

# Oficina Europea



**EZPUBLISH**

**Edición directa**

**Manual de Usuario**

**Versión reducida.**

# 1. Descripción de la Aplicación EZPUBLISH en edición directa

## 2.1 Acceso a la aplicación de actualización

Este manual va dirigido a aquellos usuarios que tienen asignados los roles de:

- Agente.
- Manager
- PNC
- Representante-Experto

El sistema de actualización EZPUBLISH es accesible vía web desde cualquier navegador; **Error! Marcador no definido..** El sistema solicitará un login y password que deberán ser facilitados por el administrador; **Error! Marcador no definido.** del sistema.

La resolución óptima para utilizar la aplicación es de 1024 x 768.

## 2.2 Contenidos:

### 2.2.1 Alta de Contenidos

Para empezar, deberemos seleccionar la sección de la web en la que queremos crear o editar un contenido, una vez posicionados sobre ella, haremos lo mismo con la carpeta de contenidos, "Últimas Noticias" "Eventos" "Enlaces de Interés" "Documentos de Interés". La dinámica será la misma en todos los casos

Una vez dentro del detalle de la sección correspondiente, en la barra de edición del gestor, en el combo desplegable seleccionaremos la clase que queramos crear en cuanto a contenido *Noticia, Evento, Documento, Enlace*,

Una vez seleccionada pulsaremos sobre el icono "crear aquí".

Esa acción provocará la apertura de una nueva página donde podremos insertar el nuevo contenido. Los diferentes campos que encontraremos son los siguientes:

**Título:** Título del contenido que estamos creando (Noticia, Documento, Evento, Enlace).

**Resumen:** Texto corto a modo de entradilla (Noticia, Documento, Evento, Enlace).

**Cuerpo:** El grosor de la información (Noticia, Documento, Evento, Enlace).

**Lugar:** Localización (Evento).

**Fuente:** Medio de procedencia (Noticia).

**Fecha de Publicación:** Fecha y hora de publicación (Noticia, Evento, Enlace, Documento).

**Fecha Inicio:** Fecha y hora de inicio (Evento).

**Fecha fin:** Fecha y hora del fin (Evento).

**Imagen:** En caso de que el contenido tenga una imagen asociada, que descargaremos desde la ubicación donde esté guardada (Noticia).

**Archivo:** Los archivos adjuntos son obligatorios en esta clase, lo descargaremos desde la ubicación donde esté guardado (Documento).

**Evento organizado por la oficina europea:** Seleccionar el check en caso de que el evento esté realizado por la Oficina Europea, por defecto aparecerá deseleccionado (Evento).

**URL y Texto:** Ruta a una página web externa y el texto que queramos que aparezca como enlace (Evento, Enlace).

**Áreas de Interés:** Seleccionaremos en el combo cuantas áreas queramos relacionar con el contenido que estamos creando. Para seleccionar sólo un área bastará con clicar, en caso de que la elección sea múltiple, clicando sobre aquellas áreas mientras mantenemos pulsada la tecla Ctrl. (Noticia, Evento,

**Enviar Notificaciones.** Haremos check dependiendo de la elección (Noticia, Documento, Evento, Enlace).

**Enviar para ser publicado:** Enviará el borrador que estamos editando a publicación en la web (Noticia, Documento, Evento, Enlace).

**Almacenar borrador:** Guarda el borrador sin mostrarlo en la web, no aconsejamos esta opción, ya que al estar oculto posteriormente no se va poder editar desde la edición directa (Noticia, Documento, Evento, Enlace).

**Descartar borrador:** No guarda los cambios (Noticia, Documento, Evento, Enlace).

**Objetos relacionados:** Relaciona objetos al contenido, para los que no hay campo específico. Docs, pdfs, imágenes, videos....(Noticia, Documento, Evento, Enlace).

**Elegir sección:** Seleccionaremos la sección a la que va relacionada la noticia desde el combo desplegable (Noticia, Documento, Evento, Enlace).

Como podemos ver siempre podemos volver a una versión anterior, copiar o borrar la selección

El estado indica cómo se encuentra en ese momento: archivada, publicado o borrador.

Desde Borrador podemos ver el registro actual o bien almacenar y salir.

### 2.2.2 Edición de Contenidos

En la edición de contenidos ya creados previamente seguiremos la misma dinámica que en el alta de contenidos.

Una vez posicionados sobre la sección que queremos editar, bien Noticias, Eventos, Enlaces o Documentos, clicaremos sobre el icono de Editar.



A continuación se abrirá el detalle del contenido, procederemos a editar aquellos campos que queremos modificar. Cuando terminemos procederemos a Enviar para su publicación o Guardar y salir.



Otra opción que nos permite el gestor en la edición directa es la de eliminar elementos

