



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

Programa Regional de Comercio CAFTA-DR Guía de Administración del Portal Web

Septiembre de 2008

Este documento ha sido elaborado por Subcontratista Systems Out of the Box y Chemonics International Inc.

Presentan

Consultores

Systems Out of the Box

San Salvador, septiembre de 2008

Contenido

CONTENIDO	3
AUTENTICACIÓN EN EL PORTAL	4
ADMINISTRACIÓN DEL CONTENIDO	5
CREACIÓN DE CONTENIDO	5
AÑADIENDO IMÁGENES AL CONTENIDO	11
CREACIÓN DE PÁGINAS.....	12
NAVEGANDO EN LAS PÁGINAS	13
REMOVER Y SELECCIONAR CONTENIDO	14
EDITAR CONTENIDO.....	16
MOVIENDO CONTENIDO	16
CREAR LINKS A OTRAS PÁGINAS.....	18

Autenticación en el Portal

Para que un usuario pueda hacer uso de las herramientas del portal que permiten cambiar y crear el contenido dentro del mismo, se necesita de una cuenta con privilegios para dicha tarea. Para eso el administrador del portal le proveerá de un nombre de usuario y contraseña para autenticarse en el.



The image shows a screenshot of the USAID website's login interface. At the top left is the USAID logo, which includes the text 'UNITED STATES AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT' and 'USAID'. To the right of the logo is the text 'USAID DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA'. Below this is a navigation bar with three items: 'Bienvenidos' (highlighted in red), 'Reglas de Origen', and 'Admin'. The main content area is titled 'Registro' with a key icon. It contains a form with the following elements: 'Acceso' with a text input field containing 'test@chemonics.com'; 'Contraseña' with an empty text input field; 'Recuérdame' with an unchecked checkbox; an 'Acceder' button; and a link that says 'Olivió su contraseña?'.

Una vez haya digitado la dirección del Portal, para autenticarse dentro del Portal se hace uso del Portlet (ventana) de “Acceder”, en él debe ingresarse el nombre de usuario (por lo general es una dirección de correo electrónico) y su contraseña y luego hacer clic en “Acceder”.

Administración del Contenido

Creación de Contenido

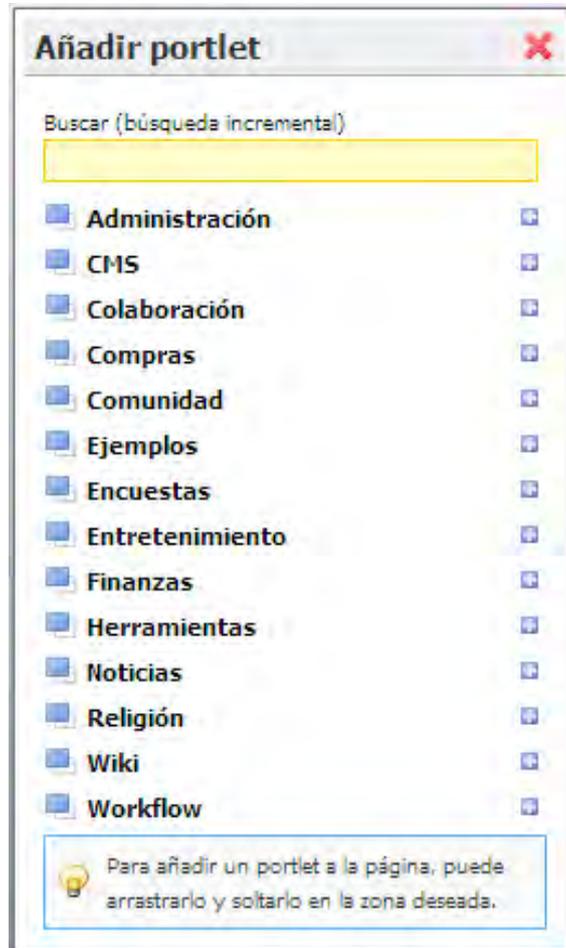
Una vez el proceso de autenticación ha sido exitoso ya se puede iniciar con la creación y modificación del contenido. Una forma de identificar cuando un usuario esta autenticado en el portal es que en la parte superior derecha aparece un saludo dirigido al usuario.



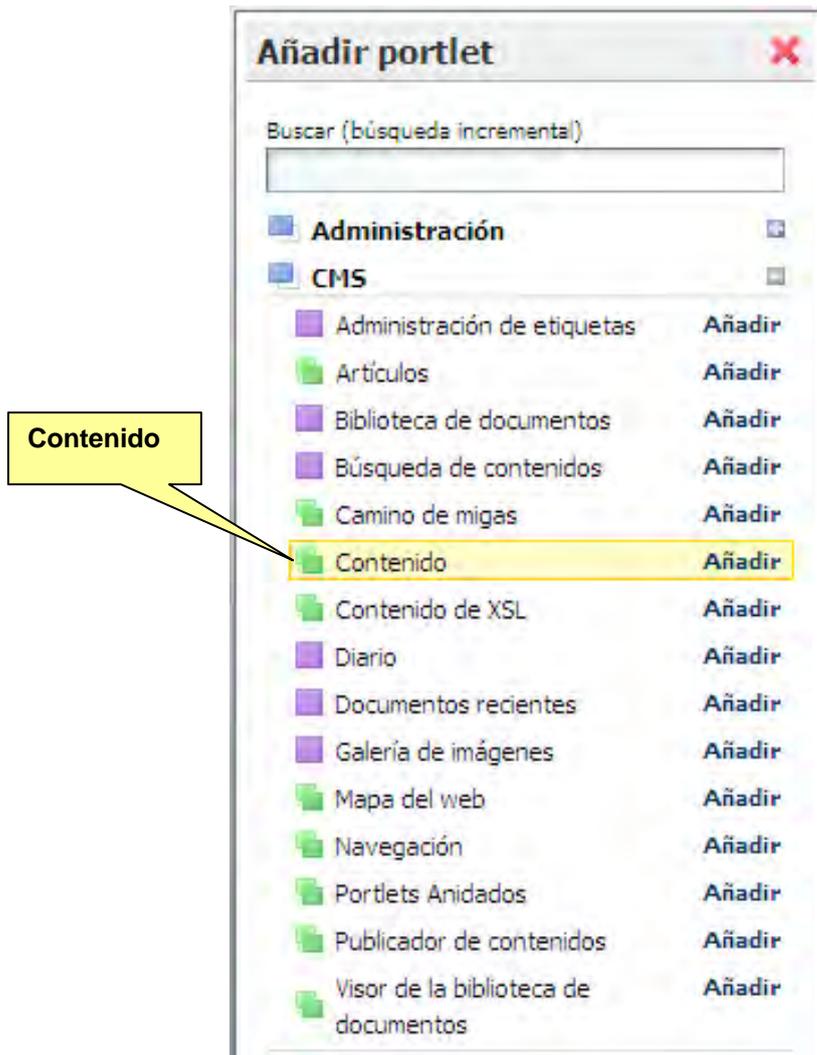
Para poder acceder a las herramientas de manipulación del contenido, puede hacerse de dos maneras, dependiendo de la operación que el usuario desea realizar. Si el usuario desea crear un nuevo contenido a parte de los que ya tiene creados en el portal, se hace clic sobre la barra que contiene el saludo (en la esquina superior derecha).



