



publicidad&multimedia

# BASQUETOUR

## Manual del CMS

## ÍNDICE

|                                                                      |     |
|----------------------------------------------------------------------|-----|
| 1 - LOGIN: FORMULARIO DE ACCESO .....                                | 3   |
| 2 - PÁGINAS DE CONSULTA .....                                        | 4   |
| ▪ LISTADO DE CONTENIDOS .....                                        | 4   |
| ▪ FICHA DE CONTENIDO .....                                           | 5   |
| 3 - PÁGINAS DE ADMINISTRACIÓN .....                                  | 6   |
| 3.1 - AÑADIR UN CONTENIDO .....                                      | 7   |
| ▪ ASOCIAR A UN SITE .....                                            | 14  |
| ▪ DEJAR DE ASOCIAR A UN SITE .....                                   | 16  |
| ▪ DEJAR DE ASOCIAR A UN GRUPO .....                                  | 18  |
| ▪ ASOCIAR A UN GRUPO .....                                           | 20  |
| ▪ AÑADIR FOTOGRAFÍA .....                                            | 22  |
| ▪ RECORTAR FOTOGRAFÍA .....                                          | 24  |
| ▪ EDITAR FOTOGRAFÍA .....                                            | 26  |
| ▪ ELIMINAR FOTOGRAFÍA .....                                          | 27  |
| ▪ AÑADIR DOCUMENTO .....                                             | 28  |
| ▪ EDITAR DOCUMENTO .....                                             | 30  |
| ▪ ELIMINAR DOCUMENTO .....                                           | 31  |
| ▪ ASOCIAR A UNA CATEGORÍA (TAXONOMÍA) .....                          | 32  |
| ▪ EDITAR CATEGORÍA (TAXONOMÍA) - MODIFICAR ORDEN .....               | 35  |
| ▪ DEJAR DE ASOCIAR A UNA CATEGORÍA (TAXONOMÍA) .....                 | 36  |
| 3.2 - EDITAR UN CONTENIDO .....                                      | 37  |
| ▪ EDITAR METADATOS .....                                             | 38  |
| ▪ EDITAR CONTENIDO .....                                             | 39  |
| 3.3 - ELIMINAR UN CONTENIDO .....                                    | 41  |
| 4 - TIPOS DE CONTENIDO .....                                         | 43  |
| ▪ NOTICIAS, DOCUMENTOS, EVENTOS (AGENDA), BANNERS Y DESTACADOS ..... | 43  |
| ▪ APARTADOS .....                                                    | 44  |
| ▪ PÁGINAS .....                                                      | 50  |
| 5 - VERSIONES ANTERIORES .....                                       | 55  |
| 6 - CONSULTAS .....                                                  | 59  |
| 6.1 - RESPONDER CONSULTA .....                                       | 62  |
| 6.2 - RECHAZAR CONSULTA .....                                        | 65  |
| 6.3 - REDIRIGIR CONSULTA .....                                       | 68  |
| 7 - BOLETINES .....                                                  | 71  |
| 7.1 - ENVÍO DE BOLETINES .....                                       | 73  |
| 7.2 - SUSCRIPTORES .....                                             | 79  |
| 8 - VARIOS .....                                                     | 83  |
| 8.1 - TAXONOMÍAS .....                                               | 84  |
| 8.2 - GRUPOS .....                                                   | 95  |
| 8.3 - USUARIOS/AS .....                                              | 103 |



## 1 - LOGIN: FORMULARIO DE ACCESO

### Acceso al CMS de Basquetour

Dirección de la página de acceso al CMS de Basquetour:

Datos de acceso

Usr: \*\*\*\*\*

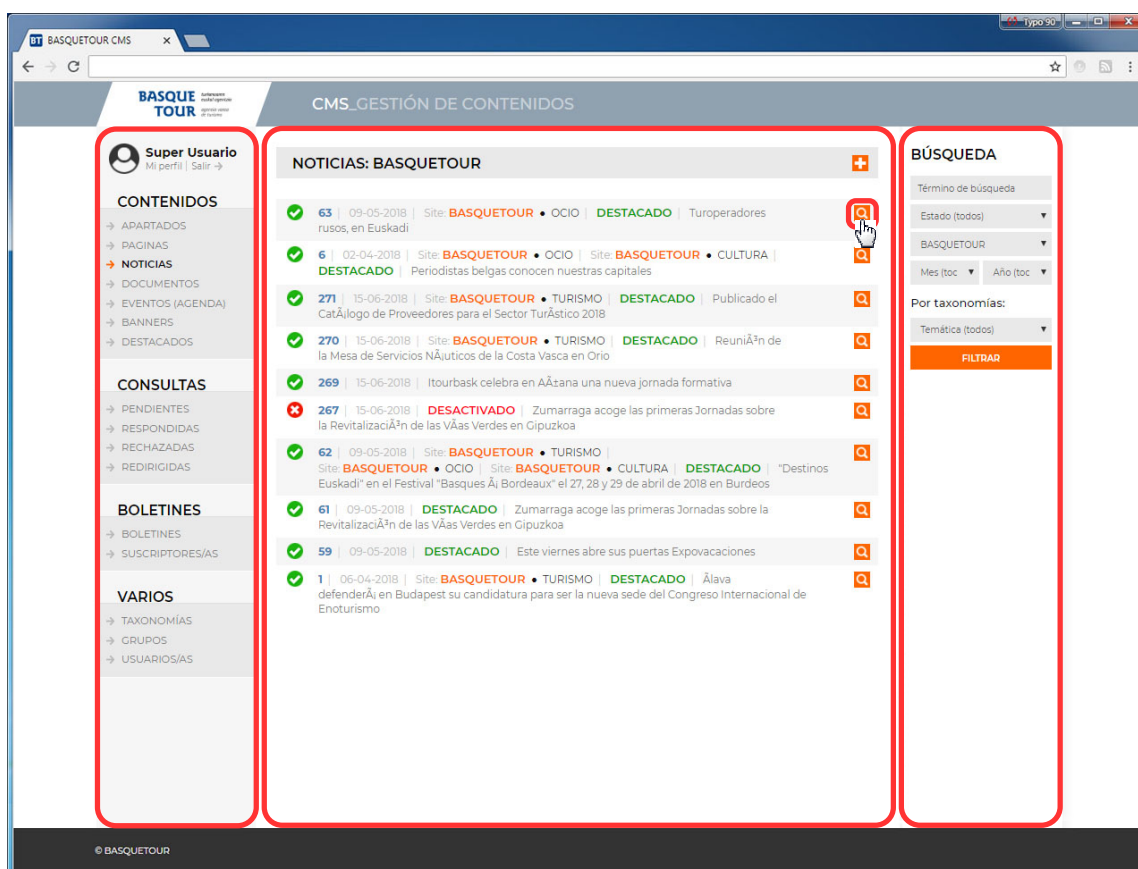
Pass: \*\*\*\*\*

\* Una vez logueado, el CMS permite crear nuevos usuarios con acceso al mismo, para que también puedan gestionar los contenidos de la web.

## 2 - PÁGINAS DE CONSULTA

La primera vez que entramos en el CMS, el sistema nos redirige al listado de las noticias publicadas en la web.

Como podemos ver en la imagen, en la columna izquierda tenemos el menú de los distintos contenidos que se pueden gestionar en el CMS. En la columna central tenemos las páginas de consulta y de administración de los contenidos que queremos gestionar, en este caso el **listado de noticias** publicadas hasta el momento. Mientras que en la columna derecha tenemos un formulario de búsqueda personalizado para el tipo de contenido que estemos gestionando en cada momento (en este caso, el formulario de **búsqueda de noticias**).

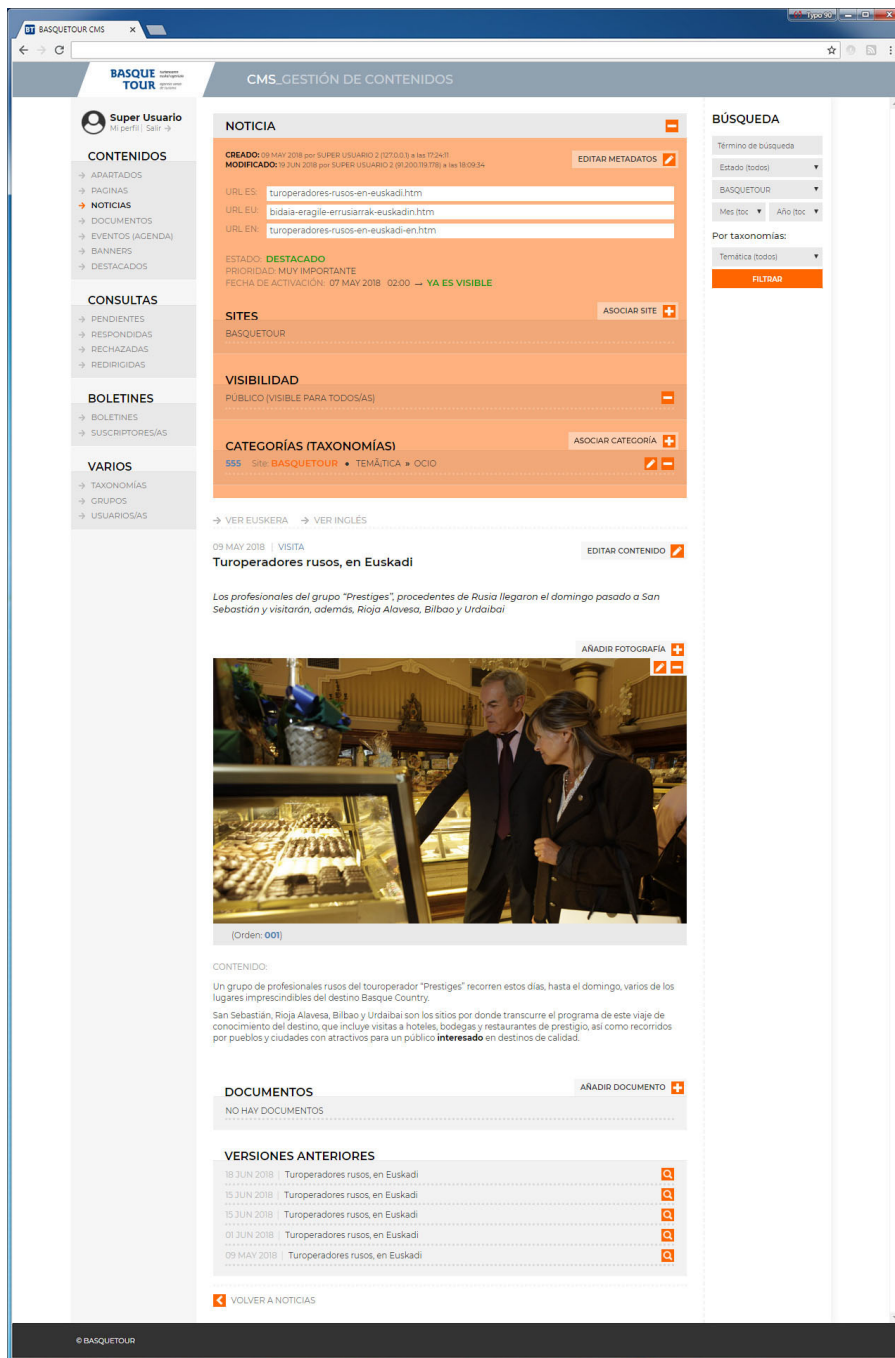


### Listado de contenidos

Cada vez que accedemos a las páginas de consulta de un tipo de contenido concreto desde las opciones del menú de la columna izquierda, el sistema nos redirigirá a una página con el listado del tipo de contenidos elegido. Al pulsar sobre el botón **Q** ("**Ver detalles**") de un contenido concreto del listado, el sistema nos redirecciona a la ficha del mismo.

## Ficha de contenido

En esta página vemos todos los datos del contenido seleccionado (título, descripción...), sus metadatos (estado, prioridad...), así como complementos asociados al mismo (documentos, fotografías, taxonomías, etc.) y las distintas versiones que se van creando al modificarlo.



The screenshot displays the 'CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS' interface for 'BASQUETOUR'. The left sidebar contains navigation menus for 'CONTENIDOS', 'CONSULTAS', 'BOLETINES', and 'VARIOS'. The main content area shows details for a news item titled 'Turoperadores rusos, en Euskadi'. Key information includes the creation and modification dates, URLs, and the current status 'DESTACADO'. Below this, there are sections for 'SITES', 'VISIBILIDAD', and 'CATEGORÍAS (TAXONOMÍAS)'. A search bar is located on the right. The article text describes a group of Russian tour operators visiting the Basque Country. A photograph of a man and a woman in a shop is included. At the bottom, there are sections for 'DOCUMENTOS' and 'VERSIONES ANTERIORES'.

### 3 - PÁGINAS DE ADMINISTRACIÓN

Consideramos PÁGINAS DE ADMINISTRACIÓN aquellas páginas del gestor que sirven para AÑADIR, EDITAR o ELIMINAR un contenido.

#### Añadir un contenido

Para añadir un contenido, pulsamos sobre el botón  ("**Añadir contenido**") que aparece en los distintos listados de contenidos (*ver imagen de la pág. 4*).

#### Editar un contenido

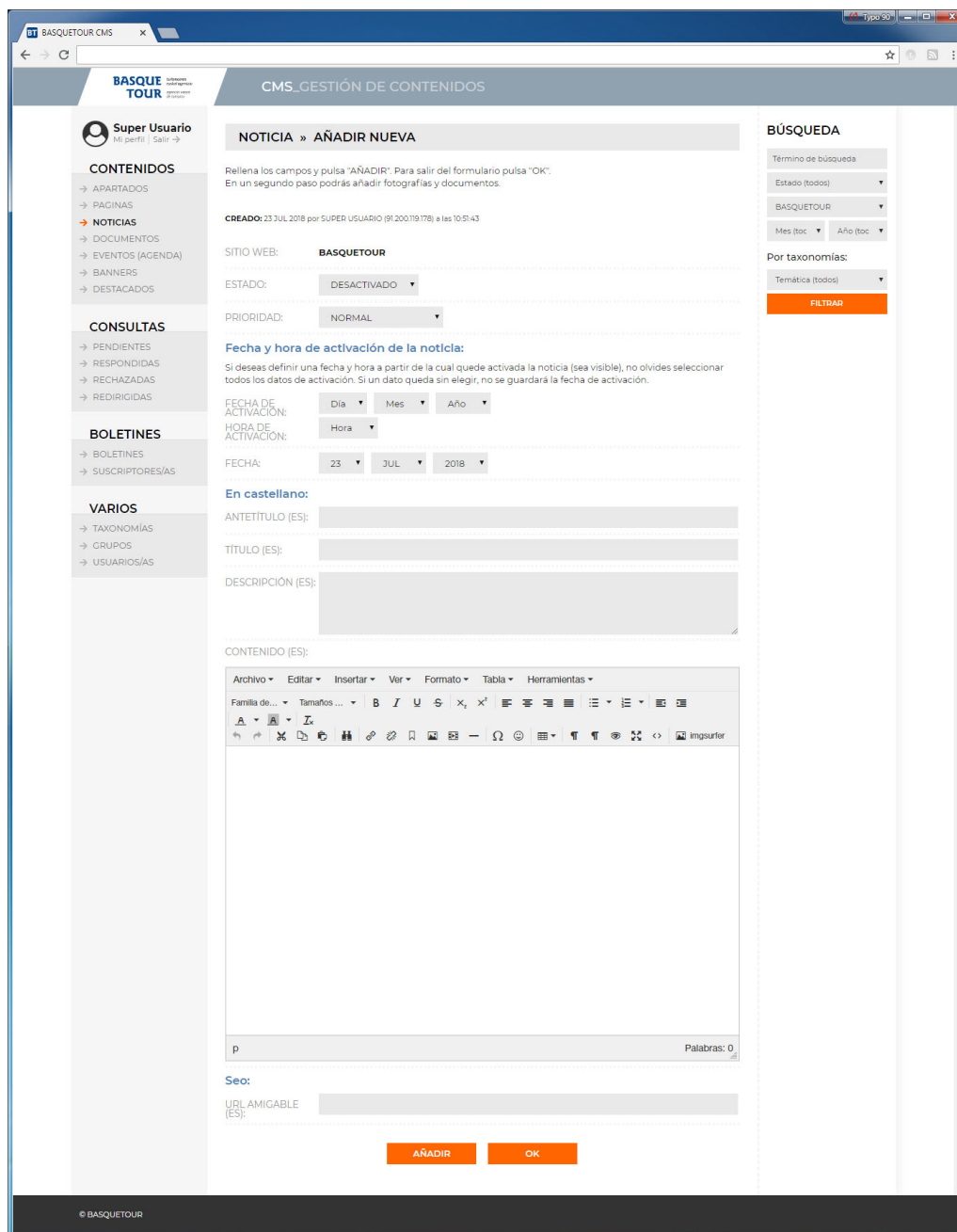
Para editar un contenido, pulsamos sobre el botón  ("**Editar contenido**") si queremos modificar sus datos, tales como el título, antetítulo, descripción, texto de contenido, etc.; o sobre el botón  ("**Editar metadatos**") si queremos modificar su estado, prioridad, etc. Estos botones aparecen en la ficha del contenido (*ver imagen de la pág. 5*).

#### Eliminar un contenido

Para eliminar un contenido, pulsamos sobre el botón  ("**Eliminar contenido**") que aparece en la ficha del contenido (*ver imagen de la pág. 5*).

### 3.1 - AÑADIR UN CONTENIDO

Al pulsar el botón  ("**Añadir contenido**") el sistema nos abrirá una página con el formulario para insertar los datos del contenido nuevo (en este caso una **noticia**).



The screenshot shows the 'BASQUETOUR CMS' interface with the 'CMS.GESTIÓN DE CONTENIDOS' section. The main heading is 'NOTICIA » AÑADIR NUEVA'. Below this, there's a brief instruction: 'Rellena los campos y pulsa "AÑADIR". Para salir del formulario pulsa "OK". En un segundo paso podrás añadir fotografías y documentos.'

**Metadata:**

- CREADO:** 23 JUL 2018 por SUPER USUARIO (91.200.119.178) a las 10:51:43
- SITIO WEB:** BASQUETOUR
- ESTADO:** DESACTIVADO
- PRIORIDAD:** NORMAL

**Fecha y hora de activación de la noticia:**

Si deseas definir una fecha y hora a partir de la cual quede activada la noticia (sea visible), no olvides seleccionar todos los datos de activación. Si un dato queda sin elegir, no se guardará la fecha de activación.

**FECHA DE ACTIVACIÓN:** Día: 23 Mes: JUL Año: 2018

**HORA DE ACTIVACIÓN:** Hora: [empty]

**FECHA:** 23 JUL 2018

**En castellano:**

**ANTETÍTULO (ES):** [empty]

**TÍTULO (ES):** [empty]

**DESCRIPCIÓN (ES):** [empty]

**CONTENIDO (ES):**

The content area features a rich text editor with a toolbar including options like Archivo, Editar, Insertar, Ver, Formato, Tabla, and Herramientas. The editor contains a single paragraph 'p' and a word count of 'Palabras: 0'.

**Seo:**

**URL AMIGABLE (ES):** [empty]

At the bottom, there are two buttons: 'AÑADIR' and 'OK'.

Al añadir un contenido primero tendremos que elegir el **estado** del mismo:

- **DESACTIVADO:** El contenido no es público, no es visible para los usuarios.
- **ACTIVADO:** El contenido es público y por tanto visible para los usuarios.
- **DESTACADO:** El contenido además de aparecer en el apartado correspondiente (en este caso en NOTICIAS), también aparecerá en la página inicial del sitio web (en la HOME). En la web de BASQUETOURL esta opción sólo es válida para las noticias y eventos de agenda.

The image displays two screenshots of the BASQUETOURL CMS interface, specifically the 'NOTICIA > AÑADIR NUEVA' form. The top screenshot shows the form with the 'ESTADO' dropdown menu set to 'DESACTIVADO'. The bottom screenshot shows the same form with the 'ESTADO' dropdown menu expanded, revealing three options: 'DESACTIVADO', 'ACTIVADO', and 'DESTACADO'. A red arrow points from the 'DESACTIVADO' option in the bottom screenshot to the 'DESACTIVADO' option in the top screenshot.

**BASQUETOURL CMS - CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS**

**NOTICIA > AÑADIR NUEVA**

Re llena los campos y pulsa "AÑADIR". Para salir del formulario pulsa "OK".  
En un segundo paso podrás añadir fotografías y documentos.

CREADO: 23 JUL 2018 por SUPER USUARIO (91.200.119.178) a las 10:51:43

SITIO WEB: BASQUETOURL

ESTADO: DESACTIVADO

PRIORIDAD: NORMAL

**Fecha y hora de activación de la noticia:**  
Si deseas definir una fecha y hora a partir de la cual quede activada la noticia (sea visible), no olvides seleccionar todos los datos de activación. Si no, el dato queda sin elegir, no se guardará la fecha de activación.

FECHA DE ACTIVACIÓN:  
HORA DE ACTIVACIÓN:

FECHA: 23 JUL 2018

En castellano: ANETITUTU Q (ES):

**BÚSQUEDA**

Término de búsqueda

Estado (todos)

BASQUETOURL

Mes (toc) Año (toc)

Por taxonomías:

Temática (todos)

FILTRAR

**BASQUETOURL CMS - CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS**

**NOTICIA > AÑADIR NUEVA**

Re llena los campos y pulsa "AÑADIR". Para salir del formulario pulsa "OK".  
En un segundo paso podrás añadir fotografías y documentos.

CREADO: 24 JUL 2018 por SUPER USUARIO (91.200.119.178) a las 9:40:30

SITIO WEB: BASQUETOURL

ESTADO: DESACTIVADO, ACTIVADO, DESTACADO

PRIORIDAD:

**Fecha y hora de activación de la noticia:**  
Si deseas definir una fecha y hora a partir de la cual quede activada la noticia (sea visible), no olvides seleccionar todos los datos de activación. Si no, el dato queda sin elegir, no se guardará la fecha de activación.

FECHA DE ACTIVACIÓN:  
HORA DE ACTIVACIÓN:

FECHA: 23 JUL 2018

En castellano: ANETITUTU Q (ES):

**BÚSQUEDA**

Término de búsqueda

Estado (todos)

BASQUETOURL

Mes (toc) Año (toc)

Por taxonomías:

Temática (todos)

FILTRAR

Palabras: 0

Seo:

URL AMIGABLE (ES):

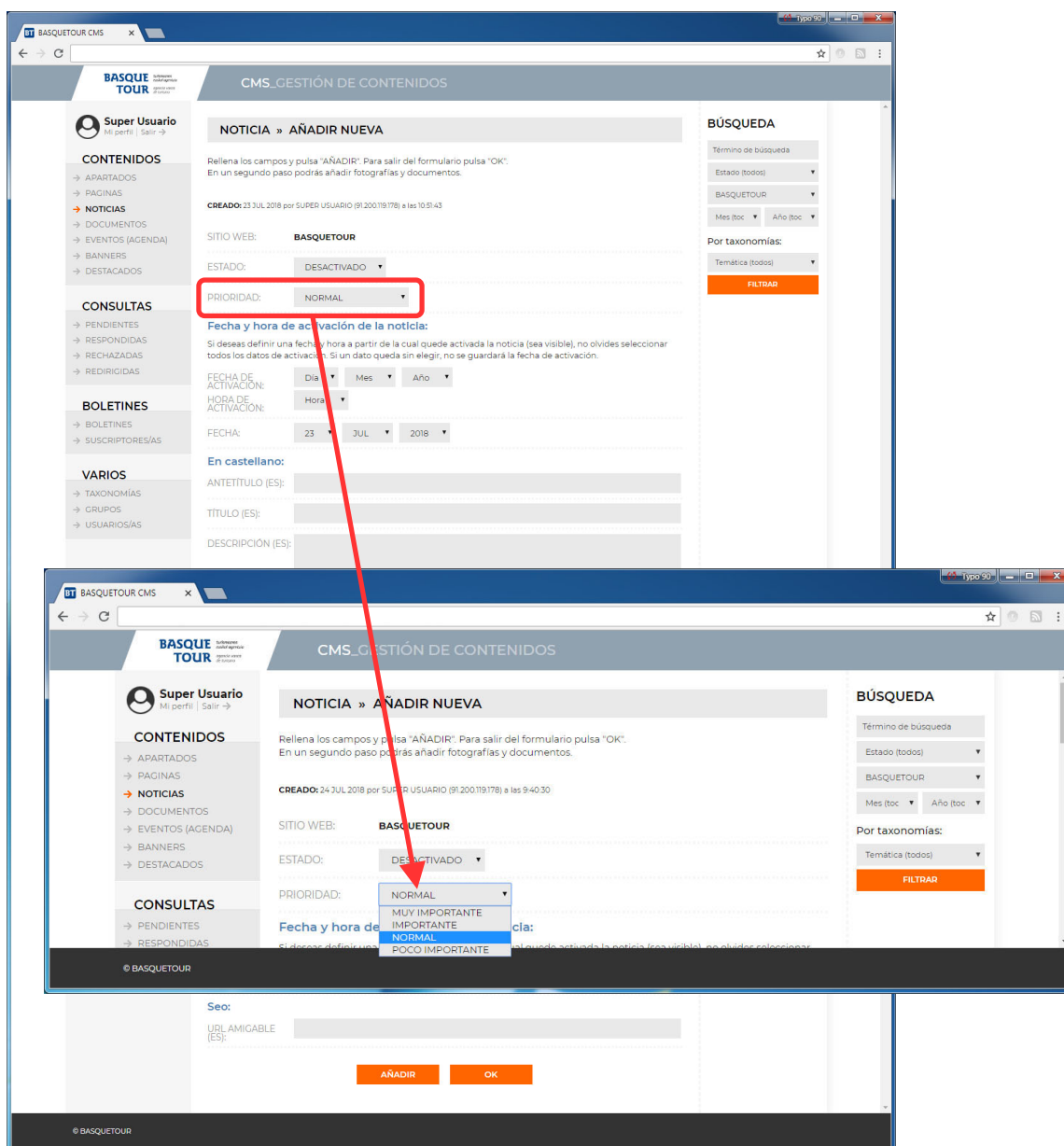
AÑADIR OK

© BASQUETOURL

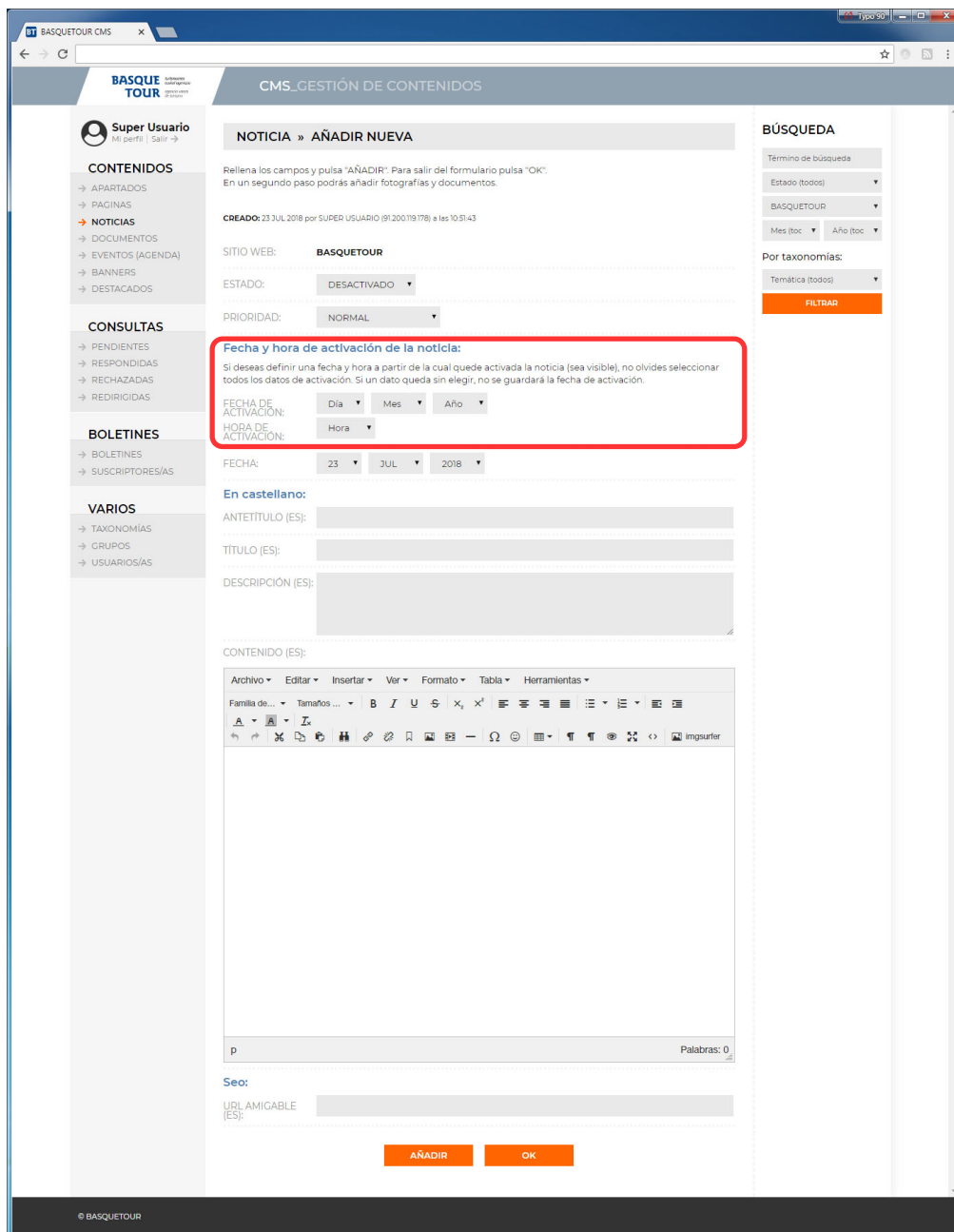
Los contenidos que añadamos aparecerán por orden de fecha (de últimos publicados a anteriores) en la web pública, pero si queremos otro orden utilizaremos el campo de **nivel de prioridad**

Tenemos las siguientes opciones: **MUY IMPORTANTE**, **IMPORTANTE**, **NORMAL** (valor por defecto de este campo) y **POCO IMPORTANTE**.

Por ejemplo, si queremos que una noticia salga la primera de la lista, antes que otras que tienen fecha posterior, solo tendremos que definir su prioridad como **"MUY IMPORTANTE"** (suponiendo que el resto de noticias tenga definida la prioridad **"NORMAL"**).



En el caso de las **noticias**, también disponemos de una **fecha de activación** que utilizaremos para añadir noticias que queremos que sean visibles a partir de la fecha de activación indicada. En este caso, no debemos olvidarnos de dejar el **estado** de la noticia como ACTIVADA. La fecha de activación será la encargada de hacer que la noticia sea visible o no, según la fecha y la hora que sea en el momento en que naveguemos por la web pública. Para que la fecha de activación sea válida, no hay que olvidar rellenar todos los campos requeridos: Día, Mes, Año y Hora.



**BASQUETOUR CMS**

**CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS**

**NOTICIA » AÑADIR NUEVA**

Rellena los campos y pulsa "AÑADIR". Para salir del formulario pulsa "OK".  
En un segundo paso podrás añadir fotografías y documentos.

CREADO: 23 JUL 2018 por SUPER USUARIO (91200719378) a las 10:51:43

SITIO WEB: **BASQUETOUR**

ESTADO: **DESACTIVADO**

PRIORIDAD: **NORMAL**

**Fecha y hora de activación de la noticia:**  
Si deseas definir una fecha y hora a partir de la cual quede activada la noticia (sea visible), no olvides seleccionar todos los datos de activación. Si un dato queda sin elegir, no se guardará la fecha de activación.

FECHA DE ACTIVACIÓN: Día Mes Año

HORA DE ACTIVACIÓN: Hora

FECHA: 23 JUL 2018

**En castellano:**

ANTTÍTULO (ES):

TÍTULO (ES):

DESCRIPCIÓN (ES):

CONTENIDO (ES):

Archivo Editar Insertar Ver Formato Tabla Herramientas

Familia de... Tamaños... B I U S X<sup>2</sup>

Palabras: 0

Seo:

URL AMIGABLE (ES):

**AÑADIR OK**

© BASQUETOUR



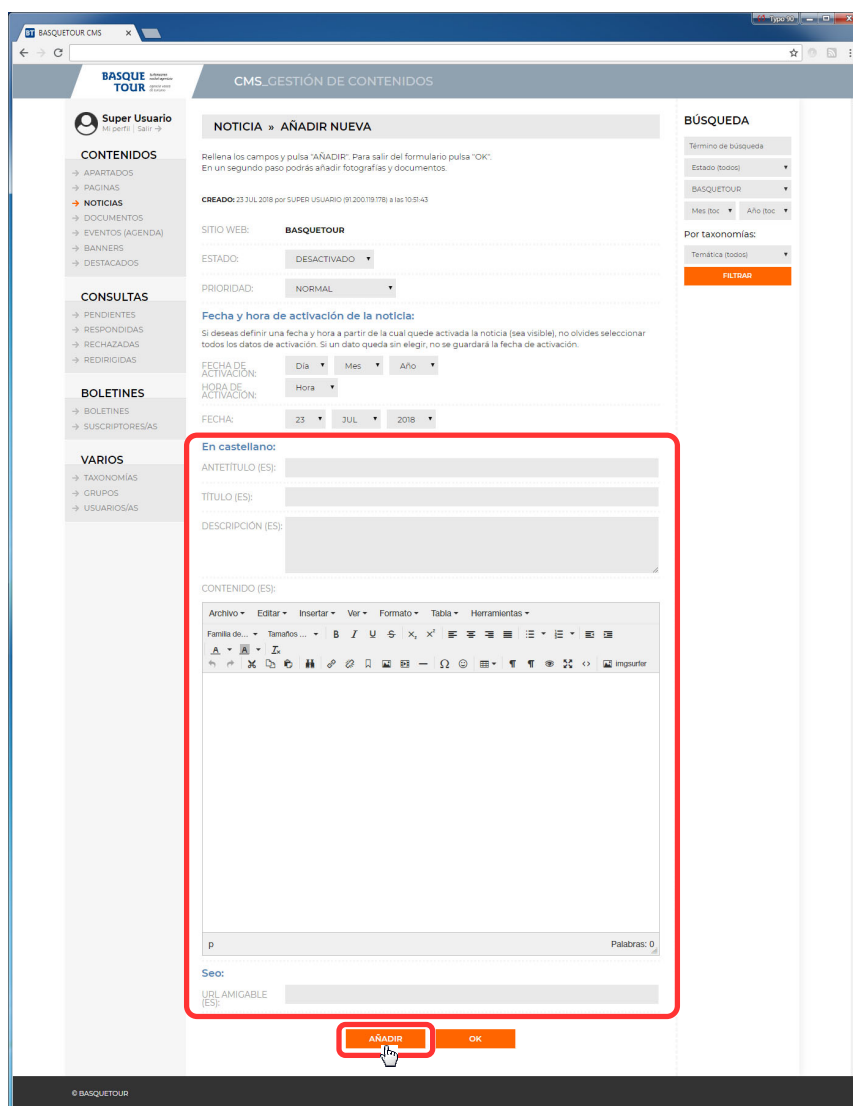
A continuación, ya solo nos faltará insertar los datos en castellano del contenido, rellenando los distintos campos del formulario. Después de añadir el contenido nos dará la opción de rellenar los campos en el resto de idiomas (euskera e inglés).

ANTETÍTULO es el título corto que se repite en todos los contenidos (aparece al lado de la fecha).

Después del TÍTULO, insertamos la DESCRIPCIÓN y el CONTENIDO (si existen).

La URL AMIGABLE es una dirección concreta que queramos asignar al contenido para que lo muestre al direccionarnos a dicha URL. No hace falta insertarla. El sistema crea una URL AMIGABLE por defecto a partir del TÍTULO del contenido.

Una vez hayamos rellenado y revisado los datos del formulario, pulsamos el botón "AÑADIR".



Una vez añadido el contenido, el sistema nos redirecciona a una página en donde se indica que el contenido ha sido añadido y nos muestra los datos insertados, de forma que podamos modificarlos si así lo deseamos. Si se realiza alguna modificación, tendremos que pulsar el botón "GUARDAR CAMBIOS" para que las modificaciones queden registradas. En caso de querer salir del formulario sin realizar más modificaciones, basta con pulsar el botón "OK".

En esta página podemos acceder también a las páginas de alimentación de datos del contenido en los otros idiomas (euskera e inglés), pulsando sobre las opciones: "EDITAR EUSKERA" y "EDITAR INGLÉS".

**BASQUETOUR CMS**

**CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS**

**Super Usuario**  
Mi perfil | Salir →

**CONTENIDOS**

- APARTADOS
- PAGINAS
- NOTICIAS
- DOCUMENTOS
- EVENTOS (AGENDA)
- BANNERS
- DESTACADOS

**CONSULTAS**

- PENDIENTES
- RESPONDIDAS
- RECHAZADAS
- REDIRIGIDAS

**BOLETINES**

- BOLETINES
- SUSCRIPТОRES/AS

**VARIOS**

- TAXONOMIAS
- GRUPOS
- USUARIOS/AS

**NOTICIA » EDITAR CONTENIDO**

La noticia se ha añadido, si quieres realizar algún cambio realízalo y pulsa "GUARDAR CAMBIOS". Para salir del formulario pulsa "OK".

CREADO: 24 JUL 2018 por SUPER USUARIO (91.200.119.178) a las 13:25:44  
MODIFICADO: 24 JUL 2018 por SUPER USUARIO (91.200.119.178) a las 13:30:40

→ EDITAR EUSKERA → EDITAR INGLÉS

FECHA: 20 JUL 2018

En castellano:

ANTETÍTULO (ES): CAMPAÑA "ONGI ETORRI"

TÍTULO (ES): La campaña "ongi etorri" muestra Euskadi como un destino acogedor para contrarrestar k

DESCRIPCIÓN (ES):

- "Euskadi no manda a los turistas a su casa, Euskadi es un país hospitalario, en el que tenemos una oferta variada que da cabida a todos" ha afirmado el consejero Retortillo.
- En los 6 primeros meses del año han visitado Euskadi 65.000 personas más que el año pasado y las previsiones moderadas de verano indican una tendencia a la

CONTENIDO (ES):

El Consejero de Turismo, Comercio y Consumo, Alfredo Retortillo, ha presentado hoy la campaña de verano denominada "ongi etorri", así como el balance de turismo del primer semestre. En la presentación le ha acompañado la directora de Turismo y Hostelería, Maider Etxebarria. La campaña "ongi etorri" se dirige a los visitantes que ya están aquí. "Se trata de una primera recepción a quienes ya nos han escogido como destino, para incidir en la idea de Euskadi como destino abierto y acogedor; a la vez que singular con la promoción del saludo de bienvenida en euskera: «ongi etorri». Una recepción que encontrarán al recorrer las calles" ha explicado el Consejero. Además, la campaña busca también contrarrestar mensajes negativos hacia el turismo en Euskadi, "que nos presentan como un destino poco acogedor y masificado, tras años de verdaderos problemas y dichos negativos que nos mantenían al margen de las opciones de visita de muchos. Euskadi no manda a los turistas a su casa, Euskadi es un país hospitalario, en el que tenemos una oferta variada que da cabida a todos". El mensaje "Aqui «ongi etorri» significa bienvenidos" aparece en castellano, catalán, gallego, francés, inglés, alemán, italiano y portugués, que son los principales mercados y los más cercanos. Comienza esta semana en marquesinas y se extenderá a partir de la semana que viene a banderolas y lonas hasta el final de verano. Balance del semestre y previsiones de turismo Según los datos del EUSTAT de enero a junio de 2018 han llegado casi un millón y medio (1.455.171) de visitantes a hoteles y agroturismos de Euskadi. Esto supone un incremento de casi 65.000 personas respecto a 2017. Por otro lado, las previsiones trasladadas por el sector para los meses de julio y agosto hablan de mantenimiento o crecimiento muy moderado, en general se confirma una evolución muy similar a la del año anterior, en la que la tendencia a la desestacionalización se refuerza. "En lo que toca a Euskadi son por tanto datos positivos, no por el mero crecimiento, sino porque dicho crecimiento se realiza sobre todo de forma desestacionalizada, con los mayores picos de aumento fuera de los periodos estivales de julio y agosto" ha concluido Retortillo.

Palabras: 361

Seo:

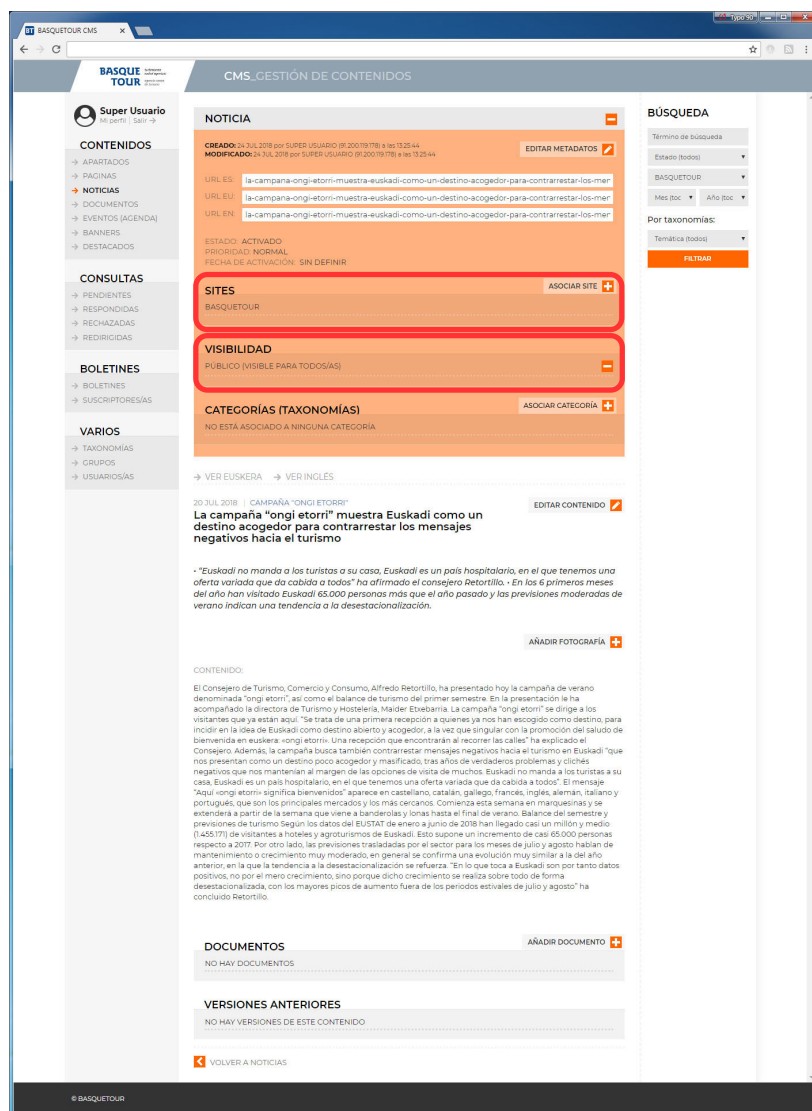
URL AMIGABLE (ES): la-campana-ongi-etorri-muestra-euskadi-como-un-destino-acogedor-para-contrarrestar-

GUARDAR CAMBIOS OK

© BASQUETOUR

Al pulsar el botón “OK”, salimos del formulario y se muestra la ficha del contenido añadido.

El sistema por defecto asocia el contenido automáticamente al **site** “BASQUETOURL” y a la **visibilidad** “PÚBLICO (VISIBLE PARA TODOS/AS)”, ya que en esta web por ahora, sólo disponemos de un único site y no hay zona privada de contenidos.



The screenshot shows the 'CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS' interface for 'BASQUETOURL'. The left sidebar contains navigation menus for 'CONTENIDOS', 'CONSULTAS', 'BOLETINES', and 'VARIOS'. The main area displays the configuration for a news item titled 'La campaña "ongi etorri" muestra Euskadi como un destino acogedor para contrarrestar los mensajes negativos hacia el turismo'. The configuration includes fields for 'URL' (ES, EU, EN), 'ESTADO' (ACTIVADO), 'VISIBILIDAD' (PÚBLICO), and 'CATEGORÍAS (TAXONOMÍAS)'. The 'VISIBILIDAD' field is highlighted with a red box. The 'CATEGORÍAS' field is also highlighted with a red box. The 'DOCUMENTOS' and 'VERSIONES ANTERIORES' sections are empty. The right sidebar contains a 'BÚSQUEDA' section with filters for 'Estado', 'Basquetour', 'Mes', and 'Año'.

**AVISO:** En resumen, para que un contenido sea visible por los usuarios en la web de Basquetour, tendrá que estar asociada al **site** “BASQUETOURL”, tener definida una **visibilidad** “PÚBLICO (VISIBLE PARA TODOS/AS)”, estar en **estado** “ACTIVADO” o “DESTACADO”, y en el caso de ser una noticia y tener definida una **fecha de activación**, navegar por la web en una fecha igual o posterior a ella.

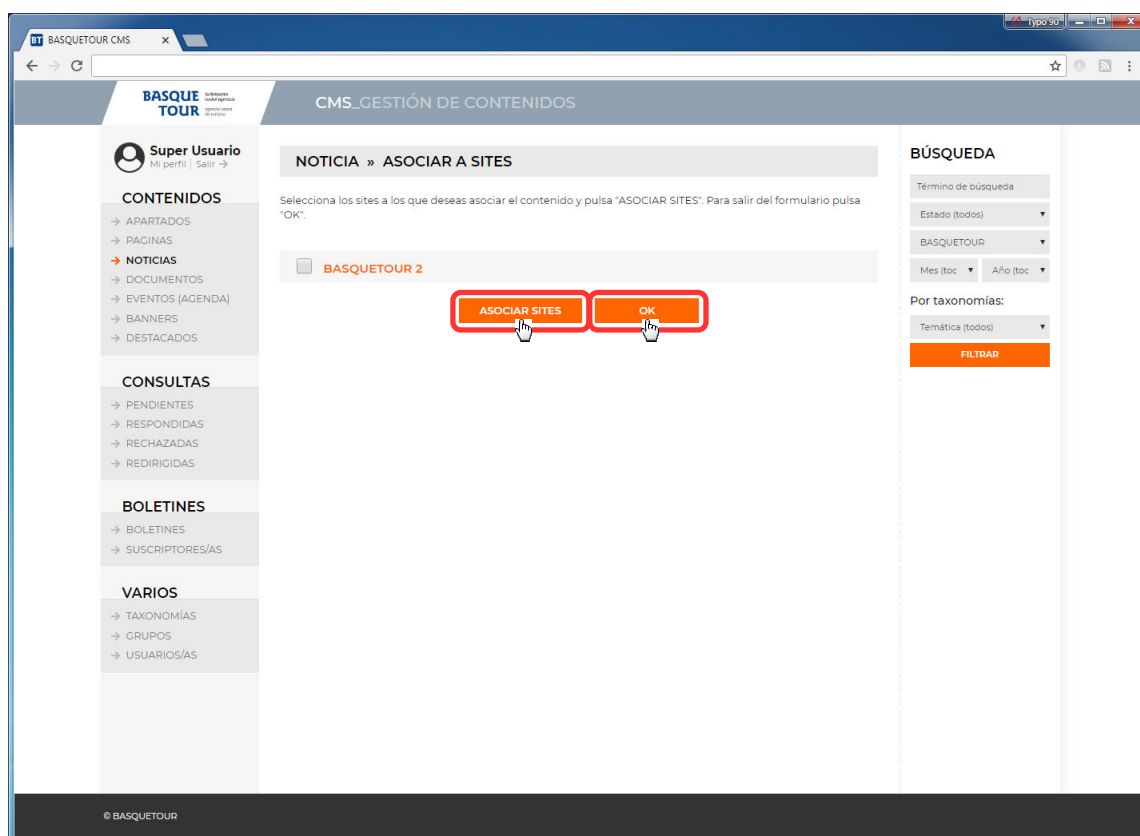
Aunque en la web de Basquetour no sea necesario ya que se hace de manera automática al añadir un contenido, vamos a ver cómo asociar o dejar de asociar un contenido a un **site** y a un **grupo de visibilidad**.

## Asociar a un site

Para asociar un contenido a un site (sitio web), de forma que sea visible en el mismo, pulsamos sobre el botón  ("**Asociar site**") que aparece en la ficha del contenido (ver imagen de la pág. 13).

El sistema nos muestra una página en la que podemos asociar el contenido a todos los sites a los que aún no ha sido asociado. En este caso, hemos creado un site nuevo "BASQUETOURL 2" para explicar la asociación a distintos sites, aunque este no exista en realidad.

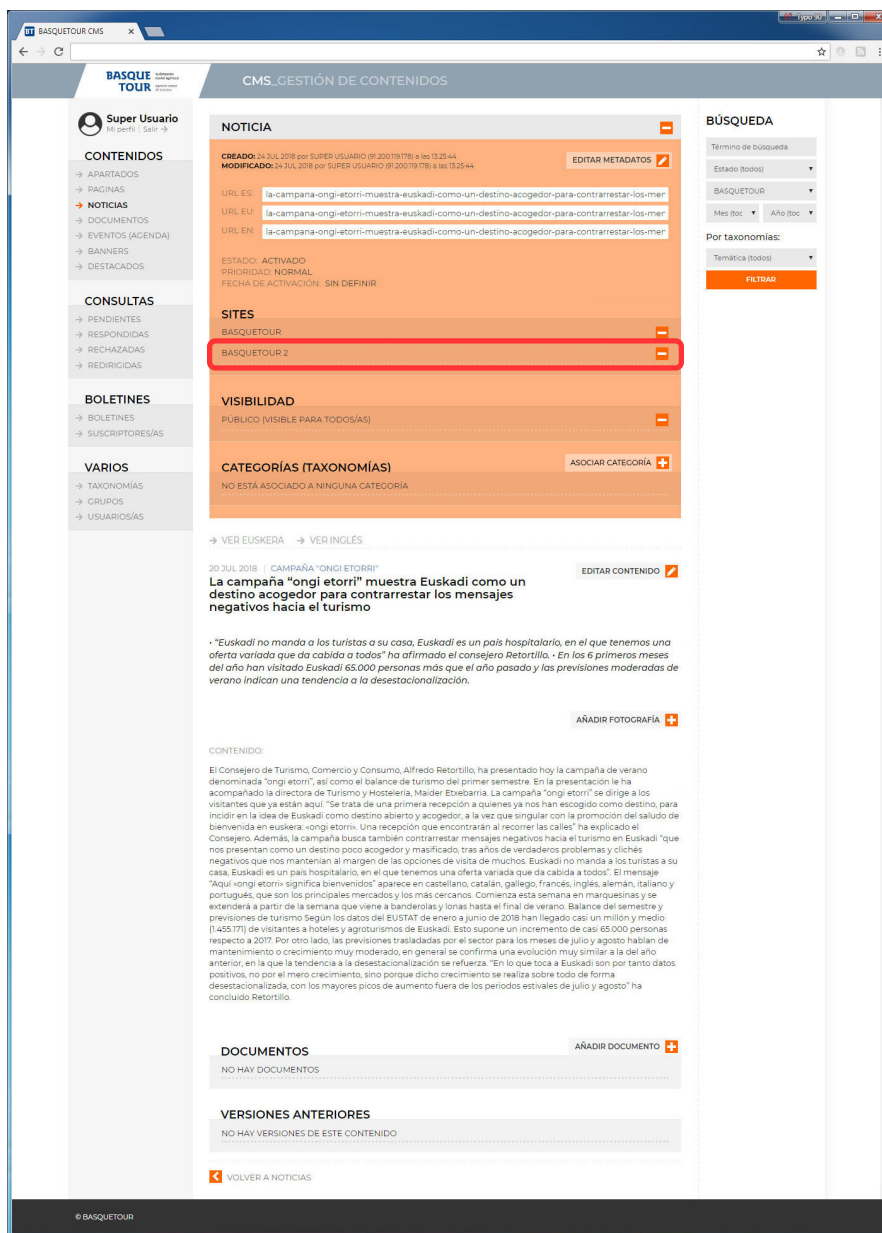
Para asociar sites al contenido, marcamos las casillas de los sites que queremos asociar y pulsamos "ASOCIAR SITES". Para volver a la ficha de contenido sin asociar a ningún site nuevo, pulsamos el botón "OK".



