de la web municipal	57
Identificarnos en el portal	57
Menú de Administración	57
El Panel de Control	57
Cambiar los datos básicos del Ayuntamiento	58
Administración de usuarios	59

Lista de figuras

1. Licencia Reconocimiento (by) Creative Commons	2
1.1. Cabecera del Proyecto Web Municipal	2
2.1. Con esta versión de Drupal 7 obtenemos webs más modernas	4
2.2. Los elementos de un portal son los siguientes:	6
2.3. Estas son las filas, columnas y regiones de un portal web municipal:	8
2.4. Los paneles:	9
2.5. Esquema de distintas estructuras de plantilla:	10
2.6. Esta es la plantilla predefinida de los portales municipales:	11
2.7. Catálogo de colores:	12
2.8. Catálogo de colores:	13
3.1. Introducción a los artículos:	15
3.2. Ejemplo de eventos dentro de un Panel de Agenda:	17
4.1. Pantalla inicial durante la creación de nuestro nuevo artículo:	19
4.2. Aquí es donde hay que seleccionar el tipo (o los tipos) de contenido:	20
4.3. Aquí tenemos las opciones de publicación:	21
4.4. Publicación de imágenes en el Artículo:	22
4.5. Publicación de imágenes en el Artículo:	22
4.6. Publicación de imágenes extra en una página:	23
4.7. Publicación de archivos adjuntos PDF:	24
4.8. Publicación de archivos múltiples:	25
4.9. Publicación de archivos de audio y video:	26
4.10. Ejemplo de diferentes carteles:	27
4.11. Publicando un cartel:	28
4.12. Publicando un cartel:	29
4.13. Publicando un evento:	30
5.1. Esta es la pantalla donde Administramos todos los contenidos:	31
5.2. Desde la solapa Editar podemos comenzar a modificar el artículo:	32
5.3. Traduciendo un artículo:	33
6.1. Pantalla del editor de texto:	35
6.2. Incrustando y editando imágenes desde el editor WYSWYG:	36
6.3. Insertando enlaces:	38
6.4. Insertando enlaces:	39
7.1. Configurando el menú desde la edición del artículo:	41
7.2. Configurando el menú:	42
8.1. El carrusel:	43
8.2. Buscando nuestro carrusel:	44
8.3. Fotos del carrusel:	44
9.1. De la Usabilidad depende que muchos usuarios consulten tu web o no:	46
9.2. De la Usabilidad depende que muchos usuarios consulten tu web o no:	47
9.3. La Accesibilidad es por todos:	49
10.1. Nuestra audiencia está en las Redes Sociales:	52
10.2. Like box:	53
10.3. Like button:	53
10.4. Twitter widget:	54
10.5. Google badge:	55
11.1. El panel de control:	58
11.2. Administrando usuarios:	59
11.3. Administrando usuarios:	60

Capítulo 1. Introducción

El SEPAM (*Servicio Provincial de Asesoramiento a Municipios*) de la Excma. Diputación de Castellón, pone en marcha en 2007, de manera oficial, el *Proyecto Portal Web Municipal*, el cual trata sobre la creación de un portal web municipal oficial desarrollado dentro de los planes de asistencia técnica de la Diputación de Castellón con las Entidades Locales de la provincia de Castellón. El proyecto forma parte del Catálogo de Fuentes Abiertas de CENATIC (Centro Nacional de Referencia de Aplicaciones de las TIC basadas en fuentes abiertas) ya que todos los portales web están desarrollados al 100% con Software Libre, incluyendo un gestor de contenidos basado en Drupal y el almacenamiento en servidores GNU/Linux gestionados por la Diputación de Castellón.

El objetivo principal es garantizar la presencia en internet de todas las EELL de la provincia por pequeñas que éstas sean, formar también en temas avanzados como Accesibilidad y/o Usabilidad e impulsar el acceso electrónico de los ciudadanos de la provincia a la administración local.

La dirección web del Proyecto es: <http://pwm.dipcas.es>

Este manual - junto al resto de cursos formativos organizados por la Diputación de Castellón - pretende formar en la gestión, audioedición y mantenimiento de las páginas web municipales adheridas al Proyecto Web Municipal, las cuales están desarrolladas con el Gestor de Contenidos Drupal. Además, el manual contiene aspectos complementarios como la Accesibilidad Web, la Usabilidad, la organización eficiente de la información así como en temas relacionados con la promoción en el amplio espectro que forman hoy en día las llamadas Redes Sociales, instrumentos tecnológicos compatibles con las páginas web.

Este documento está desarrollado con el SGML de DocBook y está en constante evolución a medida que aparecen dudas y propuestas de los responsables de las webs municipales.

Objetivos del curso

El objetivo general de este manual y de los cursos formativos es formar a los responsables de los portales de las EELL en la publicación de contenidos, así como de conceptos complementarios relacionados directamente con la publicación de información en los portales municipales. Para ello, haremos un hincapié en los siguientes puntos:

- Introducción a la Plataforma Moodle, como plataforma de formación on-line, presentando las características principales para poder realizar el seguimiento del curso sin problemas.
- Presentar el Proyecto de la Diputación de Castellón sobre Implementación de un portal web oficial (en adelante, el proyecto se denominará PWM).
- Dar a conocer las características generales de un portal web y en concreto del portal que la Diputación de Castellón pone a través de este proyecto al servicio de las EELL de la provincia.
- Capacitar a los alumnos para que puedan publicar contenidos en sus webs municipales.

METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

A lo largo del curso se pondrá a disposición de los alumnos el portal web de la EELL adherida al proyecto. Los alumnos se podrán comunicar con el profesor y con el resto de compañeros del curso a través del foro.

El rol asignado a los alumnos será el de 'Administrador Local' del portal, para poder publicar cualquier tipo de contenido y administrar el portal.

El proceso de aprendizaje consistirá en un principio en familiarizarse con la plataforma del Gestor de Contenidos del proyecto, temas de accesibilidad, para más adelante adentrarse en tareas de administración y publicación de contenidos.

En la sesión final se evaluarán las tareas realizadas y las dificultades que hayan surgido; para acabar con la realización de un ejercicio final.

MATERIAL DIDÁCTICO OBLIGATORIO

Todo el material está disponible en el entorno Moodle del curso accesible mediante Internet en la dirección <http://teleformacion.dipcas.es>.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN

Con la ayuda de la Plataforma PWM el objetivo final que se persigue es la capacidad de poder publicar cualquier tipo de contenido en el portal de la Entidad Local y de administrar de forma básica las principales funcionalidades de que dispone la plataforma. El alumno debería ser capaz de demostrar sus conocimientos de los varios partes de curso a través de las tareas propuestas y relleno de cuestionarios.

El último día del curso, lo haremos de manera presencial en una aula formativa del Departamento de Formación de la Diputación de Castellón para practicar los ejercicios propuestos durante el curso así como para responder a cuestiones y dudas.

La plataforma de formación Moodle

Moodle es una aplicación web de tipo Ambiente Educativo Virtual, un sistema de gestión de cursos, de distribución libre, que ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea. Con Moodle es posible simular un colegio, o instituto, o universidad en línea, ya que hay distintos cursos, distintos profesores, distintos alumnos que pueden pertenecer a uno o varios cursos, etc.

Algunos cursos organizados por la Diputación de Castellón son a distancia desde Moodle, donde el alumno dispone de un usuario para acceder al aula virtual e inmediatamente puede acceder a los temas y actividades prácticas propuestas por el profesor. En Moodle se dispone de un foro de dudas donde los alumnos y el profesor intercambian conversaciones y discusiones relacionadas con los temas del curso.

Moodle es Software Libre, por lo que cualquier persona puede descargarlo, instalarlo y usarlo para cualquier fin. La web oficial del proyecto es <https://moodle.org> y aquí en la Wikipedia hay más información: <http://es.wikipedia.org/wiki/Moodle>

Sobre el Proyecto Web Municipal

El portal web municipal de Informàtica Municipal (SEPAM), ha sido desarrollado completamente con software libre, usando DRUPAL bajo un servidor GNU/Linux con NGINX o Apache, y como gestor de bases de datos MySQL.

Figura 1.1. Cabecera del Proyecto Web Municipal



Algunas de las características derivadas de la utilización de este gestor de contenidos son:

- Sin coste para el ayuntamiento.
- Multilenguaje (de manera opcional)
- Web modificable por temas (plantillas estéticas usando CSS).
- Cumple la norma XHTML de los metatags para favorecer las búsquedas que realizan los motores de los buscadores de internet.
- Formularios de contacto con el Ayto. personalizables.
- Buscador avanzado dentro de la propia web: busca artículos, noticias, usuarios...
- Mapa web: previsualización del esquema global de la web.
- Cumplimiento de los estándares de accesibilidad, XHTML 1.0 y RSS .
- Editor avanzado para la publicación de contenido.
- Posibilidad de insertar noticias de forma fácil (con XHTML), videos, animaciones con flash, banners aleatorios, etc. sin necesidad de tener conocimientos técnicos sobre HTML.
- Artículos e historias organizables también por categorías: artículos privados, artículos públicos, artículos del pueblo, artículos de turismo, artículos de concejalías, artículos de casas rurales, etc..
- Sindicación de contenido (RSS) . Ejemplo: En el esquema estándar aparecen las últimas noticias de empleo público y procedimientos de la Generalitat Valenciana (extracto del DOGV)
- Web multiusuario con múltiples roles: posibilidad de categorizar a los usuarios y dar (o denegar) permisos a ciertos roles o a ciertos usuarios concretos.
- Gestión de usuarios, roles, permisos de acceso, etc.
- Compartir información privada (carpetas, archivos, etc.) para determinados usuarios. Una característica muy útil para intranets o para insertar/consultar documentos desde cualquier lugar.
- Páginas públicas y páginas privadas: posibilidad de categorizar las diferentes páginas, de tal manera que si queremos podemos tener páginas que sólo accesibles para ciertos usuarios.
- Publicación de encuestas de opinión.
- Flexibilidad.
- Facilidad de administración.
- Se hacen copias de seguridad periódicas de la web y de la base de datos para garantizar la fiabilidad y estabilidad de la web.
- Extensa comunidad de usuarios que usan DRUPAL. Enorme documentación y foros de información (usuarios, administraciones y empresas) que hacen crecer la plataforma web cada día.
- Validación XHTML 1.0, CSS, RSS y cumple la triple A del TAW de la accesibilitat (Ley 34/2002 de 11 de julio de 2005)
- Inclusión en el plan de formación de la Diputación.

Capítulo 2. Gestión de la estructura del portal web

En este tema vamos a conocer la nueva versión de los portales municipales desarrollada con Drupal 7, que es el gestor de contenidos con el que publicamos noticias y eventos en los portales. Principalmente, veremos como las páginas de los portales se organizan en filas, columnas y regiones.

También veremos que, aunque en esta nueva versión la publicación de contenidos es más fácil, tenemos un abanico de posibilidades a la hora de publicar contenidos en nuestro portal web municipal y cada contenido distinto irá a su sección automáticamente.

Aproximación a la nueva estructura de webs

No es necesario profundizar demasiado en este apartado, salvo que tengas conocimientos de programación XHTML/CSS y quieras aprender a crear temas con Drupal.

Como ya sabrás, un portal Web municipal es la presencia que tiene un municipio en Internet, la red de redes. A través del portal municipal las Entidades Locales (EELL) pueden hacer llegar a todos sus ciudadanos los objetivos de su de gestión, los logros e iniciativas desarrolladas, convocar actividades para los ciudadanos, dar a conocer la agenda cultural, deportiva o tributaria o para servir como punto de encuentro informativo de todas las iniciativas locales.

Es importante cuidar los detalles y prestar atención a la manera en que escribimos las noticias en nuestros portales web municipales, porque una vez publicada una noticia o convocatoria, ésta se visualizará en la web en cuestión de segundos, por lo que el tiempo de reacción para subsanar detalles o errores tiende a ser reducido.

Figura 2.1. Con esta versión de Drupal 7 obtenemos webs más modernas



Los portales municipales con Drupal 7 ofrecen una estructura más dinámica y mejor adaptada a las necesidades de los Ayuntamientos ya que su aspecto cambia un poco respecto a las anteriores versiones de los portales municipales que desarrollábamos Drupal 5.

A partir de esta nueva versión, las características que engloban los portales municipales con Drupal 7 son:

- Más usables
- Más accesibles
- Más fácil a la hora de publicar contenidos
- Muy eficiente para publicar galerías de imágenes y eventos
- Plantilla y estructura más elegante
- Más personalizables (para usuarios avanzados)
- Un estilo gráfico más moderno
- Una portada principal más dinámica
- Se visualizan correctamente en tabletas y smartphones
- Los redactores no requieren conocimientos de XHTML o PHP

Elementos de un portal

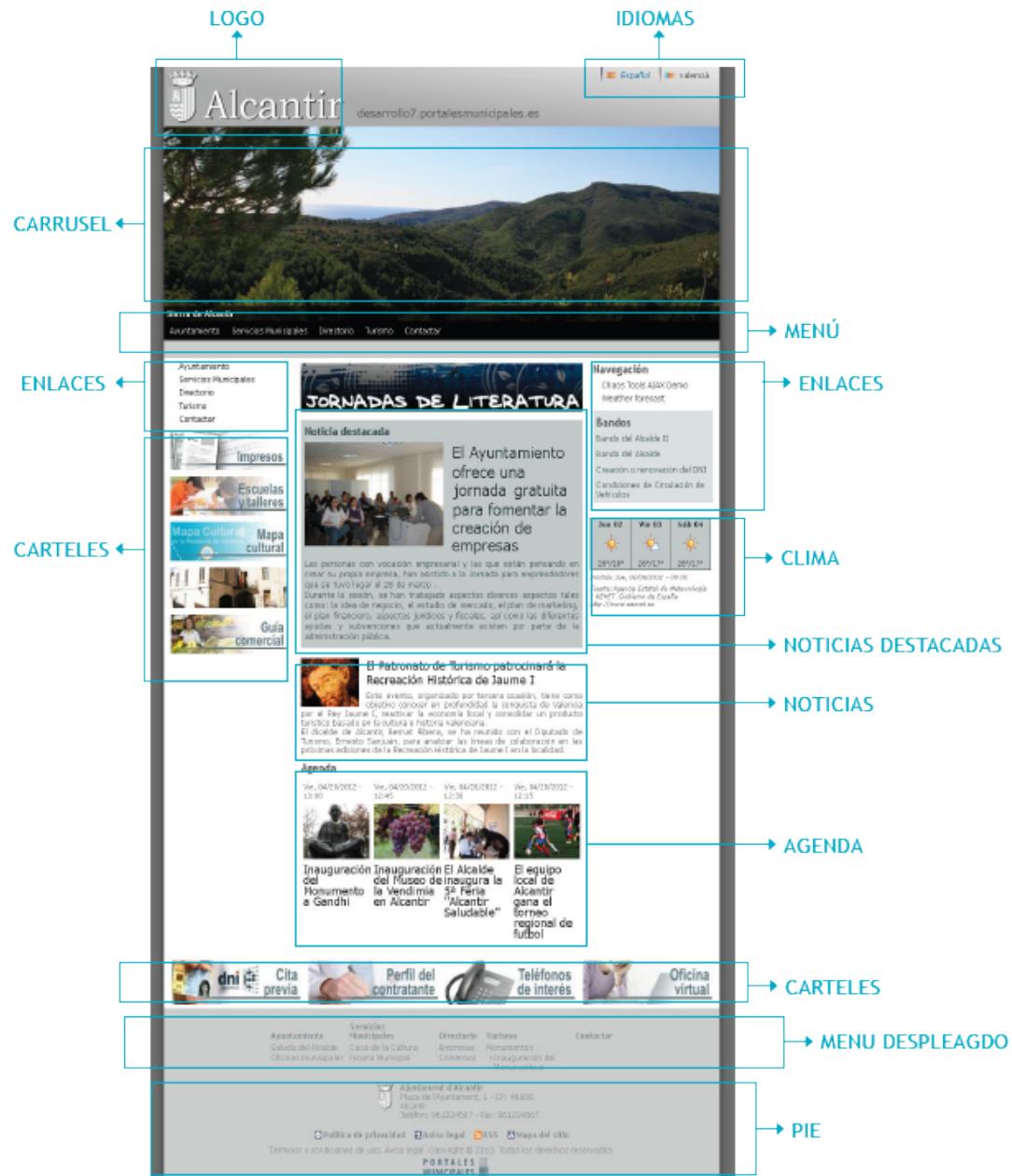
Aquí te mostramos los distintos elementos de un portal y qué tipos de contenidos entran en acción en cada uno de ellos. Debes saber que los tipos de contenido pueden ser muy variados: el menú principal con sus subopciones que cuelgan de manera vistosa, las noticias informativas que aparecen en la portada, los eventos de la Agenda, los carteles que publiqués, las galerías de imágenes, los carruseles de imágenes en movimiento y otros.