En este menú se despliegan varias opciones, para agregar un contenido nuevo lo primero que debe hacerse es seleccionar la opción “Añadir portlet”. Hecho esto aparecerá una ventana con una lista de opciones de contenido:



En este caso debemos hacer clic sobre el grupo que dice “CMS” (siglas de Content Manager System), allí se despliega otra lista de opciones:



Aquí debemos hacer clic sobre el botón Añadir que aparece junto a la opción “Contenido”. Hecho esto, aparecerá una nueva “ventana” en nuestra área de trabajo (en la página actual). La ventana anterior de “Añadir portlet” puede cerrarse para trabajar más cómodamente. La nueva ventana o “área disponible” puede que se ubique al inicio o al final de los otros Portlet s que ya están ubicados en la página (por lo general en la parte superior) y tendrá un aspecto como el siguiente:

Portlet para Contenido vacío



En ésta área aparecerán dos íconos, el primero sirve para selecciona un Portlet de contenido (“Seleccionar artículo”) ya existente y ubicarlo en esta nueva área disponible, y el segundo (“Añadir artículo”) sirve para crear un Portlet de contenido totalmente nuevo. Podemos guiarnos colocando el Mouse sobre ellos para que aparezca la indicación respectiva.

Icono para añadir contenido



Para el caso que se está agregando un contenido, se debe hacer clic sobre el icono de “Seleccionar Artículo”. Debe observarse que cualquier contenido que se haga en el portal queda almacenado en su propia base de datos y puede reutilizarse y colocarse en cualquier otra página sin necesidad de volverlo a construir.

Al hacer clic sobre el icono “Añadir Artículo” aparece el siguiente formulario de creación de artículo:

En el campo “Nombre” se debe escribir el nombre con el cual será identificado el contenido a crear dentro del catalogo de contenido del portal, es recomendable que éste nombre sea breve, bastante descriptivo y de preferencia que contenga algún prefijo que ayude a identificarlo de manera rápida, por ejemplo: Si el contenido que se va a crear es para la sección de Inicio, entonces se puede utilizar como nombre: “INICIO Mensaje Bienvenida”, o bien “Acerca de Mensaje Gerencia” (si el contenido va a estar en la sección de Acerca de), etc.

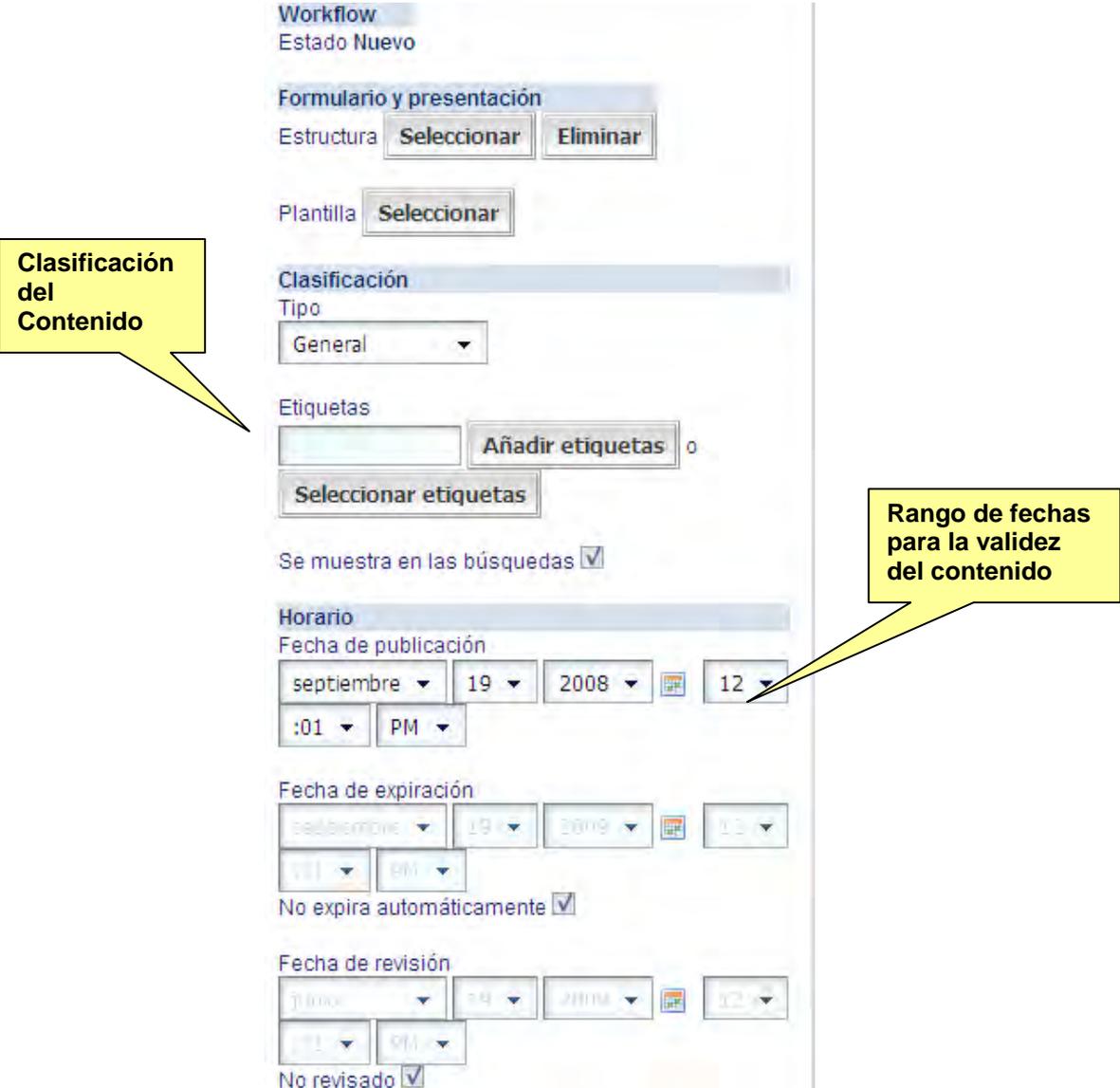
En dichos campos puede utilizar letras mayúsculas como minúsculas, utilizar caracteres específicos para unir palabras (“-” o “_” o simplemente dejar un espacio vacío).

