



Manual usuario CMS
www.ceim.es

Versión 1.0

1) Home (3)

- 1.1) Home:: editar módulo (4)
- 1.2) Home:: en la web (5)

2) Páginas corporativas (6)

- 2.1) Páginas corporativas:: contenido general (7)
- 2.2) Páginas corporativas:: en la web (8)
- 2.3) Páginas corporativas:: documentos (9)
- 2.4) Páginas corporativas:: documentos web (10)

3) Redes sociales (12)

- 3.1) Redes sociales:: en la web (13)

4) Consejos y comisiones (14)

- 4.1) Consejos y comisiones:: estructura (15)
- 4.2) Consejos y comisiones:: en la web (16)

5) Actualidad (17)

- 5.1) Actualidad:: en la web (18)
- 5.2) Actualidad:: listado de noticias (19)
- 5.3) Actualidad:: detalle noticia (20)
- 5.4) Actualidad:: documentos asociados a noticia (21)
- 5.5) Actualidad:: noticia en la web (22)

6) Publicaciones (23)

- 6.1) Publicaciones:: detalle documento (24)
- 6.2) Publicaciones:: en la web (25)

7) Multimedia (26)

- 7.1) Multimedia:: en la web (27)

8) Eventos (28)

- 8.1) Eventos:: listado en la web (29)
- 8.2) Eventos:: detalle evento (30)
- 8.3) Eventos:: documentos asociados (31)
- 8.4) Eventos:: evento en la web (32)

9) Reuniones (33)

- 9.1) Reuniones:: detalle reunión (34)
- 9.2) Reuniones:: en la web (35)

10) Menú (36)

- 10.1) Menú:: en la web (37)

11) Asociarse (38)

- 11.1) Asociarse:: en la web (39)
- 11.2) Asociarse:: listado de asociados (40)
- 11.3) Asociarse:: añadir nuevo asociado (41)
- 11.4) Asociarse:: formulario en la web (42)
- 11.5) Asociarse:: asociados pendientes (43)

12) Contacto (44)

- 12.1) Contacto:: en la web (45)
- 12.2) Contacto:: listado de contactos recibidos (46)

13) Suscripciones (47)

- 13.1) Suscripciones:: listado emails (48)

14) Etiquetas (49)

- 14.1) Etiquetas:: añadir nueva (50)

15) Socios (51)

- 15.1) Socios:: listado en la web (52)
- 15.2) Socios:: socios en la web (53)
- 15.3) Socios:: listado de socios (54)
- 15.3) Socios:: detalle socio (55)

16) Publicidad (56)

- 16.1) Publicidad:: en la web (57)

17) Notificaciones (58)

- 17.1) Notificaciones:: nueva notificación (59)

18) Partners (60)

- 18.1) Partners:: detalle (61)
- 18.2) Partners:: en la web (62)

19) Contacto CEIM (63)

- 19.1) Contacto CEIM:: en la web (64)

20) Configuración general (65)

- 20.1) Configuración general:: en la web (66)

21) Área privada (67)

ANEXO

¿Qué ponemos en el campo slug? (68, 69)

Facebook Debugger (70)

Lista con enlaces (71)

Añadir enlaces a imágenes (72)

Pageflips (73)

Página con listado de documentos (74)

Diferencia entre galería de imágenes y documentos (75)

Gestión metadatos title y description (76)

Gestión contraseñas usuarios asociados (77)

Importar usuarios asociados (78)

Dashboard

Asociados

Contenido

Home 1

Páginas Corporativas

Consejos/Comisiones

Actualidad

Documentos

Multimedia

Eventos

Reuniones

Módulo home

Acciones en lote Aplicar 3 Nuevo

☐	Tipo	Orden	Noticias	
☐	carrusel	1	CEIM pide al nuevo Gobierno medidas de estímulo empresarial y políticas que permitan la sostenibilidad de la Seguridad Social, CEIM pide intensificar el diálogo social para acometer nuevas reformas que dinamicen la producción, Como afectará el brexit a la economía madrileña, según Fred Bringtom	2
☐	2columnas	2	CEIM pide a la Comunidad y al Ayuntamiento de Madrid que incrementen las partidas destinadas a la promoción del turismo, CEIM pide intensificar el diálogo social para acometer nuevas reformas que dinamicen la producción	
☐	3columnas	3	Bases de la IV edición de los Premios Max Mazín, Como afectará el brexit a la economía madrileña, según Fred Bringtom, Barómetro Sectorial de la Comunidad de Madrid. Informe Semestral. Julio 2016	

1 El contenido principal de la home (noticias) se gestiona desde la opción “Home” del sidebar. Allí se ve un listado de los distintos módulos ya creados.

2 Los módulos se pueden modificar o eliminar con los botones de la derecha.

3 Para añadir un nuevo módulo, utilizar el botón “Nuevo”.

Tipo

Carrusel

1a Carrusel

2 columnas 1b

1c 3 columnas

1

Existen tres tipos de módulos de noticias para la home:

1a Carrusel (muestra las noticias de una en una con flechas para pasar de slide).

1b 2 columnas (vista de noticias en dos columnas)

1c 3 columnas (vista de noticias en tres columnas)

Módulo home

1 Tipo Carrusel

2 Orden 1

3

Actualidad

Showing all 7

Filter

→ →

CEIM pide a la Comunidad y al Ayuntamiento de Madrid que incremen
Bases de la IV edición de los Premios Max Mazín
Barómetro Sectorial de la Comunidad de Madrid. Informe Semestral.
Prueba prensa 1
Prueba prensa 2
Prueba Jornada 1
Prueba Jornada 2

3a

Showing all 3

Filter

← ←

CEIM pide al nuevo Gobierno medidas de estímulo empresarial y polí
CEIM pide intensificar el diálogo social para acometer nuevas reform
Como afectará el brexit a la economía madrileña, según Fred Bringtor

3b

Cancelar Guardar

2

Después de elegir el tipo de módulo, marcar el orden en el que queremos que aparezca en la home.

