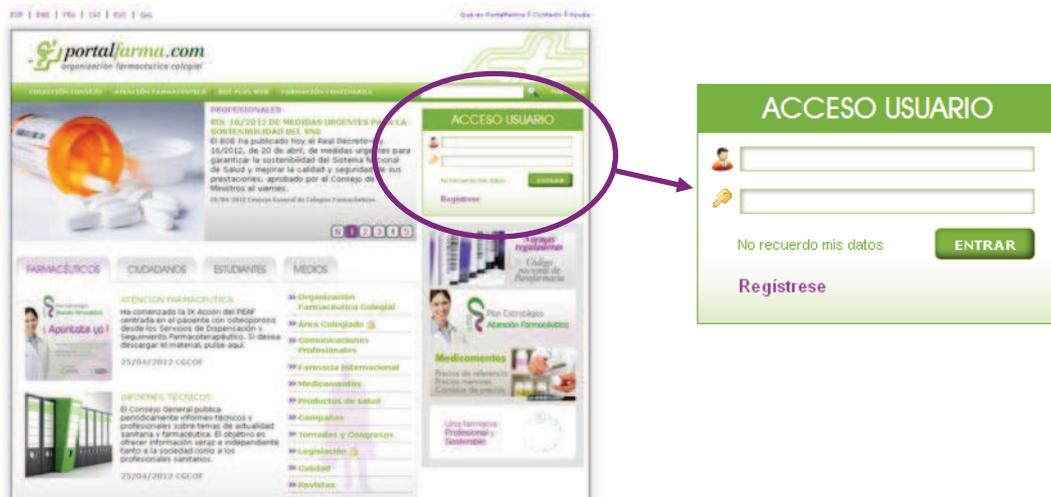


Manual de publicación en “Mi Colegio” | Portalfarma.com (Documentos y Enlaces)

Para publicar contenidos en el área de “Mi Colegio” dentro de Portalfarma.com debe seguir los siguientes pasos:

1. Introducir usuario y contraseña:

Los usuarios con permisos de publicación del Colegio deben introducir el usuario y contraseña correspondientes en la zona de “**Acceso usuario**”:



2. Acceder al “Área del Colegiado”

Una se haya autenticado en el portal deberá acceder a la sección “**Área del Colegiado**”, ubicada dentro de la pestaña “**Farmacéuticos**”:



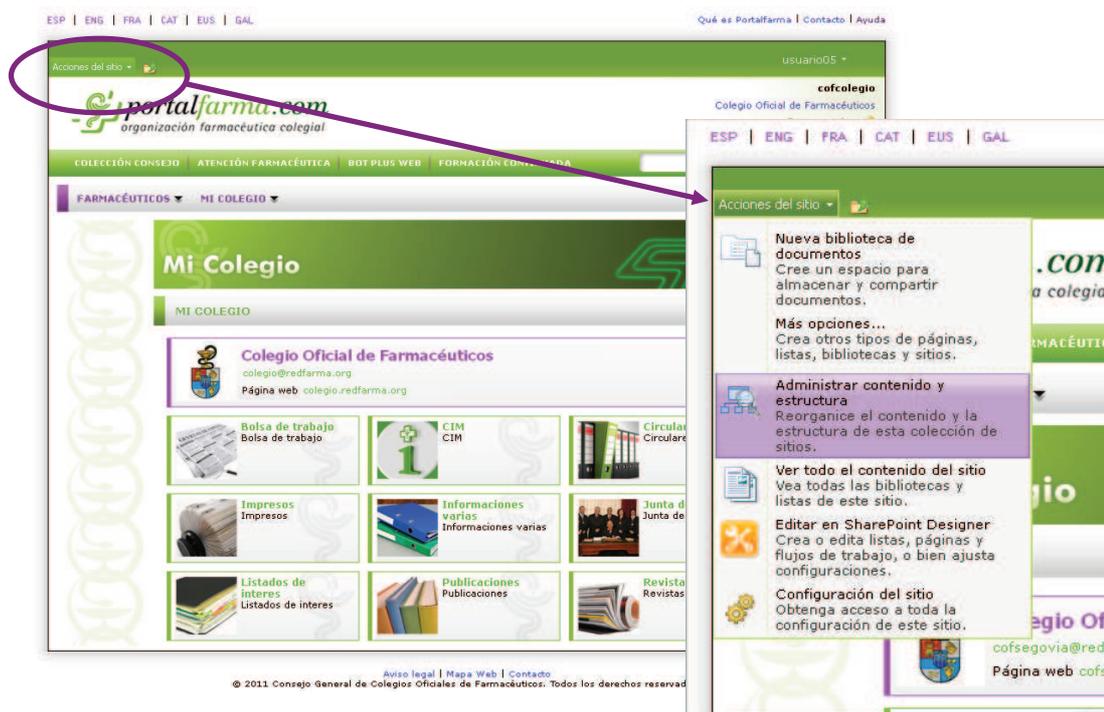
3. Acceder a sección “Mi Colegio”