Las webs municipales basadas en Drupal 7 incluyen tipos de contenido que pueden utilizarse muy fácilmente y que todos se organizan de manera dinámica sin necesidad de conocimientos de programación.

Cada uno de estos elementos pueden ser utilizados en distintos lugares y con distintas presentaciones, y todas las configuraciones las puede realizar sin dificultad el webmaster del portal.

Los elementos son contenidos individuales o agrupaciones que comparten una misma naturaleza y que se muestran con un formato predefinido.

Figura 2.2. Los elementos de un portal son los siguientes:



Filas, columnas y regiones

La estructura de la web se basa en los conceptos de fila, columna y región. Cada uno de ellos determina un área dentro de la página web para la organización de los contenidos.

- **Regiones:** Las regiones son las zonas donde se ubican de contenido. Pueden haber varios contenidos en una misma región. Las posición de una Región dentro de la página web vendrá determinada por las filas y columnas que la contienen. En tu portal web municipal está ya todo predefinido y configurado, no necesitas crear nuevas regiones, simplemente queremos que las conozcas.

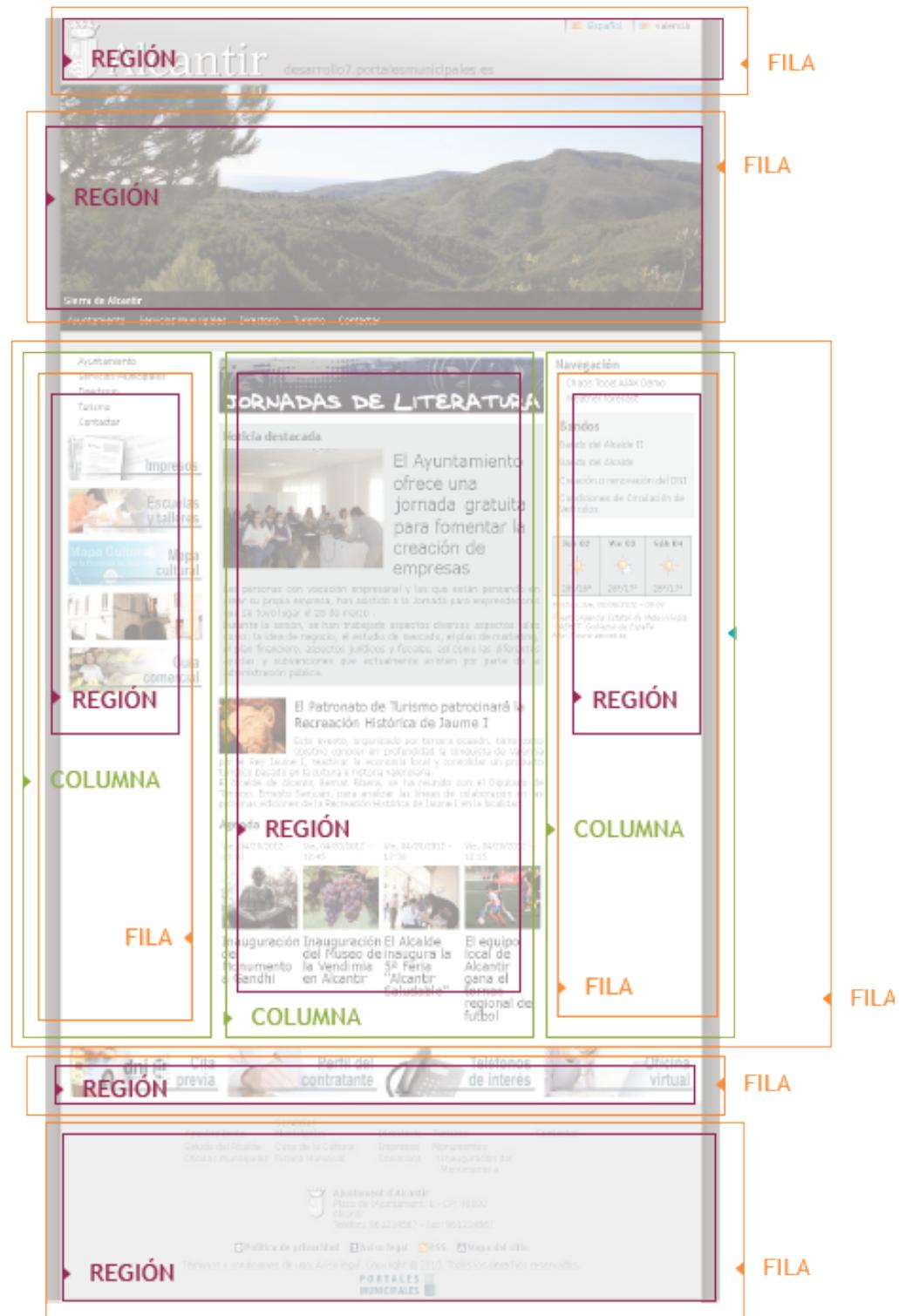
- *Filas*: Aunque no debes profundizar demasiado (ya que no vamos a programar), debes saber que las filas son elementos horizontales que pueden contener columnas o regiones.

- *Columnas*: las columnas son elementos verticales que pueden tener un ancho fijo o flexible, adaptable a la fila que la contiene. Tampoco debes profundizar mucho más en esto. Simplemente debes saber que en las columnas es donde irán los distintos bloques laterales de la web (calendario, información meteorológica, etc.). Las columnas están compuestas únicamente por filas.

A través de filas, columnas y regiones puede maquetarse la estructura deseada para la página web. Pero como ya hemos comentado, estos son aspectos que no es necesario profundizar a no ser que desees aprender a desarrollar y programar funcionalidades en las páginas web que vayan más allá de las plantillas que ofrecemos.

En la página siguiente tienes una imagen a modo de esquema gráfico de lo que son las filas, las columnas y las regiones de tu portal web municipal.

Figura 2.3. Estas son las filas, columnas y regiones de un portal web municipal:

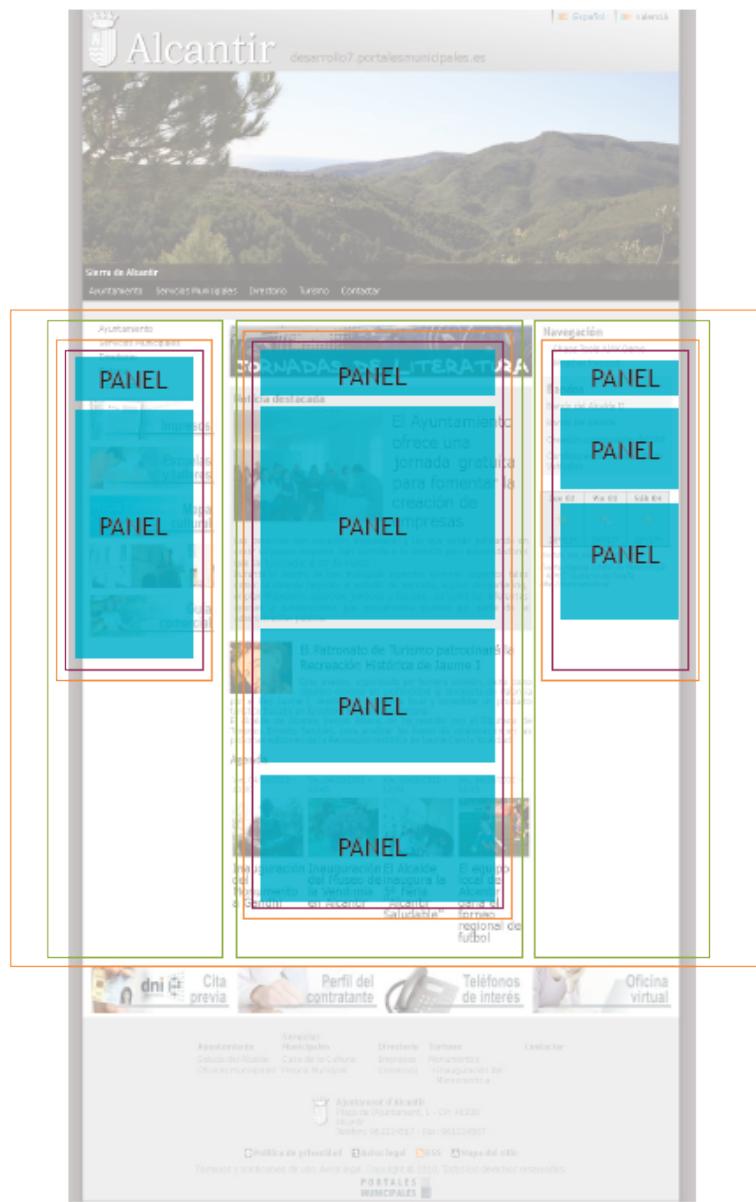


Los Paneles

Sobre las regiones se disponen los elementos de contenido del portal, que ya hemos visto que son muy variados: el calendario de la Agenda de eventos, los banners y logotipos que quieras publicar, la información meteorológica, etc.

Los paneles son el área que ocupa un elemento de contenido. Por ello utilizamos Elemento de Contenido o Panel indistintamente para referirnos a las piezas que componen el portal.

Figura 2.4. Los paneles:

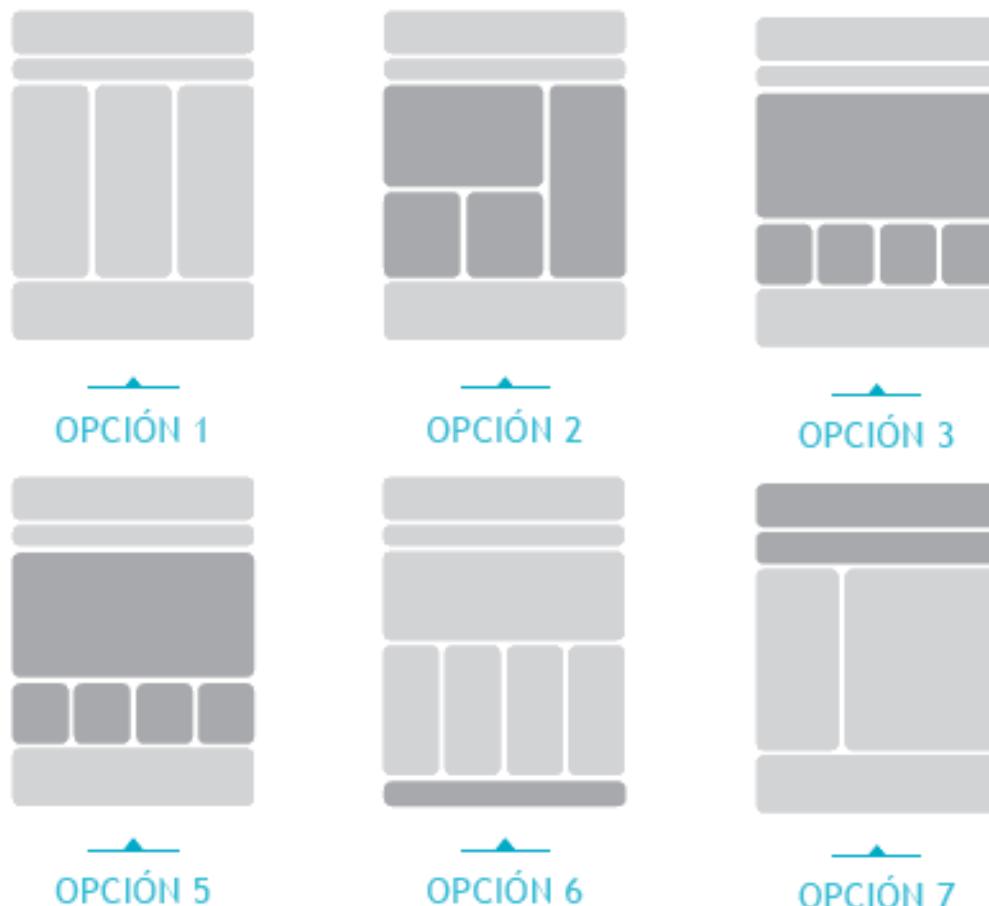


Maquetación

Con portales municipales podemos hacer las combinaciones de columnas, filas y regiones que necesitemos. Además podemos cambiarlas fácilmente de un momento a otro.

Podremos reorganizar las regiones de la página web y los paneles asociados a cada región. Esta tarea de maquetación de la web solo está disponible para los usuarios autorizados.

Figura 2.5. Esquema de distintas estructuras de plantilla:



Puesto a que para modificar una plantilla se requiere un mínimo de conocimientos técnicos sobre el Gestor de Contenidos Drupal, para modificar y personalizar vuestra plantilla debéis comunicarlo al correo electrónico de soporte del SEPAM.

Figura 2.6. Esta es la plantilla predefinida de los portales municipales:

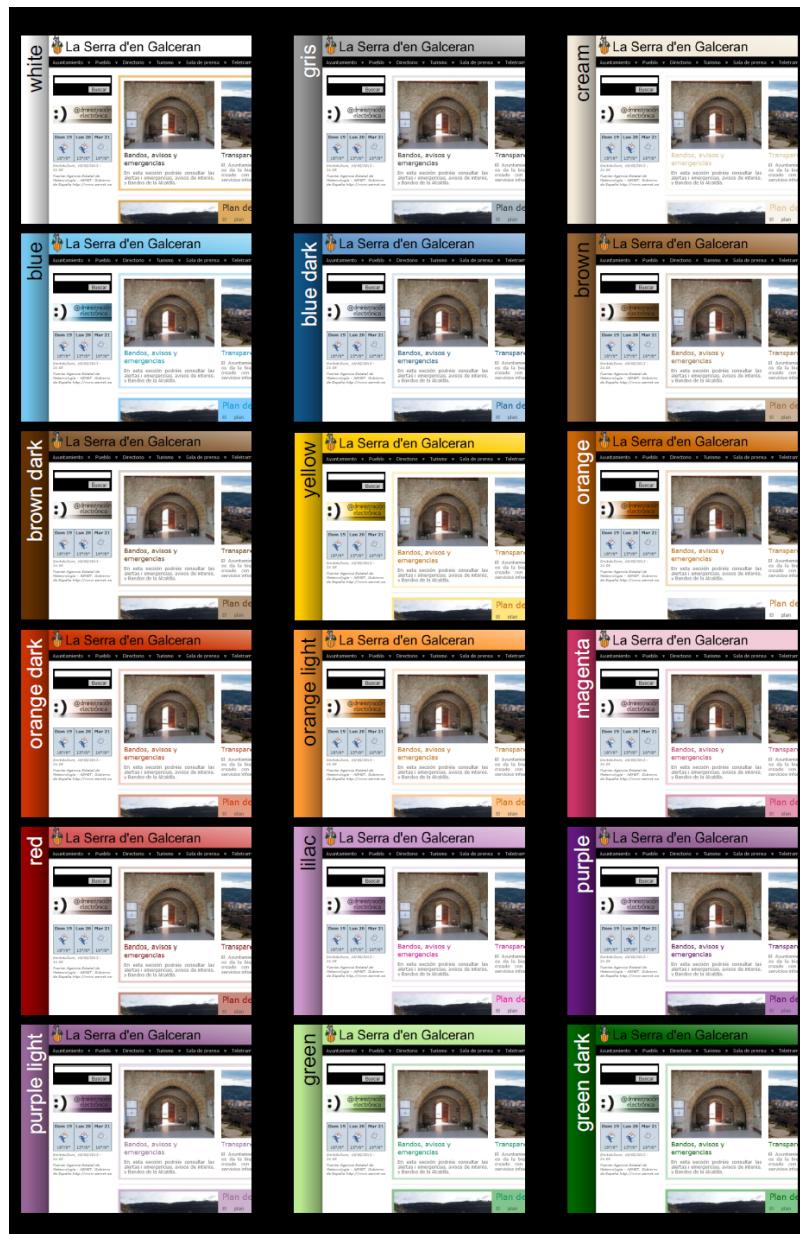


Configuración de colores

Como ya sabrás, en este Proyecto Web Municipal que ofrecemos la Diputación de Castellón desde el año 2007, ofrecemos un completo portal desarrollado con el Gestor de contenidos Drupal en todos los municipios, y por ello hemos creado y personalizado una distribución propia de Drupal con todos los módulos y funcionalidades necesarias (calendarios, noticias, galerías de imágenes, pies de página con el escudo del Ayuntamiento, etc).

