

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

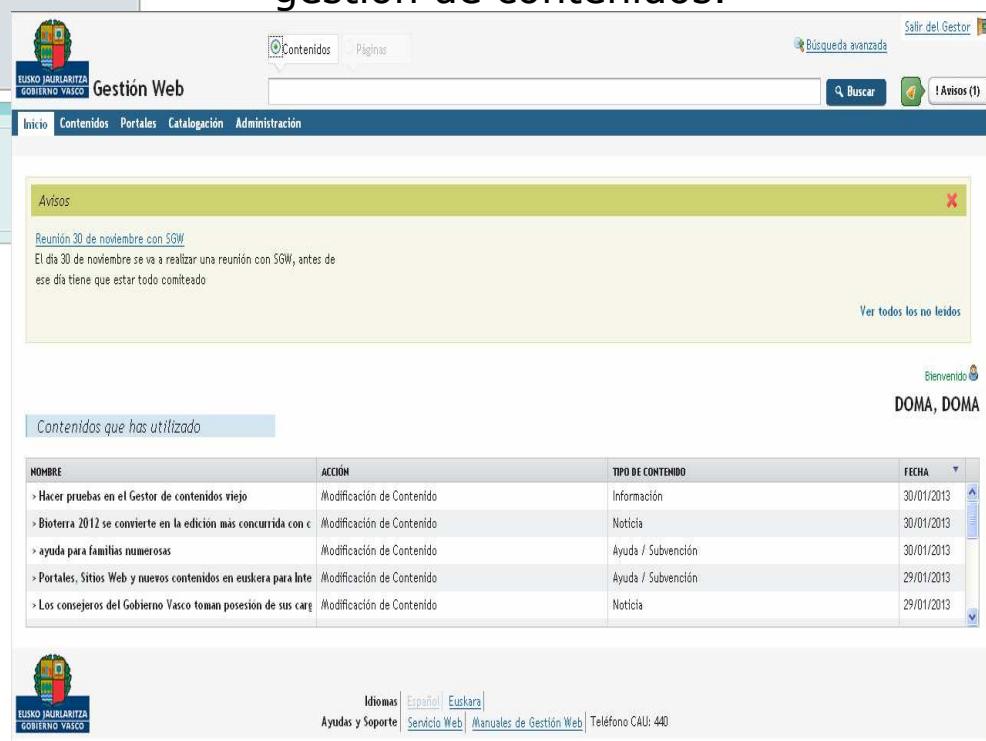
Introducción > Antecedentes



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.

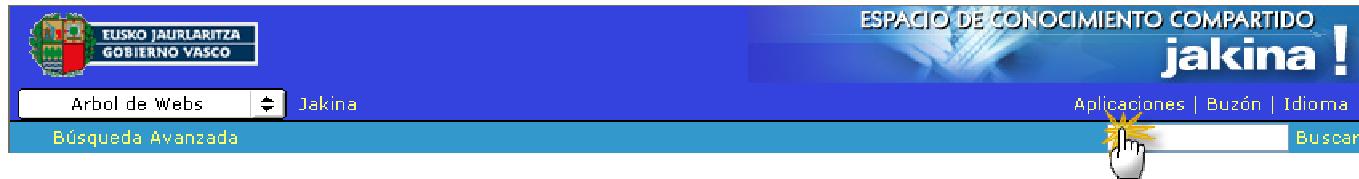
En Febrero de 2013 se pone en marcha la nueva herramienta de **Gestión Web** para la Presencia en Internet, proporcionando un gran giro hacia la **usabilidad** en la gestión de contenidos.



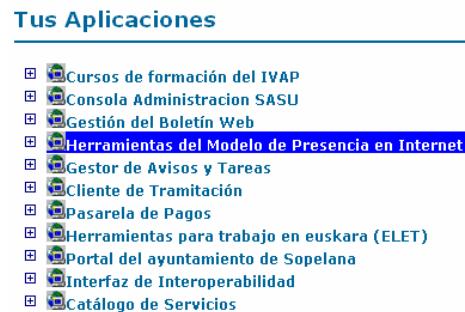
NOMBRE	ACIÓN	TIPO DE CONTENIDO	FECHA
> Hacer pruebas en el Gestor de contenidos viejo	Modificación de Contenido	Información	30/01/2013
> Bioterra 2012 se convierte en la edición más concurrida con c	Modificación de Contenido	Noticia	30/01/2013
> ayuda para familias numerosas	Modificación de Contenido	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

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**.



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.