Para acceder a la sección de “Mi Colegio” debe pulsar en el enlace de “Ver publicaciones” ubicado debajo de sus datos de usuario:



4. Acceder a la herramienta de administración de contenidos

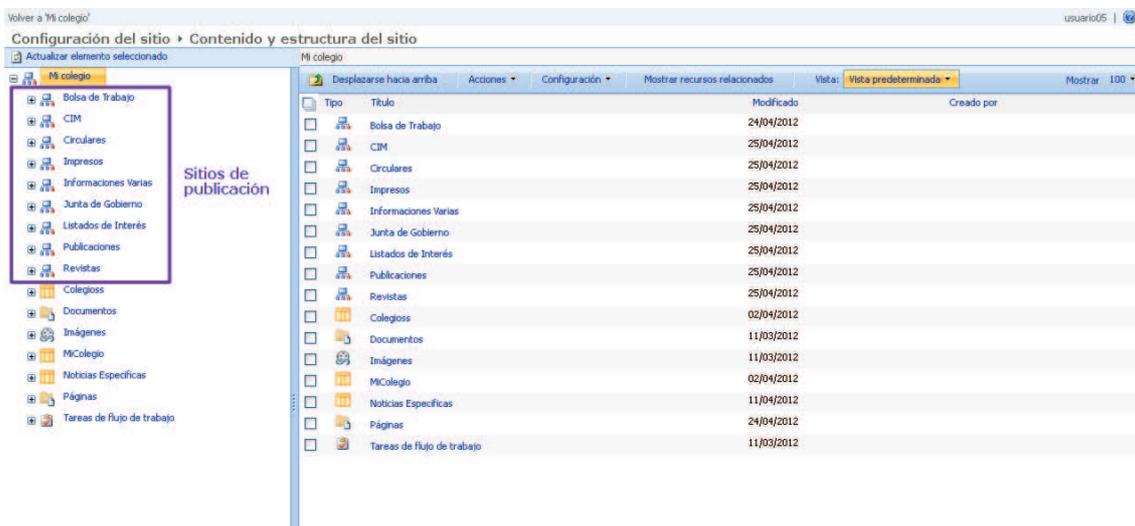
Una vez ubicado en la pantalla principal de “Mi Colegio”, pulse sobre el botón “Acciones del sitio”. En el menú que aparece seleccione “Administrar Contenido y Estructura” para acceder a la herramienta de administración.



5. Pantalla de Administración de “Mi Colegio”

Dentro de la pantalla de administración de la sección “Mi Colegio” los contenidos se agrupan en 9 apartados: (**Sitios**, marcados con el siguiente icono )

- Bolsa de trabajo
- CIM
- Circulares
- Impresos
- Informaciones varias
- Junta de Gobierno
- Listados de interés
- Publicaciones
- Revistas



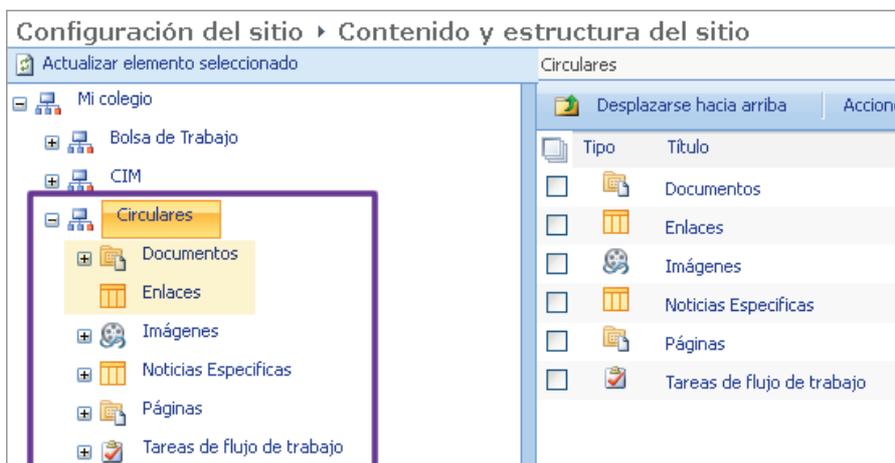
La imagen muestra la interfaz de administración de contenidos de un sitio web. En la parte superior, se indica 'Configuración del sitio > Contenido y estructura del sitio'. A la izquierda, hay un menú de navegación con íconos que representan diferentes tipos de contenido, como 'Bolsa de Trabajo', 'CIM', 'Circulares', etc. Este menú está etiquetado como 'Sitios de publicación'. A la derecha, se muestra una tabla con los detalles de los recursos relacionados.