Para personalizar de forma visual los portales web municipales, disponemos del siguiente catálogo de colores para los fondos de las páginas, el color de los enlaces y la tonalidad predominante de los banners de la web:

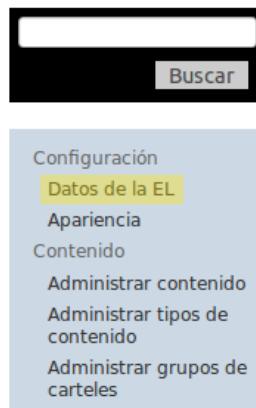
Figura 2.7. Catálogo de colores:



Hasta ahora, para personalizar el color de los estilos de las webs se requerían conocimientos en CSS y XHTML sólidos, ya que estos temas que en principio son sencillos pueden resultar complejos con páginas con muchas funcionalidades. Pues bien, en la nueva versión de Drupal 7 hemos añadido una función muy sencilla para que cualquiera pueda cambiarse el color de su portal sin programar ni una sola línea.

Así pues, para cambiar el color del portal web simplemente debemos acceder a nuestra web con nuestras credenciales, y luego en nuestro bloque de administración, en la columna de la izquierda, debemos acceder en la opción "Datos de la EL", tal como muestra la siguiente imagen. A continuación, verá el campo 'class' (casi al final de la página) que contiene todos los colores que podemos usar para modificar el estilo gráfico.:

Figura 2.8. Catálogo de colores:



Capítulo 3. Presentación de los contenidos

En este apartado vamos a conocer *el Artículo*, ya que al contrario que teníamos configurado en Drupal 5 y Drupal 6, ahora con la nueva versión de Drupal 7 lo tenemos preparado de tal manera que todos los contenidos del portal son Artículos, y dependiendo de las categorías que le demos se irán a un sitio o a otro.

El Tipo de Contenido define donde y como se presenta cada Artículo dentro del portal. Existen tipos predefinidos para cubrir la mayoría de necesidades, pero es posible, por usuarios autorizados, crear nuevos tipos. El Tipo es un campo obligatorio, y todos los Artículos pertenecen como mínimo a un Tipo, y opcionalmente a mas de uno. Cuando un Artículo pertenece a varios tipos aparece en los paneles correspondientes como la presentación adecuada en cada uno de ellos.

A modo de ejemplo revisaremos donde aparecen y como se presentan las noticias y los eventos en portada y en página interior.

Con los conceptos básicos que hemos adquirido en los dos primeros temas, estamos ya en condiciones de iniciar la creación de nuestro portal, y los siguientes capítulos nos explicarán paso a paso como hacerlo.

¿Qué es un Artículo?

Llamaremos Artículos a todos los contenidos del portal (noticias, páginas, eventos, galerías, etc.). Todos los artículos contienen un *Tipo*, un *Título*, un *Resumen* y un *Cuerpo*.

- Título: Es el elemento principal del artículo. Es un campo obligatorio.
- Resumen: Texto corto donde contamos brevemente el contenido del artículo. El formato es texto sin estilo.
- Cuerpo: Texto completo del artículo, opcionalmente con fotos incrustadas y estilo gráfico.

La siguiente imagen muestra la pantalla de introducción de artículos. Todos los contenidos de los portales municipales se crean desde dicha pantalla.

Figura 3.1. Introducción a los artículos:

The screenshot shows a web-based content management system interface for creating a new article. The top navigation bar includes 'Agregar contenido' and 'Weather forecast'. Below it are tabs: 'Ver', 'Editar' (selected), and 'Traducir'. A horizontal menu bar contains 'Básico', 'Info', 'Archivos', 'Cartel', 'Evento', and 'Idioma'. The main area is divided into sections: 'Resumen' (Summary) and 'Cuerpo' (Body). The 'Cuerpo' section features a rich text editor toolbar. Below the editor is a note about automatic line and paragraph breaks. A 'Type of content' dropdown is set to 'naturaleza', with other options like 'cartel', 'evento', 'galería', and 'noticia' available. A sidebar on the right provides links for 'Formato de texto' (HTML), 'Cambiar al editor de texto plano', and 'Más información sobre los formatos de texto'. At the bottom, there's a 'Opciones de traducción' section and a summary box containing 'Información de la revisión', 'Opciones de ruta URL', 'Información de autoría', and 'Opciones de publicación'.

Los contenidos

El tipo es un dato fundamental ya que define completamente el comportamiento del Artículo dentro del portal.

Si creamos un contenido de tipo Noticia este aparecerá en los listados de noticias y se presentará en formato de noticia tanto en resúmenes como en páginas completas.

Podemos clasificar un contenido dentro de varios tipos. Así un contenido puede ser página, a la vez que noticia, o incluso evento y por lo tanto se publicará en listados de noticias, pero también en el calendario.

Los tipos de contenido predefinidos son los que se muestran en la imagen.

El tipo indica donde y como se presenta cada artículo dentro del portal.

Las noticias

Las noticias pueden aparecer en cuatro situaciones diferentes.

- 1. Noticia a página completa: En página propia la noticia ofrece una visión ampliada y completa. Se compone de titular, subtítulo o resumen, texto del cuerpo de la noticia, algunas fotografías (con sus respectivos “pie de foto”), documentos adjuntos y la fecha. Al hacer “clic” sobre las imágenes, amplian su tamaño para visualizarla de manera completa a modo de galería de imágenes.
- 2. Dentro de la portada en el Panel de Noticias: Cuando la noticia aparece en el panel de noticias dentro de otra página, comúnmente la portada, la presentación será diferente a la de página completa que hemos visto antes. En este caso la noticia aparecerá resumida y con un enlace a la página que desarrollará la noticia completa. También se incluye una imagen cuando así se indique en la noticia. Esta imagen tendrá un tamaño menor que la imagen de composición de la noticia completa.
- 3. La Noticia Destacada: Si la noticia aparece en el panel de Noticias Destacadas la presentación del resumen de la noticia se resaltarán respecto a otras noticias con un fondo coloreado y una imagen un poco más grande que el resto de noticias del panel.
- 4. En listados de noticias: ahí salen las noticias a modo de listado con una maquetación distinta a los otros tres puntos anteriores. Cuando accedemos a una noticia, la vemos ya a página completa (*el modo 1 de este listado*).

Los eventos

Los eventos son un tipo de Artículo que incluyen, además de los campos estándares (título, resumen y cuerpo) una fecha de inicio y una fecha de fin. De esta manera, los eventos aparecerán automáticamente en el calendario y se pueden ordenar por el criterio de fecha.

La página de evento ofrece una visión ampliada y completa de los eventos, y es la misma que la presentación de una noticia completa con el único añadido de la información de fecha de inicio y fin.

Además de mostrarse en un calendario en un lateral de la página, cuando los eventos se configuran dentro de un Panel de Agenda se mostrarán con título y fecha, y opcionalmente con imagen, tal como veréis en la siguiente imagen.

Figura 3.2. Ejemplo de eventos dentro de un Panel de Agenda:



Capítulo 4. Creación de Artículos

En este tema vamos a ver como crear un Artículo básico indicando título, cuerpo y tipo de contenido. Aprenderemos a crear resúmenes de solo texto de un Artículo y añadirle la foto principal con la que se compondrán los listados.

Veremos como las opciones de publicación nos permiten trabajar sobre un artículo sin publicarlo o darle prioridad dentro de los listados.

Aprenderemos a asociar una galería de imágenes a un artículo, o a añadirle videos, sonidos o documentos adjuntos. También como podemos subir un grupo de imágenes en una única operación mediante Archivos Múltiples.

También conoceremos los Carteles y cómo podemos crear un cartel que apunte a un artículo de tipo Página, así como también asociar el artículo a un elemento del menú nos permitirá acceder a él a través de una opción del menú de la web.

Finalmente, veremos como indicar fecha de inicio y fin a un Artículo de tipo Evento para que aparezca en agendas y calendarios.

Con todo esto ya sabremos como crear contenidos ricos para el portal, y estaremos preparados para estudiar en los siguientes temas como editar contenido ya existente del portal, y como sacar todo el rendimiento al editor de textos para crear contenidos muy vistosos sin conocimientos de HTML.

Comenzamos a crear un contenido

Comenzamos a crear un nuevo contenido desde la opción *Agregar nuevo contenido* del Panel de Control de nuestra web municipal. Automáticamente veremos un formulario igual que la siguiente imagen donde deberemos introducir el título, resumen y cuerpo:

Figura 4.1. Pantalla inicial durante la creación de nuestro nuevo artículo:

The screenshot shows the Joomla article creation interface. It is divided into three main sections: **PASO 1** (Title), **PASO 2** (Summary), and **PASO 3** (Body).
PASO 1: The title field is highlighted with a green border. A callout bubble points to it with the text "escribimos el título título, este campo obligatorio".
PASO 2: The summary field is highlighted with a green border. A callout bubble points to it with the text "Escribimos el resumen".
PASO 3: The body editor is highlighted with a green border. A callout bubble points to it with the text "Redactamos el cuerpo del artículo".
Below the sections, there are additional controls:

- Cambiar al editor de texto plano**: Allows switching from rich text editor to plain text editor.
- Formato de texto**: A dropdown menu set to **HTML**. Below it, text explains that automatic line and paragraph breaks are handled, and URLs are converted into links.
- Más información**: A link to learn more about formats.

Especificamos el tipo de contenido

El tipo permite a la plataforma colocar el nuevo contenido en su espacio correspondiente con la presentación adecuada. Podemos clasificar los Artículos en varios tipos de contenido, incluso varios a la vez, pero es obligatorio como mínimo seleccionar uno. Así un contenido puede ser noticia, a la vez que evento, y por lo tanto será publicado en calendario y en los paneles y listados de noticias.

Figura 4.2. Aquí es donde hay que seleccionar el tipo (o los tipos) de contenido:

The screenshot shows a web-based form for creating an article. At the top, there is a dropdown menu set to 'Formato de texto | HTML'. Below it, a note says: 'Saltos automáticos de líneas y de párrafos. Las direcciones de las páginas web y las de correo se convierten en enlaces automáticamente.' To the right, a note reads: 'los formatos d...'. A green callout box labeled 'PASO 4 Decidimos el tipo de contenido' points to the 'Type of content' section. This section contains a list of content types with checkboxes: 'naturaleza' (checked), 'cartel', 'evento', 'galería', and 'noticia'. Below this, a note says: '→ Opciones de traducción'. On the left side of the form, there is a sidebar with several sections: 'Opciones del menú' (unchecked), 'Información de la revisión' (checkbox checked, 'Sin revisión'), 'Opciones de ruta URL' (checkbox checked, 'Alias: content/vi-concentración-de-caballos-iii-concurso-morfológico-prá'), 'Información de autoría' (checkbox checked, 'Por admin en 2012-05-23 00:00:00 +0200'), and 'Opciones de publicación' (checkbox checked, 'Publicado, Colocado en la página principal'). At the bottom, there are three buttons: 'Guardar', 'Vista previa', and 'Eliminar'. A green callout box labeled 'PASO 5 Guardar' points to the 'Guardar' button.

Los tipos de contenido más básicos son:

- Noticia
- Evento
- Galería de imágenes
- Cartel

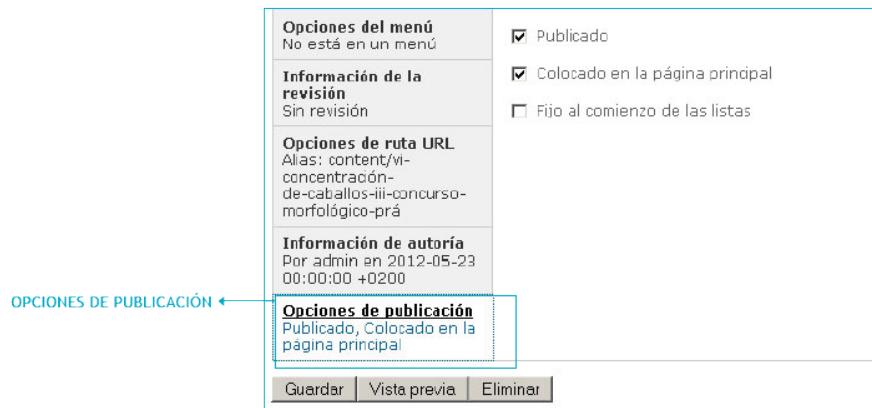
Los tipos pueden variar, y el Administrador del Sistema puede crear nuevos: convocatorias, ofertas de trabajo, cursos formativos, etc., pero esto se trata de una configuración avanzada y no es necesario profundizar en este aspecto.

Opciones de publicación

Las opciones de publicación permiten crear contenidos sin publicarlos directamente, y utilizar las herramientas de edición para ir elaborando el contenido a modo de borrador. Para que un contenido quede pu-

blicado, y por lo tanto visible a todos los usuarios de la web, es necesario marcar la casilla 'Publicado'. Por defecto los nuevos Artículos tienen marcada la casilla Publicado.

Figura 4.3. Aquí tenemos las opciones de publicación:



De la misma manera podemos despublicar un contenido desmarcando esta casilla.

Colocado en la página principal permite que un contenido aparezca en la página principal. Los contenidos que no están marcados pueden aparecer en páginas interiores pero no en página principal.

Fijo al comienzo de las listas permite fijar contenidos en la cabecera de los listados a los que pertenece, con independencia del peso que tengan ellos y otros de su misma categoría. La opción de *Fijo al comienzo de las listas* deberá desmarcarse cuando queramos que el contenido ya no aparezca más como primer elemento del listado. Este mecanismo se utiliza para seleccionar noticias en el panel Noticias Destacadas.

La fecha de un artículo

En el apartado *Información de autoría* veremos que el campo fecha está vacío. Esto es porque, por defecto, Drupal pondrá la fecha del momento exacto (hora + día + semana) en el que creamos el Artículo, no obstante el usuario redactor puede modificar esta fecha y poner una fecha pasada o futura en caso de necesitarlo.

Adjuntando imágenes

En el campo "Imagen principal": Es la imagen que se va a ver en la portada, cuando este artículo se muestre en la portada o en listados. Solo hay una imagen principal.

