



GWE5 / Gestor Web Extendido / Ayuda para el control de contenidos

Sumario

| | |
|---|-----------|
| AYUDA PARA EL CONTROL DE CONTENIDOS DE GWE5 / GESTOR WEB EXTENDIDO..... | 2 |
| CONCEPTOS BÁSICOS..... | 2 |
| ACCESO GENERAL..... | 3 |
| CAMBIANDO CONTENIDOS..... | 3 |
| <i>Control de Contenidos de las Páginas.....</i> | <i>3</i> |
| <i>Módulos que no podemos cambiar.....</i> | <i>4</i> |
| <i>Módulos de plantilla.....</i> | <i>4</i> |
| <i>Tipos de módulo.....</i> | <i>5</i> |
| Tipo de Módulo: Texto / imágenes / descargas..... | 5 |
| Imágenes..... | 5 |
| Descargas..... | 7 |
| Textos..... | 7 |
| Propiedades..... | 8 |
| Tipo de Módulo: Sección Informativa o de Actualidad..... | 8 |
| Elementos Informativos..... | 9 |
| Definición de contenido ampliado para un elemento informativo..... | 10 |
| Eliminación de elemento informativo y su página de ampliación de información..... | 11 |
| Otras propiedades de una Sección Informativa..... | 12 |
| Ventanas a secciones informativas existentes..... | 12 |
| Tipo de Módulo: Área con Secciones de Descarga de Documentos..... | 13 |
| Secciones de descarga de documentos..... | 13 |
| Tipo de Módulo: Banners..... | 13 |
| Tipo de Módulo: Código HTML libre..... | 14 |
| Tipo de Módulo: Enlaces de interés..... | 14 |
| Tipo de Módulo: Foro..... | 15 |
| Alta / revisión de participante en los foros..... | 16 |
| Baja de Participante..... | 17 |
| Tipo de Módulo: Videos..... | 17 |
| Tipo de Módulo: Slideshow..... | 18 |
| Tipos de módulos específicos para entidades locales..... | 19 |
| Tipo de módulo: Trámites..... | 19 |
| Tipos de módulo: Composición de Pleno y Junta de Gobierno..... | 20 |
| Tipo de Módulo: Servicios de la Entidad Local..... | 20 |
| Tipo de Módulo: Directorio de Personal..... | 20 |
| VERSIÓN..... | 21 |

Ayuda para el control de contenidos de GWE5 / Gestor Web Extendido

Este gestor web (en adelante **gwe5**) te permite entrar en una página de administración de contenidos con tu nombre de usuario/a y tu clave de acceso.

Una vez conectado/a, tienes la posibilidad de cambiar los contenidos o generar nuevos contenidos para aquellas zonas de tu página web para las que tienes permisos habilitados.

Esto garantiza que te puedas centrar en los contenidos sin reocuparte por el diseño.

Todos los cambios que se realicen se verán inmediatamente reflejados en tu página o web pública.

Esta ayuda describe las posibilidades que tienes, así como las situaciones con las que te vas a encontrar y cómo solucionarlas.

Conceptos básicos

Puedes modificar contenidos de las zonas para las que tienes permisos, pero no puedes cambiar la estructura o el diseño de la página.

Si hay alguna zona sobre la que quieres actuar pero **gwe5** no te deja, contacta con **administración general de la web** para que te conceda los permisos que necesites o realice el cambio.

Si deseas que otras personas tengan acceso a la modificación de ciertas áreas o zonas concretas, se pueden establecer diferentes usuarios con permisos para diferentes zonas. Puedes solicitarlo a **administración de la web**.

Para cada página se establecen los contenidos en base a **franjas** o bandas, que pueden ser de una, dos, tres o cuatro **columnas**.

Cada columna se le tiene asignado un **módulo**, que tendrá establecido un **tipo de módulo** y su disposición.

Botones: Dentro de las páginas de control de contenidos, los botones con fondo **VERDE** implican que al pulsarlos no se cambia nada, simplemente sirven para acceder a otras zonas pero con la posibilidad de volver sin realizar cambios. Los botones con fondo **AZUL** implican que al pulsarlos se va a realizar algún cambio real en los contenidos de nuestra web.

En las páginas de cambio de contenidos debemos pulsar el botón **VALIDAR** para que los cambios surtan efecto. El efecto es inmediato.

Acceso general

El acceso al *Control de Contenidos* se realiza con las claves que se te han facilitado.

La entrada del Control de Contenidos se encuentra en la dirección

https://direccion_de_tu_web.ext/admin

Al introducir nombre de usuario y clave se debe recordar que son diferentes las letras mayúsculas y minúsculas.

Hay dos maneras de entrar en nuestra zona de administración de contenidos:

- Botón **INICIO CONTROL WEB** nos lleva directamente a la página de inicio.
- Botón **CONTINUAR** nos lleva directamente a la página o sección en la que estábamos en la última sesión de trabajo.

Además de salir de forma voluntaria pulsando en la opción 'SALIR' de la parte superior, es posible que nuestra sesión de trabajo acabe por haber transcurrido cierto tiempo sin actividad. Si esto ocurre y queremos seguir por donde íbamos, es el momento de pulsar [continuar], una vez vuelto a poner nuestro nombre de usuario/a y clave de acceso.