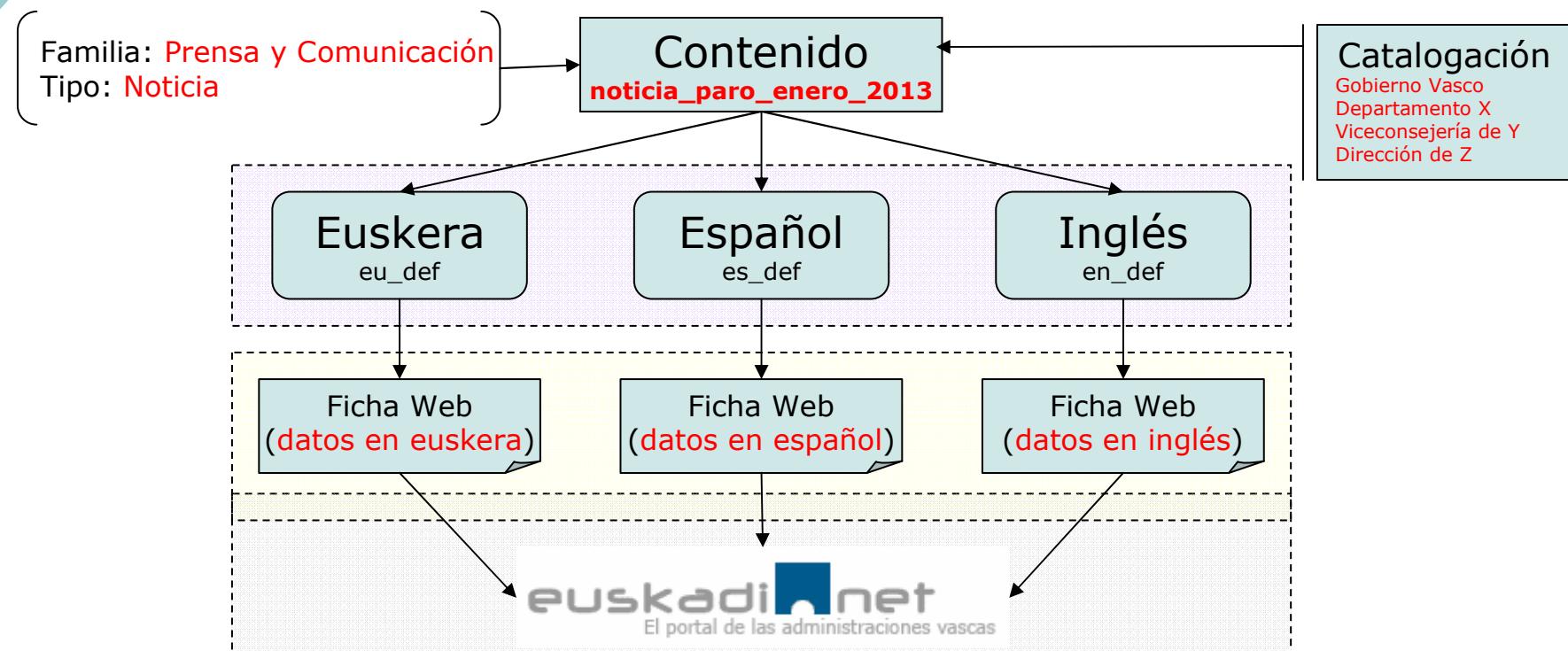
Introducción > ¿Qué perfiles de usuario existen?

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 (euskería 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:

 **Tip**
En esta sección se incluyen todos los datos del trámite de información pública que son **independientes del idioma**, como son: el Código del expediente, las catalogaciones referidas a Organismo Promotor y a Tema/Subtema, el tipo de Información Pública y las fechas de inicio y fin del periodo de exposición.

Ocultar 

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

 Código del expediente del cual se realiza el trámite de información pública.
Tiene un máximo de 32 caracteres y un ejemplo de formato correcto es: ORD_4.10_10005/2011_05.

Este ícono 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 ícono.

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 dia 30 de noviembre se va a realizar una reunión con SGW, antes de ese dia 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

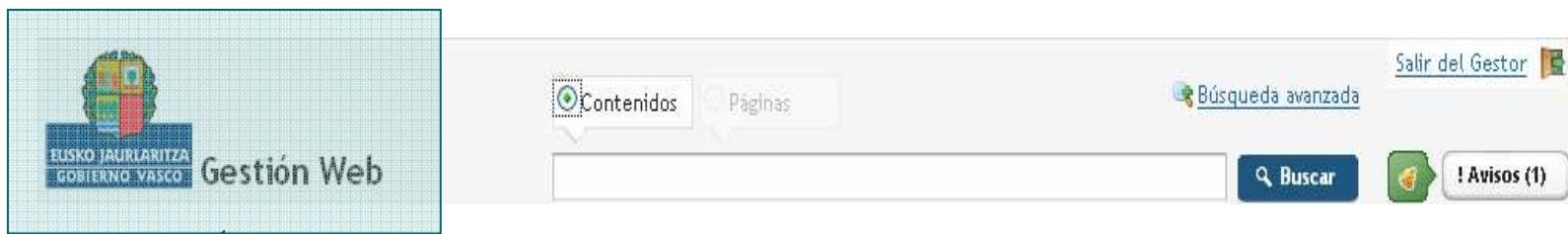
Inicio > Cabecera

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.



