

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



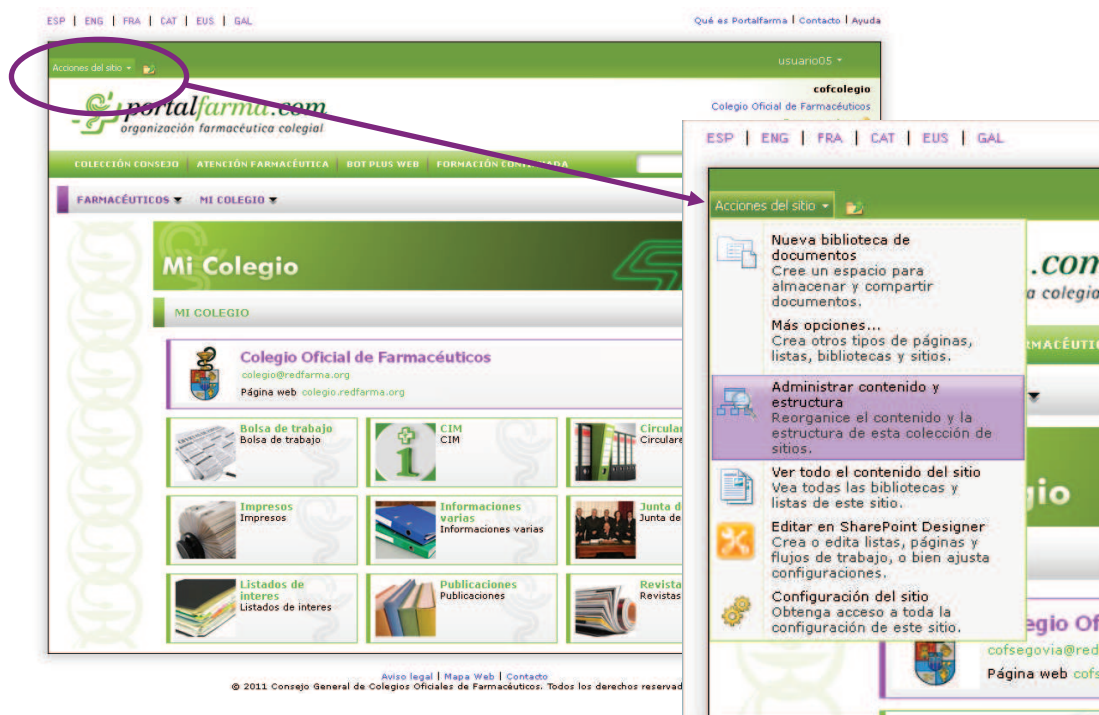
3. Acceder a sección “Mi Colegio”

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

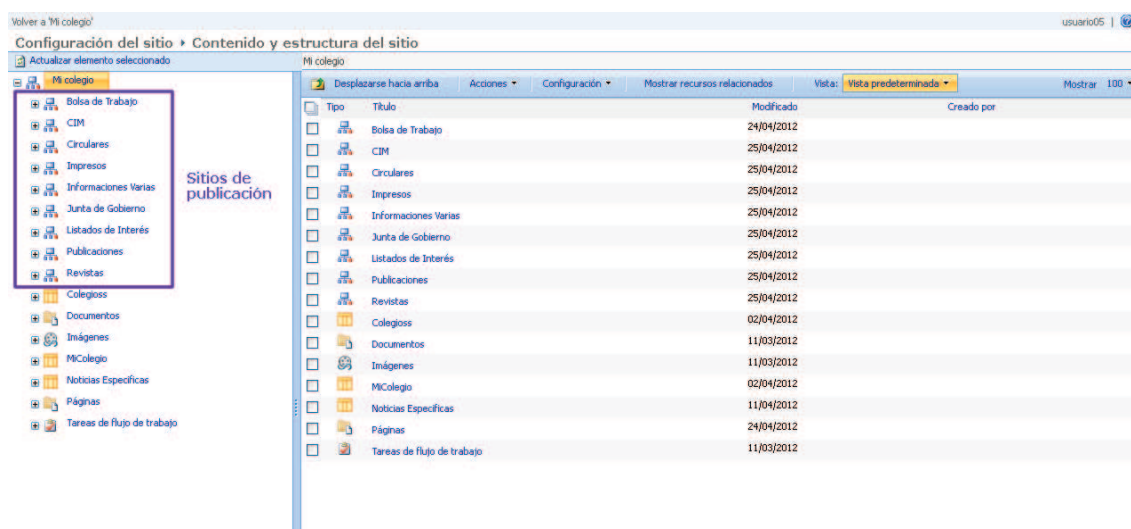
Una vez ubicado en la pantalla principal de “Mi Colegio”, pulse sobre el botón “**Acciones del sitio**”. En el menú que aparece seleccione “**Administrar Contenido y Estructura**” para acceder a la herramienta de administración.



