



Presencia en Internet

Nueva Gestión Web



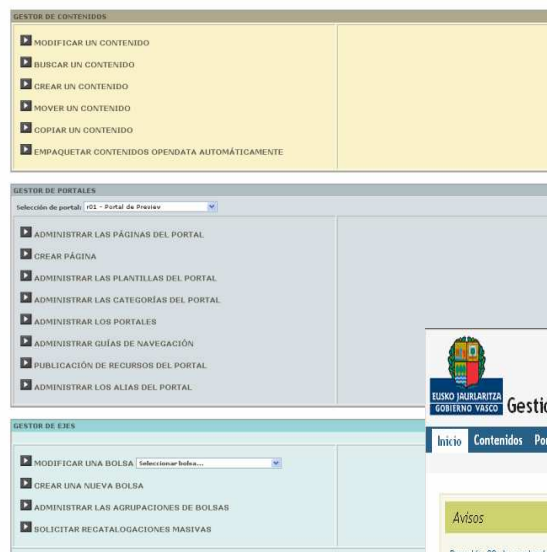
Índice

- Introducción
- Aspectos generales del interface
- Inicio
- Búsqueda
 - Libre
 - Avanzada
- Resultados de búsqueda
- Contenidos

Introducción

- Antecedentes
- ¿Cómo accedo a la Gestión Web?
- ¿Qué perfiles de usuario existen?
 - Editor de contenidos
 - Editor de portal
 - Administrador
- ¿Qué es un contenido?
 - Familia
 - Tipo
 - Contenido
 - Catalogación
 - Versión idiomática
 - Ficha Web
- Glosario de términos

Introducción > Antecedentes



En Febrero de 2013 se pone en marcha la nueva herramienta de **Gestión Web** para la Presencia en Internet, proporcionando un gran giro hacia la **usabilidad** en la gestión de contenidos.

Durante el mes de Febrero se forma a los nuevos usuarios en la nueva herramienta y un grupo de usuarios, nombrados por SGW, pilotarán su uso, para detectar errores y/o posibles mejoras.

En Marzo/Abril se implantará una nueva versión sin errores y con nuevas funcionalidades cuyo funcionamiento se publicará mediante el mecanismo de Avisos en la propia herramienta.

| NOMBRE | ACCIÓN | TIPO DE CONTENIDO | FECHA |
|---|---------------------------|--------------------|------------|
| > Hacer pruebas en el Gestor de contenidos viejo | Modificación de Contenido | Información | 30/01/2013 |
| > Bioterra 2012 se convierte en la edición más concurrida con c | Modificación de Contenido | Noticia | 30/01/2013 |
| > ayuda para familias numerosas | Modificación de Contenido | Ayuda / Subvención | 30/01/2013 |
| > Portales, Sitios Web y nuevos contenidos en euskera para Inte | Modificación de Contenido | Ayuda / Subvención | 29/01/2013 |
| > Los consejeros del Gobierno Vasco toman posesión de sus car | Modificación de Contenido | Noticia | 29/01/2013 |












Introducción > ¿Cómo accedo a la Gestión Web?

1. Asegurarse que el usuario está loggeado en XLNets. Para ello, se ha debido entrar previamente en **jakina**, y seguidamente en sus **Aplicaciones**.



2. Asegurarse de que el usuario tiene acceso a las **Herramientas del Modelo de Presencia en Internet**.

Tus Aplicaciones

-  Cursos de formación del IVAP
-  Consola Administracion SASU
-  Gestión del Boletín Web
-  **Herramientas del Modelo de Presencia en Internet**
-  Gestor de Avisos y Tareas
-  Cliente de Tramitación
-  Pasarela de Pagos
-  Herramientas para trabajo en euskara (ELET)
-  Portal del ayuntamiento de Sopelana
-  Interfaz de Interoperabilidad
-  Catálogo de Servicios

Continúa....

Introducción > ¿Cómo accedo a la Gestión Web?

3. Para poder gestionar contenidos, el perfil de acceso a estas herramientas deberá ser un **perfil de Edición de Contenidos en la(s) área(s) de trabajo y workarea(s)** donde se precise crear o modificar contenidos.
4. Puesto que la entrada a la nueva Gestión Web, de momento, no se ha incorporado en la lista de Aplicaciones, para entrar es preciso que se escriba en el navegador web, la siguiente URL.

<http://www.contenidos.servicios.jakinaplus.ejgvdns/r01diApplicationWAR/r01dihome>

Esta nueva herramienta puede funcionar en cualquier navegador Web:
Internet Explorer 8, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, ...

Recomendable incluir la URL indicada en 'Favoritos' para un acceso más rápido, hasta que se incorpore definitivamente en la lista de Aplicaciones.

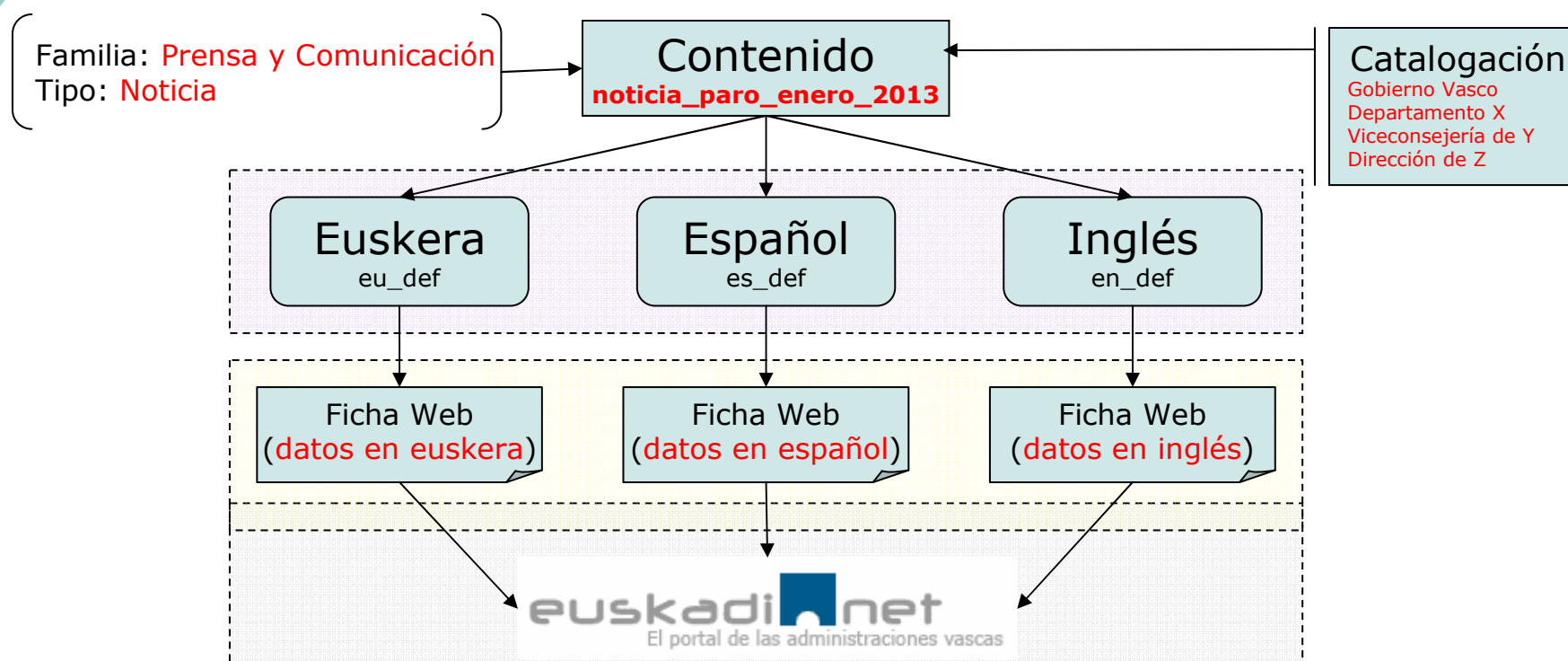
Introducción > ¿Qué perfiles de usuario existen?

Existen varios perfiles de usuario para la Gestión Web:

- **Editor de Contenidos:** Puede gestionar contenidos en las áreas de trabajo / workareas a las que tiene acceso. Es el perfil más común.
- **Editor de Portal:** Puede gestionar portales. Normalmente sólo se da acceso a un único portal. Suele haber pocos perfiles editores para cada portal.
- **Administrador:** Puede gestionar todos los contenidos y todos los portales de euskadi.net. Además dispone de otras utilidades más avanzadas de administración. Este es el perfil de Servicio de Gestión Web.

Introducción > ¿Qué es un contenido?

Es una entidad de una tipología concreta (familia/tipo) que tiene un nombre interno, está catalogada y dispone de N versiones idiomáticas (euskera y español obligatoriamente), con un conjunto de datos para cada versión, que se maquetan en una ficha Web que se publica en euskadi.net.