Buscador de texto libre

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

 Buscar

Inicio > Cabecera

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

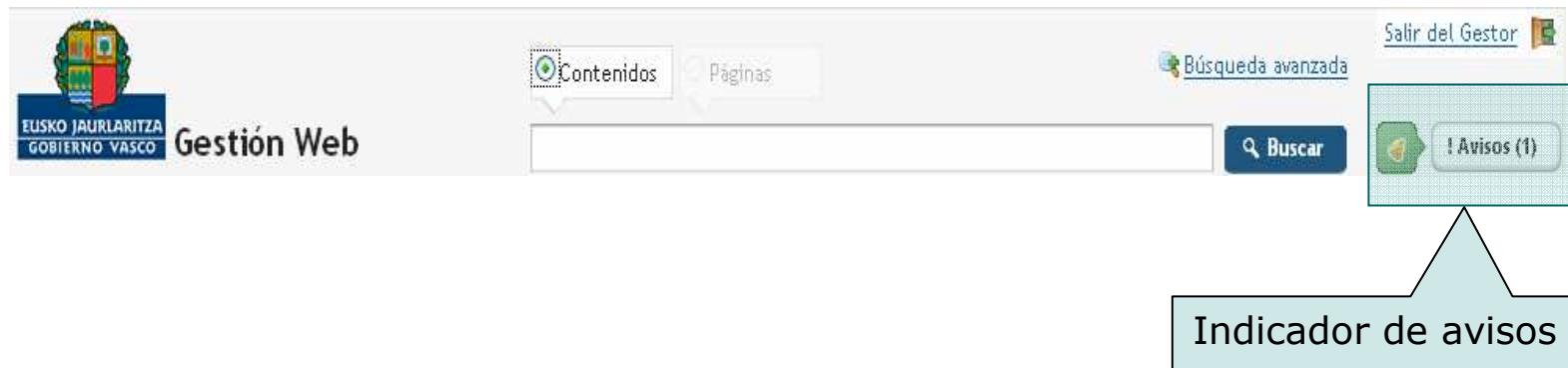


Clickando en este enlace, se accede a la funcionalidad de [Búsqueda avanzada]. La búsqueda avanzada permite especificar criterios específicos de búsqueda. Por ejemplo:

- 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.

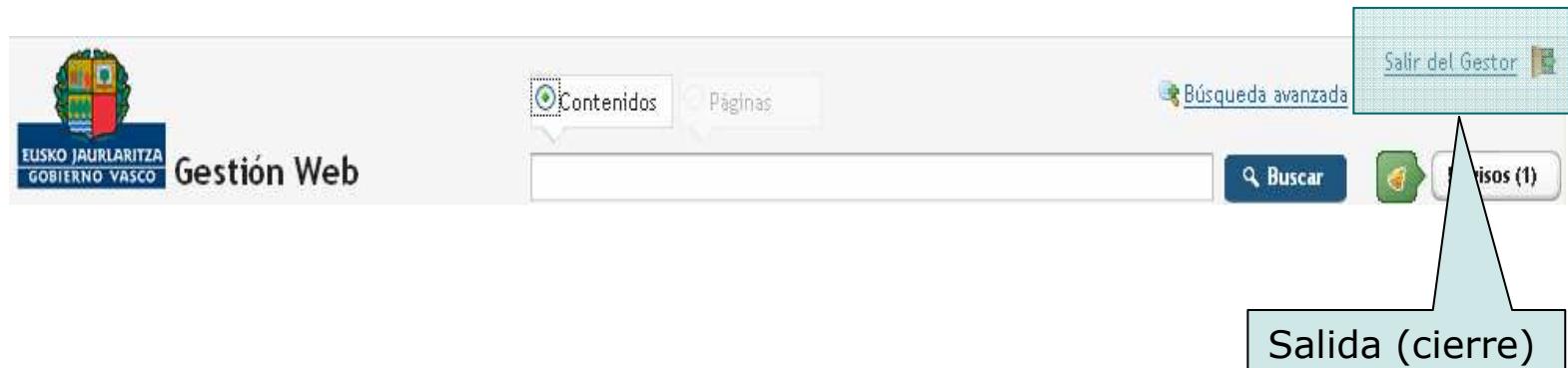


Este botón permite consultar los avisos publicados (normalmente por Servicio Gestión Web / Formación / etc.) y vigentes y que van dirigidos a los usuarios de la herramienta.