Una vez asociado el contenido a los sites deseados, el sistema nos redirecciona a una página en la que se nos notifica de que "*El contenido ha sido asociado a los sites elegidos*" y pulsando "OK", volveremos a la ficha de contenido con los nuevos sites asociados.

Ahora podemos comprobar en la ficha del contenido que aparece el nuevo site "BASQUETOURL 2" asociado al contenido. A la derecha del site aparece el botón:  ("Dejar de asociar site"), con el que podemos dejar de asociar el contenido al site.

**AVISO:** Ahora que el contenido está asociado a 2 sites distintos, nos permite dejar de asociarlo a ambos sites. En cambio, cuando el contenido está asociado a un único site, no aparece el botón ("Dejar de asociar "). De esta forma nos aseguramos de que el contenido siempre sea visible en algún site.

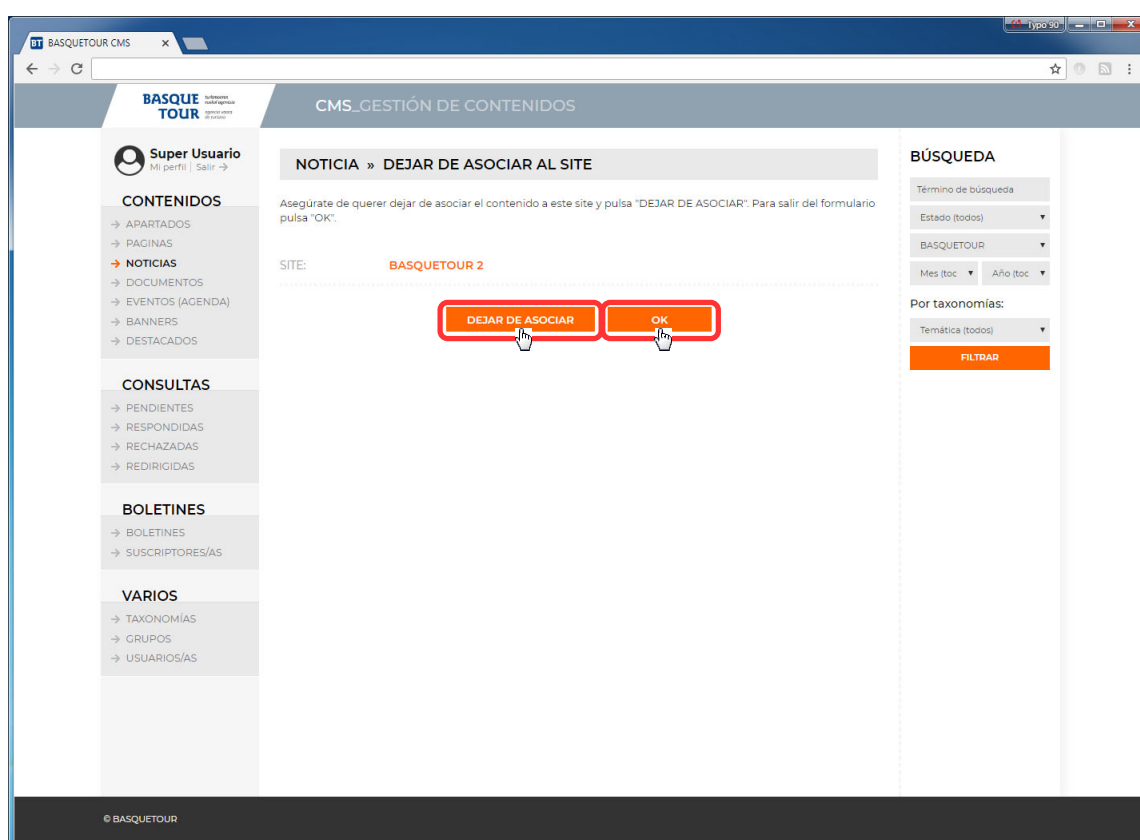


## Dejar de asociar a un site

Para dejar de asociar un contenido a un site (sitio web), pulsamos sobre el botón  ("**Dejar de asociar site**") que aparece en la ficha del contenido a la derecha del site que queremos dejar de asociar (ver imagen de la pág. 15).

El sistema nos muestra una página en la que podemos dejar de asociar el contenido al site seleccionado. Nos pide que nos aseguremos de querer dejar de asociar el contenido a ese site.

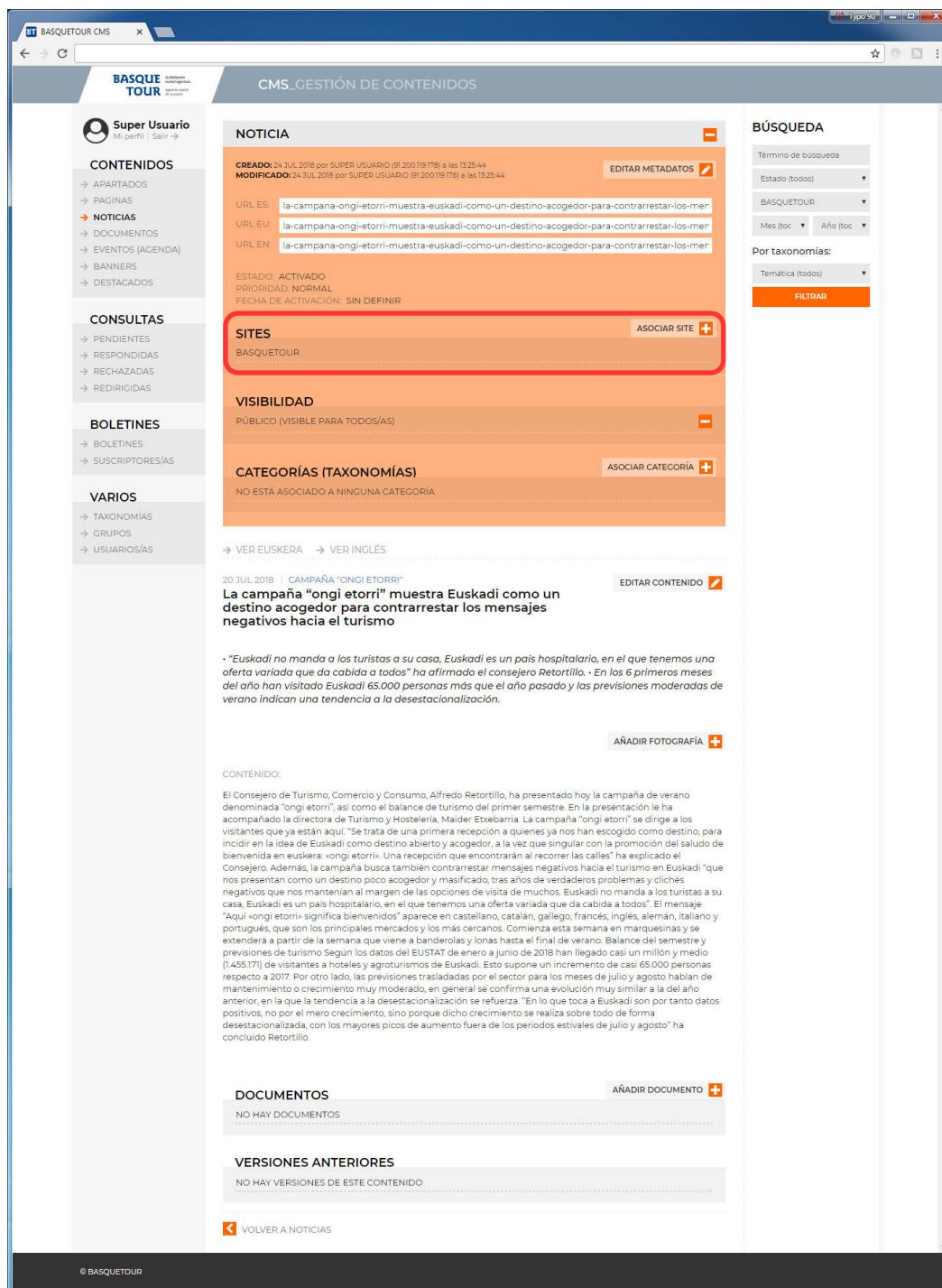
Para dejar de asociar el contenido al site, pulsamos "DEJAR DE ASOCIAR". Para volver a la ficha de contenido sin dejar de asociar el contenido al site, pulsamos el botón "OK".



Una vez hayamos dejado de asociar el contenido al site, el sistema nos redirecciona a una página en la que se nos notifica de que "*El contenido ha dejado de estar asociado al site*" y pulsando "OK", volveremos a la ficha de contenido en donde ya no aparecerá dicho site.



Ahora podemos comprobar en la ficha del contenido que ya no aparece el site "BASQUETOURL 2" que hemos dejado de asociar.



**BASQUETOURL CMS**

**Super Usuario**  
Mi perfil | Salir

**CONTENIDOS**

- APARTADOS
- PAGINAS
- NOTICIAS
- DOCUMENTOS
- EVENTOS (AGENDA)
- BANNERS
- DESTACADOS

**CONSULTAS**

- PENDIENTES
- RESPONDIDAS
- RECHAZADAS
- REDIRIGIDAS

**BOLETINES**

- BOLETINES
- SUSCRITORES/AS

**VARIOS**

- TAXONOMÍAS
- GRUPOS
- USUARIOS/AS

**NOTICIA**

**CREADO:** 24 JUL 2018 por SUPER USUARIO (91.200.19.178) a las 13:25:44  
**MODIFICADO:** 24 JUL 2018 por SUPER USUARIO (91.200.19.178) a las 13:25:44

**EDITAR METADATOS**

**URL ES:** la-campana-ongi-etorri-muestra-euskadi-como-un-destino-acogedor-para-contrarrestar-los-men  
**URL EU:** la-campana-ongi-etorri-muestra-euskadi-como-un-destino-acogedor-para-contrarrestar-los-men  
**URL EN:** la-campana-ongi-etorri-muestra-euskadi-como-un-destino-acogedor-para-contrarrestar-los-men

**ESTADO:** ACTIVADO  
**PRIORIDAD:** NORMAL  
**FECHA DE ACTIVACIÓN:** SIN DEFINIR

**ASOCIAR SITE**

**SITES**  
BASQUETOURL

**VISIBILIDAD**  
PUBLICO (VISIBLE PARA TODOS/AS)

**CATEGORÍAS (TAXONOMÍAS)**  
NO ESTÁ ASOCIADO A NINGUNA CATEGORÍA

**ASOCIAR CATEGORÍA**

→ VER EUSKERA → VER INGLÉS

20 JUL 2018 | CAMPAÑA "ONGI ETORRI"

**La campaña "ongi etorri" muestra Euskadi como un destino acogedor para contrarrestar los mensajes negativos hacia el turismo**

• "Euskadi no manda a los turistas a su casa, Euskadi es un país hospitalario, en el que tenemos una oferta variada que da cabida a todos" ha afirmado el consejero Retortillo. • En los 6 primeros meses del año han visitado Euskadi 65.000 personas más que el año pasado y las previsiones moderadas de verano indican una tendencia a la desestacionalización.

**AÑADIR FOTOGRAFÍA**

**CONTENIDO:**

El Consejero de Turismo, Comercio y Consumo, Alfredo Retortillo, ha presentado hoy la campaña de verano denominada "ongi etorri", así como el balance de turismo del primer semestre. En la presentación le ha acompañado la directora de Turismo y Hostelería, Maider Etxebarria. La campaña "ongi etorri" se dirige a los visitantes que ya están aquí. "Se trata de una primera recepción a quienes ya nos han escogido como destino, para incidir en la idea de Euskadi como destino abierto y acogedor, a la vez que singular con la promoción del saludo de bienvenida en euskera: «ongi etorri». Una recepción que encontrarán al recorrer las calles" ha explicado el Consejero. Además, la campaña busca también contrarrestar mensajes negativos hacia el turismo en Euskadi "que nos presentan como un destino poco acogedor y masificado, tras años de verdaderos problemas y clichés negativos que nos mantenían al margen de las opciones de visita de muchos. Euskadi no manda a los turistas a su casa, Euskadi es un país hospitalario, en el que tenemos una oferta variada que da cabida a todos". El mensaje "Aquí «ongi etorri» significa bienvenidos" aparece en castellano, catalán, gallego, francés, inglés, alemán, italiano y portugués, que son los principales mercados y los más cercanos. Comienza esta semana en marquesinas y se extenderá a partir de la semana que viene a banderolas y lonas hasta el final de verano. Balance del semestre y previsiones de turismo Según los datos del EUSTAT de enero a junio de 2018 han llegado casi un millón y medio (1.455.177) de visitantes a hoteles y agroturismos de Euskadi. Esto supone un incremento de casi 65.000 personas respecto a 2017. Por otro lado, las previsiones trasladadas por el sector para los meses de julio y agosto hablan de mantenimiento o crecimiento muy moderado, en general se confirma una evolución muy similar a la del año anterior, en la que la tendencia a la desestacionalización se refuerza. "En lo que toca a Euskadi son por tanto datos positivos, no por el mero crecimiento, sino porque dicho crecimiento se realiza sobre todo de forma desestacionalizada, con los mayores picos de aumento fuera de los periodos estivales de julio y agosto" ha concluido Retortillo.

**DOCUMENTOS**  
NO HAY DOCUMENTOS

**VERSIONES ANTERIORES**  
NO HAY VERSIONES DE ESTE CONTENIDO

**VOLVER A NOTICIAS**

© BASQUETOURL

Desde la ficha de contenido, también podemos gestionar los grupos de usuarios para los que el contenido será visible. A pesar de que en la web de BASQUETOURL no exista una zona privada, y por tanto al añadir un contenido se asocie automáticamente al grupo de visibilidad "PÚBLICO (VISIBLE PARA TODOS/AS)", vamos a ver cómo se gestionaría la asociación de un contenido a un grupo de visibilidad.

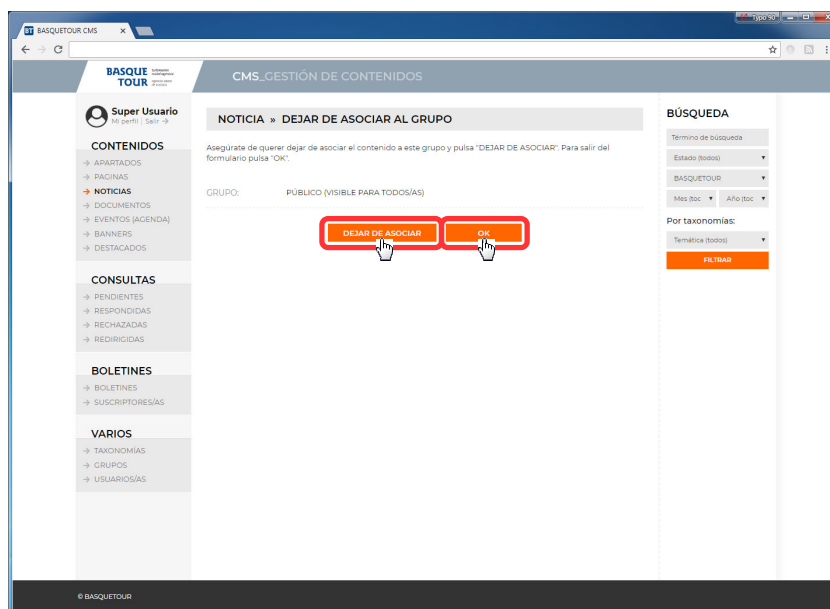
Para ello, hemos creado el grupo "PRIVADO BASQUETOURL". En principio, como el contenido está automáticamente asociado al grupo "PÚBLICO (VISIBLE PARA TODOS/AS)", en la ventana "VISIBILIDAD" no aparece el botón  ("Asociar a grupo"). Esto es lógico, ya que no tendría sentido hacer visible el contenido para un grupo privado de usuarios, cuando ya es visible para todo el mundo. Por tanto, primero vamos a ver cómo dejar de asociar el contenido al grupo "PÚBLICO" (sería igual para cualquier otro grupo).

## Dejar de asociar a un grupo

Para dejar de asociar un contenido a un grupo de visibilidad, pulsamos sobre el botón  ("Dejar de asociar grupo") que aparece en la ficha del contenido a la derecha del grupo que queremos dejar de asociar en el epígrafe "VISIBILIDAD" (ver imagen de la pág. 13).

El sistema nos muestra una página en la que podemos dejar de asociar el contenido al grupo seleccionado. Nos pide que nos aseguremos de querer dejar de asociar el contenido a ese grupo.

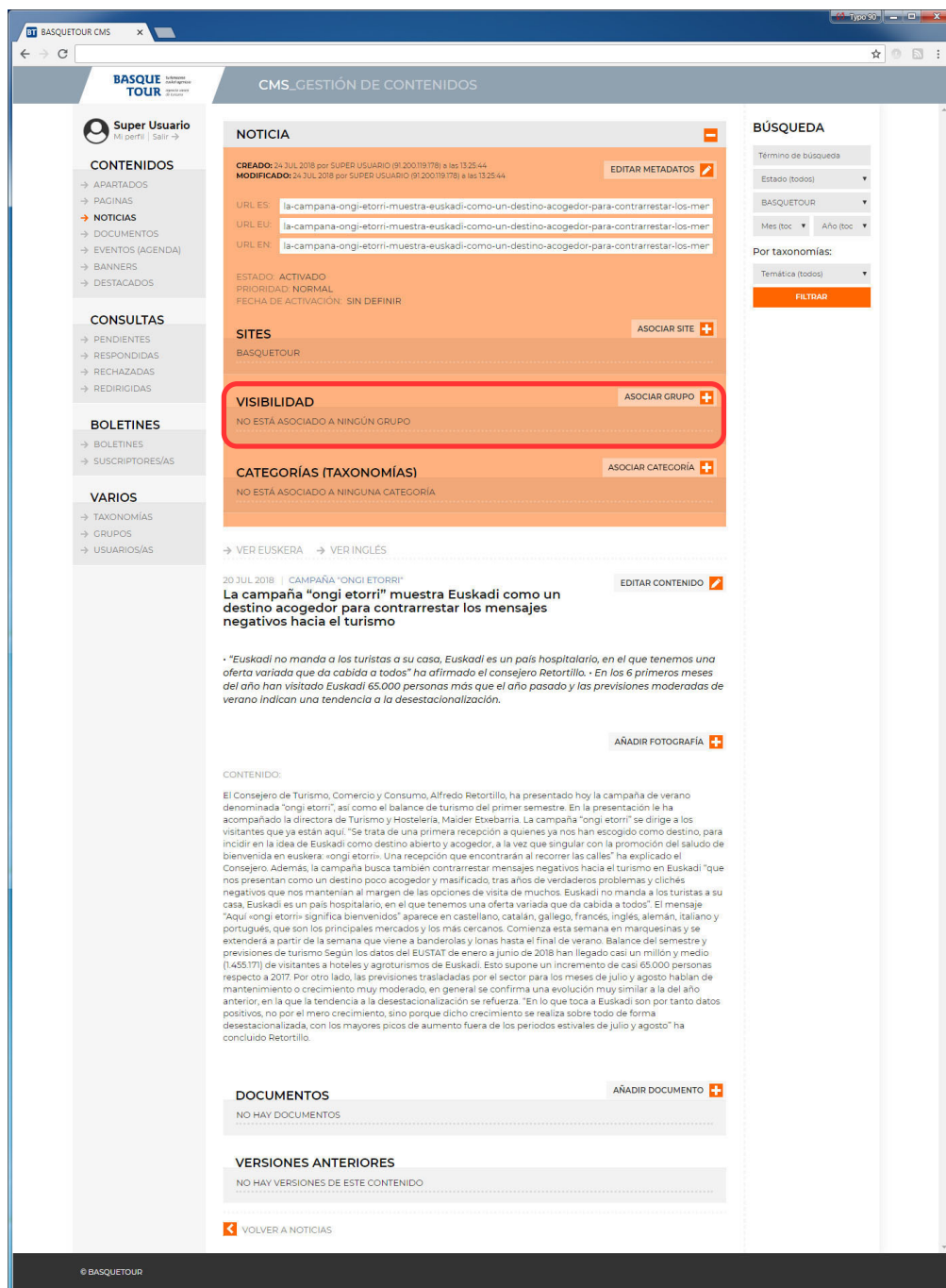
Para dejar de asociar el contenido al grupo, pulsamos "DEJAR DE ASOCIAR". Para volver a la ficha de contenido sin dejar de asociar el contenido al grupo, pulsamos el botón "OK".



Una vez hayamos dejado de asociar el contenido al grupo, el sistema nos redirecciona a una página en la que se nos notifica de que "El contenido ha dejado de estar asociado al grupo" y pulsando "OK", volveremos a la ficha de contenido en donde ya no aparecerá dicho grupo.



Ahora podemos comprobar en la ficha del contenido que ya no aparece el grupo "PÚBLICO (VISIBLE PARA TODOS/AS)" que hemos dejado de asociar. De hecho, el contenido ya no está asociado a ningún grupo de visibilidad. Por tanto, el contenido ahora mismo no sería visible para nadie y por eso aparece el botón  ("*Asociar grupo*").

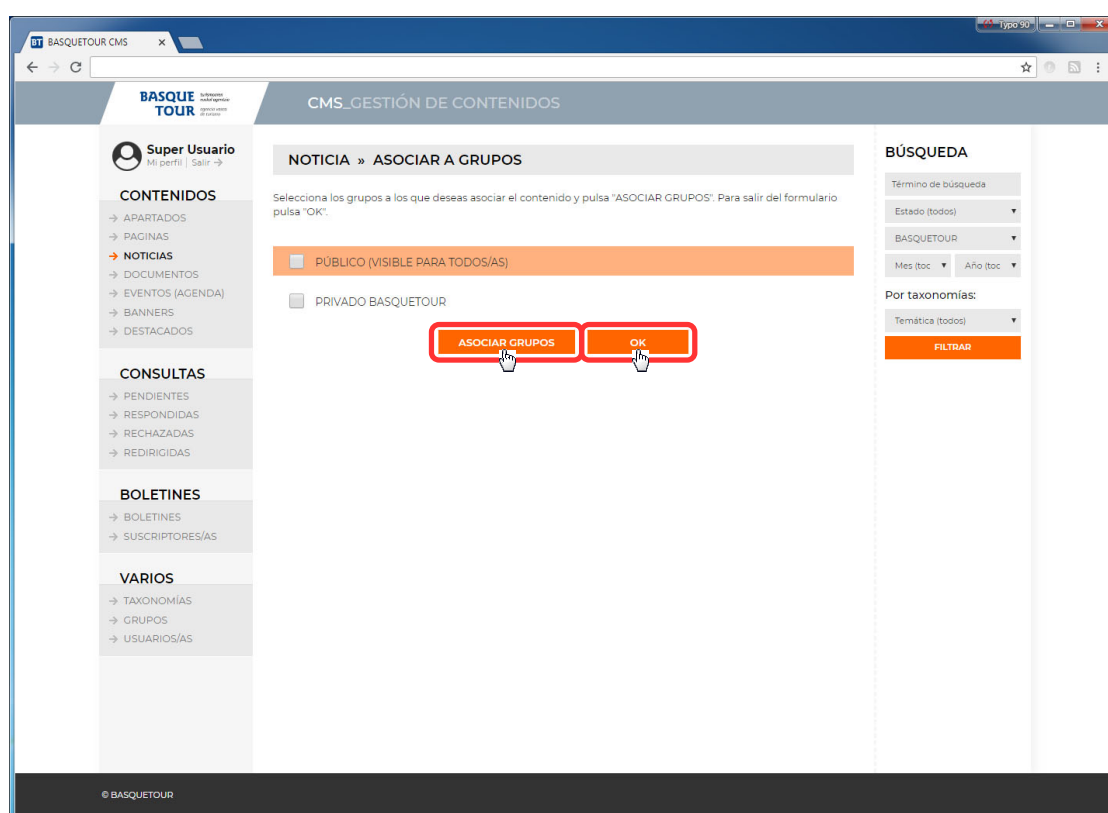


## Asociar a un grupo

Para asociar un contenido a un grupo de visibilidad (grupo de usuarios que puedan ver el contenido), pulsamos sobre el botón  ("**Asociar grupo**") que aparece en la ficha del contenido en la epígrafe "VISIBILIDAD" (ver imagen de la pág. 19).

El sistema nos muestra una página en la que podemos asociar el contenido a todos los grupos a los que aún no ha sido asociado (el "PÚBLICO" incluido).

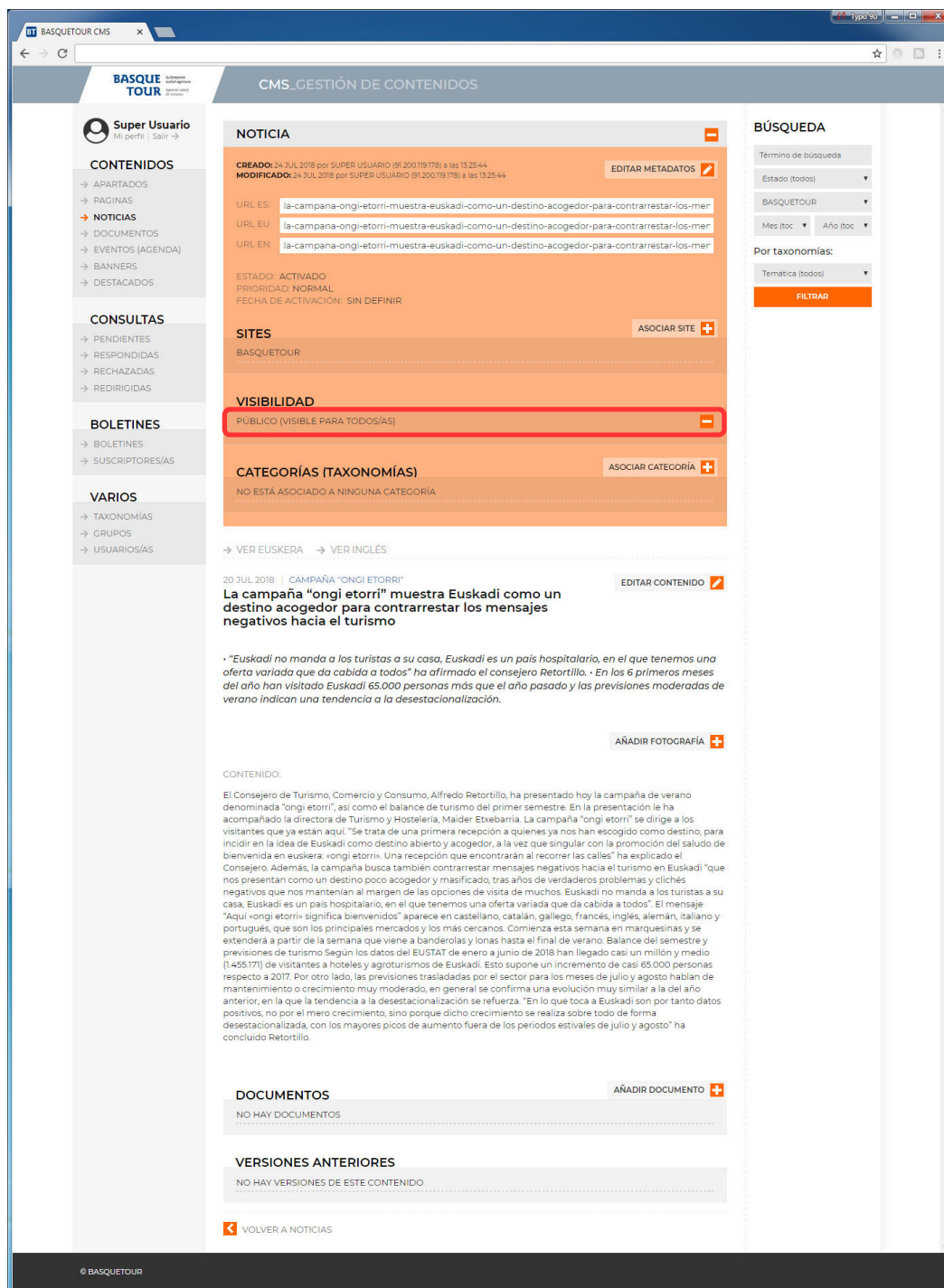
Para asociar grupos de visibilidad al contenido, marcamos las casillas de los grupos que queremos asociar y pulsamos "ASOCIAR GRUPOS". Para volver a la ficha de contenido sin asociar a ningún grupo, pulsamos el botón "OK".



**AVISO:** En esta página podríamos seleccionar distintos grupos privados de usuarios para los que sería visible el contenido. Pero si entre ellos, seleccionamos el grupo "PÚBLICO (VISIBLE PARA TODOS/AS)", el resto de grupos serán ignorados. Si es público para todo el mundo, no tiene sentido que sea visible para grupos privados de usuarios.

Una vez hayamos asociado el contenido a los grupos seleccionados, el sistema nos redirecciona a una página en la que se nos notifica de que "*El contenido ha sido asociado a los grupos elegidos*" y pulsando "OK", volveremos a la ficha de contenido en donde aparecerá dicho grupo de visibilidad.

Podemos comprobar en la ficha del contenido que aparece el grupo "PÚBLICO (VISIBLE PARA TODOS/AS)" que acabamos de asociar.



**BASQUETOUR CMS**

**Super Usuario**  
Mi perfil | Salir →

**CONTENIDOS**

- APARTADOS
- PAGINAS
- **NOTICIAS**
- DOCUMENTOS
- EVENTOS (AGENDA)
- BANNERS
- DESTACADOS

**CONSULTAS**

- PENDIENTES
- RESPONDIDAS
- RECHAZADAS
- REDIRIGIDAS

**BOLETINES**

- BOLETINES
- SUSCRIPТОRES/AS

**VARIOS**

- TAXONOMÍAS
- GRUPOS
- USUARIOS/AS

**CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS**

**NOTICIA**

CREADO: 24 JUL 2018 por SUPER USUARIO (91.200.119.178) a las 13:25:44  
MODIFICADO: 24 JUL 2018 por SUPER USUARIO (91.200.119.178) a las 13:25:44

EDITAR METADATOS

URL ES: la-campana-ongi-etorri-muestra-euskadi-como-un-destino-acogedor-para-contrarrestar-los-men  
URL EU: la-campana-ongi-etorri-muestra-euskadi-como-un-destino-acogedor-para-contrarrestar-los-men  
URL EN: la-campana-ongi-etorri-muestra-euskadi-como-un-destino-acogedor-para-contrarrestar-los-men

ESTADO: ACTIVADO  
PRIORIDAD: NORMAL  
FECHA DE ACTIVACIÓN: SIN DEFINIR

**SITES**

ASOCIAR SITE

BASQUETOUR

**VISIBILIDAD**

PÚBLICO (VISIBLE PARA TODOS/AS)

**CATEGORÍAS (TAXONOMÍAS)**

ASOCIAR CATEGORÍA

NO ESTÁ ASOCIADO A NINGUNA CATEGORÍA

→ VER EUSKERA → VER INGLÉS

20 JUL 2018 | CAMPAÑA "ONGI ETORRI"

**La campaña "ongi etorri" muestra Euskadi como un destino acogedor para contrarrestar los mensajes negativos hacia el turismo**

EDITAR CONTENIDO

“Euskadi no manda a los turistas a su casa. Euskadi es un país hospitalario, en el que tenemos una oferta variada que da cabida a todos” ha afirmado el consejero Retortillo. “En los 6 primeros meses del año han visitado Euskadi 65.000 personas más que el año pasado y las previsiones moderadas de verano indican una tendencia a la desestacionalización.

AÑADIR FOTOGRAFÍA

CONTENIDO:

El Consejero de Turismo, Comercio y Consumo, Alfredo Retortillo, ha presentado hoy la campaña de verano denominada "ongi etorri", así como el balance de turismo del primer semestre. En la presentación le ha acompañado la directora de Turismo y Hostelería, Maider Etxebarria. La campaña "ongi etorri" se dirige a los visitantes que ya están aquí. “Se trata de una primera recepción a quienes ya nos han escogido como destino, para incidir en la idea de Euskadi como destino abierto y acogedor, a la vez que singular con la promoción del saludo de bienvenida en euskera: «ongi etorri». Una recepción que encontrarán al recorrer las calles” ha explicado el Consejero. Además, la campaña busca también contrarrestar mensajes negativos hacia el turismo en Euskadi “que nos presentan como un destino poco acogedor y masificado, tras años de verdaderos problemas y clichés negativos que nos mantenían al margen de las opciones de visita de muchos. Euskadi no manda a los turistas a su casa, Euskadi es un país hospitalario, en el que tenemos una oferta variada que da cabida a todos”. El mensaje “Aquí ongi etorri significa bienvenidos” aparece en castellano, catalán, gallego, francés, inglés, alemán, italiano y portugués, que son los principales mercados y los más cercanos. Comienza esta semana en marquesinas y se extenderá a partir de la semana que viene a banderolas y lonas hasta el final de verano. Balance del semestre y previsiones de turismo Según los datos del EUSTAT de enero a junio de 2018 han llegado casi un millón y medio (1.455.177) de visitantes a hoteles y agroturismos de Euskadi. Esto supone un incremento de casi 65.000 personas respecto a 2017. Por otro lado, las previsiones trasladadas por el sector para los meses de julio y agosto hablan de mantenimiento o crecimiento muy moderado, en general se confirma una evolución muy similar a la del año anterior, en la que la tendencia a la desestacionalización se refuerza. “En lo que toca a Euskadi son por tanto datos positivos, no por el mero crecimiento, sino porque dicho crecimiento se realiza sobre todo de forma desestacionalizada, con los mayores picos de aumento fuera de los periodos estivales de julio y agosto” ha concluido Retortillo.

**DOCUMENTOS**

AÑADIR DOCUMENTO

NO HAY DOCUMENTOS

**VERSIONES ANTERIORES**

NO HAY VERSIONES DE ESTE CONTENIDO

← VOLVER A NOTICIAS

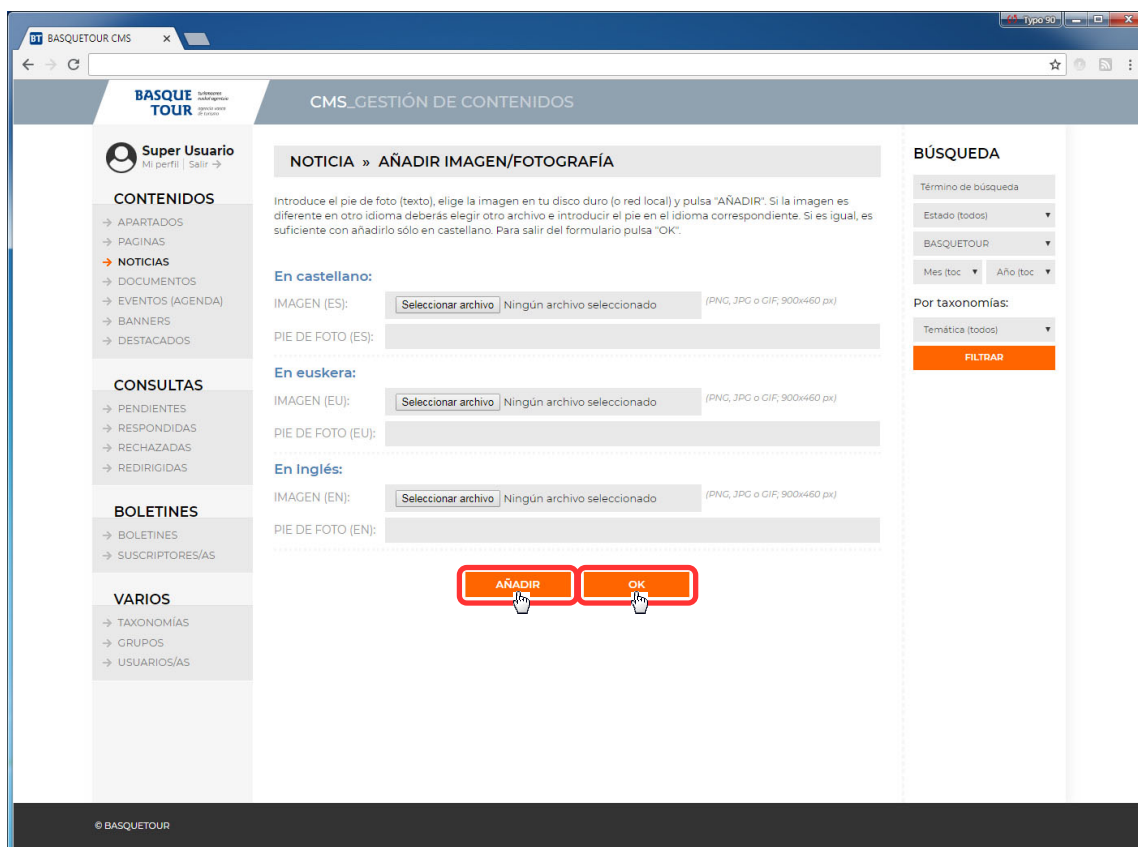
© BASQUETOUR

En la ficha de contenido podemos seguir añadiendo más complementos al contenido, tales como **fotografías**, **documentos asociados** y **taxonomías**. Veamos su funcionamiento:

## Añadir fotografía

Para añadir una fotografía al contenido, pulsamos sobre el botón  ("**Añadir fotografía**") que aparece en la ficha del contenido (*ver imagen de la pág. 21*).

El sistema nos muestra una página en la que podemos insertar los datos de una fotografía nueva: tanto el archivo de la foto (PNG, JPG o GIF, tamaño 900x460 px), así como el pie de foto (si tiene). Si la foto es distinta en cada idioma, habrá que insertarla en los distintos idiomas. Si la foto es la misma en los tres idiomas, bastará con añadirla solo en castellano. Una vez rellenados los datos requeridos, pulsamos "AÑADIR" para añadir dicha fotografía al contenido. Si queremos volver a la ficha de contenido sin añadir la fotografía pulsamos "OK" antes de añadirla.



The screenshot shows the 'BASQUETOIR CMS' interface. The main header is 'CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS'. The left sidebar contains navigation links: 'Super Usuario', 'CONTENIDOS' (with sub-links for APARTADOS, PAGINAS, NOTICIAS, DOCUMENTOS, EVENTOS (AGENDA), BANNERS, DESTACADOS), 'CONSULTAS' (with sub-links for PENDIENTES, RESPONDIDAS, RECHAZADAS, REDIRIGIDAS), 'BOLETINES' (with sub-links for BOLETINES, SUSCRITORES/AS), and 'VARIOS' (with sub-links for TAXONOMÍAS, GRUPOS, USUARIOS/AS). The main content area is titled 'NOTICIA » AÑADIR IMAGEN/FOTOGRAFÍA'. It contains instructions: 'Introduce el pie de foto (texto), elige la imagen en tu disco duro (o red local) y pulsa "AÑADIR". Si la imagen es diferente en otro idioma deberás elegir otro archivo e introducir el pie en el idioma correspondiente. Si es igual, es suficiente con añadirlo solo en castellano. Para salir del formulario pulsa "OK".' Below this, there are three sections for different languages: 'En castellano:', 'En euskera:', and 'En Inglés:'. Each section has fields for 'IMAGEN' (with a 'Seleccionar archivo' button and a note '(PNG, JPG o GIF; 900x460 px)') and 'PIE DE FOTO'. At the bottom of the form are two buttons: 'AÑADIR' and 'OK'. The right sidebar contains a 'BÚSQUEDA' section with a search bar, filters for 'Estado (todos)', 'BASQUETOIR', 'Mes (toc)', and 'Año (toc)', and a 'Por taxonomías' section with a 'Temática (todos)' filter and a 'FILTRAR' button. The footer shows '© BASQUETOIR'.

Al pulsar "AÑADIR", el sistema nos redirecciona a una página en donde se indica que la fotografía ha sido añadida y nos muestra el listado de las fotografías añadidas hasta ahora al contenido. Posicionándonos sobre la lectura "[Ver foto]" de cada una, podremos ver su miniatura, para saber en todo momento qué fotografías hemos añadido y las que faltan por añadir (en caso de querer publicar una galería con distintas fotografías del contenido). Además, el sistema nos permite añadir una fotografía más, antes de volver a la ficha de contenido.

**BASQUETOUR CMS**

**CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS**

**NOTICIA » AÑADIR IMAGEN/FOTOGRAFÍA**

La imagen se ha añadido. Si quieres puedes añadir otra imagen a esta galería. Si no quieres añadir más imágenes, para salir del formulario pulsa "OK".

**Listado de imágenes añadidas en este contenido:**

001 Campaña "ongi etorri" [Ver foto]

**En castellano:**

IMAGEN RECIENTE ANADIDA (ES): Si quieres, puedes recortar la imagen con un trozo de la misma. Para ello, pulsa el botón de "RECORTAR FOTOGRAFÍA".

**RECORTAR FOTOGRAFÍA**

**BÚSQUEDA**

Término de búsqueda

Estado (todos)

BASQUETOUR

Mes (toc) Año (toc)

Por taxonomías:

Temática (todos)

**FILTRAR**

**NUEVA IMAGEN (ES):** Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado (PNG, JPG o GIF; 900x460 px)

**PIE DE FOTO (ES):**

**En euskera:**

**NUEVA IMAGEN (EU):** Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado (PNG, JPG o GIF; 900x460 px)

**PIE DE FOTO (EU):**

**En Inglés:**

**NUEVA IMAGEN (EN):** Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado (PNG, JPG o GIF; 900x460 px)

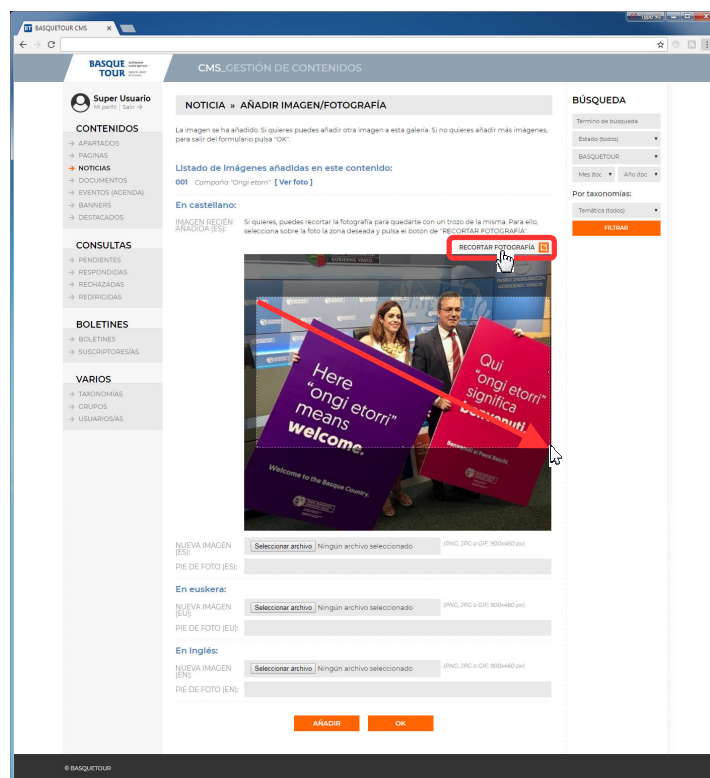
**PIE DE FOTO (EN):**

**AÑADIR OK**

© BASQUETOUR

## Recortar fotografía

En esta misma página de respuesta, una vez añadida la fotografía, también se nos muestra la imagen recién añadida (en los distintos idiomas en las que hayamos añadido la foto, en nuestro ejemplo solo en castellano). Podemos recortar esas imágenes, quedándonos con la parte de la fotografía que queramos. Esta opción de recorte de imágenes, también la encontraremos en la página de modificación de la fotografía.



Para realizar un recorte de la foto, pulsamos el botón izquierdo del ratón dentro de la fotografía sobre una de las esquinas del área de recorte que queramos realizar y sin soltar el ratón arrastramos la selección hasta la esquina opuesta de la misma. Una vez soltemos el ratón, la selección quedará definida. Pulsando y arrastrando sobre los selectores de la selección, podremos modificar el área de recorte hasta conseguir la zona deseada. La selección siempre mantiene una proporción, correspondiente al tamaño que se pide al añadir una imagen (900x460 px). Así nos aseguramos de mantener el mismo formato para las distintas fotos de la web.

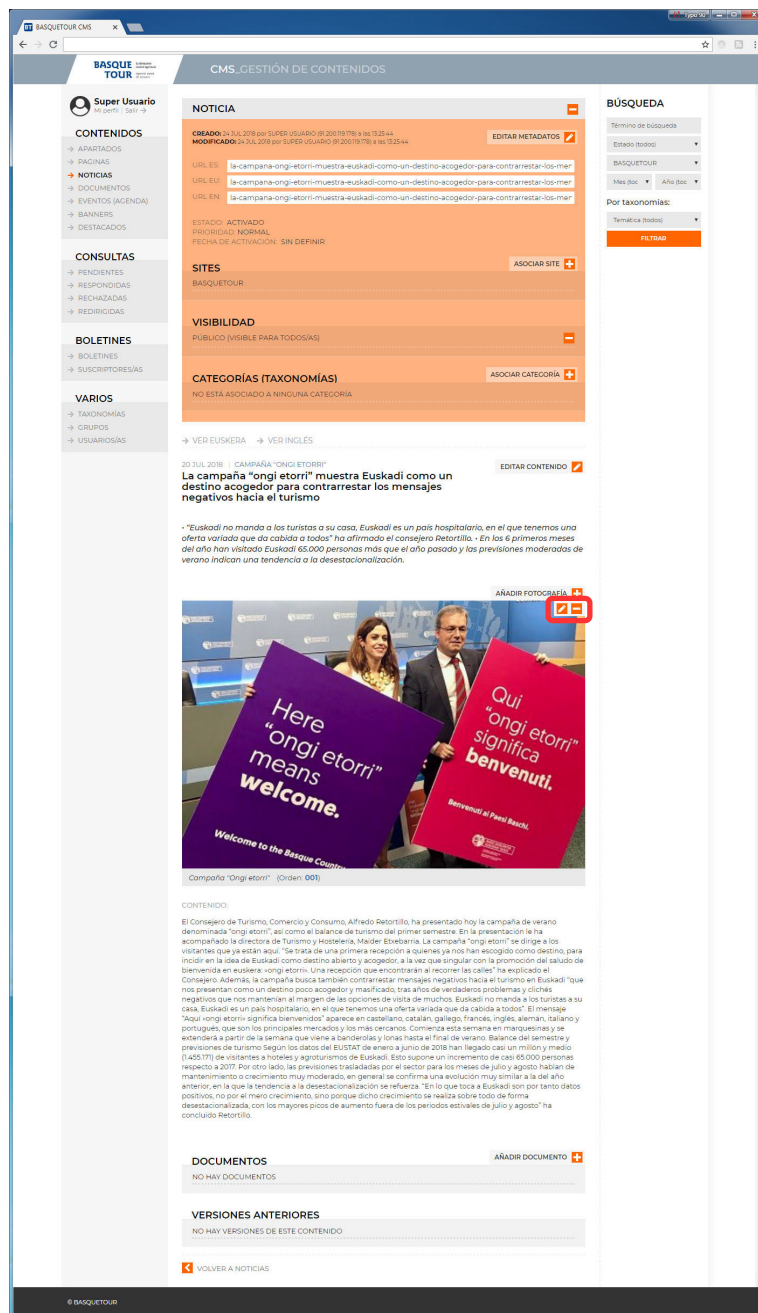
Para que la fotografía quede recortada como el área definida, pulsamos el botón  ("**Recortar fotografía**"). Automáticamente la foto quedará recortada y se nos mostrará en el CMS tal y como ha quedado.

La operación de recorte no puede deshacerse, pero en caso de que recortemos la imagen desde la página de modificación de la fotografía, el sistema guardará una versión del contenido con las fotografías sin recortar. De esta forma podremos recuperar la fotografía completa si lo deseamos.



Si no queremos añadir más fotografías, pulsamos el botón "OK" para volver a la ficha de contenido.

Ahora podemos comprobar en la ficha del contenido que aparece la nueva fotografía añadida. Sobre la misma fotografía ahora se ven dos botones:  ("Editar fotografía") y  ("Eliminar fotografía"), con los que podemos modificarla o eliminarla respectivamente.



The screenshot shows the 'BASQUETOUR CMS' interface. On the left is a sidebar with navigation links: CONTENIDOS (APARTADOS, PAGINAS, NOTICIAS, DOCUMENTOS, EVENTOS (AGENDA), BANNERS, DESTACADOS), CONSULTAS (PENDIENTES, RESPONDIDAS, RECHAZADAS, REDIRIGIDAS), BOLETINES (BOLETINES, SUSCRIPTORES/AS), and VARIOS (TAXONOMIAS, CASPOS, USUARIOS/AS). The main area is titled 'CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS'. It displays a list of news items with columns for 'CREADO', 'MODIFICADO', 'URL', 'ESTADO', 'PROPIEDAD', 'FECHA DE ACTIVACIÓN', 'SITES', 'VISIBILIDAD', and 'CATEGORÍAS (TAXONOMÍAS)'. Below this, there's a section for 'EDITAR CONTENIDO' for a specific article titled 'La campaña "ongi etorri" muestra Euskadi como un destino acogedor para contrarrestar los mensajes negativos hacia el turismo'. The article text discusses the 'ongi etorri' campaign and the tourism situation in Euskadi. Below the text is a photo gallery with two images: one showing a woman holding a sign that says 'Here "ongi etorri" means welcome.' and another showing a man holding a sign that says 'Qui "ongi etorri" significa benvenuti.' Below the gallery is a 'DOCUMENTOS' section and a 'VERSIONES ANTERIORES' section. At the bottom, there's a 'VOLVER A NOTICIAS' button.

## Editar fotografía

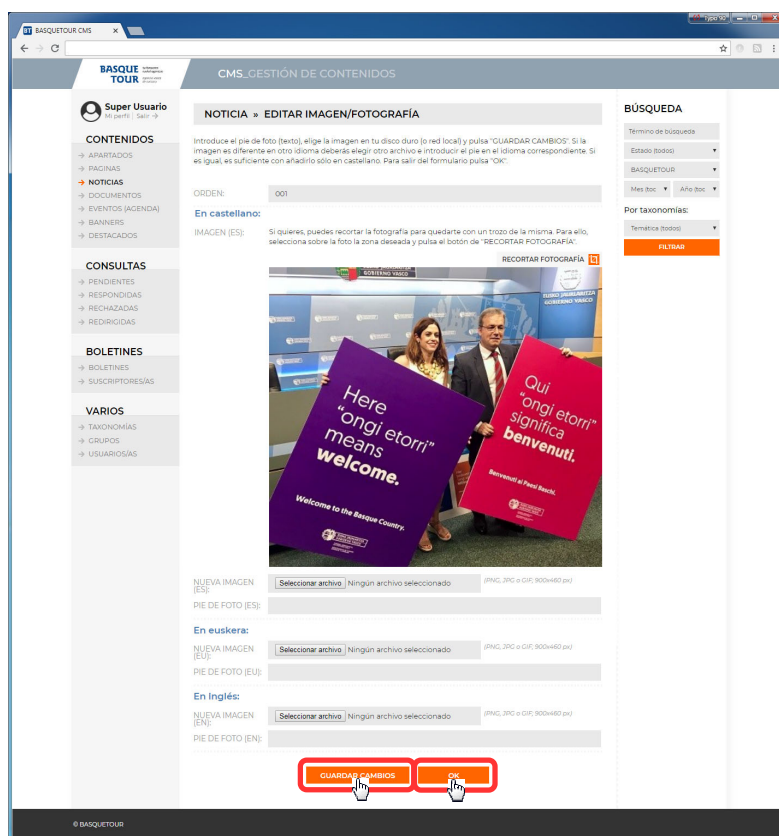
Para modificar una fotografía de un contenido, pulsamos sobre el botón  ("**Editar fotografía**") que aparece sobre la misma fotografía en la ficha del contenido (ver imagen de la pág. 24).

