Manual de uso del panel de control web Web Corporati va Ayuntami ento de Cabra

ever





0

Tabla de contenido

1.	Acceso al panel de administración3
1.1.	Acceso3
1.2.	Roles4
1.3.	Barras de herramientas del panel5
1.4.	Crear entradas en el blog del panel de administración6
1.5.	Añadir nueva entrada6
1.6.	Títulos, URL y formatos de texto7
1.7.	Incluir enlaces10
1.8.	¿Necesito saber código para usar Panel de Administración? 10
1.9.	Subir imágenes y añadirlas a la entrada11
1.10	. Embeber vídeos en Panel de Administración14
1.11	. Categorías y etiquetas en Panel de Administración
1.12	2. Asignar imagen destacada15
1.13	8. Publicar la entrada y otras opciones16
2.	Crear y modificar Alertas17
3.	Crear y editar Concursos
4.	Crear y editar Normativas
5.	Crear y editar Subvenciones19
6.	Editar Perfil
7.	Crear y editar Categorías
7.1.	Edificios municipales24
8.	Expirar y notificar25
9.	Editar Conoce más26
10.	Apariencia27
10.1	. Widgets27
10.2	28. Crear un Aviso General
10.3	8. Cambiar Fondo Web Principal28
11.	Editar y crear Usuarios29



12.	Soporte técnico.	30
-----	------------------	----

1. Acceso al panel de administración

1.1. Acceso

En el siguiente cuadro se encuentran la dirección de acceso al panel de control, así como los distintos usuarios dados de alta en este momento con sus respectivas contraseñas.

cabra.eu/configuracion

Usuario	Contraseña
areas	AdminArea@009102
cultura	AreaCultura@019102
urbanismo	AreaUrbanismo@029102
promocion	AreaPromocion@039102
sociales	AreaSociales@049102
radioatalaya	RadioAtalaya@009102
aytocabra	AC@AytoCabra@**9102!
aytocabra-admin	Admin@Ayto-Cabra@**9102!

aytocabra-admin: No tocar bajo ningún concepto, a ser posible, tocar bajo autorización expresa de everybind, usuario súper administrador, sólo usar en caso necesario, de urgencia o con cualquier otra promoción.

A continuación, deberá rellenar el nombre de usuario y la contraseña que aparecen arriba.





Una vez verificado el acceso, se presentará ante usted el escritorio del panel de control, del que explicaremos las funcionalidades más adelante.

🔶 Ayur	tamientodeCabra												Hola, Áreas Ad	ministrador 📀
Escritorio	بال Entradas	D Medios) Alertas	Concursos	☆ Destacados	Norma	tiva Subvenciones	Perfil	Apariencia					
Escr	itorio												Opciones de pantalla 🔻	Ayuda 🔻
Activ	dad						De un vistazo					1		
Publi	caciones recie	entes					🖈 143 entradas		I 9	4 páginas				
8 May Media	8 May, 12:40 pm El Centro ADIE acogerá las Jornadas Medioambientales "Un olivar con vida"						WordPress 4.9.10 e	stá funcion	iando con el ter	na Ayuntamiento de Cabr	а.			
8 May centra	8 May, 12:38 pm Las IV Jornadas de Atención Infantil Temprana centrarán su atención en el autismo											Arrast		
30 Ab	30 Abr, 12:37 pm Celebrado el Pleno Municipal del mes de abril													
30 Ab entra	r, 12:35 pm la de la Casa d	Una e la Juventu	exposición d d hasta juni	le José M. Rok o	lán presidirá la									
29 Ab de Ca	r, 12:33 pm bra 2019	Juan	a Castro rec	cibirá el Premio	de Poesía Ciud	ad						i		i
EveryBir	d Panel. Con la	ı tecnología	de WP.											

1.2. Roles

Existen diferentes roles de usuario, cada uno con distintas competencias y posibilidades de actuación dentro del panel. Los roles y sus funcionalidades son los siguientes:

Existen 5 roles de usuario:

Existen 5 roles de usuario:

Áreas: Nivel 1

_

- Ver / editar / borrar ENTRADAS propias.
- Ver / editar / borrar ARCHIVOS o MEDIOS propios.
- Ver / editar / borrar ALERTAS propias.
- Ver / editar / borrar CONCURSOS propias.
- Ver / editar / borrar DESTACADOS propias.
- Ver / editar / borrar NORMATIVA propias.
- Ver / editar / borrar SUBVENCIONES propias.
- Ver / editar su PERFIL
- Áreas Admin: Nivel 2
 - Ver / editar / borrar ENTRADAS de todos.
 - Ver / editar / borrar CATEGORÍAS DE ENTRADAS de todos.
 - Ver / editar / borrar ARCHIVOS MEDIOS de todos.
 - Ver / editar / borrar ALERTAS de todos.
 - Ver / editar / borrar CONCURSOS de todos.
 - Ver / editar / borrar DESTACADOS de todos.
 - Ver / editar / borrar NORMATIVA de todos.
 - Ver / editar / borrar SUBVENCIONES de todos.
 - Ver / editar su PERFIL.