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 clickar 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.

Avisos



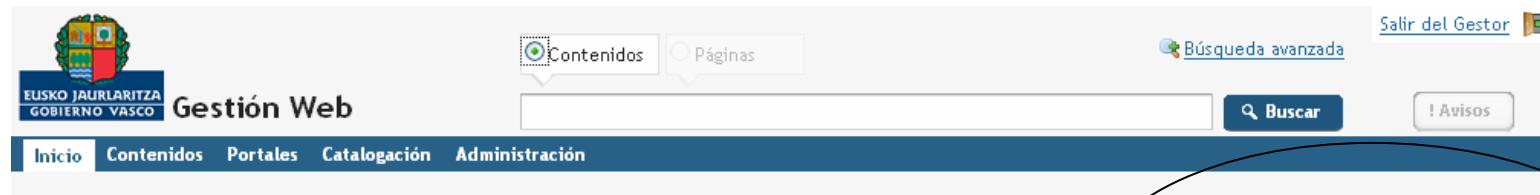
Reunión 30 de noviembre con SGW

El dia 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](#)

- 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.
- Cuando se hayan leído todos los avisos, el carrusel desaparecerá y sólo volverá a aparecer si se publica un nuevo aviso.
- 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.
- 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

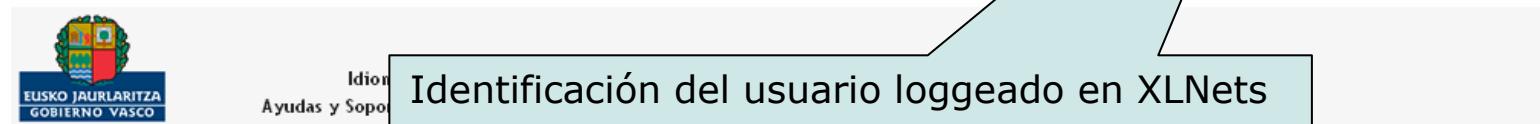


The screenshot shows the 'Gestión Web' interface. At the top, there is a logo for 'EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO' and a search bar with buttons for 'Contenidos' (Contents) and 'Páginas' (Pages). To the right of the search bar are links for 'Búsqueda avanzada' (Advanced search) and 'Salir del Gestor' (Logout). Below the search bar is a navigation menu with links to 'Inicio', 'Contenidos', 'Portales', 'Catalogación', and 'Administración'. A 'Buscar' (Search) button is also present in the menu bar.



The screenshot shows a table titled 'Contenidos que has utilizado' (Content you have used). The table has columns for 'NOMBRE' (Name), 'ACCIÓN' (Action), 'TIPO DE CONTENIDO' (Content type), and 'FECHA' (Date). The data is as follows:

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 Administración	Modificación de Contenido	Información Pública	17/12/2012
> Proyecto de Decreto de Atención Ciudadana	Modificación de Contenido	Información Pública	17/12/2012
> DECRETO 262/2012, de 27 de noviembre, por el	Modificación de Contenido	Decreto	05/12/2012



The screenshot shows the 'Bienvenido' (Welcome) message for 'Paniagua Plaza, Sonia'. Below this, a box contains the text 'Identificación del usuario loggeado en XLNets' (Identification of the logged-in user in XLNets). At the bottom of the page, there is a footer with links for 'Idioma', 'Ayudas y Soporte', and the 'EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO' logo.