El sistema nos muestra una página en la que podemos modificar los datos de la fotografía: tanto el archivo de la foto (PNG, JPG o GIF, tamaño 900x460 px), así como el pie de foto.

Entre los datos que se pueden modificar también está el **orden**. Este campo define el orden en el que aparecerá la fotografía, en caso de que hayamos añadido varias fotografías al contenido.

Si queremos volver a la ficha de contenido sin modificar la fotografía pulsamos "OK" antes de guardar ningún cambio.

Si deseamos realizar cambios, una vez modificados los datos deseados, pulsamos "GUARDAR CAMBIOS" para que queden registradas las modificaciones realizadas a la fotografía.



**BASQUETOUR CMS**

**CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS**

**NOTICIA » EDITAR IMAGEN/FOTOGRAFÍA**

Introduce el pie de foto (texto), elige la imagen en tu disco duro (o red local) y pulsa "GUARDAR CAMBIOS". Si la imagen es diferente en otro idioma deberás elegir otro archivo e introducir el pie en el idioma correspondiente. Si es igual, es suficiente con añadirlo solo en castellano. Para salir del formulario pulsa "OK".

ORDEN: 001

**En castellano:**

IMAGEN (ES): 

**RECORTAR FOTOGRAFÍA**

**En euskera:**

NUEVA IMAGEN (EU):  Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | (PNG, JPG o GIF: 900x460 px)

PIE DE FOTO (EU):

**En inglés:**

NUEVA IMAGEN (EN):  Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | (PNG, JPG o GIF: 900x460 px)

PIE DE FOTO (EN):

**GUARDAR CAMBIOS** **OK**

**BÚSQUEDA**

Término de búsqueda:

Estado (todos):

BASQUETOUR

Mes:  Año:

Por taxonomías:

Términos (todos):

**FILTROS**

El sistema nos reenviará a una página en donde se nos notificará de que "*La imagen se ha modificado*" y pulsando "OK", volveremos a la ficha de contenido con la fotografía modificada.

También podemos ver que en esta página se nos permite recortar la imagen si lo deseamos. Esto ya lo hemos visto anteriormente al añadir una fotografía (ver "*Recortar fotografía*" en la pág. 24).



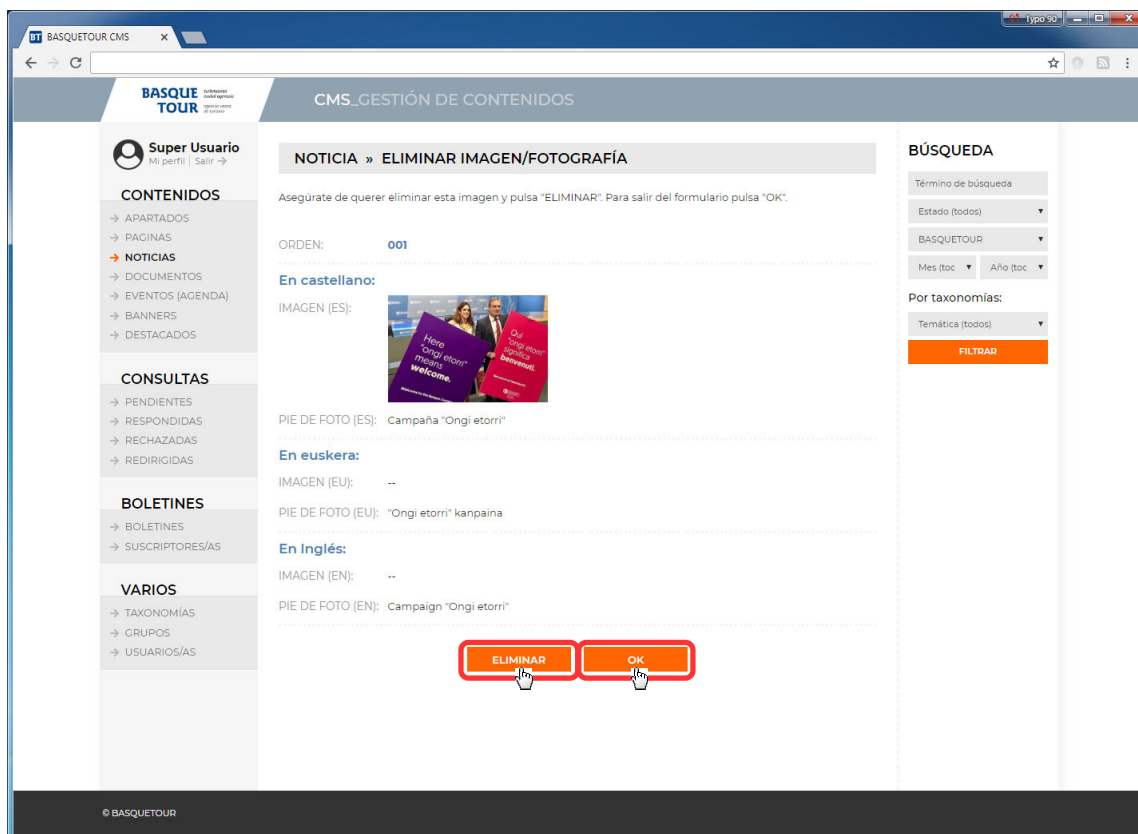
## Eliminar fotografía

Para eliminar una fotografía de un contenido, pulsamos sobre el botón  ("**Eliminar fotografía**") que aparece sobre la misma fotografía en la ficha del contenido (*ver imagen de la pág. 24*).

El sistema nos muestra una página en la que podemos ver los datos de la fotografía que queremos eliminar.

Si queremos volver a la ficha de contenido sin eliminar la fotografía, pulsamos "OK" antes de eliminarla.

Si queremos eliminarla, una vez nos hayamos asegurado de que es la fotografía que queremos eliminar, pulsamos "ELIMINAR".



El sistema nos redireccionará a una página en donde se nos notificará de que "*La imagen se ha eliminado*" y pulsando "OK" volveremos a la ficha de contenido en donde ya no aparecerá la fotografía eliminada.

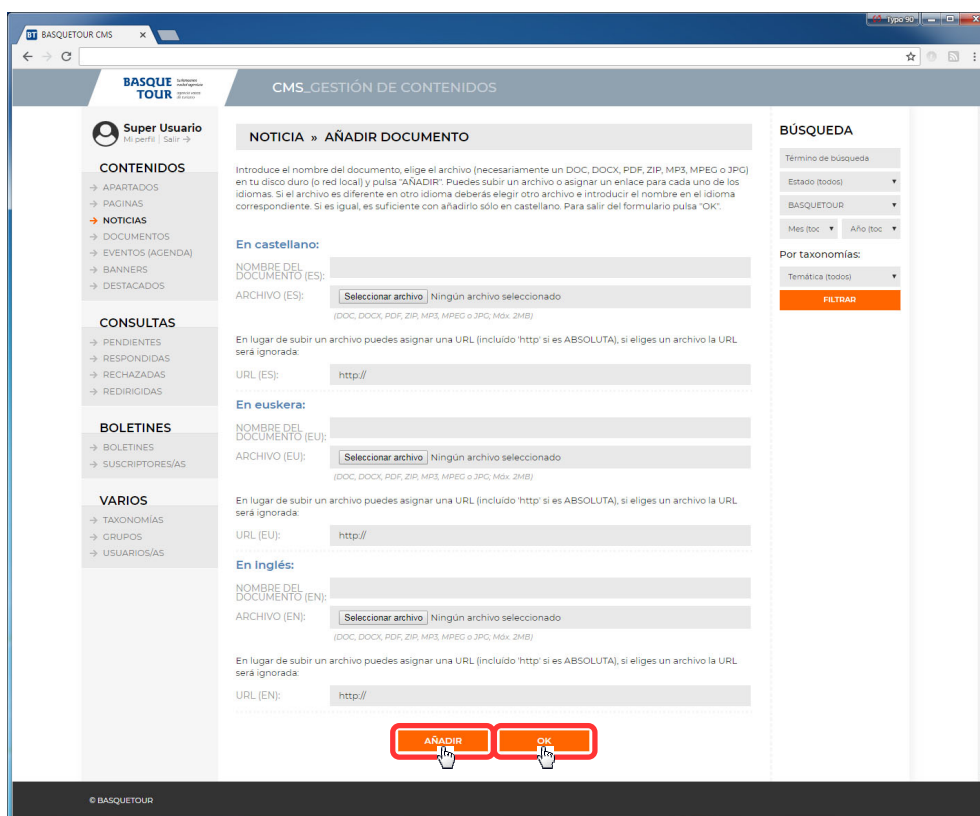
## Añadir documento

Para añadir un documento asociado al contenido, pulsamos sobre el botón  ("**Añadir documento**") que aparece en el epígrafe DOCUMENTOS (ventana gris en la zona inferior) de la ficha del contenido (*ver imagen de la pág. 24*).

El sistema nos muestra una página en la que podemos insertar los datos del documento que queremos asociar al contenido: tanto el archivo del documento (DOC, DOCX, PDF, ZIP, MP3, MPEG o JPG, con un peso máximo de 2MB) o la URL al mismo, así como su nombre.

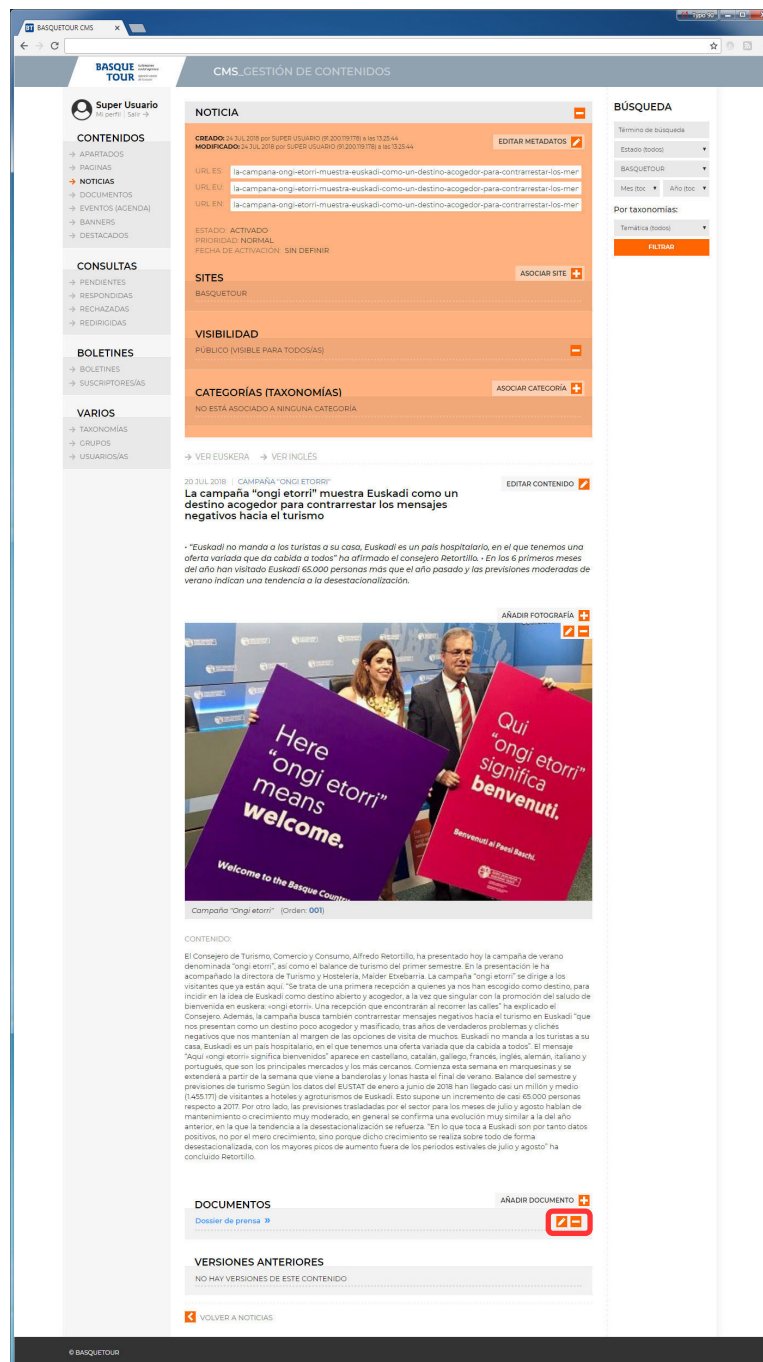
El documento asociado puede ser un archivo subido por nosotros, o bien una URL a un archivo que ya exista en alguna dirección web. Habrá que rellenar los campos pertinentes según cada caso. Si se elige un archivo, aunque insertemos una URL esta será ignorada. Prevalece el archivo sobre la URL.

Si el documento es distinto en cada idioma, habrá que insertarlo en los distintos idiomas. Si el documento es el mismo en los tres idiomas, bastará con añadirlo solo en castellano. Una vez rellenados los datos requeridos, pulsamos "AÑADIR" para añadir dicho documento asociado al contenido. Si queremos volver a la ficha de contenido sin añadir el documento pulsamos "OK" antes de añadirlo.



Una vez añadido, el sistema nos redireccionará a una página en donde se nos notificará de que "*El documento se ha añadido*" y pulsando "OK" volveremos a la ficha de contenido en donde aparecerá el documento nuevo asociado al contenido.

Ahora podemos comprobar en la ficha del contenido que aparece el nuevo documento añadido. En la zona derecha del mismo aparecen dos botones:  ("Editar documento") y  ("Eliminar documento"), con los que podemos modificarlo o eliminarlo respectivamente.



The screenshot shows the 'BASQUETOUR CMS' interface for editing a news article. The left sidebar contains navigation menus for 'Super Usuario', 'CONTENIDOS', 'CONSULTAS', 'BOLETINES', and 'VARIOS'. The main content area is titled 'NOTICIA' and includes fields for 'CREADO', 'MODIFICADO', 'URL', 'ESTADO', 'SITES', 'VISIBILIDAD', and 'CATEGORÍAS (TAXONOMÍAS)'. Below these fields, the article content is displayed, featuring a headline 'La campaña "ongi etorri" muestra Euskadi como un destino acogedor para contrarrestar los mensajes negativos hacia el turismo' and a sub-headline 'Euskadi no manda a los turistas a su casa, Euskadi es un país hospitalario, en el que tenemos una oferta variada que da cabida a todos'. A photo of two people holding signs that say 'Here "ongi etorri" means welcome.' and 'Qui "ongi etorri" significa benvenuti.' is shown. The bottom section includes 'DOCUMENTOS' and 'VERSIONES ANTERIORES'.

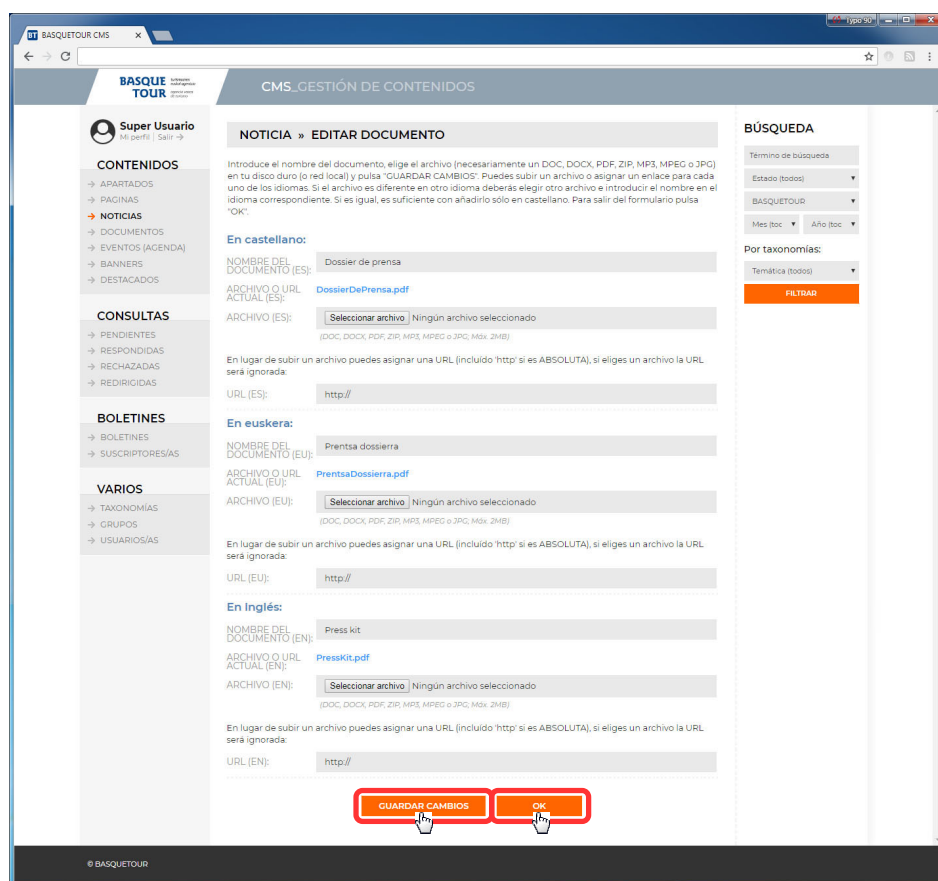
## Editar documento

Para modificar un documento asociado a un contenido, pulsamos sobre el botón  ("**Editar documento**") que aparece en el epígrafe "DOCUMENTOS" (ventana gris) de la ficha del contenido, en la zona derecha del documento (*ver imagen de la pág. 28*).

El sistema nos muestra una página en la que podemos modificar los datos del documento asociado: tanto el archivo del documento (DOC, DOCX, PDF, ZIP, MP3, MPEG o JPG, con un peso máximo de 2MB) o la URL al mismo, así como su nombre.

Si queremos volver a la ficha de contenido sin modificar el documento asociado pulsamos "OK" antes de guardar ningún cambio.

Si deseamos realizar cambios, una vez modificados los datos deseados, pulsamos "GUARDAR CAMBIOS" para que queden registradas las modificaciones realizadas al documento.



Una vez modificado el documento, el sistema nos redireccionará a una página en donde se nos notificará de que "*El documento se ha modificado*" y pulsando "OK" volveremos a la ficha de contenido en donde aparecerá el documento modificado.

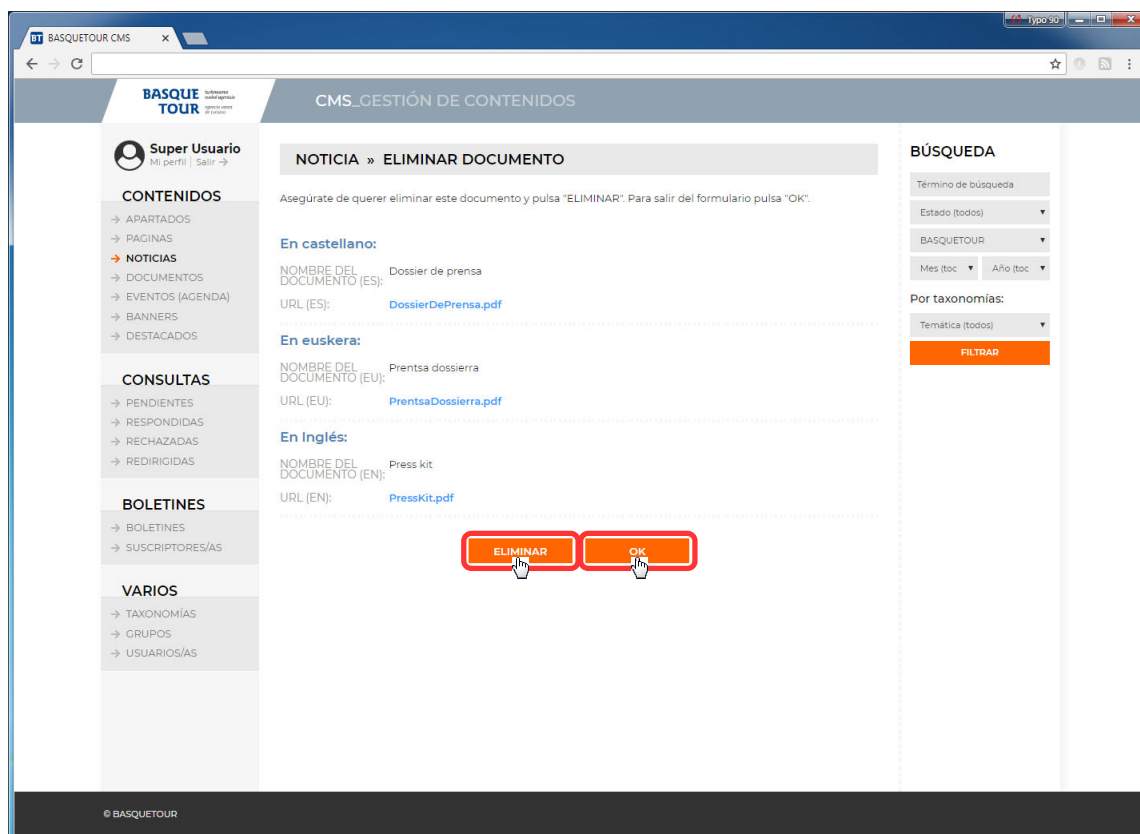
## Eliminar documento

Para eliminar un documento asociado a un contenido, pulsamos sobre el botón  ("**Eliminar documento**") que aparece en el epígrafe "DOCUMENTOS" (ventana gris) de la ficha del contenido, en la zona derecha del documento (*ver imagen de la pág. 28*).

El sistema nos muestra una página en la que podemos ver los datos del documento asociado que queremos eliminar.

Si queremos volver a la ficha de contenido sin eliminar el documento, pulsamos "OK" antes de eliminarlo.

Si queremos eliminarlo, una vez nos hayamos asegurado de que es el documento asociado que queremos eliminar, pulsamos "ELIMINAR".



Una vez eliminado el documento, el sistema nos redireccionará a una página en donde se nos notificará de que "*El documento se ha eliminado*" y pulsando "OK" volveremos a la ficha de contenido en donde ya no aparecerá el documento eliminado.

## Asociar a una categoría (taxonomía)

Por último nos queda ver la gestión de las **taxonomías** asociadas a un contenido (categorización o clasificación de contenidos). No es necesario definir la taxonomía, pero sí es muy recomendable, ya que facilita la búsqueda de contenidos.

The screenshot shows the 'BASQUETOUR CMS' interface. On the left is a sidebar with navigation links: CONTENIDOS (with sub-links for PAGINAS, NOTICIAS, EVENTOS, etc.), CONSULTAS, BOLETINES, and VARIOS. The main area displays a news article titled 'La campaña "ongi etorri" muestra Euskadi como un destino acogedor para contrarrestar los mensajes negativos hacia el turismo'. Below the article text, there is a section for 'CATEGORÍAS (TAXONOMÍAS)' with a button 'ASOCIAR CATEGORÍA'. To the right of the main content is a 'BÚSQUEDA' (Search) sidebar with filters for 'Temática de búsqueda' and 'Por taxonomías'.

La taxonomía se basa en distintas **categorías** ("temática", "tipo de documento...") y para cada categoría se pueden seleccionar distintos **valores** (por ejemplo en el campo "temática" podemos tener los valores: "turismo", "ocio", "cultura"...).

Estas categorías aparecen en los formularios de búsqueda de la web. Si elegimos uno de los valores, el sistema nos mostrará el listado de los contenidos que estén relacionados con el valor de la taxonomía seleccionada.

Para asociar una taxonomía al contenido, pulsa sobre el botón ("**Asociar categoría**") desde la ficha del propio contenido.

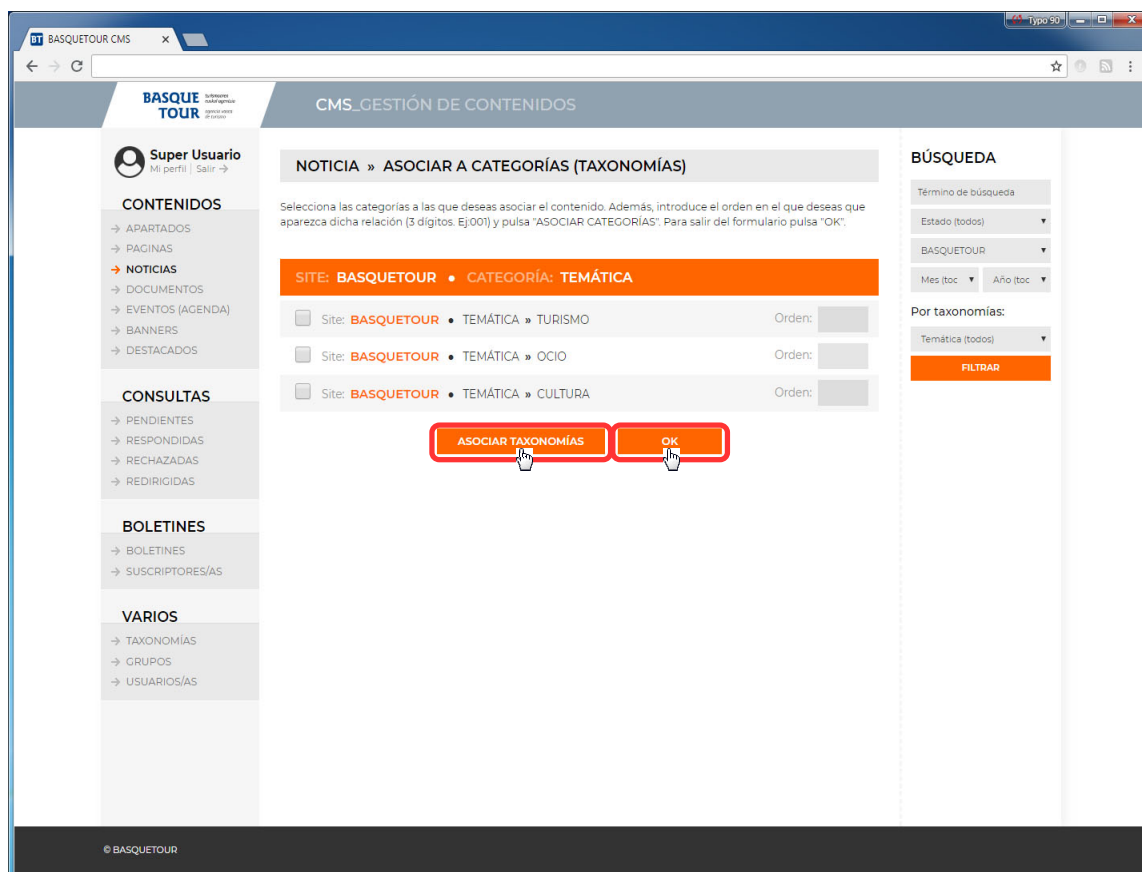




El sistema nos muestra una página en la que podemos asociar las distintas taxonomías (categorías) que no están todavía asociadas al contenido y que se pueden asociar al tipo de contenido en el que estamos (en este caso, noticias).

Más adelante veremos cómo crear estas **taxonomías** y cómo relacionarlas con los **tipos de contenidos** deseados (ver pág. 82).

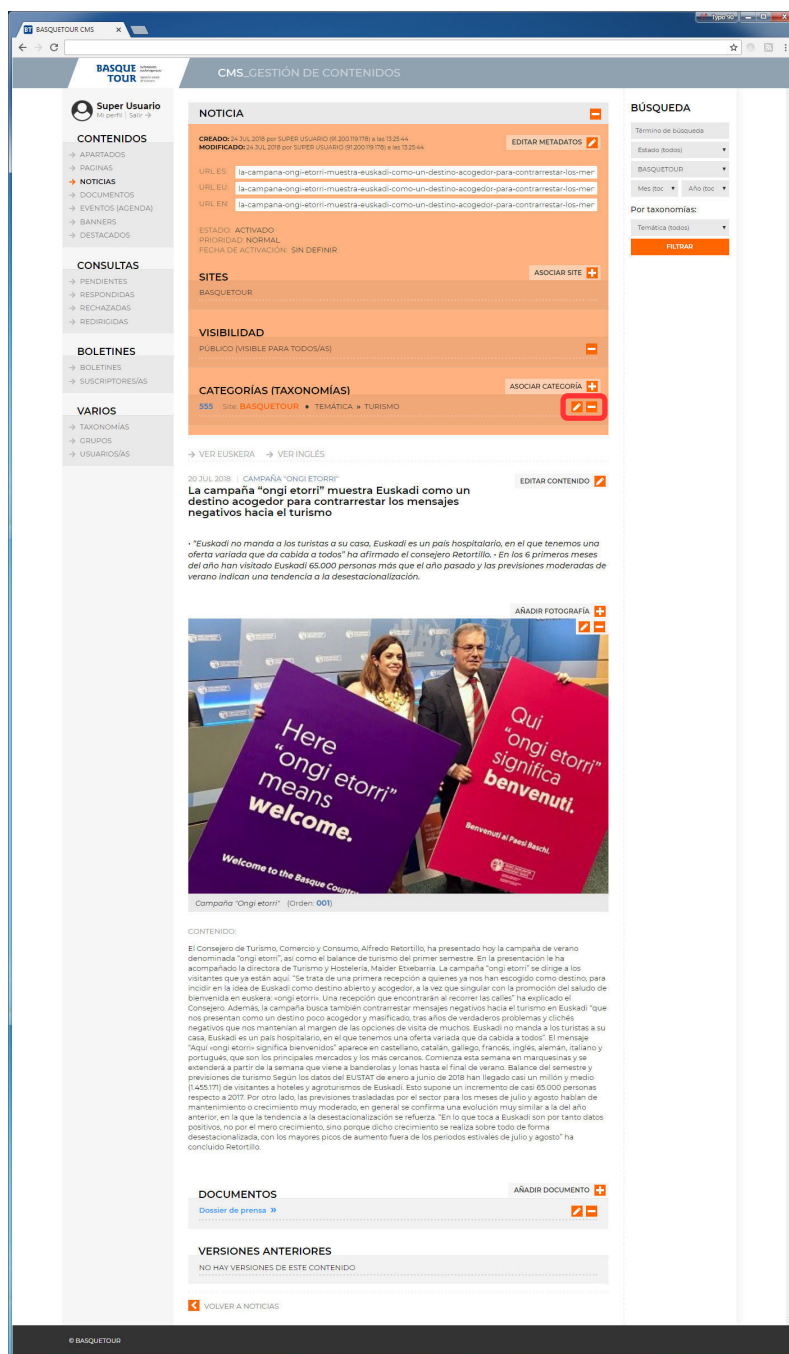
Para asociar las taxonomías al contenido, activamos las casillas de la izquierda de las taxonomías deseadas (pueden ser varias) y pulsamos el botón "ASOCIAR TAXONOMÍAS". Podemos ver que en la zona derecha aparece el campo ORDEN. Mediante este campo podemos elegir el orden en el que este contenido aparecerá al realizar una búsqueda filtrada por dicha taxonomía desde la web pública. En caso de no insertar el ORDEN, el sistema por defecto insertará el valor **555** (valor intermedio). Ejemplos de orden: **001; 002; 003...**



Una vez asociadas las categorías deseadas, el sistema nos redirige a una página en la que se nos notifica de que "El contenido ha sido asociado a las categorías elegidas" y pulsando "OK" volveremos a la ficha de contenido en donde aparecerán las nuevas taxonomías asociadas al contenido en el epígrafe "CATEGORÍAS (TAXONOMÍAS)".



Ahora podemos comprobar en la ficha del contenido que aparece la nueva taxonomía asociada. En la zona derecha de la misma aparecen dos botones:  ("Modificar orden") y  ("Dejar de asociar categoría"), con los que podemos modificar o eliminar respectivamente la asociación con la taxonomía.



The screenshot displays the 'BASQUETOUR CMS' interface for managing content. The left sidebar shows navigation options like 'CONTENIDOS', 'CONSULTAS', 'BOLETINES', and 'VARIOS'. The main area shows a news item titled 'La campaña "ongi etorri" muestra Euskadi como un destino acogedor para contrarrestar los mensajes negativos hacia el turismo'. The right sidebar contains a 'BÚSQUEDA' section with filters for 'Estado', 'Medio', and 'Temática'. Below the article text, there is a section for 'DOCUMENTOS' and 'VERSIONES ANTERIORES'.

**NOTICIA**

CREADO: 24 JUL 2018 por SUPER USUARIO (9/2007878) a las 13:25:44  
MODIFICADO: 24 JUL 2018 por SUPER USUARIO (9/2007878) a las 13:25:44

EDITAR METADATOS

URLS: la-campana-ongi-etorri-muestra-euskadi-como-un-destino-acogedor-para-contrarrestar-los-men-  
URL EU: la-campana-ongi-etorri-muestra-euskadi-como-un-destino-acogedor-para-contrarrestar-los-men-  
URL EN: la-campana-ongi-etorri-muestra-euskadi-como-un-destino-acogedor-para-contrarrestar-los-men-

ESTADO: ACTIVADO  
PRIORIDAD: NORMAL  
FECHA DE ACTIVACIÓN: SIN DEFINIR

SITES: BASQUETOUR

VISIBILIDAD: PUBLICO (VISIBLE PARA TODOS/AS)

CATEGORÍAS (TAXONOMÍAS): 553 Site BASQUETOUR • TEMÁTICA • TURISMO

ASOCIAR SITE

ASOCIAR CATEGORÍA

→ VER EUSKERA → VER INGLÉS

20 JUL 2018 • CAMPAÑA "ONGI ETORRI"

**La campaña "ongi etorri" muestra Euskadi como un destino acogedor para contrarrestar los mensajes negativos hacia el turismo**

• "Euskadi no manda a los turistas a su casa. Euskadi es un país hospitalario, en el que tenemos una oferta variada que da cabida a todos" ha afirmado el consejero Retortillo. - En los 6 primeros meses del año han visitado Euskadi 65.000 personas más que el año pasado y las previsiones moderadas del verano indican una tendencia a la desestacionalización.

ANADIR FOTOGRAFÍA

Here "ongi etorri" means welcome.  
Welcome to the Basque Country

Qui "ongi etorri" significa benvenuti.  
Benvenuti al País Basco.

Campaña "ongi etorri" (Orden: 001)

CONTENIDO:

El Consejero de Turismo, Comercio y Consumo, Alfredo Retortillo, ha presentado hoy la campaña de verano denominada "ongi etorri", así como el balance de turismo del primer semestre. Sin la presentación le ha acompañado la directora de Turismo y Hostelería, Maider Etxebarria. La campaña "ongi etorri" se dirige a los visitantes que ya están aquí. Se trata de una primera recepción a quienes ya nos han escogido como destino, para incidir en la idea de Euskadi como destino abierto y acogedor, a la vez que singular con la promoción del saludo de bienvenida en euskera: "ongi etorri". Una recepción que encontrarán al recorrer las calles", ha explicado el Consejero. Además, la campaña busca también contrarrestar mensajes negativos hacia el turismo en Euskadi "que nos presentan como un destino poco acogedor y masificado, tras años de verdaderos problemas y clichés negativos que nos mantenían al margen de las opciones de visita de muchos. Euskadi no manda a los turistas a su casa. Euskadi es un país hospitalario, en el que tenemos una oferta variada que da cabida a todos". El mensaje "Aquí ongi etorri significa bienvenidos" aparece en castellano, catalán, gallego, francés, inglés, alemán, italiano y portugués, que son los principales mercados y los más cercanos. Comienza esta semana en marcos y se extenderá a partir de la semana que viene a banderolas y lonas hasta el final de verano. Balance del semestre y previsiones de turismo Según los datos del EUSTAT de enero a junio de 2018 han llegado casi un millón y medio (1.450.771) de visitantes a hoteles y agroturismos de Euskadi. Esto supone un incremento de casi 65.000 personas respecto a 2017. Por otro lado, las previsiones trasladadas por el sector para los meses de julio y agosto hablan de mantenimiento o crecimiento muy moderado, en general se confirma una evolución muy similar a la del año anterior, en la que la tendencia a la desestacionalización se refuerza. "En lo que toca a Euskadi son por tanto datos positivos, no por el mero crecimiento, sino porque dicho crecimiento se realiza sobre todo de forma desestacionalizada, con los mayores picos de aumento fuera de los periodos estives de julio y agosto" ha concluido Retortillo.

DOCUMENTOS: Dossier de prensa

ANADIR DOCUMENTO

VERSIONES ANTERIORES: NO HAY VERSIONES DE ESTE CONTENIDO

VOLVER A NOTICIAS

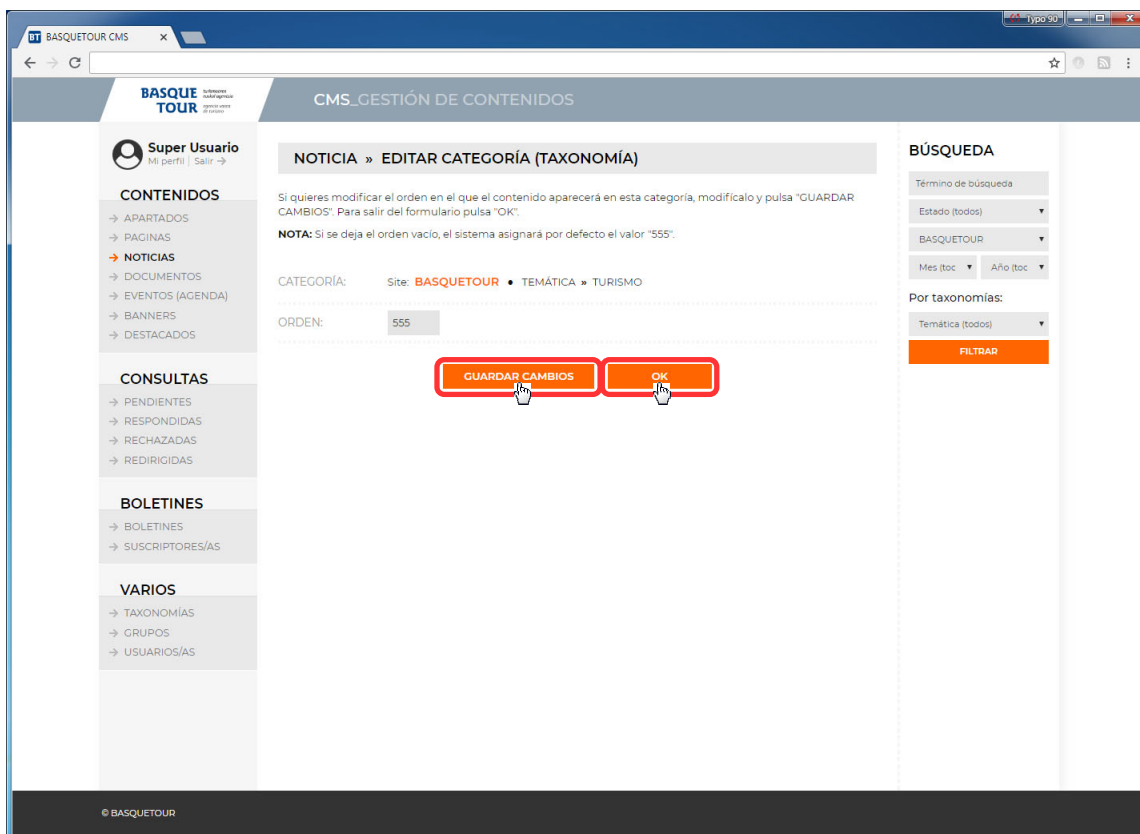
## Editar categoría (taxonomía) - Modificar orden

Para modificar el orden de una taxonomía asociada a un contenido, pulsamos sobre el botón  ("**Modificar orden**") que aparece en el epígrafe "CATEGORÍAS (TAXONOMÍAS)" de la ficha del contenido, en la zona derecha de la taxonomía asociada (*ver imagen de la pág. 33*).

El sistema nos muestra una página en la que podemos modificar el orden en el que aparecerá el contenido en una búsqueda filtrada por dicha taxonomía. Si se deja vacío el campo "ORDEN", el sistema le asignará por defecto el valor "555" (valor intermedio).

Si queremos volver a la ficha de contenido sin modificar el orden de la taxonomía asociada pulsamos "OK" antes de guardar ningún cambio.

Si deseamos cambiar el orden, una vez modificado pulsamos "GUARDAR CAMBIOS" para que quede registrada la modificación del orden.



Una vez modificado el orden de la asociación con la taxonomía, el sistema nos redireccionará a una página en donde se nos notificará de que "*La categoría se ha modificado*" y pulsando "OK" volveremos a la ficha de contenido en donde aparecerá la taxonomía asociada al contenido con el orden modificado en azul.

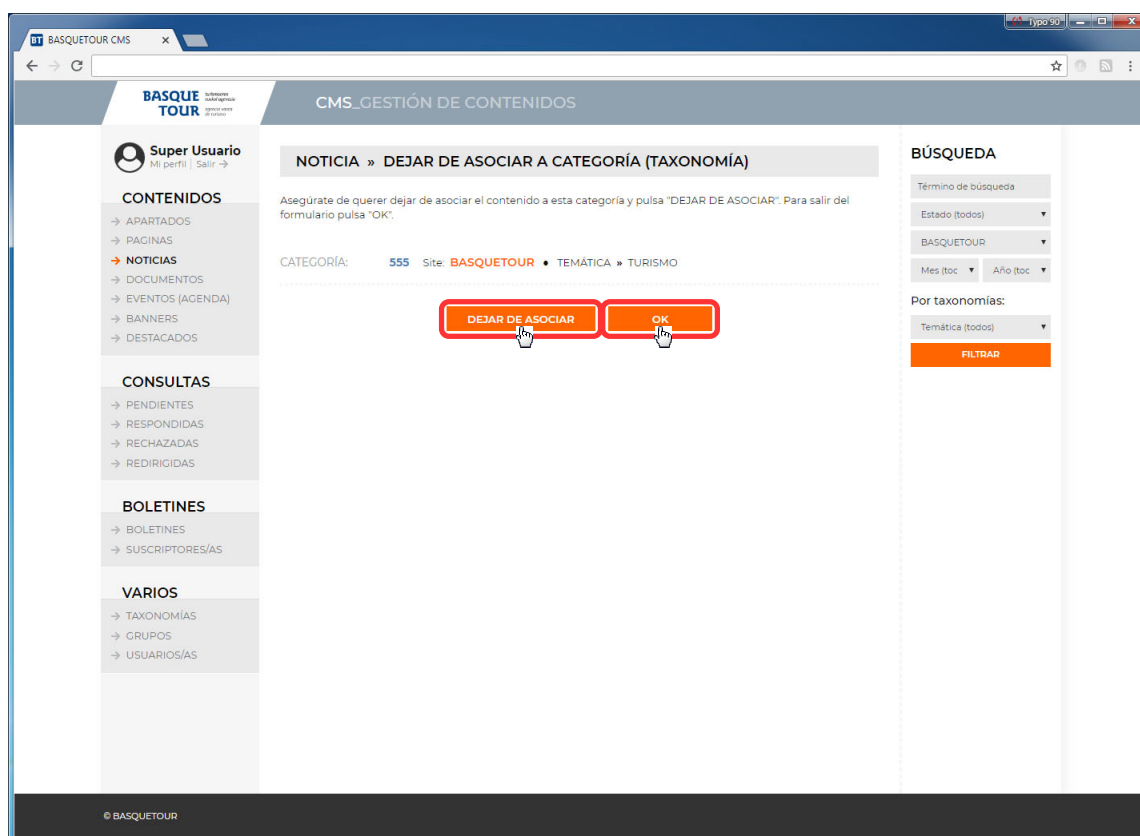
## Dejar de asociar a categoría (taxonomía)

Para eliminar la relación de una taxonomía con un contenido, pulsamos sobre el botón  ("Dejar de asociar categoría") que aparece en el epígrafe "CATEGORÍAS (TAXONOMÍAS)" de la ficha del contenido, a la derecha de la taxonomía asociada (ver imagen de la pág. 33).

El sistema nos muestra una página en la que podemos ver los datos de la taxonomía que queremos dejar de asociar al contenido. En realidad no se elimina la taxonomía, solo se elimina la relación existente entre dicha taxonomía y el contenido.

Si queremos volver a la ficha de contenido sin dejar de asociar a la taxonomía, pulsamos "OK" antes de eliminarla.

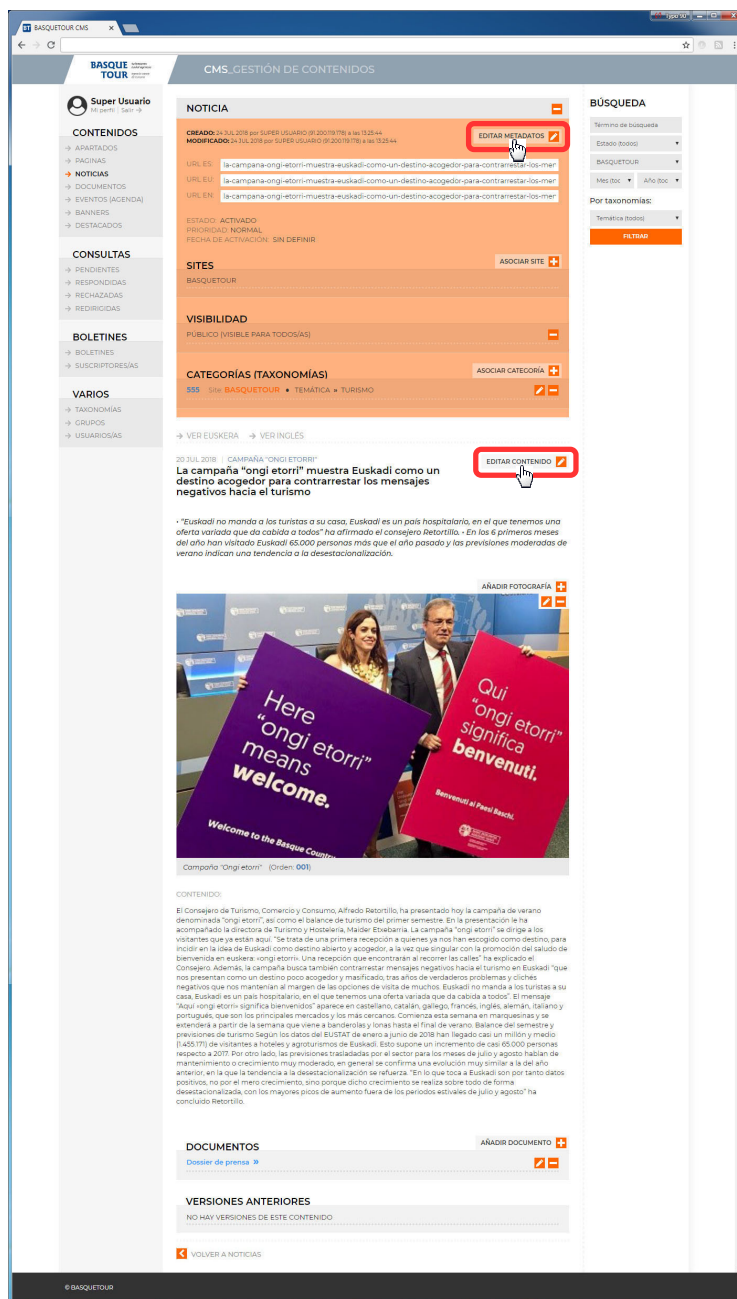
Si queremos dejar de asociarla al contenido, una vez nos hayamos asegurado de que es la taxonomía deseada, pulsamos "DEJAR DE ASOCIAR".



Una vez hayamos dejado de asociarlo a la categoría, el sistema nos redirigirá a una página en la que se nos notificará de que "El contenido ha dejado de estar asociado a la categoría" y pulsando "OK" volveremos a la ficha del contenido, en donde ya no aparecerá dicha categoría.

## 3.2 - EDITAR UN CONTENIDO

Para editar un contenido, pulsamos sobre el botón  ("**Editar contenido**") si queremos modificar sus datos, tales como el título, antetítulo, descripción, texto de contenido, etc.; o sobre el botón  ("**Editar metadatos**") si queremos modificar su estado, prioridad, fecha de activación (si se trata de una noticia), etc. Estos botones aparecen en la ficha del contenido.



The screenshot shows the 'CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'CONTENIDOS', 'CONSULTAS', 'BOLETINES', and 'VARIOS'. The main area displays a content item with the following details:

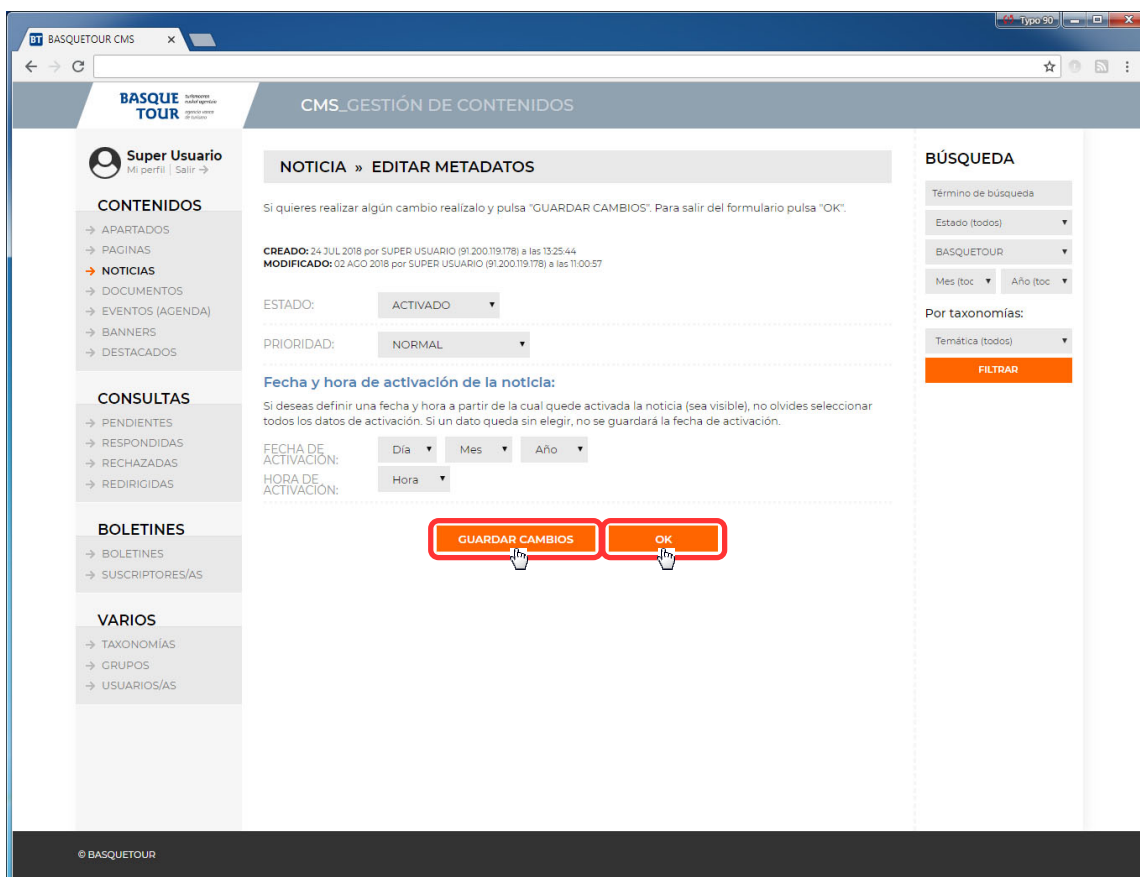
- NOTICIA**: CREADO: 24 JUL 2018 por SUPER USUARIO (8/2017/178) a las 13:25:44. MODIFICADO: 24 JUL 2018 por SUPER USUARIO (8/2017/178) a las 13:25:44.
- EDITAR METADATOS** button (highlighted with a red box and a mouse cursor).
- URLS**: URL EX, URL EU, URL EN.
- ESTADO**: ACTUADO. **ORIGEN**: NORMAL. **FECHA DE ACTIVACIÓN**: SIN DEFINIR.
- SITES**: BASQUETOUR. **ASOCIAR SITE** button.
- VISIBILIDAD**: PUBLICO [VISIBLE PARA TODOS].
- CATEGORÍAS (TAXONOMÍAS)**: BASQUETOUR. **ASOCIAR CATEGORÍA** button.
- VER EUSKERA** and **VER INGLÉS** links.
- EDITAR CONTENIDO** button (highlighted with a red box and a mouse cursor).
- CONTENT**: A news article titled 'La campaña "ongi etorri" muestra Euskadi como un destino acogedor para contrarrestar los mensajes negativos hacia el turismo'. It includes a photo of a woman and a man holding signs that say 'Here "ongi etorri" means welcome.' and 'Qui "ongi etorri" significa benvenuti.'.
- DOCUMENTOS**: A link to 'Documento de prensa'.
- VERSIONES ANTERIORES**: NO HAY VERSIONES DE ESTE CONTENIDO.
- VOLVER A NOTICIAS** button.