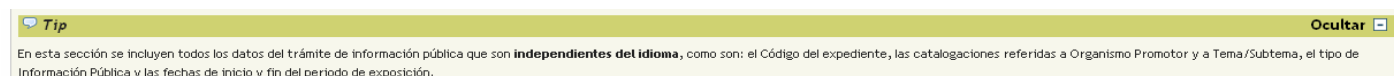
Introducción > Glosario de términos

- Área de trabajo (de actuación)
- Workarea
- Catalogación
- Etiqueta de catalogación
- Grupo
- Ficha Web
- Plantilla Interwoven(antigua) vs Plantilla Java (nueva)

Aspectos generales del interface

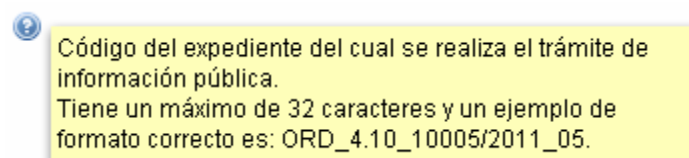
Se han incorporado diversos **mecanismos de ayuda para el usuario**:

- Los Tips:




Engloban todo el ancho de la pantalla y proporcionan información de contexto sobre mecanismos de uso de la propia pantalla. Es posible "Ocultar" esta información una vez que el usuario ya conoce las características de la pantalla, de forma que en posteriores ejecuciones, las secciones ocultas se mostrarán plegadas.

- Las ayudas contextuales



Este icono se asocia a ciertos campos, que pueden requerir una explicación adicional a la propia etiqueta del campo. Para acceder a la ayuda contextual, el usuario habrá de hacer click sobre el icono.

Inicio



Gestión Web

[Contenidos](#)
[Páginas](#)

[Búsqueda avanzada](#)
[Salir del Gestor](#)

[Buscar](#)

[! Avisos \(1\)](#)

[Inicio](#)
[Contenidos](#)
[Portales](#)
[Catalogación](#)
[Administración](#)

Avisos

[Reunión 30 de noviembre con SGW](#)

El día 30 de noviembre se va a realizar una reunión con SGW, antes de ese día tiene que estar todo comiteado


[Ver todos los no leídos](#)

Bienvenido

DOMA, DOMA

Contenidos que has utilizado

| NOMBRE | ACCIÓN | TIPO DE CONTENIDO | FECHA |
|---|---------------------------|--------------------|------------|
| > Hacer pruebas en el Gestor de contenidos viejo | Modificación de Contenido | Información | 30/01/2013 |
| > Bioterra 2012 se convierte en la edición más concurrida con c | Modificación de Contenido | Noticia | 30/01/2013 |
| > ayuda para familias numerosas | Modificación de Contenido | Ayuda / Subvención | 30/01/2013 |
| > Portales, Sitios Web y nuevos contenidos en euskera para Inte | Modificación de Contenido | Ayuda / Subvención | 29/01/2013 |
| > Los consejeros del Gobierno Vasco toman posesión de sus carg | Modificación de Contenido | Noticia | 29/01/2013 |



Idiomas [Español](#) [Euskara](#)

Ayudas y Soporte [Servicio Web](#) [Manuales de Gestión Web](#) Teléfono CAU: 440

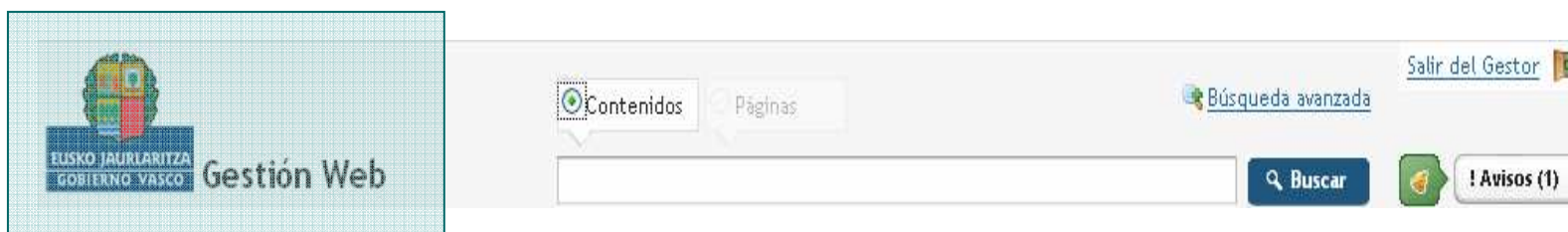
Inicio > Cabecera

Esta cabecera se muestra y tiene funcionalidad en **TODAS** las pantallas de la nueva Gestión Web.



Inicio > Cabecera

Esta cabecera se muestra y tiene funcionalidad en **TODAS** las pantallas de la nueva Gestión Web.

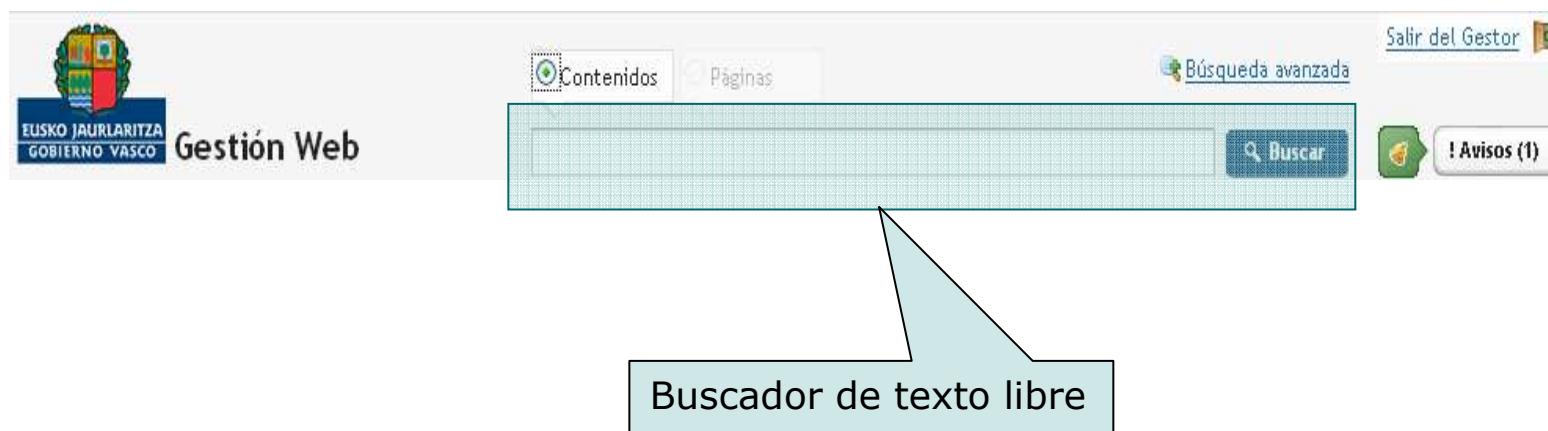


Logo de Gobierno y
Título de la herramienta

A efectos de la herramienta, no tiene ninguna funcionalidad. Es decorativo.

Inicio > Cabecera

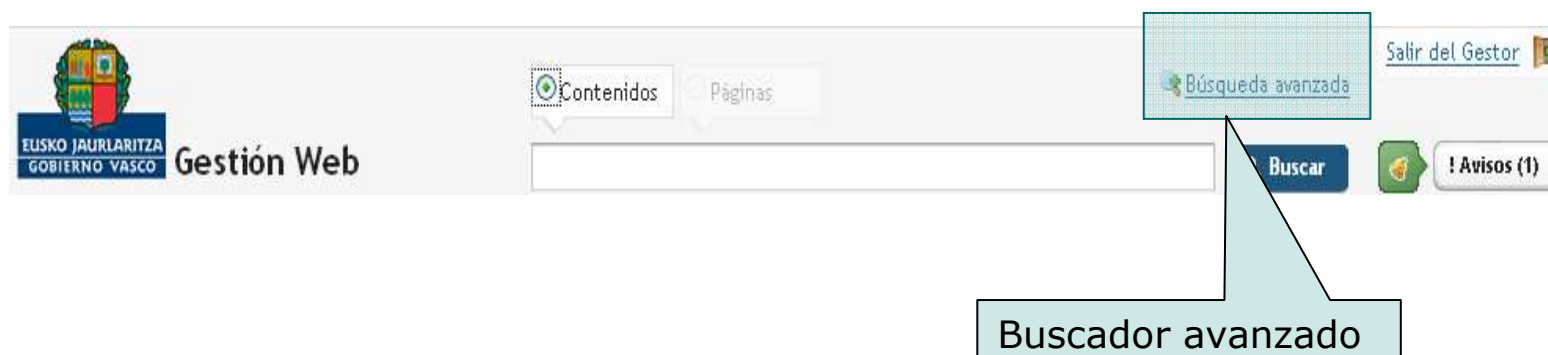
Esta cabecera se muestra y tiene funcionalidad en **TODAS** las pantallas de la nueva Gestión Web.