Inicio > Contenidos que has utilizado

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

Contenidos que has utilizado

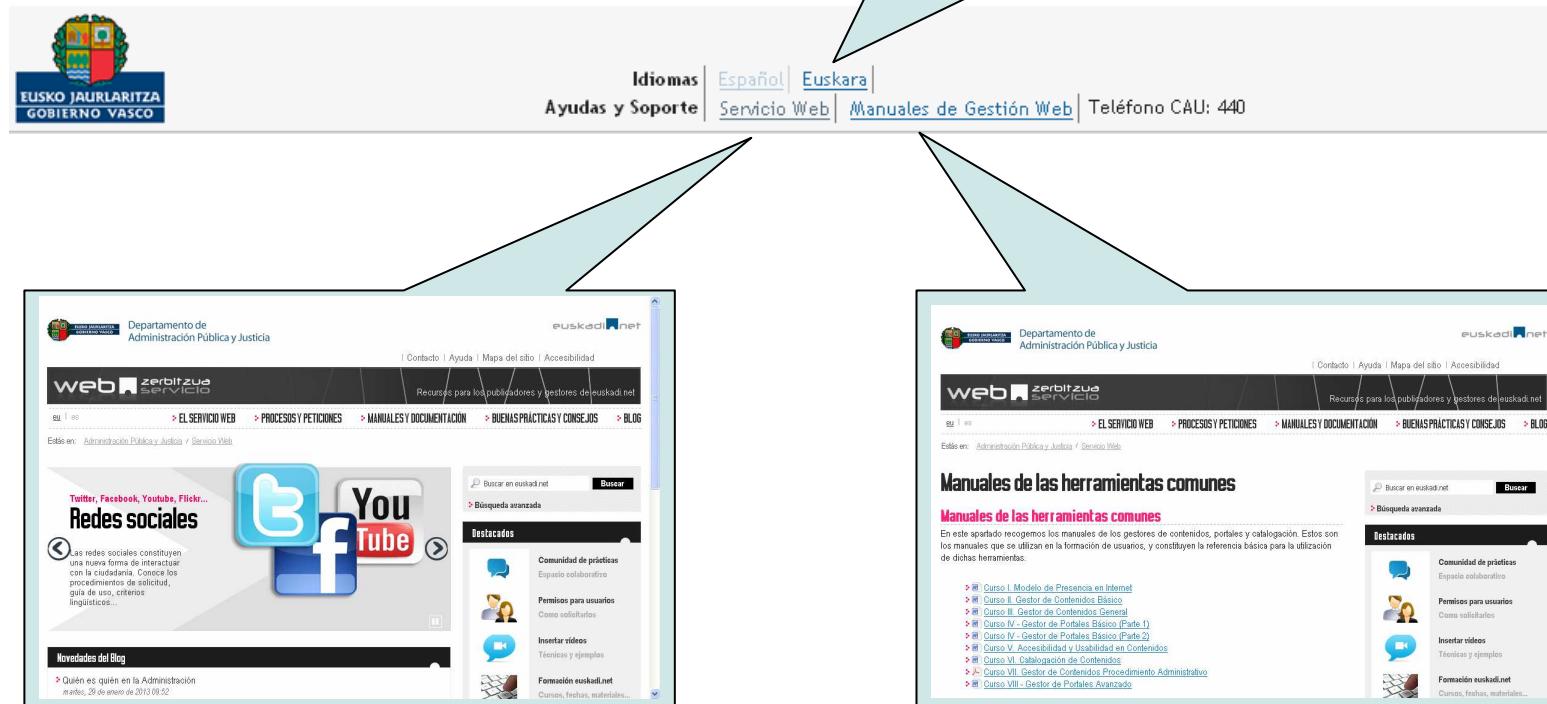
NOMBRE	ACCIÓN	TIPO DE CONTENIDO	FECHA
> documento miniaturas	Creación de Contenido	Alojamiento	30/01/201:
> batziel	Creación de Contenido	Alojamiento	30/01/201:
> ayuda para familias numerosas	Modificación de Contenido	Ayuda / Subvención	30/01/201:
> informacion_x46i_2	Modificación de Contenido	Información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

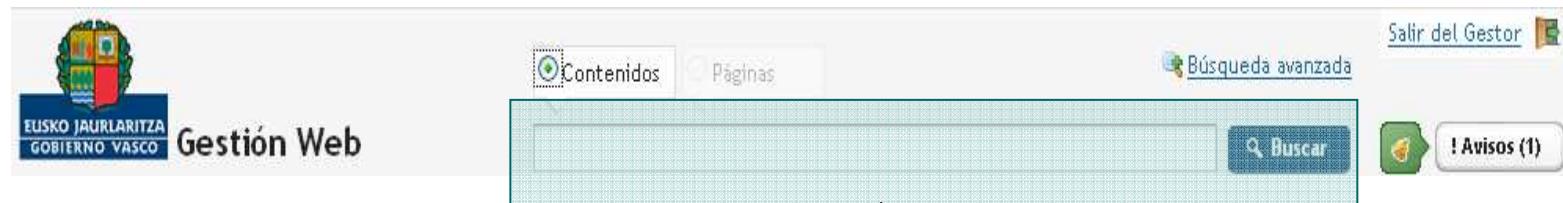


The diagram illustrates the 'Cambio de idioma de la herramienta' (Change of tool language) feature. It shows a central box labeled 'Cambio de idioma de la herramienta' with three arrows pointing to three different web pages:

- Redes sociales**: A page showing social media integration (Twitter, Facebook, YouTube, Flickr) and a 'Redes sociales' section with a circular icon and text about social media interaction.
- Manuales de las herramientas comunes**: A page listing various manuals such as 'Curso I. Modelo de Presencia en Internet', 'Curso II. Gestor de Contenidos Básico', and 'Curso III. Gestor de Contenidos Generales'.
- Manuales de las herramientas comunes** (detailed view): A more detailed view of the 'Manuales de las herramientas comunes' page, showing specific sections like 'Destacados' and 'Manuales de las herramientas comunes'.