On the right side, there is a 'BÚSQUEDA' section with a search bar and filters for 'BASQUETOUR', 'Nº de doc.', 'Año doc.', and 'Temática (trabajo)'.

## Editar metadatos

Para editar los metadatos de un contenido (estado, prioridad, fecha de activación...), pulsamos sobre el botón  ("**Editar metadatos**") que aparece en la zona superior derecha de la ventana naranja (ver imagen de la pág. 36).

El sistema nos redirecciona a una página en la que podemos modificar los metadatos del contenido.



En esta página podemos modificar datos tales como: **estado** (ver pág. 8), **prioridad** (ver pág. 9) y **fecha de activación** (si es una noticia, ver pág. 10). Estos campos ya los hemos explicado al añadir un contenido en las páginas indicadas.

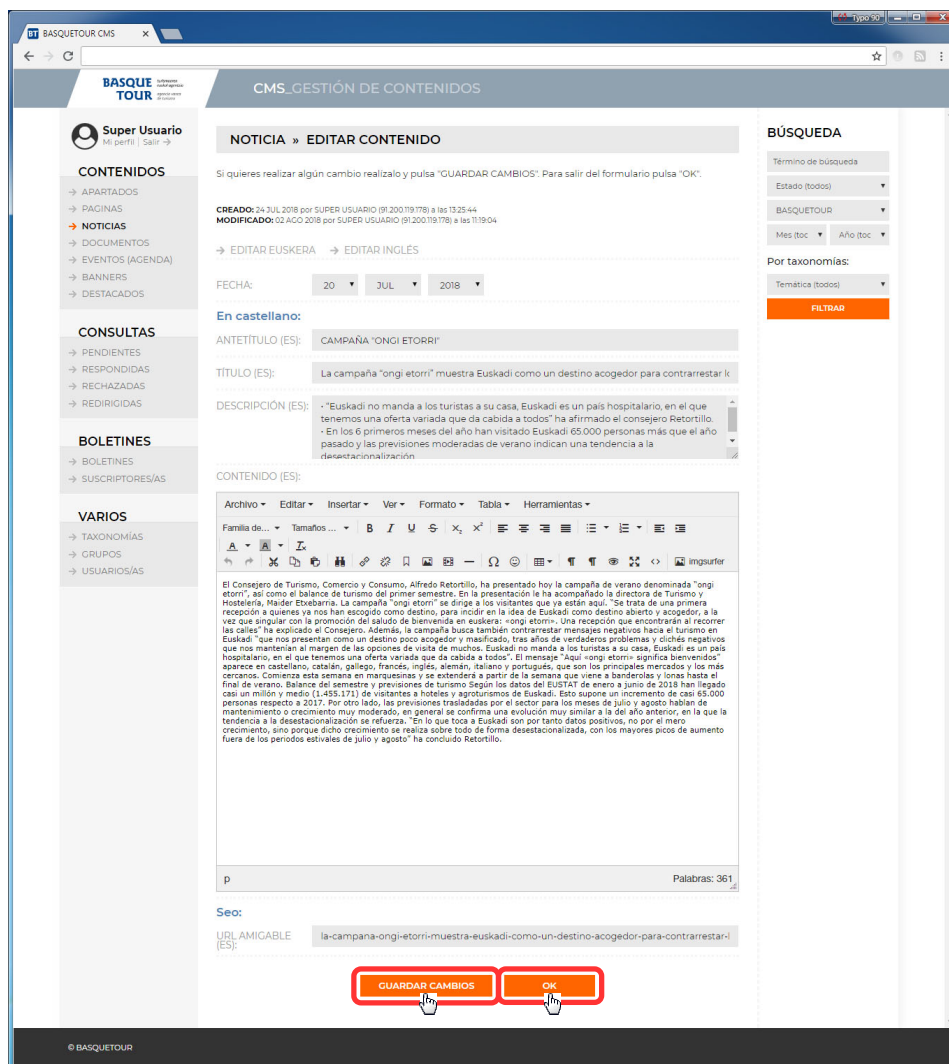
Si pulsamos "OK" antes de guardar ningún cambio, volveremos a la ficha de contenido sin realizar modificaciones.

Si deseamos modificar los metadatos, una vez realizados los cambios deseados, pulsamos "GUARDAR CAMBIOS" para que las modificaciones queden registradas, y el sistema nos redirigirá a una página similar con un aviso en naranja en donde se nos notifica de que "*Se ha realizado el cambio*". Podremos volver a realizar modificaciones o pulsando "OK", volver a la ficha de contenido en donde aparecerán los metadatos modificados.

## Editar contenido

Para editar los datos de un contenido (antetítulo, título, descripción, contenido, url amigable...), pulsamos sobre el botón  ("**Editar contenido**") que aparece en la zona superior derecha debajo de la ventana naranja (*ver imagen de la pág. 36*).

El sistema nos redirecciona a una página en la que podemos modificar los datos del contenido.



**BASQUETOUR CMS**

**CMS. GESTIÓN DE CONTENIDOS**

**Super Usuario** | Mi perfil | Salir

**CONTENIDOS**

- APARTADOS
- PAGINAS
- NOTICIAS
- DOCUMENTOS
- EVENTOS (AGENDA)
- BANNERS
- DESTACADOS

**CONSULTAS**

- PENDIENTES
- RESPONDIDAS
- RECHAZADAS
- REDIRIGIDAS

**BOLETINES**

- BOLETINES
- SUSCRIPTORES/AS

**VARIOS**

- TAXONOMIAS
- GRUPOS
- USUARIOS/AS

**NOTICIA » EDITAR CONTENIDO**

Si quieres realizar algún cambio realízalo y pulsa "GUARDAR CAMBIOS". Para salir del formulario pulsa "OK".

**CREADO:** 24 JUL 2018 por SUPER USUARIO (IP: 200.179.178) a las 13:25:44  
**MODIFICADO:** 12 AGO 2018 por SUPER USUARIO (IP: 200.179.178) a las 11:19:04

→ EDITAR EUSKERA → EDITAR INGLÉS

**FECHA:** 20 JUL 2018

**En castellano:**

**ANTETITULO (ES):** CAMPAÑA "ONGI ETORRI"

**TITULO (ES):** La campaña "ongi etorri" muestra Euskadi como un destino acogedor para contrarrestar k

**DESCRIPCION (ES):** "Euskadi no manda a los turistas a su casa, Euskadi es un país hospitalario, en el que tenemos una oferta variada que da cabida a todos" ha afirmado el consejero Retortillo. En los primeros meses del año han visitado Euskadi 65.000 personas más que el año pasado y las previsiones moderadas de verano indican una tendencia a la desestacionalización.

**CONTENIDO (ES):**

El Consejero de Turismo, Comercio y Consumo, Alfredo Retortillo, ha presentado hoy la campaña de verano denominada "ongi etorri", así como el balance de turismo del primer semestre. En la presentación le ha acompañado la directora de Turismo y Hostelería, Haider Etxebarria. La campaña "ongi etorri" se dirige a los visitantes que ya están aquí. Se trata de una primera recepción a quienes ya nos han escogido como destino, para incidir en la idea de Euskadi como destino abierto y acogedor, a la vez que singular con la promoción del saludo de bienvenida en euskera, «ongi etorri». Una recepción que encontraron al recorrer las calles ha explicado el Consejero. Además, la campaña busca también contrarrestar mensajes negativos hacia el turismo en Euskadi "que nos presentan como un destino poco acogedor y masificado, tras años de verdaderos problemas y dichos negativos que nos mantenían al margen de las opciones de visita de muchos. Euskadi no manda a los turistas a su casa, Euskadi es un país hospitalario, en el que tenemos una oferta variada que da cabida a todos". El mensaje "Aqui «ongi etorri» significa bienvenidos" aparece en castellano, catalán, gallego, francés, inglés, alemán, italiano y portugués, que son los principales mercados y los más cercanos. Comienza esta semana en marquesinas y se extenderá a partir de la semana que viene a banderolas y lonas hasta el final de verano. Balance del semestre y previsiones de turismo Según los datos del EUSTAT de enero a junio de 2018 han llegado casi un millón y medio (1.455.171) de visitantes a hoteles y agroturismos de Euskadi. Esto supone un incremento de casi 65.000 personas respecto a 2017. Por otro lado, las previsiones trasladadas por el sector para los meses de julio y agosto hablan de mantenimiento o crecimiento muy moderado, en general se confirma una evolución muy similar a la del año anterior, en la que la tendencia a la desestacionalización se refuerza. "En lo que toca a Euskadi son por tanto datos positivos, no por el mero crecimiento, sino porque dicho crecimiento se realiza sobre todo de forma desestacionalizada, con los mayores picos de aumento fuera de los periodos estivales de julio y agosto" ha concluido Retortillo.

**Palabras:** 361

**Seo:**

**URL AMIGABLE (ES):** la-campana-ongi-etorri-muestra-euskadi-como-un-destino-acogedor-para-contrarrestar-k

**GUARDAR CAMBIOS** **OK**

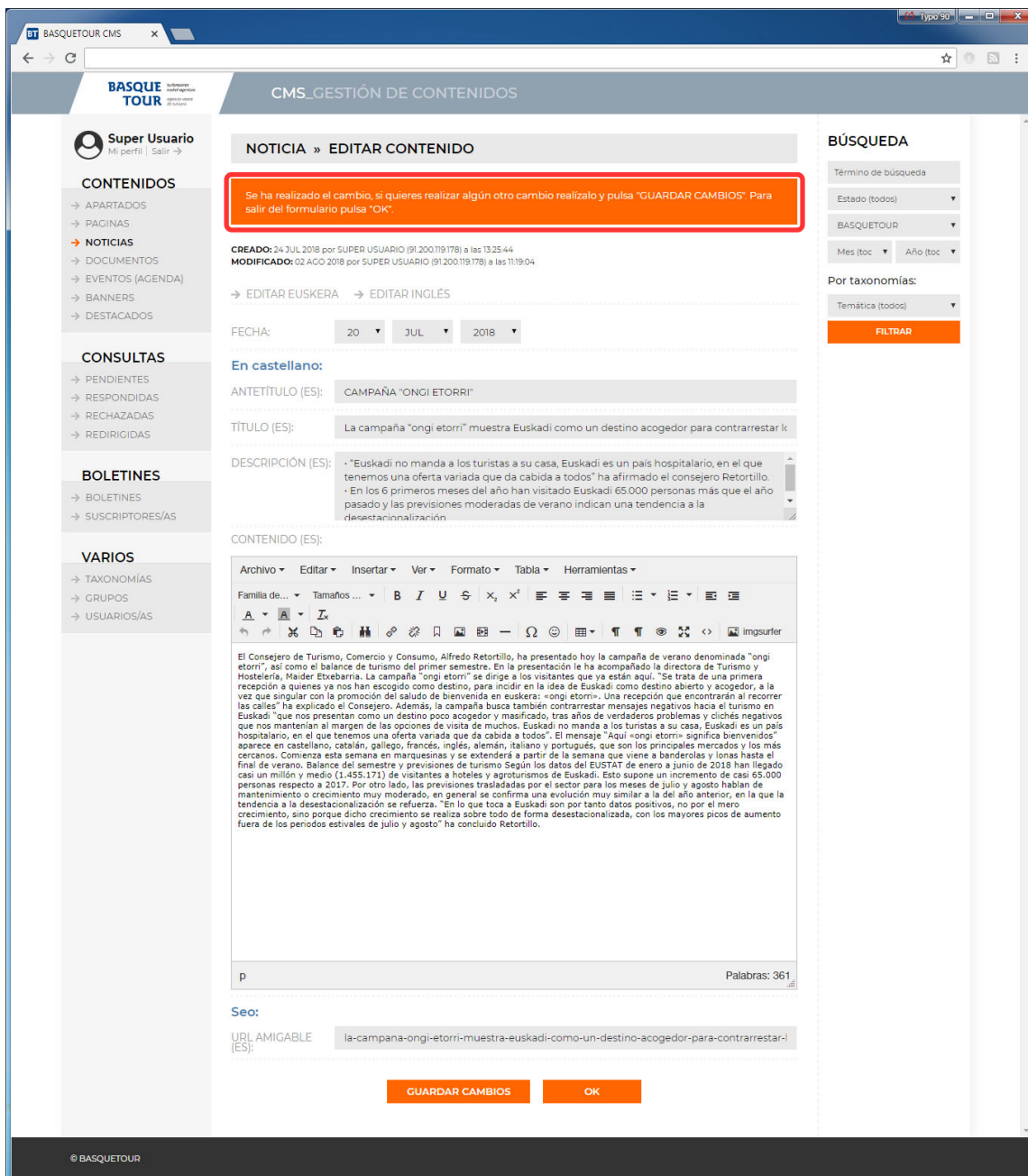
© BASQUETOUR

Si no queremos realizar ninguna modificación, pulsamos "OK" antes de guardar cambios y el sistema nos redireccionará a la ficha de contenido sin haber realizado modificación alguna.

Si queremos realizar modificaciones, una vez realizados los cambios en los datos deseados, pulsamos "GUARDAR CAMBIOS" para que las modificaciones queden registradas.



Una vez guardados los cambios, el sistema nos redireccionará a una página similar a la anterior pero con un aviso en naranja en la zona superior indicándonos de que los cambios han sido realizados. En esta página nos da la opción de repasar los cambios realizados y también podremos seguir realizando más modificaciones, igual que en la página anterior.

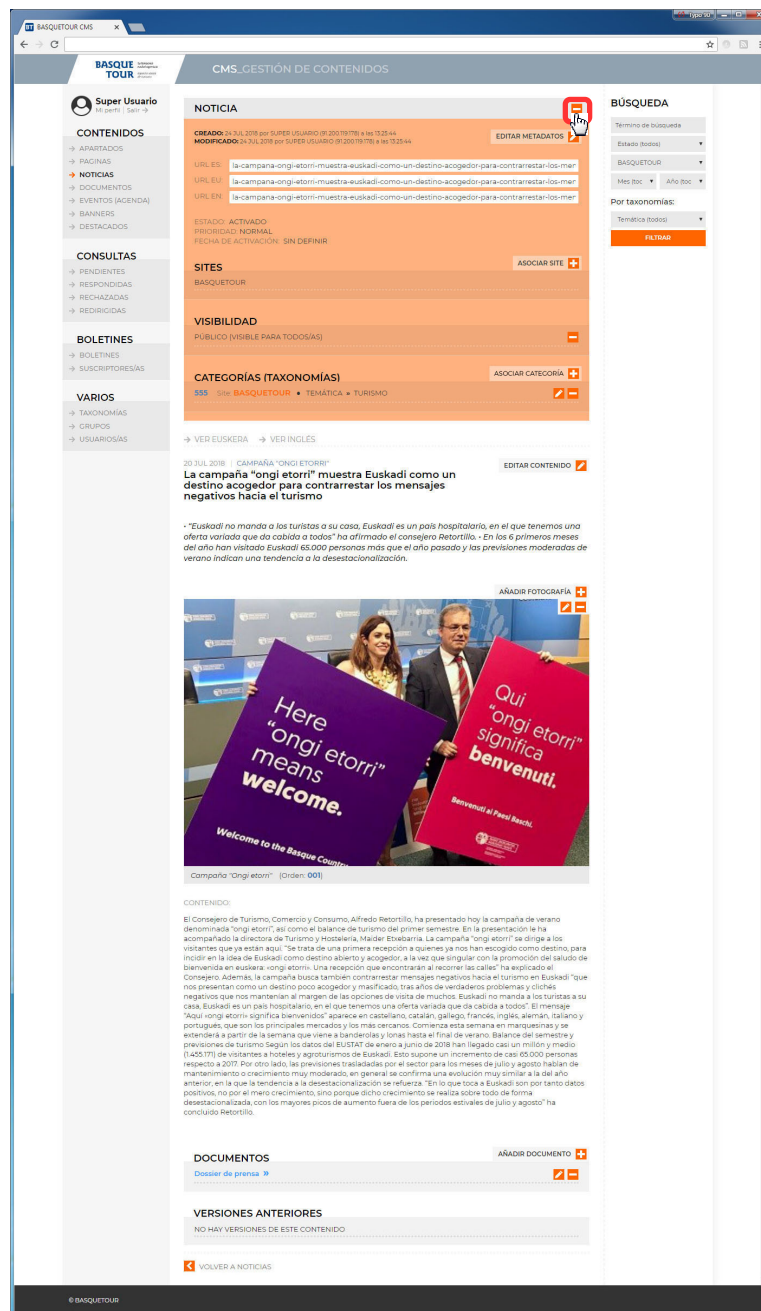


The screenshot shows the 'BASQUETOUR CMS' interface. The top navigation bar includes 'BASQUETOUR' and 'CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS'. The left sidebar contains a user profile 'Super Usuario' and a menu with categories like 'CONTENIDOS', 'CONSULTAS', 'BOLETINES', and 'VARIOS'. The main content area is titled 'NOTICIA » EDITAR CONTENIDO' and features a prominent orange warning box at the top stating: 'Se ha realizado el cambio, si quieres realizar algún otro cambio realízalo y pulsa "GUARDAR CAMBIOS". Para salir del formulario pulsa "OK"'. Below this, the article details are shown: 'CREADO: 24 JUL 2018 por SUPER USUARIO (91.200.119.178) a las 13:25:44' and 'MODIFICADO: 02 AGO 2018 por SUPER USUARIO (91.200.119.178) a las 11:19:04'. The article is in Spanish ('En castellano:'), with the title 'Campaña "ONGI ETORRI"', subtitle 'La campaña "ongi etorri" muestra Euskadi como un destino acogedor para contrarrestar la...', and a description starting with 'Euskadi no manda a los turistas a su casa, Euskadi es un país hospitalario...'. A rich text editor with various formatting tools is visible below the description. At the bottom, there are 'GUARDAR CAMBIOS' and 'OK' buttons. The right sidebar contains a 'BÚSQUEDA' section with search filters and a 'FILTAR' button.



### 3.3 - ELIMINAR UN CONTENIDO

Para eliminar un contenido, pulsamos sobre el botón  ("**Eliminar contenido**") que aparece en la zona superior derecha de la ficha de contenido.

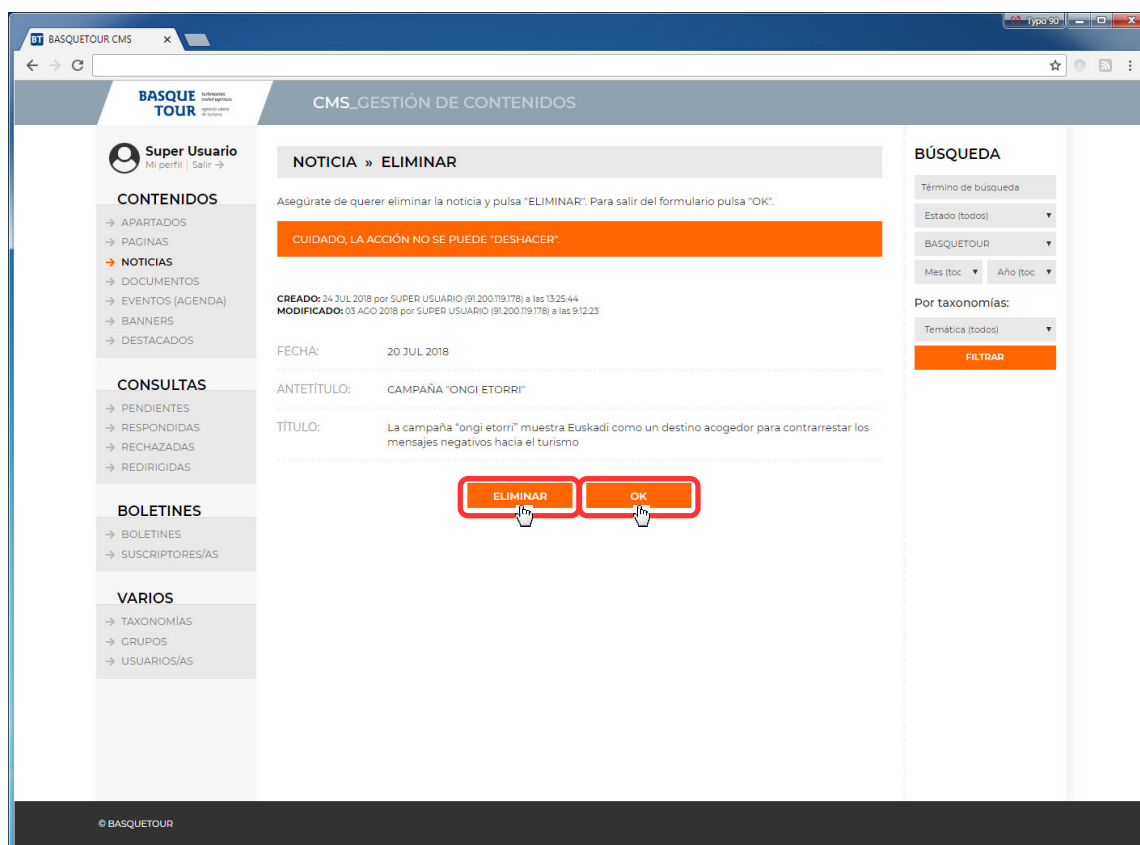


The screenshot shows the 'BASQUETOUR CMS' interface. On the left is a sidebar with navigation links like 'CONTENIDOS', 'CONSULTAS', 'BOLETINES', and 'VARIOS'. The main area displays a content edit form for a news item titled 'La campaña "ongi etorri" muestra Euskadi como un destino acogedor para contrarrestar los mensajes negativos hacia el turismo'. In the top right corner of this form, there is a red button with a trash icon and the text 'Eliminar contenido'. Other buttons visible include 'EDITAR METADATOS', 'ASOCIAR SITE', 'ASOCIAR CATEGORÍA', 'EDITAR CONTENIDO', 'AÑADIR FOTOGRAFÍA', 'AÑADIR DOCUMENTO', and 'VOLVER A NOTICIAS'.

El sistema nos redirecciona a una página en la que podemos eliminar el contenido. Antes de eliminar el contenido, debemos asegurarnos de querer hacerlo, porque una vez eliminado no podremos volver a recuperarlo.

Si pulsamos "OK" antes de eliminarlo, el sistema nos redireccionará a la ficha de contenido sin eliminarlo.

Si queremos eliminarlo, una vez nos aseguramos de que se trata del contenido que queremos eliminar, pulsamos "ELIMINAR" y el sistema nos redireccionará a una página en la que se nos notificará de que *"El contenido ha sido eliminado"* y pulsando "OK" volveremos al listado de contenidos del mismo tipo (en este caso "listado de noticias"), en donde ya no aparecerá el contenido eliminado.



**AVISO:** Recuerda que existen otras maneras de hacer que un contenido no sea visible para los usuarios de la web, pero que se pueda recuperar en otro momento. Por ejemplo, modificando su **estado** a "DESACTIVADO", o eliminando el **grupo de visibilidad** "PÚBLICO (VISIBLE PARA TODOS/AS)".

## 4 - TIPOS DE CONTENIDO

En la columna izquierda del CMS, bajo el epígrafe "CONTENIDOS", podemos ver los distintos tipos de contenidos que podemos gestionar:

Los contenidos de tipo **Noticias**, **Documentos**, **Eventos (agenda)**, **Banners** y **Destacados**, son tipos de contenido que aparecen en distintas zonas de la web pública. Veamos en dónde aparece cada tipo de contenido:

### Noticias

Las noticias aparecen en la web pública bajo el epígrafe "**Prensa >> Noticias**". Las noticias que estén guardadas con estado "**destacado**" en el CMS, también aparecerán en la HOME de la web pública, y en la columna derecha en el resto de páginas.

### Documentos

Los documentos sin embargo, aparecen en distintos epígrafes de la web pública dependiendo del valor de la taxonomía "TIPO DE DOCUMENTO" al que estén relacionados. Los posibles valores de esta taxonomía son: "**Documentos**", "**Dossiers de prensa**", "**Fotografías**", "**Vídeos**" y "**Estudios**". Según el valor de taxonomía al que estén relacionados, aparecerán en la web pública en los distintos epígrafes correspondientes. Por ejemplo, los documentos relacionados al valor de taxonomía "**Fotografías**" aparecerán en la web pública bajo el epígrafe "**Banco de imágenes**".

### Eventos (agenda)

Los eventos aparecen bajo el epígrafe "**Agenda**" de la web pública. También podemos acceder a los distintos eventos desde el calendario que aparece en la columna derecha de las distintas páginas de la web pública.

### Banners

Los banners aparecen en la web pública en dos zonas distintas dependiendo del valor de la taxonomía "TIPOS DE BANNER" al que estén relacionados. Los valores de esta taxonomía son: "**Pie**" y "**Columna lateral**". Tal y como indican los nombres de los valores de esta taxonomía, los banners asociados al valor "**Pie**" aparecerán al pie de la web pública. Mientras que los asociados al valor "**Columna lateral**" aparecerán en la columna derecha de la web pública.

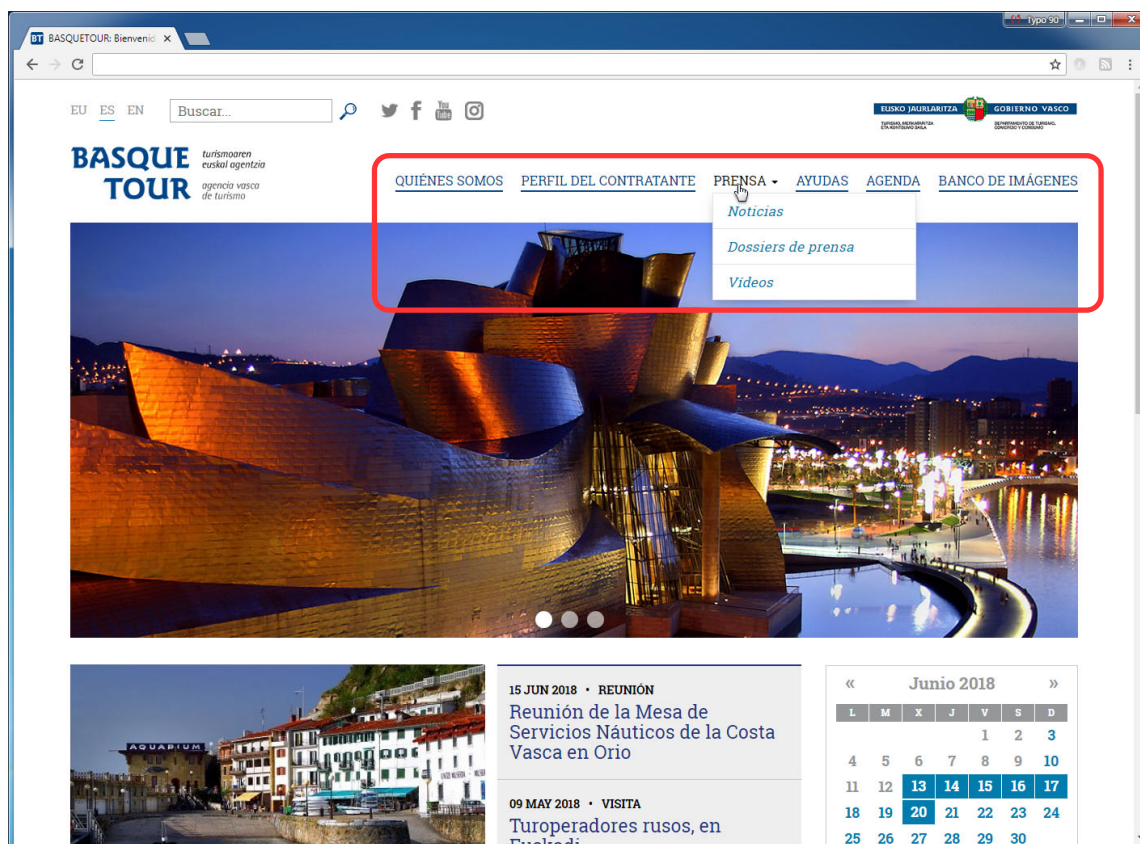
### Destacados

Los destacados son los contenidos que aparecen en el slider de la HOME. Podemos crear destacados de tres tipos distintos: "**Sólo imagen**", "**Foto + Texto**", "**Vídeo + Texto**". Por temas de tamaño estándar de imágenes y vídeos, cuando elegimos la opción "**Sólo imagen**", la imagen ocupará toda la superficie del slider. Pero en los otros dos valores, "**Foto + Texto**" y "**Vídeo + Texto**", la imagen o vídeo aparecerá en una columna izquierda del slider, mientras que el texto aparecerá a la derecha.

## Apartados

Bajo este epígrafe definimos las opciones del menú superior de la web pública.

El sistema nos permite la alimentación de este menú a dos niveles. Es decir, podemos crear un primer nivel de opciones (en este caso: **"Quiénes somos"** - **"Perfil del contratante"** - **"Prensa"** - **"Ayudas"** - **"Agenda"** - **"Banco de imágenes"**) y por cada una de estas opciones podemos crear otras opciones de segundo nivel (en este caso, bajo la opción **"Prensa"** hemos creado otras 3 subopciones: **"Noticias"** - **"Dossiers de prensa"** - **"Vídeos"**).

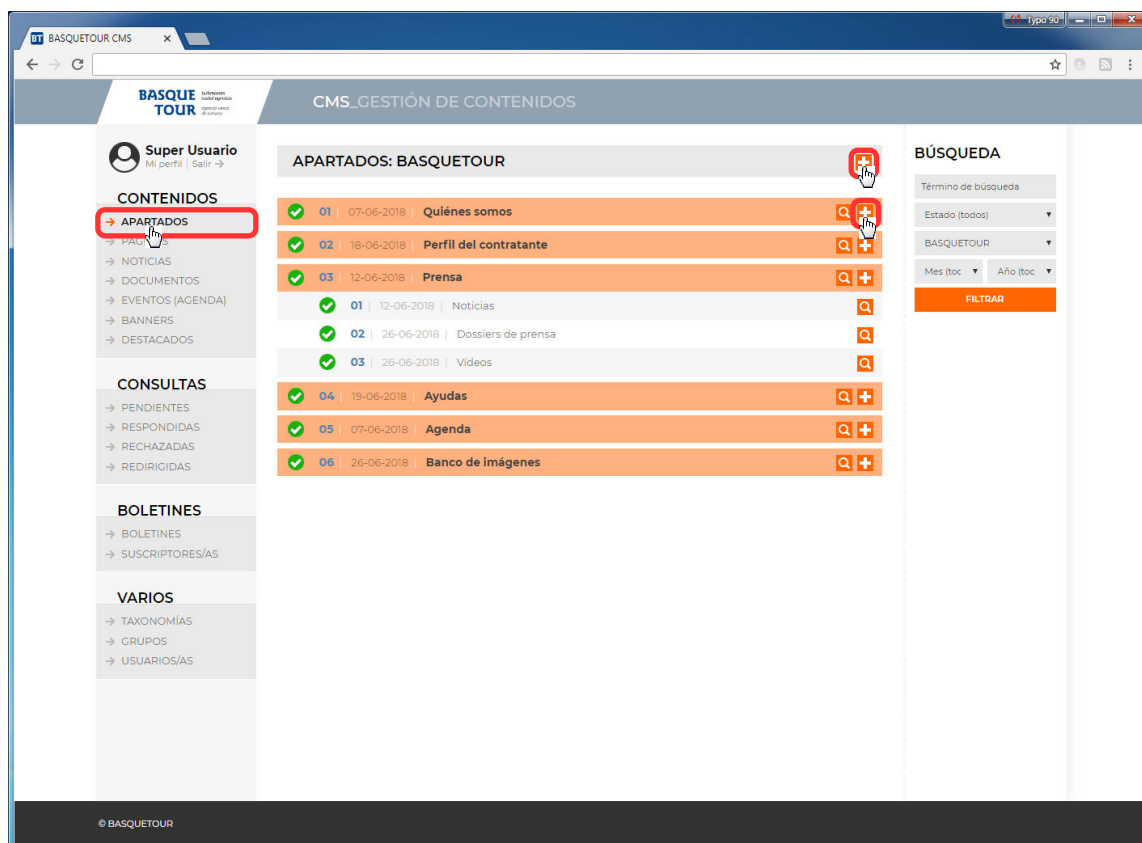


Veamos cómo hemos creado este menú desde el CMS, añadiendo un apartado nuevo y la página a la que enlaza.

Pulsando en la opción **"Apartados"** del epígrafe **"CONTENIDOS"** de la columna izquierda del CMS, el sistema nos muestra el listado de apartados y subapartados creados para el site **"BASQUETOURL"** (opciones del menú de la web pública).

En el listado de apartados que aparecen en la columna central del CMS, los apartados de primer nivel son las que tienen fondo anaranjado. Los de segundo nivel o subapartados, en cambio, aparecen debajo de su apartado-padre y muestran un fondo gris o blanco sucesivamente para diferenciarlos unos de otros.

Para crear un apartado nuevo, debemos pulsar el botón  (**"Añadir apartado/subapartado"**) correspondiente, dependiendo del nivel del apartado que deseamos añadir. Si queremos añadir un apartado de primer nivel, pulsaremos sobre el botón  (**"Añadir apartado"**) de la zona superior. Si queremos añadir un subapartado de una apartado concreto, pulsaremos sobre el botón  (**"Añadir subapartado"**) que aparece a la derecha del apartado-padre, dentro de la zona anaranjada correspondiente.



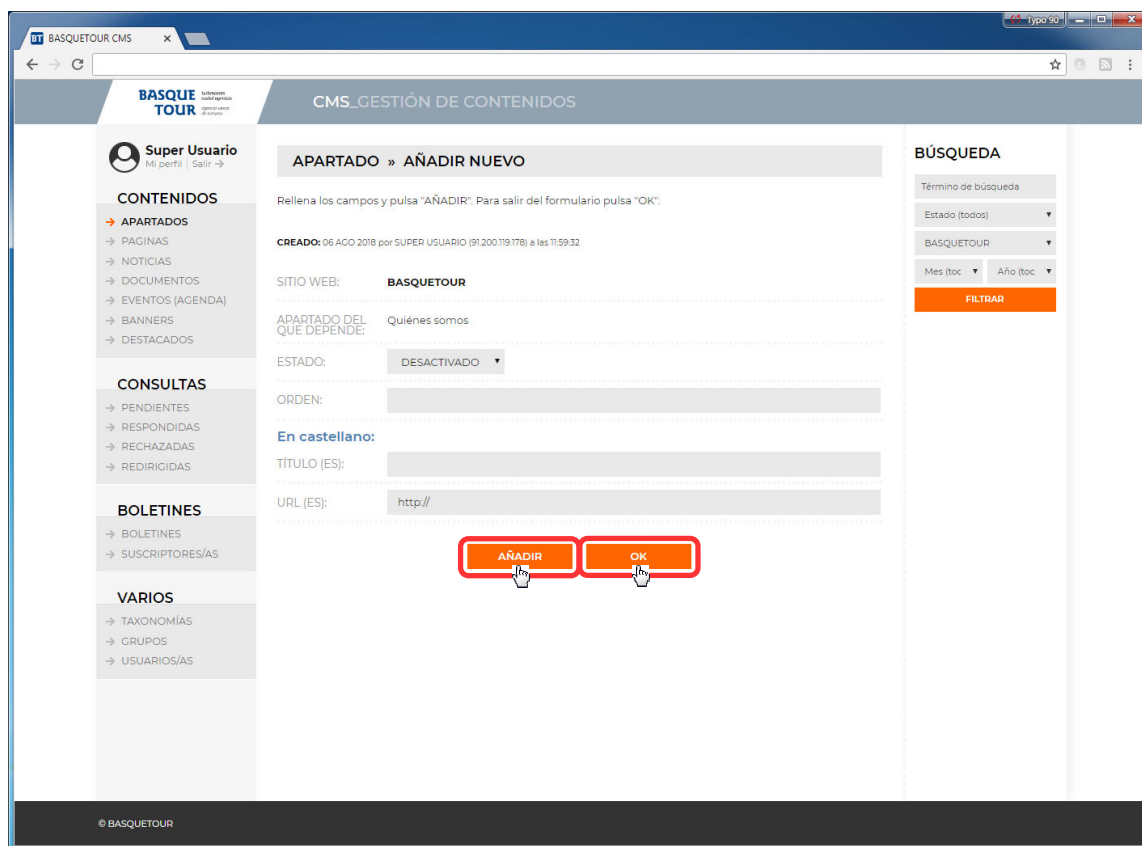
The screenshot shows the CMS interface for BASQUETOURL. On the left, the 'CONTENIDOS' menu has 'APARTADOS' highlighted with a red box. The main area displays a list of sections (APARTADOS) for BASQUETOURL. The first three sections are highlighted in orange, indicating they are first-level sections: '01 | 07-06-2018 | Quiénes somos', '02 | 18-06-2018 | Perfil del contratante', and '03 | 12-06-2018 | Prensa'. Below these, there are sub-sections (subapartados) listed in grey: '01 | 12-06-2018 | Noticias', '02 | 26-06-2018 | Dossiers de prensa', and '03 | 26-06-2018 | Videos'. Further down, more first-level sections are listed in orange: '04 | 19-06-2018 | Ayudas', '05 | 07-06-2018 | Agenda', and '06 | 26-06-2018 | Banco de imágenes'. Each section has a search icon and an add icon. On the right, there is a search bar (BÚSQUEDA) with a search term field, a dropdown for 'Estado (todos)', a dropdown for 'BASQUETOURL', and a 'FILTRAR' button.

El sistema nos abre una página con el formulario para añadir un apartado. Primero nos indica el **site** y el **apartado-padre** (apartado del que depende si es de 2º nivel) en los que se va a añadir el apartado nuevo. Antes de añadir el nuevo apartado tenemos que asegurarnos de que el site y el apartado-padre (si tiene) son los correctos.

Luego seleccionamos el **estado** del apartado. Al añadir el apartado nuevo, aconsejamos dejarlo **DESACTIVADO**. Una vez añadido en los distintos idiomas y comprobado que todos los datos son correctos, ya tendremos tiempo de modificar el estado a **ACTIVADO** para hacerlo visible.

El siguiente dato a insertar será el **orden**. Con este dato indicamos en qué orden tiene que aparecer el apartado en el menú de la web pública, entre los apartados de su mismo nivel y dentro de su apartado-padre (si tiene).

Y por último nos queda por alimentar los datos en castellano del apartado nuevo: **título** y **url**. En el **título** insertamos el texto que queremos que aparezca en el menú de la web pública. Mientras que en la **url** insertamos la dirección a la que queremos enlazar al pulsar sobre él.



**BASQUETOURL CMS**

**Super Usuario**  
Mi perfil | Salir

**CONTENIDOS**

- APARTADOS
- PAGINAS
- NOTICIAS
- DOCUMENTOS
- EVENTOS (AGENDA)
- BANNERS
- DESTACADOS

**CONSULTAS**

- PENDIENTES
- RESPONDIDAS
- RECHAZADAS
- REDIRIGIDAS

**BOLETINES**

- BOLETINES
- SUSCRIPTORES/AS

**VARIOS**

- TAXONOMÍAS
- GRUPOS
- USUARIOS/AS

**CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS**

**APARTADO » AÑADIR NUEVO**

Rellena los campos y pulsa "AÑADIR". Para salir del formulario pulsa "OK".

**CREADO:** 06 ADO 2018 por SUPER USUARIO (91.200.119.178) a las 11:59:32

**SITIO WEB:** BASQUETOURL

**APARTADO DEL QUE DEPENDE:** Quiénes somos

**ESTADO:** DESACTIVADO

**ORDEN:**

**En castellano:**

**TÍTULO (ES):**

**URL (ES):** http://

**AÑADIR** **OK**

**BÚSQUEDA**

Término de búsqueda

Estado (todos)

BASQUETOURL

Mes (tod) Año (tod)

**FILTRAR**

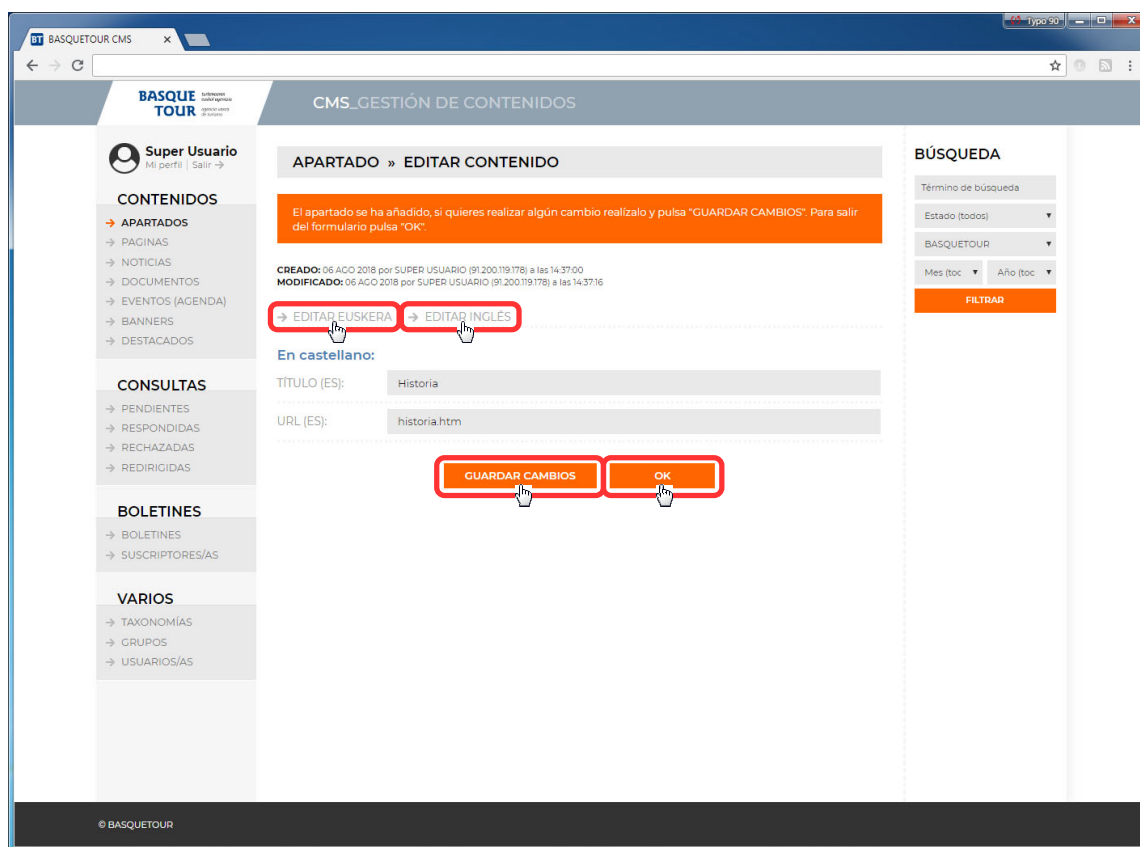
© BASQUETOURL

Si no queremos añadir ningún apartado nuevo, pulsamos "OK" antes de añadirlo y el sistema nos redirecciona al listado de apartados.



Si queremos añadir un apartado nuevo, después de insertar los datos requeridos pulsamos "AÑADIR" y el sistema nos redirecciona a una página en la que se nos notifica de que *"El apartado se ha añadido"* (en ventana naranja) y nos da la opción de modificar los datos insertados si se quiere. Podemos modificar algún dato editándolo y pulsando "GUARDAR CAMBIOS".

También podemos editar los datos del apartado en otros idiomas pulsando sobre los textos: "EDITAR EUSKERA" y "EDITAR INGLÉS". Accederemos a unos formularios similares donde podemos alimentar los datos del **título** y **url** en el idioma elegido.

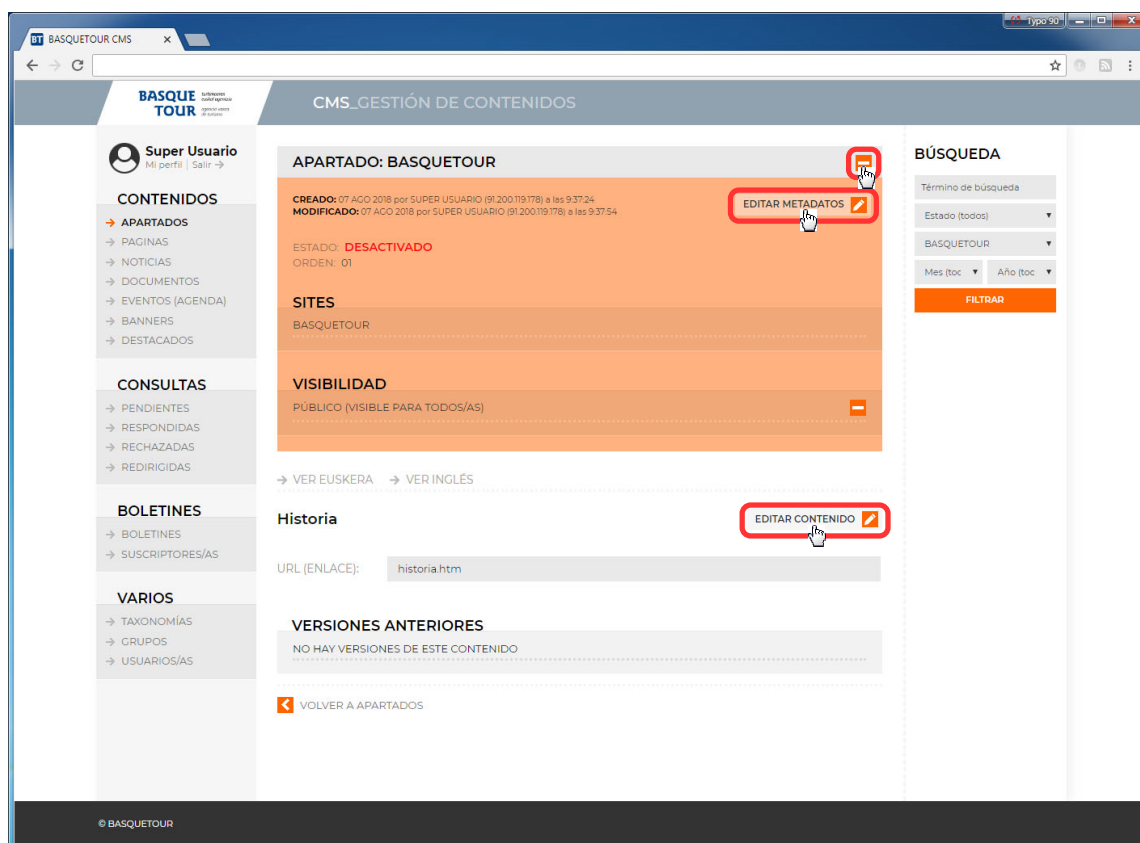


The screenshot shows the 'BASQUETOUR CMS' interface. The main heading is 'CMS.GESTIÓN DE CONTENIDOS'. The page is titled 'APARTADO » EDITAR CONTENIDO'. A message box states: 'El apartado se ha añadido, si quieres realizar algún cambio realízalo y pulsa "GUARDAR CAMBIOS". Para salir del formulario pulsa "OK"'. Below this, the creation and modification dates are shown. The form is for editing the section 'Historia'. It has fields for 'TÍTULO (ES):' and 'URL (ES):'. The 'TÍTULO (ES):' field contains 'Historia' and the 'URL (ES):' field contains 'historia.htm'. There are two buttons at the bottom: 'GUARDAR CAMBIOS' and 'OK'. The sidebar on the left contains links for 'Super Usuario', 'CONTENIDOS', 'CONSULTAS', 'BOLETINES', and 'VARIOS'. The sidebar on the right contains a search section 'BÚSQUEDA'.

Una vez alimentados todos los datos del apartado en los distintos idiomas (no te olvides de pulsar "GUARDAR CAMBIOS" en cada idioma), pulsamos "OK" y el sistema nos redirecciona a la ficha del apartado añadido.



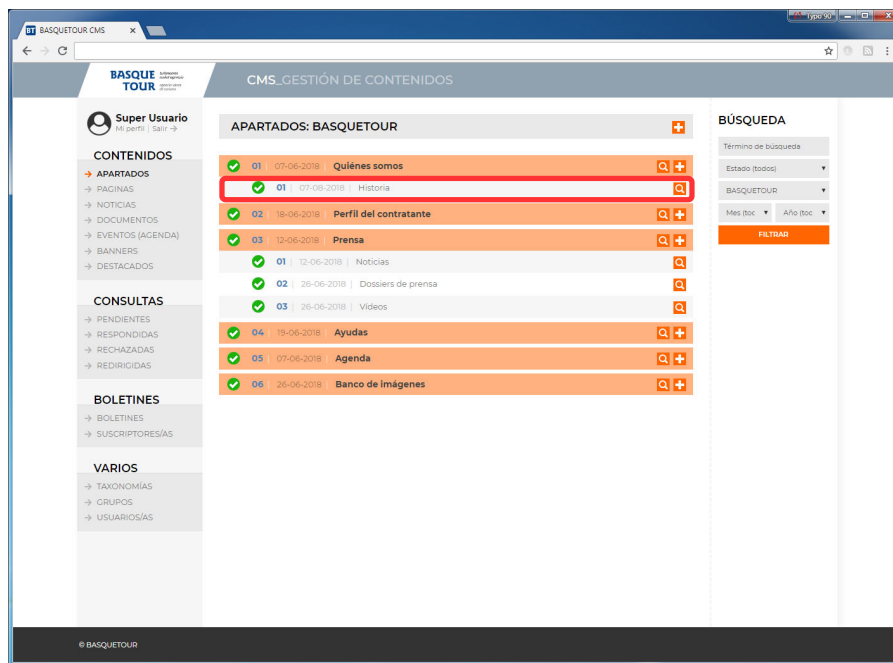
Como se puede ver en la siguiente imagen, la ficha del apartado es muy similar a la ficha de cualquier otro tipo de contenido, pero más simple, ya que no se le pueden añadir ni fotografías, ni documentos asociados, ni taxonomías. Por tanto, el funcionamiento del sistema para modificar o eliminar un apartado es el mismo que el que se ha explicado para cualquier otro tipo de contenido (ver *"EDITAR CONTENIDO"* en la pág. 36, o *"ELIMINAR CONTENIDO"* en la pág. 40 de este manual).