- Ver / editar / activar AVISO GENERAL en la página principal.
- Ver / editar FOTO FONDO PRINCIPAL.
- Radio Atalaya: Nivel 3
 - Ver / editar / borrar ENTRADAS propias.
 - Ver / editar / borrar ARCHIVOS o MEDIOS propios.
 - Ver / editar su PERFIL.
 - Ver / editar / activar AVISO GENERAL en la página principal.
 - Ver / editar FOTO FONDO PRINCIPAL.
- Ayuntamiento: Nivel 4
 - Ver / editar / borrar ENTRADAS de todos.
 - Ver / editar / borrar ARCHIVOS MEDIOS de todos.
 - Ver / editar / borrar ALERTAS de todos.
 - Ver / editar / borrar CONCURSOS de todos.
 - Ver / editar / borrar DESTACADOS de todos.
 - Ver / editar / borrar NORMATIVA de todos.
 - Ver / editar / borrar SUBVENCIONES de todos.
 - Ver / editar su PERFIL.
 - Ver / editar / activar AVISO GENERAL en la página principal.
 - Ver / editar FOTO FONDO PRINCIPAL.
 - Ver / editar / borrar USUARIOS de la página.
- Ayuntamiento Admin: Nivel 5
 - Ver / editar / borrar todas las páginas, plugin, gestión, administración y opciones de la web.
 - ESTA SECCIÓN ESTÁ COMPLETAMENTE RESTRINGIDA A USO URGENTE, Y SÓLO POR EXPERTOS EN LA TECNOLOGÍA WORDPRESS A UN NIVEL MUY AVANZADO. LA CONFIGURACIÓN DE ESTÁ PÁGINA PUEDE PROVOCAR LA ROTURA DEL PORTAL WEB.

1.3. Barras de herramientas del panel

El panel funciona una barra de herramientas en la parte superior para facilitarle el acceso a todo lo que quiera hacer de forma muy sencilla, en la siguiente imagen mostramos parte de dicha barra:

Ayuntai	mientodeCabra								
Escritorio	★ Entradas	D J Medios) Alertas	Concursos	☆ Destacados	Normativa	Subvenciones	Perfil	N Apariencia





Desde aquí puede acceder directamente a funciones muy frecuentes, como añadir una nueva entrada, una nueva página, un nuevo usuario, etc., acceder a las actualizaciones, etc. También en el botón de la derecha podrá cerrar la sesión de administración.

Clicando o pasando el ratón sobre cada menú principal ("Entradas", "Medios", "Alertas", "Concursos", "Perfil", etc.) se te mostrarán las opciones disponibles en cada uno de ellos. Desde ahí, solo tendrá que hacer clic en la opción que te interese.

1.4. Crear entradas en el blog del panel de administración.

Áreas y Radio Atalaya pueden crear y editar las propias. Áreas Admin, Ayuntamiento y Ayuntamiento Admin pueden crear y editar todas.

En este módulo vamos a ver todo lo que necesita para crear sus entradas en Panel de Administración desde cero.

Veremos las opciones de las que dispone para **editar y formatear sus artículos**, cómo añadir enlaces, cómo editar una URL, cómo añadir etiquetas de título, cómo agregar imágenes y vídeos, galerías, cómo funcionan las categorías y etiquetas, etc.

1.5. Añadir nueva entrada

Para añadir una nueva entrada en el panel de administración, simplemente tendrá que clicar sobre el menú ENTRADAS de la barra de herrmanientas y hacer click en "Añadir Nueva".



Aparecerá un lienzo en blanco para empezar a escribir y dar formato a sus entradas. Realmente funciona de forma muy similar a un documento Word.



1.6. Títulos, URL y formatos de texto

Ya estamos listos para empezar a escribir.

Empiece por el **título**. Una vez escriba el título, se le creará automáticamente una URL o Enlace Permanente por defecto que cogerá el nombre de ese título.

Para **modificar la URL**, simplemente haga clic en "Editar" e introduzca la URL que quiera, separando cada palabra con guiones. Haz clic en "Aceptar" para guardar los cambios.

Añadir nueva entrada																				
Introduzca	Introduzca aquí el título de la entrada.																			
Enlace permanente	e: <u>https</u>	://cab	ra.eu/20	19/05	/19/ n ι	ueva-p	rueba-	- 1/ Ec	ditar											
9 Añadir objeto	91 Añadir objeto 🗧 Shortcode de Pods								V	/isual	HTML									
Párrafo 🔻	в	I		"	≣	Ē	∃	P		 6										\times
Número de palabras	c 0															Borr	ador gi	uardad	lo a las 1	18:40:01.

Empiece a escribir y, para estructurar la información, recurra a las etiquetas de título (subtítulos).

Son un factor importante de usabilidad porque sus lectores podrán consumir la información de forma más fácil y organizada y también le pueden dar puntos de SEO. Además, le ayudarán a la hora de escribir y estructurar lo que quiera contar.

Las más frecuentes son las H2 y las H3, aunque hay hasta H6. La H1, normalmente por defecto, será el título de la entrada. Estos valores determinan el tamaño del texto H1 será el más grande y H6 el más pequeño de títulos.

Simplemente seleccione con el ratón las palabras que quieres usar como subtítulo, vaya a la opción "Párrafo" de la barra de herramientas y seleccione el título que quiera del desplegable.