Búsqueda > De texto libre

Funcionalidad disponible en la cabecera de cualquier pantalla.

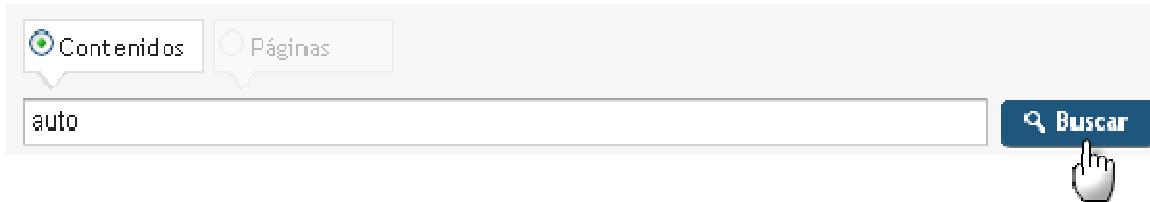


Buscador de texto libre

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

Búsqueda > De texto libre

Ejemplo:



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 a search interface for 'auto'. At the top, there are tabs for 'Contenidos' and 'Páginas', and a search bar with the word 'auto'. Below the search bar is a 'Buscar' button and a link to 'Búsqueda avanzada'. The main area displays '7,510 Resultados' for 'auto'. A toolbar below the results includes buttons for 'Publicar / Despublicar', 'Previsualizar', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Afinar la búsqueda'. The results list two items:

- [Departamento de Administración Pública y Justicia](#)
Formulario IVAP - Instituto Vasco de Administración Pública
- [Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura](#)
Formulario IVAP - Instituto Vasco de Administración Pública

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



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 mías):

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
- Catalogos
- Competencias y transferencias
- Diccionario-Enciclopedia
- Directorios
- Documentacion
- 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

Área de actuación (Sólo las mías):

Autos
cr00006t

5

Euskadi+ (SB DESARROLLO)
Portales (SB DESARROLLO)
t35-Pruebas SGW en Softbase_desarrollo
Contenidos (SB DESARROLLO)
Contenidos 5

Tipo de contenido:

inf

Todos los tipos
Anuncios de la Administración
Información Pública
Directorios
Oficina / Punto de Información Juvenil
Documentación
Informe / Estudio
Documentación jurídica
Informe Jurídico
Información General
Información
OpenData

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

Administración Autonómica
Administración del Estado
Administración Europea
Administración Foral Araba
Administración Foral Bizkaia
Administración Foral Gipuzkoa
Administración Local
Administración Pública
Ayudas y Subvenciones
Balmaseda

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

Generar Excel

Limpiar

Buscar →

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: Introduzca título de búsqueda	Departamento/Órgano Autónomo: Seleccione el departamento/órgano autónomo
Organismo: Seleccione el organismo	Submateria: Seleccione Submateria
Materia: Seleccione Materia	
Periodo de exposición: <input type="checkbox"/> Vigente <input type="checkbox"/> Caducado	

 Generar Excel

 Limpiar

Buscar →



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

165 Resultados ▶ Ver criterios de 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 clickar, 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

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.

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.

Contenidos



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

1. Formas de Creación y Datos Generales:

- cómo quieras crear el contenido (a partir de cero / copiando otro contenido)
- dónde lo quieras 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



¿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

1.- ¿Dónde deseas crear el contenido?

¿Dónde deseas crear el contenido?:

Introduce el texto a buscar

Euskadi+ (SB DEF) Portales Programas y Proyectos Contenidos 1 Contenidos 2 Contenidos 3 Contenidos 4 Contenidos 5

2.- ¿Qué tipo de contenido deseas crear?

¿Qué tipo de contenido deseas crear?:

Introduce el texto a buscar

Enlaces Eventos Información General Anuncio Tablón Contenidos FAQ: Preguntas Frecuentes Información Recurso Técnico Común (gráficos, scripts, etc) Legislación Localización Meteorología Normativa OpenData Organización Prensa y Comunicación

3.- Nombre interno del contenido

Nombre interno del contenido* Máximo 30 caracteres, minúsculas, números y guión bajo. Por ejemplo: catalogo_datos_

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

1 Formas de Creación y Datos Generales

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

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:** dd/mm/aaaa **Hasta:** dd/mm/aaaa

[► Mostrar más opciones de búsqueda](#)