Cambiando Contenidos

Control de Contenidos de las Páginas

Una vez validados tu nombre de usuario/a y clave, aparece la página pública tal como se ve normalmente pero en modo **edición de contenidos**, con una barra azul en la zona inferior que nos avisa que estamos editando contenidos, nos dice nuestro nombre de usuario/a y nos permite 'Desconectar', acceder a nuestros datos o visualizar esta ayuda.

Este botón **DESCONECTAR** nos vuelve a llevar a la página de autenticación donde se pedirá de nuevo el nombre de usuario/a y clave.

En modo **edición de contenidos** podemos movernos por las páginas usando los menús de manera normal, pero observaremos recuadros azules con pestañas en la parte superior indicándonos, según el caso, los botones:

CONTENIDOS **FONDO MÓDULO** **FONDO FRANJA**

que aparecerán en las zonas en las que se nos ha concedido permiso de modificación de contenidos.

El botón **FONDO MÓDULO**, nos lleva al cambio de imagen de fondo de una columna o módulo. Siempre que queramos realizar un cambio de imagen, deberemos tener preparada en nuestro ordenador la imagen adecuada.

El botón **FONDO FRANJA**, nos lleva al cambio de imagen de fondo de una franja.

El fondo de una franja coincide con el de un módulo solamente si se trata de una franja con una sola columna y esta ocupa todo el ancho de la pantalla.

De no ser así, ya que la franja está por debajo del módulo, se verá la imagen de fondo de la franja por los laterales de la del módulo,

Las imágenes que subamos a nuestra web son convertidas automáticamente al tamaño adecuado. No obstante existe un límite en el peso o tamaño en MegaBytes (MB) que puede ser subido. La información del peso máximo permitido depende del servidor donde esté instalado GWE5 y viene informado en las casillas de selección de imágenes para subir.

No obstante hay que procurar que la imagen original sea de tamaño al menos como se va a visualizar en un monitor grande ya que si la web tiene que encoger la imagen esta no perderá calidad, pero si la tiene que agrandar puede salir borrosa o pixelada.

Módulos que no podemos cambiar

Observamos que hay franjas que no podemos cambiar, bien porque no se nos ha dado permiso o bien porque son franjas con tipos de módulo fijo, como menús, selector de idiomas, líneas de ruta etc.

Estas y otras franjas no pueden ser modificadas con el fin de centrar nuestro trabajo en las zonas que nos han asignado e imposibilitar erratas en la manipulación de datos.

No obstante, si consideramos que deberíamos poder cambiar otros módulos, debemos hablar con administración general de la web para que nos posibilite la modificación de estas zonas.

Módulos de plantilla

Hay módulos que pertenecen al diseño general y que se repiten en diferentes páginas de nuestra web. En el caso de tener permisos para modificar fondo o contenidos de alguno de estos módulos hay que tener en cuenta que los cambios que hagamos se propagarán por todas las páginas que usen la misma plantilla.

Un módulo de plantilla viene etiquetado con las letras **PL** en un círculo.

Tipos de módulo

En los módulos que podemos cambiar, pulsando el botón **CONTENIDOS** (o bien pulsando sobre cualquier sitio de la zona interior del recuadro iluminado) accederemos a la pantalla de modificación de datos, que será diferente según el 'tipo de módulo' que se haya definido para esta zona.

Tipo de Módulo: **Texto / imágenes / descargas**

Este tipo de información es la más usual y se divide en imágenes, archivos o documentos para descargar y textos. Ninguno de los tres son obligatorios, es decir que podemos componer este espacio con solamente imágenes, solamente textos, solamente descargas o cualquier combinación de los tres.

Al entrar en 'Contenidos' de un módulo de este tipo lo primero que veremos es una división en cuatro zonas: dos para la modificación e incorporación de imágenes y descargas, una para los textos y otra para las propiedades o forma en la que saldrán las cosas.

Imágenes

- Podemos revisar o eliminar las imágenes de este módulo, pulsando en el botón **EDITAR** o en el botón **ELIMINAR** junto a cada imagen. Más abajo encontraremos el botón de **Nueva Imagen**.

Tanto en la inclusión de nueva imagen como en su edición encontramos las siguientes casillas:

- **Texto explicativo de la imagen**, que saldrá en el típico globo al parar el ratón sobre la imagen, en sus diferentes idiomas o bien como pie de foto, según se haya definido.
- **Vínculo**: si queremos que al pulsar sobre la imagen vayamos a otra página, interna o externa, debemos poner aquí su dirección completa o URL. Poner algo aquí tiene prevalencia sobre la función de ampliación de la imagen, la cual anula.
- **Efecto de aparición**: permite seleccionar diferentes efectos de entrada de la imagen cuando aparece en pantalla, al cargar o al hacer scroll.

Los diferentes efectos aparecen en inglés: son palabras conocidas:

fade : fundido
slide: deslizamiento
zoom: aumento
flip: vuelta

up: hacia arriba
down: hacia abajo
right: hacia la derecha
left: hacia la izquierda

Hay que procurar que los efectos sean discretos, demasiado movimiento puede resultar en una web poco atractiva.

Aunque se puede animar cualquier imagen, estos efectos suelen ser usados para imágenes que no aparecen en el primer pantallazo sino que van apareciendo al hacer scroll (aunque esto no es obligatorio).