El término a buscar se introduce en la caja y se pulsa sobre el botón 

Inicio > Cabecera

Esta cabecera se muestra y tiene funcionalidad en **TODAS** las pantallas de la nueva Gestión Web.



Clickando en este enlace, se accede a la funcionalidad de [Búsqueda avanzada].

La búsqueda avanzada permite especificar criterios específicos de búsqueda.

Por ejemplo:

- el contenido de nombre interno X
- todos los contenidos publicados en español situados en la workarea Y que sean del tipo de contenido Z
- Etc.

Inicio > Cabecera

Esta cabecera se muestra y tiene funcionalidad en **TODAS** las pantallas de la nueva Gestión Web.

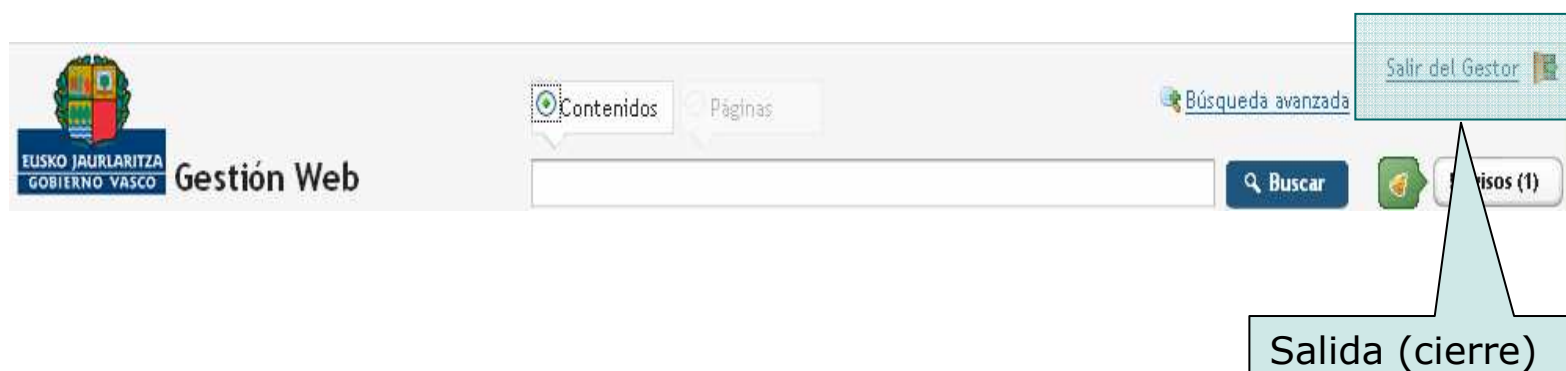


Este botón permite consultar los avisos publicados (normalmente por Servicio Gestión Web / Formación / etc.) y vigentes y que van dirigidos a los usuarios de la herramienta.

En caso de que un usuario disponga de avisos sin leer, se mostrará una campanita y en el propio botón se incorpora el contador de avisos sin leer.

Inicio > Cabecera

Esta cabecera se muestra y tiene funcionalidad en **TODAS** las pantallas de la nueva Gestión Web.



Al clicar en este enlace, se produce el cierre de la pestaña del navegador, donde se ejecuta la herramienta.

Inicio > Menú de opciones

Las opciones del menú dependen del perfil de usuario asignado.

- Un usuario con perfil SOLO de Editor de Contenidos



- Un usuario con perfil SOLO de Editor de Portales



- Un usuario con perfil de Administrador



Por ejemplo: los usuarios de formación que tienen perfil de Editor de Contenidos y Editor de Portales



Inicio > Carrusel de Avisos no leídos

Si existen **avisos vigentes publicados** orientados a la herramienta de Gestión Web **que el usuario aún no ha leído**, se muestran en este carrusel para permitir su acceso rápido.



- o Si se clicka sobre el enlace de uno de los avisos, se abre una ventana para leer el aviso. Una vez leído, este aviso desaparece del carrusel.
- o Cuando se hayan leído todos los avisos, el carrusel desaparecerá y sólo volverá a aparecer si se publica un nuevo aviso.
- o Otra forma de poder acceder a todos los avisos no leídos es haciendo click en [Ver todos los no leídos], en cuyo caso se muestran en una nueva ventana en formato lista.
- o Si el usuario quiere ocultar el carrusel, puede hacerlo haciendo click en el aspa roja superior de la derecha. Sólo volverá a aparecerle si se publica un nuevo aviso.

Inicio > Usuario conectado



Gestión Web

☐ Contenidos
 ☐ Páginas

[Búsqueda avanzada](#)

[Salir del Gestor](#)

[Inicio](#)
[Contenidos](#)
[Portales](#)
[Catalogación](#)
[Administración](#)

Bienvenido 

Paniagua Plaza, Sonia

Contenidos que has utilizado

| NOMBRE | ACCIÓN | TIPO DE CONTENIDO | FECHA |
|--|-----------------------------|---------------------|------------|
| > Auto del Tribunal Supremo | Despublicación de documento | Noticia | 21/01/2013 |
| > Sin normativa autonómica | Modificación de Contenido | Transferencias | 09/01/2013 |
| > Decreto de Atención Ciudadana de la Administra | Modificación de Contenido | Información Pública | 17/12/2012 |
| > Proyecto de Decreto de Atención Ciudadana | Modificación de Contenido | Información Púb | 17/12/2012 |
| > DECRETO 262/2012, de 27 de noviembre, por el | Modificación de Contenido | Decreto | 05/12/2012 |



Idiom
Ayudas y Sopor

Identificación del usuario loggeado en XLNets

Inicio > Contenidos que has utilizado

Permite al usuario el acceso rápido a contenidos que se han utilizado recientemente.

Contenidos que has utilizado

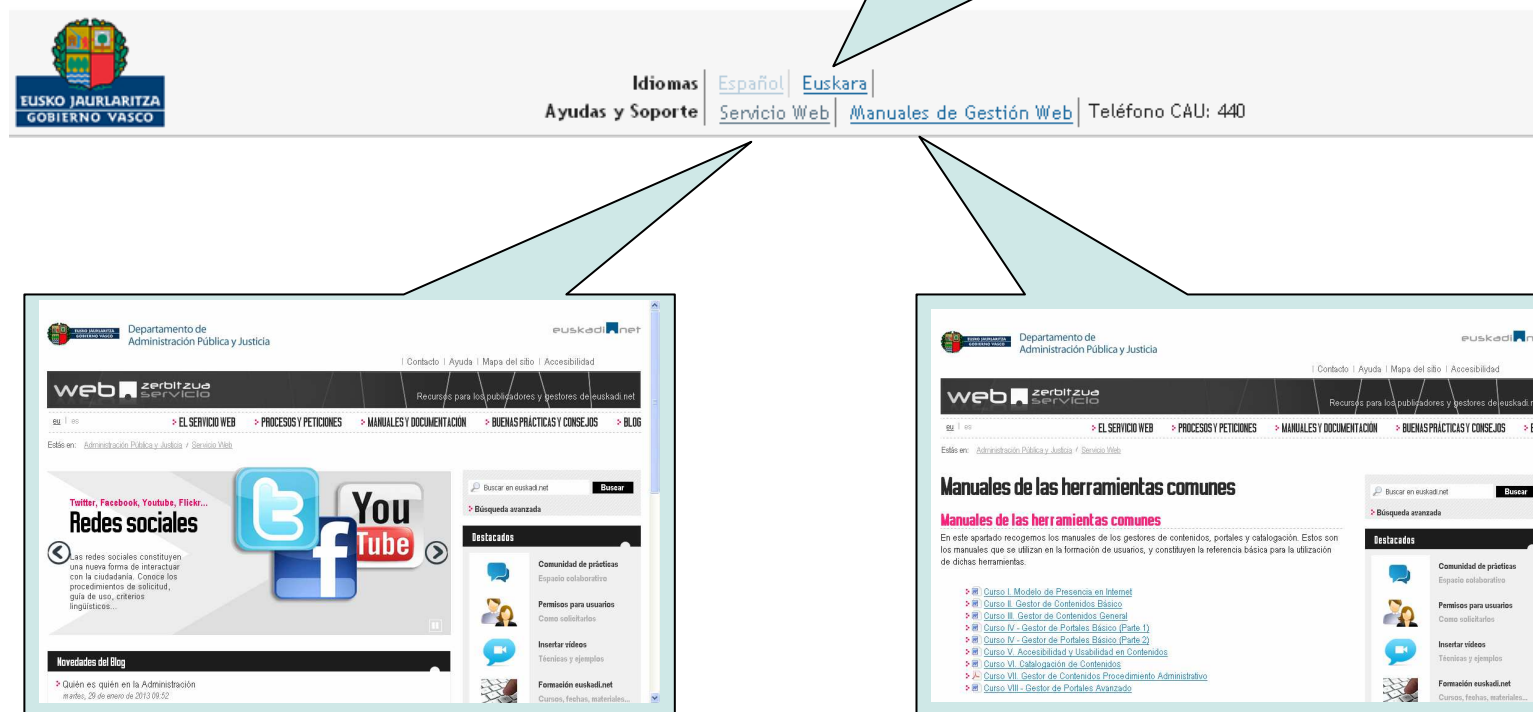
| NOMBRE | ACCIÓN | TIPO DE CONTENIDO | FECHA |
|---------------------------------|---------------------------|--------------------|------------|
| > documento miniaturas | Creación de Contenido | Alojamiento | 30/01/201: |
| > batziel | Creación de Contenido | Alojamiento | 30/01/201: |
| > ayuda para familias numerosas | Modificación de Contenido | Ayuda / Subvención | 30/01/201: |
| > informacion_x46i_2 | Modificación de Contenido | Información | 30/01/201: |
| > Ayudas europeas jgc 30/01/13 | Creación de Contenido | Ayuda / Subvención | 30/01/201: |