Tipo	Título	Modificado	Creado por
	Bolsa de Trabajo	24/04/2012	
	CIM	25/04/2012	
	Circulares	25/04/2012	
	Impresos	25/04/2012	
	Informaciones Varias	25/04/2012	
	Junta de Gobierno	25/04/2012	
	Listados de Interés	25/04/2012	
	Publicaciones	25/04/2012	
	Revistas	25/04/2012	
	Colegios	02/04/2012	
	Documentos	11/03/2012	
	Imágenes	11/03/2012	
	MiColegio	02/04/2012	
	Noticias Especificas	11/04/2012	
	Páginas	24/04/2012	
	Tareas de flujo de trabajo	11/03/2012	

En estos Sitios  es donde deben ubicarse los contenidos a agregar en el portal, **incluyéndolos en las carpetas correspondientes**. Estos contenidos pueden ser básicamente:

- **Documentos (Pdf, Word, etc.)**
- **Enlaces (nuevas entradas del apartado “Mi Colegio”)**

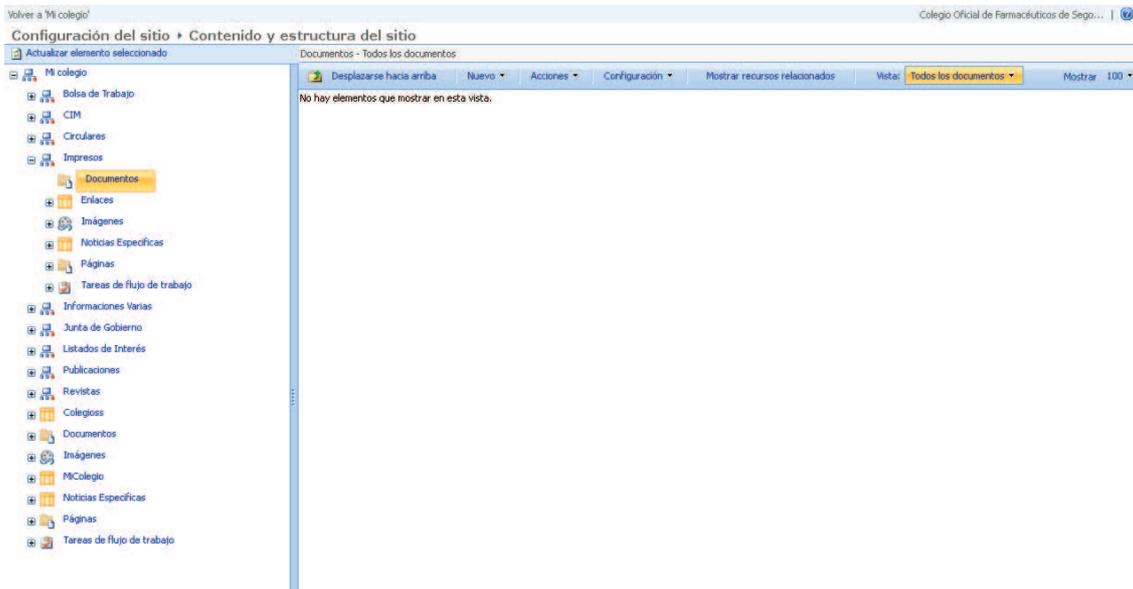
(Vista general de “sitio” desplegado)



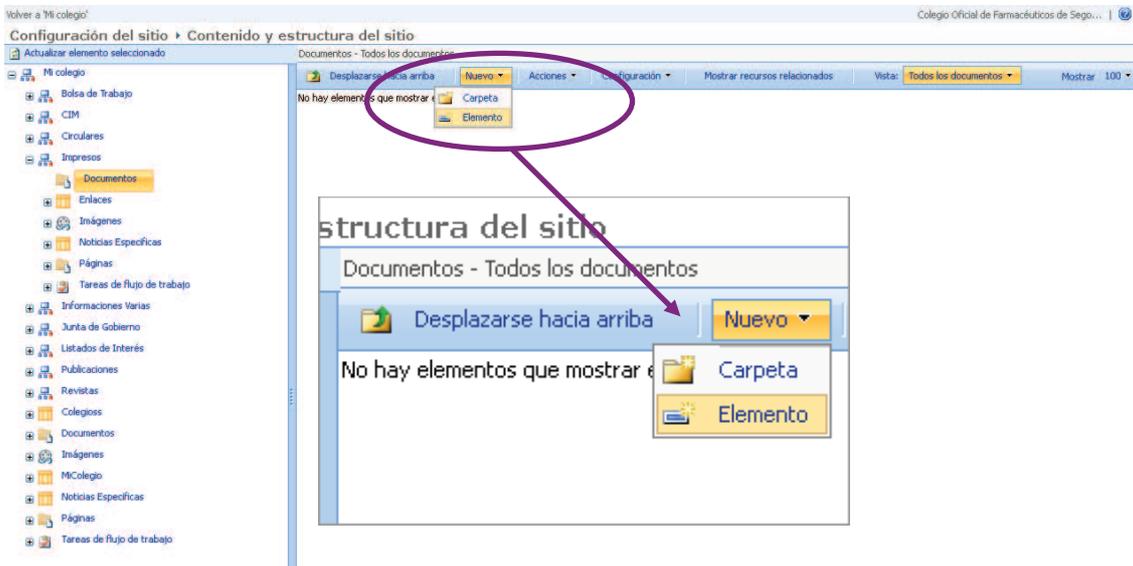
Esta imagen muestra una vista más detallada de la configuración del sitio. El menú de navegación a la izquierda está etiquetado como 'Mi colegio' y muestra una estructura de carpetas. La carpeta 'Circulares' está seleccionada y resaltada con un recuadro morado. Dentro de 'Circulares', se ven subcarpetas como 'Documentos', 'Enlaces', 'Imágenes', 'Noticias Especificas', 'Páginas' y 'Tareas de flujo de trabajo'. A la derecha, se muestra una lista de recursos relacionados con 'Circulares', que incluye íconos y títulos como 'Documentos', 'Enlaces', 'Imágenes', 'Noticias Especificas', 'Páginas' y 'Tareas de flujo de trabajo'.