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

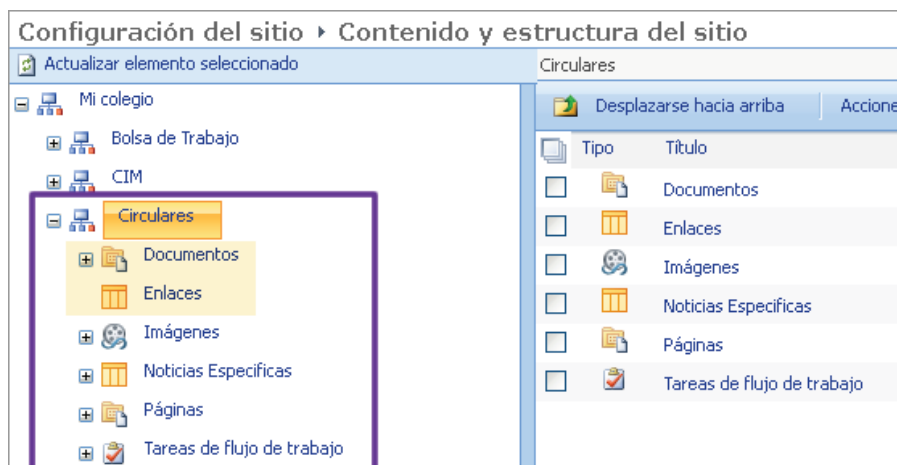


La imagen muestra la interfaz de administración de 'Mi Colegio'. En la parte superior, se indica 'Configuración del sitio > Contenido y estructura del sitio'. A la izquierda, hay un menú de navegación con íconos de sitio web. En el centro, se muestra una lista de contenidos con columnas para Tipo, Título, Modificado y Creado por. Los contenidos listados son: Bolsa de Trabajo, CIM, Circulares, Impresos, Informaciones Varias, Junta de Gobierno, Listados de Interés, Publicaciones, Revistas, Colegios, Documentos, Imágenes, MiColegio, Noticias Específicas, Páginas y Tareas de Flujo de trabajo.

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”)

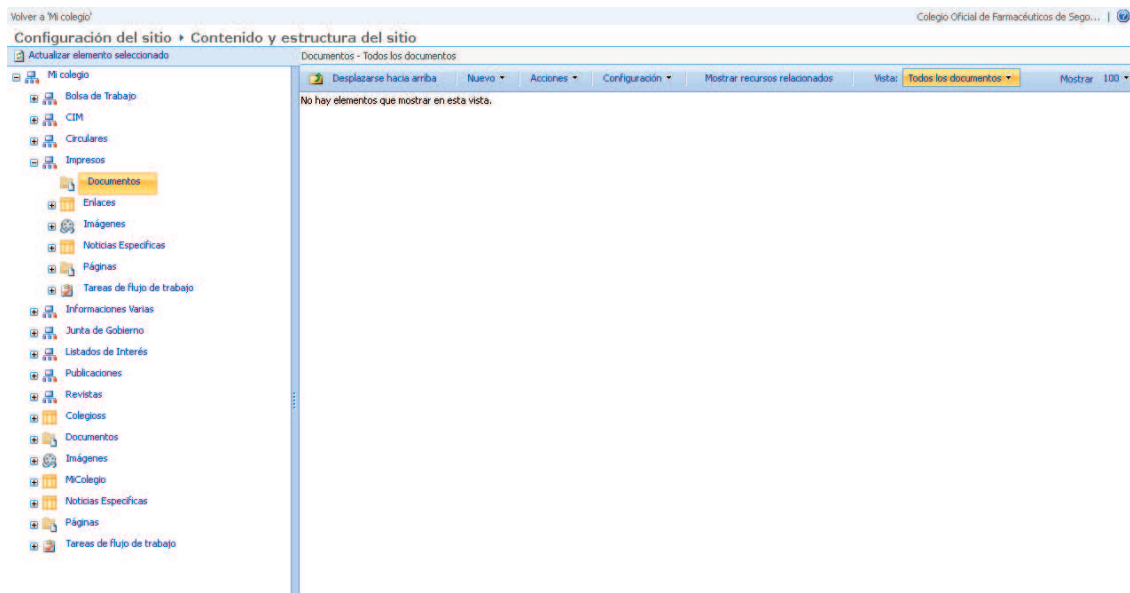
(Vista general de “sitio” desplegado)