- **Imagen base:** nos permitirá seleccionar una imagen ubicada en nuestro ordenador.

OJO: Las imágenes que queramos incluir **deben estar preparadas de manera previa** y tratadas con un editor de imágenes para optimizar tanto su visualización como su tamaño. Un botón nos permitirá navegar por nuestras carpetas para encontrar y seleccionar la imagen deseada. Las imágenes pueden estar en formato GIF, JPEG (jpg) y PNG.

Tamaño y proporción: Es conveniente que, en el caso de que haya más de una imagen en un módulo de este tipo, **todas las imágenes base tengan la misma proporción de ancho x alto** para que salgan de forma adecuada.

- **Subir nueva imagen activa:** si subimos una imagen mediante esta casilla, la imagen subida sustituirá a la imagen base al pasar el ratón por encima. Esta función es compatible tanto con el vínculo como con la imagen ampliada.
- **Imagen ampliada:** es una imagen **opcional** más grande que la imagen base y que saldrá al pulsar sobre la imagen base. Puede ser una ampliación de la imagen base, un detalle u otra imagen. A veces por comodidad se sube la misma imagen para la básica y para la ampliación.

En la Web pública, cuando el usuario pulsa sobre una imagen ampliable, la imagen ampliada sale en una galería de imágenes, pudiendo revisar en esa misma galería todas las imágenes ampliables del módulo.

- **Efecto zoom:** Si aplicamos este efecto, la imagen (base o activa) se agrandará suavemente al pasar el ratón por encima. Podemos seleccionar entre una ampliación reducida (suave) o una ampliación algo mayor.

Descargas

- Al igual que con las imágenes, podemos revisar las descargas existentes o dar de alta una nueva descarga. Los documentos para subir deben estar preparados en nuestro ordenador y los seleccionaremos con el botón '**Seleccionar archivo**'.

Manejadores: En cualquier lista de elementos que se puedan ordenar (imágenes, descargas, elementos informativos, etc), dichos elementos irán acompañados a la izquierda de un manejador consistente en una doble raya vertical 

Si **arrastramos** los elementos desde ese manejador podremos variar a nuestra voluntad el orden de aparición en la web.

Las inclusiones o sustituciones de imágenes y descargas de este tipo de módulo son independientes a la inclusión o modificación del texto y propiedades del módulo.

Textos

- Casillas para definir texto enriquecido (con posibilidades de edición limitadas). **Título** y **Texto** para cada idioma definido.

La separación de título y texto tiene especial utilidad si elegimos 'Imágenes entre título y texto' en las propiedades, más abajo. Si no es el caso, en realidad da igual que pongamos ambos conceptos en la casilla de texto, siempre dándoles el adecuado formato mediante los comandos de 'texto enriquecido'

Una casilla de **texto enriquecido** tiene una serie de botones para mejorar el aspecto de texto que seleccionemos, al estilo procesador de textos simple:

- **Propiedades del texto:** Fuente, Tamaño, colores de texto y de fondo o estilos negrita y cursiva.
- **Borrado de propiedades del texto:** si tenemos dudas después de haber aplicado diferentes propiedades, mejor pulsar en este botón (con el texto seleccionado) para eliminar todos los estilos.
- **Botones deshacer y rehacer,** referentes a la edición actual (no válido después de haber validado las modificaciones).
- **Propiedades de párrafo,** como numeración, viñetas, sangría o alineación.

- **Vínculos:** para introducir cualquier dirección web a la que queremos que el texto seleccionado vincule.
- **Fuente HTML:** nos permite revisar y cambiar el código HTML generado a partir de los estilos y características aplicadas al texto. Editar con este botón pulsado **sólo debe hacerse si se tienen conocimientos de HTML, CSS o JavaScript.**

Propiedades

- Nos permite descubrir algunas propiedades del módulo que podremos cambiar:
 - **Disposición:** Se puede variar entre diferentes composiciones para la presentación del texto e imágenes:
 - Texto adaptable con imágenes a la izquierda
 - Texto adaptable con imágenes a la derecha
 - Texto con imágenes a la derecha, en columna
 - Texto con imágenes a la izquierda, en columna
 - Texto con imágenes arriba
 - Texto con imágenes debajo
 - Texto con imágenes entre el título y el texto.

‘Adaptable’ significa que el texto rodea a la imagen por el lado y por debajo mientras que ‘en columna’ deja un espacio hacia abajo, debajo de las imágenes (columna de imágenes) de manera que el texto nunca llega a ponerse debajo de las mismas (a no ser que lo haga como bloque, en pantallas estrechas).

Otras propiedades se pueden cambiar, como el **tamaño de las imágenes en porcentaje** de ocupación del módulo, efectos como **redondeado de las imágenes o sombreado** y si deseamos o no que el **pie de foto** sea visible.

Este tipo de módulos también sirve para insertar sólo texto. Si se desean insertar solamente imágenes, se recomienda utilizar “Texto con imágenes arriba” o “Texto con imágenes debajo” y simplemente dejar las casillas para texto vacías.

En la página pública, los **vínculos a documentos para descargar** saldrán listados siempre bajo el texto.

Tipo de Módulo: Sección Informativa o de Actualidad

Se trata de un módulo donde van a salir ordenados una serie de **elementos informativos**, con su imagen, título y resumen.