En el siguiente campo, “Description” se puede digitar una descripción más amplia sobre el contenido que se va a crear.

El área central en blanco es el formulario donde se creará el contenido, allí se tiene una barra de herramientas similar a un procesador de palabras. En él se puede digitar texto, cambiarle de color, cambiar estilo de letra, añadir imágenes, contenido flash y casi cualquier otra cosa que se realiza en un procesador de palabras convencional.



Debe recordarse seleccionar un tipo para el contenido que estamos creando, esto es una clasificación de contenido para poder ordenar mejor la información que se ingresa en el portal.



Clasificación del Contenido

Rango de fechas para la validez del contenido

Workflow
Estado Nuevo

Formulario y presentación
Estructura **Seleccionar** **Eliminar**

Plantilla **Seleccionar**

Clasificación
Tipo
General

Etiquetas
 Añadir etiquetas
Seleccionar etiquetas

Se muestra en las búsquedas

Horario
Fecha de publicación
septiembre 19 2008 12
:01 PM

Fecha de expiración
septiembre 19 2009 12
:01 PM

No expira automáticamente

Fecha de revisión
septiembre 19 2008 12
:01 PM

No revisado

En el apartado que dice “Schedule” se puede definir de manera OPCIONAL una fecha de expiración para la presentación del contenido, de manera que el Portlet solo sea visible en el intervalo de tiempo especificado.

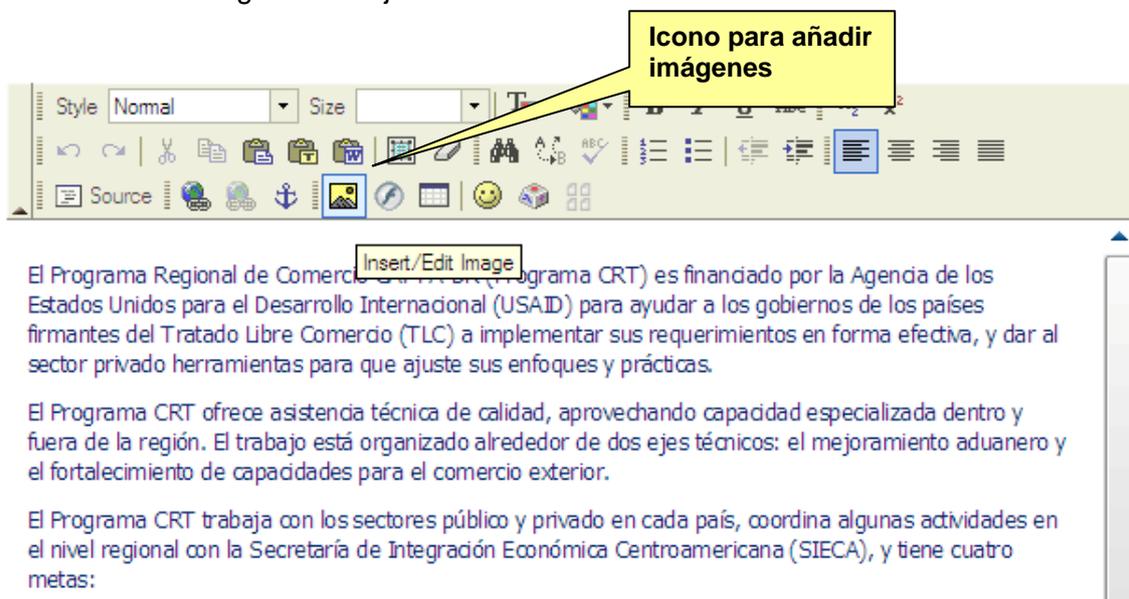
Si el usuario autenticado tiene privilegios de administrador, el contenido recién creado puede aprobarse al mismo tiempo en que se guarda (todo contenido aprobado es publicado). Para estos usuarios únicamente, aparecerá el botón “Guardar y Aprobar”.