9) Añadir objeto										
Párrafo ▲ B I 🗄 🖁	■ " E E E Ø 않 표 ■ ◇ ¥ ■ ■ う / Ø		×							
Título 1										
	WordPress									
Título 3 (^\\\3)	lo que necesitas para crear tus entradas en Wordpress desde cero.									
Título 4 (^\(\(\)4)	para editar y formatear tus artículos, cómo añadir enlaces, cómo editar la URL, cón r imágenes y vídeos, galerías, etc.	para editar y formatear tus artículos, cómo añadir enlaces, cómo editar la URL, cómo añadir imágenes y vídeos, galerías, etc.								
Título 5 (^\5)										
Título 6 (个飞6)										
Preformateado n Wordpress, simplemente tendrás que clicar sobre el menú ENTRADAS de la barra la Izquierda y hacer click en "Anadir Nueva".										

No tenga miedo a usar las etiquetas de título. Como verá, este artículo está plagado de ellas. Con sentido común, claro. Piense sobre todo en sus lectores y úselos para crear una estructura lógica. Así es cómo se verán.



Puede destacar palabras o frases cortas en negrita (no abuse), utilizar cursivas, tachar, crear listados con bolitos o números, cambiar el color, deshacer cambios, etc. Esta parte funciona de forma muy parecida a cuando edita en Word.

Simplemente seleccione las palabras o frases que quiera formatear y clique sobre el icono correspondiente de la barra.

A medida que vaya escribiendo, **vaya guardando los cambios**. Panel de Administración tiene un sistema de autoguardado, pero para garantizar que no pierda nada en ningún momento, acostúmbrese a ir guardando de forma manual. Más vale prevenir.

Para ello, haga clic en el botón "Solo guardar", en la barra lateral derecha.

1.7. Incluir enlaces

Los enlaces o hipervínculos son una parte muy importante. Tanto externos (a otros sitios web) como internos (a otras páginas de tú mismo sitio web).

Son un factor de usabilidad importante porque facilitan a tus lectores el acceso a información complementaria de forma directa y son también un factor de posicionamiento SEO.

Así que no tema incluir enlaces. Por supuesto, siempre con sentido común y pensando en sus usuarios.

Para incluir un enlace en una entrada de Panel de Administración solo tiene que seleccionar con el ratón la palabra o palabras (anchor text) mediante las que va a enlazar, ya sea de forma interna o externa, hacer clic en el icono del anclaje, pegar en la cajita la URL de destino y hacer clic en la flecha. ¡Listo!

Para deshacer el enlace, simplemente seleccione las mismas palabras del hipervínculo y haga click en el icono del anclaje roto, que está justo al lado.

1.8. ¿Necesito saber código para usar Panel de Administración?

Un apunte importante. Verá que en la parte superior derecha de la caja para crear la entrada, hay dos cajitas: Visual y HTML.

La **pantalla de "Visual" es donde escribe**, edita el formato, incluye enlaces, imágenes, etc. Todo eso automáticamente se reescribe en código en la pantalla HTML. Igualmente, todo los cambios que haga en la **pantalla HTML**, si introduce código de forma manual, tendrá su impacto en la pantalla Visual. Así que ojo con tocar a la ligera.

MANUAL DE USO DEL PANEL DE ADMINISTRACIÓN v. 2019

Q J Añadir objeto	Visual	HTML							
b i link b-quote del ins img ul ol li code more cerrar etiquetas crayon		×							
<hr/>									
<h2>Crear entradas en WordPress</h2> En este módulo vamos a ver todo lo que necesitas para crear tus entradas en Wordpress desde cero.									
Veremos las opciones que tienes para editar y formatear tus artículos , cómo añadir enla editar la URL, cómo añadir etiquetas de título, como agregar imágenes y vídeos, galerías, etc. 	ices, cón	no							
izquierda y hacer click en "Añadir Nueva".	barra La	iteral							
<img alt="" class="aligncenter size-full wp-image-10740" height="364" src="https://romualdfons.com/wp-content/uploads/2017/05/añadir-
nueva-entrada-wordpress.png" width="788"/>									
Esto también puedes hacerlo desde la barra superior en el menú NUEVO. Si clicas se te desplegarán varias opciones, entre ellas "Entrada".									
<img alt="" class="aligncenter size-full wp-image-10744" height="369" src="https://romualdfons.com/wp-content/uploads/2017/05/añadir-
entrada-forma.png" width="785"/>									

Si no tiene conocimientos de código y lenguaje HTML, que esto no le asuste. Porque precisamente una de las grandes ventajas de Panel de Administración es que en principio no le hará falta tocar nada de código y podrá gestionar el sitio web sin quebraderos de cabeza.

1.9. Subir imágenes y añadirlas a la entrada

Las imágenes son otra parte fundamental de sus entradas. Ayudan a que el texto sea mucho más digerible y aportan valor a sus lectores (siempre que sean las adecuadas).

Subir imágenes a Panel de Administración y añadirlas en sus entradas es muy sencillo.

Coloque el ratón donde quiera insertar la imagen en su pantalla de "Visual", donde escribe normalmente.

A continuación, haga clic en "Añadir objeto" en la barra de herramientas de la entrada.