- Se muestran un **máximo de 15** elementos.
- Por defecto se muestran **ordenados por fecha en descendente**. Todas las columnas son ordenables haciendo click sobre el nombre de la columna.
- Los campos que se muestran son:
 - Nombre:** Nombre del contenido o Título de la versión idiomática correspondiente al idioma de uso de la herramienta. Haciendo click sobre él se accede directamente a la gestión de dicho contenido.
 - Acción:** Operación que el usuario ha realizado con ese contenido/versión idiomática.
 - Tipo de contenido**
 - Fecha:** Fecha en la que el usuario ha realizado la acción.

Inicio > Pie

Permite realizar el **cambio de idioma de la herramienta** y posibilita el **acceso a espacios web de ayuda y soporte** relacionados con esta herramienta.

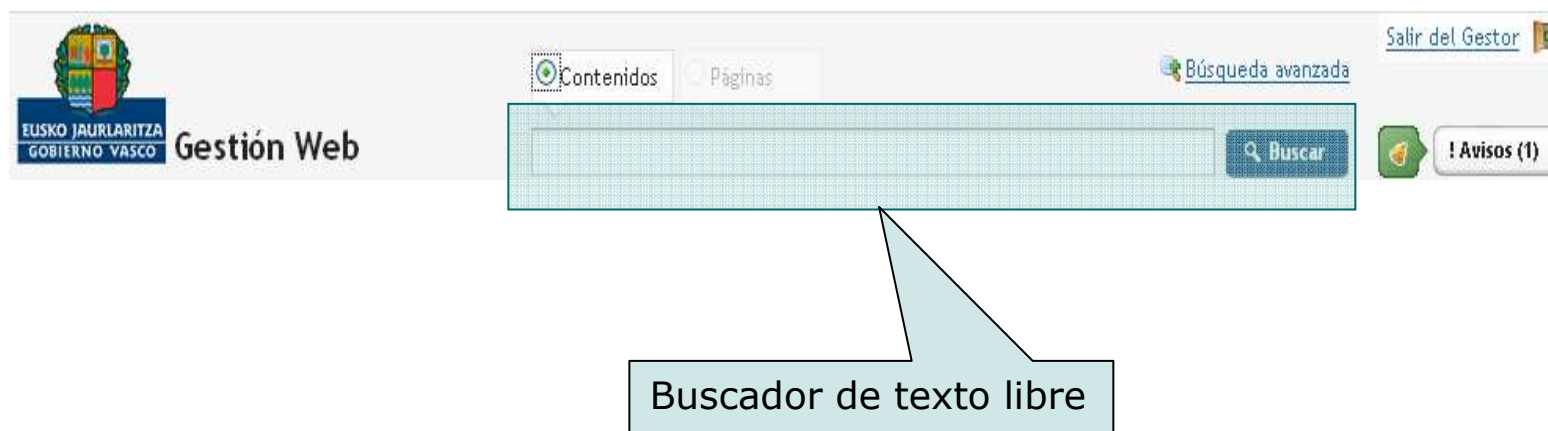
Cambio de idioma de la herramienta



The screenshot shows the Euskadi.net website interface. At the top, there is a header with the Euskadi.net logo and navigation links. A callout box points to the 'Idiomas' (Languages) section, which includes links for 'Español' and 'Euskara'. Below this, there is a section for 'Ayudas y Soporte' (Help and Support) with links for 'Servicio Web' and 'Manuales de Gestión Web'. The main content area displays 'Manuales de las herramientas comunes' (Common tools manuals), listing various manuals for different user roles and content management systems. A sidebar on the left contains social media links and a search bar.

Búsqueda > De texto libre

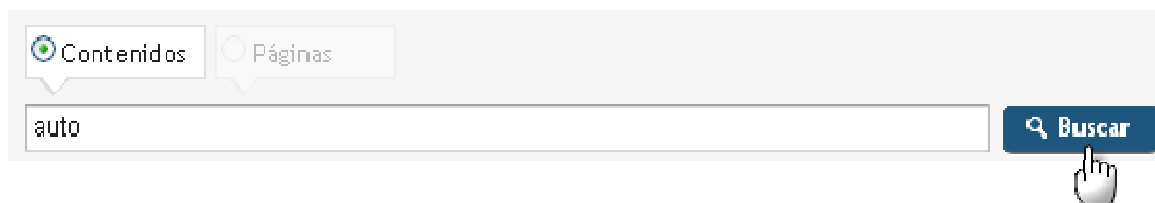
Funcionalidad disponible en la cabecera de cualquier pantalla.



El término a buscar se introduce en la caja y se pulsa sobre el botón 

Búsqueda > De texto libre

Ejemplo:



Contenidos Páginas

auto

Buscar

Busca entre **todos los contenidos** aquellos en los que alguno de sus datos contiene el término "auto".

Búsqueda > De texto libre >> Resultados

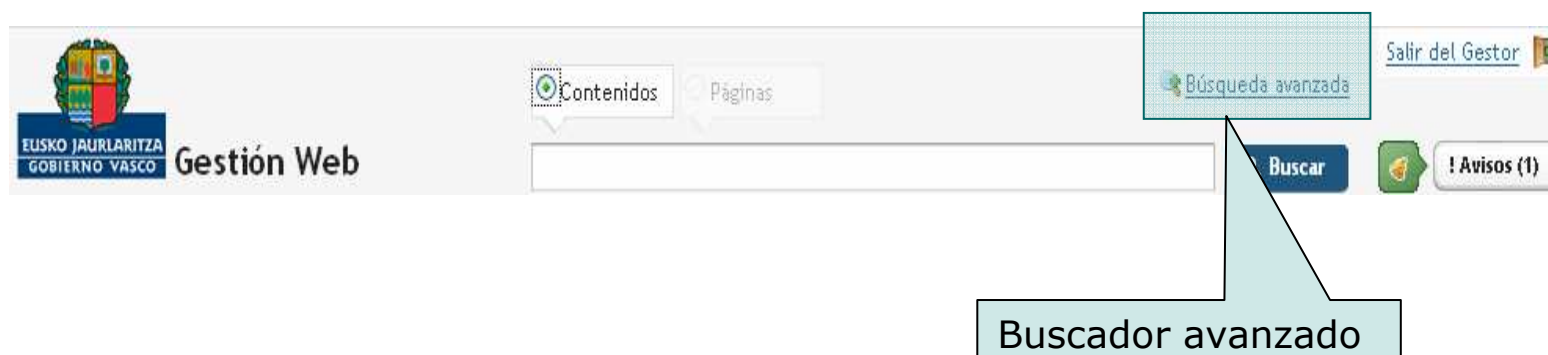


The screenshot shows the 'Gestión Web' interface. At the top, there's a header with the Euskal Herriko Administrazioaren Logotipoa and 'Gestión Web'. Below this, a navigation bar includes 'Inicio', 'Contenidos', and 'Portales'. The main content area displays '7,510 Resultados sobre auto'. A toolbar offers actions: 'Publicar / Despublicar', 'Previsualizar', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Afinar la búsqueda'. The results list shows two items, both from the 'Departamento de Administración Pública y Justicia' and 'Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura', each with a 'Formulario' icon and 'IVAP - Instituto Vasco de Administración Pública' text.