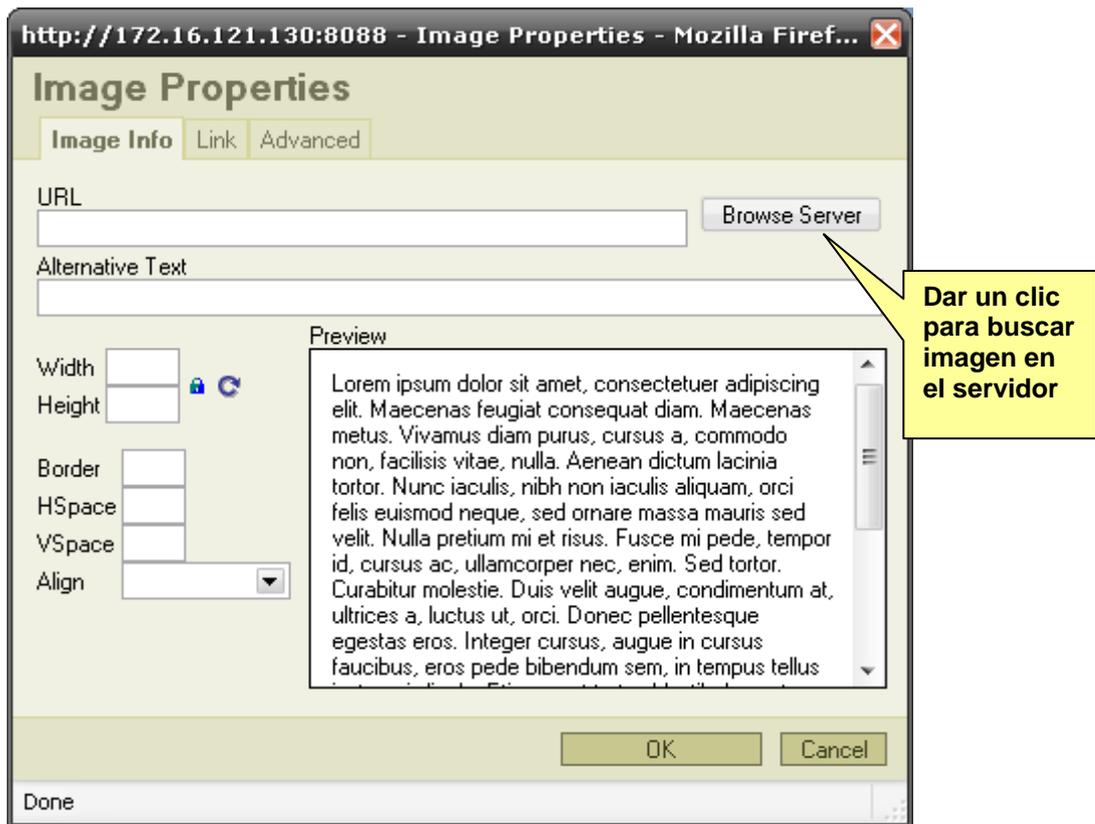
Usuarios no administradores solo podrán Guardar el contenido, su aprobación la deberá hacer un usuario administrador cuando éste edite el contenido guardado por el primer usuario.

Añadiendo Imágenes al Contenido

Para añadir una o más imágenes debe hacerse clic sobre el icono respectivo como se muestra en la imagen de abajo.



Las imágenes a agregar deben residir ya en la base de datos del portal, o bien pueden estar publicadas en alguna otra página o sitio Web. Eso se puede definir en la ventana emergente que aparece al hacer clic en el icono.

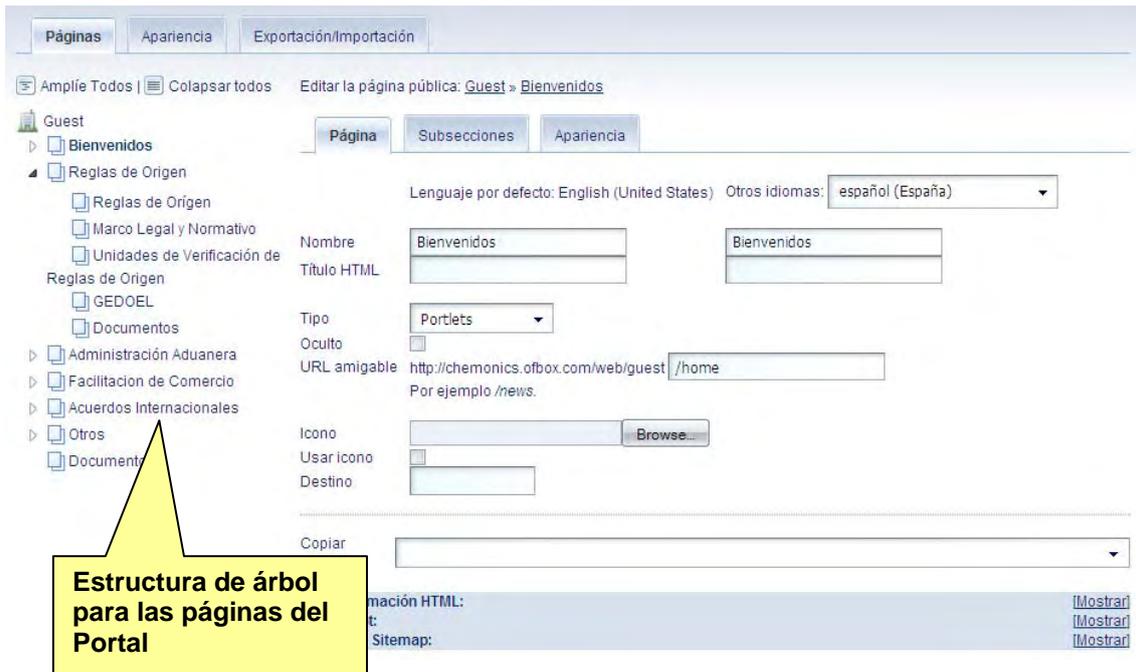


Si la imagen reside en el servidor, debemos hacer clic sobre el botón “Browse Server”, navegar por la estructura de directorios interna y seleccionar la imagen que se desea. Si se quiere agregar una imagen que está publicada en otro sitio o página, se debe colocar la ruta de dicha imagen en el campo que dice URL. Se recomienda que las imágenes a utilizar tengan las dimensiones reales que se desean utilizar y que sean formato JPG de alta calidad o bien formato GIF.

Creación de Páginas

Para poder acceder a las herramientas de administrador de páginas, se debe hacer clic sobre la barra que contiene el saludo (en la esquina superior derecha) y seleccionar la opción “Administrar Páginas”.