Opcionalmente, cualquier elemento informativo se puede vincular a una página externa o bien a una página generada en el interior de nuestra web con información complementaria. A esta última la llamaremos '**Contenido Ampliado**'.

En la pantalla de 'Contenidos' de este tipo de módulo podemos modificar o eliminar los elementos informativos existentes y podemos insertar nuevos elementos, a través del botón **Nuevo elemento informativo**.

Nos encontramos con tres zonas diferenciadas:

- Elementos Informativos (o artículos) activos
- Elementos informativos caducados
- Título de la sección informativa.

Elementos Informativos

Si creamos un elemento nuevo o editamos uno existente aparece:

- **Imagen actual:** la imagen del elemento informativo que saldrá junto a su título y su resumen. Como siempre, si queremos cambiar la imagen o introducir una nueva, tenemos que prepararla previamente y que esté accesible desde el sistema de archivos de nuestro ordenador. Si no ponemos imagen, su lugar lo ocupará una imagen por defecto (generalmente tu logo con colores apagados u otra imagen que haya puesto el equipo de diseño).

Es muy recomendable que todas las imágenes de elementos de una misma sección informativa tengan la misma proporción de alto x ancho, para que este módulo sea visualmente proporcionado. Es posible que las cifras de proporción ancho X alto aparezcan como información junto al letrero de 'Para cambiar la imagen'.

- **Título del elemento**, que saldrá en la parte superior, en los diferentes idiomas definidos.
- **Resumen:** Una manera de identificar mejor el artículo relacionado. Se puede dejar en blanco para que solo salga el título.
- **Texto de pie de imagen:** si lo ponemos, al pasar el ratón por la imagen saldrá el típico globo con esta información y, dependiendo del diseño, como pie de imagen.
- **Fecha del evento:** Es una casilla **importante** porque en el caso de que pongamos una fecha concreta (en el formato solicitado, día-mes-año), **se creará un evento en el calendario**. Desde el mismo calendario este elemento será accesible al pulsar sobre el día del evento, que saldrá resaltado. Si no se trata de un evento con fecha concreta o no queremos que salga en el calendario, basta con dejar esta casilla vacía.

- **Fecha en la que comienza a aparecer:** un elemento informativo no aparecerá en la web pública hasta que no llegue esta fecha. También se usa como criterio de ordenación (ver más abajo). Esta fecha se introduce con motivos funcionales sólo y no aparece en la web pública en ningún momento.
- **Fecha en la que dejará de aparecer** (caducidad): cuando llega esta fecha, el elemento deja de ser publicado de forma automática. Esta fecha se introduce con motivos funcionales sólo y no aparece en la web pública en ningún momento. **Si se deja vacía, el elemento no caducará nunca.** Un elemento con esta fecha cumplida, pasará a la zona de ‘elementos informativos caducados’
- **Vínculo externo,** se puede introducir un vínculo a una página de fuera de nuestra web si se quiere que al pulsar sobre el elemento se acceda a dicha página. Para generar ‘**contenido ampliado**’ dentro de nuestra página, debemos dejar esta casilla vacía. Si el vínculo se deja vacío y no hemos generado el contenido ampliado, el elemento simplemente no vinculará a nada.
- **Vínculo externo embebido en diseño:** Sólo si hemos puesto un vínculo externo, si marcamos esta casilla, el contenido externo aparecerá envuelto dentro de elementos clásicos de nuestra página, como logo, menú superior y menú inferior. Si la dejamos desmarcada, al pulsar se saldrá de nuestra web.

No todos los sitios web funcionan como enlaces ‘embebidos en el diseño’. Si se elige esta casilla se debe probar el funcionamiento y desactivarla si se experimentan problemas de visualización.

- **Mostrarse en todas las ventanas asociadas:** marcando esta casilla el elemento saldrá en las ventanas asociadas de esta sección informativa. Se usa, por ejemplo, para que los elementos más destacados o más actuales salgan en una zona destacada de la portada de la web.

Definición de contenido ampliado para un elemento informativo.

Podemos definir una **página para que salga al pulsar sobre un elemento informativo**. La página que aparecerá estará compuesta por el contenido envolvente clásico de nuestra web y una franja central consistente en un módulo de tipo ‘Texto con Imágenes’.

Al pulsar sobre el botón **DEFINIR CONTENIDO AMPLIADO** se abrirá una pantalla similar a la que hemos visto más arriba para módulos de tipo “Texto con Imágenes” y podremos rellenar su contenido.

Este botón **DEFINIR CONTENIDO AMPLIADO** sólo aparece en las páginas de edición o revisión de elementos informativos, no en la creación. Una vez creado debemos acceder a **EDITAR CONTENIDO BASE** y nos encontraremos con esta posibilidad.

Si la página de contenido ampliado para un elemento informativo ya ha sido creada, en la lista de elementos informativos tendremos acceso a un botón **EDITAR CONTENIDO AMPLIADO** desde el que podremos modificar texto e imágenes de la página en cuestión.