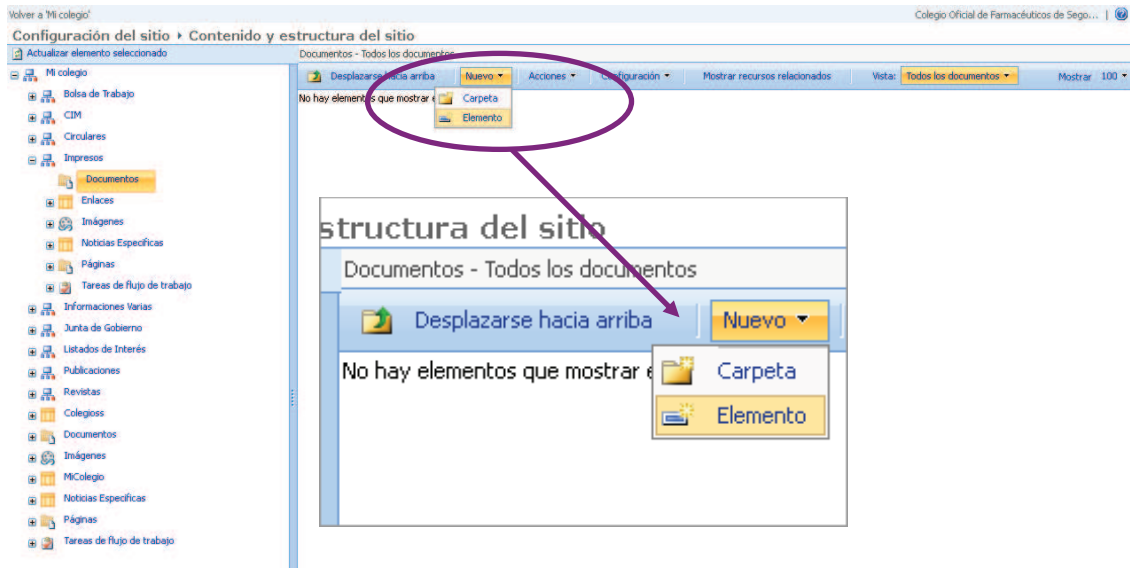
La imagen muestra la interfaz de administración de 'Mi Colegio' con la vista general de un sitio desplegado. En la parte superior, se indica 'Configuración del sitio > Contenido y estructura del sitio'. A la izquierda, hay un menú de navegación con íconos de sitio web. En el centro, se muestra una lista de contenidos con columnas para Tipo, Título y Acciones. Los contenidos listados son: Documentos, Enlaces, Imágenes, Noticias Específicas, Páginas y Tareas de Flujo de trabajo.