Las páginas son las “pantallas” que muestran en el navegador Web el contenido del portal. En el portal las páginas pueden ser las “carátulas” de las secciones (la página que se muestra al hacer clic en una de las secciones de la parte superior del portal) o bien pueden estar contenidas dentro de las mismas.



Cuando se crea o se edita una página, se le coloca un Nombre en el campo “Nombre”, si es una página de carátula, el nombre será lo que aparezca como Título de sección en el portal (Por ejemplo: Inicio, Acerca de, Contáctenos, etc.). Es recomendable colocar un URL amigable, de esa forma será fácil que desde otra página podamos crear un enlace a la página actual.

En la pestaña “Subsecciones” se pueden crear “paginas hijas” de la página actual, dicha estructura de páginas hijas se verá representada de manera clara en el diagrama de árbol de la izquierda. El orden de las páginas en el árbol puede modificarse en la pestaña “Orden” dentro de “Subsecciones”.

Debe tenerse el cuidado que cada página nueva que se vaya creando tenga la apariencia que se desee. Para eso se hace clic en la pestaña “Apariencia” y se selecciona el tema que se ha definido para el portal, para hacer el trabajo más fácil se recomienda señalar la casilla que dice “Inherit”.

Navegando en las Páginas

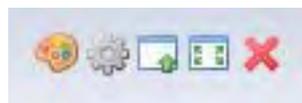
Como se vio en el apartado anterior, las secciones pueden contener muchas páginas y para poder navegar entre ellas se hace necesario un menú o árbol de navegación. Éste árbol se añade a cada página hija creada. Se hace clic en “Añadir portlet” > “CMS” > “Navegación” > “Añadir” aparece un Portlet como el siguiente:



En donde la sección es “Bienvenidos” y las página hijas son: “Reseña”, “Actualidad CAFTA-DR en países que firmaron el Tratado” y “Calendario y Eventos”; de esa forma, si el usuario se encuentra en la página “Bienvenido” puede viajar directamente hacia “Reseña” al hacer clic sobre dicho enlace, y una vez en la página “Reseña”, agregado el Portlet de navegación, se puede volver a la página de “Bienvenidos” de la misma forma.

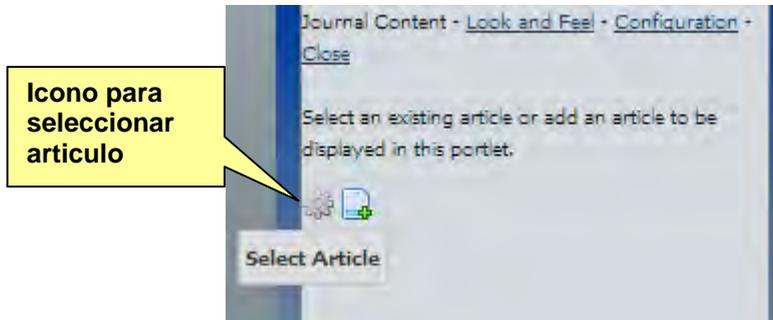
Remover y seleccionar Contenido

Debe notarse que cuando un usuario se ha autenticado en el portal, los Portlet s muestran una pequeña barra de herramientas en la parte superior derecha de cada Portlet (ventana):

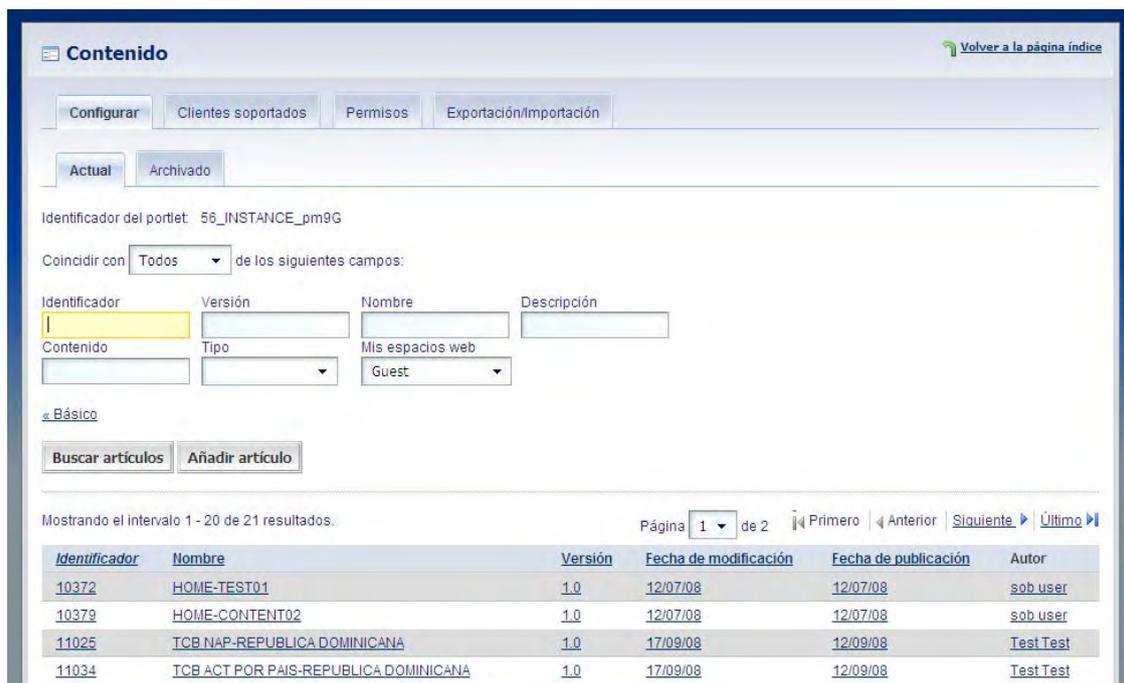


Con el botón de la “X” color rojo el Portlet es removido de la página actual, es importante recordar que esta operación NO ELIMINA el contenido del portal, SOLO LO REMUEVE DE LA PÁGINA. Si queremos utilizarlo de nuevo o devolverlo a su lugar solo basta con seguir los siguientes pasos:

Dar un clic en “Añadir portlet” > “CMS” > “Añadir Artículo” > “Añadir”. De la misma forma como se hizo en el apartado de Creación de Contenido, solo que en ésta ocasión se hace clic sobre el botón “Seleccionar Artículo”.