6. Insertar nuevos Documentos

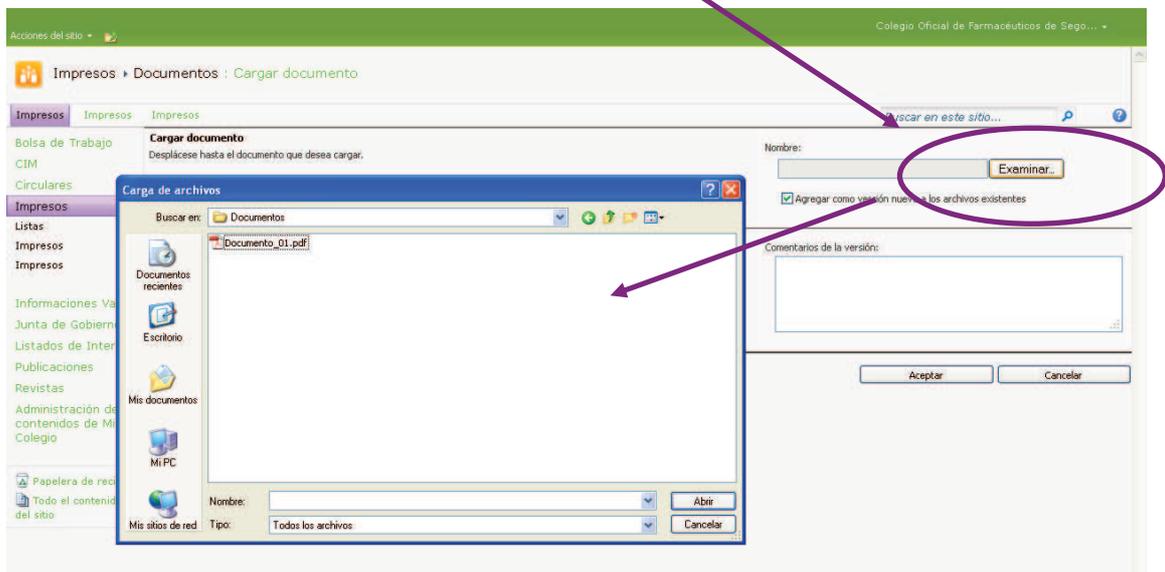
Para insertar nuevos documentos debe pulsar sobre **“Documentos”** lo que mostrará la siguiente vista:



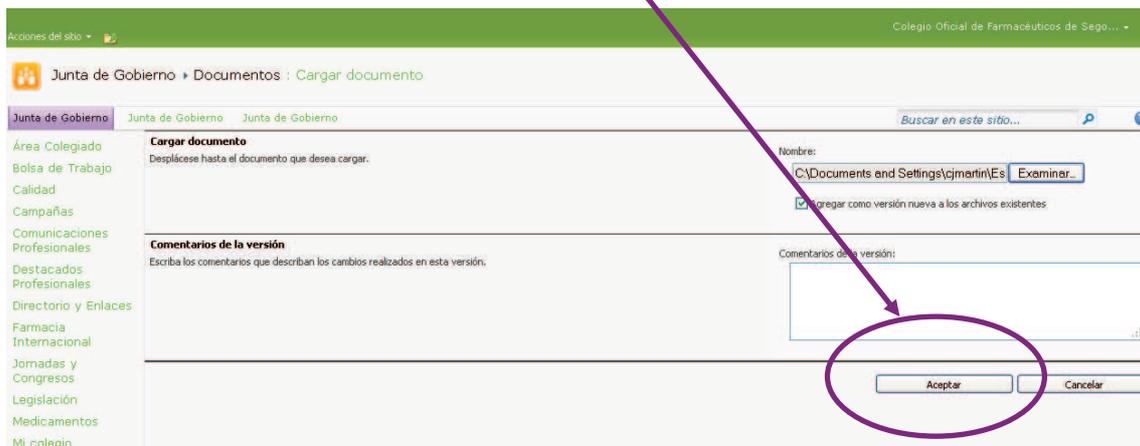
En ella debe pulsar sobre la opción **“Nuevo”** ubicada en la zona derecha de la pantalla y en el menú desplegable seleccionar **“Elemento”**.