6. Insertar nuevos Documentos

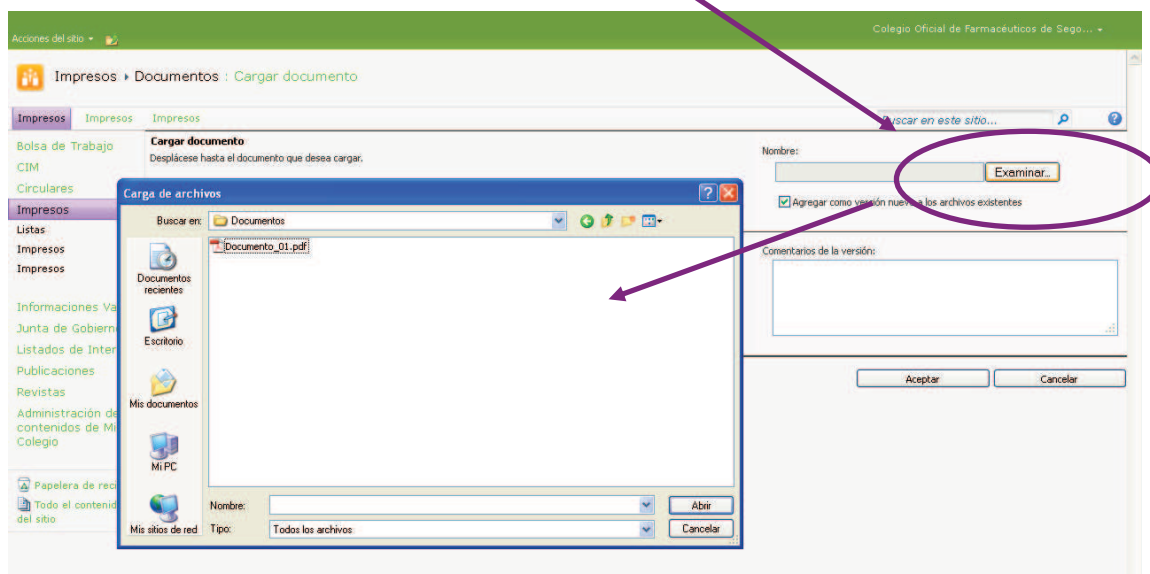
Para insertar nuevos documentos debe pulsar sobre **“Documentos”** lo que mostrará la siguiente vista:



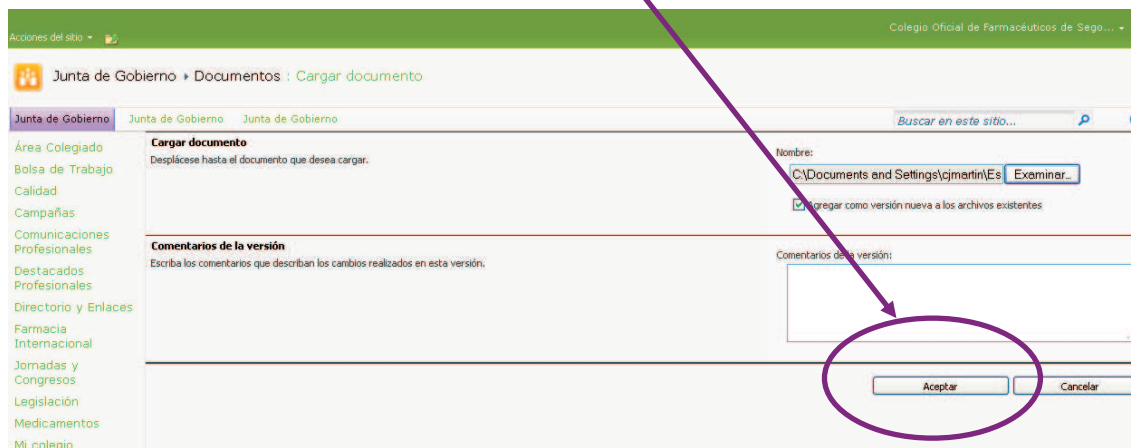
En ella debe pulsar sobre la opción **“Nuevo”** ubicada en la zona derecha de la pantalla y en el menú desplegable seleccionar **“Elemento”**.