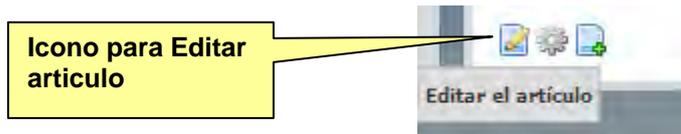
Hecho esto, aparece una pantalla desde la cual se podrá seleccionar un Portlet de contenido ya existente, incluso el que se acaba de remover. Es aquí donde cobra importancia la convención de nombres con los que se haya creado el artículo de contenido, ya que esa es la clave de búsqueda.



Al encontrar el artículo deseado, se hace clic sobre él y luego se hace clic sobre el link que dice “Return to Full Page”. El artículo que seleccionamos aparece en el área disponible que agregamos con “Añadir Artículo”.

Editar Contenido

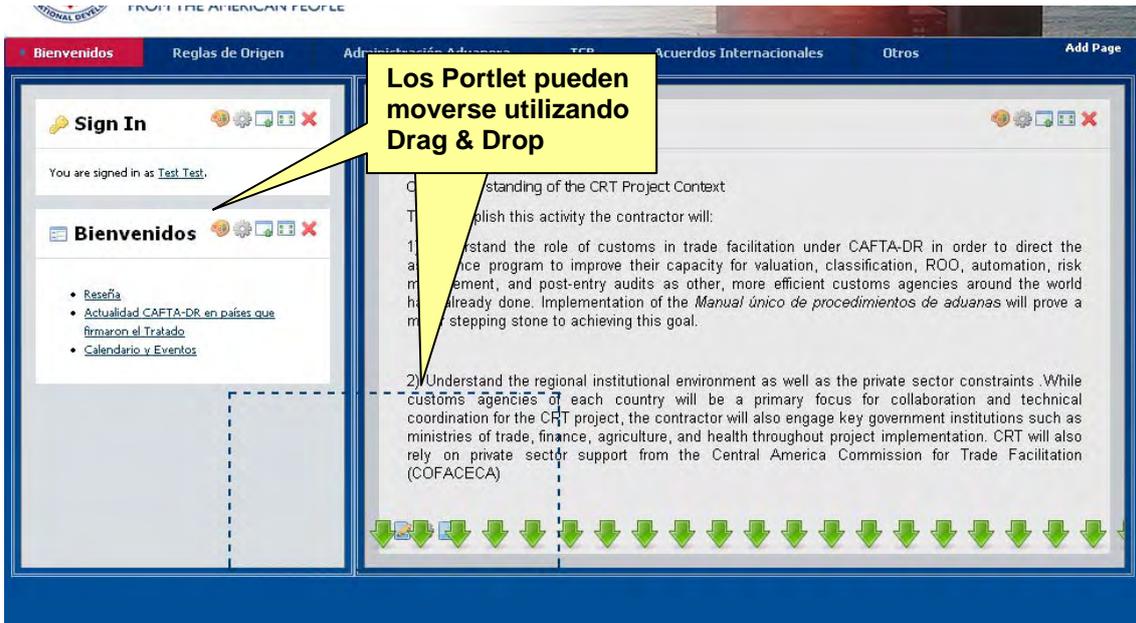
Ya se vio como reutilizar un artículo de contenido creado previamente, ahora bien, si se desea modificar el contenido de dicho artículo, basta con hacer clic sobre el icono de edición “Edit Article” que aparece en la barra de herramientas de la parte inferior izquierda:



En este caso sería el primer icono desde la izquierda, al hacer clic sobre él aparecerá una pantalla de edición semejante a la pantalla de creación de artículo para que el usuario pueda hacer las modificaciones. Es importante tomar en cuenta que si se modifica un artículo de contenido y se guardan los cambios, **TODAS LAS INSTANCIAS DE DICHO ARTÍCULO EN EL PORTAL SERÁN MODIFICADAS.**

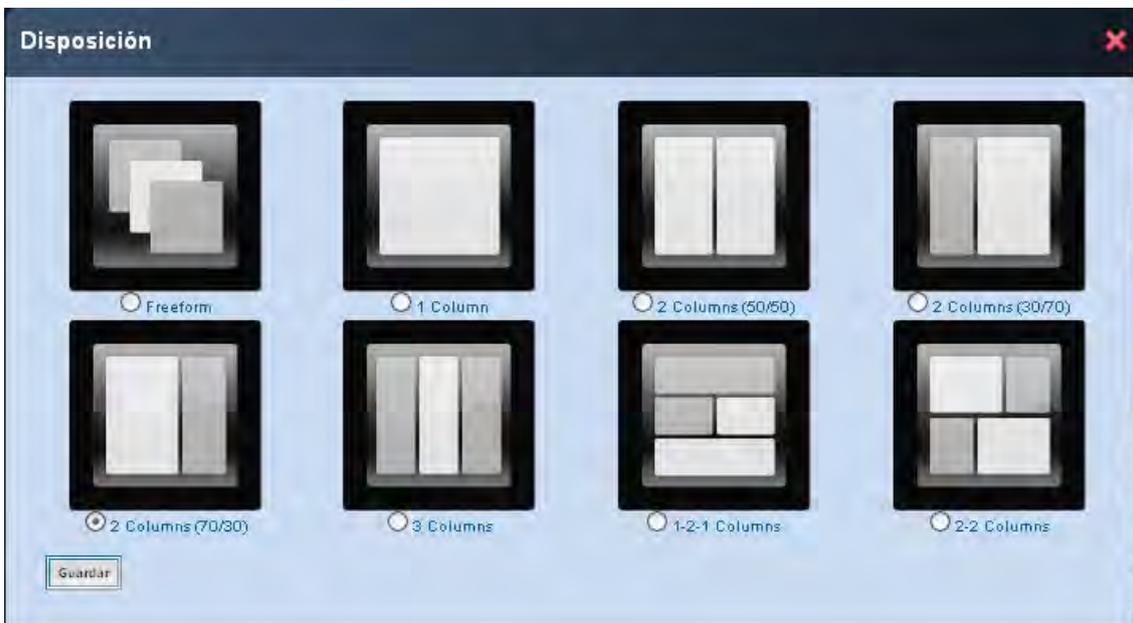
Moviendo Contenido

Una función más que ofrece el portal es la de mover los Portlet s dentro de la página utilizando “Drag and Drop” / “Agarrar y Soltar”, es decir que se pueden tomar los Portlet s de un lugar de la página y colocar en otro. Para eso se mantiene oprimido el botón izquierdo del Mouse sobre la parte superior del Portlet hasta que el cursor del Mouse cambie y listo, se mueve y se coloca donde se quiera.