Eliminación de elemento informativo y su página de ampliación de información

- Si queremos **eliminar la página asociada a un elemento informativo** (Contenido Ampliado) pero que el elemento resumido siga apareciendo en la web debemos acceder a la sección informativa correspondiente, luego al elemento informativo pulsando el botón **EDITAR CONTENIDO BASE** y desde la pantalla que aparece pulsar en el botón **ELIMINAR CONTENIDO AMPLIADO**.
- Si queremos **que un elemento informativo deje de aparecer en la web pública pero no desaparezca de nuestra lista** interna de elementos (para poder volverlo a publicar más adelante, por ejemplo), podemos cambiar su fecha de caducidad, poniendo cualquier día anterior a hoy en la casilla 'Fecha en la que dejará de aparecer'. Para volver a publicarlo, volveremos a cambiar la fecha de caducidad poniendo una fecha futura.

TRUCO

Es muy útil poner una fecha pasada en fecha de caducidad para poder elaborar tranquilamente la noticia y su página asociada (Contenido Ampliado) y que no salga en la web a medio hacer. A estos elementos se accede desde la zona de 'Elementos Caducados'.

Una vez acabada de componer la noticia podemos volver a cambiar la fecha en la que deja de aparecer por una fecha futura o dejarla en blanco si no queremos que desaparezca nunca por si sola.

- Y si lo que queremos es **que un elemento informativo desaparezca definitivamente**, junto con su página asociada, si la tiene, basta con pulsar el botón **ELIMINAR DEFINITIVAMENTE** que nos encontramos al lado de cada elemento informativo en la lista.

Título de una Sección Informativa.

Las siguientes casillas se pueden rellenar:

- **Título de la sección informativa**, que saldrá en la parte superior, en los diferentes idiomas definidos. Si dejamos el título vacío, no saldrá la línea superior informativa dentro de la sección, sino que saldrán solamente los elementos.

Otras propiedades de una Sección Informativa.

Hay otras propiedades de una sección informativa que **no podemos cambiar** pero desde la administración general de la web si se uede hacer de forma rápida, por lo que estos cambios se pueden solicitar en cualquier momento.

Por ejemplo:

- Tamaño o proporción de las imágenes.
- Para secciones de colocación no automática: **Número de columnas:** 1, 2, 4 o 6.
- **Número máximo de elementos:** si queremos limitar para que nunca salgan más de n elementos

Supongamos que queremos que salga un máximo de 10 elementos: saldrán los 10 primeros de entre los que estén entre la fecha de aparición y la de caducidad según el Criterio de Ordenación.

- **Criterio de ordenación:** se puede elegir entre uno de estos criterios:
 - *Los elementos nuevos van saliendo en la parte superior.*
 - *Los elementos nuevos van saliendo al final (a la cola).*
 - *Con el orden que aparecen en la lista superior, en cuyo caso aparecerán los correspondientes manejadores  para permitirnos cambiar el orden.*

Ventanas a secciones informativas existentes

Una vez definida una sección informativa, los elementos que deseemos pueden aparecer en otros lugares de la web.

Por ejemplo, si está definido podemos hacer que ciertos elementos seleccionados de una sección de noticias salgan en la portada de la web.

Se puede solicitar a administración general de la web que abran espacios de este tipo en cualquier zona de la página.

Un caso típico es disponer de una página de 'Todos los Eventos' con su sección informativa y una zona con los eventos más importantes en la portada de la web.

Tipo de Módulo: **Área con Secciones de Descarga de Documentos**

Consiste en una zona con diferentes secciones, cada una de ellas con la posibilidad de albergar una descripción y una colección de elementos para descargar.

Como en otras ocasiones, en su pantalla de cambio de contenidos nos encontramos la lista de secciones además de un botón para dar de alta un nuevo elemento.

En la lista de secciones vigentes podemos ordenarla desde el manejador , editarla o eliminarla. Ya que el botón es verde sabemos que la eliminación no es inmediata sino que pasará por una validación intermedia.

Secciones de descarga de documentos

Tanto si accedemos a una sección existente o creamos una nueva, aparece la posibilidad de revisar o dar de alta documentos vinculados con la sección, cuyo tratamiento es similar al de descarga de archivos de otros tipos de módulo vistos más arriba.

También podemos acceder a la modificación del título o nombre y descripción de la sección.

La principal diferencia con la inclusión directa de archivos para descargar existente en el tipo de módulo **Texto / imágenes / descargas** (ver más arriba) es que en este caso se gestionan dos niveles dentro del un solo módulo:

| | | |
|---------------------------------|-----------|------------------------------------|
| Módulo 'Secciones de Descargas' | Sección 1 | Documento 1 Documento 2 etc. |
| | Sección 2 | Documento 1 Documento 2 etc. |
| | etc. | |

Otra diferencia es que en este caso cada sección incluida tiene la posibilidad de ponerle una **fecha de caducidad** para que deje de salir en la web pública en la fecha deseada, momento en el que pasará a formar parte de la lista de '**Secciones caducadas**', accesible también desde la pantalla principal de control de contenidos del módulo.

Tipo de Módulo: **Banners**

Los banners son imágenes generalmente rectangulares a manera de tarjetas de empresas, iniciativas, eventos, etc. que van vinculadas a páginas externas a nuestra web.

Se usan para dirigir a las personas a páginas de interés. Muchas veces se ponen banners en nuestra página a cambio de que la empresa dueña del banner ponga uno nuestro en la suya. Otras veces porque queremos publicitar una iniciativa, porque pertenecemos a una asociación o club o por cualquier otra cosa.