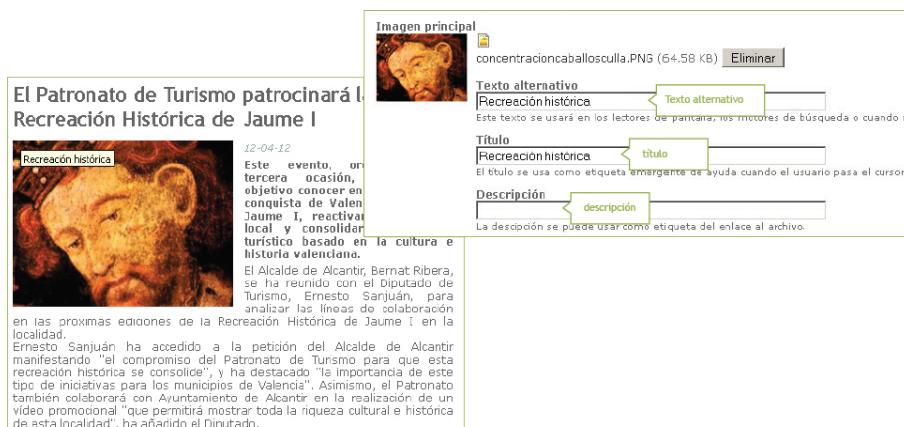
Figura 4.4. Publicación de imágenes en el Artículo:

Imágenes: en este campo podemos subir todas las imágenes que necesitemos para el Artículo. Las imágenes se visualizan debajo del cuerpo del Artículo, en forma de Galería de Imágenes.

Archivos múltiples: desde esta opción podemos subir numerosas imágenes de una sola vez muy fácilmente.

Cuando estamos creando o editando un artículo, seleccionamos la pestaña archivos. A continuación, seleccionamos el botón “Examinar...” y se nos abrirá una ventana con el explorador de nuestro ordenador. Aquí debemos buscar y seleccionar la imagen que queremos subir.

Cuando ya la tengamos seleccionada pulsamos al botón abrir. Ahora que ya tenemos seleccionado el archivo pulsamos “Subir al servidor”

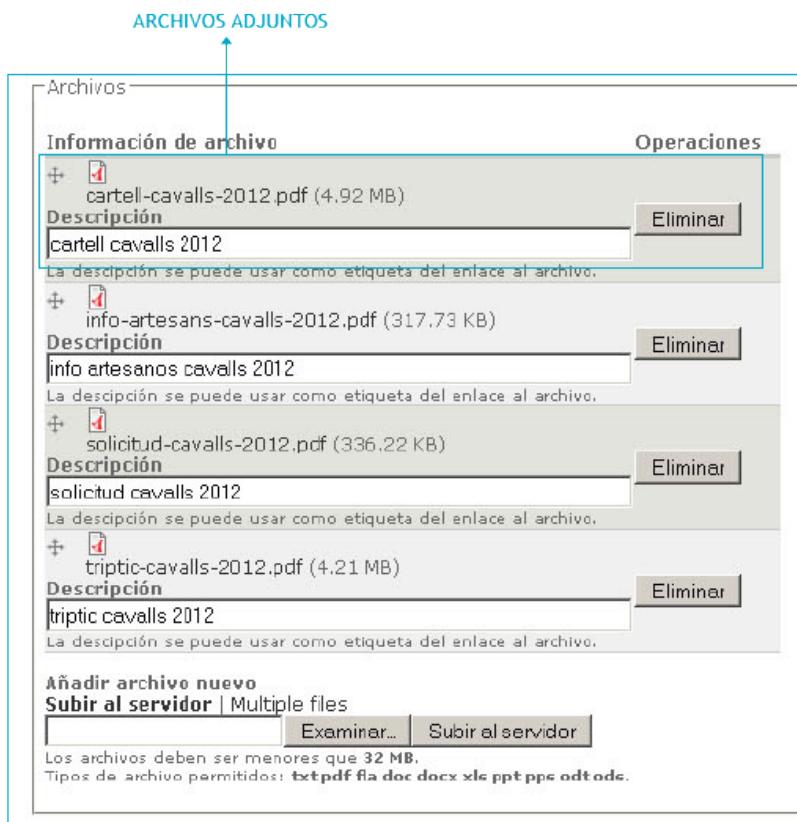
Figura 4.5. Publicación de imágenes en el Artículo:

Adjuntando archivos diversos

Podemos también adjuntar imágenes extra, o archivos tipo pdf, doc, xls u odt desde el apartado de Archivos Adjuntos. Nosotros recomendamos usar archivos del tipo .pdf (Portable document format) que son muy habituales en las webs porque se pueden leer en cualquier sistema operativo y porque el formato que vemos es el formato que obtendremos en caso de querer imprimir el documento.

Figura 4.6. Publicación de imágenes extra en una página:



Figura 4.7. Publicación de archivos adjuntos PDF:

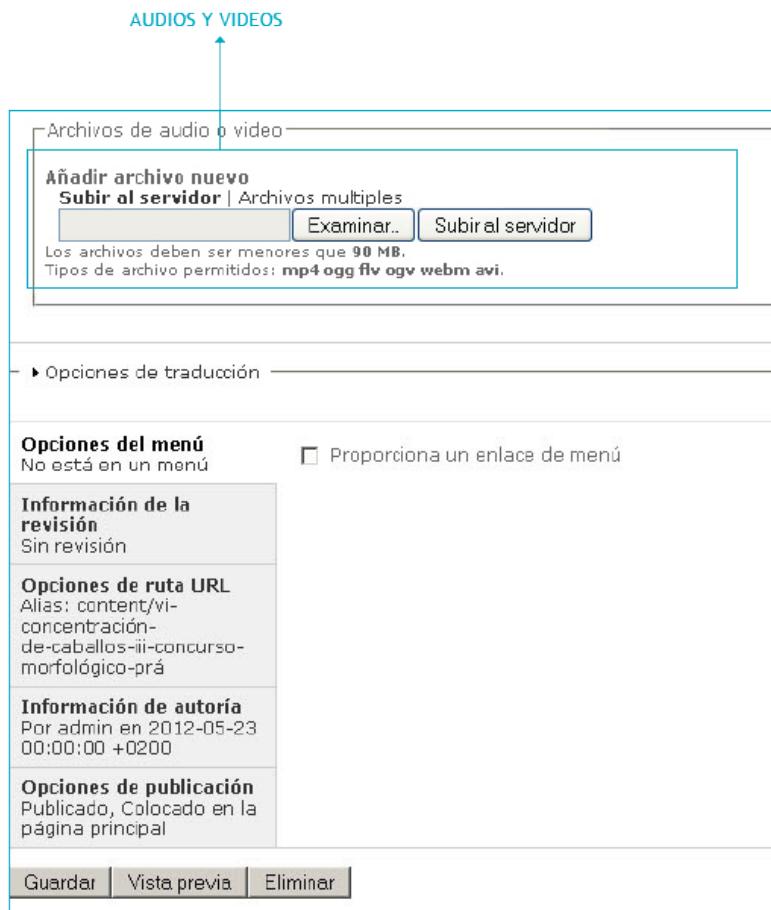
Al igual que cuando hemos visto en el punto anterior que podemos adjuntar imágenes de manera múltiple, también podemos hacer esto al adjuntar ficheros e imágenes extra en nuestra página, para ello pulsaremos el botón examinar para abrir la ventana de exploración y buscaremos el documento que queremos adjuntar. Una vez cargado el archivo pulse el botón ‘Adjuntar’ para finalizar el proceso, espere mientras se realiza la carga del documento indicada mediante una barra de carga.

También podemos adjuntar muchos archivos a la vez, al igual que explicamos en el punto anterior a la hora de subir imágenes múltiples. Y de manera opcional, en el campo descripción escribimos el título del archivo adjunto que deseemos mostrar en el artículo. Podemos usar acentos y caracteres especiales.

Figura 4.8. Publicación de archivos múltiples:

Adjuntando audios y videos

En las páginas web municipales desarrolladas con Drupal 7 es posible adjuntar ficheros de audio y video en nuestras páginas, noticias o eventos. A continuación tienes una captura de pantalla que muestra esta funcionalidad:

Figura 4.9. Publicación de archivos de audio y video:

Sin embargo, te recomendamos que no subas audios o videos grandes, ya que para ti será muy costoso subirlos a la web y para los usuarios finales también será muy costoso porque tardarán mucho en descargarse los vídeos.

La posibilidad que te recomendamos, y que es la más extendida en las webs municipales, páginas artísticas, blogs personales, etc, es subir los videos en Youbute, Blip, Vimeo u otras, y luego embeber o adjuntar el *video player* que ofrecen de tal modo que los vídeos y audios cargarán muy rápido y no estarás ralentizando la web por sobreutilizar el ancho de banda del servidor de las webs municipales.

Puedes probar a subir algún vídeo o audio en:

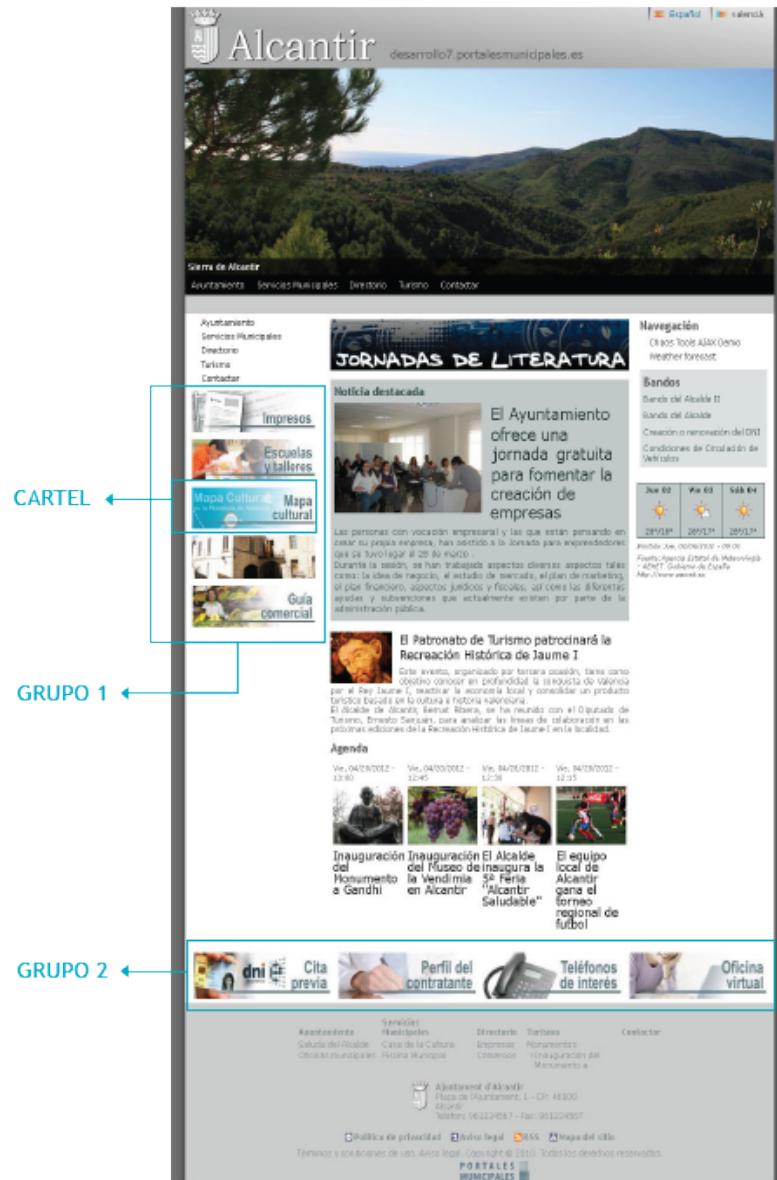
- Youtube - <http://www.youtube.com>
- Dailymotion - <http://www.dailymotion.com>
- Vimeo - <http://www.vimeo.com>
- Metacafe - <http://www.metacafe.com>
- SoundCloud - <http://www.soundcloud.com>
- Blip - <http://www.blip.com>

Los carteles y los banners

Los carteles son imágenes que enlazan a contenido propio o externo al portal. Normalmente se sitúan en las columnas laterales de la página en grupos de imágenes del mismo tamaño.

El grupo de carteles identifica una zona del portal donde se mostrarán los carteles.

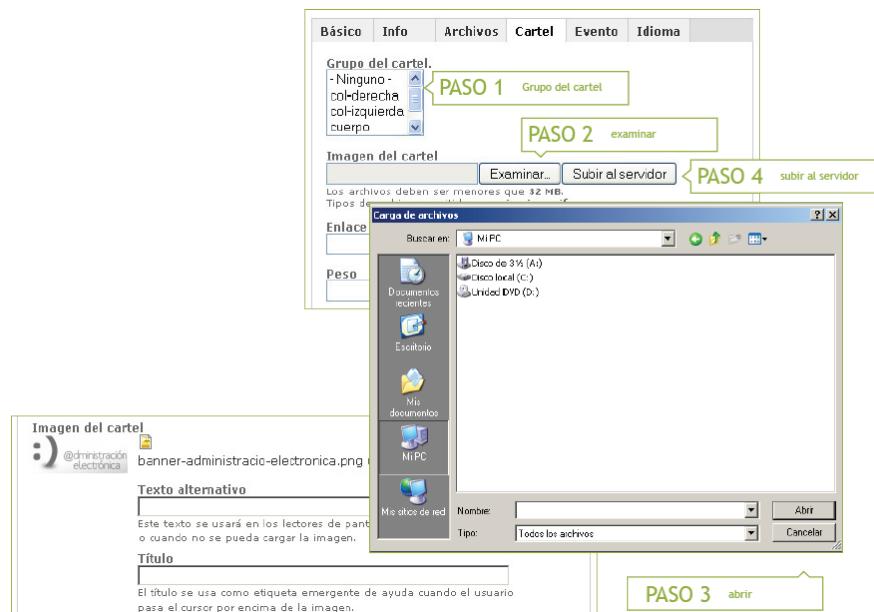
Figura 4.10. Ejemplo de diferentes carteles:



En portales municipales podemos tener varias zonas de publicación de carteles o grupos, y cada grupo podrá tener un tamaño de cartel distinto.

Para crear un cartel y colocarlo en un lateral de la web, iremos a la pestaña 'Cartel' y rellenaremos los campos, tal como muestra la siguiente imagen:

Figura 4.11. Publicando un cartel:



En el Paso 1 le decimos la posición donde queremos que se muestre el Cartel, y no debemos preocuparnos por el tamaño de la imagen ya que ésta se redimensionará automáticamente para que encaje correctamente en cada lugar donde la coloquemos.

A continuación seleccionamos el botón “Examinar...” y se nos abrirá una ventana con el explorador de nuestro ordenador. Aquí debemos buscar y seleccionar la imagen que queremos subir para el Cartel.

Figura 4.12. Publicando un cartel:

Básicamente, estas son las propiedades del Cartel:

Texto alternativo: es el texto que se mostrará si la imagen no se carga o si los usuarios navegan desde modos de texto y no desde navegadores gráficos.

Grupo del Cartel: como hemos explicado antes, esto indica la región o lugar donde se va a mostrar el cartel.

Enlace: si se trata de un enlace al propio contenido deberá dejar este campo en blanco. En cambio, si queremos enlazar con un contenido externo u otro contenido diferente al que estamos editando, introduciríamos aquí la dirección correspondiente, con el http:// al principio.

Peso: el campo para el orden de los carteles. A menor peso más arriba saldrá en la lista.

Los eventos

Los eventos de agenda y calendario son contenidos con fecha de inicio y fecha de fin, y se pueden utilizar para publicar convocatorias, cursos, eventos importantes, etc. Siempre, los eventos se mostrarán en el calendario.

En el bloque de la agenda muestra los eventos del mes actual, y si hacemos clic en el título del evento, accederemos a la información completa del mismo.

Para crear un evento seleccionamos el tipo evento en tipos de contenido. Podemos asociarle una imagen en archivos.

Figura 4.13. Publicando un evento:

Tenemos propiedades específicas para los eventos, como:

- *Calendario*: clasificación de eventos por categorías. Por defecto, no hay distintos calendarios.
- *Mostrar fecha de finalización*: un campo opcional que activa el campo de finalización. Lo activaremos si el evento dura más de un día.
- *Fecha y hora del evento*: especificamos la fecha y hora exacta.