En los resultados de búsqueda, **sólo los contenidos pertenecientes a las workareas a las que el usuario tiene acceso pueden ser gestionados** (Publicar/Despublicar; Modificar; Eliminar) por el usuario. El resto, únicamente podrán ser previsualizados.

Búsqueda > Avanzada

Funcionalidad disponible en la cabecera de cualquier pantalla.



En la pantalla se muestra un formulario para que el usuario especifique criterios de filtrado.

Hay varios niveles de filtrado:

1. Criterios **básicos** de cualquier contenido / versión idiomática.
2. Criterios **detallados** de cualquier contenido: Autor, ubicación, familia/tipología de contenido, catalogación.
3. Criterios **específicos** de campos asociados a la familia seleccionada

Búsqueda > Avanzada > 1. Criterios básicos

Búsqueda avanzada

☒ Contenidos

☐ Páginas

Nombre o código interno:

Introduce nombre o código interno

Estado:

Selecciona estado

Idioma:

Español

Fecha de:

Selecciona fecha

Desde:

dd/mm/aaaa

Hasta:

dd/mm/aaaa

► [Mostrar más opciones de búsqueda](#)

 Generar Excel

 Limpiar

Buscar →

Campos de búsqueda **básicos** que comparten **todos los contenidos de euskadi.net** :

- **Nombre o código interno:** Nombre del contenido o título de la versión idiomática.
- **Estado:** Publicado / No publicado.
- **Idioma:** Todos los disponibles. Por defecto, viene seleccionado el mismo idioma en el que se está ejecutando la herramienta.
- **Fecha de / Desde / Hasta:** Permite especificar rangos de fechas de creación o publicación.

 Generar Excel

 Limpiar

Buscar →

Búsqueda > Avanzada > 1. Criterios detallados

▼ Mostrar más opciones de búsqueda

Autor:

Introduzca el código de usuario

Usuario:
EJXXXXXX

Área de actuación (Sólo las más):

Introduce el texto a buscar

Buscar

- ☒ Euskadi+ (SB DESARROLLO)
- ☐ Portales (SB DESARROLLO)
- ☐ Contenidos (SB DESARROLLO)

Área(s) /
Workarea(s)

Tipo de contenido:

Introduce el texto a buscar

Buscar

- ☐ Todos los tipos
- ☐ Anuncios de la Administración
- ☐ Avisos técnicos
- ☐ BOPV
- ☐ Catálogos
- ☐ Competencias y transferencias
- ☐ Diccionario-Enciclopedia
- ☐ Directorios
- ☐ Documentación
- ☐ Documentación jurídica
- ☐ Enlaces
- ☐ Eventos

Familia(s) /
Tipo(s)

Catalogación

Catalogaciones añadidas

Ninguna etiqueta de catalogación seleccionada

[Mostrar ejes](#) +

Etiqueta(s) de
catalogación

Búsqueda > Avanzada > 2. Criterios detallados

▼ *Mostrar más opciones de búsqueda*

Autos:
cr00006t

Area de actuación (Solo las mías):
5

Tipo de contenido:
inf

Catalogación

Añadir más catalogaciones
cultura

Estructura (Unidad administrativa responsable del contenido)

- ☐ Gobierno Vasco
- ☐ Cultura
 - ☐ Consejería de Cultura
 - ☐ Dirección de Servicios de Cultura
 - ☐ Viceconsejería de Cultura, Juventud y Deportes
 - ☒ Dirección de Patrimonio Cultural
 - ☐ Dirección de Promoción de la cultura
- ☐ Medio Ambiente, Planificación Territorial, Agricultura y Pesca
 - ☐ Consejero/a de Medio Ambiente, Planificación Territorial, Agricultura y Pesca
 - ☐ Dirección de Gabinete y Medios de Comunicación del Consejero de Medio Ambiente, Planificación Territorial, Agricultura y Pesca
 - ☐ Dirección de Servicios de Medio Ambiente, Planificación Territorial, Agricultura y Pesca
 - ☐ Viceconsejería de Agricultura y Desarrollo Rural
 - ☐ Dirección de Agricultura y Ganadería

Catalogaciones añadidas

Ocultar ejes

[Estructura]: Gobierno Vasco / Cultura / Viceconsejería de Cultura, Juventud y Deportes > Dirección de Patrimonio Cultural

Búsqueda > Avanzada > 3. Criterios específicos

El formulario de criterios específicos se obtiene si y sólo si:

- 1.- Se ha seleccionado una familia y/o tipo
- 2.- Esa familia/tipo lleva asociado un formulario ad-hoc de datos específicos.

Lista de familias que cumplen la condición 2:

- Anuncios de la Administración
- Avisos Técnicos
- Competencias y transferencias
- Documentación jurídica
- Normativa
- Opendata
- Prensa y Comunicación

Ocultar 

la familia/tipo de la **pestaña seleccionada**.

Identificación

Título:

Organismo: **Departamento/Órgano Autónomo:**

Materia: **Submateria:**

Periodo de exposición: ☐ Vigente ☐ Caducado

Búsqueda > Avanzada > Botones



Buscar →

- Ejecuta la búsqueda según los criterios especificados en **pantalla**.



Limpiar

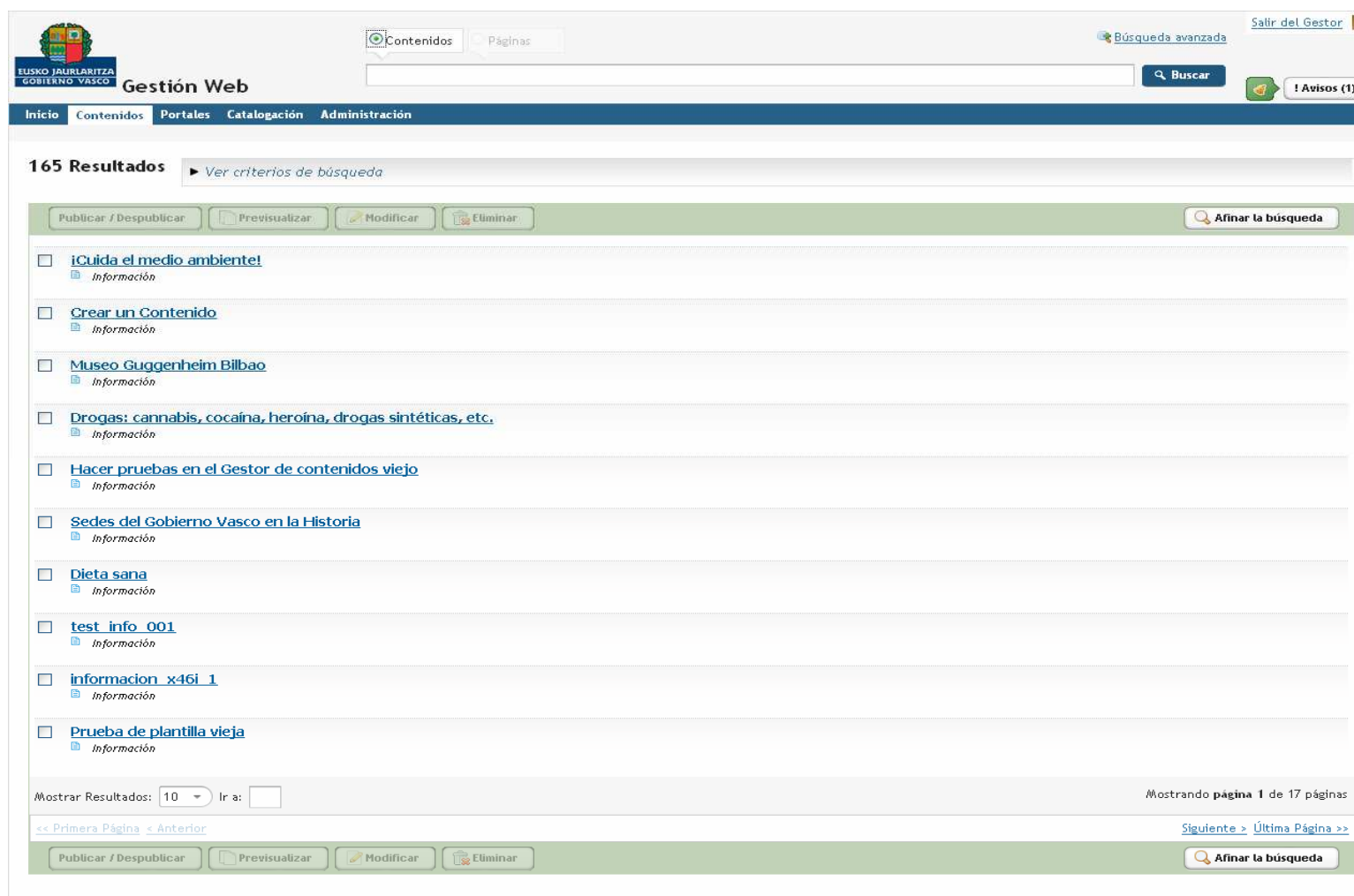
- Limpia los criterios establecidos en el formulario de búsqueda.