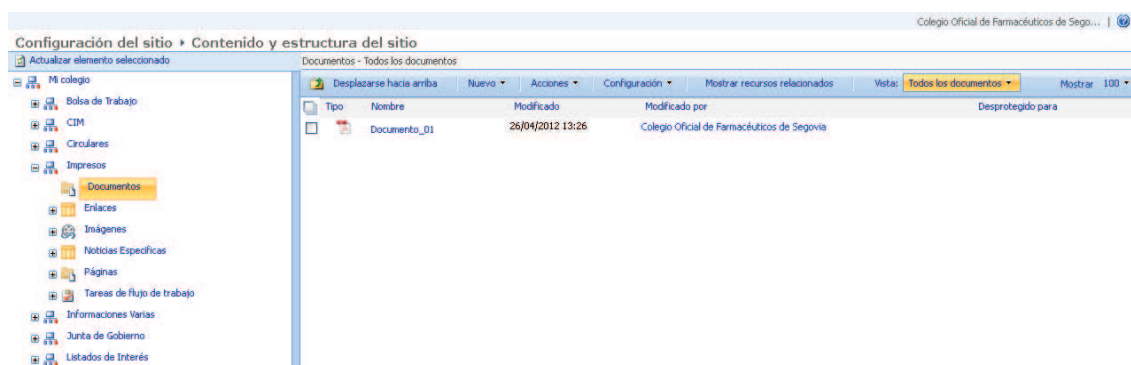
Esta acción mostrará una nueva ventana en la que deberá introducir el documento desde su equipo pulsando en el botón **“Examinar”** y seleccionándolo en la ventana emergente.



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

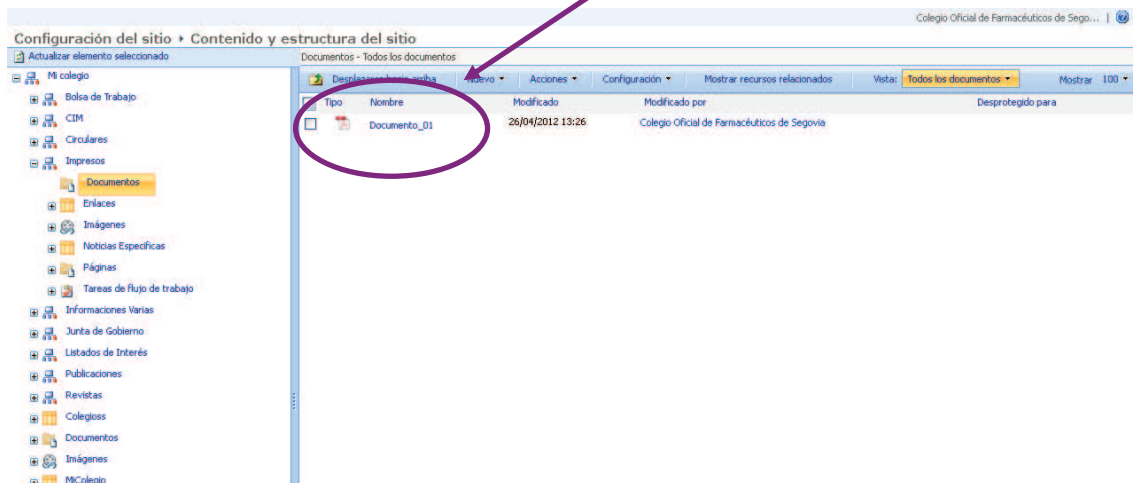


Esto le llevaría de nuevo a la vista anterior con el nuevo documento ya disponible para enlazar en el apartado correspondiente de **“Mi Colegio”**.