Capítulo 5. Edición y traducción de los Artículos

En este capítulo, veremos que cualquier artículo del portal puede editarse y modificarse desde el formulario que nos sirvió para crearlo. Podemos modificar el texto, añadir o borrar imágenes adjuntas, cambiar las opciones de publicación, añadir un cartel o la opción del menú principal.

Para poder editar un contenido, primero debemos localizarlo. Para ello podemos ir a la pantalla de *Administrar Contenido* o buscarlo directamente en el buscador.

Desde la pantalla de *Administrar Contenido* también podremos hacer una misma operación sobre un grupo de artículos, como por ejemplo publicarlos o despublicarlos de forma masiva sin tener que editarlos uno a uno.

En este tema también vamos a aprender un aspecto fundamental de los portales municipales: las traducciones a otras lenguas.

Administración y gestión de todos los contenidos de la web

Desde el apartado de *Administrar Contenido* podemos localizar todos los contenidos que tenemos en la base de datos de nuestra web municipal. Desde aquí podemos modificar, editar, eliminar contenido existente.

Para ello, primero deberá aprender a localizar el contenido creado, esto es esencial ya que podemos encontrar portales con gran cantidad de contenido creado. Para localizar y filtrar contenido, puede utilizar el formulario que encontrará en la parte superior del área de listado y edición de contenido.

La lista muestra una caja de selección con la que podrá seleccionar uno o varios artículos y aplicar una acción sobre los mismos desde el desplegable de opciones situado arriba de la lista.

Figura 5.1. Esta es la pantalla donde Administramos todos los contenidos:

La captura de pantalla muestra la interfaz de administración de contenidos. En la parte superior, hay un botón '+ Agregar contenido'. Abajo de eso, se encuentran los filtros para 'ESTADO' (cualquier), 'TIPO' (cualquier) y 'IDIOMA' (cualquier). Un botón 'Filtrar' y un botón 'Filtrar un contenido' están al lado. Una sección 'OPCIONES DE ACTUALIZACIÓN' incluye un botón 'Actualizar' y un desplegable 'Publicar el contenido seleccionado'. A continuación, se muestra una lista de contenidos con columnas para 'TÍTULO', 'TIPO', 'AUTOR', 'ESTADO', 'ACTUALIZADO', 'IDIOMA' y 'OPERACIONES'. La primera fila de la lista es para un artículo titulado 'Campañas', tipo 'Portales', autor 'admin', estado 'publicado', actualizado el '05/21/2012 - 12:35', idioma 'Sin idioma específico' y tiene botones para 'editar' y 'eliminar' en la columna 'OPERACIONES'.

Editar un artículo

Editar contenido es un proceso similar al de creación de contenido, ya que se trabaja con el mismo formulario que previamente utilizamos para añadir el título, el cuerpo, las imágenes, etc. Una vez localices el

contenido que deseas modificar, pulsaremos la solapa *Editar* y aparecerá el formulario que ya conoce con el contenido tal y como se muestra en la imagen.

Figura 5.2. Desde la solapa Editar podemos comenzar a modificar el artículo:



Traducción de un Artículo

El Gestor de Contenidos Drupal permite el multilenguaje, y por lo tanto podríamos tener una página como la *Wikipedia* o la página de *las Naciones Unidas* donde los mismos contenidos aparecen en distintas lenguas para llegar al máximo de audiencia.

Si te fijas, las páginas que hemos creado hasta ahora no tenían declarado ningún idioma (Sin idioma específico) y de esta manera aparecían en cualquier versión de idioma del portal. Cuando una página tiene declarado un idioma específico es posible traducirla, y solo aparece cuando es su idioma el que está seleccionado en el portal.

Para crear una traducción, editaremos el Artículo que queramos y, desde la pestaña traducir, que aparece en la parte superior del cuerpo de la página Accedemos a la siguiente interfaz donde es posible crear una traducción desde cero, pulsando en “agregar traducción” o bien, en los recuadros inferiores, escribimos el título de alguna página que queramos enlazar como traducción a ésta.

Figura 5.3. Traduciendo un artículo:

Idioma	Título	Estado	Operaciones
Español	La V Muestra de Oportunidades finaliza con un buen balance de ventas y de asistencia	Publicado	editar
valencià (origen)	La V Mostra d'Oportunitats finalitza amb un bon balanç de vendes i d'assistència	Publicado	editar
Inglés	n/d	Sin traducir	agregar traducción

Select translations for *La V Muestra de Oportunidades finaliza con un buen balance de ventas y de asistencia*. Alternatively, you can select existing nodes as translations of this one or remove nodes from this translation set. Only nodes that have the right language and don't belong to other translation set will be available here.

valencià La V Mostra d'Oportunitats finalitza amb un bon balanç de vendes i d'assistència

Inglés

[Update translations](#)

De manera predeterminada, todos los portales cuentan con el *inglés* (lengua sobre la que está desarrollado el software Drupal), el *castellano* y el *catalán-valenciano*. Desde la Diputación de Castellón, por defecto desactivamos el inglés a la hora de entregar un portal, por lo tanto es posible tener una lengua, dos, tres o incluso añadir nuevas lenguas. Aunque, lógicamente, si añadimos más lenguas deberemos mantener todas las traducciones de manera simultánea.

Sin entrar en valoraciones de qué lenguas deberíamos mantener en los portales municipales de la provincia de Castellón, en la web del Proyecto Web Municipal <http://sepam.dipcas.es/portals> hemos dejado un documento, en la parte de Documentación, sobre el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana de 2006 y la Ley 4/1983 del 23 de noviembre sobre el uso y enseñanza del valenciano.

A la hora de traducir las páginas, os recomendamos los siguientes recursos para ser más eficientes en el aprovechamiento de nuestro tiempo y para que nuestras traducciones tengan calidad:

- *Traductor de Softvalencià*: <http://www.softvalencia.org/traductor/>

- *Corrector de Softvalència*:<http://www.softvalencia.org/corrector/>

Capítulo 6. El editor WYSWYG para editar Artículos

En este tema conoceremos cómo funciona el editor WYSWYG para editar los textos de los portales municipales en la versión de Drupal 7, ya que en los portales con Drupal 5 y Drupal 6 no lo habíamos activado por motivos de accesibilidad. Es un editor de texto potente que se asemeja a un procesador de textos. Utilizando el editor podremos añadir texto rico a los portales sin ningún conocimiento de HTML.

Veremos que con el editor podremos incluir imágenes dentro del texto, y podremos formatearlas de distintas maneras. Este es un mecanismo que complementa las galerías gráficas que implementa el Artículo, y deja libre al redactor de la web municipal para componer su artículo en la forma que desee.

También aprenderemos a incluir enlaces a otras webs, o a secciones diferentes del mismo portal, desde el editor.

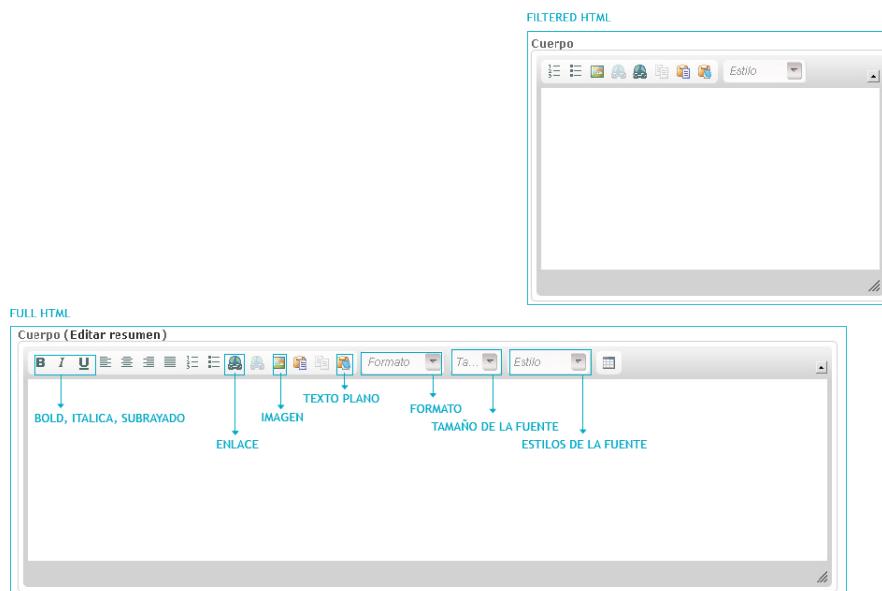
Tanto los enlaces como las imágenes cuando se trabajan de esta manera, no serán contenido estructurado del portal, y por lo tanto no podrá explotarse esta información de la misma manera que los ficheros adjuntos a un contenido, o los enlaces asociados a un contenido. Esta pérdida de flexibilidad hay que valorarla cada vez que tengamos que incluir estos recursos en nuestros artículos.

Formatos de texto del editor WYSWYG

WYSIWYG es el acrónimo de *What You See Is What You Get* (en español, "lo que ves es lo que obtienes"). Se aplica a los procesadores de texto y otros editores de texto con formato (como los editores de HTML) que permiten escribir un documento viendo directamente el resultado final, frecuentemente el resultado impreso. Con lo cual, ahora ya es posible editar páginas y noticias en los portales sin ningún conocimiento sobre el lenguaje HTML al ocuparse nuestro editor WYSWYG de generar el código fuente en HTML.

El editor de texto de Portales Municipales es muy completo, y pueden cambiarse muchos aspectos del texto del cuerpo del contenido y también insertar imágenes junto al texto.

Figura 6.1. Pantalla del editor de texto:



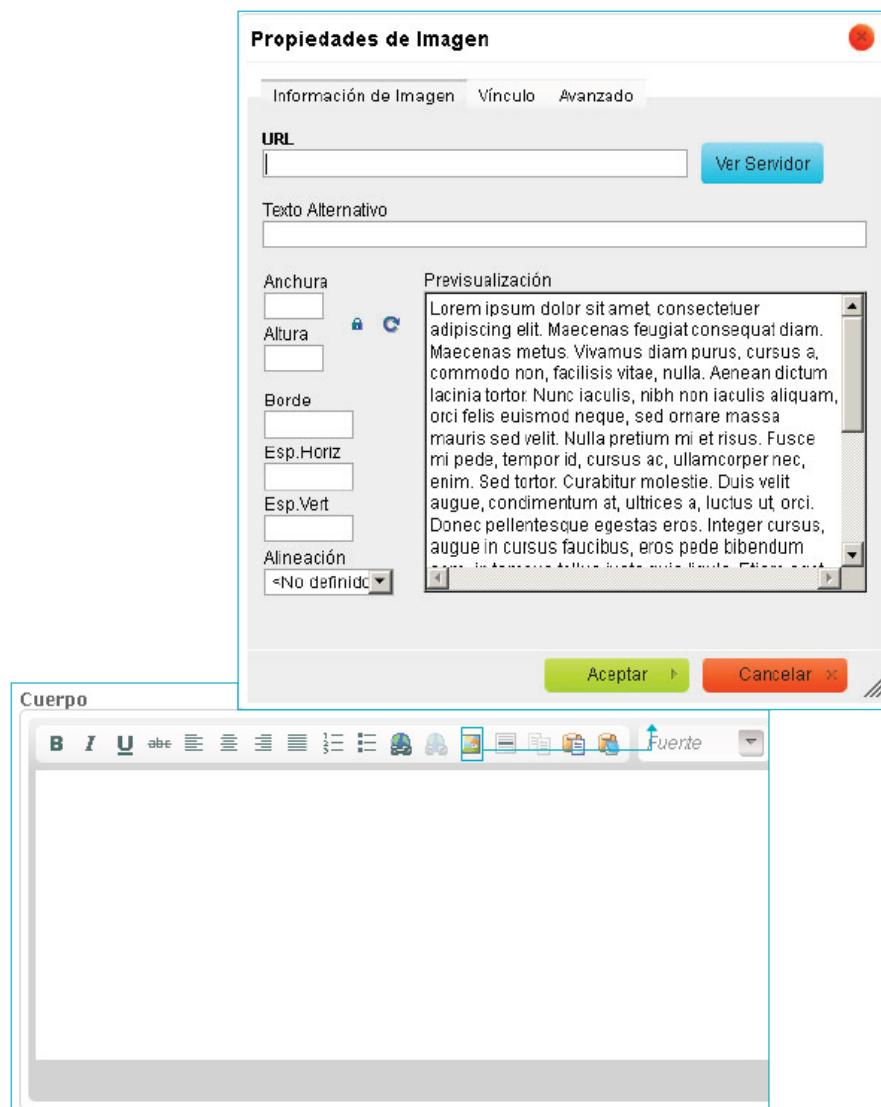
Los distintos tipos de formato son:

- FILTERED HTML: se nos activan los iconos de los enlaces, de escribir texto plano, de imágenes y de viñetas
- FULL HTML: se nos activan iconos avanzados con múltiples opciones de estilos y etiquetas HTML.

Imágenes

Desde aquí podrás insertar una imagen en el contenido del Artículo. La imagen se sube al servidor directamente desde tu disco duro al servidor. Puedes pulsar sobre el botón 'Ver Servidor' para que se abra la ventana 'Explorador de documentos' desde donde podrás acceder las imágenes guardadas en el servidor.

Figura 6.2. Incrustando y editando imágenes desde el editor WYSWYG:



- *Texto Alternativo:* este texto es el que se mostrará si falla la carga de imágenes.

- *Anchura y altura*: determina el tamaño en píxeles de la imagen que va a insertar.
- *Borde*: puedes definir un grosor de borde.
- *Espaciado Horizontal y Espaciado Vertical*: puede modificar la distancia vertical y horizontal que hay entre la imagen insertada y el texto que la rodea
- *Alineación izquierda y derecha*: si alineas la imagen a la izquierda el texto circundante se situará a la derecha de la imagen y viceversa.

Insertando enlaces

Desde el editor WYSWYG podemos crear distintos tipos de enlaces: enlaces a una página o noticia del portal del portal, enlaces a una página externa o enlaces a una parte dentro del propio contenido (a esto se le llama *referencia*).

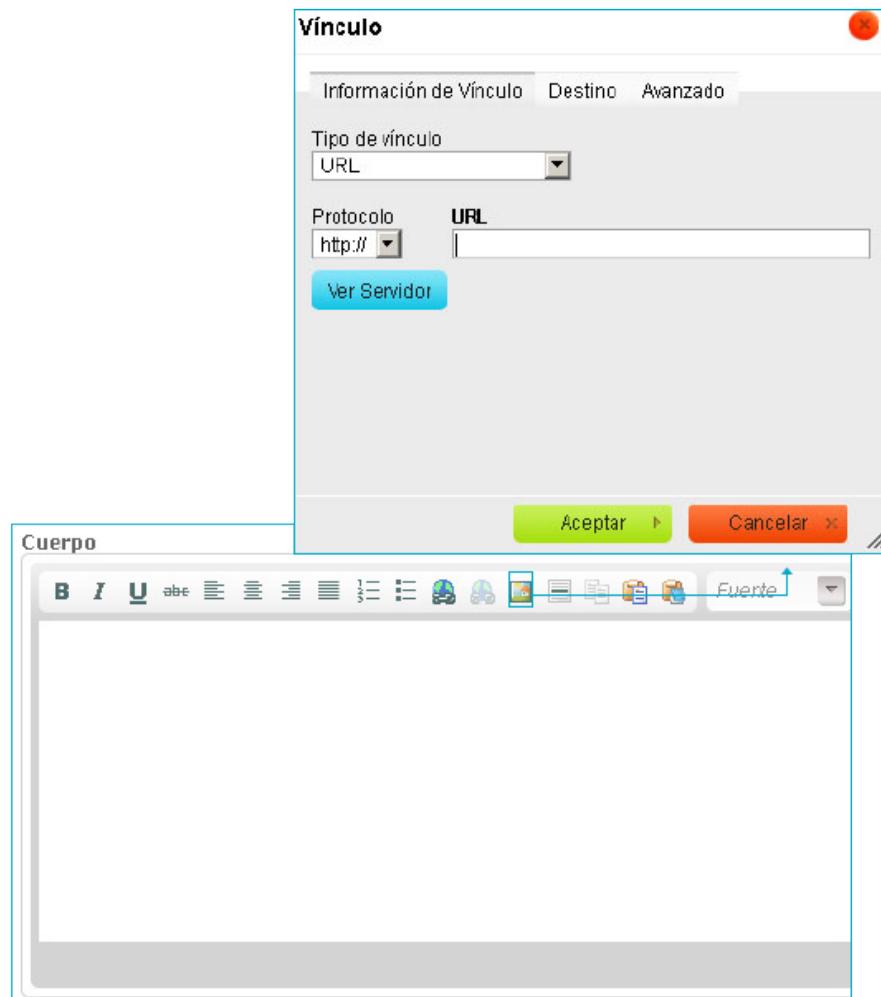
Para enlazar un texto o una imagen del contenido a una página externa al portal, sólo tienes que seleccionar el texto o la imagen que desea enlazar y pulsar en el botón de 'enlace' del editor, tal y como se muestra a continuación:

El 'Tipo de vínculo' es la dirección o URL a donde queremos enlazar cualquier contenido externo o interno del portal. Y el campo 'Email' es por si queremos crear un enlace a una dirección de correo electrónico. Y el campo 'Referencia' es el campo donde podremos crear enlaces a distintas partes del mismo contenido.