Esta acción mostrará una nueva ventana en la que deberá introducir el documento desde su equipo pulsando en el botón **“Examinar”** y seleccionándolo en la ventana emergente.



Para finalizar el proceso pulse en el botón **“Aceptar”**

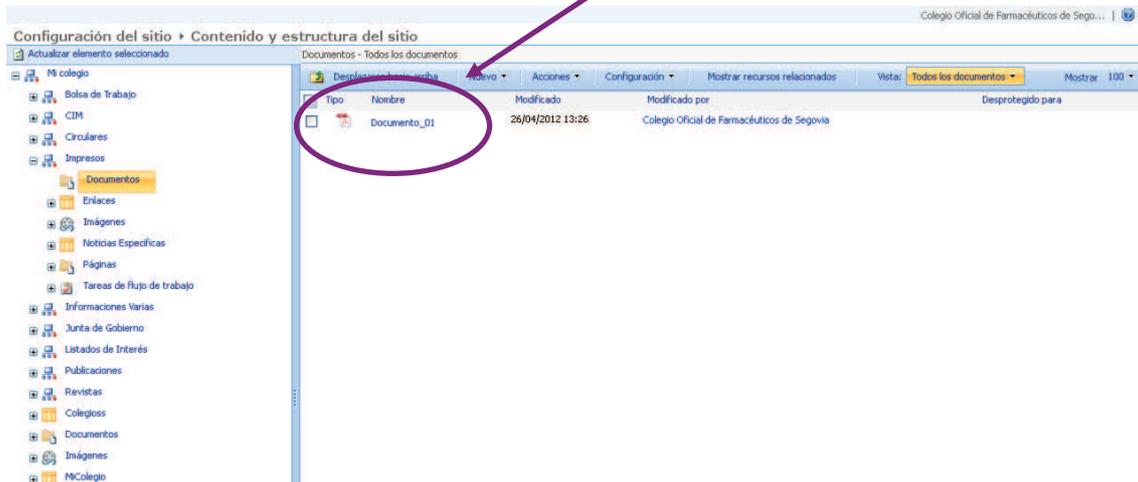


Esto le llevaría de nuevo a la vista anterior con el nuevo documento ya disponible para enlazar en el apartado correspondiente de **“Mi Colegio”**.

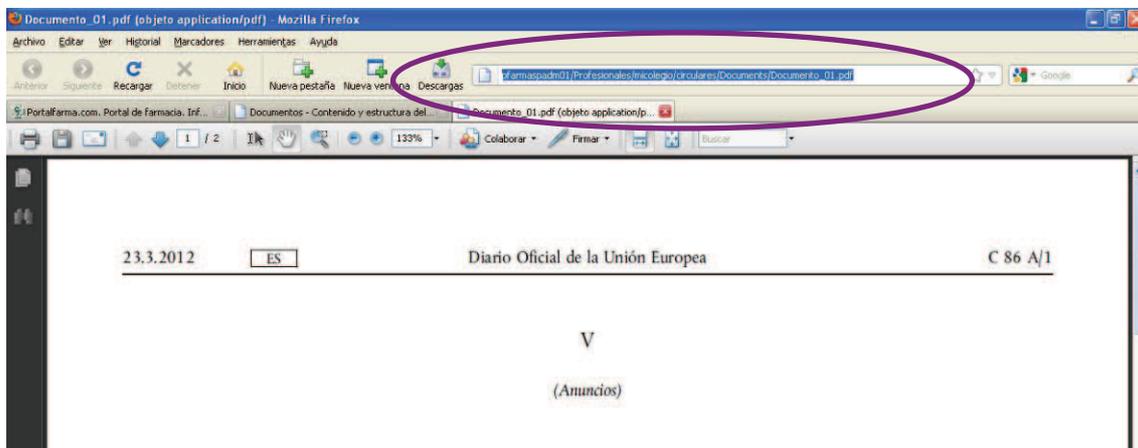


6.1 Obtener la ruta del documento

Para obtener la ruta de enlace al documento **pulsamos sobre él**, lo que nos abrirá una nueva ventana.