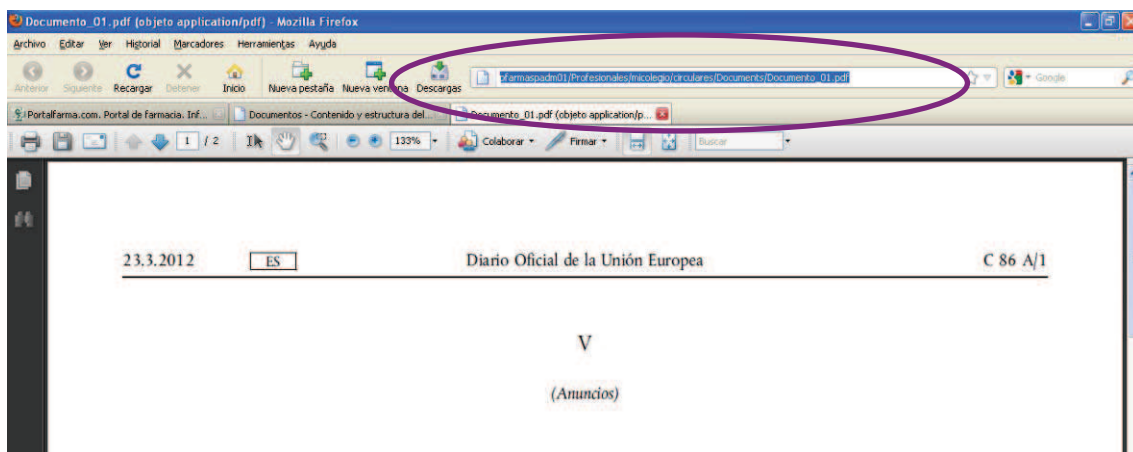


6.1 Obtener la ruta del documento

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.