Contenidos > Crear > Copiando otro contenido

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



Copiar contenido a partir de otro

22 Resultados Ver criterios de búsqueda

Copiar Previsualizar Afinar la búsqueda

<input checked="" type="checkbox"/>	17/01/2013 - Euskalmet anuncia un empeoramiento del tiempo e incluso posibles nevadas.	Noticia 17/01/2013 Cultura
<input type="checkbox"/>	17/01/2013 - noticia_sonia_jgg	Noticia 17/01/2013
<input type="checkbox"/>	evento_sonia_5	Evento
<input type="checkbox"/>	titulo_sonia_espanol_fgasdfs	Datos de Localizaciones
<input type="checkbox"/>	evento_sonia_2	Evento

(*) 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

Copiar contenido a partir de otro

Contenido a copiar:
noticia_sonia_10 [Cambiar](#)

Dónde deseas crear el contenido?:

Introduce el texto a buscar [Buscar](#)

Euskadi+ (SB DESARROLLO)
Portales (SB DESARROLLO)
r61-Pruebas SGW en Softbase_desarrollo
t35-Pruebas SGW en Softbase_desarrollo
Contenidos (SB DESARROLLO)
 Contenidos_1
 Contenidos_2
 Contenidos_3
 Contenidos_4
 Contenidos_5

Tipo de contenido:
Contenidos de Euskadi.net > Prensa y Comunicación > Noticia

Nombre interno del contenido:
copia_noticia_sonia_10

Máximo 30 caracteres, minúsculas, números y guión bajo. Por ejemplo: catalogo_datos_2

Guardar y continuar → 

(*) 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	<i>info_formacion_sonia_3</i>	No publicado
Español	<i>info_formacion_sonia_3</i>	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:  0 ).

Continuar →

0

← 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

Previsualizar

Área de actuación a la que pertenece el contenido

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

Mover

Tipo de contenido

● Contenidos de Euskadi.net > Información General > [Información](#)

Nombre interno

● info_formacion_sonia_3

Eliminar

 Eliminar Contenido

Continuar →

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_formacion_santia_3

1 Formas de Crear > 2 Catalogación > 3 Información > 4 Guardar

Tip:
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 muestra en esta pantalla.
Para poder continuar al siguiente paso (3-Versiones Idiomáticas), es preciso que se cumplan las reglas de catalogación obligatoria que son las que aparecen en la caja oscura superior:
 Bien catalogado en la estructura y nivel indicado
 Bien, si la regla lo permite, ignorándola

Adicionar más catalogaciones

Introduce el término que deseas buscar Ocultar todo

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 (Etapa en la vida del destinatario del contenido)
 Sectores Industriales (Eje particular - Lehendakaritza)
 Distinciones Honoríficas (Eje particular - Lehendakaritza)
 Geográfico (Eje particular - Lehendakaritza)
 Sistema prospectivo (Eje particular - Lehendakaritza)
 Asuntos Europeos (Eje particular - Lehendakaritza)
 Estructura de la Administración Europea (Estructura de la 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

 [Añadir css/js](#)  [Ficheros](#)

Creando: *info_formacion_sonia_3*

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

Euskera [Español](#) 

Título:  [No publicado]

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

 [Añadir css/js](#)  [Ficheros](#)

Creando: *info_formacion_sonia_3*

- 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]

Datos específicos en función del tipo de contenido



Título: *



 [Editar](#)

Cuerpo:

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

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.



Contenidos > 3. Versiones Idiomáticas

Creando: info_formacion_sonia_3

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:

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](#)

Contenidos > 3. Versiones Idiomáticas

Las operaciones disponibles son:

 Volver al paso anterior

 Eliminar Contenido

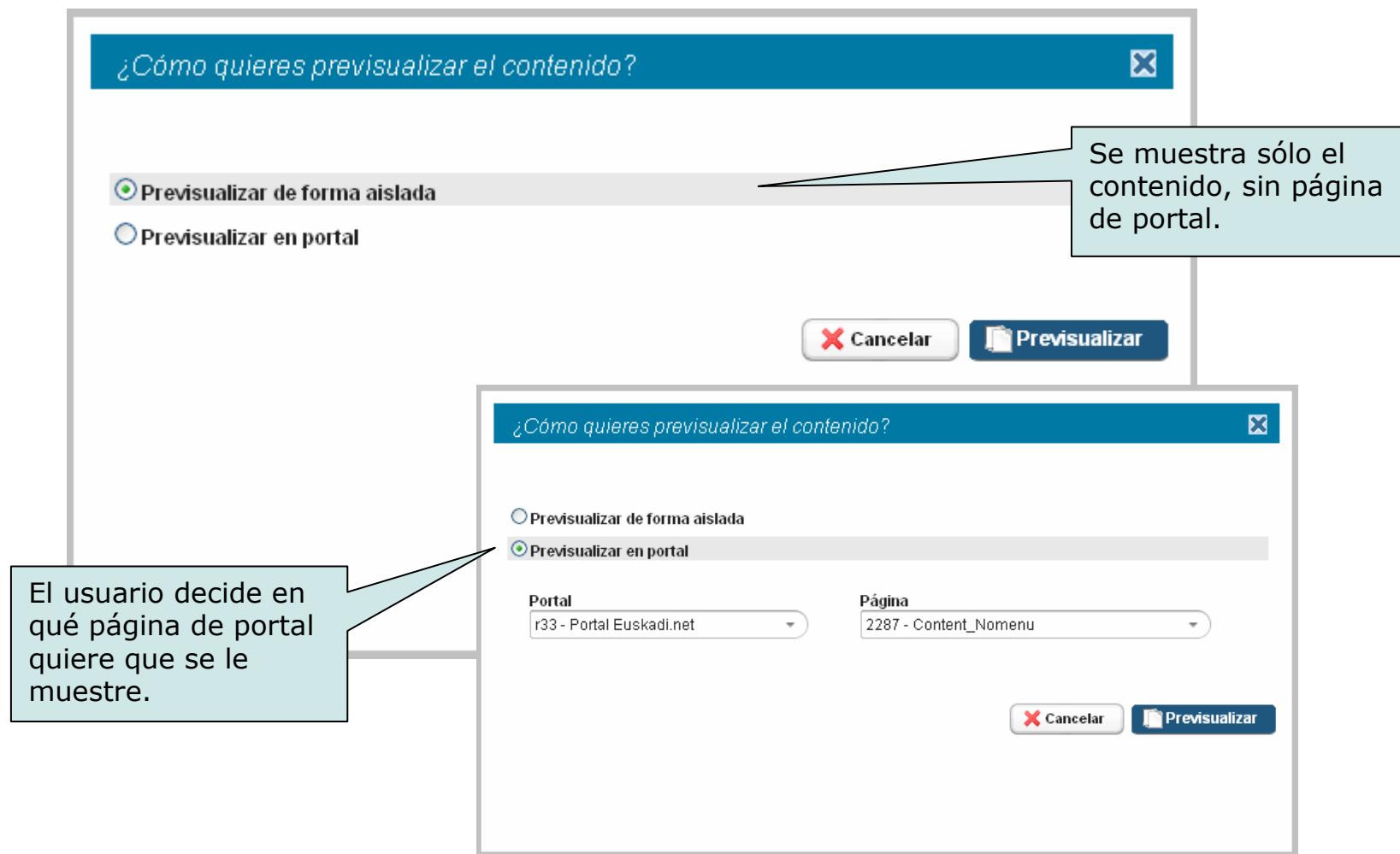
 Previsualizar

 Guardar

Guardar y continuar →

- Regresa al paso 2.- Catalogación.
- Elimina el contenido (pide confirmación al usuario).
- Previsualizar la ficha Web (de forma aislada o en una página de portal).
- Guarda los datos introducidos.
- 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

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

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

Contenidos > 3. Versiones Idiomáticas > Previsualizar

Cambiar la previsualización entre las distintas versiones idiomáticas existentes



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

eu | es | en | fr | de

Para ciudadanos test descripción para ciudadanos

Para empresas Para administraciones

Para visitantes

control de la velocidad

Estás en: pagetítulo de portal

Introduzca Buscar

Búsqueda Avanzada

Para ciudadanos

Para empresas

Para administraciones

Para visitantes

Minaturas turismo

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 consultar el registro y solicitar el correspondiente certificado:

- ciudadanos/as
- administraciones públicas y entidades

Fecha de última modificación: 04/02/2013

Abrir la ficha Web en una nueva ventana del navegador

Contenidos > 4. Publicar

 Añadir css/js  Ficheros

Creando: info_formacion_sonia_3



Tip

Ocultar 

En esta pantalla, debes seleccionar:

- las **versiones idiomáticas** del contenido sobre los que quieras 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](#)

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 quieras 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 las modificaciones

De forma inmediata De forma programada

3 **4**

Cancelar **Publicar →**

Idioma	Título	
Euskera	Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro...	No publicado
Español	Registro Unificado de Títulos y Certificados de...	No publicado

1

2

← Volver al paso anterior **Pantalla de inicio**

Contenidos > 4. Publicar

Modificando: Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera.

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

 Añadir css/js  Ficheros

Tip

En esta pantalla, debes seleccionar:

- las **versiones idiomáticas** del contenido sobre los que quieras 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.

Ocultar 

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

Publicar  **Despublicar** 

	Idioma	Título	Estado
<input 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 Títulos 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](#)