Generar Excel

- Ejecuta la búsqueda internamente y pinta los resultados en un documento **Excel** descargable.

Resultados de búsqueda



The screenshot displays the 'Gestión Web' interface of the Euskal Herriko Gobernua. The top navigation bar includes links for 'Inicio', 'Contenidos', 'Portales', 'Catalogación', and 'Administración'. A search bar is present with a 'Buscar' button and a 'Búsqueda avanzada' link. The main content area shows '165 Resultados' and a list of search results. Each result is a link with a checkbox and a small 'Información' icon. The results include: '¡Cuida el medio ambiente!', 'Crear un Contenido', 'Museo Guggenheim Bilbao', 'Drogas: cannabis, cocaína, heroína, drogas sintéticas, etc.', 'Hacer pruebas en el Gestor de contenidos viejo', 'Sedes del Gobierno Vasco en la Historia', 'Dieta sana', 'test info 001', 'informacion_x46i_1', and 'Prueba de plantilla vieja'. At the bottom, there are pagination controls showing 'Mostrando página 1 de 17 páginas' and buttons for 'Primera Página', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Última Página'.

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Gestión Web

Contenidos Páginas

Búsqueda avanzada Salir del Gestor

Buscar ! Avisos (1)

Inicio Contenidos Portales Catalogación Administración

165 Resultados Ver criterios de búsqueda

Publicar / Despublicar Previsualizar Modificar Eliminar Afinar la búsqueda

- ☐ [¡Cuida el medio ambiente!](#)
Información
- ☐ [Crear un Contenido](#)
Información
- ☐ [Museo Guggenheim Bilbao](#)
Información
- ☐ [Drogas: cannabis, cocaína, heroína, drogas sintéticas, etc.](#)
Información
- ☐ [Hacer pruebas en el Gestor de contenidos viejo](#)
Información
- ☐ [Sedes del Gobierno Vasco en la Historia](#)
Información
- ☐ [Dieta sana](#)
Información
- ☐ [test info 001](#)
Información
- ☐ [informacion_x46i_1](#)
Información
- ☐ [Prueba de plantilla vieja](#)
Información

Mostrar Resultados: 10 Ir a: Mostrando página 1 de 17 páginas

<< Primera Página < Anterior Siguiente > Última Página >>

Publicar / Despublicar Previsualizar Modificar Eliminar Afinar la búsqueda

Resultados de búsqueda

165 Resultados

► [Ver criterios de búsqueda](#)

- Número de resultados obtenidos

- Al clicar, muestra los criterios establecidos en el formulario de búsqueda ejecutado.

▼ [Ver criterios de búsqueda](#)

Que pertenezca a alguna de las siguientes familias: Información General

Que sea de alguno de los siguientes tipos: Información

Ordenado por: Fecha creación del contenido en forma descendente

 [Afinar la búsqueda](#)

- Regresa al formulario de búsqueda con los mismos criterios anteriormente establecidos.

Resultados de búsqueda

Mostrar Resultados: 10

Ir a:

Mostrando **página 3** de 17 páginas

[<< Primera Página](#)

[< Anterior](#)

[Siguiente >](#)


[Última Página >>](#)

- Número de resultados mostrados en cada página. El valor establecido por defecto es 10.
- Permite especificar el número de página al que se quiere navegar. Requiere <Enter>.
- Número de página actual respecto al número total de páginas. Informativo.
- Navegación
 - a la primera página
 - a la página anterior
 - a la página siguiente
 - a la última página

Resultados de búsqueda > Operaciones

Cada resultado obtenido se muestra con el mismo formato en el que se vería en euskadi.net.

☐ [Drogas: cannabis, cocaína, heroína, drogas sintéticas, etc.](#)

 [Información](#)

Las operaciones disponibles (previa selección del contenido) son:

 **Publicar / Despublicar**

- Redirige a la pantalla de publicación/despublicación de las versiones idiomáticas del contenido seleccionado.

 **Previsualizar**

- Permite previsualizar la ficha Web de las versiones idiomáticas del contenido.

 **Modificar**

- Redirige a la pantalla donde se gestiona el contenido seleccionado.

 **Eliminar**

- Previa confirmación del usuario, elimina definitivamente el contenido seleccionado. Si alguna de las versiones idiomáticas del contenido está publicada, se ejecuta primero la despublicación. Esta operación puede tardar un tiempo. Permite la selección masiva (OJO!!!!)

Contenidos

Contenidos

Crear

Modificar

Borrar

Desde el menú de contenidos, el usuario elige la operación que quiere realizar:

○ **Crear**

Crea un nuevo contenido en el gestor. Existen dos posibilidades a la hora de crear un contenido:

- Crearlo a partir de cero
- Crearlo partiendo de otro contenido existente (Copiarlo)

○ **Modificar**

Se seleccionará esta opción cuando se deseen realizar cambios de diversa índole en el contenido:

- Moverlo a otra ubicación (workarea)
- Cambiar su catalogación
- Editar sus datos para regenerar su ficha Web
- Publicar / Despublicar sus versiones idiomáticas

○ **Eliminar**

Se seleccionará esta opción cuando se desee eliminar uno o varios contenidos.

Como medio para realizar estas operaciones se hace uso del **buscador avanzado**:

- 1.- Se busca el contenido en función de criterios de búsqueda
- 2.- Se selecciona en la lista de resultados y se ejecuta la operación deseada.

Contenidos

1 *Formas de Creación y
Datos Generales*

2 *Catalogación*

3 *Versiones Idiomáticas*

4 *Publicar*

En la gestión de contenidos **SIEMPRE** existen 4 pasos:

1. Formas de Creación y Datos Generales:

- cómo quieres crear el contenido (a partir de cero / copiando otro contenido)
- dónde lo quieres crear (área de trabajo/workarea)
- el tipo de contenido a crear
- el nombre del contenido

2. Catalogación

Permite añadir etiquetas al contenido.

3. Versiones Idiomáticas

Formulario de captura de datos, donde se han de introducir los **valores** de los campos en las distintas versiones idiomáticas: euskera y español (como mínimo).

4. Publicar

Permite realizar operaciones de publicación/despublicación de las versiones idiomáticas del contenido.

Contenidos > Crear

Creando: Sin título

1 *Formas de Creación y
Datos Generales*

2 *Catalogación*

3 *Versiones Idiomáticas*

4 *Publicar*

¿ Cómo lo quieres crear ?

☐ A partir de cero ☐ Copiando otro contenido

El contenido copiado y el original serán independientes

Crea un nuevo contenido en el gestor. Existen dos posibilidades a la hora de crear un contenido:

- Crearlo a partir de cero
- Crearlo partiendo de otro contenido existente (Copiarlo)

Contenidos > Crear > A partir de cero

Datos generales

¿Dónde deseas crear el contenido?:

Introduce el texto a buscar

- ☒ Euskadi+ (SB DES)
- ☐ Portales
- ☐ Contenidos 1
- ☐ Contenidos 2
- ☐ Contenidos 3
- ☐ Contenidos 4
- ☐ Contenidos 5

¿Qué tipo de contenido deseas crear?:

Introduce el texto

- ☐ Enlaces
- ☐ Eventos
- ☐ Información General
 - ☐ Anuncio Tablón de Control
 - ☐ FAQ: Preguntas Frecuentes
 - ☒ Información
 - ☐ Recurso Técnico Común (gráficos, scripts, etc)
- ☐ Legislación
- ☐ Localización
- ☐ Meteorología
- ☐ Normativa
- ☐ Opendata
- ☐ Organización
- ☐ Prensa y Comunicación

Nombre interno del contenido *

info_programa_industria_2013

Máximo 30 caracteres, minúsculas, números y guión bajo. Por ejemplo: catalogo_datos_x

1.- ¿Dónde deseas crear el contenido?

2.- ¿Qué tipo de contenido deseas crear?

3.- Nombre interno del contenido

- Si se clicka en , nos quedamos en el Paso 1 de:
- Si se clicka en , nos vamos al Paso 2 de:

1 Formas de Creación y Datos Generales

2 Catalogación

Contenidos > Crear > Copiando otro contenido

Se abre una ventana con la "Búsqueda Avanzada" para localizar el contenido origen de la copia.

Copiar contenido a partir de otro

Búsqueda avanzada

Contenidos

Páginas

Nombre o código interno:

Introduce nombre o código interno

Estado:

Idioma:

Fecha de:

Desde:

Hasta:

Selecciona estado

Español

Selecciona fecha

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

►Mostrar más opciones de búsqueda

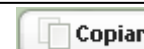
Generar Excel

Limpiar

Buscar →

Contenidos > Crear > Copiando otro contenido

En la lista resultante, se selecciona el contenido a copiar y se hace click sobre el botón



(*) Previamente, para asegurarse de que ese es el contenido deseado, se puede "Previsualizar". Si el contenido no está en la lista resultante, se podría "Afinar la búsqueda", estableciendo otros criterios.