Los lugares donde el Portlet puede ubicarse son “casillas” invisibles las cuales se apegan a una disposición determinada.

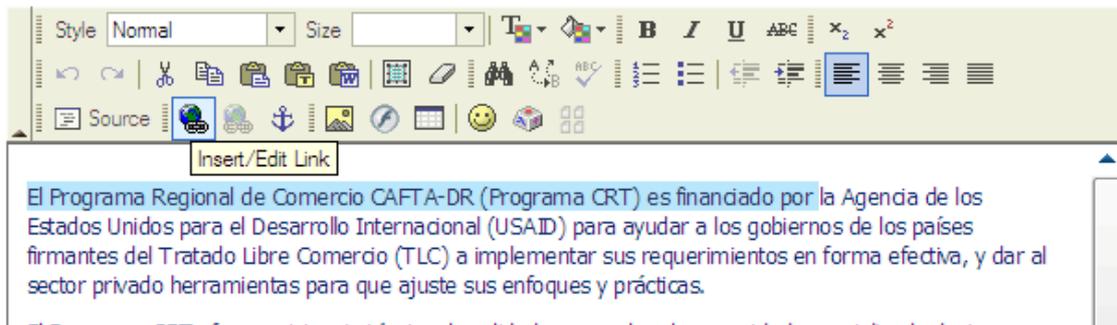
Estas disposiciones también son parametrizables, y pueden ser cambiadas haciendo clic sobre la barra que contiene el saludo (en la esquina superior derecha) y seleccionar la opción “Layout Template”.



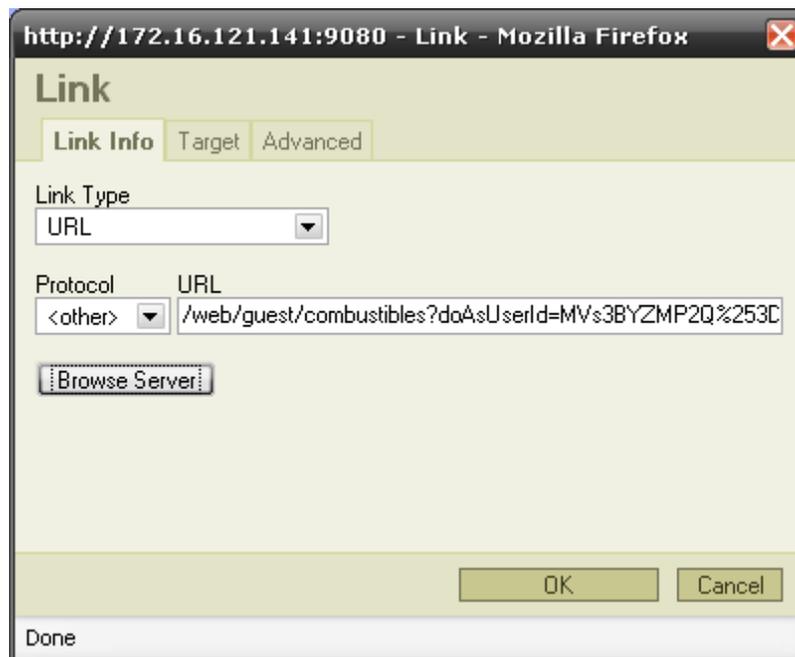
Al seleccionar una y hacer clic en “Guardar” la disposición para ubicar los Portlet se aplicará únicamente para la página sobre la que se trabaje.

Crear Links a Otras Páginas

En el editor de contenido se pueden crear links a otras páginas, tanto a páginas que están contenidas en el portal como a páginas externas a él. Lo que debe hacerse es escribir el texto que funcionará con link o “enlace”, sombreadarlo y luego hacer clic sobre el botón de “Insert/Edit Link”.



Aparecerá una ventana como la siguiente:



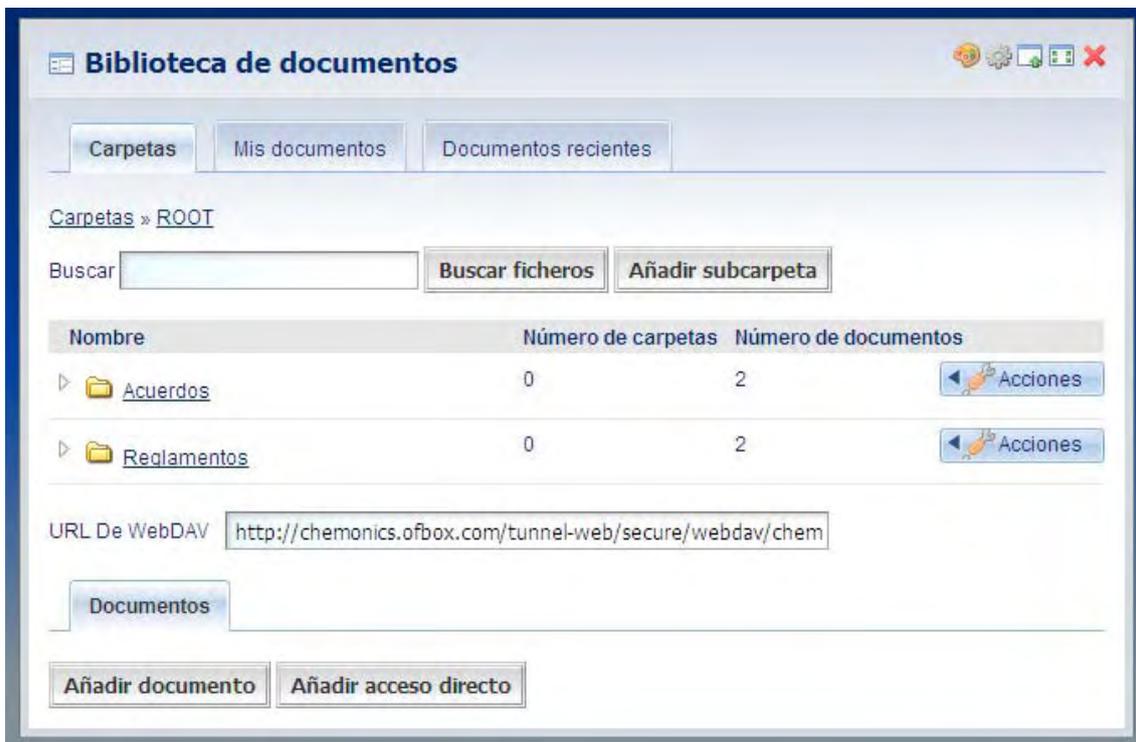
En ella se deberá colocar en URL si es hacia una página externa, si es una página interna, debe hacerse clic en “Browse Server” donde deberá seleccionarse si se desea enlazar a un Documento, Página o Imagen, para cada una de ellas aparecerá una estructura de directorio en donde los nombres de enlaces amigables nos ayudarán a ubicar rápidamente la página que buscamos.

Carga de Archivos

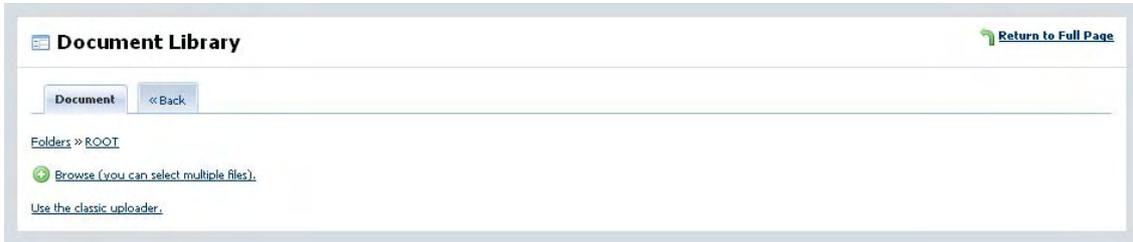
Para poder cargar archivos se debe utilizar el Portlet llamado “Biblioteca de Documentos” al hacer clic en “Añadir portlet” > “CMS” > “Biblioteca de documentos” > “Añadir”. Con esa acción aparecerá la siguiente pantalla desde donde se podrá navegar en los directorios de documentos y subir los archivos que se necesiten.



Este Portlet cuenta con una búsqueda de documentos, los cuales podrán ser encontrados por las palabras de sus nombres y sus respectivas descripciones.



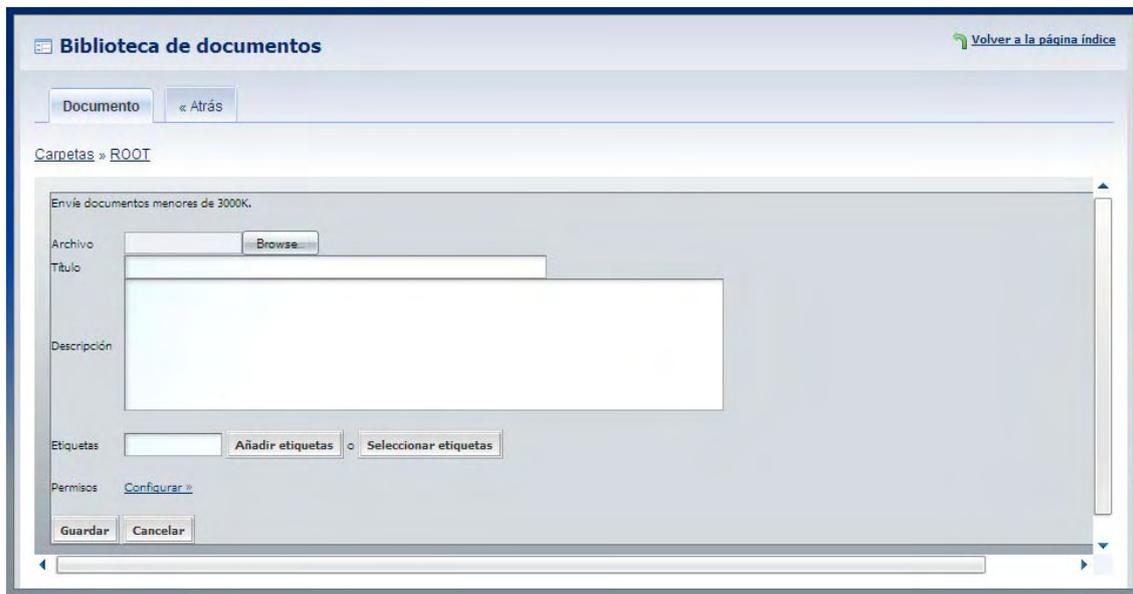
Para poder subir un archivo, el usuario debe ubicarse en el directorio deseado y luego en la pestaña inferior que dice “Documento” hacer clic sobre el botón “Añadir Documento”. A continuación se presenta la siguiente pantalla:



En la pantalla anterior le presenta las diferentes opciones disponibles:

- Link “Browse (you can select multiple files)”: esta opción le permite al usuario seleccionar múltiples archivos para que sean cargados.
- Link “Use the classic uploader”: para cargar un archivo específico.

Al dar clic en esta última opción se presenta la siguiente pantalla:



En el campo archivo debe hacerse clic sobre “Browse” y seleccionar el archivo. Luego colocarle un título y una descripción que sirva para poder encontrarlo cuando se le busque. Se hace clic en “Guardar” y se espera a que el archivo se cargue.