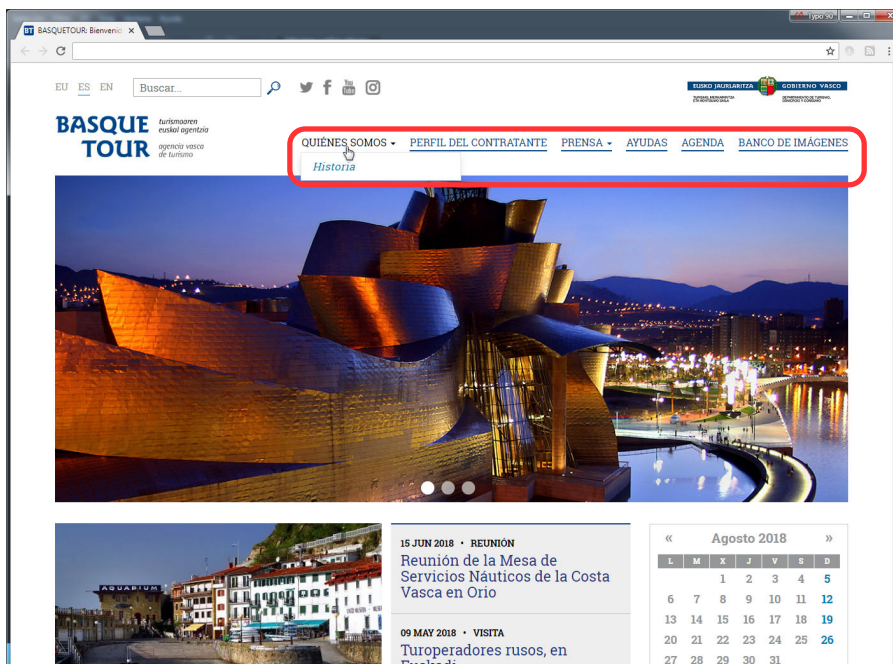
Una vez que estemos seguros de que el apartado está bien definido, ahora ya podríamos hacerlo visible para el resto de usuarios, pulsando el botón  (*"Editar metadatos"*) y modificando su estado de "DESACTIVADO" a "ACTIVADO".

**AVISO:** Antes de activar el apartado también habrá que comprobar que la URL definida en el apartado es válida y que dicha dirección nos muestra el contenido que queremos visualizar. Por ejemplo, en nuestro caso, comprobaríamos que la dirección *"http://www.basquetour.eus/historia.htm"* nos muestra el contenido que deseamos.

Si volvemos al listado de apartados del CMS, podemos ver que ya aparece el apartado que acabamos de añadir.



Y en el menú de la web pública ya será visible el nuevo apartado "Historia" bajo el apartado padre "Quiénes somos":

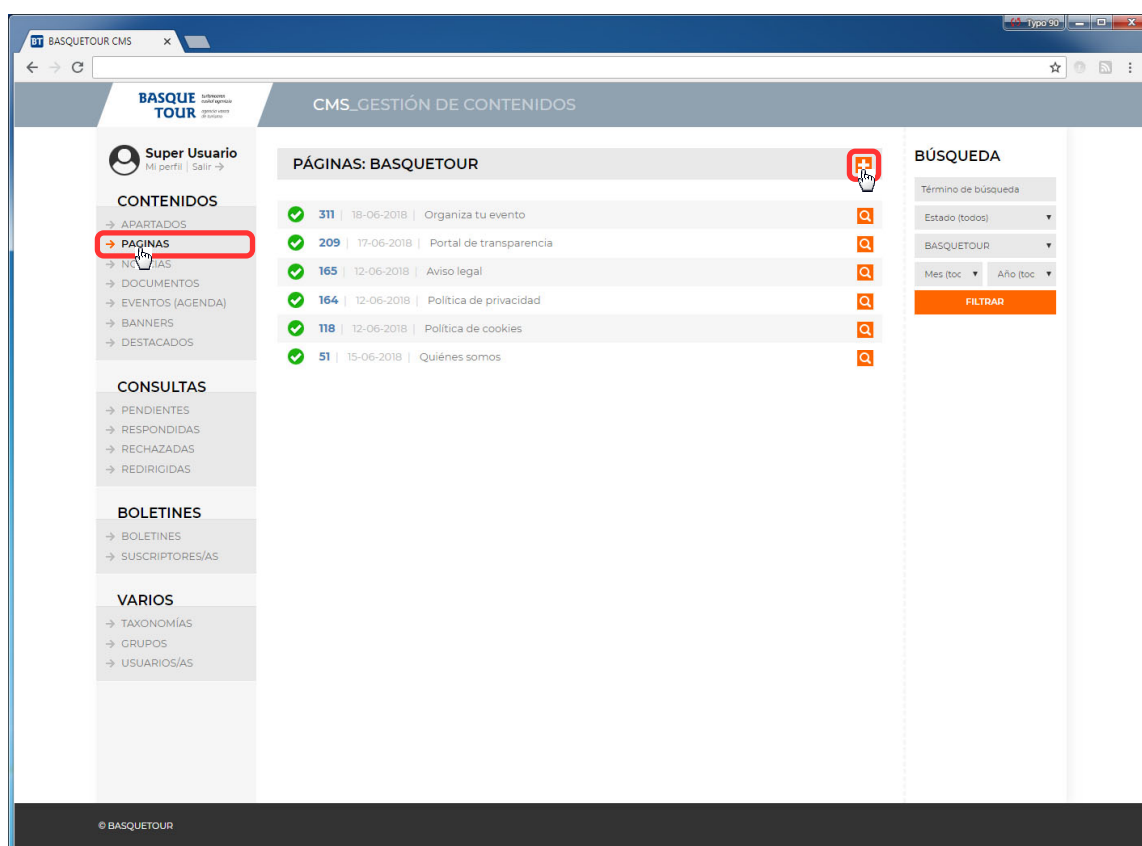


## Páginas

En este tipo de contenido definimos páginas sueltas, que no dependen de un listado como por ejemplo en NOTICIAS o en EVENTOS DE AGENDA.

En el epígrafe anterior de este manual, al añadir un apartado, hemos definido la url "**historia.htm**". En realidad, esta url no muestra ningún contenido todavía. Vamos a ver cómo crear la página "**Historia**" para que se visualice al pulsar sobre ese apartado del menú de la web pública.

Para acceder al listado de las páginas existentes, pulsamos sobre la opción "**Páginas**" en el epígrafe "**CONTENIDOS**" del índice de la columna izquierda del CMS.



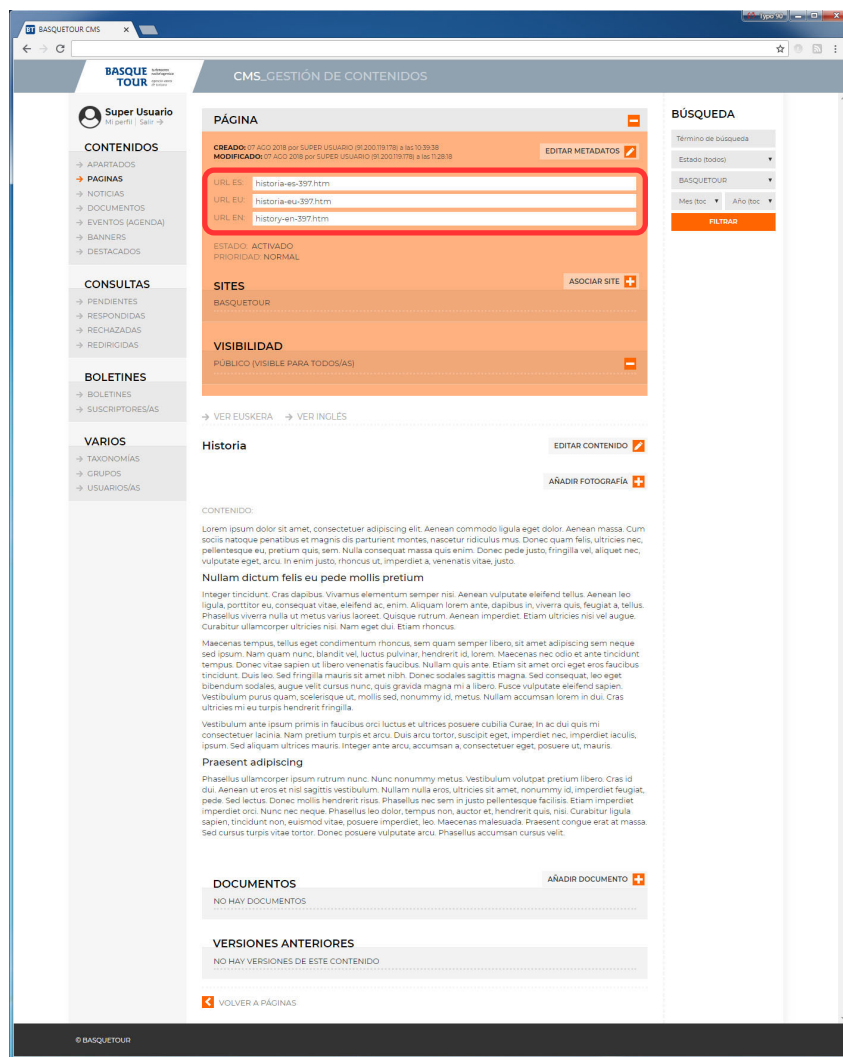
Vemos que ya existen algunas páginas tales como "**Quiénes somos**", "**Portal de transparencia**", "**Organiza tu evento**"...

Ahora para crear una página nueva, pulsamos sobre el botón  ("**Añadir página**") en la zona superior del listado de páginas.

El sistema nos muestra una página con el formulario para alimentar los datos de la nueva página. Para añadir dicha página seguimos las instrucciones de este manual del epígrafe “3.1 - AÑADIR UN CONTENIDO” (ver pág. 6).

La única diferencia con el funcionamiento de añadir una noticia, es que al añadir una página no hay ni fecha de activación, ni antetítulo, ni descripción. Por lo demás el funcionamiento es idéntico.

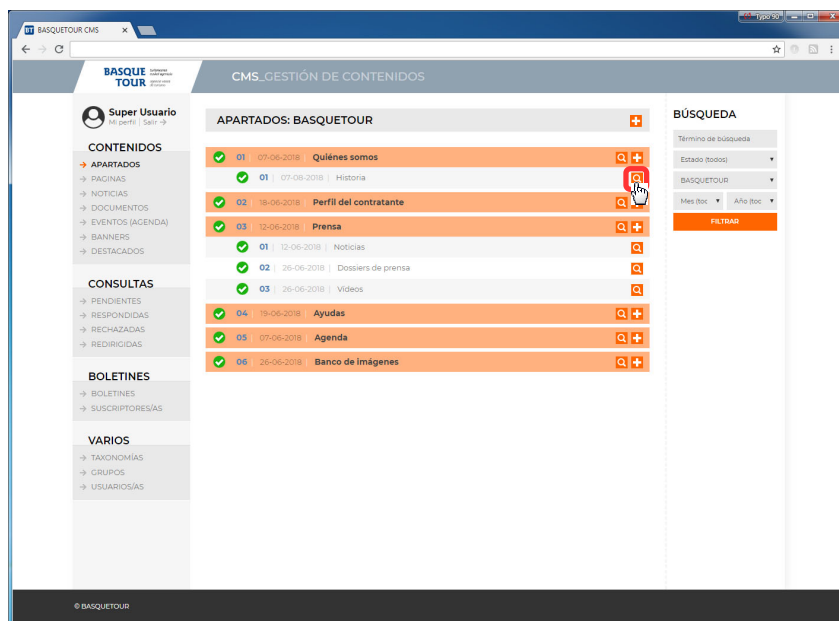
Una vez añadida la página, la ficha de la misma quedaría de la siguiente forma:



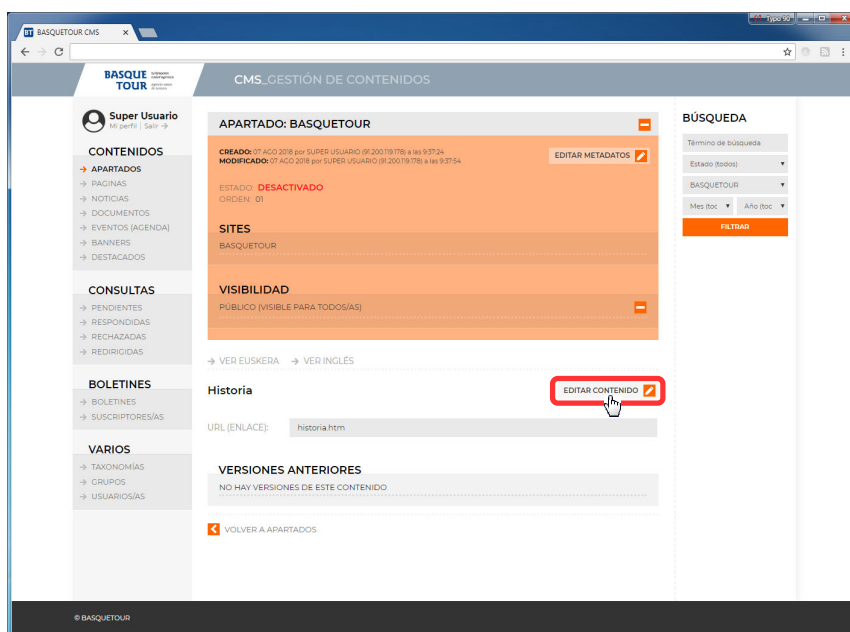
The screenshot shows the 'CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS' interface for 'BASQUETOUR'. The left sidebar contains navigation links for 'CONTENIDOS' (APARTADOS, PÁGINAS, NOTICIAS, DOCUMENTOS, EVENTOS (AGENDA), BANNERS, DESTACADOS), 'CONSULTAS' (PENDIENTES, RESPONDIDAS, RECHAZADAS, REDIRIGIDAS), 'BOLETINES' (BOLETINES, SUSCRIPТОRES/AS), and 'VARIOS' (TAXONOMIAS, GRUPOS, USUARIOS/AS). The main area displays the 'PÁGINA' form for a user named 'Super Usuario'. The form includes a 'URL' section with three input fields: 'URL ES' (historia-es-397.htm), 'URL EU' (historia-eu-397.htm), and 'URL EN' (historia-en-397.htm). A red box highlights these fields. Below the URL section are fields for 'ESTADO' (ACTIVADO), 'PRIORIDAD' (NORMAL), and 'VISIBILIDAD' (PUBLICO [VISIBLE PARA TODOS(AS)]). The 'SITES' section shows 'BASQUETOUR' as the associated site. The 'HISTORIA' section includes 'EDITAR CONTENIDO' and 'AÑADIR FOTOGRAFIA' buttons. The 'DOCUMENTOS' section shows 'NO HAY DOCUMENTOS' and an 'AÑADIR DOCUMENTO' button. The 'VERSIONES ANTERIORES' section shows 'NO HAY VERSIONES DE ESTE CONTENIDO'. The bottom of the form has a 'VOLVER A PÁGINAS' button.

Al añadir la página, hemos insertado la misma **url amigable** que la URL que habíamos introducido al añadir el apartado. Pero el sistema ha detectado que anteriormente ya existía un contenido con la misma url amigable. Por tanto, la ha modificado automáticamente para que sea distinta a la de cualquier otro contenido (la URL del apartado era “**historia.htm**”, al tratar de añadir la página con esa url amigable, el sistema la ha modificado a: “**historia-es-397.htm**”).

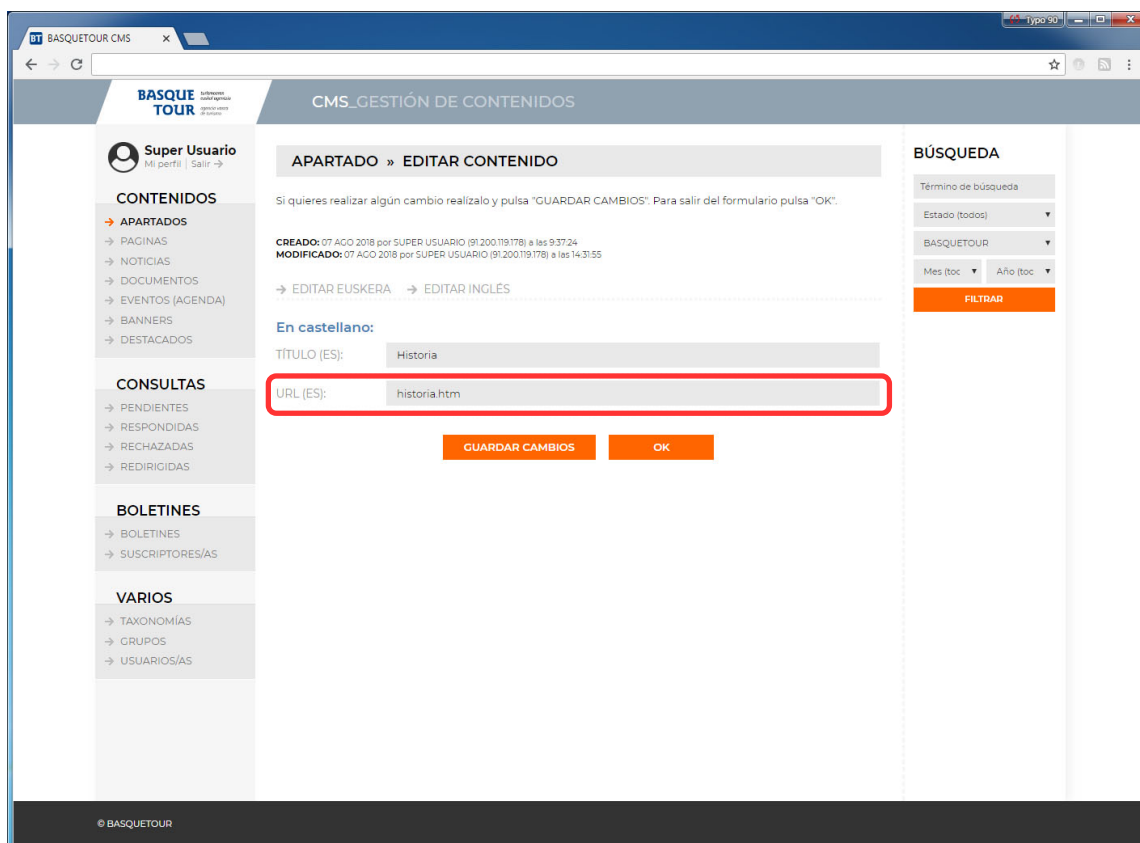
Por tanto, tenemos que modificar la URL del apartado para que al pulsar sobre el mismo en el menú de la web pública, nos muestre el contenido de la página que acabamos de añadir. Para ello, pulsamos sobre la opción **"apartados"** del epígrafe **"CONTENIDOS"** del índice izquierdo del CMS y accedemos al listado de apartados existentes.



Pulsamos sobre el botón  (**"Ver detalles"**) del apartado **"Historia"** para acceder a su ficha y en la misma pulsamos el botón  (**"Editar contenido"**) para modificar la **url amigable** del apartado.



Vemos que en el formulario de edición del apartado, la URL (enlace al que apunta) del mismo no corresponde con la **url amigable** de la página "**Historia**".



Modificamos la URL a la dirección (url amigable) de la página en cada idioma:

|                |                        |        |                            |
|----------------|------------------------|--------|----------------------------|
| En CASTELLANO: | <b>historia.htm</b>    | -----> | <b>historia-es-397.htm</b> |
| En EUSKERA:    | <b>historia-eu.htm</b> | -----> | <b>historia-eu-397.htm</b> |
| En INGLÉS:     | <b>history.htm</b>     | -----> | <b>historia-en-397.htm</b> |

**CONSEJO:** Para no tener que volver a modificar la URL del apartado, aconsejamos primero añadir la página. Y una vez que conocemos su **url amigable** (en los tres idiomas), añadimos el apartado introduciendo en el campo URL la dirección definitiva (válida) de la página.



Si accedemos ahora a la web pública de Basquetour, al pulsar sobre la opción “Quiénes somos >> Historia”, se abre el contenido de la página “Historia” que hemos creado.





## 5 - VERSIONES ANTERIORES

El CMS dispone de un sistema de creación automática de versiones de un contenido, para el caso de que se quiera recuperar alguna versión anterior de dicho contenido.

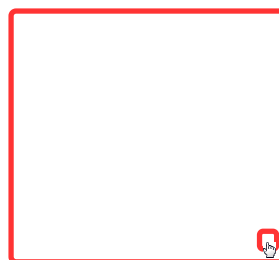
Estas versiones, se crean cada vez que modificamos por primera vez el contenido, bien sean datos del mismo o fotografías, documentos, taxonomías, etc. asociados a él.

Si realizamos varias modificaciones seguidas del contenido, sólo antes de realizar la primera modificación, el sistema guardará la versión con todos sus complementos asociados (fotografías, documentos, taxonomías, etc.). Las siguientes modificaciones las considerará parte de la primera. Si editamos otro contenido distinto (lo añadimos, modificamos o eliminamos) y volvemos a modificar el primero, se volverá a crear otra versión.

Las versiones existentes de un contenido podemos verlas en la zona inferior de la **ficha de contenido**:

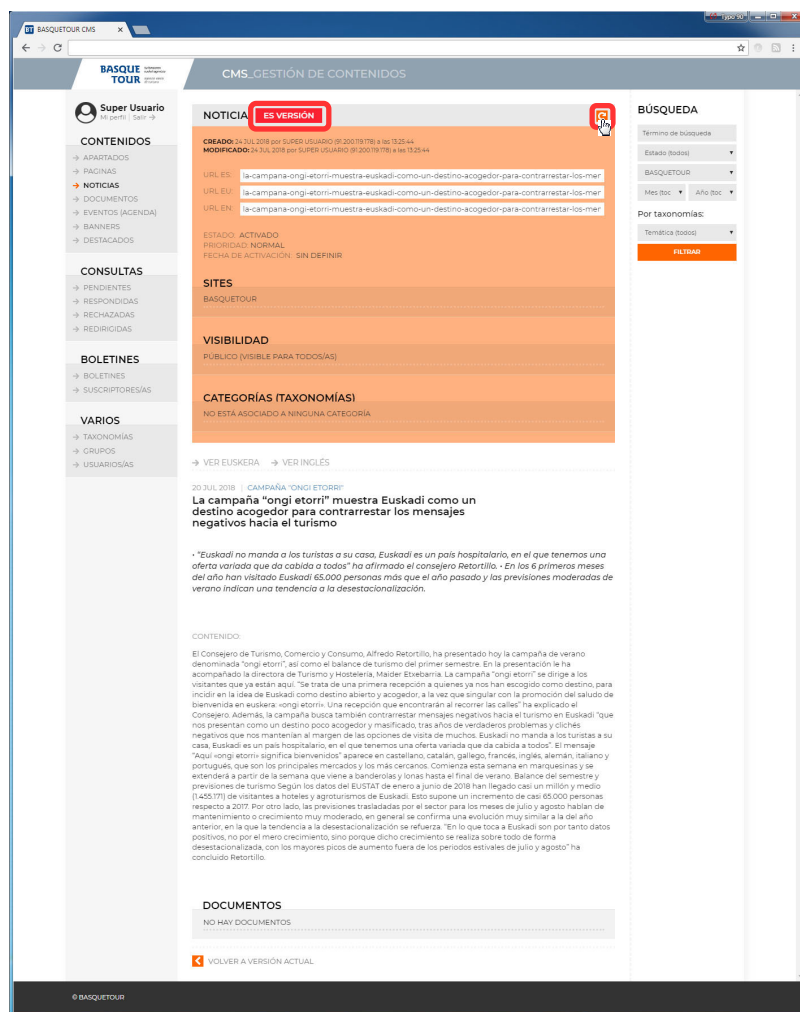
Pulsando sobre el botón **("Ver detalles")** que aparece a la derecha de cada versión, el sistema nos abrirá la ficha de la versión correspondiente.

The screenshot displays the TYPO3 CMS 'Gestión de contenidos' (Content Management) interface. The main content area shows a list of previous versions of a content item. Each version entry includes a date, a title, and a 'Ver detalles' (View details) button. The interface is in Spanish and includes various navigation menus on the left and top.



La **ficha de versión** de un contenido es similar a la de la ficha del propio contenido, pero sin los botones de edición de los distintos componentes del mismo. No se puede editar sus datos, ni sus metadatos, ni añadir, modificar o eliminar sus fotografías, documentos, taxonomías, etc.

En la zona superior nos avisa en rojo (parpadeando) de que se trata de una versión ("ES VERSIÓN"), para que no la confundamos con el contenido actual y pulsando sobre el botón  ("Recuperar versión"), podremos recuperar esta versión del contenido.



**BASQUETOUR CMS**

**CMS.GESTIÓN DE CONTENIDOS**

**Super Usuario**

**CONTENIDOS**

- APARTADOS
- PAGINAS
- NOTICIAS
- DOCUMENTOS
- EVENTOS (ACENDA)
- BANNERS
- DESTACADOS

**CONSULTAS**

- PENDIENTES
- RESPONDIDAS
- RECHAZADAS
- REDIRIGIDAS

**BOLETINES**

- BOLETINES
- SUSCRIPTORES/AS

**VARIOS**

- TAXONOMIAS
- GRUPOS
- USUARIOS/AS

**NOTICIA ES VERSIÓN**

**CREADO:** 24 JUL 2018 por SUPER USUARIO (9120019178) a las 13:25:44  
**MODIFICADO:** 24 JUL 2018 por SUPER USUARIO (9120019178) a las 13:25:44

**URL ES:** la-campaña-longi-etorri-muestra-euskadi-como-un-destino-acogedor-para-contrarrestar-los-men  
**URL EU:** la-campaña-longi-etorri-muestra-euskadi-como-un-destino-acogedor-para-contrarrestar-los-men  
**URL EN:** la-campaña-longi-etorri-muestra-euskadi-como-un-destino-acogedor-para-contrarrestar-los-men

**ESTADO:** ACTIVADO  
**PRIORIDAD:** NORMAL  
**FECHA DE ACTIVACIÓN:** SIN DEFINIR

**SITES**

BASQUETOUR

**VISIBILIDAD**

PUBLICO (VISIBLE PARA TODOS/AS)

**CATEGORÍAS (TAXONOMÍAS)**

NO ESTÁ ASOCIADO A NINGUNA CATEGORÍA

→ VER EUSKERA → VER INGLÉS

20 JUL 2018 | CAMPAÑA "LONGI ETORRI"

**La campaña "longi etorri" muestra Euskadi como un destino acogedor para contrarrestar los mensajes negativos hacia el turismo**

«Euskadi no manda a los turistas a su casa, Euskadi es un país hospitalario, en el que tenemos una oferta variada que da cabida a todos» ha afirmado el consejero Retortillo. «En los 6 primeros meses del año han visitado Euskadi 65.000 personas más que el año pasado y las previsiones moderadas de verano indican una tendencia a la desestacionalización.

**CONTENIDO:**

El Consejero de Turismo, Comercio y Consumo, Alfredo Retortillo, ha presentado hoy la campaña de verano denominada "longi etorri", así como el balance de turismo del primer semestre. En la presentación le ha acompañado la directora de Turismo y Hostelería, Maider Etxebarria. La campaña "longi etorri" se dirige a los visitantes que ya están aquí. "Se trata de una primera recepción a quienes ya nos han escogido como destino, para incidir en la idea de Euskadi como destino abierto y acogedor, a la vez que singular con la promoción del saludo de bienvenida en euskera: longi etorri. Una recepción que encierran al recorrer las calles" ha explicado el Consejero. Además, la campaña busca también contrarrestar mensajes negativos hacia el turismo en Euskadi "que nos presentan como un destino poco acogedor y masificado, tras años de verdaderos problemas y clichés negativos que nos mantienen al margen de las opciones de visita de muchos. Euskadi no manda a los turistas a su casa, Euskadi es un país hospitalario, en el que tenemos una oferta variada que da cabida a todos". El mensaje "Aquí longi etorri significa bienvenidos" aparece en castellano, catalán, gallego, francés, inglés, alemán, italiano y portugués, que son los principales mercados y los más cercanos. Comienza esta semana en marquesinas y se extenderá a partir de la semana que viene a banderolas y lonas hasta el final de verano. Balance del semestre y previsiones de turismo según los datos del EUSTAT de enero a junio de 2018 han llegado casi un millón y medio (1.455.177) de visitantes a hoteles y agroturismos de Euskadi. Esto supone un incremento de casi 65.000 personas respecto a 2017. Por otro lado, las previsiones trasladadas por el sector para los meses de julio y agosto hablan de mantenimiento o crecimiento muy moderado, en general se confirma una evolución muy similar a la del año anterior, en la que la tendencia a la desestacionalización se refuerza. "En lo que toca a Euskadi son por tanto datos positivos, no por el mero crecimiento, sino porque dicho crecimiento se realiza sobre todo de forma desestacionalizada, con los mayores picos de aumento fuera de los periodos estíves de julio y agosto" ha concluido Retortillo.

**DOCUMENTOS**

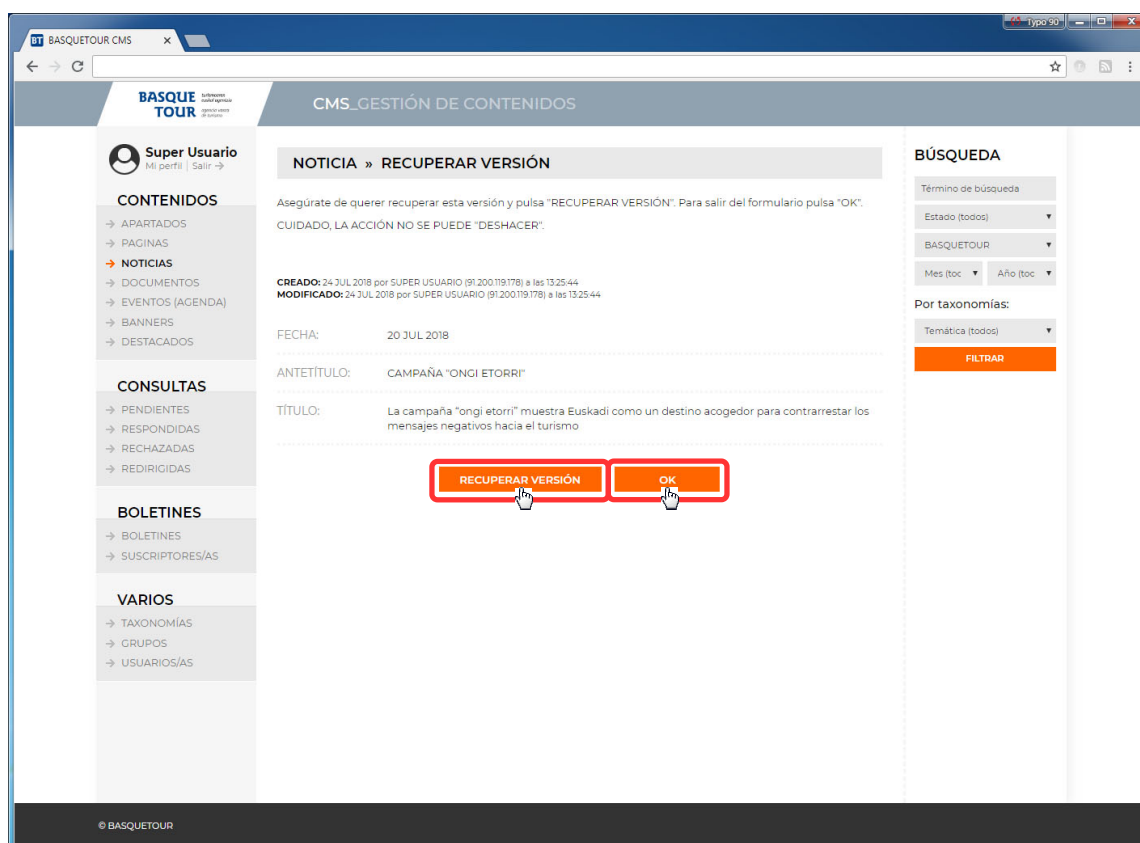
NO HAY DOCUMENTOS

**VOLVER A VERSIÓN ACTUAL**

Como podemos ver, en esta versión del contenido, todavía no había ninguna fotografía, ni documento asociado, ni taxonomía.

Al pulsar sobre el botón  ("Recuperar versión"), el sistema nos redirecciona a la siguiente página. En ella se nos pide asegurarnos de querer recuperar dicha versión de contenido.

Si no queremos recuperarla, pulsamos "OK" y el sistema nos devolverá a la ficha de la versión del contenido.



Si queremos recuperarla, pulsamos "RECUPERAR VERSIÓN" y el sistema nos redirecciona a una página en la que se nos notifica de que "La versión ha sido recuperada". Al pulsar "OK", el sistema nos redireccionará a la ficha de contenido actual (no versión).

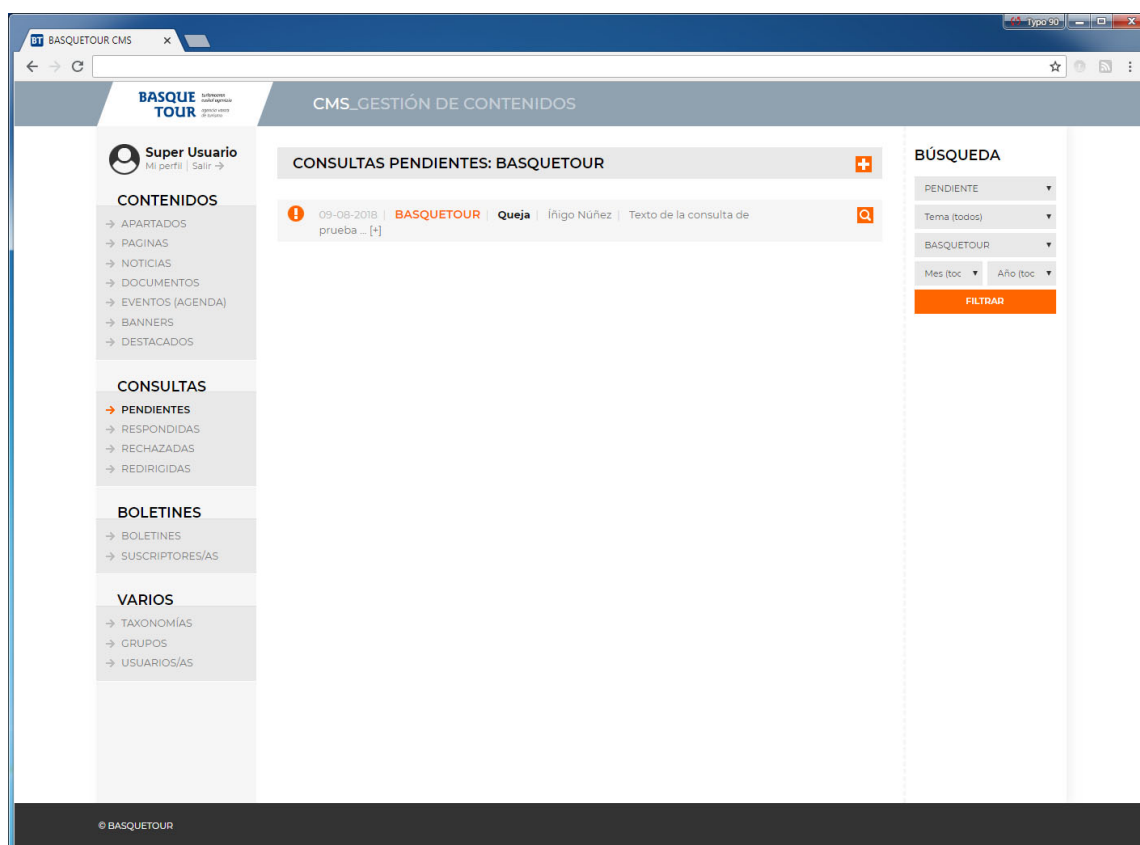
En la ficha de contenido ahora podemos ver el contenido de la versión recuperada (en este caso, sin fotografías, ni documentos asociados, ni taxonomías...). Por otro lado, el contenido tal y como estaba antes ha pasado a ser una versión de contenido. Si quisiéramos volver a recuperar el contenido inicial con sus fotografías, documentos, taxonomías... no tendríamos más que volver a recuperar la versión que se acaba de crear con fecha de hoy (03 AGO 2018).

The screenshot shows the BASQUETOUR CMS interface. The main content area displays a news article titled "La campaña 'ongi etorri' muestra Euskadi como un destino acogedor para contrarrestar los mensajes negativos hacia el turismo". The article text discusses the campaign's goal to present Euskadi as a welcoming destination and counter negative messages. Below the article, there is a "VERSIONES ANTERIORES" section listing previous versions of the content, with the most recent version (03 AGO 2018) highlighted in red. The interface also includes a sidebar with navigation links, a search bar, and a document management section.

## 6 - CONSULTAS

Desde el CMS también se pueden gestionar las consultas realizadas por los usuarios desde el epígrafe "CONTACTO" de la web pública.

Para acceder a la gestión de las mismas, pulsa sobre cualquiera de las opciones del epígrafe



"CONSULTAS" del índice de la columna izquierda del CMS.

En el índice podemos acceder al listado de consultas según su estado: **Pendientes**, **Respondidas**, **Rechazadas** o **Redirigidas**.

Según el estado de las consultas recibidas estas podrán ser:

## Pendientes

Accede a las consultas que todavía no han sido tratadas desde el CMS y que están pendientes de ser respondidas/rechazadas/redirigidas, según cada caso.

## Respondidas

Accede a las consultas que ya han sido respondidas con anterioridad, bien desde el CMS o bien por otros medios (por teléfono, por e-mail...).

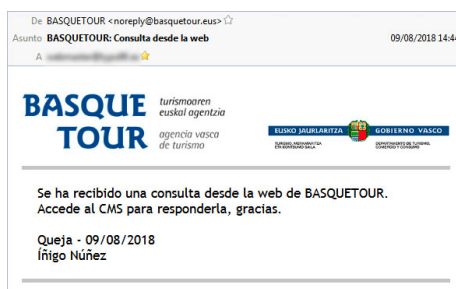
## Rechazadas

Accede a las consultas que han sido rechazadas y que en su momento se consideró que no merecía la pena responderlas. Es como si se hubieran eliminado, pero manteniendo un registro de las mismas por si acaso.

## Redirigidas

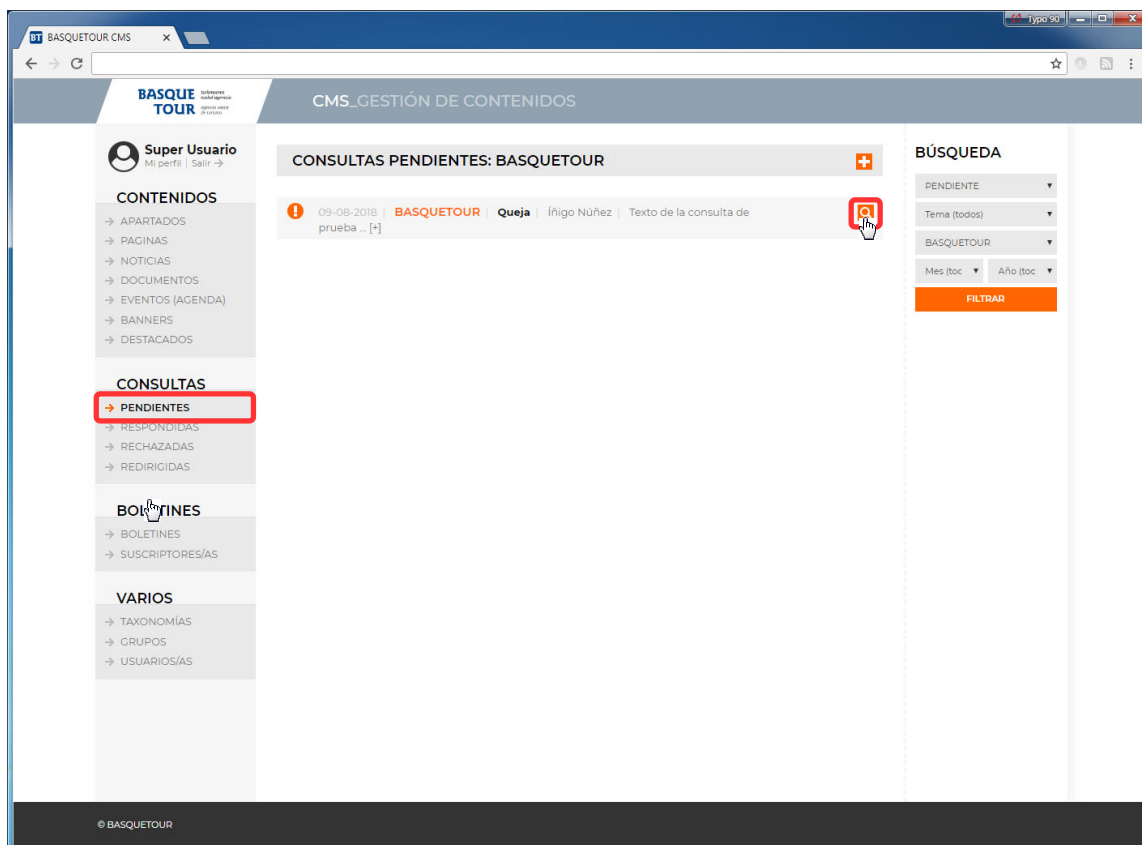
Accede a las consultas que han sido redirigidas a otro responsable de la web que pueda responderla de mejor manera. Es como si quedara pendiente de respuesta pero redirigida al especialista en la materia. Se recomienda modificar el estado de la consulta a respondida una vez haya sido respondida por la persona a la que se redirigió la consulta. De esta forma, el administrador del CMS sabrá en todo momento cuales son las consultas pendientes de respuesta: las **pendientes** y las **redirigidas**.

Cuando un usuario realiza una consulta desde la página "CONTACTO" de la web pública, el sistema guarda dicha consulta como **pendiente** y envía automáticamente un e-mail al administrador avisándole de que hay una consulta nueva en el CMS pendiente de respuesta.



A continuación veremos cómo responder a una consulta pendiente, también cómo rechazarla. Y por último, cómo redirigirla a otra persona (vía e-mail).

Para realizar cualquiera de las acciones posibles sobre una consulta, primero accedemos al listado de consultas pendientes pulsando sobre la opción **"Pendientes"** del epígrafe **"CONSULTAS"** del índice izquierdo del CMS.

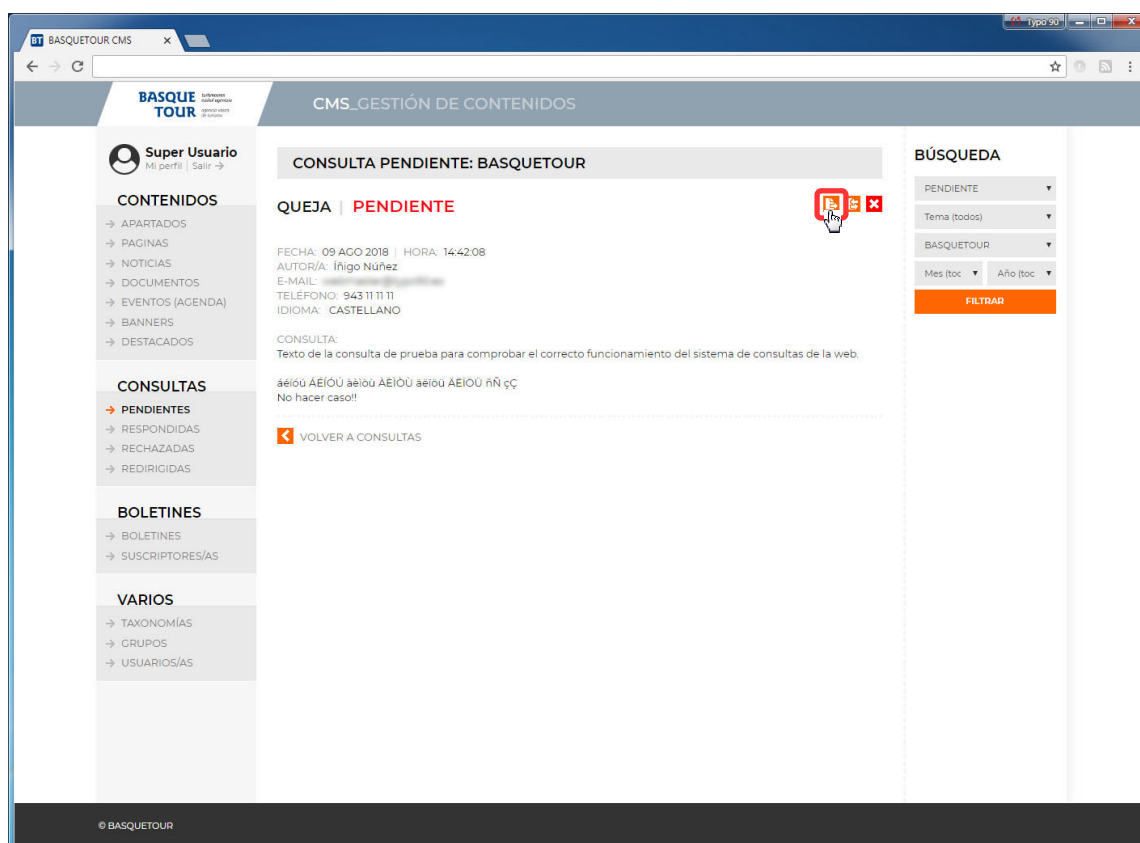


Después pulsamos sobre el botón  (**"Ver detalles"**) para acceder a la ficha de la consulta que queremos gestionar. En esta página podremos responderla, rechazarla o redirigirla.



## 6.1 - RESPONDER CONSULTA

En la ficha de la consulta pendiente, pulsamos el botón  ("*Responder consulta*").

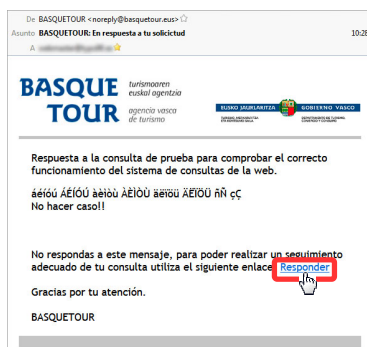


El sistema nos redirecciona a una página donde podemos responderla.

En esta página, además de mostrarnos todos los datos de la consulta (site, autor, idioma, consulta...), también nos da la opción de responderla y elegir si queremos que se le envíe la respuesta vía e-mail al usuario. Se da esta opción porque puede que se le haya contestado por teléfono o por otro medio y no queremos volver a mandarle la respuesta, pero que sí quede registrada como respondida.

Si no queremos responderla por ahora, basta con pulsar el botón "OK" y el sistema nos devolverá a la ficha de la consulta que seguirá **pendiente**.

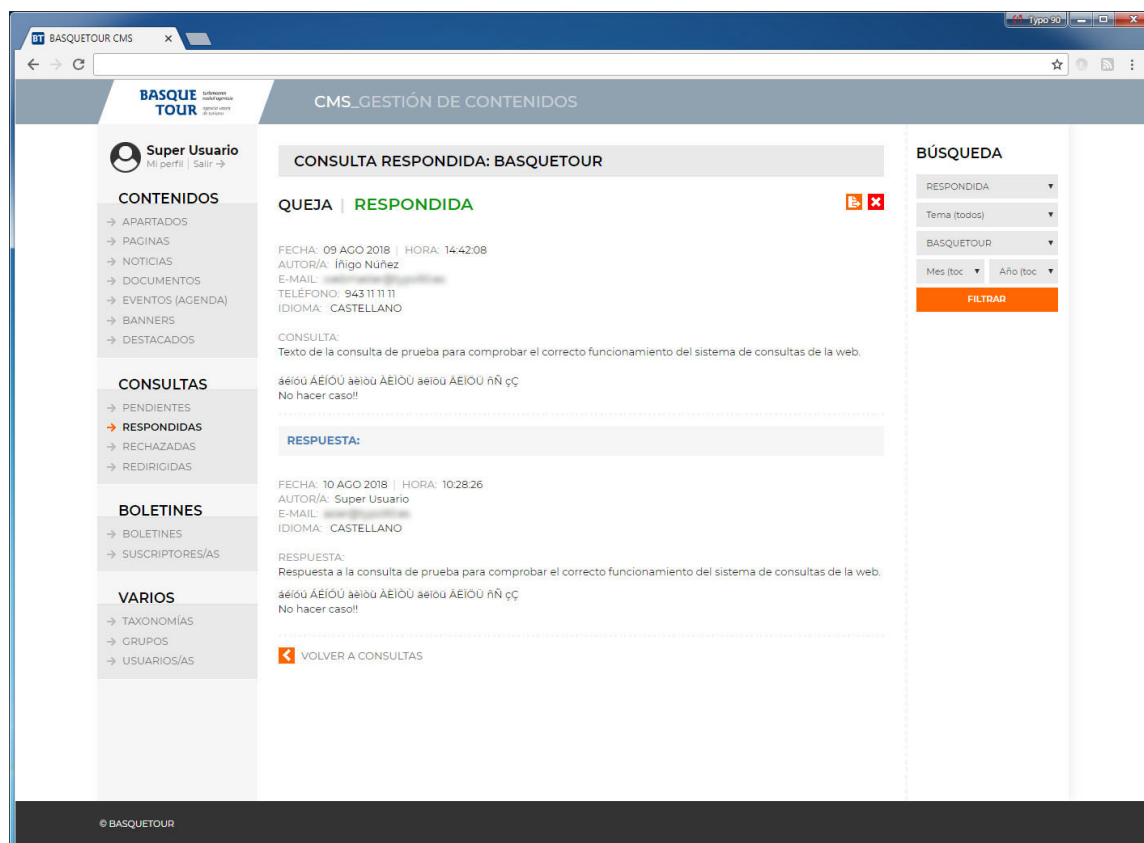
Si por el contrario queremos responderla, una vez rellenado el formulario, pulsa "RESPONDER" para guardar la consulta como **respondida**.



Además, si hemos seleccionado el valor "Sí" en el campo "ENVIAR E-MAIL", el sistema enviará un correo electrónico con la respuesta al usuario.

Si el usuario quiere seguir realizando consultas sobre el mismo hilo, en el mismo e-mail de la respuesta se le indica un enlace "Responder" en el que poder seguir haciéndolo. Le reenviará al mismo formulario de CONTACTO de la web pública, pero asociando la nueva consulta que quiera hacer a todas las realizadas anteriormente en el hilo, de forma que quede registrado un histórico de todas las consultas y respuestas que se dieron por orden de fecha dentro del mismo hilo.