Aquí tienes algunos ejemplos de URLs para enlazar páginas o contenidos:

- - <http://TUAYUNTAMIENTO.es/node/12345>
- - www.barrapunto.com
- - [/content/titulopagina](#)
- - [/listado](#)
- - [/noticia, etc...](#)

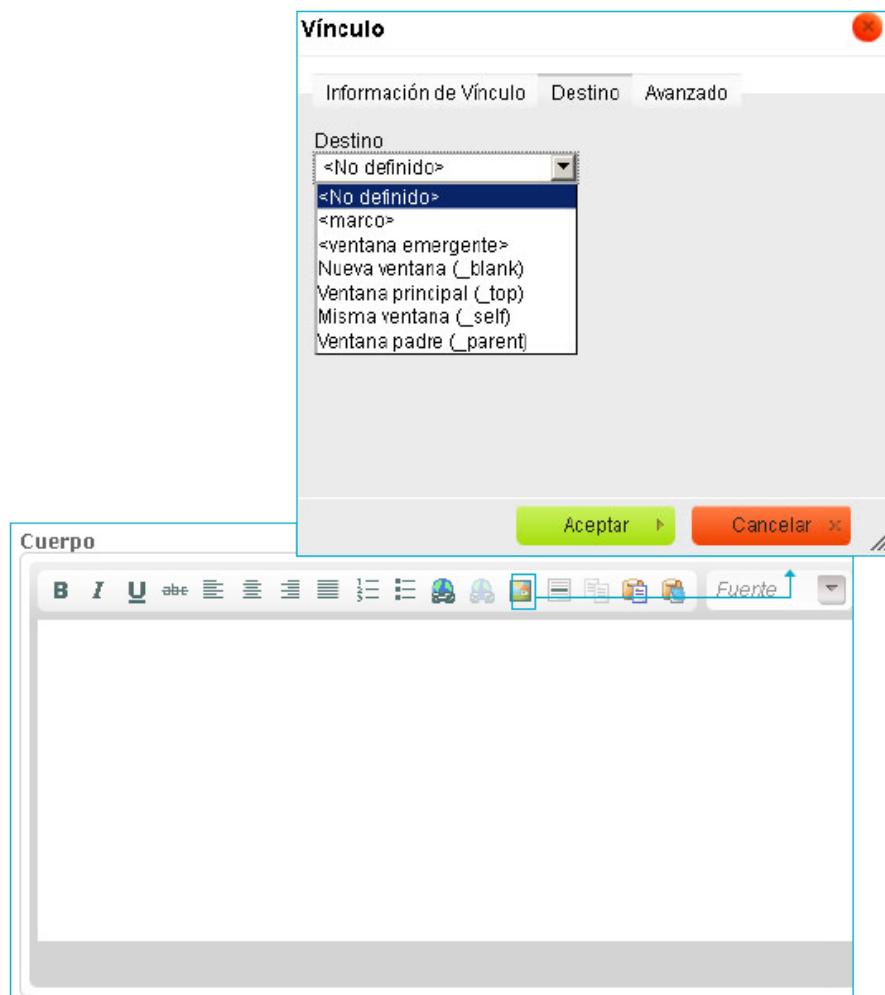
Figura 6.3. Insertando enlaces:



También es interesante saber que desde la pestaña 'Destino' podrás elegir dónde se abre el enlace creado, donde *marco* y *ventana emergente* abrirán el enlace que has insertado en un marco o popup (ventana emergente). Y la opción *new window* abrirá el enlace que has insertado en una nueva ventana de tu navegador.

Para aclarar este punto comentado, observa la siguiente imagen:

Figura 6.4. Insertando enlaces:



Capítulo 7. El menú principal de la web

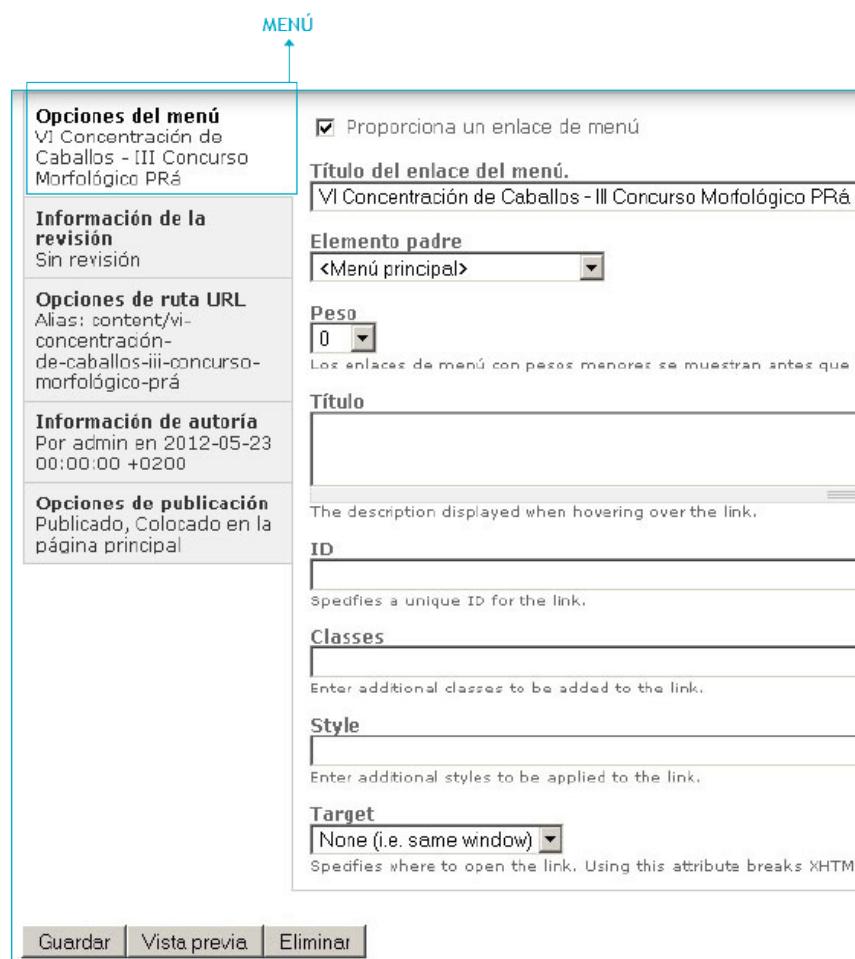
En este apartado vamos a aprender qué es el menú principal y su importancia. Vamos a aprender a añadir nuevas opciones o subopciones de menú y también cómo podemos readaptar y modificar el menú existente.

Edición y personalización del menú

Hasta ahora, en los antiguos portales con Drupal 5 y Drupal 6 gestionábamos los menús de muchas maneras y cada web tenía un menú distinto con un estilo gráfico distinto. En esta versión de Drupal 7 consideramos más coherente y efectivo a la hora de ganar Usabilidad el hecho de estandarizar el funcionamiento del menú principal de una web municipal, y por eso verás que el funcionamiento siempre es igual: un menú horizontal con submenús desplegables. Y siempre se sitúa debajo de la cabecera de la web y en posición horizontal.

Podemos crear una nueva opción de menú de dos modos: desde la edición de un artículo, en la solapa 'Opciones de Menú' marcando "*proporcionar un enlace de menú*" y también desde la opción "Editar el menú" del panel de control.

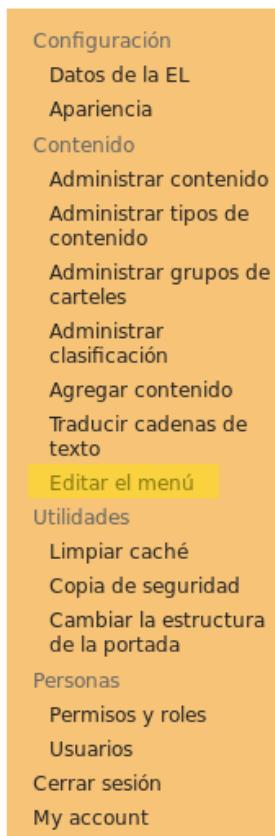
En la siguiente imagen puedes ver cómo podemos añadir un contenido en el menú principal, bien sea como opción principal o como subopción.

Figura 7.1. Configurando el menú desde la edición del artículo:

El Título del enlace del menú se genera automáticamente con el título del artículo, pero podemos modificarlo. Luego escogemos el elemento padre de la entrada del menú y el peso o posición de este enlace dentro de todos los contenidos con un mismo menú. También podemos decidir el “Target” del enlace. Por defecto se abre en la misma página, pero también podemos seleccionar en nueva pestaña nueva del navegador (_blank) o una ventana emergente.

Si lo que queremos no es añadir el contenido al menú principal, sino administrar directamente todo el menú, podemos ir a la opción "Editar el menú" que hemos coloreado en la siguiente imagen:

Figura 7.2. Configurando el menú:



Desde aquí, podemos eliminar opciones y subopciones, cambiarlos de posición moviendo fácilmente el aspa a la izquierda de cada opción, o crear nuevas opciones y subopciones. Es importante tener en cuenta de que esta parte de la estructura de la web es muy importante, y conviene estudiar y analizar primero qué estructura queremos tener en nuestra web.

Capítulo 8. El carrusel de la portada

En las páginas web actuales existe la tendencia de minimizar los contenidos para que la navegación sea más fácil (esto lo estudiaremos en el siguiente apartado que trata de la *Usabilidad y la Accesibilidad web*, y para hacer conceptualmente más sencillas las webs se muestran galerías de fotos en movimiento o carruseles donde, de un vistazo, es posible mostrar 5 o 6 fotos (o noticias) que se desplazan automáticamente. A esta funcionalidad le llamamos *el carrusel*.

En este apartado vamos a ver lo fácil que es publicar fotos en el carrusel en pocos minutos para que tengamos una portada vistosa y atractiva.

Localizando el carrusel

El carrusel es el bloque superior de la portada que muestra imágenes desplazándose automáticamente. Podéis verlo en la siguiente imagen.

Figura 8.1. El carrusel:



Para editar el carrusel, primero debemos encontrarlo en nuestra web. Usaremos el buscador y escribiremos "carrusel", tal como muestra la siguiente imagen.

Figura 8.2. Buscando nuestro carrusel:



Publicar o eliminar imágenes en el Carrusel

Una vez entramos dentro de la página llamada *carrusel* vemos las imágenes que lo forman. Pues bien, para publicar nuevas imágenes o eliminar algunas de las existentes, simplemente editaremos la página y desde la pestaña de imágenes se pueden publicar nuevas o eliminar aquellas que ya no queramos tener.

Figura 8.3. Fotos del carrusel:



Debes saber que Drupal redimensionará el ancho de nuestras imágenes automáticamente, pero sólo el ancho, así que primero deberías abrir cualquier programa de retoque fotográfico y cortar las imágenes para

que todas tengan la misma altura. Es importante este paso, ya que si tus fotos no tienen la misma altura el Carrusel mostrará algunas zonas de color negro.

Como habrás visto, es una tarea muy sencilla y que, en pocos minutos, podemos tener nuestras imágenes en el Carrusel de la portada. Nosotros te recomendamos poner fotos interesantes y de gran calidad para captar la atención de tus visitantes.

Resumen de la publicación de contenidos

A la hora de publicar en la web, debes tener en cuenta las características de cada contenido:

- Página estática: Título + cuerpo + marca "página" como tipo de contenido.
- Noticia: Título + resumen + cuerpo + marca "noticia" como tipo de contenido. Para que quede mejor el formato de la web, recomendamos siempre subir una imagen principal.
- Evento: Título + resumen + cuerpo + marca "evento" como tipo de contenido + Fechas y horas de inicio y fin. Para que quede mejor el formato de la web, recomendamos subir una imagen principal.
- Banner: Título (te recomiendo "banner NombreXZY") + adjuntar el cartel y seleccionar alguna columna. Si enlaza a una web externa, escríbelas también en el campo de abajo.

Capítulo 9. La Usabilidad y la Accesibilidad web

Este apartado es casi más importante que todos los apartados técnicos anteriores. Si desconocemos los conceptos de Usabilidad y Accesibilidad web y, por lo tanto, no aplicamos ciertas dinámicas y metodologías en nuestros portales municipales, el resultado final tal vez no será muy claro y sencillo para el conjunto de visitantes de nuestros portales.

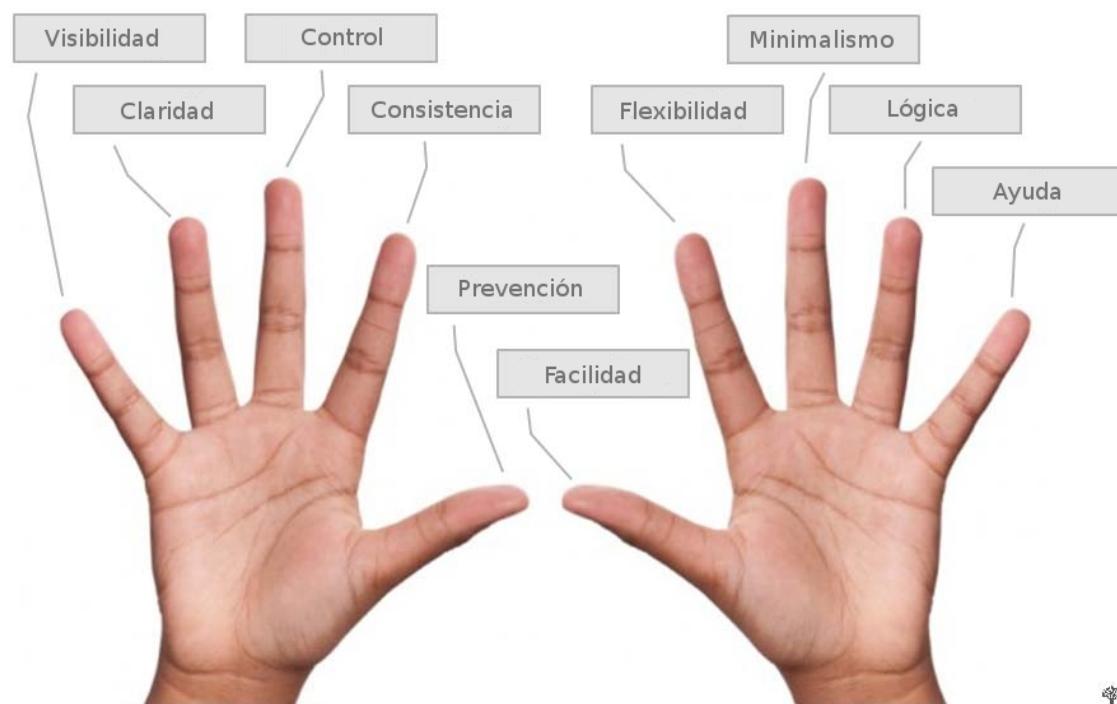
Recuerda que la web municipal que tú gestionas no es para ti, es para el conjunto de ciudadanos: gente de 70 años, adolescentes y jóvenes, trabajadores y empresarios con poco tiempo que tienen una consulta urgente, personas con discapacidades físicas o visuales, etc.