Poner accesos a páginas externas en nuestra web es una de las características que puntúa positivamente en los buscadores a la hora de posicionarnos. También puntúa el que otras páginas tengan vínculos a nuestra web.

Cuando entramos en **CONTENIDOS** de una zona de banners nos encontramos con la lista de banners existente junto a la posibilidad de incluir **Nuevo banner para este módulo**.

En ambos casos se nos permite subir la imagen (que debe estar preparada en nuestro ordenador), poner el texto que saldrá en el típico globo y especificar la dirección del vínculo (URL) al que se dirigirá el navegador si alguien pulsa en este banner.

En la sección de banners se nos permite también decidir el ancho en porcentaje que van a tener los banners. Si no ponemos nada, el ancho de todos los elementos coincidirá con el ancho real del primer banner que tengamos. El orden de los banners, al igual que el de las imágenes o elementos informativos de otros tipos de módulo, puede ser manipulado arrastrando los elementos desde el manejador **||** que aparece a su izquierda.

Es conveniente revisar cómo salen los banners cada vez que se modifican porque es posible que tengamos que ajustar tamaños para que el módulo quede visualmente proporcionado.

Tipo de Módulo: **Código HTML libre**

Es posible que nos encontremos con un módulo que simplemente nos pida que introduzcamos directamente código HTML / CSS / JavaScript o bien le indiquemos la dirección web de un archivo con contenidos de esta índole.

Se trata de un tipo de módulo para el que es necesario tener conocimientos de estos lenguajes, pero que amplía en gran manera el tipo de información que puede contener un módulo.

Este tipo de módulo es también el más simple y a veces se utiliza en módulos que no van a llevar nada más que una línea de separación o una imagen de fondo (que no se define aquí sino en las propiedades de la franja o del módulo).

Tipo de Módulo: **Enlaces de interés**

Este tipo de módulo nos lleva a una lista de enlaces así como la posibilidad de crear enlaces nuevos.

Para cada enlace podemos definir el área o departamento con el que está relacionado, una breve descripción y el vínculo al que llevará cuando sea pulsado.

En la lista de enlaces podemos, como en otras listas, modificar su orden de aparición mediante el manejador **||**, modificarlo mediante el botón **EDITAR** o eliminarlo (botón azul, eliminación inmediata sin confirmación).

Tipo de Módulo: **Foro**

Los foros son páginas donde los usuarios pueden participar, aportando sus contribuciones, opiniones, sugerencias, etc. También podemos tener foros en los que solo usuarios registrados pueden participar e incluso foros en los que solamente el administrador / moderador puede incorporar mensajes (útil por ejemplo para páginas de tipo F.A.Q.'s / preguntas frecuentes)

Podemos tener tantos foros como queramos. Solamente hay que pedir a administración de la web que nos dé de alta un foro nuevo en la página que queramos (o bien en una nueva página). Una vez creado el foro, el control del mismo lo podemos llevar pulsando el botón **CONTENIDOS** de la zona o módulo donde aparece el nuevo foro.

Los foros pueden tener (o no, según queramos) usuarios registrados. Si elegimos dicha posibilidad, cualquier persona podrá darse de alta y entrar con su e-mail y clave de acceso. De esta manera cuando envíe un nuevo artículo su nombre saldrá automáticamente y el artículo se publicará de inmediato sin pasar por nuestro control, aunque para cada usuario también podemos revocar ese derecho y que los mensajes pasen por manos del moderador/a antes de ser publicados.

Hay un único sistema de usuarios de foro, es decir que un usuario dado de alta en un foro podrá publicar en cualquiera de los otros foros existentes.

Los usuarios no registrados también pueden publicar (si así lo hemos definido) pero podremos decidir si sus artículos deben pasar por una validación. Recibiremos un aviso en la dirección de administrador/a del foro que tengamos puesta y de esa manera podremos leer sus mensajes y validarlos para su publicación o eliminarlos.

Desde nuestro panel de control de foros (al que se accede pulsando **CONTENIDOS**) podemos controlar:

- **Datos generales** del foro:
 - **Texto de cabecera**, para describir de qué va el foro
 - **Imagen de cabecera**, si queremos acompañar el texto con una imagen.
 - **Dirección de e-mail** donde recibiremos los avisos de nuevas publicaciones.
 - **Nombre del administrador/a**: es el nombre que aparecerá como autor/a de los mensajes y respuestas que insertemos como administradores/as del foro.

- **Formulario de publicación activado siempre / solo para usuarios registrados / desactivado.**
- **Publicación directa**, donde podemos elegir si los nuevos mensajes de usuarios no registrados se publicarán de forma directa o tendrán que pasar por nuestra validación.
- **Notificar nuevos mensajes por e-mail**, activado por defecto, por si queremos desactivar los avisos por e-mail.
- **Con usuarios registrados**, donde podemos activar o desactivar la entrada con usuario y clave y solicitud de registro. En el caso e que esta opción no se pueda cambiar, contactar con administración de la web para que incluye la posibilidad de usuarios registrados para los foros.
- **Revisar todos los mensajes** y respuestas: nos permite acceder a una lista de mensajes ordenados por fecha (el más reciente primero). Para cada mensaje podemos publicarlo si no estaba publicado (en rojo), ocultarlo de la web pública o eliminarlo completamente. También podremos insertar mensajes o respuestas como administradores. Los mensajes insertados como tal pueden ser editados o corregidos por el propio administrador/a.
- **Incluir nuevo mensaje** nos permite redactar un nuevo mensaje o hilo como si fuésemos un participante más en el foro, con el nombre de administrador/a como remitente.
- **Acceso directo a un mensaje** o respuesta por su número o código para controlar un mensaje individualmente si sabemos su número o código (aparece a la izquierda de cada mensaje en 'Revisar todos los mensajes').