A continuación, el sistema nos redireccionará a una página en la que se nos notificará de que *“La respuesta ha sido enviada”*. Pulsando “OK” volveremos a la ficha de la consulta, pero ahora aparecerá como **respondida**. A partir de ahora la consulta aparecerá en el listado de **respondidas**, ya no estará en el listado de **pendientes**, y mostrará los datos de la respuesta que



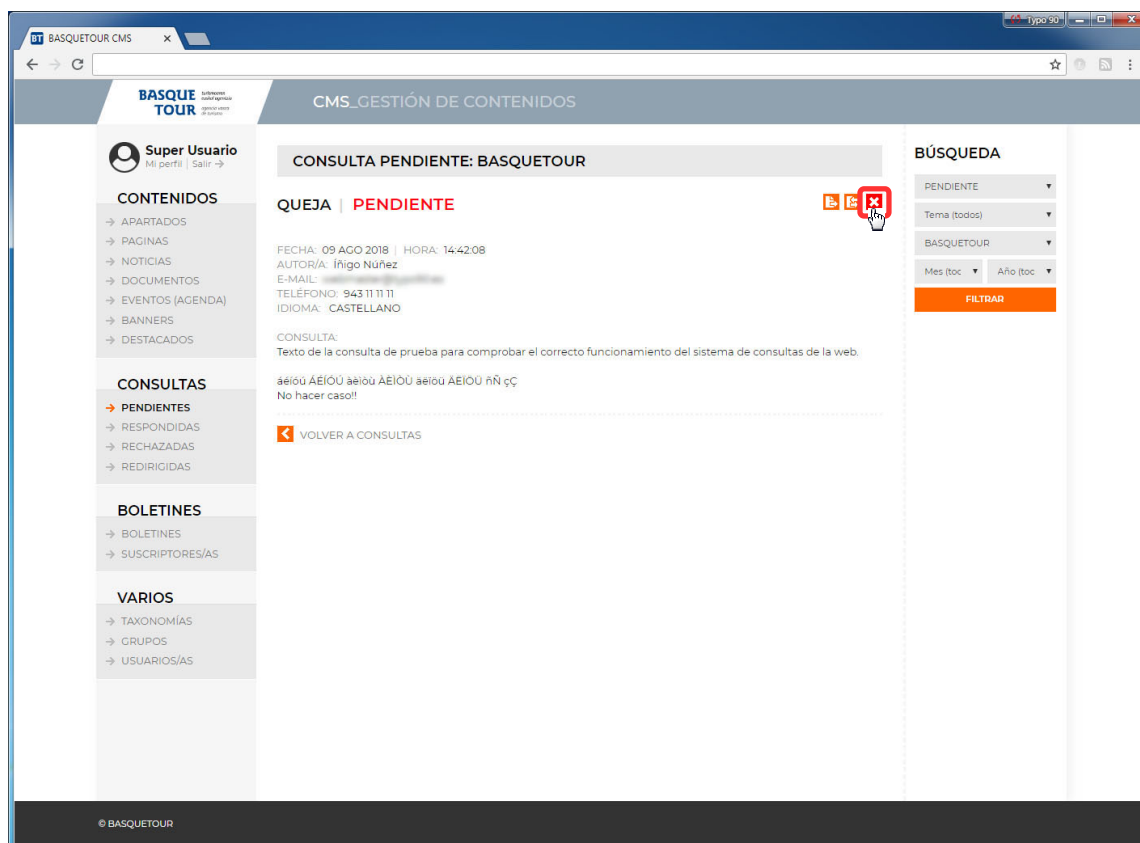
The screenshot shows the 'BASQUETOUR CMS' interface. The main header is 'CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS'. The left sidebar contains navigation links for 'CONTENIDOS', 'CONSULTAS', 'BOLETINES', and 'VARIOS'. The main content area displays a 'CONSULTA RESPONDIDA: BASQUETOUR' with details such as 'QUEJA | RESPONDIDA', 'FECHA: 09 AGO 2018', 'HORA: 14:42:08', 'AUTOR/A: Iñigo Nuñez', 'E-MAIL: [redacted]', 'TELÉFONO: 943 11 11 11', and 'IDIOMA: CASTELLANO'. The 'CONSULTA' text is visible, followed by a 'RESPUESTA' section. The right sidebar contains a 'BÚSQUEDA' (Search) section with filters for 'RESPONDIDA', 'Tema (todos)', 'BASQUETOUR', 'Mes (toc)', and 'Año (toc)', along with a 'FILTRAR' button.

se le ha dado al usuario.

**AVISO:** Si se tratara de un hilo de consultas, en esta ficha aparecerían sucesivamente la correlación de CONSULTA-RESPUESTA-CONSULTA-RESPUESTA... que se han ido realizando, ordenadas por fecha, facilitando así el seguimiento de las mismas.

## 6.2 - RECHAZAR CONSULTA

En la ficha de la consulta pendiente, pulsamos el botón  ("Rechazar consulta").



El sistema nos redirecciona a una página donde podemos rechazarla.

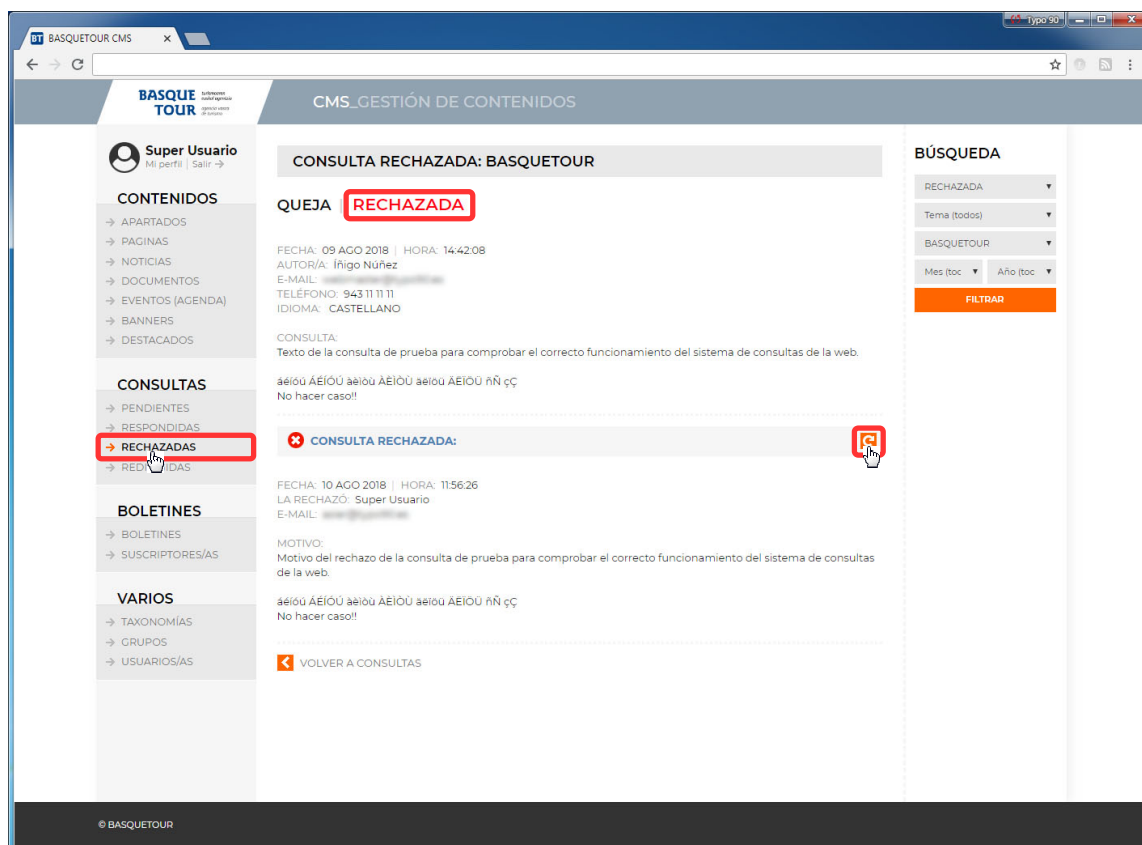
En esta página, además de mostrarnos todos los datos de la consulta (site, autor, idioma, consulta...), también nos da la opción de insertar el motivo del rechazo (es optativo).

The screenshot displays the 'BASQUETOURL CMS' interface. The top navigation bar includes the site logo, user profile ('Super Usuario'), and a search icon. The left sidebar contains a menu with categories like CONTENIDOS, CONSULTAS, BOLETINES, and VARIOS. The main content area shows the 'CONSULTA » RECHAZAR' screen. It features a warning message: '¡ATENCIÓN! PROCEDE CON CUIDADO, LA CONSULTA QUEDARÁ SIN RESPUESTA.' Below this, there are fields for 'Consulta:', 'SITE:' (set to 'BASQUETOUR'), 'AUTOR/A:' (set to 'Inigo Núñez'), and 'CONSULTA:'. A text area contains placeholder text and a note 'No hacer caso!!'. The 'Rechazo:' section shows 'AUTOR/A DEL RECHAZO:' as 'Super Usuario' and 'MOTIVO:' as an empty field. At the bottom, there are two large orange buttons labeled 'RECHAZAR' and 'OK'. The right sidebar has a 'BÚSQUEDA' section with filters for 'PENDIENTE', 'Tema (todos)', 'BASQUETOURL', and date ranges.

Si no queremos rechazarla por ahora, basta con pulsar el botón "OK" y el sistema nos devolverá a la ficha de la consulta que seguirá **pendiente**.

Si por el contrario queremos rechazarla, una vez rellenado el campo "MOTIVO" (si se quiere), pulsa "RECHAZAR" para guardar la consulta como **rechazada**.

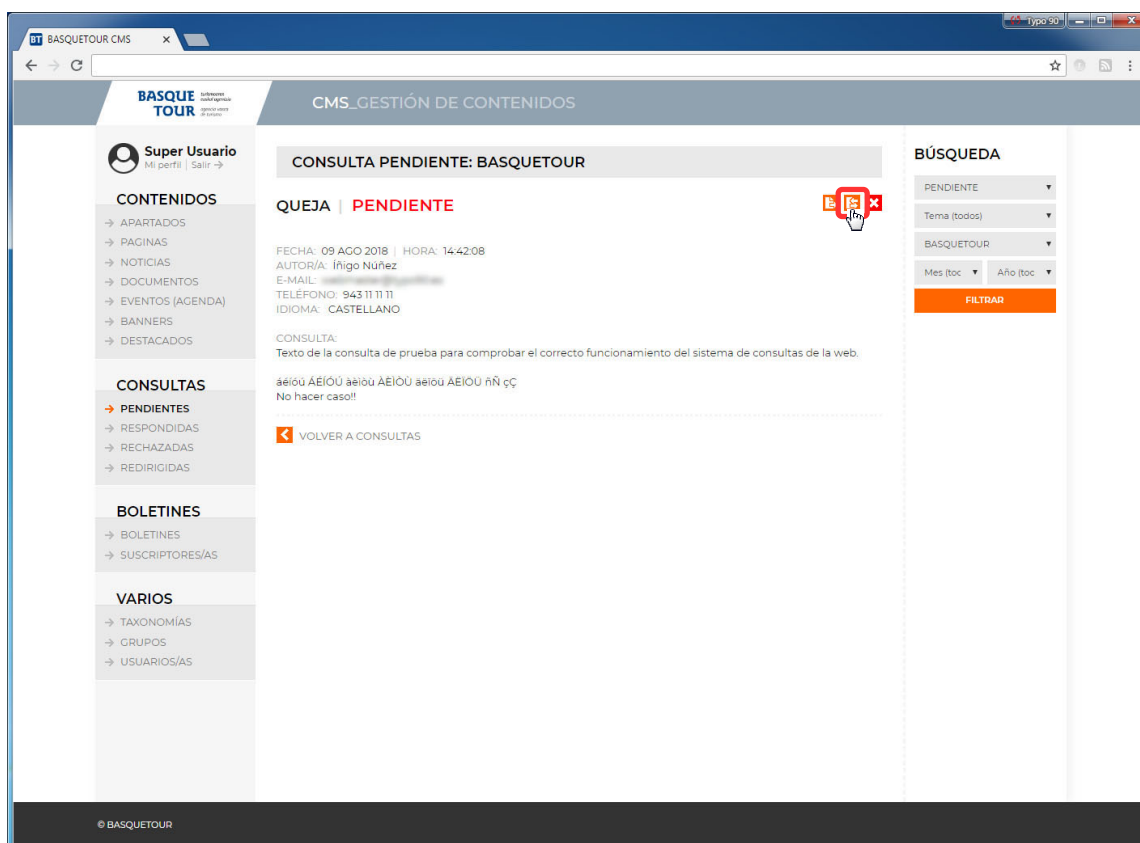
El sistema nos redirigirá a una página en la que se nos notificará de que *"La consulta ha sido rechazada"* y pulsando "OK" volveremos a la ficha de la consulta, pero ahora aparecerá como **rechazada**. A partir de ahora la consulta aparecerá en el listado de **rechazadas**, ya no estará en el listado de **pendientes**, y mostrará el motivo del rechazo (si se ha insertado).



**AVISO:** Ahora que la consulta está rechazada, en la zona de "CONSULTA RECHAZADA" aparece el botón  ("Recupera consulta (deshacer rechazo)"), con el que podemos eliminar el rechazo y dejar la consulta de nuevo como **pendiente** (para los casos en los que nos arrepintamos de haberla rechazado).

## 6.3 - REDIRIGIR CONSULTA

En la ficha de la consulta pendiente, pulsamos el botón  ("**Redirigir consulta**") si queremos redirigirla a otro responsable que tenga más conocimientos sobre el tema de la consulta. El sistema le enviará un e-mail para que se encargue él de responder al usuario.

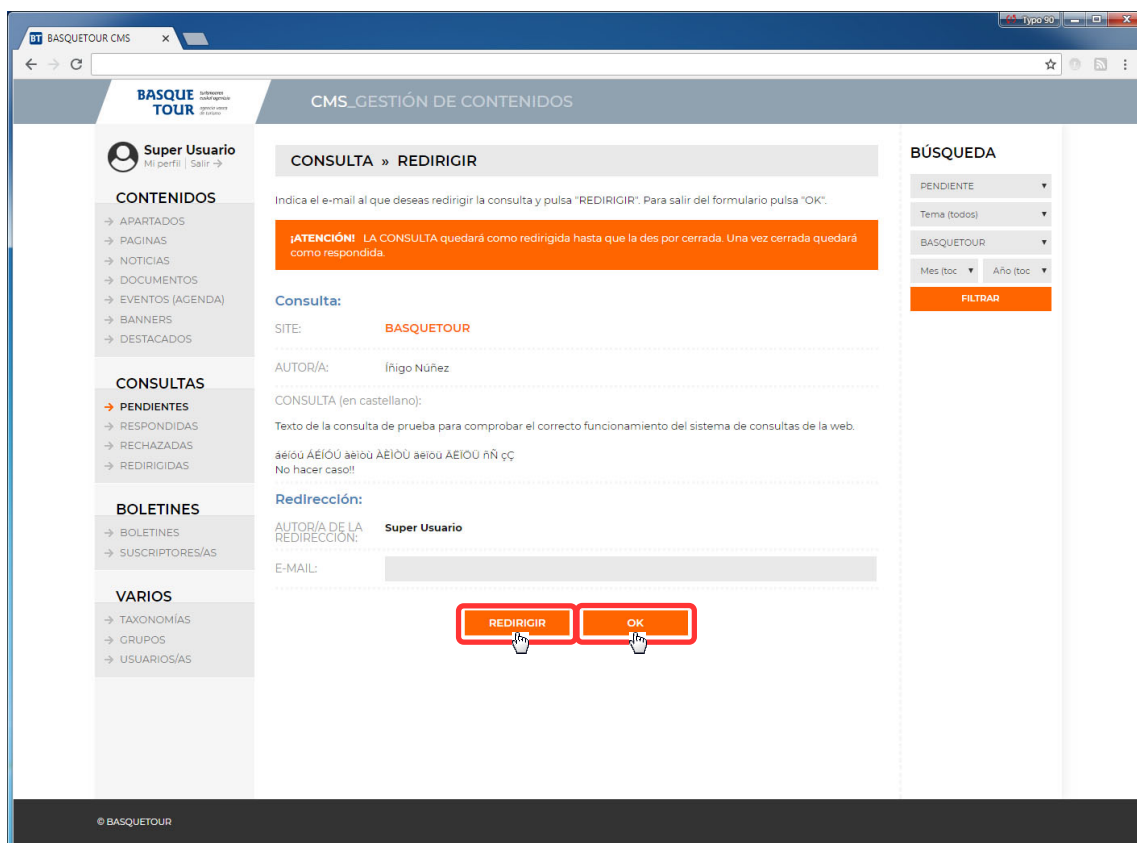


The screenshot shows the 'BASQUETOUR CMS' interface. The main header includes the 'BASQUETOUR' logo and the title 'CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS'. On the left, a sidebar menu lists various content types: 'Super Usuario', 'CONTENIDOS' (with sub-items like APARTADOS, PAGINAS, etc.), 'CONSULTAS' (with sub-items like PENDIENTES, RESPONDIDAS, etc.), 'BOLETINES', and 'VARIOS'. The main content area displays a 'CONSULTA PENDIENTE: BASQUETOUR' with the status 'QUEJA | PENDIENTE'. It includes metadata such as 'FECHA: 09 AGO 2018 | HORA: 14:42:08', 'AUTOR/A: Iñigo Nuñez', 'E-MAIL: [redacted]', 'TELÉFONO: 943 11 11 11', and 'IDIOMA: CASTELLANO'. The consultation text reads: 'CONSULTA: Texto de la consulta de prueba para comprobar el correcto funcionamiento del sistema de consultas de la web. aeíou AEÍOU aeíou AEÍOU aeíou AEÍOU ñÑ çç No hacer caso!!'. A red icon with a plus sign and a minus sign is visible next to the consultation text. At the bottom of the consultation details, there is a button labeled 'VOLVER A CONSULTAS'. On the right side, a 'BÚSQUEDA' section contains dropdown menus for 'PENDIENTE', 'Tema (todos)', 'BASQUETOUR', and filters for 'Mes (toc)' and 'Año (toc)', along with a 'FILTRAR' button. The footer of the page shows '© BASQUETOUR'.

El sistema nos redirecciona a una página donde podemos redirigirla.



En esta página, además de mostrarnos todos los datos de la consulta (site, autor, idioma, consulta...), también nos da la opción de insertar el e-mail al que se redirigirá la consulta.



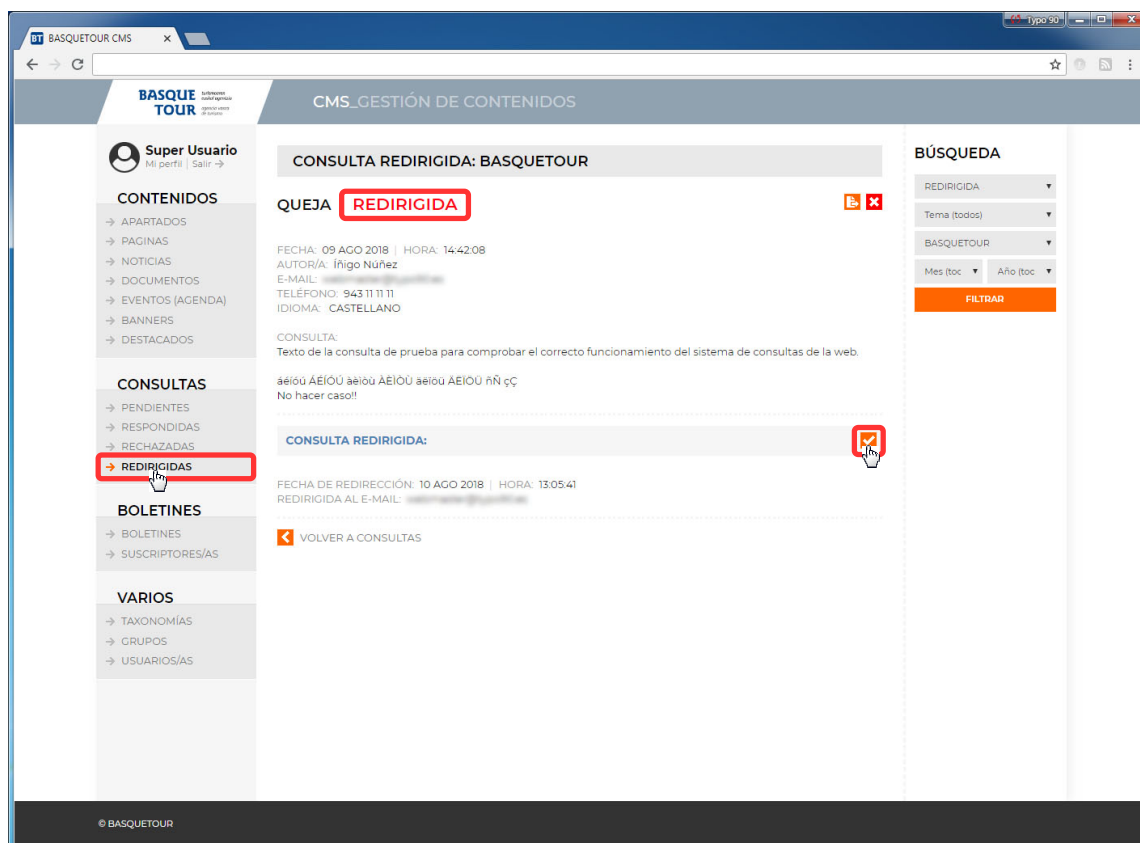
Si no queremos redirigirla por ahora, basta con pulsar el botón "OK" y el sistema nos devolverá a la ficha de la consulta que seguirá **pendiente**.

Si por el contrario queremos redirigirla, una vez rellenado el campo "E-MAIL", pulsa "REDIRIGIR" para guardar la consulta como **redirigida** y enviar un e-mail a dicho correo con el contenido de la consulta.



En este e-mail el nuevo responsable encargado de la consulta recibirá los datos de la misma: Nombre y apellidos, E-mail, Teléfono (si tiene) y el Texto de la consulta.

A continuación, el sistema nos redirigirá a una página en la que se nos notificará de que *“La consulta ha sido redirigida”* y pulsando *“OK”* volveremos a la ficha de la consulta, pero ahora aparecerá como **redirigida**. A partir de ahora, la consulta aparecerá en el listado de **redirigidas**, ya no estará en el listado de **pendientes**, y mostrará los datos de la redirección: a qué cuenta de correo se redirigió y en qué fecha.

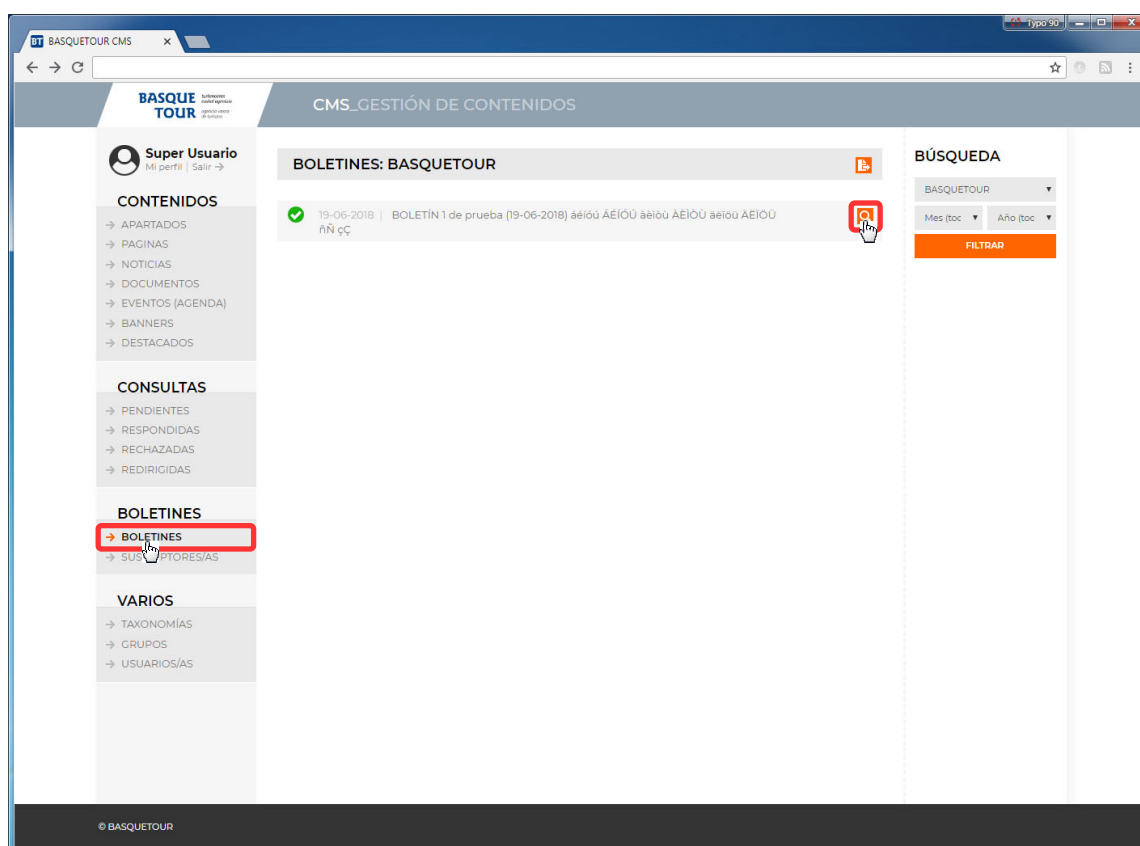


**AVISO:** Ahora que la consulta está redirigida, en la zona de "CONSULTA REDIRIGIDA" aparece el botón  **errar consulta**), con el que podemos darla por cerrada. Una vez que sepamos que el nuevo responsable ha respondido a la consulta, podremos cerrarla y la consulta quedará como **respondida**.

## 7 - BOLETINES

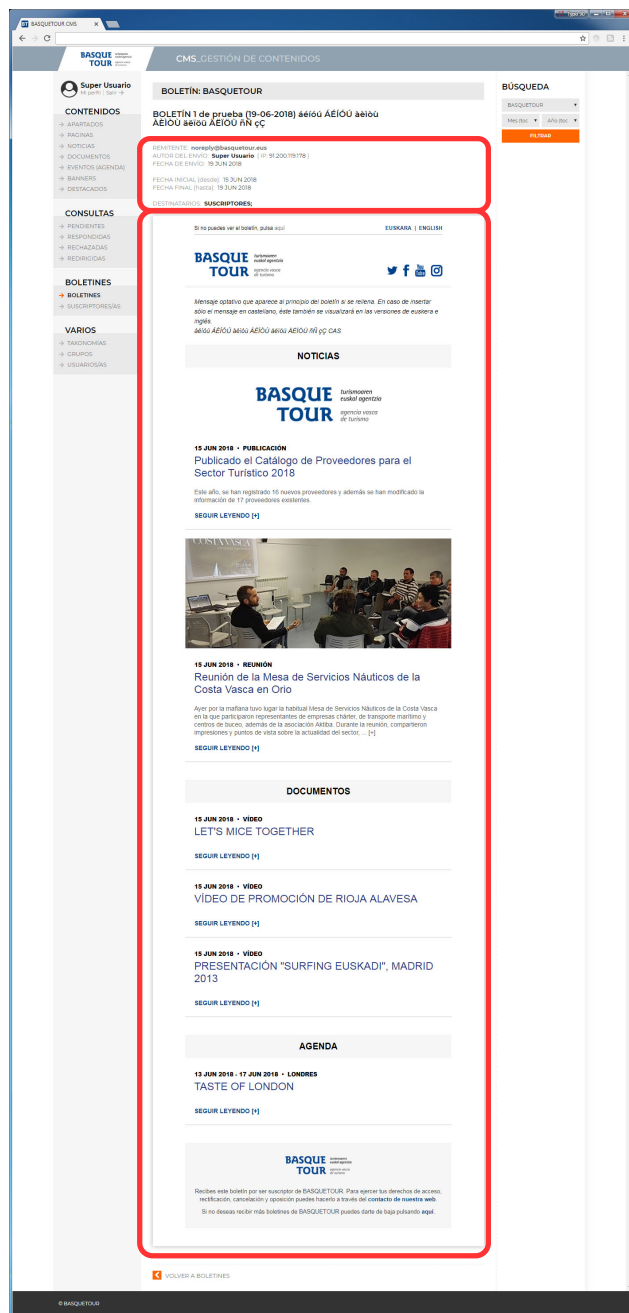
En la web pública de Basquetour, por ahora no existe el formulario de suscripción al boletín de noticias. Pero, si existiera, desde el CMS también se podrían gestionar los envíos de boletines y sus suscriptores.

Para acceder a la gestión de los boletines, pulsa sobre la opción **"Boletines"** del epígrafe **"BOLETINES"** del índice de la columna izquierda del CMS. El sistema nos muestra el listado de los boletines enviados hasta el momento (histórico de boletines enviados).



Pulsando sobre el botón  ("**Ver detalles**") de uno de ellos, accederemos a la ficha del boletín enviado.

En esta página podemos ver los datos del envío de boletín, así como los contenidos que se enviaron en el mismo.



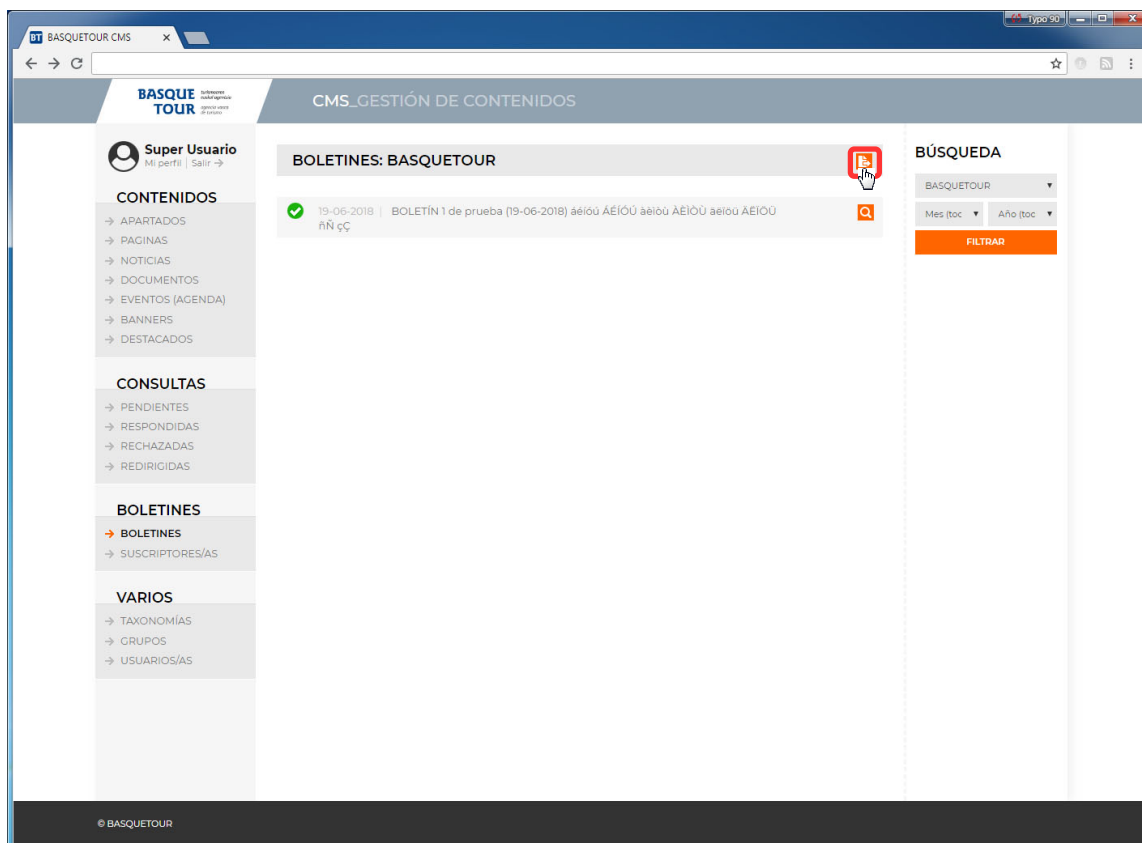
En los datos del envío podemos ver datos tales como: **Remitente**, **Autor del envío**, **Fecha del envío**, **Fecha inicial** y **Fecha final** (que indican las fechas entre las que deben estar los contenidos que se muestran) y los **destinatarios** (suscriptores o grupos privados de usuarios).

Por otro lado, también podemos ver el boletín tal y como se mandó, con los contenidos enviados en el mismo: noticias, documentos, agenda...

**AVISO:** En realidad, hemos limitado los contenidos que realmente se mostraban para que la imagen pueda entrar en esta página, a modo de muestra.

## 7.1 - ENVÍO DE BOLETÍN

Para enviar un boletín nuevo, pulsa sobre el botón  ("**Enviar boletín**"), que aparece a la derecha de la zona superior del listado de boletines enviados.



El sistema nos redirigirá a la primera página del envío de boletín, en la que configuraremos las opciones del envío del boletín: tanto los contenidos que queremos enviar, como los usuarios a los que queremos enviar dicho boletín.

En esta página, primero definiremos las **fechas inicial** (desde) y **final** (hasta) entre las que aparecen los contenidos que queremos a enviar (por defecto, sale en ambas la fecha actual "13 AGO 2018"). Por ejemplo, vamos a mostrar los contenidos que estén entre el "1 JUN 2018" y "15 JUN 2018".

The screenshot shows the 'BASQUETOUR CMS' interface. The main heading is 'BOLETÍN > ENVIAR'. Below it, there's a description: 'Selecciona las fechas inicial y final de la información que quieres que aparezca en el boletín y los destinatarios del mismo (suscriptores y/o grupos de usuarios del site), así como el tipo de información que deseas enviar y pulsa "CONFIGURAR BOLETÍN". En el boletín aparecerán los contenidos comprendidos entre las fechas seleccionadas. Para salir del formulario pulsa "OK".'

The configuration fields are as follows:

- SITE:** BASQUETOUR
- FECHA INICIAL (desde):** 13 AGO 2018
- FECHA FINAL (hasta):** 13 AGO 2018
- Destinatarios:**
  - ☐ SUSCRIPTORES DE "BASQUETOUR" (sólo se enviarán CONTENIDOS PÚBLICOS)
- También puedes enviar un boletín a los usuarios de un grupo concreto:**
  - ☐ 01 PRIVADO BASQUETOUR
- Tipo de información a enviar:**
  - ☒ NOTICIAS
  - ☒ DOCUMENTOS
  - ☒ AGENDA
- Mensaje (opcional):**

Si se rellena este campo, se enviará al comienzo del boletín. Si se rellena sólo en castellano, este saldrá también en los otros dos idiomas.

**Mensaje (ES):**

Archivo Editar Insertar Ver Formato Tabla Herramientas

Familia de... Tamaño... B I U G X' X' [iconos]

[iconos]

p Palabras: 0

**Mensaje (EU):**

Archivo Editar Insertar Ver Formato Tabla Herramientas

Familia de... Tamaño... B I U G X' X' [iconos]

[iconos]

p Palabras: 0

**Mensaje (EN):**

Archivo Editar Insertar Ver Formato Tabla Herramientas

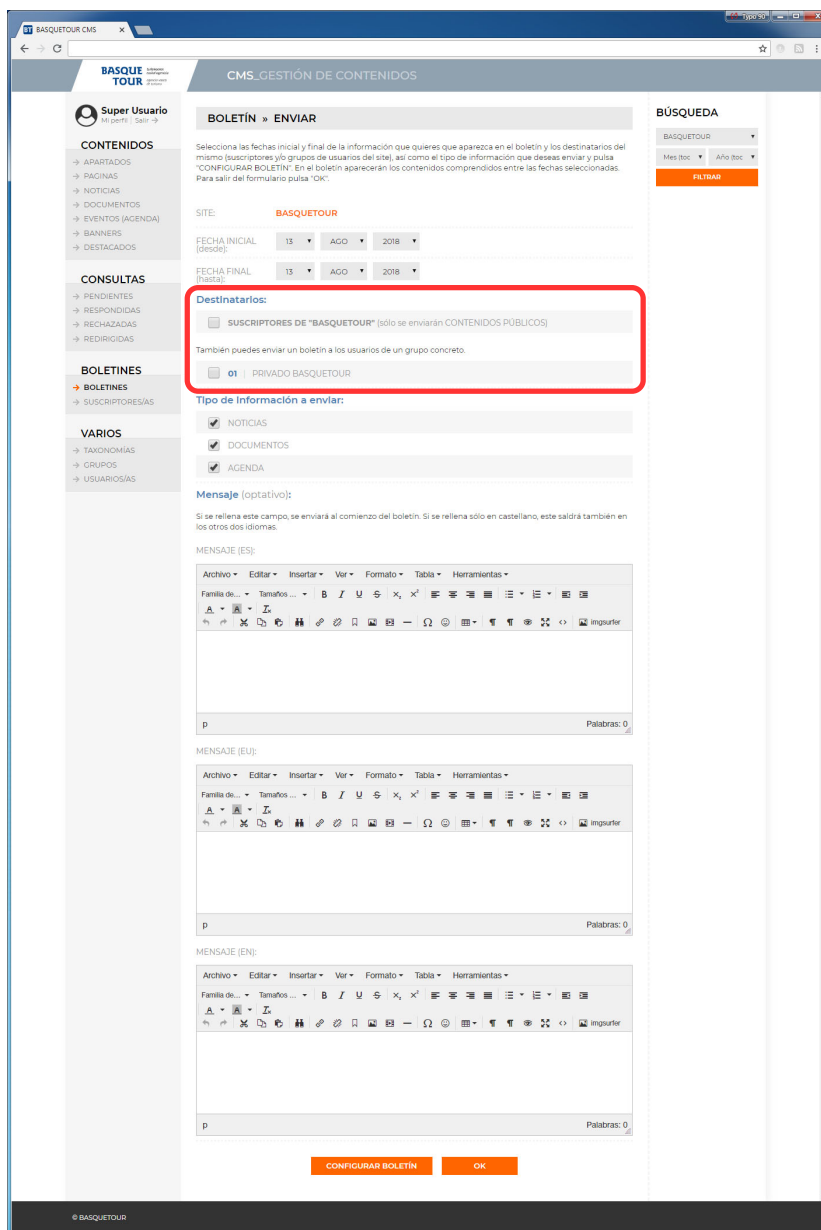
Familia de... Tamaño... B I U G X' X' [iconos]

[iconos]

p Palabras: 0

At the bottom, there are two buttons: 'CONFIGURAR BOLETÍN' and 'OK'.

Después seleccionaremos los **destinatarios** a los que deseamos enviar el boletín. Pueden ser suscriptores dados de alta desde la web pública (en Basquetour no existe esta opción), o usuarios de grupos privados (tampoco hay en Basquetour). Hemos creado el grupo "PRIVADO BASQUETOURL" para explicar de manera completa el CMS. Para esta prueba elegimos como destinatarios a los **suscriptores**.



The screenshot shows the 'CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS' interface for 'BASQUETOURL'. The main section is 'BOLETÍN - ENVIAR'. It includes a sidebar with navigation links like 'CONTENIDOS', 'CONSULTAS', 'BOLETINES', and 'VARIOS'. The main content area has a form for sending a bulletin. The 'Destinatarios' section is highlighted with a red box, showing two options: 'SUSCRIPTORES DE "BASQUETOURL" (sólo se enviarán CONTENIDOS PÚBLICOS)' and '01 | PRIVADO BASQUETOURL'. Below this, there are sections for 'Tipo de Información a enviar' (Noticias, Documentos, Agenda) and 'Mensaje' (optativo) in three languages: ES, EU, and EN. Each language section has a rich text editor and a 'Palabras: 0' counter. At the bottom, there are 'CONFIGURAR BOLETÍN' and 'OK' buttons.

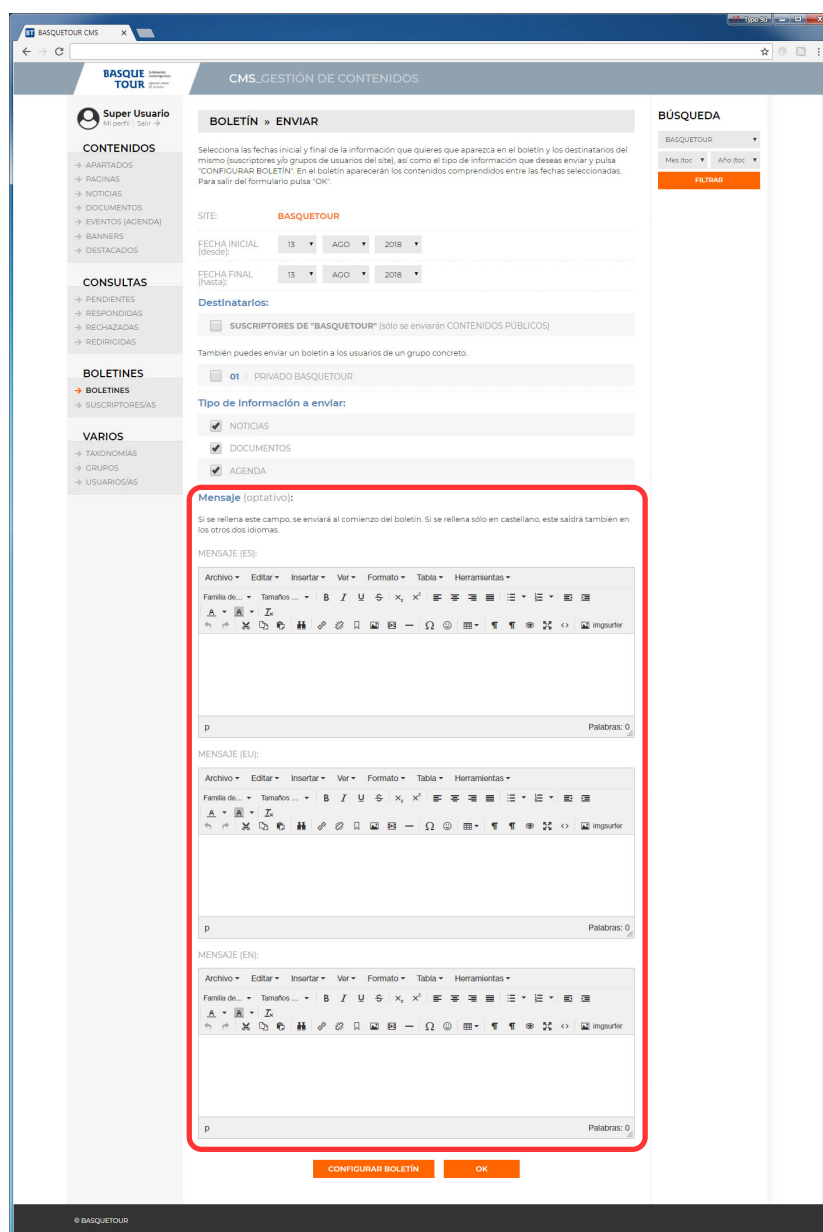


A continuación, seleccionaremos los tipos de contenido que queremos que se muestren: **noticias, documentos o agenda**. Por defecto vienen todos seleccionados, pero también podemos elegir uno solo, o varios, pulsando sobre las casillas de la izquierda de cada uno. En nuestro ejemplo dejamos todos seleccionados.

The screenshot shows the 'BASQUETOUR CMS' interface for 'CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS'. The main section is 'BOLETÍN > ENVIAR'. It includes a sidebar with navigation links like 'CONTENIDOS', 'CONSULTAS', 'BOLETINES', and 'VARIOS'. The main content area has a 'BÚSQUEDA' bar and a 'Tipo de información a enviar:' section with three checked options: 'NOTICIAS', 'DOCUMENTOS', and 'AGENDA'. Below this is a 'Mensaje (optativo):' section with a rich text editor and a 'Palabras: 0' counter. At the bottom, there are 'CONFIGURAR BOLETÍN' and 'OK' buttons.

Por último, podemos insertar un **mensaje** (optativo) que se mostrará al principio del boletín, antes de los contenidos. Si el mensaje es distinto en los 3 idiomas, habrá que insertarlo en cada idioma. Si por el contrario es el mismo, bastará con meterlo en castellano.

Si queremos enviar solo el mensaje en el boletín, bastará con desactivar las casillas de **noticias**, **documentos** y **agenda** en el epígrafe "TIPO DE INFORMACIÓN A ENVIAR" y rellenar los campos del **mensaje**.



**BOLETÍN > ENVIAR**

Selecciona las fechas inicial y final de la información que quieres que aparezca en el boletín y los destinatarios del mismo (buscadores y/o grupos de usuarios del sitio), así como el tipo de información que deseas enviar y pulsa "CONFIGURAR BOLETÍN". En el boletín aparecerán los contenidos comprendidos entre las fechas seleccionadas. Para salir del formulario pulsa "OK".

**SITE:** BASQUETOUR

**FECHA INICIAL (desde):** 13 AGO 2018

**FECHA FINAL (hasta):** 13 AGO 2018

**Destinatarios:**

☐ SUSCRITORES DE "BASQUETOUR" (sólo se enviarán CONTENIDOS PÚBLICOS)

También puedes enviar un boletín a los usuarios de un grupo concreto.

☐ 01 PRIVADO BASQUETOUR

**Tipo de información a enviar:**

☒ NOTICIAS

☒ DOCUMENTOS

☒ AGENDA

**Mensaje (optativo):**

Si se rellena este campo, se enviará al comienzo del boletín. Si se rellena sólo en castellano, este saldrá también en los otros dos idiomas.

**MENSAJE (ES):**

Archivo Editar Insertar Ver Formato Tabla Herramientas

Familia de... Tamaño... B I U S X<sup>2</sup> X<sup>3</sup> [List of icons]

p Palabras: 0

**MENSAJE (EU):**

Archivo Editar Insertar Ver Formato Tabla Herramientas

Familia de... Tamaño... B I U S X<sup>2</sup> X<sup>3</sup> [List of icons]

p Palabras: 0

**MENSAJE (EN):**

Archivo Editar Insertar Ver Formato Tabla Herramientas

Familia de... Tamaño... B I U S X<sup>2</sup> X<sup>3</sup> [List of icons]

p Palabras: 0

**CONFIGURAR BOLETÍN OK**

Una vez seleccionadas todas las preferencias del envío, al pulsar "CONFIGURAR ENVÍO", el sistema nos redirige a la segunda página del envío, en la que se nos muestra el boletín que se enviaría tal y como lo hemos configurado y los destinatarios del mismo. En esta página tenemos que comprobar si el boletín está correctamente configurado y si los destinatarios en cada idioma son los deseados.

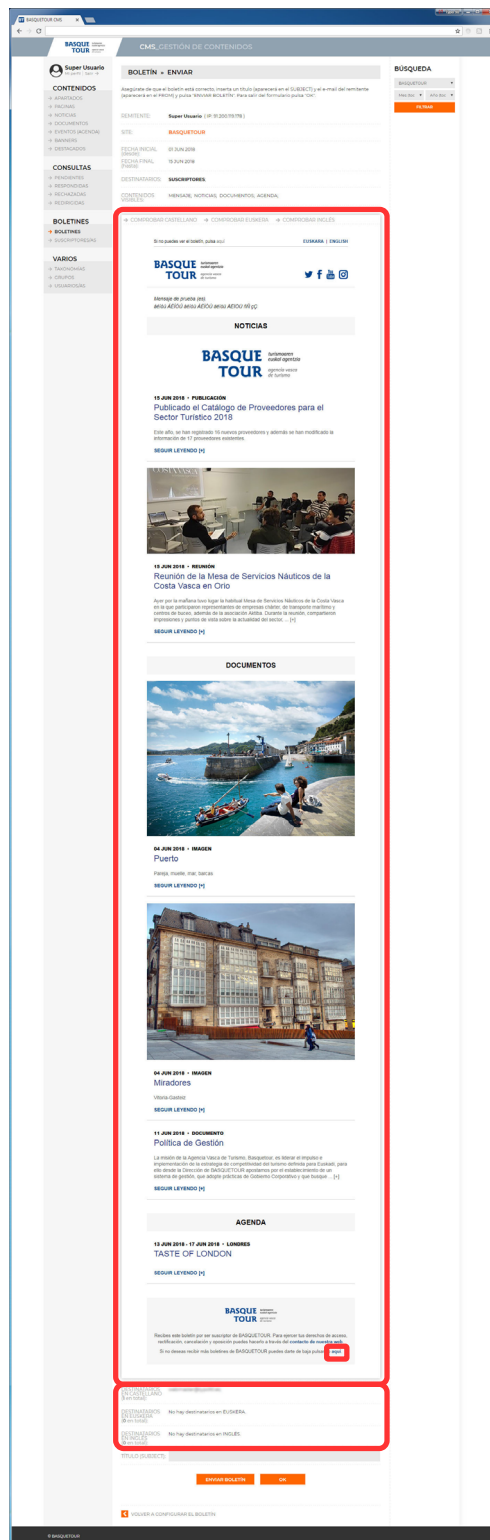
Una vez comprobado todo, insertamos el título del boletín que será el SUBJECT (que aparecerá en el e-mail del envío del boletín), y pulsamos "ENVIAR BOLETÍN". El sistema enviará dicho boletín a todos los destinatarios indicados en cada uno de los idiomas.

**AVISO:** En el boletín de la imagen, se ha limitado el número de contenidos que debían aparecer, para que pueda entrar en esta página.

Además, en el listado de suscriptores de la zona inferior, aparecerían las cuentas de correo de todos los destinatarios (aquí aparece el texto velado para proteger los datos).

En el pie del boletín existe el enlace "aquí" para darse de baja desde la web pública de Basquetour.

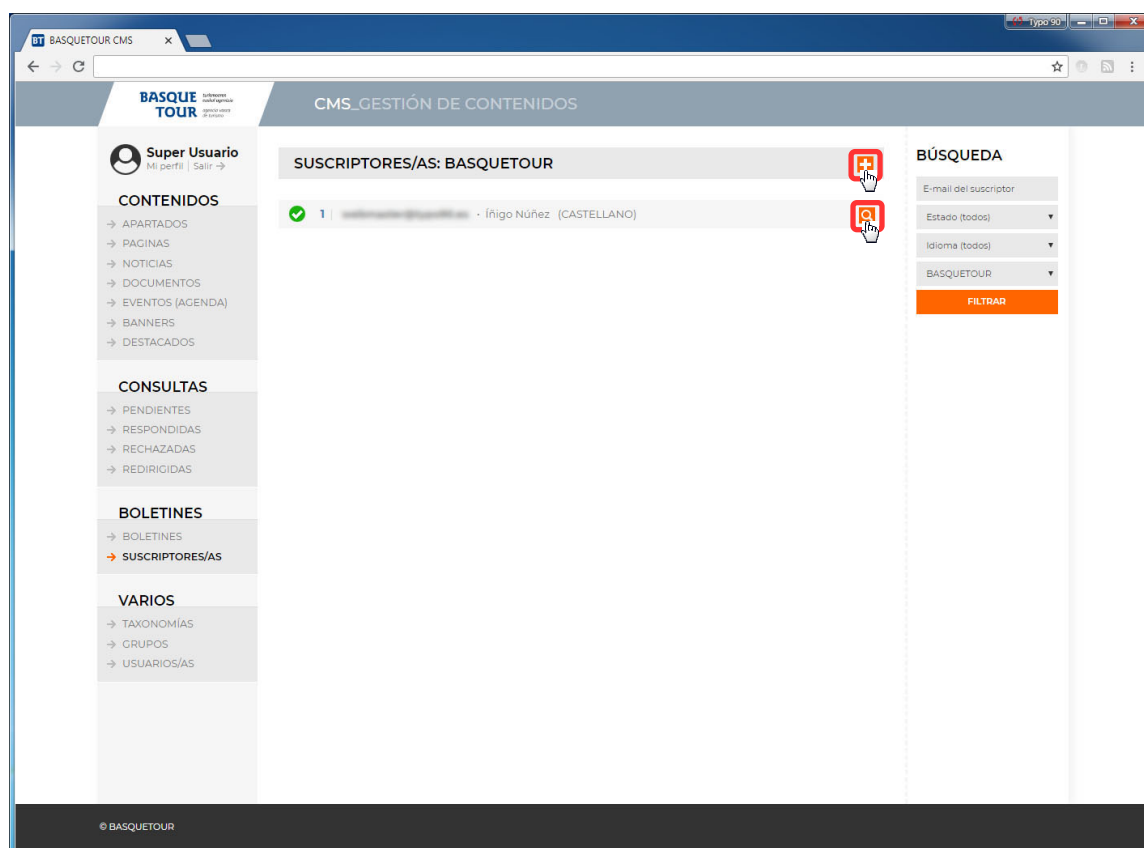
El sistema nos redirecciona a una página en la que se nos notifica de que "El boletín ha sido enviado". Pulsando "OK" volveremos al listado de boletines, en donde aparecerá el nuevo boletín enviado.