¿Qué es la Usabilidad?

El neologismo usabilidad (del inglés *usability* -facilidad de uso-) se refiere a la facilidad con que las personas pueden utilizar una herramienta particular o cualquier otro objeto fabricado por humanos con el fin de alcanzar un objetivo concreto. La usabilidad también puede referirse al estudio de los principios que hay tras la eficacia percibida de un objeto. La usabilidad es un término que no forma parte del diccionario de la Real Academia Española (RAE), aunque es bastante habitual en el ámbito de la informática y la tecnología.

En interacción persona-ordenador, la usabilidad se refiere a la claridad y la elegancia con que se diseña la interacción con un programa de ordenador o un sitio web. El término también se usa a menudo en el contexto de productos como la electrónica de consumo o en áreas de comunicación, y en objetos que transmiten conocimiento (por ejemplo, un libro de recetas o un documento de ayuda en línea).

Figura 9.1. De la Usabilidad depende que muchos usuarios consulten tu web o no:



También puede referirse al diseño eficiente de objetos mecánicos como, por ejemplo, un manubrio o un martillo. (*Esta definición proviene de la Wikipedia en castellano*)

Cuando redactas una noticia o estructuras el menú principal de tu web municipal no debes pensar en ti y en tus gustos personales, debes tener un poco de más visión y entender que los principales tipos de discapacidades son: las deficiencias visuales, las deficiencias auditivas, las deficiencias motrices y las deficiencias cognitivas del lenguaje.

Las reglas y los beneficios de la Usabilidad web

Existen 5 principales reglas que adaptadas a una web, se les puede considerar como un web "usable".

- Rápido - Las páginas deben cargarse en una media de 4 segundos. Los usuarios lo más que esperarán en ver el contenido de una página web es de una media de 10 segundos. - La mayoría de los usuarios disponen de moden para su acceso a internet, por lo que nuestras páginas deben de ser lo menos pesadas posibles con el fin de que los usuarios no esperen mucho tiempo, porque de lo contrario cancelarán la visita.
- Simple - Mantenga una navegación constante. No fuerce a los visitantes a aprender diversos caminos o esquemas para la navegación en diversas partes de su site. - No abuse de la utilización de la animación, esto puede abrumar y cansar la vista.
- Investigable - Los motores de búsqueda buscan el texto real. No prestan ninguna atención a los gráficos y al código de programación (como el Javascript). Evite estas situaciones si desea que su web esté bien posicionada en los buscadores.
- Para la mayoría - Los sites necesitan ser compatibles con todos los navegadores y ordenadores para su fácil usabilidad. - Utilice HTML simple y llano siempre que sea posible, es el más compatible con todos los navegadores.
- Manténgalo actualizado - La manera más rápida para que una web pierda credibilidad es contener la información anticuada.

Figura 9.2. De la Usabilidad depende que muchos usuarios consulten tu web o no:



También, a continuación te citamos los beneficios que suponen unas buenas prácticas en Usabilidad web. Si te fijas, todos estos beneficios implican una reducción y optimización general de los costes de producción, así como un aumento en la productividad tanto de ti (como redactor web) como de tus visitantes que simplemente quieren realizar una consulta concreta y atemporal:

- Prestigio - La Usabilidad mejora tu imagen y tu prestigio.
- Menos es más - Reducción de los costes de aprendizaje y esfuerzos.
- ¡Fuera problemas! - Disminución de los costes de asistencia y ayuda al usuario.
- ¡Minimicemos los errores! - Disminución en la tasa de errores cometidos por el usuario y del retrabajo.
- Eficiencia - Optimización de los costes de diseño, rediseño y mantenimiento.
- Audiencia - Aumento de la tasa de conversión de visitantes a clientes de un sitio web.
- Karma positivo - Aumento de la satisfacción y comodidad del usuario.
- Calidad de la información - Mejora la calidad de vida de los usuarios, ya que reduce su estrés, incrementa la satisfacción y la productividad.

Importante

Por todo ello, no llames a un botón "Pincha aquí para encontrar tu resultado" sino llámalo "Buscar" porque cualquier persona debería entender el funcionamiento de tu botón en tan solo 1 segundo. No pongas enlaces a páginas que ya no existan. No añadas banners por añadir, piensa y analiza todo lo que publicas en tu web. Tampoco digas "Pincha aquí para acceder a nuestras galerías de fotos" sino "Galerías de fotos". Así en tan solo 1 segundo todo el mundo comprenderá dónde estás tus galerías de fotos. Y no escribas en mayúsculas (excepto los siglos y marcas tipo CCOO, NASA, etc..).

¿Qué es la Accesibilidad web?

La Organización Mundial de la Salud (OMS) recoge en sus informes un total de 600 millones de personas con discapacidad. El acceso de estas personas a la tecnología debe tenerse en cuenta en la construcción de una sociedad igualitaria.

Cuando los sitios web están diseñados pensando en la accesibilidad, todos los usuarios pueden acceder en condiciones de igualdad a los contenidos. Por ejemplo, cuando un sitio tiene un código XHTML semánticamente correcto, se proporciona un texto equivalente alternativo a las imágenes y a los enlaces se les da un nombre significativo, esto permite a los usuarios ciegos utilizar lectores de pantalla o líneas Braille para acceder a los contenidos. Cuando los vídeos disponen de subtítulos, los usuarios con dificultades auditivas podrán entenderlos plenamente. Si los contenidos están escritos en un lenguaje sencillo e ilustrados con diagramas y animaciones, los usuarios con dislexia o problemas de aprendizaje están en mejores condiciones de entenderlos.

Si el tamaño del texto es lo suficientemente grande, los usuarios con problemas visuales puedan leerlo sin dificultad. De igual modo, el tamaño de los botones o las áreas activas adecuado puede facilitar su uso a los usuarios que no pueden controlar el ratón con precisión. Si se evitan las acciones que dependan de un dispositivo concreto (pulsar una tecla, hacer clic con el ratón) el usuario podrá escoger el dispositivo que más le convenga.

Figura 9.3. La Accesibilidad es por todos:



Lo mencionado en los párrafos anteriores se puede resumir en Pautas de Accesibilidad; estas pautas explican cómo hacer accesibles los contenidos de la web a personas con discapacidad. Las pautas están pensadas para todos los diseñadores de contenidos de la web y para los diseñadores de herramientas de creación. El fin principal de estas pautas es promover la accesibilidad. (*Esta definición proviene de la Wikipedia en castellano*)

Características de un sitio Accesible

Podemos decir que un sitio web será accesible siempre que:

- Transformable: La información y los servicios deben ser accesibles para todos y deben poder ser utilizados con todos los dispositivos de navegación.
- Comprensible: Contenidos claros y simples.
- Navegable: Mecanismos sencillos de navegación.

Conociendo el TAW

TAW (*Test de Accesibilidad Web*) es una herramienta, desarrollada por Fundación CTIC, que permite comprobar de forma automática ciertos aspectos de la accesibilidad Web. Sus destinatarios son los profesionales del diseño y desarrollo Web.

La herramienta TAW dispone de 2 modalidades de ejecución, bien como analizador online (desde su portal web), o como aplicación instalable de forma local.

El analizador TAW online funciona introduciendo una URL del sitio Web que se pretende analizar, generando un informe HTML con información sobre el resultado del análisis. El analizador online está disponible para las siguientes normativas:

- Pautas de accesibilidad al Contenido Web 1.0 (WCAG 1.0).
- Pautas de accesibilidad al Contenido Web 2.0 (WCAG 2.0). Estas pautas se basan en cuatro principios fundamentalmente, cada uno de los cuales puede ser definido con una única palabra: perceptible, operable, comprensible y robusto.
- Aplicaciones informáticas para personas con discapacidad. Requisitos de accesibilidad para contenidos en la Web (UNE 139803).

Las diferentes normativas agrupan una serie de comprobaciones (llamadas puntos de verificación o criterios de éxito) en 3 niveles de accesibilidad A, AA, AAA. El cumplimiento de todos los puntos de verificación de un determinado nivel de accesibilidad permite declarar la conformidad en ese nivel.

La URL de la herramienta TAW es <http://www.tawdis.net>

Reduciendo las barreras de la información

Para hacer el contenido Web accesible, se han desarrollado las denominadas Pautas de Accesibilidad al Contenido en la Web (WCAG), cuya función principal es guiar el diseño de páginas Web hacia un diseño accesible, reduciendo de esta forma barreras a la información.

WCAG consiste en 14 pautas que proporcionan soluciones de diseño y que utilizan como ejemplo situaciones comunes en las que el diseño de una página puede producir problemas de acceso a la información. Las Pautas contienen además una serie de puntos de verificación que ayudan a detectar posibles errores.

Cada punto de verificación está asignado a uno de los tres niveles de prioridad establecidos por las pautas.

- *Prioridad 1*: son aquellos puntos que un desarrollador Web tiene que cumplir ya que, de otra manera, ciertos grupos de usuarios no podrían acceder a la información del sitio Web.
- *Prioridad 2*: son aquellos puntos que un desarrollador Web debería cumplir ya que, si no fuese así, sería muy difícil acceder a la información para ciertos grupos de usuarios.
- *Prioridad 3*: son aquellos puntos que un desarrollador Web debería cumplir ya que, de otra forma, algunos usuarios experimentarían ciertas dificultades para acceder a la información.

En función a estos puntos de verificación se establecen los niveles de conformidad:

- *Nivel de Conformidad "A"*: todos los puntos de verificación de prioridad 1 se satisfacen.
- *Nivel de Conformidad "Doble A"*: todos los puntos de verificación de prioridad 1 y 2 se satisfacen.
- *Nivel de Conformidad "Triple A"*: todos los puntos de verificación de prioridad 1,2 y 3 se satisfacen.

Las pautas describen cómo hacer páginas Web accesibles sin sacrificar el diseño, ofreciendo esa flexibilidad que es necesaria para que la información sea accesible bajo diferentes situaciones y proporcionando métodos que permiten su transformación en páginas útiles e inteligibles.

Recursos y tutoriales para aprender más

A continuación, tienes un listado de recursos, webs y tutoriales que te enseñan más sobre la Usabilidad y la Accesibilidad web, para que puedas aplicar más conocimientos poco a poco.

- Evolución del diseño web (de lo aburrido y barroco a lo espectacularmente fácil) - <http://www.uxabilidad.com/inspiracion/la-evolucion-del-diseno-web.html>

- Formularios usables: 60 Directrices de Usabilidad - <http://olgacarreras.blogspot.com.es/2007/02/formularios-usables-60-directrices-de.html>
- Factores que entorpecen la usabilidad de los sitios web - <http://www.webnova.com.ar/articulo.php?recurso=432>
- Usabilidad, conceptos básicos - <http://www.slideshare.net/gikarl/usabilidad-conceptos-bsicos>
- El papel de la usabilidad en la evolución de los sistemas de información y conocimiento - <http://blog.4ikim.com/2012/04/el-papel-de-la-usabilidad-en-la.html>
- Accesibilidad según la W3C - <http://www.w3c.es/Divulgacion/GuiasBreves/Accesibilidad>
- TAWDIS - <http://www.tawdis.net>
- Accesibilidad en la Web 2.0 - <http://www.slideshare.net/dwebslide/accesibilidad-en-la-web-20>
- 10 mitos y falacias sobre Accesibilidad web - http://www.youtube.com/watch?v=SZ0_BM-ba7s
- 247 web usability guidelines (en inglés) - <http://www.userfocus.co.uk/resources/guidelines.html#link>
- La usabilidad en la web - <http://www.slideshare.net/astromario/mdulo-4-usabilidad-web>
- Principios de usabilidad y creación de contenido para móviles - http://www.youtube.com/watch?v=otrVRAR_35c

Capítulo 10. Redes sociales, catapulta de nuestros portales

En este apartado queremos citar muy por encima las principales características que nos brindan las redes sociales en la actualidad y cómo podemos aprovecharnos para que la información municipal de nuestro Ayuntamiento llegue a más personas, sean o no sean de habitantes de nuestro municipio

Beneficiándonos de las Redes Sociales

A estas alturas, no es necesario explicar qué es una Red Social, cuáles son las redes sociales más conocidas ni cómo funcionan, ya que prácticamente el 100% de los usuarios de internet participan en alguna red social, sea cual sea la naturaleza de ésta.

Es interesante saber que el término red social fue acuñado principalmente a los antropólogos ingleses John Barnes y Elizabeth Bott, ya que, para ellos resultaba imprescindible considerar lazos externos a los familiares, residenciales o de pertenencia a algún grupo social. Y también podemos enlazar a la audiencia de estas redes sociales con las informaciones que venimos a compartir desde las webs de las AAPP en general y las webs municipales en concreto.

Figura 10.1. Nuestra audiencia está en las Redes Sociales:



Si comunicamos actividades culturales, el programa de las fiestas del pueblo, información de interés municipal o cambios en el horario de autobuses de nuestro municipio, sólo se van a enterar los usuarios que, directamente, accedan esos días a nuestra página web. En cambio, si además compartimos esas informaciones en Google +, Facebook, Twitter, etc., vamos a llegar a un público mucho mayor.

A continuación vamos a ver algunas utilidades para enlazar nuestros contenidos y los contenidos de nuestras redes sociales para que actúen en paralelo.