MANUAL DE USO DEL PANEL DE ADMINISTRACIÓN v. 2019

ľ													
9) Añadir objeto								Visual	HTML				
	Párrafo	• B	I	≡ 1	66 ≣	Ξ	∃ ∂	% ≣		\diamond	Y		\times
	ABE <u>A</u>	• 🛱	0	Ω ≢	₽ 1	C.	0						
	Veremos las opciones que tienes para editar y formatear tus artículos, cómo añadir enlaces, cómo añadir etiquetas de título, como agregar imágenes y vídeos, galerías, etc. Añadir nueva entrada Para añadir una nueva entrada en Wordpress, simplemente tendrás que clicar sobre el menú ENTRADAS de la barra lateral izquierda y hacer click en Añadir Nueva.												
	Esto también puedes hacerlo desde la barra superior en el menú NUEVO. Si <u>clicas</u> se te desplegarán varias opciones, entre ellas ENTRADA.												

A continuación, tiene dos opciones: subir una imagen o seleccionar una de su biblioteca multimedia.

Para subir una imagen, simplemente haga click en la opción "Subir archivos". En la siguiente pantalla, se le dará la opción de arrastrar directamente la imagen o de seleccionarla de donde la tenga guardada en su ordenador, ya sea el escritorio o una carpeta.

Insertar multimedia	Insertar m	ultimedia		×
Crear galería	Subir archivos	Biblioteca multimedia		
Crear lista de reproducción de audios Crear lista de reproducción de vídeos Imagen destacada Insertar desde URL	Subir archivos	Biblioteca multimedia	o Selecciona archivos Tamaño máximo de archivo: 100 MB.	
	1 seleccionado:	S 1 5		Insertar en la entrada

DETALLES DE ADJUNTOS

ejemplo-imagen-wordpress.png 6 Mayo, 2017 123 KB 960 × 676 Editar imagen

Borrar permanentemente

URL	https://romualdfons.com/wp
Título	ejemplo-imagen-wordpress
Leyenda	
Texto	subir-imagen-wordpress
Descripción	
Los campos ob	ligatorios están marcados
con *	
	Insertar en la entrada

Una vez subida, asegúrese de que esa imagen figura como seleccionada, y haga click en el botón "Insertar en la entrada".

Antes de hacerlo, tiene la **posibilidad de** editar la imagen, en la barra lateral derecha: ponerle título (si no lo tiene), añadir una leyenda (pie de foto) en caso necesario, ponerle un texto alternativo (esto es lo que se conoce como "etiqueta alt" a efectos de SEO para que pueda posicionar esa imagen en las búsquedas relacionadas), alinearla, etc.

Listo. Ya tiene su imagen añadida en el lugar que quería en su entrada.

1.10. Embeber vídeos en Panel de Administración

Recuerde: el contenido no es solo texto. Son imágenes y también vídeos.

Los vídeos son también súper importantes. Como siempre, con sentido común. Igual que las imágenes, descongestionan el texto, pueden aportar un valor adicional a sus usuarios y le ayudan a que la gente pase más tiempo en su página.

Para embeber un vídeo en su entrada de Panel de Administración, es decir agregarlo, es tan sencillo como ir al vídeo en cuestión y clicar en la opción de "compartir". Automáticamente se generará un enlace, que deberá copiar y pegar en su entrada.

Esto puede hacerlo directamente en su pantalla de "Visual", como con las imágenes. No hace falta entrar al código HTML.

Listo. Ya tenemos el vídeo insertado en nuestra entrada, justo donde queremos.

1.11. Categorías y etiquetas en Panel de Administración

Las categorías y etiquetas tienen el objetivo de **organizar y clasificar sus entradas** para proporcionar una mayor usabilidad a sus usuarios y que puedan encontrar más fácilmente los contenidos por temáticas.

Las categorías sirven para agrupar contenidos de la misma temática. Bajo cada una de estas categorías están los artículos de cada temática.

Para crear nuevas categorías (**sólo usuario Áreas Admin**), puede hacerlo desde la barra lateral izquierda, en el menú de "Entradas" – "Categorías".

Categorías	Dentro de la pantalla cada entrada por directamente el artículo
Añadir nueva categoría	categorías que ya ten
Nombre	añadir una nueva. hacerlo desde la co
El nombre es cómo aparecerá en tu sitio.	derecha, en la cajita "C
Slug	
	Categorias
El "slug" es la versión amigable de la URL del nombre. Suele estar en minúsculas y contiene sólo letras, números y guiones.	Todas las categorías Más utilizadas
Superior	Cultura y patrimonio
Ninguna 🔶	Edificios municipales
Las categorías, a diferencia de las etiquetas, pueden tener jerarquías.	Educación
Podrías tener una categoría de Jazz, y por debajo las categorías Roban y Bie Rond, Tatelmonte oppignal	Espacios culturales
Bebop y big band. Totalmente opcional.	Políticas sociales
Descripción	Bienestar social
	Deportes
	+ Añadir nueva categoría
La descripción no suele mostrarse por defecto, sin embargo hay algunos temas que puede que la muestren.	Las etiquetas son má y son un complem

a pantalla de edición de ada podrás asignar e el artículo a una de las ue ya tengas creadas o nueva. Esto puedes sde la columna lateral la cajita "Categorías".

.

as son más específicas complemento de las categorías. Con las etiquetas o tags

puedes agrupar artículos que ya tienes asignados a sus correspondientes categorías pero que, por lo que sea, tienen algo en común.

Un mismo artículo puede tener varias etiquetas. Pero no se trata de crear etiquetas porque sí, sino de tener en cuenta que son un factor de usabilidad para tus usuarios que deben facilitar la organización de los contenidos .