## 7.2 - SUSCRIPTORES/AS

**AVISO:** Como ya ha comentado en el envío de boletines, la web pública de Basquetour por ahora no dispone de un formulario de suscripción al boletín. Si lo tuviera, dichas suscripciones se podrían gestionar desde el CMS.

Para acceder al listado de suscriptores existentes pulsamos sobre la opción “**Suscriptores**” dentro de la opción “**BOLETINES**” del índice izquierdo del CMS. El sistema nos muestra una página con el listado de los suscriptores existentes hasta ahora. Hemos creado un suscriptor de prueba para explicar cómo se gestiona.



Pulsando sobre el botón  (“**Ver detalles**”) de cada suscriptor, accederemos a la ficha del mismo.

En la ficha del suscriptor se muestran los datos del mismo: **e-mail** (en la imagen sale velado para proteger el dato), **fecha** en la que suscribió, **estado**, **idioma**, **nombre y apellidos**.

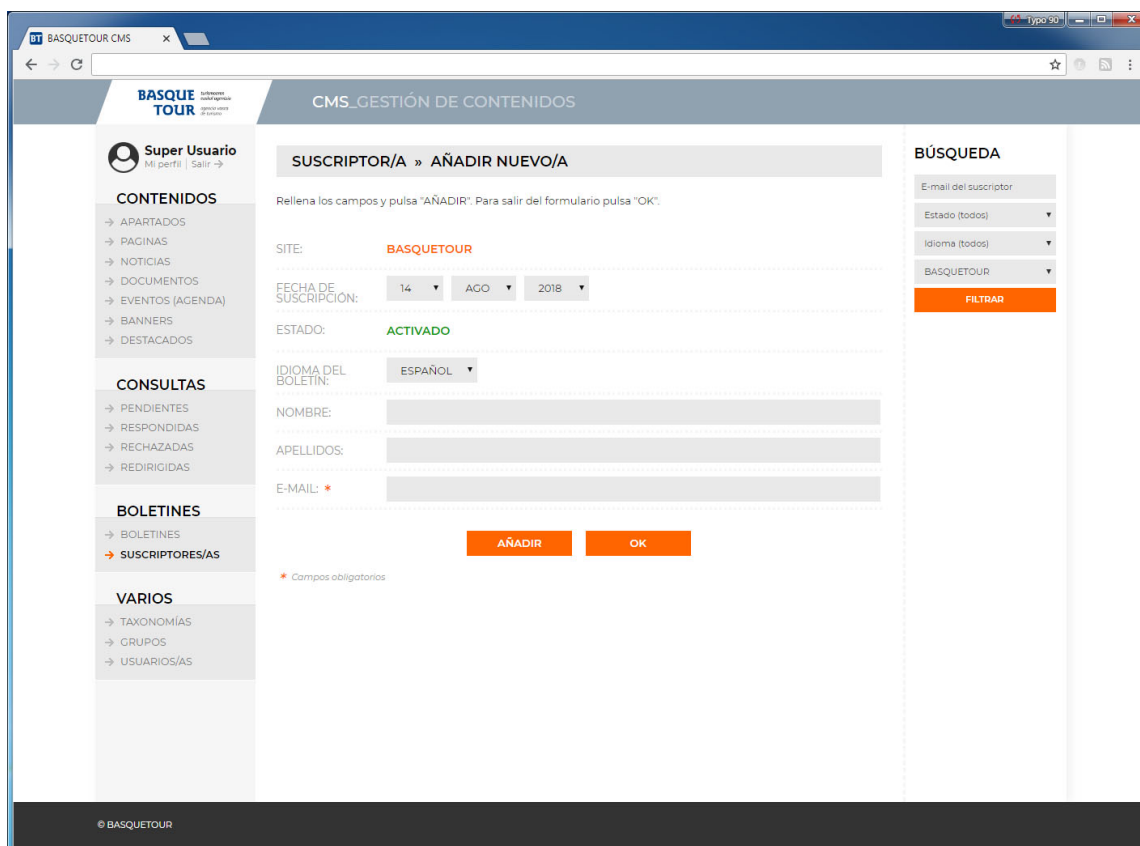
Además, también aparece una ventana gris donde se pueden gestionar los sites a los que el e-mail está suscripto al boletín. En el caso de Basquetour no tiene sentido, ya que sólo existe un único site, por tanto, recomendamos no tocar la gestión de sites.

The screenshot displays the 'BASQUETOUR CMS' interface. The top navigation bar includes the 'BASQUETOUR' logo and the title 'CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS'. On the left, a sidebar menu lists various sections: 'Super Usuario', 'CONTENIDOS' (with sub-items like APARTADOS, PAGINAS, etc.), 'CONSULTAS', 'BOLETINES', and 'VARIOS'. The main content area is titled 'SUSCRITOR/A: BASQUETOUR' and shows details for a specific subscriber, including a redacted email address, a date of '14 AGO 2018', an 'ACTIVADO' status, and the name 'Íñigo Núñez'. Below this, a 'SITES' section shows 'BASQUETOUR' as the only associated site. A right-hand panel titled 'BÚSQUEDA' offers filters for email, state, language, and the organization. The footer of the interface reads '© BASQUETOUR'.

## Añadir suscriptor

Para añadir un suscriptor al boletín de contenidos de Basquetour, pulsamos sobre el botón  ("**Añadir suscriptor**") que aparece en la zona superior derecha del listado de suscriptores (ver imagen de la pág. 78).

El sistema no redirige a la página de creación de un suscriptor. En ella se muestra un formulario con los datos del suscriptor a rellenar: **Fecha** de suscripción, **estado**, **idioma**, **nombre**, **apellidos**, y **e-mail**.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'BASQUETOUR CMS'. The page title is 'CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS'. On the left, there is a sidebar menu with categories: 'CONTENIDOS' (with sub-items: APARTADOS, PAGINAS, NOTICIAS, DOCUMENTOS, EVENTOS (AGENDA), BANNERS, DESTACADOS), 'CONSULTAS' (with sub-items: PENDIENTES, RESPONDIDAS, RECHAZADAS, REDIRIGIDAS), 'BOLETINES' (with sub-items: BOLETINES, SUSCRITORES/AS), and 'VARIOS' (with sub-items: TAXONOMIAS, GRUPOS, USUARIOS/AS). The main content area is titled 'SUSCRITOR/A » AÑADIR NUEVO/A'. It contains a form with the following fields: 'SITE:' (dropdown menu set to 'BASQUETOUR'), 'FECHA DE SUSCRIPCIÓN:' (date picker set to 14 AGO 2018), 'ESTADO:' (dropdown menu set to 'ACTIVADO'), 'IDIOMA DEL BOLETÍN:' (dropdown menu set to 'ESPAÑOL'), 'NOMBRE:' (text input), 'APELLIDOS:' (text input), and 'E-MAIL: \*' (text input). Below the form are two buttons: 'AÑADIR' and 'OK'. A note at the bottom of the form states '\* Campos obligatorios'. On the right side of the page, there is a 'BÚSQUEDA' section with a search bar and filters for 'Estado (todos)', 'Idioma (todos)', and 'BASQUETOUR', along with a 'FILTRAR' button. The footer of the page shows '© BASQUETOUR'.

Si no queremos añadirlo, pulsamos el botón "OK" antes de añadirlo y el sistema nos redirecciona al listado de suscriptores.

Si queremos añadir un suscriptor, una vez insertados sus datos, pulsamos "AÑADIR" para añadir el suscriptor nuevo.

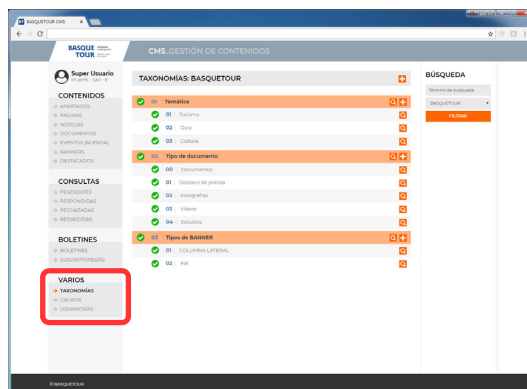
El sistema nos redirecciona a una página similar a esta pero con un mensaje con fondo naranja en la que se nos notifica de que *"El suscriptor se ha añadido"*. En esta página también podemos modificar sus datos (por si vemos algún error) y pulsando "GUARDAR CAMBIOS" las modificaciones quedarán registradas. Si pulsamos "OK" el sistema nos reenvía a la ficha del suscriptor añadido (ver imagen de la pág. 79).

Para modificar o eliminar un suscriptor, pulsamos sobre los botones ("Editar suscriptor") y ("Eliminar suscriptor") respectivamente, en la zona superior derecha de la ficha del suscriptor (ver imagen de la pág. 79).



## 8 - VARIOS

Bajo el epígrafe “VARIOS” del índice izquierdo del CMS podemos gestionar: **Taxonomías**, **Grupos** y **Usuarios/as**. Veamos para qué sirven y cómo gestionarlos:



### Taxonomías

Como ya hemos visto al añadir un contenido, las taxonomías son categorías que facilitan a los usuarios de la web pública las búsquedas de contenidos.

La taxonomía se basa en distintas **categorías** (“temática”, “tipo de documento”...) y para cada categoría se pueden definir distintos **valores** (por ejemplo en la categoría “temática” podemos tener los valores: “turismo”, “ocio”, “cultura”...).

Estas categorías aparecen en los formularios de búsqueda de la web pública. Si elegimos uno de los valores, el sistema nos mostrará el listado de los contenidos que estén relacionados con el valor de la taxonomía seleccionada. A continuación vamos a ver cómo crear esos campos y sus valores (*ver pág. 83*). Anteriormente ya vimos cómo asociar un contenido a un valor de taxonomía (*ver pág. 31*)

### Grupos

Los grupos de visibilidad, definen los permisos que tendrá un usuario para poder visualizar contenidos asociados a un grupo o a otro. Los usuarios genéricos de la web pública (cualquier usuario que visite la web), solo podrán ver contenidos asociados al grupo “PÚBLICO (VISIBLE PARA TODOS/AS)”. En Basquetour no existe zona privada y por tanto tampoco van a existir usuarios especiales que puedan ver contenidos asociados a un grupo privado de visibilidad, pero aún así, explicaremos un poco su funcionamiento y gestión (*ver pág. 94*),

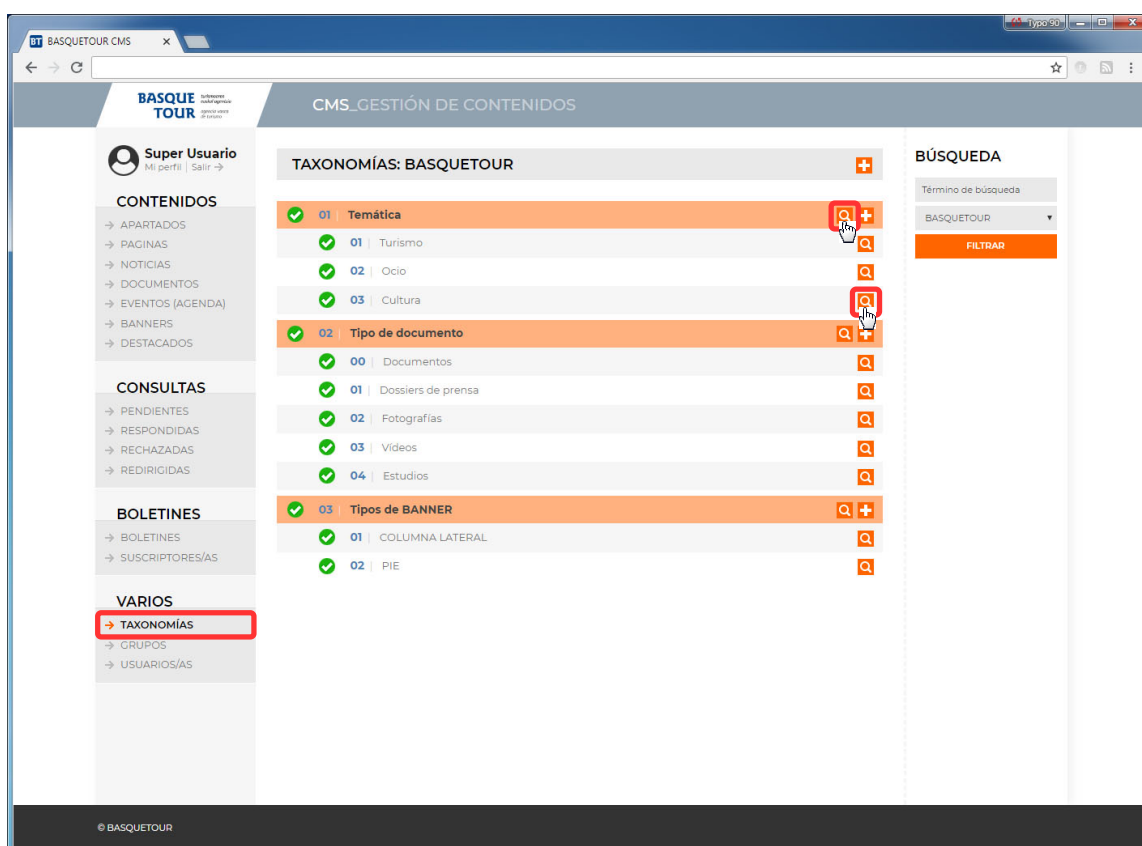
### Usuarios/as

Desde el CMS también se pueden gestionar los usuarios que tengan acceso al **CMS** y sus permisos para poder gestionar los distintos contenidos de la web según su perfil: ADMINISTRADOR o MODERADOR de grupo (*ver pág. 1*).

## 8.1 - TAXONOMÍAS

### Listado de taxonomías

Para acceder al listado de taxonomías existentes, pulsa sobre la opción "Taxonomías" del epígrafe "VARIOS" del índice izquierdo del CMS.



Las filas que aparecen con fondo anaranjado, son las **categorías** de taxonomía existentes. Mientras que las filas que aparecen con fondo blanco y gris sucesivamente son los **valores** definidos para esa categoría.

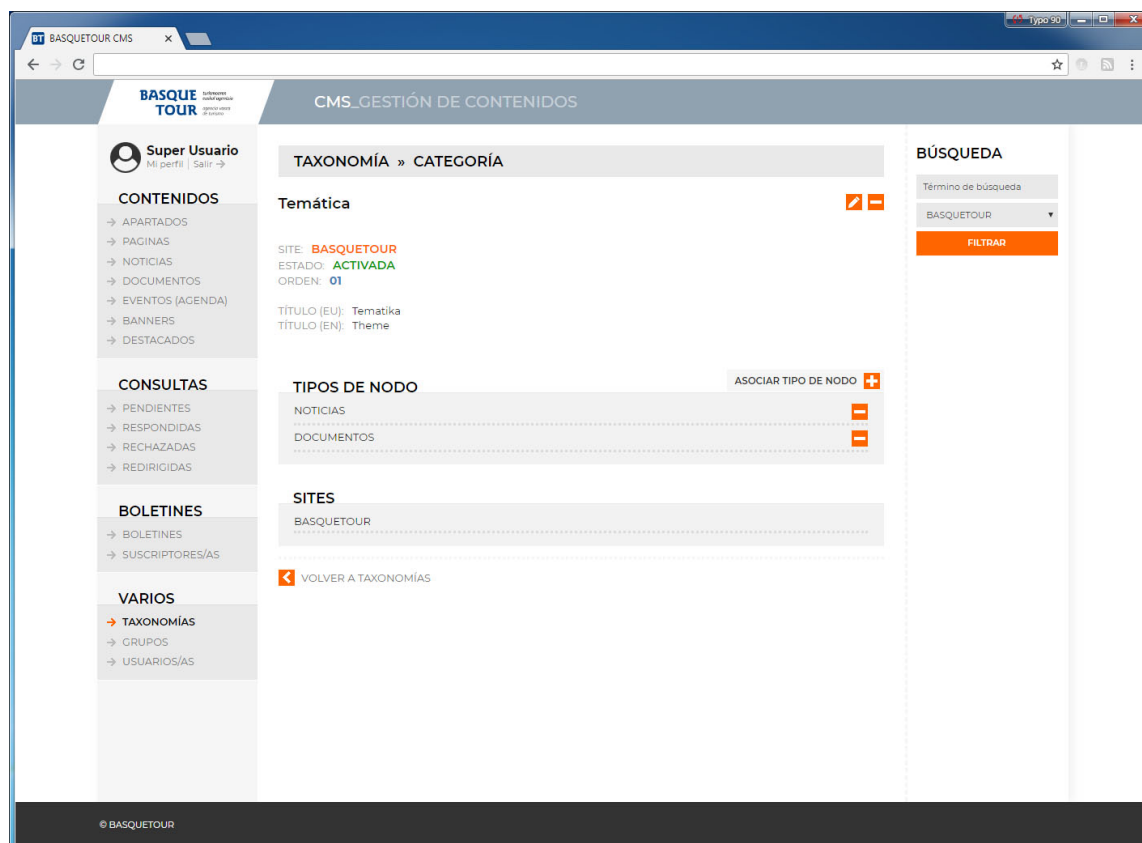
Es decir, en la imagen vemos tres categorías de taxonomía definidos hasta ahora: "Temática", "Tipo de documento" y "Tipos de banner". Y por ejemplo en la categoría "Temática", podremos elegir entre los valores: "Turismo", "Ocio" o "Cultura".

Para acceder a la ficha de una **categoría** de taxonomía, pulsamos sobre el botón  ("Ver detalles") que aparece a la derecha de la categoría (filas de fondo anaranjado).

Para acceder a la ficha de un **valor** de taxonomía, pulsamos sobre el botón  ("Ver detalles") que aparece a la derecha del valor (filas de fondo blanco o gris).

## Ficha de la categoría de taxonomía

En la ficha de la **categoría** de taxonomía podemos ver los **datos** de la misma, y los **tipos de nodo** y el **site** a los que está asociada.

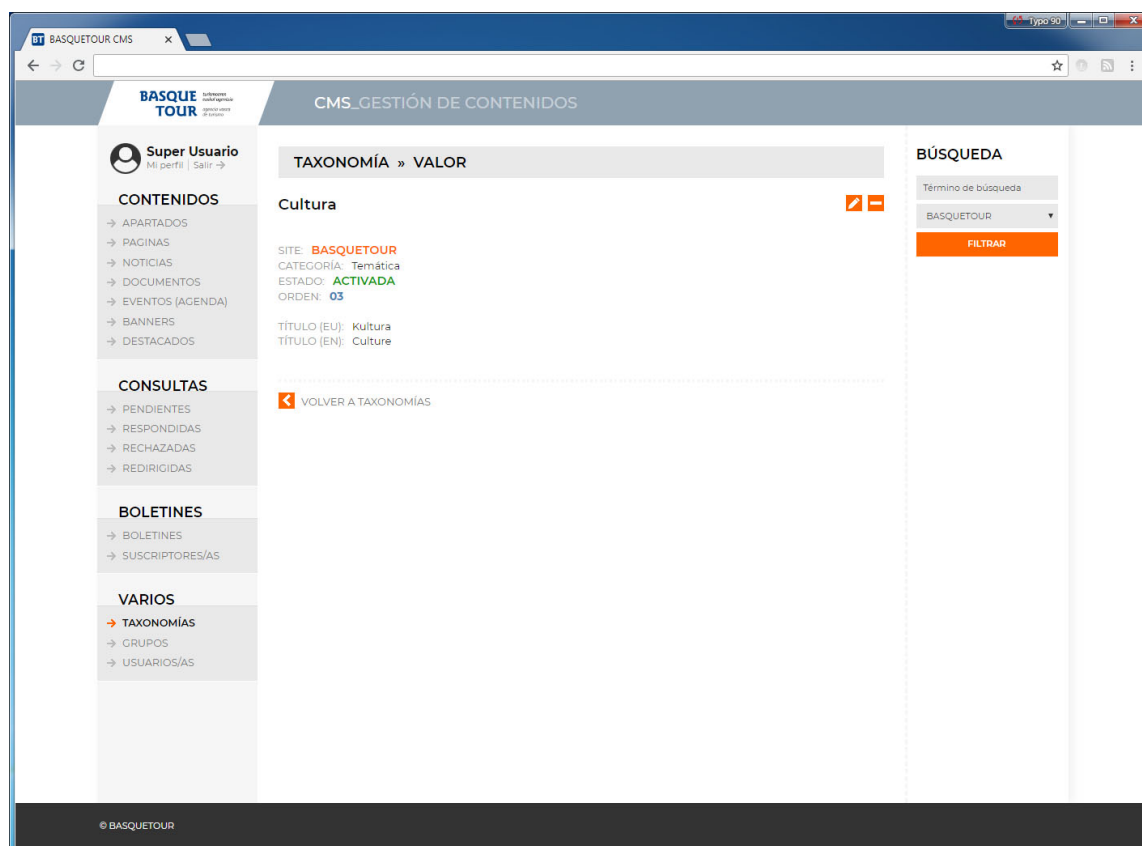


Con los **tipos de nodo** asociados definimos en qué búsquedas de la web pública debe aparecer esta taxonomía. En este caso, en las búsquedas de **noticias** y de **documentos**, aparecerá la categoría de taxonomía "**Temática**".

Por otro lado, las taxonomías son distintas para cada **site**. En Basquetour sólo existe el site "BASQUETOUR", pero si existiera otro site distinto, y quisiéramos disponer en él de la misma taxonomía "**Temática**", tendríamos que volver a crearla para el nuevo site. Para ello, en la búsqueda de la columna derecha del CMS en la página de taxonomías, filtraríamos por site "BASQUETOUR 2" (o el site deseado) y en el listado de taxonomías crearíamos la taxonomía "**Temática**" con los mismos valores: "**Turismo**", "**Ocio**" y "**Cultura**".

## Ficha del valor de taxonomía

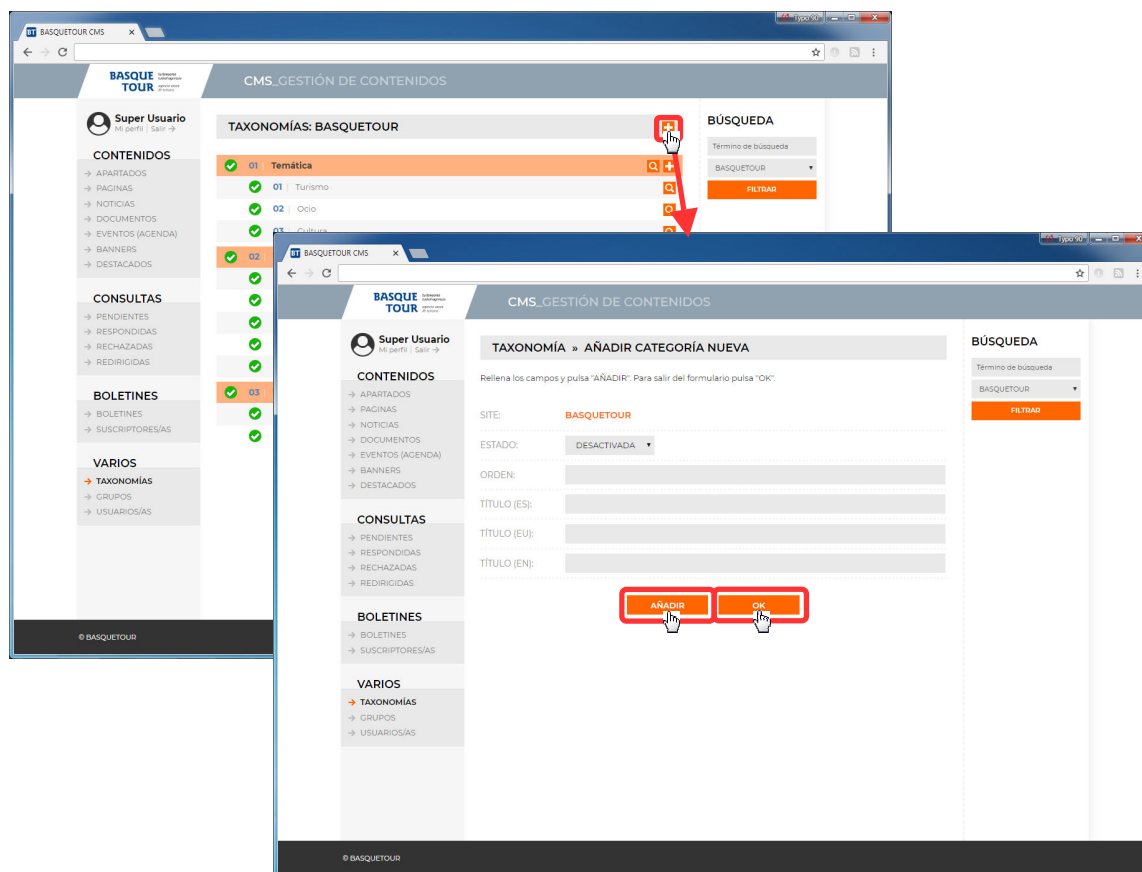
En la ficha de un **valor** de taxonomía podemos ver los datos del mismo.



**AVISO:** En la web pública, en la búsqueda de contenidos al filtrar el campo "**Temática**" por el valor "**Cultura**", nos mostrará el listado de contenidos asociados a al mismo (*ver 'cómo asociar un contenido a un valor de taxonomía' en la pág. 31*).

## Añadir categoría de taxonomía

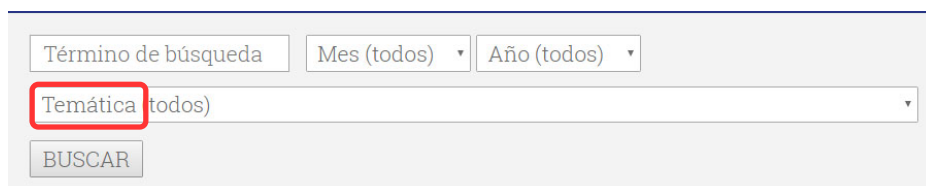
Para añadir una categoría de taxonomía, pulsamos el botón  ("**Añadir categoría**") que aparece en la zona superior derecha de la página del listado de taxonomías del CMS.



El sistema nos redirigirá a una página con el formulario para crear una categoría de taxonomía nueva. Primero seleccionamos su **estado** como "DESACTIVADA" o "ACTIVADA". La categoría será visible en la búsqueda de la web pública sólo si su estado es "ACTIVADA".

Con el campo **orden** podremos gestionar el orden en el que saldrá la categoría dentro de la búsqueda de la web pública (por ejemplo: **01, 02, 03...**).

Y por último insertaremos los **títulos** de la categoría de la taxonomía en los distintos idiomas. Este texto aparecerá en el campo select de la búsqueda de la web pública.



Si no queremos añadir la categoría, pulsamos "OK" y el sistema nos reenviará a la página del listado de taxonomías si haber añadido ninguna nueva.

Si queremos añadir una categoría nueva, una vez hayamos rellenado todos los campos del formulario pulsamos "AÑADIR" y el sistema nos reenviará a la página de edición de dicha categoría, con un aviso con fondo naranja en el que se nos notifica de que *"La categoría se ha añadido"*.

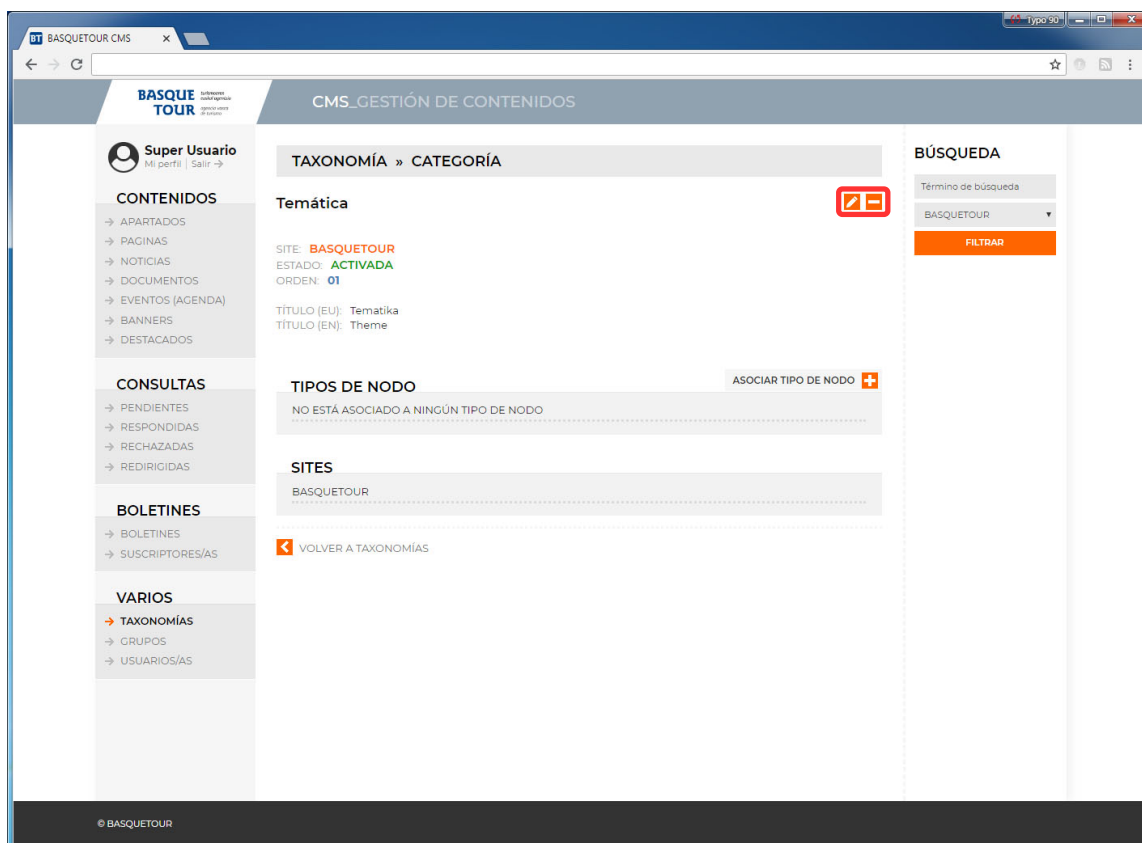
The screenshot displays the 'BASQUETOIR CMS' interface for editing a category. The left sidebar contains navigation menus for 'CONTENIDOS', 'CONSULTAS', 'BOLETINES', and 'VARIOS'. The main area is titled 'TAXONOMÍA » EDITAR CATEGORÍA'. A prominent orange message box at the top indicates that the category has been added successfully. Below this, the form contains several input fields: 'SITE' (set to BASQUETOIR), 'ESTADO' (set to ACTIVADA), 'ORDEN' (set to 01), and three title fields in Spanish, Euzkarian, and English. At the bottom of the form, two buttons are visible: 'GUARDAR CAMBIOS' and 'OK', both of which are highlighted with red rectangular boxes and have mouse cursor icons pointing to them.

En esta misma página, en caso de querer modificar alguno de los datos insertados, también podríamos hacerlo cambiando dichos datos y pulsando "GUARDAR CAMBIOS".

Si no queremos realizar ningún cambio más, pulsamos "OK" y el sistema nos redirige al listado de taxonomías en donde ya aparece la categoría de taxonomía nueva insertada.

## Editar/Eliminar categoría de taxonomía

Para editar o eliminar una categoría de taxonomía, pulsamos el botón  ("**Editar categoría**") o el botón  ("**Eliminar categoría**") respectivamente, que aparecen en la página de la ficha de la categoría de taxonomía del CMS.

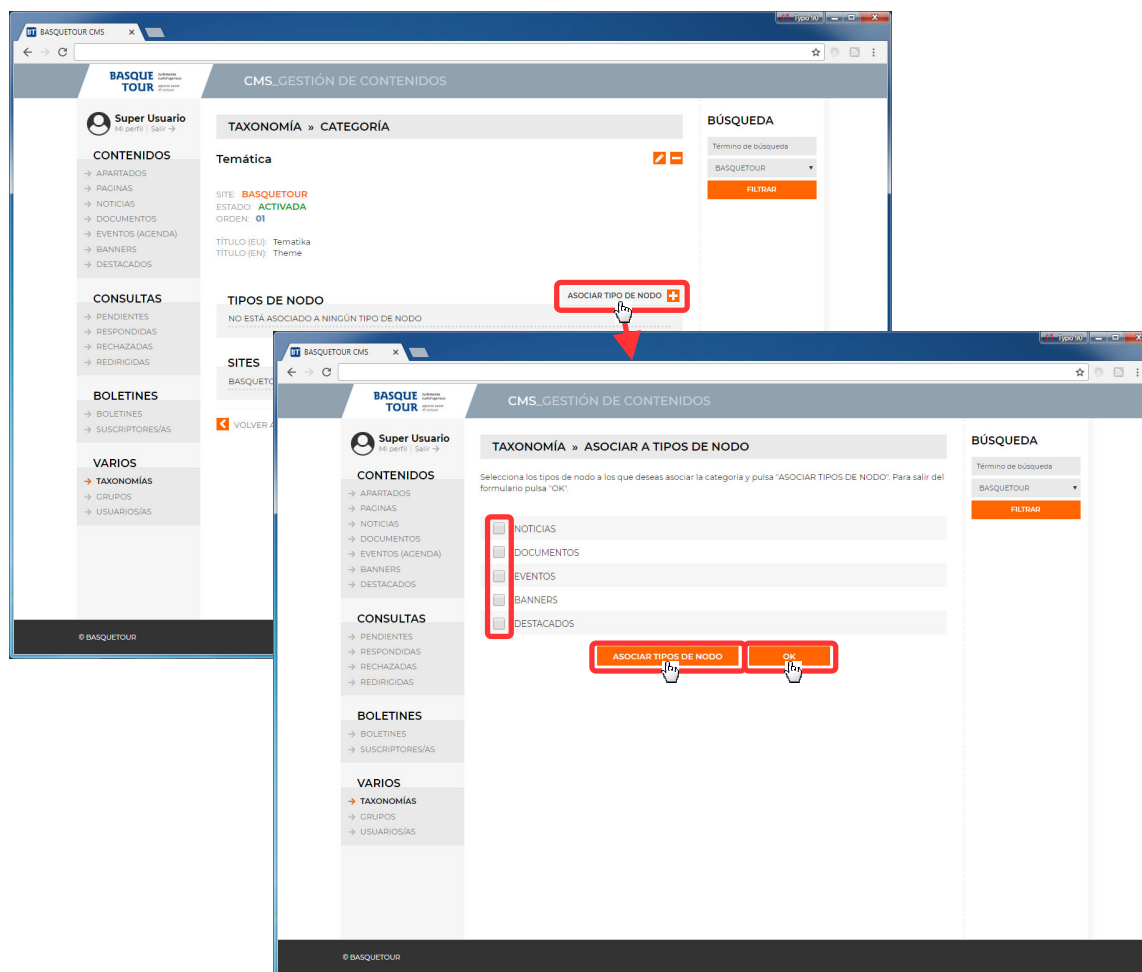


Las páginas de edición y de eliminación de una categoría son similares a las explicadas para otros contenidos. No hay más que seguir las instrucciones que se nos van dando en cada página.



## Asociar categoría de taxonomía a tipos de nodo

Para que una categoría de taxonomía salga en las búsquedas de la web pública de unos tipos de nodo concretos (por ejemplo, si queremos que salga en la búsqueda de **noticias**, pero no en la de **eventos de agenda**), pulsamos el botón  ("**Asociar tipo de nodo**") que aparece en la página de la ficha de la categoría de taxonomía del CMS, en el epígrafe "TIPOS DE NODO".

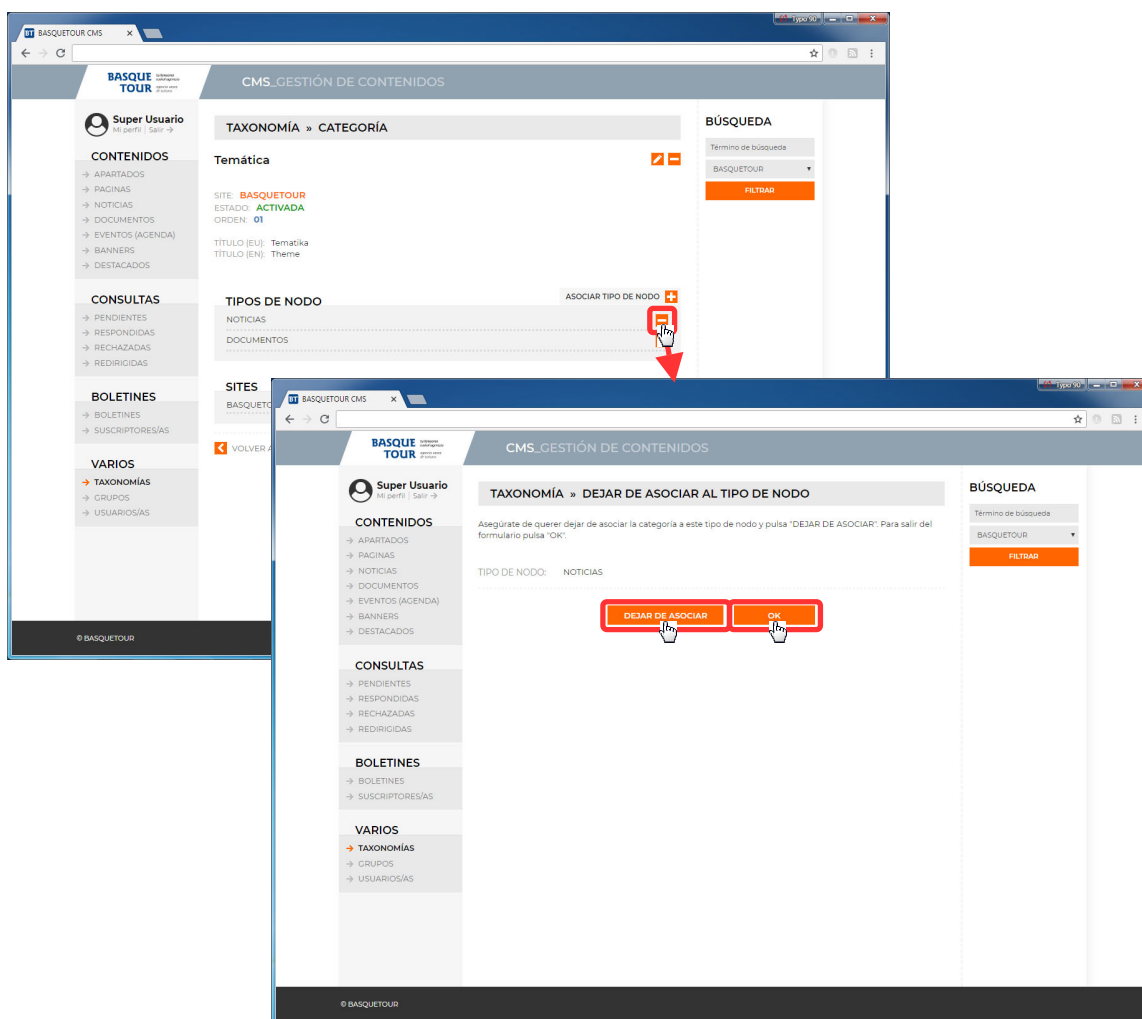


El sistema no reenvía a una página en la que podemos seleccionar los tipos de contenido que queremos que se puedan categorizar por esta categoría de taxonomía. Puede ser un tipo de contenido o varios. En nuestro caso la asociaremos a **noticias** y **documentos**. Para ello, seleccionamos las casillas de los tipos de contenido deseados y pulsamos "ASOCIAR TIPOS DE NODO". El sistema nos reenvía a una página en la que se nos notifica de que "La categoría ha sido asociada a los tipos de nodo elegidos". Pulsando "OK" volveremos a la ficha de la categoría con los nuevos tipos de nodo asociados.

Si no queremos asociar ningún tipo de nodo, pulsamos "OK" y el sistema nos devolverá a la ficha de la categoría sin haber asociado ningún tipo de nodo.

## Dejar de asociar categoría de taxonomía a un tipo de nodo

Para que una categoría de taxonomía deje de salir en las búsquedas de la web pública de un tipo de nodo concreto (por ejemplo, si queremos que ya no salga en la búsqueda de **noticias**), pulsamos el botón  ("**Dejar de asociar al tipo de nodo**") que aparece en la página de la ficha de la categoría de taxonomía del CMS, en el epígrafe "TIPOS DE NODO", a la derecha de cada tipo de nodo.

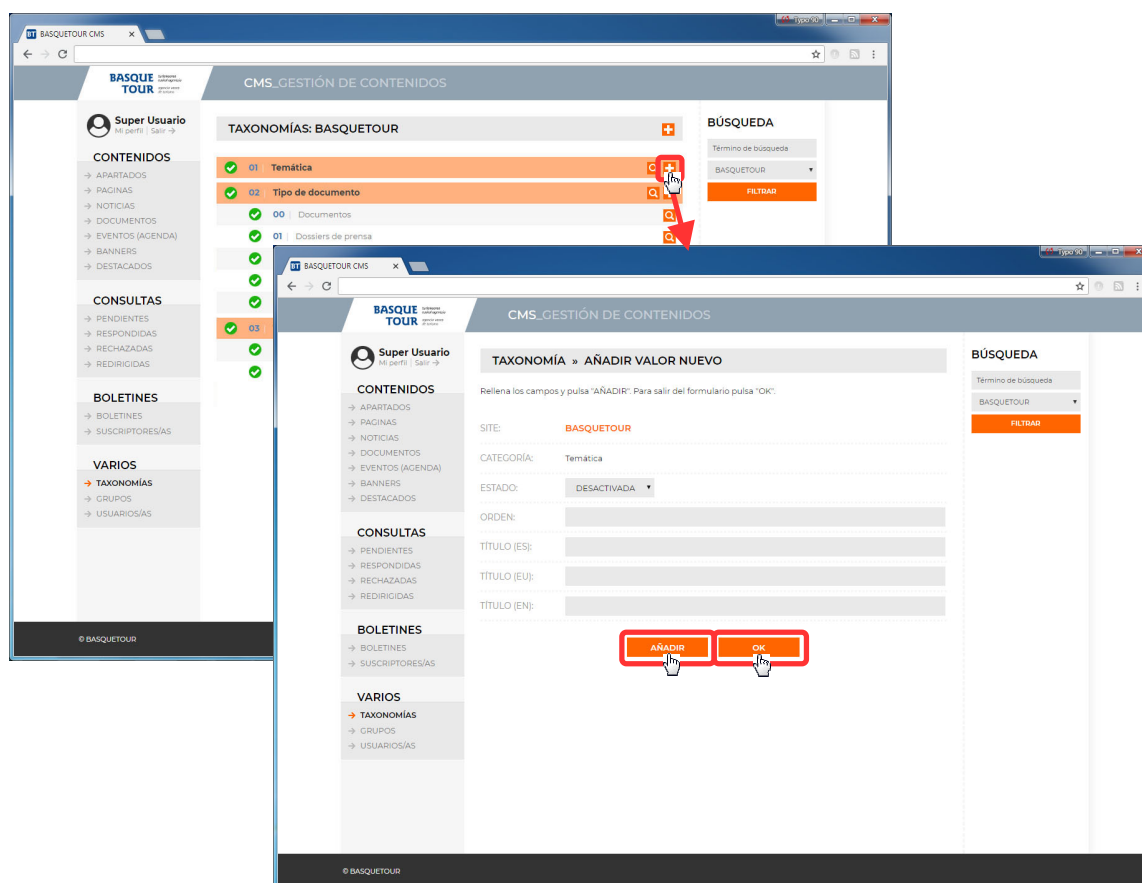


El sistema nos muestra la página en donde podemos dejar de relacionar la categoría al tipo de nodo seleccionado. Si no queremos eliminar la asociación, pulsamos "OK" y el sistema nos reenvía a la ficha de la categoría sin haber eliminado la asociación con el tipo de nodo.

Si queremos eliminar la asociación al tipo de nodo, pulsamos "DEJAR DE ASOCIAR" y el sistema nos muestra una página en donde se nos notifica de que *"La categoría ha dejado de estar asociada al tipo de nodo"*. Pulsando "OK" nos reenviará a la ficha de la categoría de taxonomía en donde ya no aparecerá el tipo de nodo.

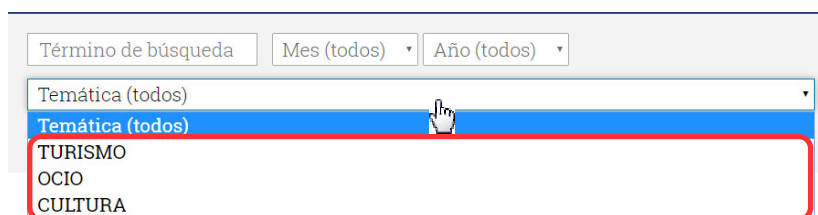
## Añadir valor de taxonomía

Para añadir un valor de taxonomía, pulsamos el botón  ("Añadir valor") que aparece en la página del listado de taxonomías del CMS, a la derecha de la categoría de taxonomías deseada (en las filas de fondo anaranjado).



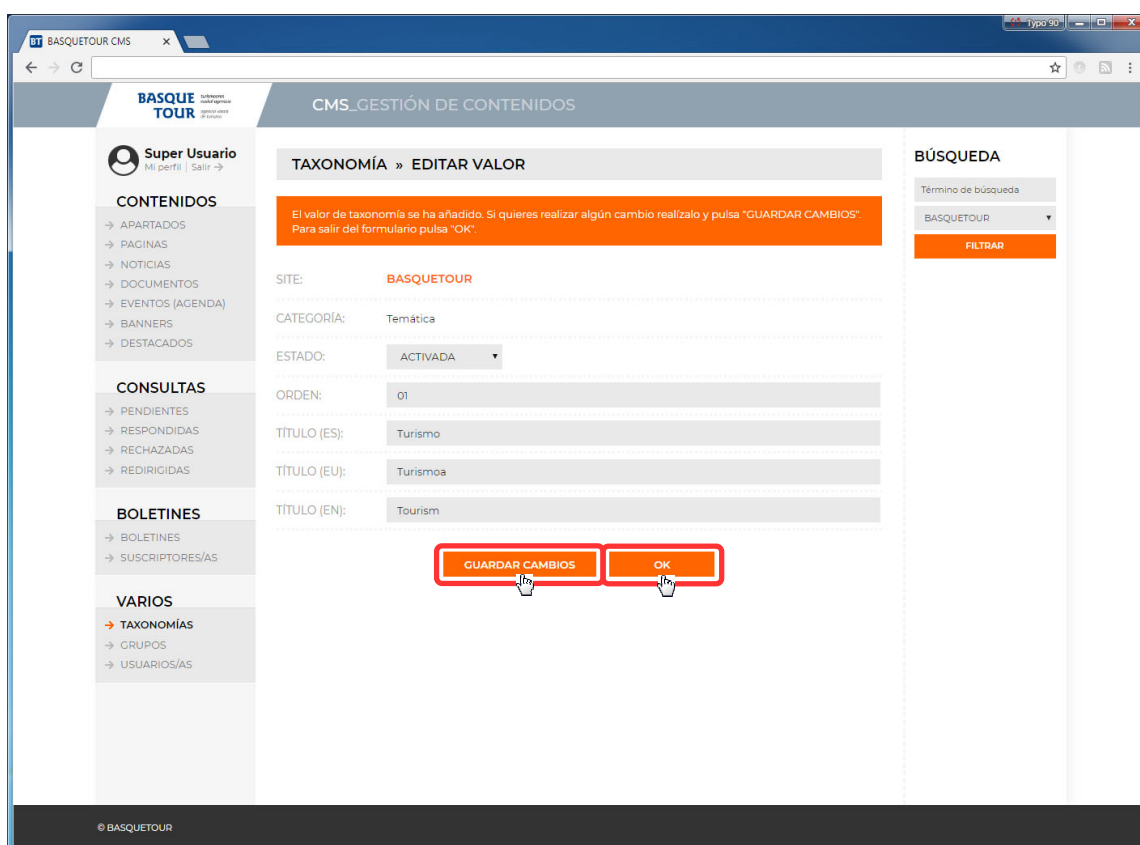
El sistema nos redirigirá a una página con el formulario para crear un valor nuevo de la categoría de taxonomía seleccionada. Primero comprobamos que vamos a añadir el valor en la **categoría** correcta. Después seleccionamos su **estado** como "DESACTIVADA" o "ACTIVADA". El valor de la taxonomía será visible en la búsqueda de la web pública sólo si su estado es "ACTIVADA".

Y por último insertaremos los **títulos** del valor de la taxonomía en los distintos idiomas. Este texto aparecerá en el campo select de la búsqueda de la web pública.



Si no queremos añadir un valor a la taxonomía, pulsamos "OK" y el sistema nos reenvía al listado de las taxonomías sin haber añadido ningún valor.

Si queremos añadir el valor, después de rellenar el formulario pulsamos "AÑADIR" y el sistema nos reenvía a una página de edición del valor, en donde, además de poder editar los datos del valor, también se nos notifica con el fondo anaranjado de que *"El valor de taxonomía se ha añadido"*.

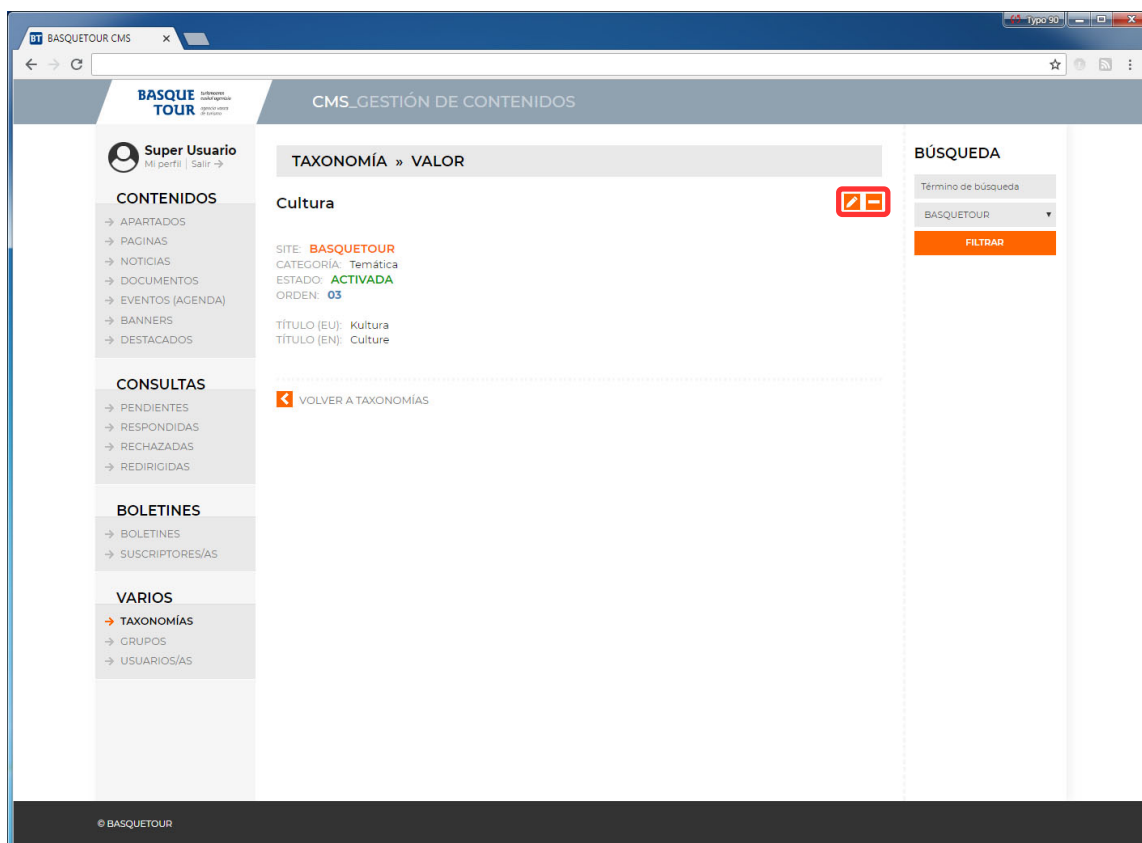


Si no queremos modificar ningún cambio sobre los datos del nuevo valor de taxonomía, pulsamos "OK" y el sistema nos redirige a la página del listado de taxonomías, en donde aparecerá el nuevo **valor** insertado.