Alta / revisión de participante en los foros

Si hemos permitido el sistema de usuarios del foro, cualquier participante puede registrarse a través de las páginas públicas, donde encontrará las opción de registro.

Desde la página principal de control de cualquier foro se accede al tratamiento de usuarios registrados. Tanto la página de alta de participantes como la de revisión, a través de un selector previo de participantes, llevan a páginas similares que tienen las siguientes casillas:

- **'Nombre'**: se trata del nombre verdadero del participante. Este dato no estará visible al público, siendo solamente una referencia para administradores/as de foros.
- **'E-mail'**: casilla opcional. Si se pone dirección de e-mail, esta aparecerá en el formulario de inserción de nuevos mensajes de este usuario o usuaria, pero la podrá quitar o cambiar antes del envío si no desea que aparezca públicamente.
- **'Sin moderación anterior'**: Normalmente marcada, esta casilla es la principal razón de ser del sistema de participantes registrados, es decir que es la que permite que los mensajes enviados por el participante salgan de manera inmediata en el foro. Si se desmarca, los mensajes que envíe también llegarán antes al moderador, que deberá validarlos para que salgan al público.

- **‘Observaciones’**: datos para uso de los moderadores / administradores de los foros. Solamente se visualizan en esta página, al revisar usuario y, al igual que el nombre, no salen en las páginas públicas.
- Usuario/a o Nickname (apodo): La palabra que aquí se ponga tiene un doble cometido: por un lado es el nombre o apodo que saldrá junto a los mensajes que emita (aunque puede cambiarlo mediante el formulario del mensaje, antes de enviarlo); por otro lado es el nombre de usuario o usuaria del foro que tiene que poner para autenticarse cuando accede a la página pública del foro y así gozar de las ventajas del registro.
- Clave: palabra de acceso al foro público como usuario registrado.

Baja de Participante

Esta opción lleva a un selector de participantes. Una vez seleccionemos el participante que queramos dar de baja podremos pulsar sobre el botón ‘eliminar’ para que la baja sea efectiva.

El dar de baja un participante no implica que se vayan a eliminar, publicar u ocultar los mensajes o respuestas que haya emitido con anterioridad.

Ejemplos de Foros:

- Una típica página de **preguntas frecuentes** o F.A.Q.’s.: Podemos decirle que no se admitan respuestas ni usuarios e ir generando las preguntas y respuestas que deseemos, como administrador/a.
- Una página de **aportaciones sobre un tema concreto**, con participación restringida a usuarios registrados en nuestra web.
- Una página de **discusión abierta** sobre un tema concreto, etc.

Hay que tener en cuenta que estos foros solo admiten un nivel de respuestas (no permiten respuestas a las respuestas). Es suficiente (y conveniente) teniendo en cuenta que podemos tener todos los foros que necesitemos.

Tipo de Módulo: **Videos**

Este tipo de módulo está preparado para que haya uno o varios videos expuestos en la página. Se compone de un título, un texto (enriquecido) y un espacio para pegar el código ‘EMBED’.

Este código 'EMBED' lo podemos encontrar (y copiar) en los videos de las plataformas más utilizadas, como Youtube, Vimeo o Flickr. De esta manera cada video insertado saldrá en un cuadro bajo su correspondiente título y texto.

Hay que tener en cuenta que los videos no se suben a este sistema sino que deben de estar previamente subidos a cualquier plataforma de streaming como las anteriormente mencionadas.

Tipo de Módulo: **Slideshow**

Este tipo de módulo nos permite poner una serie de imágenes (slides) que se van sucediendo en el mismo espacio, bien de forma automática o bien por la acción de las flechas que aparecen o arrastrándolas con el ratón o con el dedo.

El espacio horizontal máximo que va a ocupar el Slideshow viene definido por los administradores que montaron la página.

El alto que ocupa viene definido por la proporción de la imagen más alta o bien por el número de píxeles que definamos en las propiedades de este módulo, en la casilla 'Alto de las slides'.

| Ancho definido | Alto de las slides | Tamaño real de la imagen (ancho x alto) | Tamaño de visualización |
|---------------------|--------------------|---|---|
| 600 px | 200 | 800 x 600 | 600 x 200 (deformada) |
| 600 px | 0 (libre) | 800 x 600 | 600 x 450 (proporcionada) |
| No definido (libre) | 200 | 800 x 600 | Ancho del dispositivo x 200 pix. (deformada) |
| No definido (libre) | 0 (libre) | 800 x 600 | 800 x 600 y se adapta en dispositivos más estrechos sin perder la proporción. |

Hay que tener en cuenta que si el alto de las slides es 0 (libre) al alto resultante del rectángulo ocupado será el de la imagen de proporción más alta, dejando las demás imágenes con un espacio vacío en la parte inferior.

Por eso es conveniente que cuando compongamos un Slideshow procuremos que **todas las imágenes tengan la misma proporción**, siendo el ancho máximo el definido en el diseño.