Etiquetas	*
	Añadir
Separa las etiquetas con coma Elige entre las etiquetas más u	as. Itilizadas
adsense blackhat <u>cpc</u> ecommer adsense RomuTV	rce google

Para añadir nuevas etiquetas o etiquetar una entrada dentro de una etiqueta que ya tenga creada, puede hacerlo desde la cajita de "Etiquetas" que encontrará en la columna lateral derecha, justo debajo de la de "Categorías".

1.12. Asignar imagen destacada

La imagen destacada es la imagen principal del post. Ya hemos visto antes cómo insertar imágenes dentro de la entrada y ahora vamos a ver cómo asignar esa imagen destacada al artículo.

Para eso, vaya a la columna lateral derecha y haga scroll hacia abajo. Encontrará una cajita que dice "Imagen destacada". Haga clic en "Asignar imagen destacada".

En la siguiente pantalla tendrá la opción de subir una imagen o seleccionar una de la biblioteca multimedia, como ya vimos cuando insertamos una imagen dentro de la entrada.

Aquí igual: subimos o seleccionamos imagen, editamos los datos que nos interese, como el texto alternativo (etiqueta alt) y hacemos clic en el botón "Asignar imagen destacada".

Imagen desta	icada						×
Subir archivos Bibl	ioteca multimedia						
Imágenes ‡	Todas las fechas 💲			Busca	ar elementos multimedi	DETALLES DE A	DJUNTOS
		Visite 1916 - State Barry partnersterete Utto	A Constant of the second secon			QUE-SON-LAS 5 Mayo, 2017 722 K8 1280 × 720 Efficiences	SERPS.png
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Constraints of the second seco		A WordPres	s ≥ ± ± ≠ 2 ≥ • • • ▼ ≥ virite virite	$\begin{array}{c} u & b & b & a & a^{*} & b^{*} & b^{*} & a^{*} &$	URL Título	https://romuaidfons.com/wj QUE-SON-LAS-SERPS
Compared and a second and		 near entry par and net frame by a such a plant of Mills frame and a such as			SONLAS RPS DE OGLE?	Texto alternativo Descripción	
Segmentación internacional						con *	Asiana interest destande

Si la quiere quitar para cambiarla por otra, simplemente haga clic en "Quitar imagen destacada" y vuelva a hacer el proceso.

Publicar la entrada y otras opciones 1.13.

Ya lo tenemos todo listo y ha llegado el momento de publicar la entrada o programarla para que se publique cuando quiera.

Para ello, vaya a la parte de arriba de la columna lateral derecha.

Publicar	
Solo guardar	Vista previa
P Estado: Borrador Editar	
Visibilidad: Público Edita	r -
Publicar inmediatamente	Editar
Duplicar	1
Estadísticas de WP - Impacto	s: <u>0</u>
Mover a la papelera	Publicar

Publicar	
Solo guardar	Vista previa
P Estado: Borrador Editar	
Visibilidad: Público Editar	
Publicar inmediatamente	
07-Jul 🔻 25 , 2019 @ 1	9:42
Aceptar Cancelar	
Duplicar	
Estadísticas de WP - Impacto	s: <u>0</u>
Mover a la papelera	Publicar

Si quiere comprobar cómo queda la entrada antes de publicarla, haga clic en "Vista previa" y la verá tal y cómo les aparecerá a sus lectores en la página una vez publicada.

Si quiere publicarla en ese momento, simplemente haga clic en "Publicar". Si una vez publicada, quiere hacer algún cambio, hágalo y haga click después en el botón "Actualizar".

Si quiere programar su entrada para que se publique en otro momento, vaya a "Publicar inmediatamente" y haga clic en "Editar". Seleccione la fecha y la hora en la que quiere que se publique el artículo y guarde los cambios.

Si de momento no quiere publicarla ni programarla, haga

clic en "Sólo guardar" antes de salir y la entrada se le quedará guardada como borrador y sólo la podrá ver usted. No será pública.

2. Crear y modificar Alertas

Radio Atalaya no tiene acceso.

Áreas pueden crear y editar las propias. Áreas Admin, Ayuntamiento y Ayuntamiento Admin pueden crear y editar todas.

Además de crear entradas o artículos, con Panel de Administración **también podemos** crear Alertas.

Las alertas aparecerán en el apartado de Avisos de la página web.

Para crear una Alerta o Aviso nuevo, simplemente haga click en "Añadir nueva alerta" en la barra superior de herramientas.

Crear una Alerta es aún más sencillo que crear una Entrada, ya que solo consta de título. Pero la interfaz es exactamente igual. Introduciremos el título de la alerta, y la publicaremos o programaremos para que sea publicada en otro momento, exactamente de la misma forma que con las entradas.

3. Crear y editar Concursos

Radio Atalaya no tiene acceso. Áreas pueden crear y editar las propias. Áreas Admin, Ayuntamiento y Ayuntamiento Admin pueden crear y editar todas.

Una vez más, crear un concurso es muy sencillo. Acudiremos a la pestaña Concursos de la barra de herramientas, y haremos click en "Añadir nuevo".

Se encontrará con una página similar a la de crear una entrada o una alerta. Simplemente debe introducir el título del concurso, subir las bases y condiciones legales, haciendo click en el botón "Añadir archivo", y publicar, de la misma manera a la publicación de una entrada.