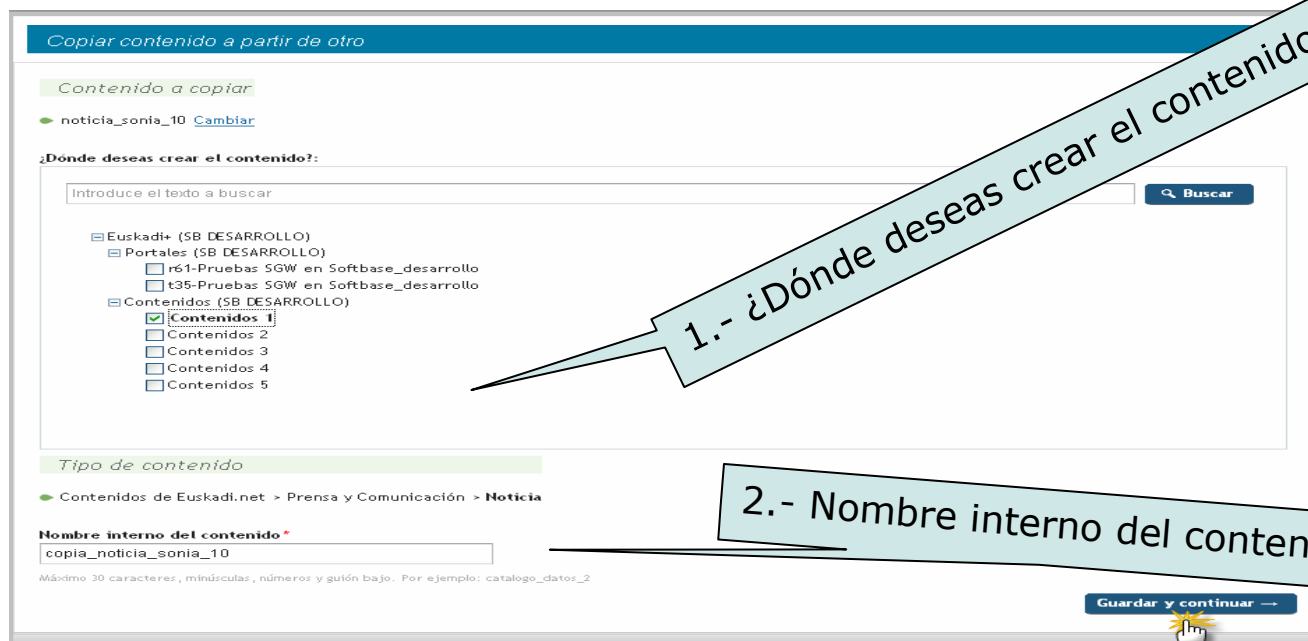
Contenidos > Crear > Copiando otro contenido

Una vez seleccionado el contenido a copiar, hay que indicar:

1.- ¿Dónde deseas crear el contenido?

2.- Nombre interno del contenido (Se propone uno por defecto)

Clickar sobre el botón: **Guardar y continuar** →



1.- ¿Dónde deseas crear el contenido?

2.- Nombre interno del contenido

(*) Si se quiere seleccionar otro contenido a copiar, habría que clickar en "Cambiar", regresando a la pantalla anterior de resultados de búsqueda.

Contenidos > 1. Formas de creación y Datos Generales

Creando: info_formacion_sonia_3

[+ Añadir css/js](#) [Ficheros](#)



| Idioma | Título | Estado |
|---------|------------------------|--------------|
| Euskera | info_formacion_sonia_3 | No publicado |
| Español | info_formacion_sonia_3 | No publicado |

Una vez creado el contenido, y estando en cualquiera de los 4 pasos, en la zona superior de la pantalla se puede:

- Acceder a los **ficheros** asociados al contenido: [Ficheros](#)
- Añadir ficheros de **estilos y javascript** al contenido (uso avanzado de contenidos): [+ Añadir css/js](#)

Al crear un contenido, se crean automáticamente sus **dos versiones idiomáticas obligatorias: Euskera y Español.**

Los 4 pasos a realizar en la gestión de un contenido, se irán activando a medida que se vayan completando, permitiéndose la **navegación a través de ellos** (o bien a través de los botones inferiores de la pantalla, donde dice: [Continuar →](#) o [← Volver al paso anterior](#)).

Contenidos > 1. Formas de creación y Datos Generales

Creando: info_formacion_sonia_3 Añadir css/js Ficheros

1 Formas de Creación y Datos Generales

2 Catalogación

3 Versiones Idiomáticas

4 Publicar

| Idioma | Título | Estado |
|---------|--|--------------|
| Euskera | info_formacion_sonia_3 | No publicado |
| Español | info_formacion_sonia_3 | No publicado |

Area de actuación a la que pertenece el contenido


Euskadi+ (SB DESARROLLO) > Contenidos (SB DESARROLLO) > Contenidos 1 [Cambiar](#)

Tipo de contenido

Contenidos de Euskadi.net > Información General > Información

Nombre interno

info_formacion_sonia_3

 Eliminar Contenido Continuar →

Previsualizar

Mover

Eliminar

Desde el paso 1, es posible:

- **Previsualizar** las fichas Web de las versiones idiomáticas del contenido.
- **Cambiar** el "Área de actuación a la que pertenece el contenido", es decir **Mover** el contenido de ubicación.
- **Eliminar** el contenido (se pide confirmación al usuario).

Contenidos > 2. Catalogación

Catalogación obligatoria del contenido:
Depende de la ubicación y del tipo de contenido

Las etiquetas seleccionadas se irán mostrando aquí.

Creando: info_formation_sonia_3

1 Formulario de Consulta y Datos Generales 2 **Catalogación** 3 Información de Contacto 4 Publicación

Tipo: Ocultar

A continuación se muestran las **catalogaciones obligatorias** que debes añadir al contenido que estás creando. Además, es recomendable que añadas **otras catalogaciones opcionales** para enriquecer la catalogación del contenido, ya que posibilitará que en las búsquedas se puedan encontrar más fácilmente los contenidos. Para ello, puedes añadir etiquetas desde el árbol de catalogaciones que se mostrará en esta pantalla. Para poder continuar al siguiente paso (S-Versiones Idiomáticas), es preciso que se cumplan las reglas de catalogación obligatoria que son las que aparecen en la caja amarilla superior:

- Bien catalogando en la estructura y nivel indicados
- Bien, si la regla lo permite, ignorándola

La estructura (Estructura) debe ser catalogada a nivel 3. OK

La estructura (Perfiles / Destinatarios / Público objetivo) debe ser catalogada a nivel 1. ☐ Ignorar

La estructura (Temas / Subtemas) debe ser catalogada a nivel 2.

Añadir más catalogaciones:

Introduce el término que deseas buscar

☐ Estructura (Unidad administrativa responsable del contenido)

☐ Perfiles / Destinatarios / Público objetivo (Público destinatario del contenido)

☐ Temas / Subtemas (Temas y subtemas sobre los que versa el contenido)

☐ Hechos Vitales (Etapas en la vida del destinatario del contenido)

☐ Sectores Industriales (Eje particular - Lehendakartza)

☐ Distinciones Honoríficas (Eje particular - Lehendakartza)

☐ Geográfico (Eje particular - Lehendakartza)

☐ Gabinete prospección (Eje particular - Lehendakartza)

☐ Asuntos Europeos (Eje particular - Lehendakartza)

☐ Estructura de la Administración Europea (Estructura de la Administración Europea)

☒ Administración Autónoma

☒ GENERAL

☒ Lehendakartza

☒ Administración Europea

Catalogaciones añadidas:

☒ [Estructura]: Gobierno Vasco / Cultura / Viceconsejería de Cultura, Juventud y Deportes / Dirección de Patrimonio Cultural

Para **continuar al siguiente paso**, es preciso que se hayan introducido las catalogaciones obligatorias.