Utilidades de Facebook

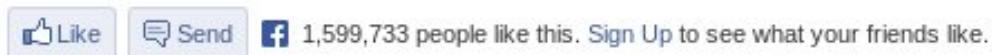
En la url <http://developers.facebook.com/docs/reference/plugins/like-box/> podemos configurar la caja llamada 'like box' y incrustarla en nuestra web para mostrar los usuarios que siguen nuestra página Facebook, o nuestras últimas noticias, o mostrar el botón de "me gusta" para que más usuarios nos sigan:

Figura 10.2. Like box:



Aquí tenemos otra utilidad, llamada 'Like button' que podemos meter en nuestra web para que, haciendo click aquí, están haciendo "Me gusta" en nuestra página de Facebook, de tal manera que aumentamos la audiencia fácilmente. Podéis configurarla en <http://developers.facebook.com/docs/reference/plugins/like/>

Figura 10.3. Like button:

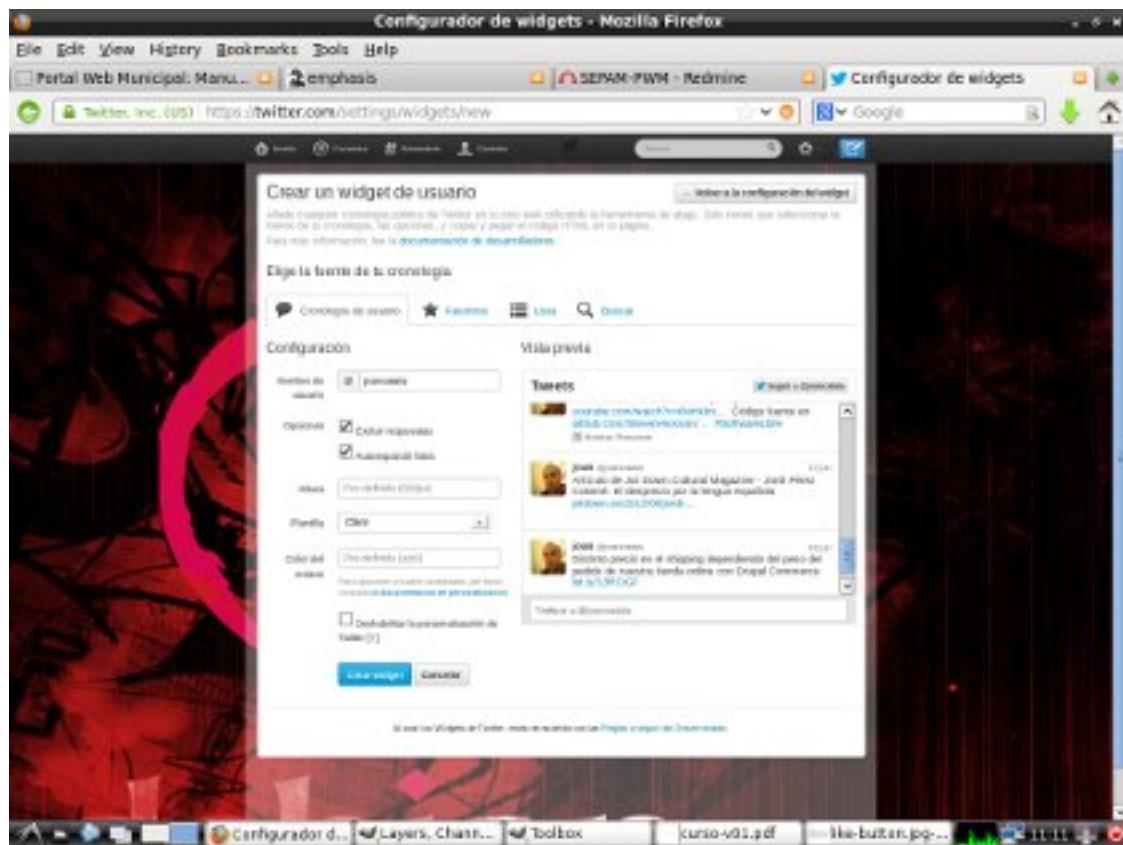


Aunque hemos querido mostrarte las más populares, tienes más utilidades en <http://developers.facebook.com/docs/plugins/>.

Utilidades de Twitter

Si también para informar sobre nuestras noticias municipales usamos Twitter, la mayor red social de microblogging, podemos usar también algunas utilidades en nuestra web. Como por ejemplo el Twitter Widget (para usarlo, es necesario tener una cuenta en Twitter y, desde la configuración de nuestro perfil, acceder al apartado "Widgets" a mano izquierda):

Figura 10.4. Twitter widget:



Lo bueno de Twitter es que no es muy intrusivo y, aunque no lo parezca, hay muchísimos usuarios que se informan a través de Twitter leyendo titulares y accediendo a aquéllos que les parecen interesantes. Por lo tanto, participar en Twitter también es una buena práctica para ganar visitas en nuestra web.

Y aunque está alejado del objetivo de este documento, aquí tienes un enlace con muchísimas aplicaciones y web que interactúan con Twitter a modo informativo. No es necesario que profundices en este tema más de lo que tú mismo quieras:

<http://www.socialblabla.com/90-de-las-mejores-aplicaciones-para-twitter.html>

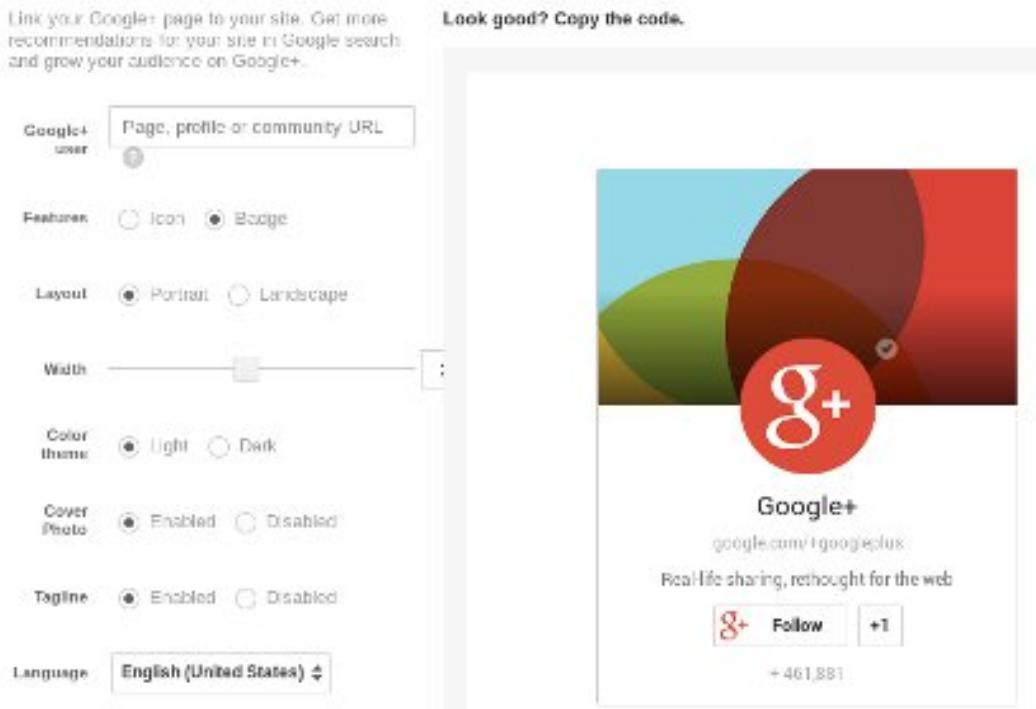
Utilidades de Google plus

Hace ya tiempo, comienza a popularizarse otra red social que mezcla características de Facebook, Twitter y de otras, creada por Google: Google Plus. Con esta herramienta, también podemos llegar a mucha audiencia que, poco a poco, va sumándose a esta red social, sobre todo los usuarios de Gmail o de otras aplicaciones de Google.

Existe una utilidad para insertar en nuestra web nuestra carátula de Google Plus, o nuestro botón para seguirnos, etc, fácilmente:

Figura 10.5. Google badge:

Google+ Badge



Para configurarla, basta con entrar en la siguiente dirección: <https://developers.google.com/+/web/badge/>

Más redes sociales y más utilidades

Como esto no podemos extenderlo hasta el infinito, hemos comentado por encima las tres redes sociales más populares de la actualidad, pero ello no significa que sean indispensables o las más eficientes, ni tampoco que no existan otras redes sociales que nos puedan beneficiar más.

Por este motivo, a continuación te listamos ideas y utilidades de redes sociales existentes y que también imperan en Internet:

- Puedes insertar vídeos de Youtube, Vimeo, etc.
- Puedes insertar galerías de fotos de Picasa y Flickr
- Puedes añadir videoplayers de podcasts de Ivoox, Radio Nacional de España, etc.
- Puedes insertar información meteorológica de alguna web (como www.ELTIEMPO.es)
- Puedes añadir mapas de Google Earth o OpenStreetMap.org
- Puedes añadir canciones de Soundcloud o MySpace/Bandcamp

La conclusión de este capítulo del manual es que las Redes Sociales, al ser parte de Internet y al englobar a cientos de miles de usuarios de todo el mundo, son una gran herramienta para difundir todo tipo de informaciones: ya sean culturales, políticas, municipales, etc. Debemos aprovechar al máximo cualquier

plataforma que ayude a difundir las noticias de nuestra web municipal y que también ayuden a que los ciudadanos puedan contactarnos fácilmente.

Para ser sinceros, debemos decirte que no nos hemos extendido mucho en la cuestión de las Redes Sociales ya que el panorama es vasto y sus posibilidades son realmente inmensas, además de que no hay que obviar que las utilidades en internet están cambiando y evolucionando continuamente, por lo que nos extenderíamos demasiado y este manual perdería un poco el sentido, ya que únicamente pretendemos formarte en la gestión y mantenimiento de tu web municipal. No obstante, queríamos que tengas muy en cuenta que las redes sociales ayudan a nuestra labor de gestión y publicación de contenidos ya que tenemos una audiencia muy grande al alcance.

Capítulo 11. Administración de la web municipal

En este apartado queremos explicarte cómo podemos acceder a la web con nuestras credenciales para que Drupal vea que somos usuarios autorizados y cómo podemos acceder a las opciones de administración avanzadas para gestionar nuestro portal web municipal.

No todos los portales tienen activados los permisos de Administración total, ya que esto es algo avanzado y sólo lo activamos a aquellos municipios que deseen profundizar y gestionar de forma más completa su portal web.

Identificarnos en el portal

Para poder modificar nuestra web necesitamos estar identificados y que Drupal reconozca los permisos que tenemos otorgados. Para ello escribimos en la barra de direcciones de nuestro navegador: <http://www.NUESTROMUNICIPIO.es/user>, al igual que ya veníamos haciendo en las páginas antiguas con Drupal 5 y Drupal 6.

En esta página nos aparece un formulario donde debemos escribir nuestro nombre de usuario o nuestra dirección de correo (con la que tenemos asociada la cuenta) y la contraseña.

Cuando tengamos los datos introducidos pulsaremos el botón iniciar sesión para identificarnos y poder trabajar sobre el portal.

Menú de Administración

El Menú administración solo aparecerá después de habernos identificado en el portal, e incluye enlaces a las operaciones habituales de administradores y redactores del portal.

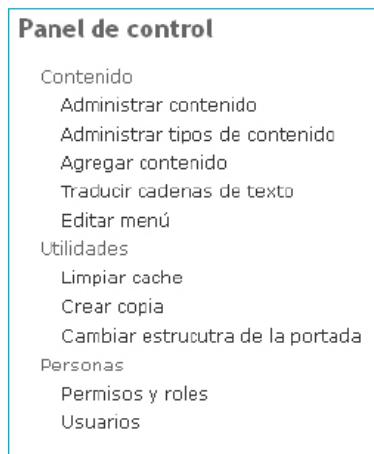
Mi cuenta es el apartado donde podemos configurar nuestra contraseña, nuestra dirección de correo electrónico, etc.

Desde el *Panel de control* podemos acceder a todas las acciones relacionadas con la creación y edición de contenido del portal.

Crear contenido es un acceso rápido al formulario de creación de Artículos (eventos, noticias, páginas, etc.) de nuestro portal.

El Panel de Control

El panel de control incluye todas las operaciones que puede realizar el usuario, también las de creación de nuevos tipos de contenido, o la de limpiar cache para forzar el refresco del portal en el módulo de aceleración de la web.

Figura 11.1. El panel de control:

Administrar contenido: nos muestra todo el contenido que tenemos en nuestra web municipal ordenado descendente (los nuevos primero). Para saber más sobre esta opción, lee el apartado de *Administrar contenido*.

Administrar tipos de contenido: desde este enlace podemos crear tipos de contenido, eliminarlos o reordenarlos. Esta es una opción avanzada para desarrollar nuevas funcionalidades en la web. No es necesario crear nuevos tipos de contenido.

Agregar contenido: nos permite crear nuevos Artículos en la web (ya sean noticias, páginas estáticas, eventos, galerías de imágenes, etc.)

Traducir cadenas de texto: en el portal se puede traducir todo el contenido, desde este apartado traduciremos lo que no sean ni contenidos ni menús. P.e.: Tipos de contenido.

Editar menú: nos permite añadir, eliminar o modificar todas las opciones principales del menú y las subopciones.

Limpiar la cache de la base de datos: Si hemos realizado un cambio importante en la página pero no lo vemos aplicado deberemos limpiar la cache para que se aplique.

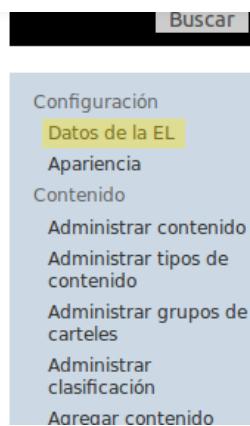
Crear copia: esta es una opción avanzada también. Antes de hacer algún cambio importante en la web deberemos crear una copia de seguridad, así si algo no va como habíamos previsto podemos restaurar la página a un estado anterior que sí funcionaba correctamente.

Cambiar la estructura de la portada: esta también es una opción avanzada. Desde aquí podemos modificar la estructura o los campos que se muestran en cada panel.

Permisos y roles: desde aquí podemos modificar los roles y los permisos asignados a cada uno. Usuarios: Desde aquí podemos crear, eliminar o modificar los usuarios de la página.

Cambiar los datos básicos del Ayuntamiento

En los pies de la página, aparecen los datos de contacto y localización de nuestro ayuntamiento (nombre, calle, número, código postal, NIF, teléfono, FAX, etc.). Para administrar estos campos, basta con acceder a nuestro panel de control y entrar en la opción "Datos de la EL" tal como muestra esta imagen:

Figura 11.2. Administrando usuarios:

También desde aquí es posible cambiar el color de las plantillas de la web, como ya comentamos en un anterior capítulo. Finalmente, una vez hemos modificado los datos, guardaremos la página y los datos aparecerán en el pie al instante.

Administración de usuarios

Para administrar usuarios de la web (añadir usuarios, eliminar usuarios o modificar datos de usuario) se requiere permisos de administración, por lo tanto es necesario que los responsables de las web municipales nos solicitéis estos permisos.

Una vez tenemos los permisos de administración, podemos acceder a esta opción en nuestro panel de control y veremos una página parecida a la siguiente imagen.

Figura 11.3. Administrando usuarios:

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the title "Personas | Ajuntament de La Jana - Mozilla Firefox". The address bar shows "www.lajana.es/admin/people". The main content area displays a table of users and a form for adding new users.

Formulario para añadir un nuevo usuario:

rol:	seleccionar	<input type="button" value="Pasar"/>
correo:	seleccionar	<input type="button" value="Pasar"/>
contraseña:	seleccionar	<input type="button" value="Pasar"/>

Opciones de actualización:

Actualizar a los usuarios seleccionados

Tabla de usuarios:

checkbox	NOMBRE DE USUARIO	CORREO	ROLES	NOMBRE COMPLETO	ÚLTIMO ACCESO	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	rederator	activa	• editor	1 mes 19 horas	hace 6 días 22 horas	<input type="button" value="editar"/>
<input type="checkbox"/>	admin-administrador	activa	• administrador • editor	1 mes 19 horas	hace 9 segs	<input type="button" value="editar"/>
<input type="checkbox"/>	digital-digital	activa	• editor	1 mes 2 semanas	nunca	<input type="button" value="editar"/>
<input type="checkbox"/>	rederator	desactivada	• editor	1 mes 2 semanas	nunca	<input type="button" value="editar"/>
<input type="checkbox"/>	digital-administrador	activa	• administrador	1 mes 2 semanas	nunca	<input type="button" value="editar"/>
<input type="checkbox"/>	rederator	desactivada	• administrador	1 mes 2 semanas	nunca	<input type="button" value="editar"/>
<input type="checkbox"/>	rederator	activa	• administrador	1 mes 2 semanas	nunca	<input type="button" value="editar"/>
<input type="checkbox"/>	rederator	activa	• administrador	1 mes 2 semanas	nunca	<input type="button" value="editar"/>
<input type="checkbox"/>	rederator	activa	• administrador	1 mes 2 semanas	hace 1 semana 2 días	<input type="button" value="editar"/>

Desde aquí podemos fácilmente crear nuevos usuarios haciendo clic sobre el enlace "Aregar usuario" que se encuentra al principio de la lista de los usuarios. Una vez vayamos a crear usuarios, se nos pedirá introducir un nombre, un correo electrónico y la contraseña. Desde ahora ya podemos acceder a la web con dicho usuario.

Desde este apartado también podemos eliminar un usuario editando su perfil y eliminándolo - desde el botón inferior - o bien seleccionar varios usuarios y eliminarlos al mismo tiempo.