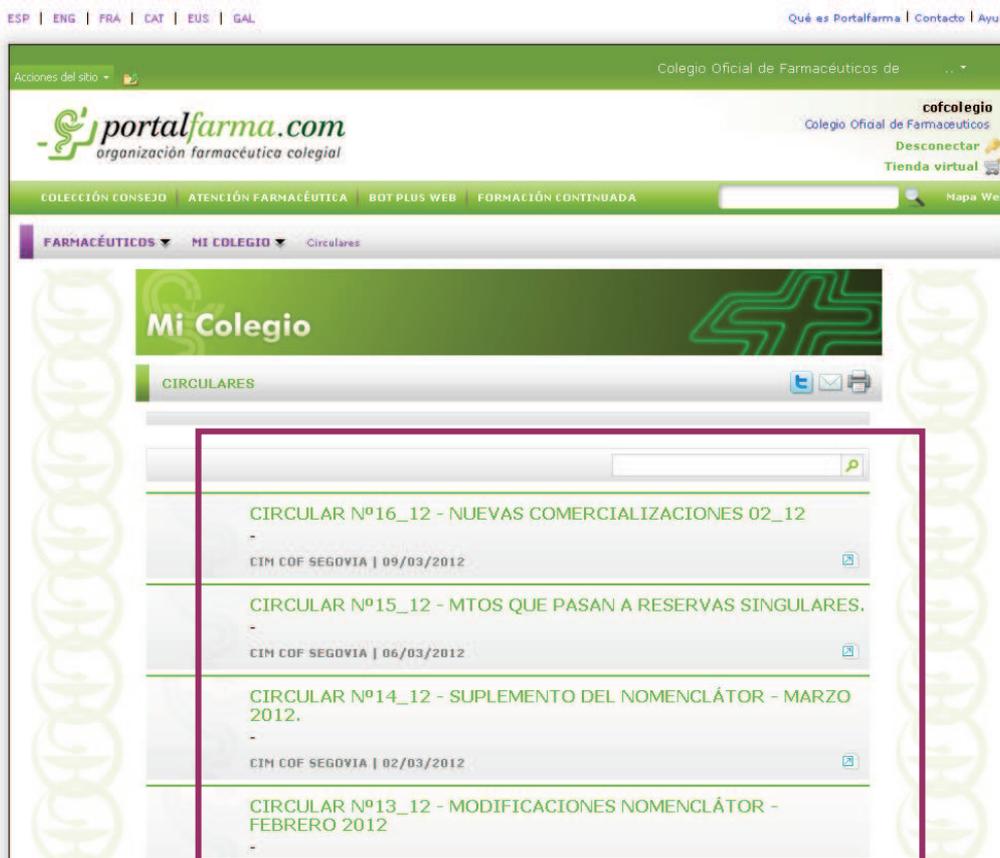


En esta ventana **seleccionamos la ruta del documento en la barra de direcciones** y la **copiamos**, lo que nos permitiría posteriormente añadirla en el apartado de **Enlaces**, que se explica a continuación.