Contenidos > 3. Versiones Idiomáticas

Creando: info_formacion_sonia_3

[+ Añadir css/js](#) [Ficheros](#)

1 Formas de Creación y Datos Generales

2 Catalogación

3 Versiones Idiomáticas

4 Publicar

Euskera

[Español](#)



[No publicado]

Título: *

Cuerpo:

Editar

Fecha de última modificación:

04/02/2013



☒ Mostrar la fecha en la ficha Web

► [Añadir tags](#)

► [Relaciones del contenido](#)

► [URL amigable](#)

[← Volver al paso anterior](#)

[Eliminar Contenido](#)

[Previsualizar](#)

[Guardar](#)

[Guardar y continuar →](#)

Contenidos > 3. Versiones Idiomáticas

Creando: info_formacion_sonia_3

[+ Añadir css/js](#) [Ficheros](#)

- 1 Formas de Creación y Datos Generales
- 2 Catalogación
- 3 Versiones Idiomáticas
- 4 Publicar

Euskera

Español



Versiones idiomáticas

Estado de la versión activa

[No publicado]

Título: *

Cuerpo:

Editar

Fecha de última modificación:

04/02/2013

☒ Mostrar la fecha en la ficha Web

► Añadir tags

► Relaciones del contenido

► URL amigable

Datos
específicos
en función
del tipo de
contenido

← Volver al paso anterior

Eliminar Contenido

Previsualizar

Guardar

Guardar y continuar →

Contenidos > 3. Versiones Idiomáticas

La versión idiomática donde se introducen datos por primera vez, se considera la **versión 'BASE'.**

Ejemplo:

Se introduce algún dato en la versión en "Español" y a posteriori se hace click en la pestaña de "Euskera" (que ha de estar vacía): Se permite al usuario el realizar una copia de los datos a partir de la versión 'BASE', que en este caso es: Copiar a partir de Español.

Euskera Español +

Copiar a partir de Español

[No publicado]

Contenidos > 3. Versiones Idiomáticas

Creando: info_formacion_sonia_3

[Añadir css/js](#) [Ficheros](#)

1 Formas de Creación y Datos Generales

2 Catalogación

3 Versiones Idiomáticas

4 Publicar

Euskera

Español



[No publicado]

Título:*

Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera.

Cuerpo:

Editar

El Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskara (RUTCE) es un servicio público gratuito creado por iniciativa de la Viceconsejería de Política Lingüística y que ofrece tanto a los ciudadanos como a las administraciones públicas y demás entidades la posibilidad de consultar la información oficial sobre los distintos títulos y certificados que tiene acreditadas las personas.

En este registro se recoge la información de los registros de títulos y certificados que gestionan las diversas entidades o departamentos (IVAP; Dpto. de Educación, Universidad e Investigación; Dpto. de Sanidad y Dpto. de Cultura)

Son dos los tipos de usuario que podrán consulta el registro y solicitar el correspondiente certificado:

- [ciudadanos/as](#)
- [administraciones públicas y entidades](#)

Fecha de última modificación:

04/02/2013

☒ Mostrar la fecha en la ficha Web

► [Añadir tags](#)

► [Relaciones del contenido](#)

► [URL amigable](#)

← Volver al paso anterior

Eliminar Contenido

Previsualizar

Guardar

Guardar y continuar →

Contenidos > 3. Versiones Idiomáticas

Las operaciones disponibles son:

← Volver al paso anterior

- Regresa al paso 2.- Catalogación.

 Eliminar Contenido

- Elimina el contenido (pide confirmación al usuario).

 Previsualizar

- Previsualizar la ficha Web (de forma aislada o en una página de portal).

 Guardar

- Guarda los datos introducidos.

Guardar y continuar →

- Guarda los datos introducidos y salta al paso 4.- Publicar (antes del salto realiza validaciones de datos obligatorios).

Contenidos > 3. Versiones Idiomáticas > Previsualizar

¿Cómo quieres previsualizar el contenido?

☒ Previsualizar de forma aislada

☐ Previsualizar en portal

✖ Cancelar

📄 Previsualizar

Se muestra sólo el contenido, sin página de portal.

¿Cómo quieres previsualizar el contenido?

☐ Previsualizar de forma aislada

☒ Previsualizar en portal

Portal

r33 - Portal Euskadi.net

Página

2287 - Content_Nomenu

✖ Cancelar

📄 Previsualizar

El usuario decide en qué página de portal quiere que se le muestre.

Contenidos > 3. Versiones Idiomáticas > Previsualizar

Cambiar la previsualización entre las distintas versiones idiomáticas existentes

Abrir la ficha Web en una nueva ventana del navegador



Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera.

Euskera | Español

Nueva ventana

euskadi.net
El portal de las administraciones vascas

Inicio Contacto Ayuda Mapa Accesibilidad Accesibilidad1 Mis gestiones
Gestiones de cambio

eu es en fr de Para ciudadanos Para empresas Para administraciones
test descripción para ciudadanos Para visitantes

Estás en: pagetitle de portal

Introduzca Buscar
Búsqueda Avanzada

Para ciudadanos
Descripción para ciudadanos
Para empresas
Para administraciones
Para visitantes

--Miniaturas turismo--
Miniaturas monumentos
text

Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera.

El Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera (RUTCE) es un servicio público gratuito creado por iniciativa de la Viceconsejería de Política Lingüística y que ofrece tanto a los ciudadanos como a las administraciones públicas y demás entidades la posibilidad de consultar la información oficial sobre los distintos títulos y certificados que tiene acreditadas las personas.

En este registro se recoge la información de los registros de títulos y certificados que gestionan las diversas entidades o departamentos (IVAP; Dpto. de Educación, Universidad e Investigación; Dpto. de Sanidad y Dpto. de Cultura)

Son dos los tipos de usuario que podrán consulta el registro y solicitar el correspondiente certificado:

- ciudadanos/as
- administraciones públicas y entidades


Fecha de última modificación: 04/02/2013


Contenidos > 4. Publicar

Creando: info_formacion_sonia_3

[Añadir css/js](#) [Ficheros](#)



 **Tip**

Ocultar 

En esta pantalla, debes seleccionar:

- las **versiones idiomáticas** del contenido sobre los que quieres realizar la operación
- la **operación** a realizar: Publicar o Despublicar

Una vez, hagas esto, deberás indicar si la operación se ha de realizar de forma:

- Inmediata** o
- Programada**, en cuyo caso, habrás de indicar la fecha y hora de programación.

Publicar →  Despublicar

| <input type="checkbox"/> | Idioma | Título | Estado |
|-------------------------------------|---------|--|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Euskera | Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro... | No publicado |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Español | Registro Unificado de Títulos y Certificados de... | No publicado |

← Volver al paso anterior

Pantalla de inicio

Contenidos > 4. Publicar

1. Seleccionar las **versiones idiomáticas** (Si están 'No publicadas' ya vienen preseleccionadas).
2. Seleccionar la **operación** a realizar: Publicar / Despublicar (Si están 'No publicadas', sólo está activa la operación Publicar).
3. Seleccionar la **forma** en que se ejecuta la operación: Inmediata / Programada (Por defecto siempre Inmediata)
4. Clickar sobre el **botón** principal (el azul).

Creando: info_formacion_sonia_3

[Añadir css/js](#) [Ficheros](#)



Tip

Ocultar

En esta pantalla, debes seleccionar:

- las **versiones idiomáticas** del contenido sobre los que quieres realizar la operación
- la **operación** a realizar: Publicar o Despublicar

Una vez, hagas esto, deberás indicar si la operación se ha de realizar de forma:

- Inmediata** o
- Programada**, en cuyo caso, habrás de indicar la fecha y hora de programación

Publicar →

Despublicar

| Idioma | Título | |
|---|--|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Euskera | Euskara Titulueta Ziurtagirien Erregistro... | No publicado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Español | Registro Unificado de Títulos y Certificados de... | No publicado |

Publicar las modificaciones

☒ De forma inmediata
 ☐ De forma programada

Cancelar

Publicar →

[← Volver al paso anterior](#)

[Pantalla de inicio](#)

Contenidos > 4. Publicar

[+ Añadir css/js](#) [Ficheros](#)

Modificando: Registro Unificado de Titulos y Certificados de Euskera.

- 1 Formas de Creación y Datos Generales
- 2 Catalogación
- 3 Versiones Idiomáticas
- 4 Publicar

Tip

Ocultar

En esta pantalla, debes seleccionar:

- las **versiones idiomáticas** del contenido sobre los que quieres realizar la operación
- la **operación** a realizar: Publicar o Despublicar

Una vez, hagas esto, deberás indicar si la operación se ha de realizar de forma:

- **Inmediata** o
- **Programada**, en cuyo caso, habrás de indicar la fecha y hora de programación.

Publicar →

Despublicar

| <input type="checkbox"/> | Idioma | Titulo | Estado |
|-------------------------------------|---------|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Euskera | Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro... | Publicado (El 04/02/2013 a las 14:06) Ver en euskadi.net |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Español | Registro Unificado de Titulos y Certificados de... | Publicado (El 04/02/2013 a las 14:06) Ver en euskadi.net |

← Volver al paso anterior

Has finalizado con este contenido y regresas a la página de inicio.

Pantalla de inicio

Puedes consultar la ficha Web que se ha publicado en euskadi.net (de forma aislada o en página de portal).