Por ejemplo si decidimos que vamos a sacar un slideshow de imágenes en formato 4:3 y disponemos de un hueco diseñado de 600 píxeles de ancho, podemos poner 0 en la casilla 'Alto de las slides' y luego utilizar imágenes en esa proporción 4:3, con un mínimo de 600 x 450. También valen imágenes de 800 x 600, 1600 x 1200, etc.

Otras características que podemos controlar en la pestaña de propiedades de este tipo de datos son:

- Si queremos que salgan o no los manejadores (flechas) laterales para pasar a la imagen siguiente o anterior.
- El color que queremos que tengan estas flechas laterales.

- Si queremos o no que salgan unos puntos en la base de las imágenes que nos indican en qué slide nos hallamos. Estos puntos también son sensibles para cambiar manualmente de slide.
- Si queremos que las imágenes salgan en bucle, es decir que después de visualizar la última slide volvamos a visualizar la primera o bien que la flecha derecha desaparezca al llegar a la última imagen.
- El retardo (en milisegundos) para que las imágenes se sucedan de forma automática. Si ponemos 0, la slide se queda parada hasta que el usuario cambie pulsando sobre las flechas, puntos po arrastrando.

Cada imagen o slide que subamos lleva una serie de características:

- **Imagen base:** compone la slide en si y su tamaño ha sido discutido más arriba. Es opcional, es decir que si no lo ponemos saldrá una imagen transparente.
- **Imagen ampliada:** opcional, es la imagen que sale al pulsar sobre la slide. En este caso la proporción o formato es libre y generalmente se trata una imagen mayor que la imagen base.
- **Texto:** un texto opcional que se sobrepone a la imagen. Se permite también que no haya imagen, o sea que en cualquier slide pueda salir simplemente un texto. Los textos no deben ser extensos porque deben caber en el hueco de las imágenes, según el diseño. Es conveniente ir probando cómo queda.
- **Vínculo:** opcional, es el sitio web al que lleva al pulsar sobre la imagen o slide. Tiene preferencia sobre la imagen ampliada, es decir que si hay imagen ampliada y vínculo, prevalecerá el vínculo al pulsar.

Tipos de módulos específicos para entidades locales

Hay una serie de tipos de módulo que están adaptados de manera exclusiva para entidades locales:

Tipo de módulo: **Trámites**

Este tipo de módulo nos permite introducir texto y subir documentos relacionados con el trámite.

La principal diferencia con un módulo de tipo **Texto / imágenes / descargas** es que los textos (apartado 'Datos') vienen desglosados en diferentes conceptos propios de la información para la tramitación en concreto. Por ejemplo 'Quién puede presentarlo', 'Procedimientos presencial / telefónico / por Internet', Requisitos, etc.

Como en otros apartados, la incorporación y revisión de documentos es independiente de la zona de datos, cuyos cambios hay que confirmar pulsando el botón

Tipos de módulo: **Composición de Pleno** y **Junta de Gobierno**

En ambos tipos de módulo se llega a una única pantalla desde donde se controlan:

→ **Grupos políticos:** lista de grupos políticos con sus datos públicos y su logo. Se pueden dar de alta y ordenar mediante el manejador . Su eliminación solo es posible si no hay concejales dados de alta para el grupo político en la zona de 'Composición del Pleno'

→ **Composición del pleno:** otra lista que nos permite ordenar su aparición (manejador ) , dar de alta, editar o eliminar concejales existentes. En la pantalla de alta o edición de cada miembro se accede a diferentes conceptos e incluso se puede subir una fotografía adecuada para cada uno/a.

Para que un concejal salga en el apartado 'Junta de Gobierno' tiene que ponerse contenido en la casilla correspondiente a 'Puesto en la Junta de Gobierno'. Si esta casilla se deja vacía, su nombre solamente saldrá en la composición del pleno, dentro de su grupo político.

Tipo de Módulo: **Servicios de la Entidad Local**

Se compone de una lista de servicios ordenable y con una serie de datos propios de este tipo de módulo, como son Dirección, Teléfono, Funciones, Responsable, etc.

El/la responsable debe estar dado/a de alta previamente en la sección de personal, tarea que solamente puede realizar el/la administrador/a general de la web.

Tipo de Módulo: **Directorio de Personal**

Este es un ejemplo de tipo de módulo que no es editable por un/a usuario/a normal.

Para modificar la lista de personal, sus claves de acceso u otorgar permisos de cambio de contenidos de ciertas zonas, hay que contactar con administración general de la web y solicitarlo.

Sin embargo, en la barra inferior azul que aparece en cualquier página de la web pública cuando estamos en modo 'Control de Contenidos', tenemos un botón que permite el acceso a nuestros propios datos donde podremos cambiar, entre otras cosas, nuestra clave de acceso.

Versión

La versión instalada se puede ver en el dirección:

https://direccion_de_instalacion.ext/man/version.html

También es accesible desde el botón 'VERSIÓN' de la franja azul inferior cuando nos encontramos en modo edición de contenidos.

La aplicación GWE5 mejorando de forma continua. Cualquier mejora o sugerencia para la incorporación de funcionalidades será bienvenida.

Este manual de ayuda de GWE5 se refiere a la versión 24.08.2