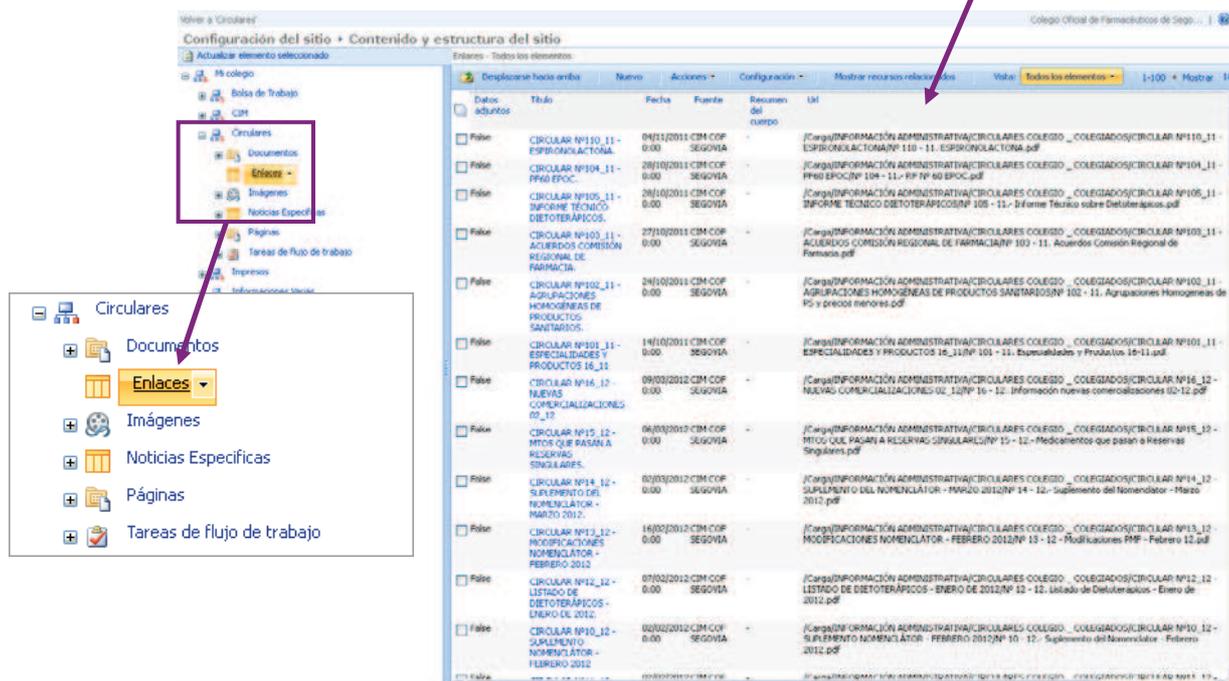


6. Insertar Enlaces nuevos

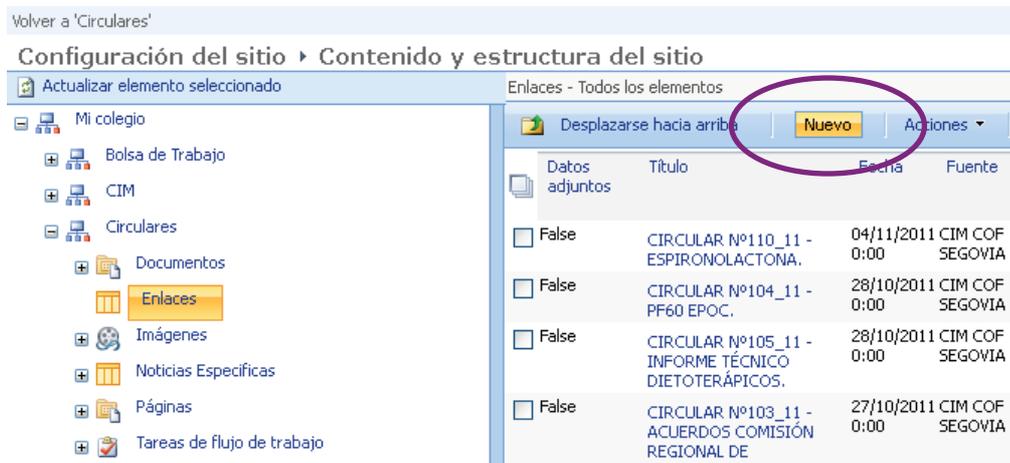
Cada sección de “Mi Colegio” se compone de una serie de Enlaces que tendrían un aspecto similar al de la imagen inferior:



Para **generar nuevos Enlaces** deberá pulsar sobre la carpeta de “Enlaces” situada en el Sitio correspondiente (Circulares en este caso). **Esto mostrará en la zona derecha de la vista todos los enlaces actuales.**



Para **agregar un nuevo Enlace** debe pulsar en el botón **“Nuevo”** de la zona derecha de la pantalla:



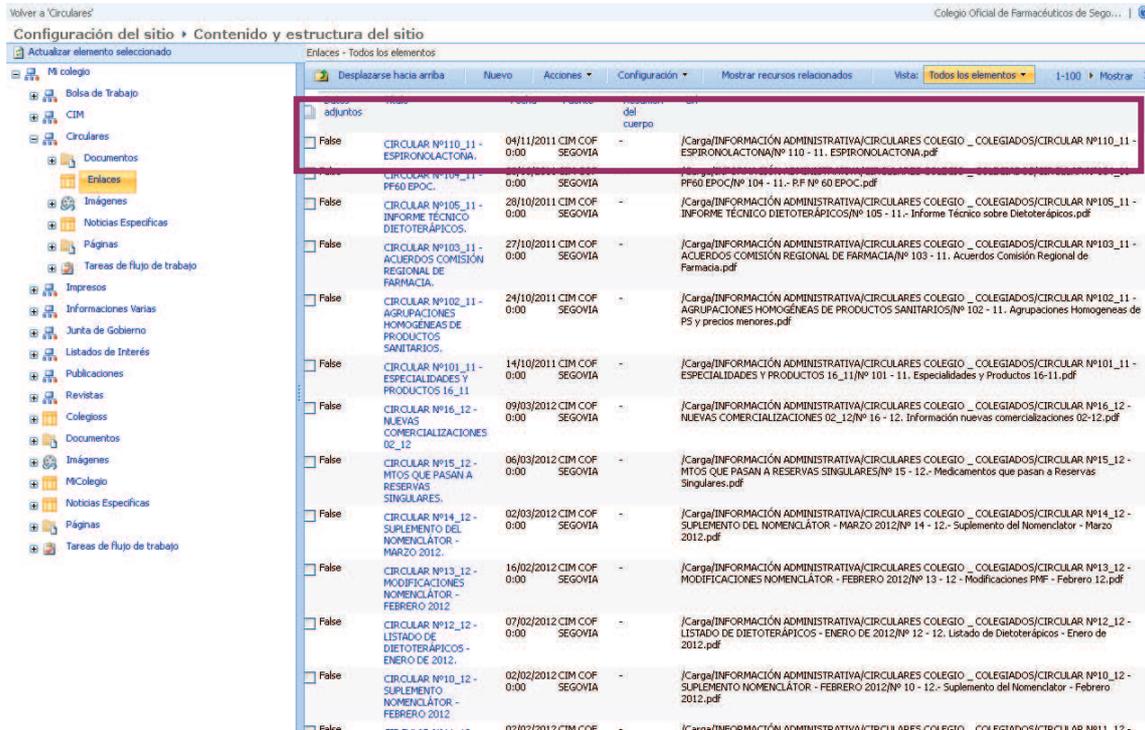
Esto mostrará la siguiente **pantalla para introducir los datos que conformarán el cuerpo del Enlace**:

- Título
- Fecha
- Fuente
- Resumen del cuerpo
- **Url (aquí pegáramos la “url” que copiamos anteriormente del Documento)**
- Lector (dejar vacío)

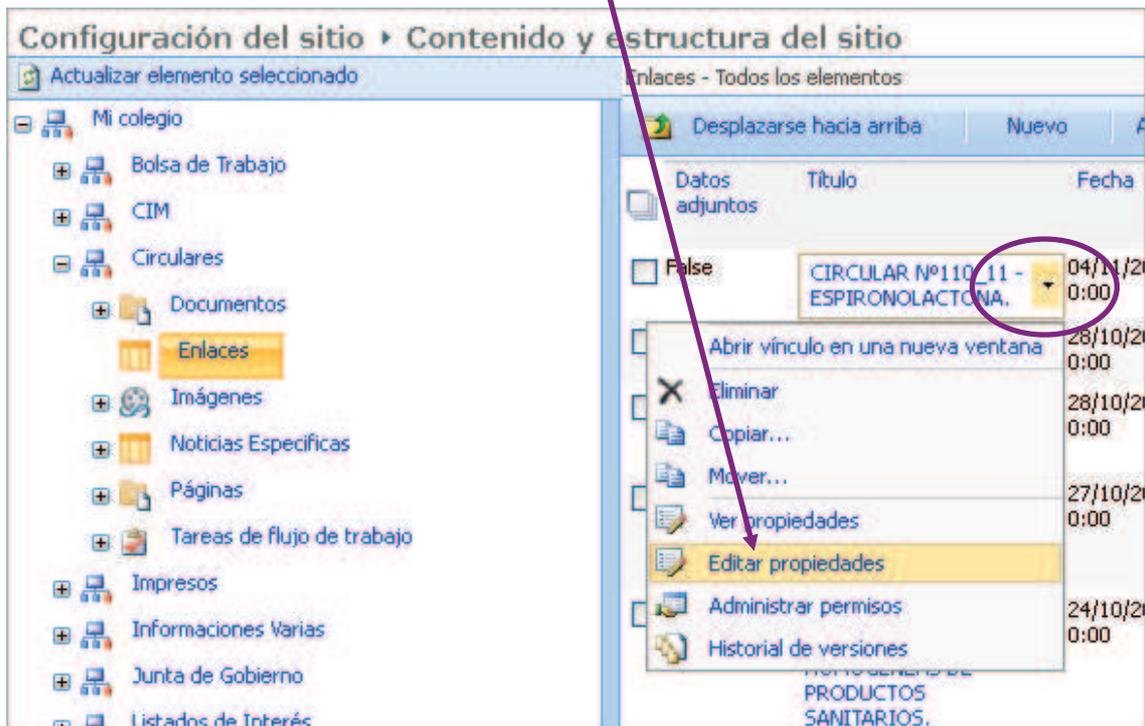
The screenshot shows the 'Nuevo Enlace' form. The form has a green header with 'Acciones del sitio' and 'Colegio Oficial de Farmacéuticos de Segovia'. Below the header, there are several icons for actions: Guardar, Cancelar, Pegar, Cortar, Copiar, Adjuntar archivo, and Revisión ortográfica. The form fields are: Título (text input), Fecha (calendar icon), Fuente (text input), Resumen del cuerpo (large text area), Url (text input), and Lector (text input). At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

En el caso del campo **“Url”** podemos añadir la ruta al Documento que previamente subimos a la carpeta **“Documentos”** o bien **la de cualquier otro enlace externo a otra página Web.**

Para finalizar la creación del nuevo Enlace tendremos que pulsar en el **botón inferior “Guardar”**, lo que nos devolvería a la vista con todos los enlaces publicados en esa sección y nuestro **nuevo Enlace ya publicado**:



En el caso de querer hacer **alguna modificación sobre él** debemos colocar el puntero sobre el nombre del documento y pulsar sobre la fecha que despliega el menú de opciones, seleccionando en él **“Editar propiedades”**.



Esto nos devolverá de nuevo a la pantalla de edición del enlace donde podremos cambiar de nuevo cualquiera de los elementos que lo componen:

The screenshot shows a web editor interface for editing a link. The interface includes a top navigation bar with 'Acciones del sitio', 'Examinar', and 'Editar'. Below this is a toolbar with icons for 'Guardar', 'Cancelar', 'Pegar', 'Copiar', 'Adjuntar archivo', and 'Revisión ortográfica'. The main editing area contains fields for 'Título *', 'Fecha', 'Fuente', 'Resumen del cuerpo', 'Url', and 'Lector'. A sidebar on the left lists various site sections like 'Bolsa de Trabajo', 'CIM', 'Circulares', etc. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Tras realizar los cambios correspondientes volvemos a pulsar el botón de la zona inferior de “**Guardar**” para finalizar la edición.