Añadir nuevo Con	curso		Opcio	ones de pantalla 💌
			OneSignal Push Notific	ations 🔺
Más campos Documento adjunto	Añadir archivo	*	Publicar Solo guardar P Estado: Borrador Edit	Vista previa
			Visibilidad: Público E Publicar inmediatam Duplicar Estadisticas de WP - Impre	<u>ditar</u> ente <u>Editar</u> actos: <u>0</u> Publicar
			Post Expirator Activar caducidad de	▲ la entrada Día

4. Crear y editar Normativas

Radio Atalaya no tiene acceso. Áreas pueden crear y editar las propias. Áreas Admin, Ayuntamiento y Ayuntamiento Admin pueden crear y editar todas.

Solo guardar

Duplicar Estadísticas de WP - Imp

P Estado: Borrador Editar
 Wisibilidad: Público Editar

categorias normativas

Todas las categorias normativas Más utilizadas Distatos Ceptiembre 2015 Ordenanzas fiscales Ordenanzas generales Reglamentos + Añadir nueva categoría normativa

Publicar inmediatamente Editar

Vista previa

La creación y modificación de normativas es, una vez más, muy similar a los procedimientos anteriores. Simplemente seleccionaremos "Añadir nueva" en el desplegable "Normativas".

Una vez en la pantalla de creación, le daremos un título, y adjuntamos la documentación necesaria, exactamente de la misma manera que con el concurso.

Añadir nueva norm	ativa		Opciones	de pantalla 🔻
		Oned S	Signal Push Notification	ns 🔺
Más campos		▲ Publ	licar	
Documento adjunto	Añadir archivo	Soli	lo guardar Estado: Borrador <u>Editar</u>	Vista previa
	•	(b) V (b) T	visibilidad: Público <u>Editar</u> Publicar inmediatamente	Editar
		Duoli Estad	<u>car</u> dísticas de WP - Impactos	s: 0
		Publica	r	Publicar

En este caso podemos seleccionar una categoría para la normativa, seleccionamos la categoría y hacemos click en publicar.

5. Crear y editar Subvenciones.

Radio Atalaya no tiene acceso. Áreas pueden crear y editar las propias. Áreas Admin, Ayuntamiento y Ayuntamiento Admin pueden crear y editar todas.

La creación y edición de subvenciones es exactamente igual que la creación de concursos.

Iremos a la pestaña de "Subvenciones" y haremos click en "Añadir nueva".

Escriba el título y adjunte la documentación necesaria de igual manera que en procedimientos anteriores.

Haga click en publicar, y ¡listo!

MANUAL DE USO DEL PANEL DE ADMINISTRACIÓN v. 2019

Añadir nueva Subve	encion			Opciones de pantalla	i v
			OneSignal Pus	h Notifications	*
Más campos			publish		
Documento adjunto	Añadir archivo		Publicar Solo guardar	Vista previ	▲ via
	•		 Estado: Bor Visibilidad: I Publicar Inn 	rador <u>Editar</u> Público <u>Editar</u> nediatamente <u>Editar</u>	
			Duplicar Estadísticas de l	WP - Impactos: <u>0</u>	
				Publica	ar

6. Editar Perfil

Áreas, Áreas Admin, Ayuntamiento y Radio Atalaya pueden editar los suyos. Ayuntamiento Admin puede editar todos.

A continuación, mostramos la ventana Perfil, en ella podrá cambiar su nombre, alias, contacto, foto, información biográfica...

Podrá también cambiar el idioma del sitio, ocultar la barra de herramientas y activar y desactivar los atajos de teclado y el editor visual.

Perfil		
Opciones personales		
Editor visual	Desactivar el editor visual al escribir	
Atajos de teclado	Activar los atajos del teclado para la moderación de	comentarios. Más información
Barra de herramientas	✓ Mostrar la barra de herramientas al ver el sitio	
Idioma	Predeterminado del sitio 🔻	
Nombre		
Nombre de usuario	areas	El nombre de usuario no puede cambiarse.
Nombre	Áreas	
Apellidos	Administrador	

Para hacerlo, simplemente entre en la ventana "Perfil" desde la barra de herramientas y modifique aquellos campos que necesite, una vez finalizado, haga click en "Actualizar perfil" en la parte inferior de la página.

Recuerde que puede cambiar la contraseña, para ello haga click en "Generar contraseña" y se le presentará una nueva contraseña.

Acerca de ti	
Información biográfica	
lmagen de perfil	Incluye alguna información biográfica en tu perfil. Podrá mostrarse públicamente. Puedes cambiar tu foto de perfil en <u>Gravatar</u> .
Gestión de la cuenta	-
Nueva contraseña	Generar contraseña
Sesiones	Desconectar del resto de sitios Solo estás conectado en esta ubicación.
Actualizar perfil	

7. Crear y editar Categorías.

Sólo Áreas Admin, Ayuntamiento y Ayuntamiento Admin.

En la pestaña "Entradas", en el desplegable haga click en "Categorías", desde aquí podrá crear, ver y editar cualquier categoría.

Editar la imagen y los datos de una categoría harán que estos cambien en el encabezado de dicha categoría en la web.