Si queremos modificar algún dato del nuevo valor, realizamos los cambios deseados en el formulario y pulsamos "GUARDAR CAMBIOS". El sistema nos redirigirá a la página del listado de taxonomías, en donde ya aparecerá el nuevo **valor** insertado con los **datos modificados**.

## Editar/Eliminar valor de taxonomía

Para editar o eliminar un valor de taxonomía, pulsamos el botón  ("**Editar taxonomía**") o el botón  ("**Eliminar taxonomía**") respectivamente, que aparecen en la página de la ficha del valor de taxonomía del CMS.



Las páginas de edición y de eliminación de un valor de taxonomía son similares a las explicadas para otros contenidos. No hay más que seguir las instrucciones que se nos van dando en cada página.

## 8.2 - GRUPOS

Tal y como hemos venido comentado a lo largo de este manual, en la web de Basquetour no se ha contemplado la existencia de una zona privada, y por tanto, sólo tiene sentido el grupo "PÚBLICO (VISIBLE PARA TODOS/AS)". No tiene por qué existir ningún grupo más de visibilidad privada de contenidos. Aún así, hemos creado un grupo "PRIVADO BASQUETOUR" para explicar a continuación el funcionamiento de los grupos en el CMS.

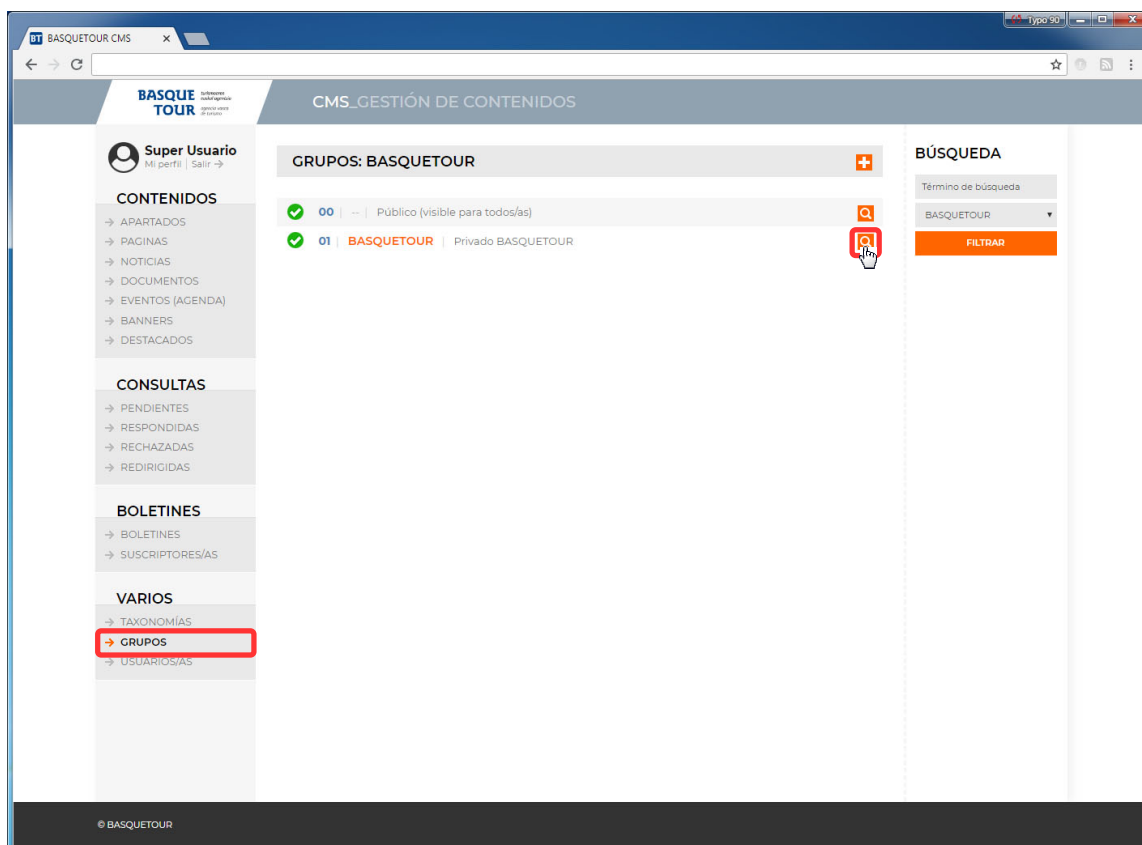
En este manual ya hemos visto cómo relacionar un contenido a un grupo de visibilidad (*ver pág. 20*) de forma que el contenido sea:

- Visible para cualquier usuario, si el contenido está relacionado al grupo "PÚBLICO (VISIBLE PARA TODOS/AS)"
- Visible para usuarios de un grupo privado concreto, si el contenido está relacionado al mismo grupo de visibilidad privada, por ejemplo "PRIVADO BASQUETOUR" (puede ser cualquier grupo distinto al PÚBLICO)

Ahora vamos a ver cómo crear y gestionar estos grupos de visibilidad y cómo relacionarlos con los usuarios deseados:

## Listado de grupos

Para acceder al listado de grupos de visibilidad existentes, pulsa sobre la opción “Grupos” del epígrafe “VARIOS” del índice izquierdo del CMS.



El primer **grupo** de la lista es el grupo “PÚBLICO (VISIBLE PARA TODOS/AS)”. En este grupo, podremos acceder a su ficha pero el sistema no nos permite editarlo ni eliminarlo. Se trata de un grupo genérico necesario.

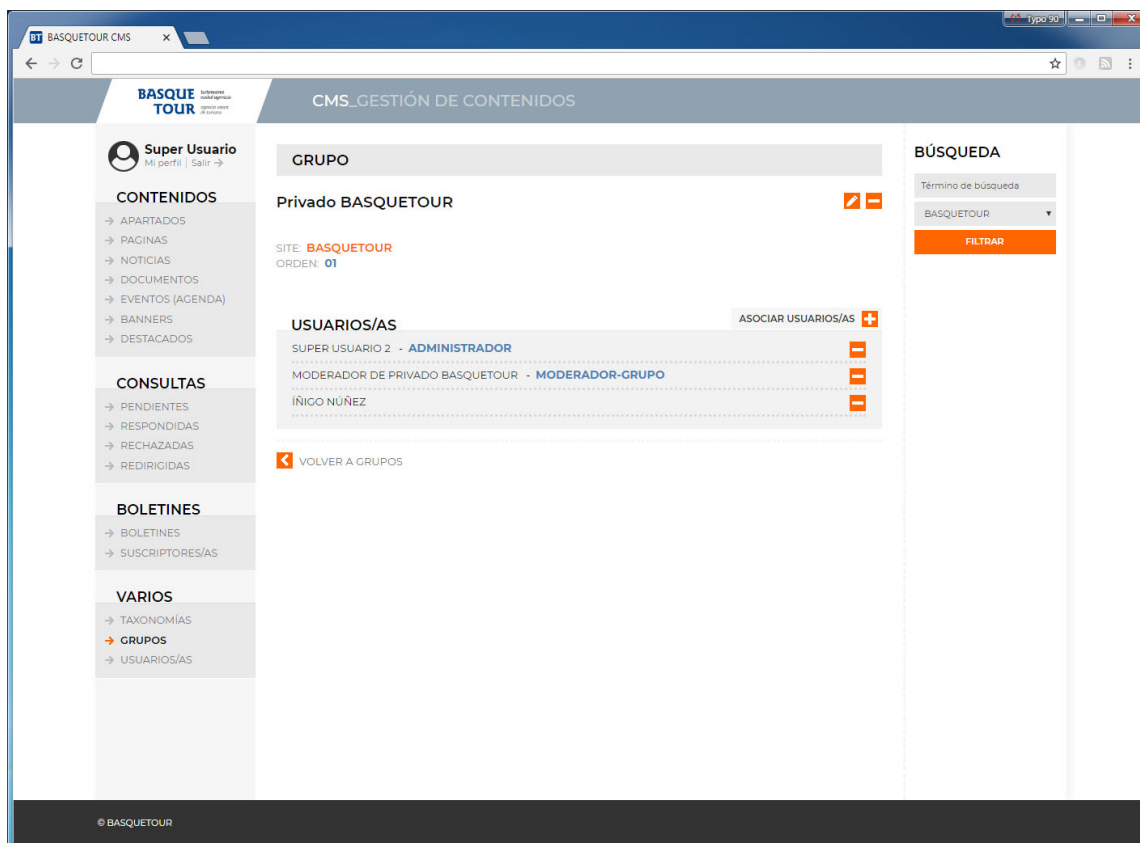
A partir del primer grupo, aparecerán los **grupos de visibilidad privada** que hayamos definido. En nuestro caso vemos que se ha creado el grupo “PRIVADO BASQUETOUR”.

Para acceder a la ficha de un **grupo** cualquiera, pulsamos sobre el botón  (“*Ver detalles*”) que aparece a la derecha del grupo (en su misma fila).



## Ficha del grupo

En la ficha de un **grupo** de visibilidad podemos ver sus datos y los usuarios asociados al mismo (con permiso para poder ver los contenidos asociados a este grupo).



**AVISO:** Para poder asociar usuarios al grupo, estos tienen que estar creados con anterioridad en el CMS (ver cómo "Añadir usuario" en la pág. 105).

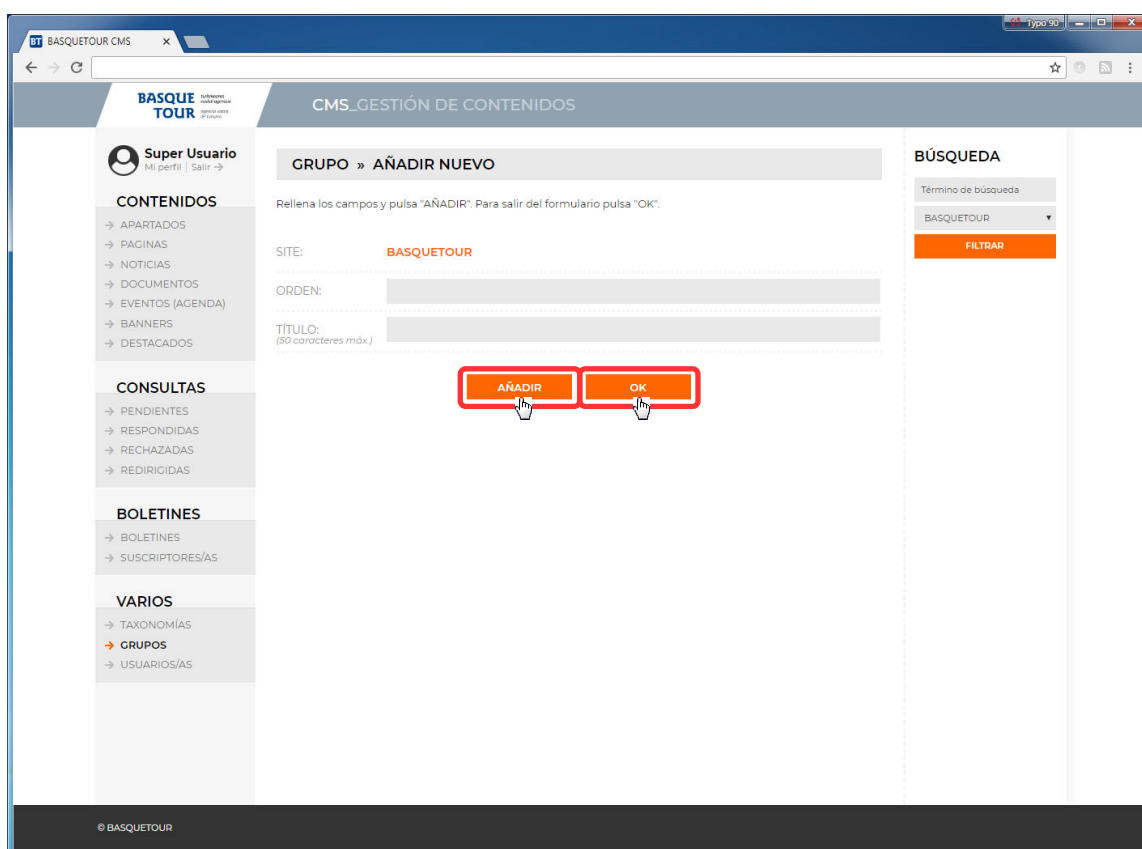
## Añadir grupo

Para añadir un **grupo** de visibilidad pulsa sobre el botón  ("**Añadir grupo**") que aparece en la zona superior derecha del listado de grupos (ver imagen de la pág. 95).

El sistema nos redirecciona a la página con el formulario para añadir el grupo.

El campo **orden** es para saber el orden en el que aparecerá el grupo en los listados de grupos del CMS, por ejemplo, al asociar un grupo a un contenido o en el listado de grupos de visibilidadxx (ejemplos de orden: **01, 02, 03...**).

El campo **título** nos servirá para identificar al grupo cuando lo asociemos a un usuario o a un contenido. No puede tener más de 50 caracteres.

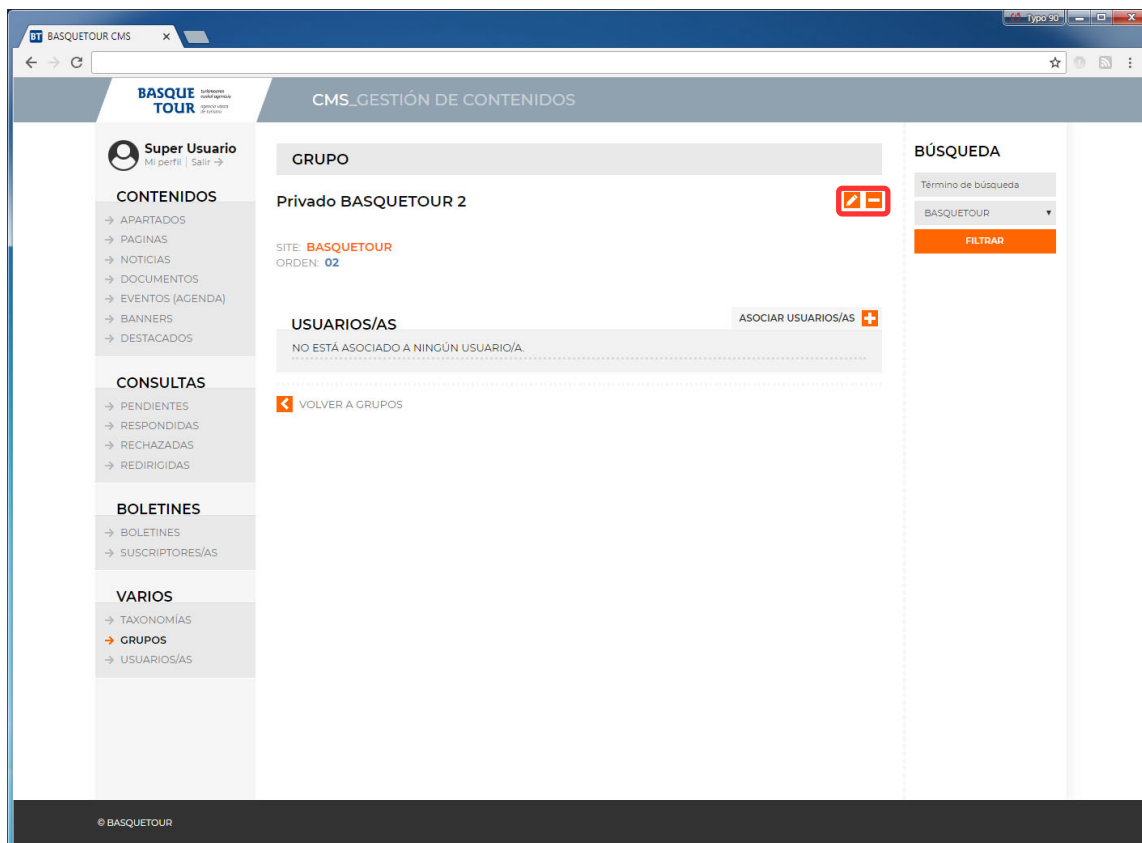


Si no queremos añadir ningún grupo por ahora, pulsamos "OK" y el sistema nos devuelve al listado de grupos.

Si queremos añadir un grupo, después de rellenar los datos del formulario pulsamos "AÑADIR" y el sistema nos redirecciona a una página similar a esta, pero con un aviso en la zona superior con fondo naranja en la que se nos notifica de que "*El grupo se ha añadido*". En esta página podemos realizar cambios sobre los datos pulsando "GUARDAR CAMBIOS". Si pulsamos "OK" el sistema nos reenviará al listado de grupos en donde aparecerá el nuevo grupo añadido.

## Editar/Eliminar grupo

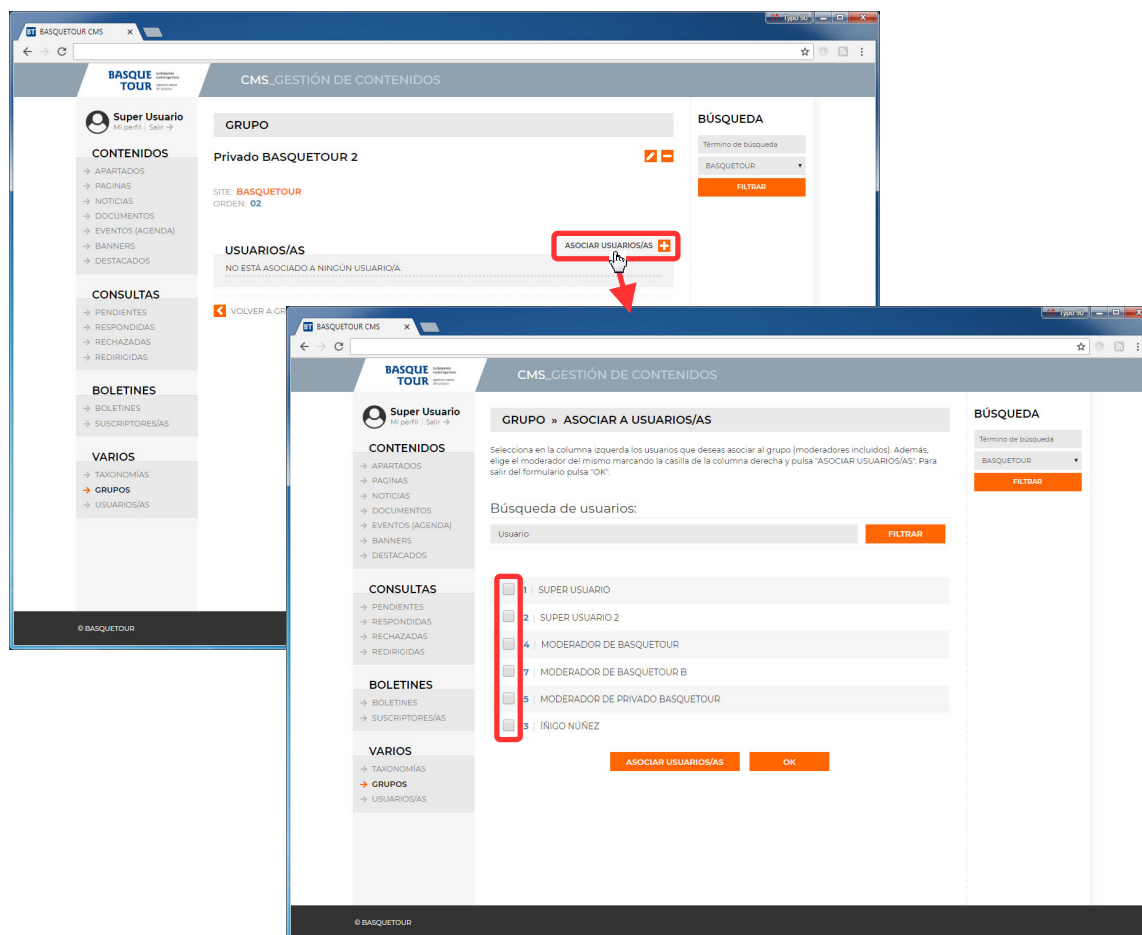
Para editar o eliminar un grupo de visibilidad, pulsamos el botón  ("**Editar grupo**") o el botón  ("**Eliminar grupo**") para modificar o eliminar un grupo respectivamente, que aparecen en la página de la ficha del grupo del CMS.



Las páginas de edición y de eliminación de un grupo son similares a las explicadas para otros contenidos. No hay más que seguir las instrucciones que se nos van dando en cada página.

## Asociar usuarios/as

Para asociar usuarios/as a un grupo, de forma que tengan permiso para ver los contenidos asociados al mismo, pulsamos el botón  ("**Asociar usuarios/as**") que aparece en el epígrafe "USUARIOS/AS" de la ficha del grupo del CMS.

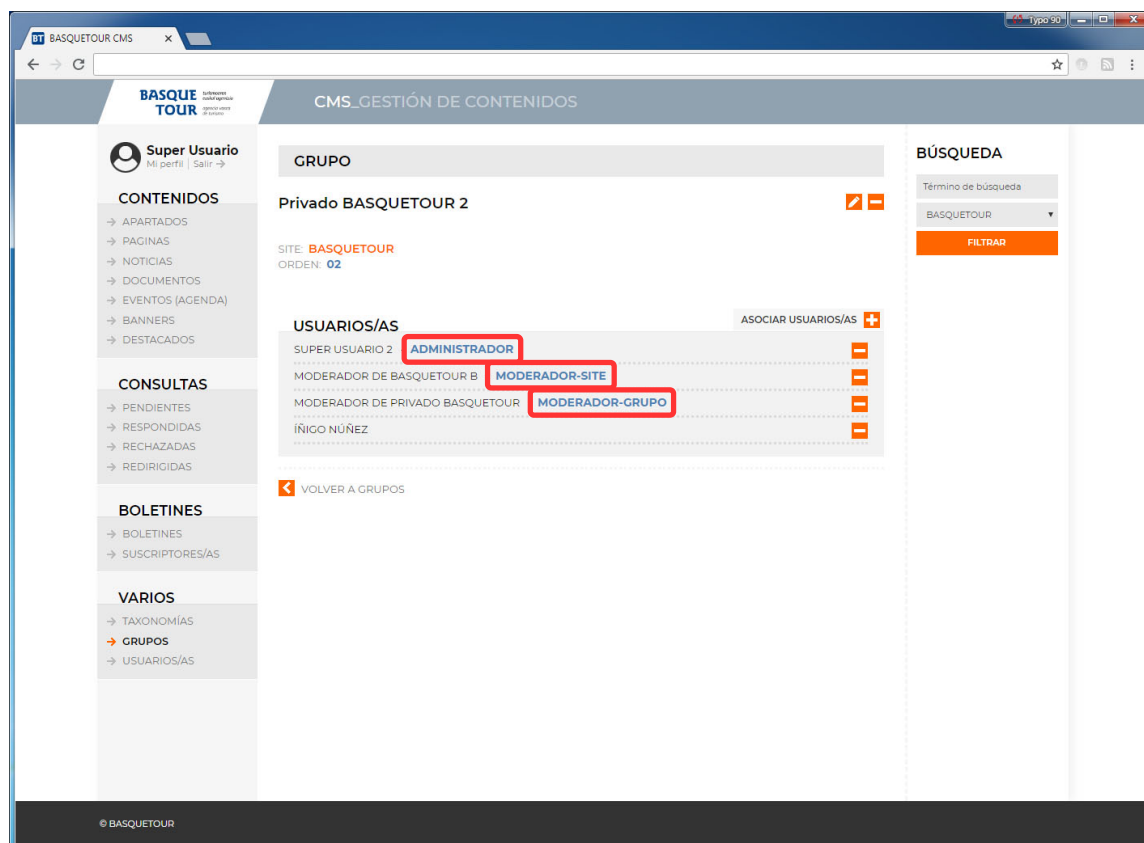


El sistema nos redirige a la página en donde podemos asociar usuarios al grupo. En la misma tenemos una búsqueda de usuarios por si el listado es demasiado grande y queremos acceder a un usuario concreto. Para asociar los usuarios al grupo basta con marcar la casilla que aparece a la izquierda de los usuarios deseados. Se pueden asociar uno o varios usuarios.

Si no queremos asociar ningún usuario por ahora, pulsamos "OK" y el sistema nos devuelve a la ficha del grupo si haber asociado ningún usuario.

Para asociar usuarios, seleccionamos las casillas pertinentes y pulsamos "ASOCIAR USUARIOS/AS". El sistema nos redirige a una página en la que se nos notifica de que *"El grupo ha sido asociado a los usuarios elegidos"*. Pulsando "OK" en esta página volveremos a la ficha del grupo en donde ya aparecerán los nuevos usuarios asociados.

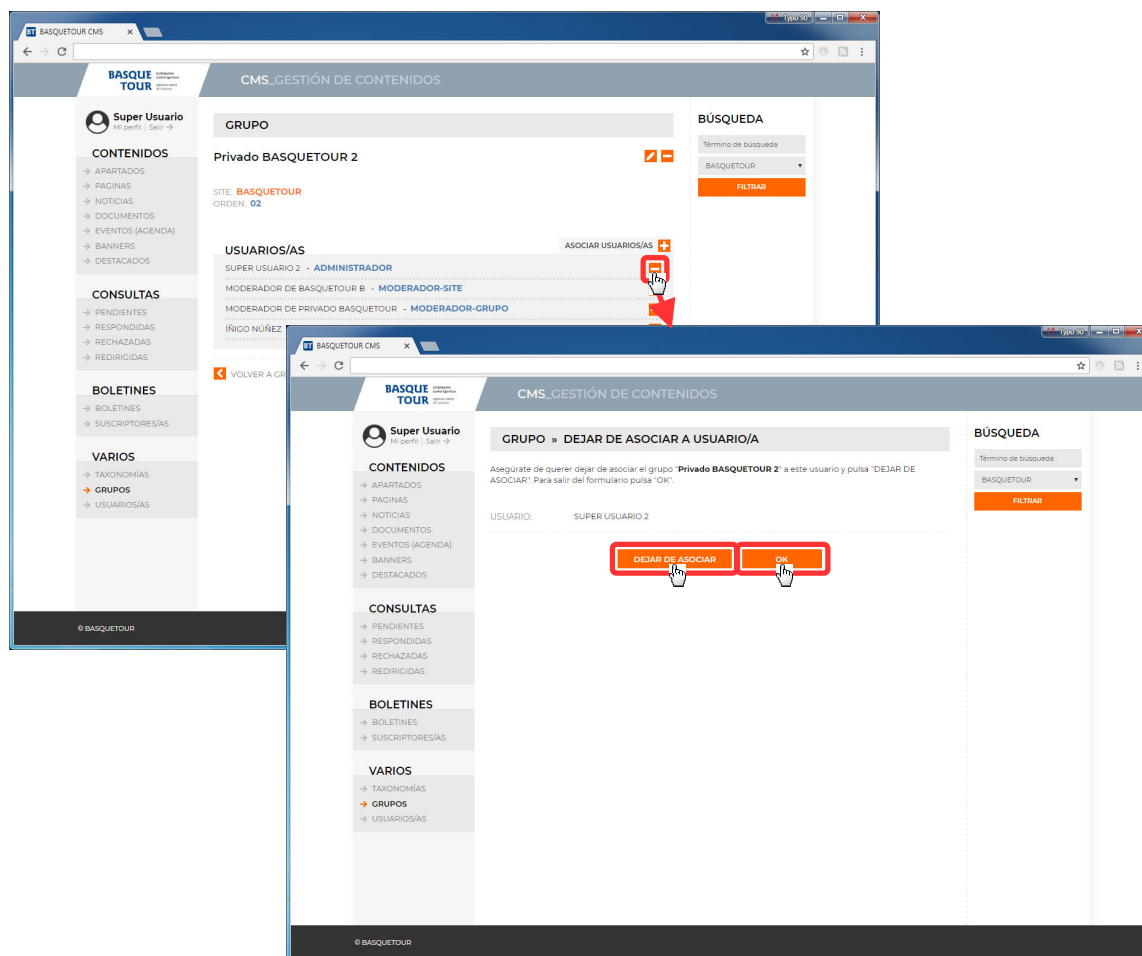
En la ficha del grupo, ahora podemos observar que en el listado de usuarios asociados, aparece en azul el perfil de cada usuario para este grupo: **administrador**, **moderador de site**, **moderador de grupo**...



Estos perfiles de usuario se definen desde las páginas de gestión de los propios usuarios y sirven para dar a los distintos usuarios permisos de visualización o de gestión de los contenidos asociados a este grupo. Los veremos más adelante al explicar la gestión de usuarios (*ver pág. 102*).

## Dejar de asociar usuario/a

Para dejar de asociar un usuario/a a un grupo, pulsamos el botón  ("Dejar de asociar usuario/a") que aparece en el epígrafe "USUARIOS/AS" de la ficha del grupo del CMS, a la derecha de cada usuario.



El sistema nos redirige a la página en donde podemos dejar de asociar el usuario al grupo.

Si no queremos dejarlo de asociar por ahora, pulsamos "OK" y el sistema nos devuelve a la ficha del grupo en donde seguirá apareciendo el usuario asociado.

Para dejar de asociarlo, nos aseguramos de que es el usuario deseado y pulsamos "DEJAR DE ASOCIAR". El sistema nos redirige a una página en la que se nos notifica de que "El usuario ha dejado de estar asociado al grupo". Pulsando "OK" en esta página volveremos a la ficha del grupo en donde ya no aparecerá ese usuario.

## 8.3 - USUARIOS/AS

En el CMS también podemos gestionar los **usuarios** de Basquetour. Podemos crear usuarios que tengan distintos permisos de visibilidad y de gestión según el perfil que tengan.

Según su perfil los permisos de los usuarios serán los siguientes:

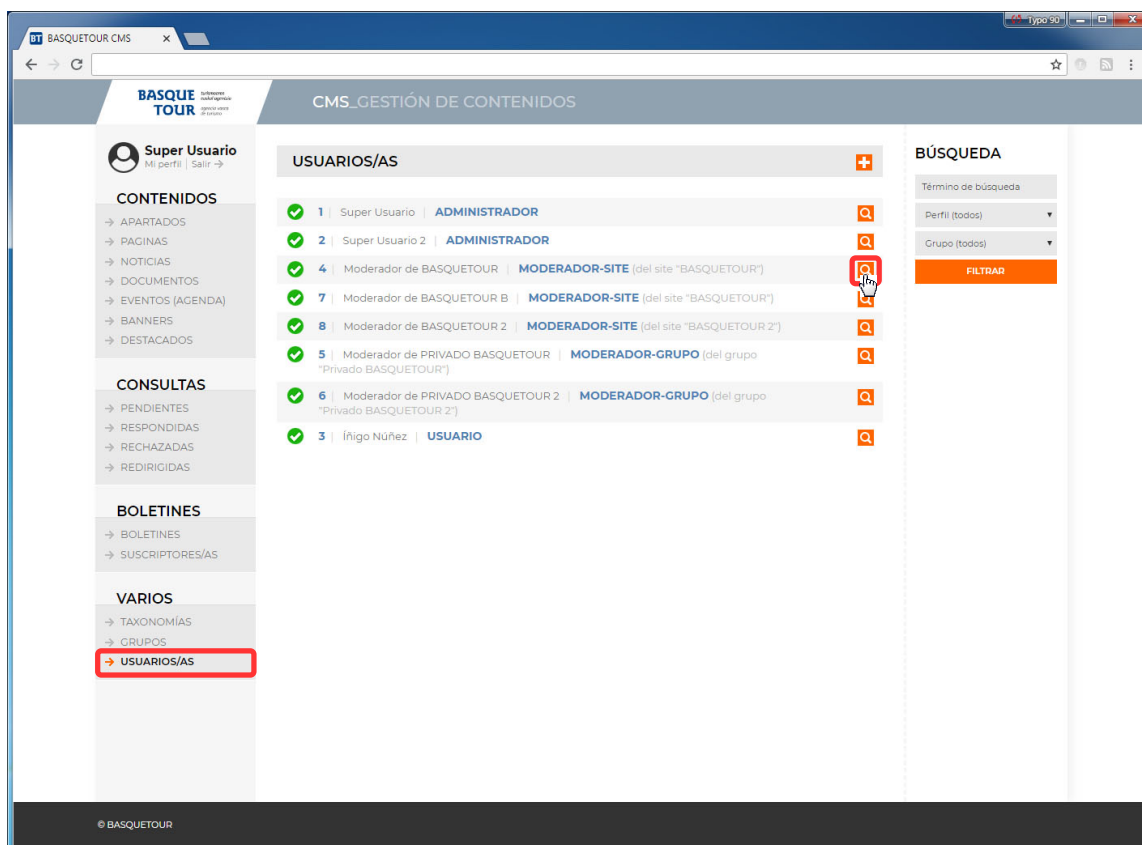
- **Usuarios:** No pueden acceder al CMS. Sólo pueden ver contenidos públicos desde la web pública y en caso de que estuvieran asociados a algún grupo de visibilidad concreto, también podrían ver los contenidos privados asociados a ese grupo. En Basquetour no existe zona privada (por ahora) y por tanto no tienen sentido los grupos de visibilidad privada.
- **Administradores:** Pueden acceder al CMS, y pueden visualizar y gestionar los contenidos de cualquier site y de cualquier grupo de visibilidad. Pueden acceder al CMS y gestionar cualquier contenido, sea cual sea su site y el grupo al que esté asociado. Además, también puede gestionar las consultas, los envíos de boletín, los suscriptores, las taxonomías, los grupos y los usuarios de cualquier site.
- **Moderadores de site:** Pueden acceder al CMS, pero sólo pueden gestionar los contenidos del site del que son moderadores, sea cual sea su grupo asociado (público o privado). Podrían visualizar los contenidos privados de cualquier grupo privado de su site, desde la zona privada de la web pública, si existiera. En el CMS también puede visualizar contenidos de otros sites, pero no gestionarlos. aunque puede asociar a su propio site contenidos asociados a otros. Además pueden gestionar las consultas, los envíos de boletín, los suscriptores, las taxonomías, los grupos y los usuarios del site que moderan (no de otros sites).
- **Moderadores de grupo:** Pueden acceder al CMS, pero sólo pueden visualizar y gestionar los contenidos asociados al grupo del que son moderadores. No pueden gestionar ni visualizar contenidos de otros grupos aunque sean del mismo site que el suyo. Además, también pueden gestionar el grupo del que es moderador y los usuarios asociados a este grupo.

Veamos cómo consultar los usuarios existentes y cómo crear nuevos usuarios, cómo modificarlos y como eliminarlos.



## Listado de usuarios

Para acceder al listado de usuarios existentes, pulsa sobre la opción “**Usuarios/as**” del epígrafe “**VARIOS**” del índice izquierdo del CMS.

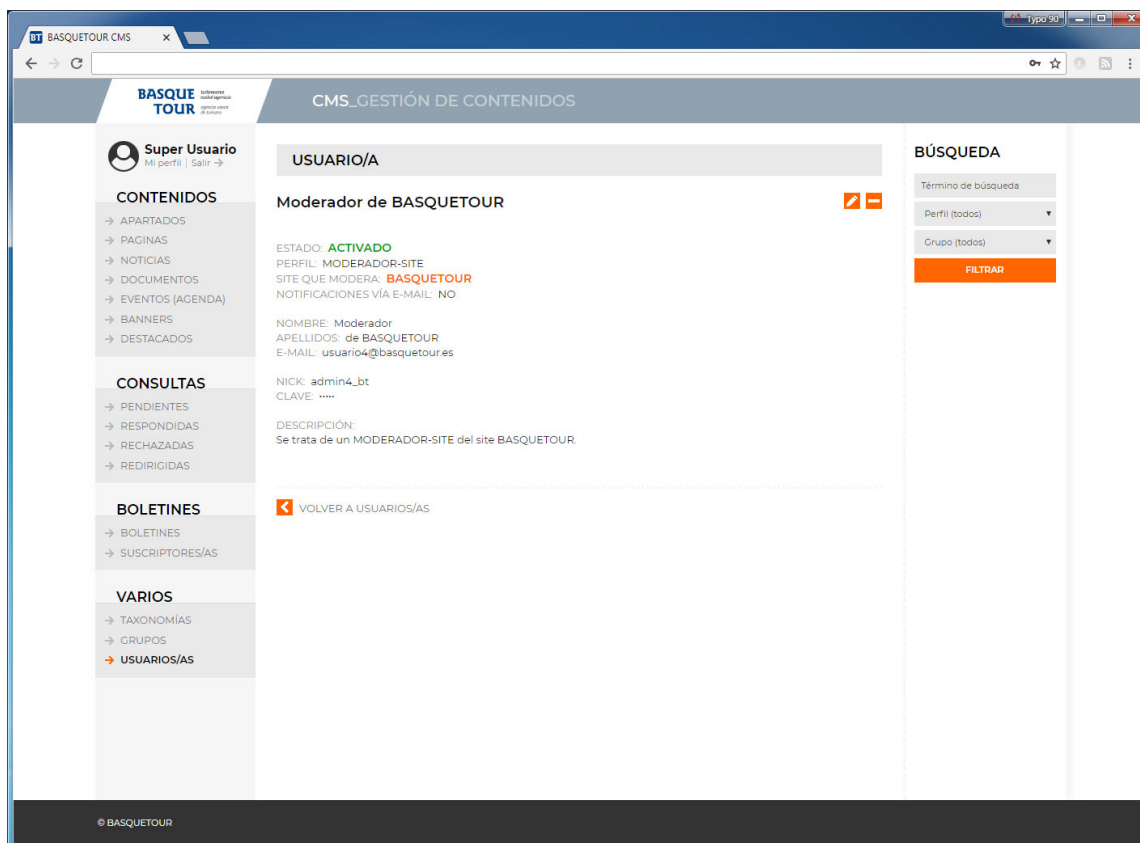


En el listado de **usuarios** vemos que nos muestra el **nombre** del usuario y el **perfil** del mismo en azul. Si se trata de un **moderador de site** o **de grupo**, también se indica en gris el site o el grupo que modera.

Para acceder a la ficha de un **usuario** cualquiera, pulsamos sobre el botón  (“*Ver detalles*”) que aparece a la derecha del usuario (en su misma fila).

## Ficha de usuario

En la ficha de un **usuario** podemos ver sus datos (**estado**, **perfil**, **grupo/site** que modera, si recibe **notificaciones**, **nombre**, **apellidos**, **e-mail** y **descripción**), así como sus datos de acceso al CMS (**nick** y **clave**).



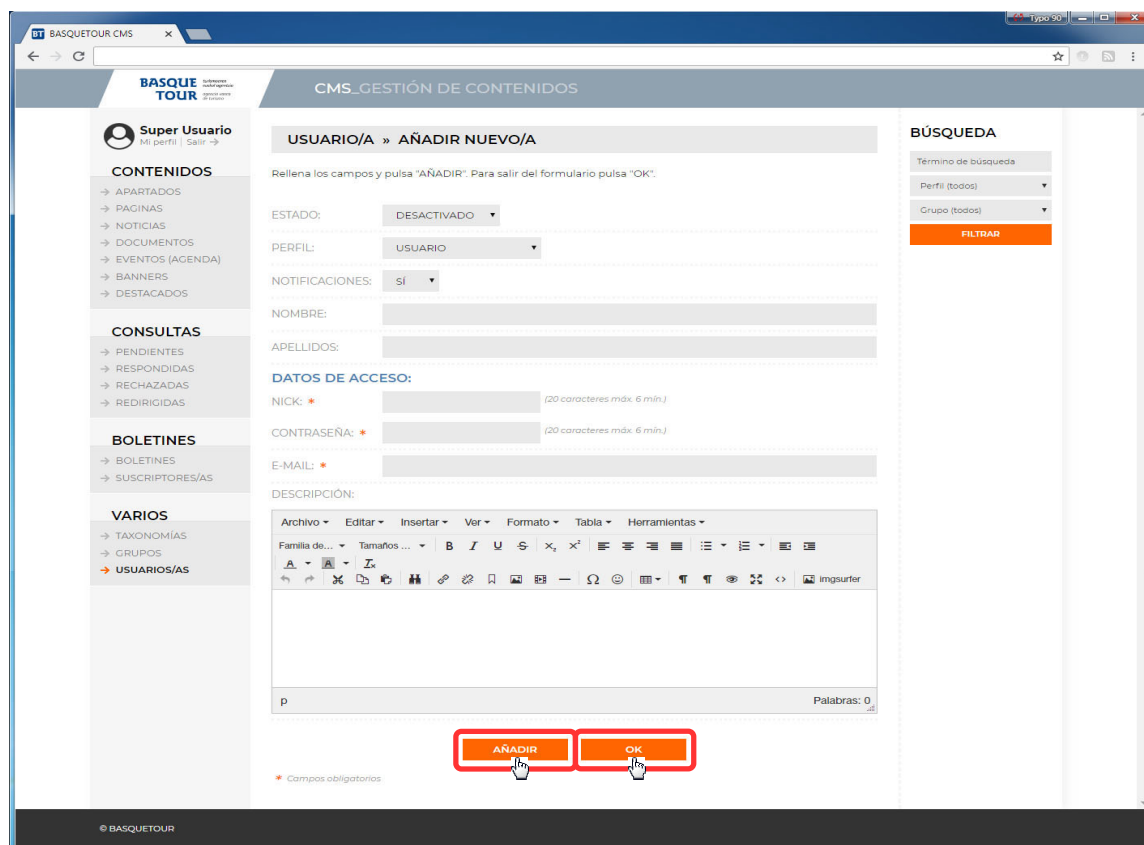
The screenshot shows the 'BASQUETOUR CMS' interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Super Usuario', 'CONTENIDOS' (with sub-links for APARTADOS, PAGINAS, NOTICIAS, DOCUMENTOS, EVENTOS (AGENDA), BANNERS, DESTACADOS), 'CONSULTAS' (with sub-links for PENDIENTES, RESPONDIDAS, RECHAZADAS, REDIRIGIDAS), 'BOLETINES' (with sub-links for BOLETINES, SUSCRIPТОRES/AS), and 'VARIOS' (with sub-links for TAXONOMIAS, GRUPOS, and USUARIOS/AS). The main area is titled 'CMS\_GESTIÓN DE CONTENIDOS' and 'USUARIO/A'. It displays the profile of a 'Moderador de BASQUETOUR'. The user's status is 'ACTIVADO'. Their profile is 'MODERADOR-SITE', and they moderate the 'BASQUETOUR' site. They do not receive notifications via email. Their name is 'Moderador', surnames are 'de BASQUETOUR', and email is 'usuario4@basquetour.es'. Their nick is 'admin4.bt' and their key is '.....'. The description states: 'Se trata de un MODERADOR-SITE del site BASQUETOUR.' At the bottom of the main area is a button 'VOLVER A USUARIOS/AS'. On the right side, there is a 'BÚSQUEDA' (Search) section with a search term input, dropdowns for 'Perfil (todos)' and 'Grupo (todos)', and a 'FILTRAR' button. The footer of the interface says '© BASQUETOUR'.

**AVISO:** Como podemos ver, la **clave** de acceso al CMS del usuario, es un dato codificado que no podemos recuperar (por temas de seguridad). Por eso, cada vez que creamos un usuario es importante apuntar en algún archivo dicha clave para poder comunicárselo al usuario creado. Luego él mismo podrá modificar esa clave desde el CMS si quiere.

## Añadir usuario

Para añadir un **usuario** nuevo pulsa sobre el botón  ("**Añadir usuario**") que aparece en la zona superior derecha del listado de usuarios (*ver imagen de la pág. 103*).

El sistema nos redirecciona a la página con el formulario para añadir el usuario.



Primero seleccionamos el **estado** del usuario a añadir. Puede ser "DESACTIVADO" (por defecto) si no queremos que pueda acceder al CMS por ahora, o "ACTIVADO" para que una vez añadido pueda disfrutar de todos los permisos que le asignemos (según su perfil).

Ahora seleccionamos el **perfil** del usuario. Las opciones son: "USUARIO", "ADMINISTRADOR", "MODERADOR-SITE" y "MODERADOR-GRUPO". Según los permisos que se le quieran aplicar, tienes que seleccionar uno u otro perfil (*ver explicaciones de la pág. 102*). En caso de seleccionar el perfil "MODERADOR-SITE", la página nos muestra otro campo para seleccionar el site del que geuremos que sea moderador.

Con el campo **notificaciones**, daremos permiso o no al sistema para que envíe correos con notificaciones al usuario que estamos creando. Por ejemplo, al enviar un boletín a los usuarios de un grupo concreto. Si el usuario tiene definido este campo como "NO", no recibirá dicho boletín.

Por último, insertamos datos varios del usuario tales como: el **nombre**, los **apellidos**, el **e-mail**, la **descripción**..., así como los datos de acceso al CMS: **nick** y **clave**.

Para añadir el usuario, una vez rellenados los campos pulsamos "AÑADIR" y el sistema nos redirige a la página de edición del nuevo usuario, en donde se nos notifica de que *"El usuario se ha añadido"*. Además, en esta página también podemos editar los datos insertados (si se quiere).

BASQUETOURLCMS

CMS.GESTIÓN DE CONTENIDOS

Super Usuario

Administrador de contenidos

CONTENIDOS

→ APARTADOS

→ PAGINAS

→ NOTICIAS

→ DOCUMENTOS

→ EVENTOS (AGENDA)

→ BANNERS

→ DESTACADOS

CONSULTAS

→ PENDIENTES

→ RESPONDIDAS

→ RECHAZADAS

→ REDIRIGIDAS

BOLETINES

→ BOLETINES

→ SUSCRITOS/AS

VARIOS

→ TAXONOMÍAS

→ GRUPOS

→ USUARIOS/AS

USUARIO/A » EDITAR

El usuario se ha borrado, si quieres realizar algún cambio realízalo y pulsa "GUARDAR CAMBIOS". Para salir del formulario pulsa "Ok".

ESTADO:

ACTIVADO

PERFIL:

MODERADOR-GRUPO

NOTIFICACIONES:

SÍ

NOMBRE:

Inigo

APELLIDOS:

Núñez

DATOS DE ACCESO:

NICK:

admin20\_bt

(20 caracteres mda. 6 min.)

CONTRASEÑA:

\*\*\*\*\*

(20 caracteres mda. 6 min.)

E-MAIL:

email20@basquetour.eus

DESCRIPCIÓN:

Archivo Editar Insertar Ver Formato Tabla Herramientas

Familia de... Tamaño... B I U S X' H P M A L E T A C O I mgsurfer

Descripción de este usuario.

áéíóü ÄÊÖÜ äëöü ÅÆÖÜ åæöü ÅÆÖÜ ÆŒ ŒŦ çÇ

p Palabras: 12

GUARDAR CAMBIOS

OK

\* Campos obligatorios.

BÚSQUEDA

Término de búsqueda

Perfil (todos)

Grupo (todos)

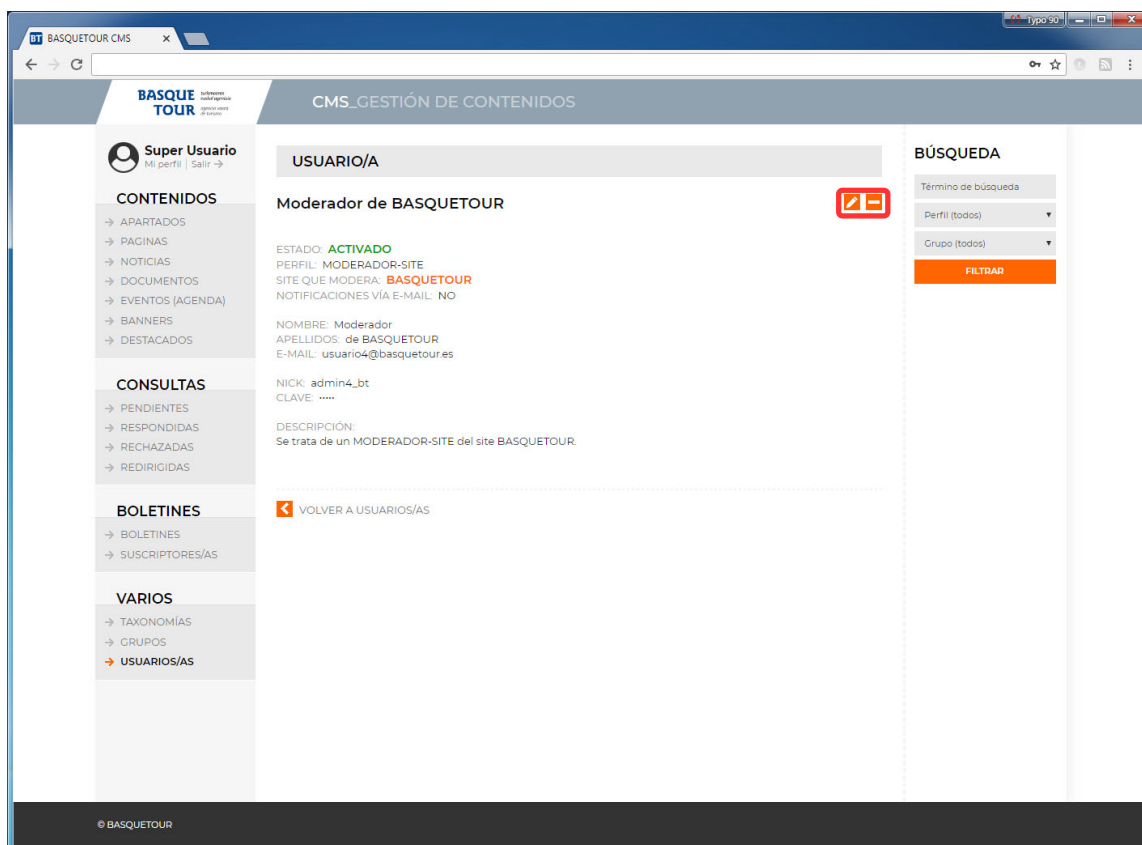
FILTROS

Si queremos modificar algún dato, realizamos los cambios pertinentes en el formulario y pulsamos “GUARDAR CAMBIOS” para qu quede registrado. Al pulsar “OK” el sistema nos redireccionará al listado de usuarios, en donde aparecerá el nuevo usuario añadido con los cambios realizados.

**AVISO:** Si hemos creado un usuario de perfil "MODERADOR-GRUPO", ahora tendríamos que acceder al grupo del que queremos que sea moderador para asociarlo al mismo (*ver apartado "Grupos >> Asociar usuarios/as" en la pág. 99*).

## Editar/Eliminar usuario

Para editar o eliminar un usuario, pulsamos el botón  ("*Editar usuario*") o el botón  ("*Eliminar usuario*") para modificar o eliminar un usuario respectivamente, que aparecen en la zona superior derecha en la ficha de usuario del CMS.



Las páginas de edición y de eliminación de un usuario son similares a las explicadas para otros contenidos. No hay más que seguir las instrucciones que se nos van dando en cada página.