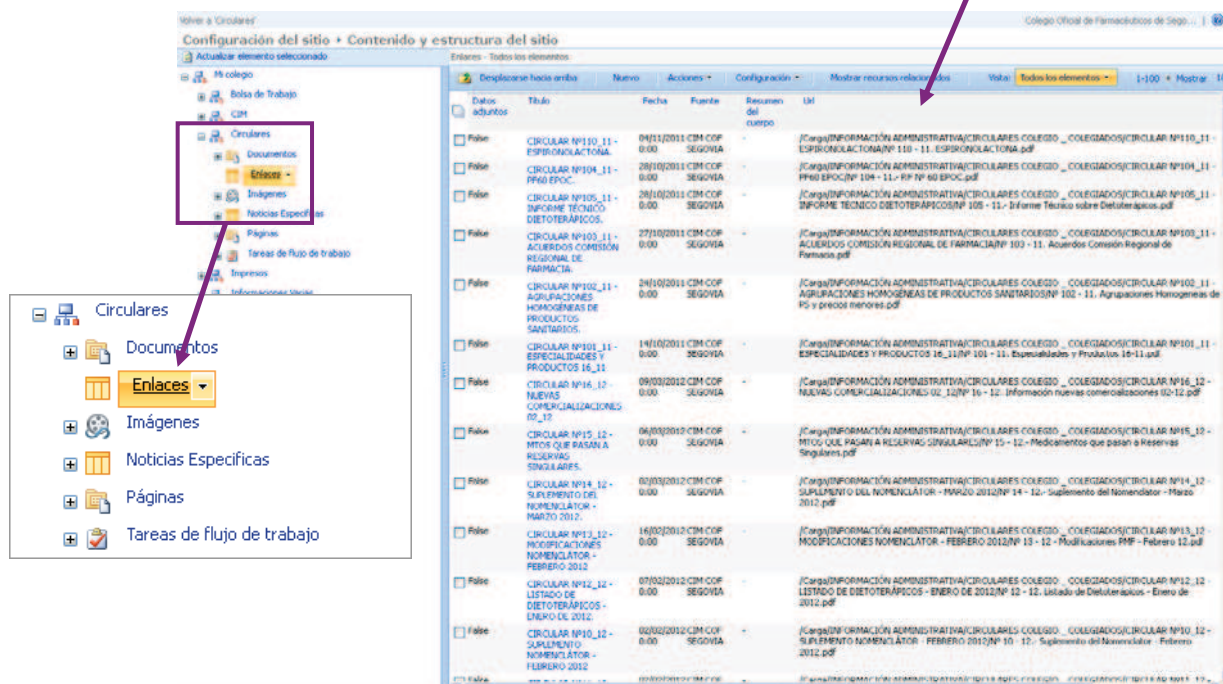


6. Insertar Enlaces nuevos

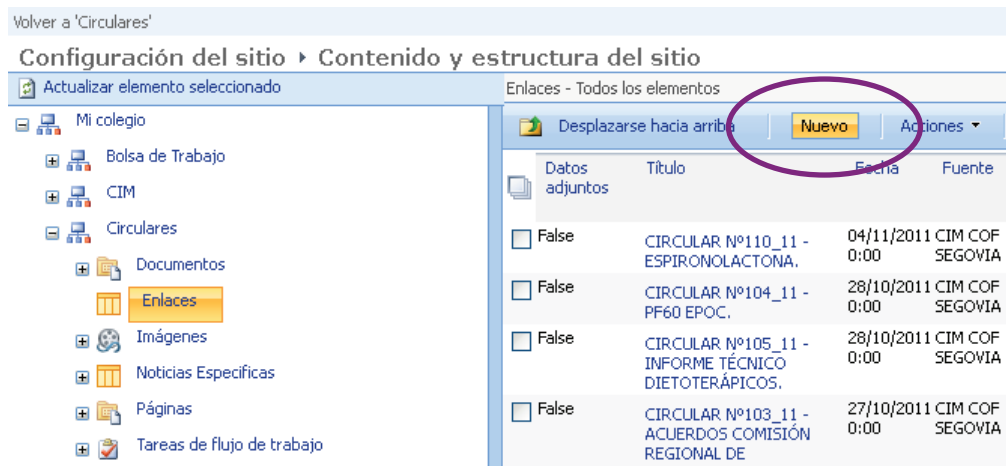
Cada sección de “Mi Colegio” se compone de una serie de Enlaces que tendrían un aspecto similar al de la imagen inferior:



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 pegaríamos la “url” que copiamos anteriormente del Documento**)
- Lector (dejar vacío)

The screenshot shows the 'Formulario de Enlace' interface. It has a green header bar with 'Acciones del sitio' and 'Examinar' buttons. Below the header, there are icons for 'Guardar', 'Cancelar', 'Pegar', 'Copiar', 'Adjuntar archivo', and 'Revisión ortográfica'. The main form area contains several input fields: 'Titulo', 'Fecha', 'Fuente', 'Resumen del cuerpo' (a large text area), 'Url', and 'Lector'. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. On the left side, there is a sidebar with a list of links: 'Bolsa de Trabajo', 'CIM', 'Circulares', 'Listas', 'Inicio', 'Circulares', 'Impresos', 'Informaciones Varias', 'Junta de Gobierno', 'Listados de Interés', 'Publicaciones', 'Revistas', 'Administración de contenidos de Mi Colegio', 'Papelera de reciclaje', and 'Todo el contenido del sitio'.

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**:

The screenshot shows the 'Configuración del sitio' interface with the 'Contenido y estructura del sitio' tab selected. The 'Enlaces' section is active, displaying a table of links. The first row is highlighted with a red box:

adjuntos	Título	Fecha	Acciones	Configuración	Mostrar recursos relacionados	Vista: Todos los elementos	1-100	Mostrar
<input type="checkbox"/>	CIRCUULAR Nº110_11 - ESPIRONOLACTONA.	04/11/2011 CIM COF SEGOVIA	-	/Carga/INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA/CIRCULARES COLEGIO _ COLEGIADOS/CIRCUULAR Nº110_11 - ESPIRONOLACTONA.pdf				

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”**.

The screenshot shows the 'Configuración del sitio' interface with the 'Contenido y estructura del sitio' tab selected. The 'Enlaces' section is active, displaying a table of links. The first row is highlighted with a red box, and a context menu is open over it, showing the 'Editar propiedades' option selected.

Datos	Título	Fecha
<input type="checkbox"/>	CIRCUULAR Nº110_11 - ESPIRONOLACTONA.	04/11/2011 CIM COF SEGOVIA

Context menu options:

- Abrir vínculo en una nueva ventana
- Eliminar
- Copiar...
- Mover...
- Ver propiedades
- Editar propiedades**
- Administrar permisos
- Historial de versiones

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

Acciones del sitio Examinar Editar Colegio Oficial de Farmacéuticos de Segovia

Guardar Cancelar Pegar Copiar Adjuntar archivo Revisión ortográfica

Ejecutar Portapapeles Acciones Revisión ortográfica

Bolsa de Trabajo
CIM
Circulares
Listas
Inicio
Circulares
Impresos
Informaciones Varias
Junta de Gobierno
Listados de Interés
Publicaciones
Revistas
Administración de contenidos de Mi Colegio
Papeleta de reciclaje
Todo el contenido del sitio

Título *
Fecha
Fuente
Resumen del cuerpo
Url
Lector

Guardar Cancelar

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