Para editar una categoría, seleccione editar en la categoría deseada en la lista de la izquierda:

Categorías					Opcione	es de pantalla 🔻 Ayuda 👻
-						Buscar categorías
Añadir nueva categoría	Accione	es en lote 🔻 Aplicar			26 elementos	« < 1 de 2 > »
Nombre		lombre	Descripción	Slug	Cantidad	Image
El nombre es cámo aparecerá en tu sitio. Siug El reslug» es la versión amigable de la URL del nombre. Suele estar en minúsculas y contiene solo letras, números y guiones. Categoría superior	Ca Ec Vo	Cultura Iditar Edición rápida Borrar fer	-	cultura	56	
Ninguna Las categorías, a diferencia de las etiquetas, pueden tener jerarquías. Podrías fener una categoría de Jazz, y por debajo las categorías Bebop y Big Band. Totalmente opcional. Descripción	-	- Cultura y patrimonio	-	cultura_patrimonio	16	Pacot Channe
// La descripción no suele mostrarse por defecto, sin embargo hay algunos temas que puede que la muestren.	-	- Edificios municipales	-	edificios_municipales	5	

Para editar, cambie los datos que necesite en el formulario: Nombre de la categoría, slug (URL), una descripción de la misma, dirección, correo electrónico y teléfono, que aparecerán actualizados en el encabezado de la página del área modificada.

Puede cambiar también la imagen de encabezado y el color en los botones correspondientes al fondo de la página.

Una vez rellenado el formulario, simplemente haga click en "Actualizar" y le aparecerá ya modificada en la lista.

Editar Categoría	
Nombre	Cultura
	El nombre es cómo aparecerá en tu sitio.
Slug	cultura
	El «slug» es la versión amigable de la URL del nombre. Suele estar en minúsculas y contiene solo letras, números y guiones.
Categoría superior	Ninguna
	Las categorías, a diferencia de las etiquetas, pueden tener jerarquías. Podrías tener una categoría de Jazz, y por debajo las categorías Bebop y Big Band. Totalmente opcional.
Descripción	La descripción no suele mostrarse por defecto, sin embargo hay algunos temas que puede que la muestren.
Dirección	9 Añadir objeto Visual HTML
	Párrafo ▼ B I ≔ ≔ 66 ≡ ± ± Ø ≖ × ≡ ∳
	Área de Cultura Av. Fernando Pallarés, 8 14940, Cabra, Córdoba
	ة. Añadir una dirección del área

MANUAL DE USO DEL PANEL DE ADMINISTRACIÓN v. 2019

7.1. Edificios municipales

Sólo Áreas Admin, Ayuntamiento y Ayuntamiento Admin.

IMPORTANTE: LA CATEGORÍA EDIFICIOS MUNICIPALES ES UNA CATEGORÍA MAESTRA, CUALQUIER ENTRADA CREADA BAJO ESTA CATEGORÍA CREARÁ UN NUEVO EDIFICIO MUNICIPAL EN LA PÁGINA NOMBRADO A PARTIR DEL TÍTULO DE LA ENTRADA. NO DEBE SER USADA DICHA CATEGORÍA A MENOS QUE SE PRETENDA CREAR UN NUEVO EDIFICIO MUNICIPAL.

Por tanto, para modificar un edificio municipal, modifique su categoría correspondiente, como hemos explicado en el **punto 7.**

Para publicar una entrada sobre un edificio municipal concreto, seleccione dicho edificio en el recuadro de "Categorías" a la hora de publicar su entrada, pero **jamás** marque la categoría "Edificios municipales" si no pretende añadir un nuevo edificio.

Para crear un edificio municipal nuevo, simplemente cree una nueva entrada, cuyo título sea el nombre de dicho edificio, y seleccione la categoría "Edificios municipales." Puede añadir imagen del edificio estableciéndola como imagen destacada de la entrada, como ha sido explicado en el **punto 1.9**.

8. Expirar y notificar

Todas las publicaciones explicadas entre los puntos 1 y 7 pueden configurarse para que expiren en un momento determinado, cosa que es especialmente útil en casos como el de los avisos (alertas).

Para configurar la expiración de una publicación, a la hora de publicarla, simplemente vaya al cuadro en la parte inferior derecha llamado "Post Expirator", marque la casilla "Activar caducidad de la entrada" y seleccione fecha y hora para que caduque.

Bajo "Caduca como:" encontrará un desplegable para seleccionar como caducará la publicación, si debe ser eliminada, si debe ser enviada a la papelera, cambiada de categoría, etc.

Activa	r caducidad de	e la e	ntrada	
Año	Mes		Día	
2019 🔻	mayo	Ŧ	19	,
	Hora(UTC)		Minuto	
@	23 🔻		22	
Caduca co	omo:			
Borrado	r	Ŧ		

Del mismo modo, se puede notificar a través del ordenador a todas las personas suscritas, tengan abierta la web o no, de la publicación de una nueva entrada, aviso, etc.

Para notificar a los suscriptores, en la parte superior derecha de la pantalla de creación/edición de la publicación, encontrará este cuadro que ve en al imagen de debajo "OneSignal Push Notifications". Simplemente marque la casilla "Send notification on post update." Y automáticamente, cuando publique o edite la publicación, será enviada una notificación a todos los suscriptores.

OneSignal Push Notifications	
Send notification on post update	

9. Editar Conoce más

Áreas Admin, Ayuntamiento y Ayuntamiento Admin.

En el apartado "Conoce más" se pueden incluir links a otros sitios web, o a otros lugares de cabra.eu . Requieren de un nombre, logotipo, imagen de fondo y color, como se aprecia en la siguiente imagen.

Conoce más

No se pueden crear nuevos, solo modificar los existentes, para ello, iremos a la pestaña "Conoce más" y en el desplegable, haremos click en "Todos los Conoce más".

Seleccionaremos el botón editar de aquel de la lista que queramos editar.

Debe modificar ahora el nombre y el link al que dirigirá la imagen. Subir una foto de fondo y subir un logotipo en los botones señalados en la siguiente imagen. Seleccionar un color, y hacer click en actualizar.

Tenga en cuenta que el logotipo debe subirse siempre en formato PNG sin fondo, se cambiará automáticamente a color blanco. La imagen de fondo no debe superar los 800kb de tamaño.

10. Apariencia

10.1. Widgets

Solo Radio Atalaya y Ayuntamiento.

Los widgets son estos cuadros que mostramos en la próxima foto:

Habilitar y deshabilitar widgets es también muy sencillo, simplemente vaya a la pestaña "Apariencia" y en el desplegable, haga click en "Widgets".

Una vez en la página de Widgets, arrastre el widget que desee deshabilitar en la dirección de la flecha roja hasta la lista de la parte izquierda y quedará deshabilitado. Si por el contrario quiere habilitar uno, arrástrelo en la dirección de la flecha verde hasta la lista de la derecha.

Widgets		
Widgets inactivos	Destacados	
Arrastra los widgets aquí para eliminarlos de la barra lateral pero manteniendo su configuración.	Image Widget: Radio Atalaya	*
Vaciar los widgets inactivos	Image Widget: EDUSI	v
Esto vaciara todos los elementos de la lista de widgets inactivos. No podras recuperar la personalizaciones.	Image Widget: Información Catastral	*
		Borra

10.2. Crear un Aviso General

Todos menos Áreas

Para crear un aviso general, en el desplegable "Apariencia" encontrará "Aviso general". Haga click, y una vez en la página, marque la casilla "Si" para activarlo, déle un nombre que se mostrará al público e introduzca un enlace al que redirigirá el aviso. Haga click en guardar cambios y quedará publicado.

Aviso general		
Activado	□ sí	Elemento activo
Mensaje <u>*</u>	Sigue en directo el pleno	Indique el mensaje que aparecerá justo arriba de la cabecera de la web
Enlace	http://cabra.eu/radioatalaya	Enlace del mensaje
Guardar cambios		

Recuerde desactivarlo desmarcando la casilla "Sí" una vez haya terminado el evento o cuando no proceda que el aviso siga mostrándose.

10.3. Cambiar Fondo Web Principal

Todos menos Áreas

En el desplegable "Apariencia" encontrará una opción llamada "Fondo web principal". Haciendo click en ella, podrá cambiar la foto que se muestra de fondo en la página web.

Para hacerlo simplemente seleccione un archivo, subiéndolo desde su ordenador o seleccione uno desde la biblioteca de medios haciendo click en "Añadir archivo" donde indica la flecha y haga click en guardar cambios.

Fondo web princip	al	
Imagen <u>*</u>	IglesiaAsuncion	×
	Añadir archivo	
Guardar cambios	Imagen de fondo de portada web	

11. Editar y crear Usuarios

Sólo usuario Ayuntamiento.

El usuario Ayuntamiento puede editar, dar de alta y de baja al resto de usuarios del panel de control.

Para ello, en la barra de herramientas, bajo "Usuarios", en el desplegable, si hace click en "Todos los usuarios" podrá ver a todos los usuarios dados de alta, editar sus perfiles como en el **punto 6**, cambiar sus capacidades o borrar un usuario.

Para crear un nuevo usuario, haga click en el desplegable en "Añadir nuevo". Rellene el formulario con: Nombre de usuario, correo electrónico, y el resto de campos no obligatorios si procede. La contraseña se generará automáticamente como en el **punto 6**, recuerde copiarla.

Recuerde asignar un rol al usuario.

Haga click en "Añadir nuevo usuario" y listo. Si ha marcado la casilla "Enviar aviso al usuario." Le llegará un correo al mismo con información de su cuenta.

Nombre de usuario (obligatorio)	
Correo electrónico (obligatorio)	
Nombre	
Apellidos	
Web	
Contraseña	Mostrar contraseña
Enviar aviso al usuario	\fbox Envía al usuario nuevo un correo electrónico con información sobre su cuenta.
Perfil	Suscriptor
Otros perfiles	Seleccionar un perfil adicional para este usuario
Añadir nuevo usuario	

12. Soporte técnico.

Nuestro equipo de soporte técnico le atenderá de Lunes a Jueves de 9h a 19h Viernes de 9h a 15h y de 8h a 15h de Lunes a Viernes en horario de verano (julio-agosto). Todas las consultas fuera de este horario, se considerarán como horario de guardia y se podría facturar como tal en caso de estimarse oportuno. Recuerde que el servicio de garantía limitada de su servicio estará disponible desde el momento de la entrega y con validez de 12 meses. Para hacer uso de su garantía limitada deberá de realizarse la consulta telefónica dentro del horario comercial indicado anteriormente, también podrá disponer de consultas vía correo electrónico las 24 horas.

José Antonio Pérez

japerez@everybind.com

+34 910 605 202 EXT. 100