3

Finalmente, seleccionar las noticias que queremos mostrar en el módulo.

3a El cuadro de la izquierda es un listado de todas las noticias que están ya creadas. Se seleccionan haciendo click en el nombre de la noticia. El buscador de arriba ("Filter") permite buscar una noticia en concreto.

3b Una vez seleccionadas las noticias, aparecen en el cuadro de la derecha. Para eliminar una noticia, hacer click otra vez en el nombre.



1a

Módulo Carrusel

1b

Módulo 2 Columnas

1c

Módulo 3 Columnas

Administrador Account

Dashboard

Asociados

Contenido

1 **Páginas Corporativas**

Consejos/Comisiones

Actualidad

Documentos

Multimedia

Eventos

Reuniones

Menú

Contacto

Páginas

Acciones en lote Aplicar

4 Nuevo

☐	Título	Contenido	Imagen
☐	reun8don sainidad 17 jum	adfgsdfg	3  
☐	Fundación CEIM	Integer vulputate in magna tempus sagittis. Integer viverra turpis ac tempor aliquam. Phasellus vestibulum augue sit amet tellus elementum faucibus. In hac habitasse platea dictumst. Proin leo ante, ullamcorper vitae sem id, semper faucibus augue. Nam varius orci libero, at aliquam ligula ornare ut. Donec ultricies augue vehicula mauris congue, id vestibulum leo fringilla.	 3  
☐		Cras eleifend dui ac lobortis tempus. Phasellus dignissim nisl eget velit suscipit, in ultricies elit convallis. Sed non placerat sem. Nulla feugiat augue eget euismod malesuada. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Integer bibendum, diam ac sagittis blandit, neque purus euismod sem, non auctor lacus ante id dolor. Maecenas enim ex, dignissim quis eleifend imperdiet, lobortis sed nulla. Phasellus sit amet neque dui. Pellentesque quis lobortis quam, quis malesuada metus.	
☐		Pellentesque sit amet posuere lectus. Cras volutpat elit nec pulvinar hendrerit. Etiam rutrum congue nisl, ac blandit risus auctor ac, Nunc blandit nisl leo, sit amet faucibus mi vestibulum id. Phasellus aliquam nisl a orci condimentum placerat. Quisque nunc orci, egestas vel mi euismod, tempus luctus nunc. In et tristique erat.	
☐		Donec pretium quis urna venenatis cursus. Quisque vulputate a diam at elementum. Fusce enim lectus, lobortis vitae urna ac, sollicitudin ullamcorper arcu. Proin vitae nisi neque. Vestibulum vehicula luctus sem in pellentesque. Aenean aliquam urna sem, id euismod ex eleifend quis. Nullam rhoncus pretium felis non molestie. Aenean non justo massa. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos.	

1 Las páginas corporativas se gestionan desde la opción “**Contenido > Páginas Corporativas**” del sidebar.

2 Allí se ve un listado de todas las páginas corporativas.

3 Las páginas se pueden borrar o eliminar con los botones de la derecha.

4 Para añadir una nueva página, utilizar el botón “**Nuevo**”.

Páginas corporativas:: contenido general

Página

1 Título

2 Slug

3 Publicado ☒

4 Tiene estructura comisiones ☐

5 Es página de listado de actualidad ☐

6 Imagen de cabecera
Quitar imagen

6a 

Imagen de cabecera

Contenido



Los Estatutos prevén, como órganos de consulta y estudio, el Consejo Asesor de la Presidencia, la Comisión de Régimen Interno y las Comisiones de Trabajo.

El Consejo Asesor de la Presidencia es el órgano de consulta del Presidente, compuesto por un máximo de 25 vocales nombrados por la Junta Directiva a propuesta del Presidente. Sus vocales no podrán formar parte de la Junta Directiva y cesarán cuando cese el Presidente que los propuso.

7 

La Comisión de Régimen Interno se constituye como un órgano delegado de la Junta Directiva con las siguientes funciones: Analizar las solicitudes de ingreso de nuevos miembros en la Confederación, así como las solicitudes de reducción y ampliación de vocalías y peticiones de baja en la Asamblea General. Velar por la aplicación del Código Ético y de Buen Gobierno de CEIM y desempeñar las tareas que éste le atribuye. Analizar la mora de los socios y sus efectos, así como determinar las medidas a tomar al respecto.

Cada página tiene un título.

1

El slug es la parte de la url propia de cada página.
La url de esta página será: <http://ceim.es/organos-asesoramiento>

2

3

Si el botón “Publicado” no está marcado en azul, la página no se ve en la web (aún así, se puede modificar desde el gestor).

4

El botón “Tiene estructura comisiones” se debe marcar SOLAMENTE si la página es “Consejos y comisiones” (listado de cargos y nombres).

5

El botón “Es página de listado de actualidad” se debe marcar SOLAMENTE si la página es “Actualidad” (listado de noticias).

La imagen de cabecera:

6

6a

Se elimina con el botón “Quitar imagen”.

6b

Se inserta con el botón “Select file”.

7

El contenido de la página puede tener tanto texto como imágenes, listas con bullet points, etc. La barra de herramientas de arriba permite dar estilos al contenido (Tamaño, color, negrita,).

Estás en: CEIM / Órganos de Asesoramiento



ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO ¹

Los Estatutos prevén, como órganos de consulta y estudio, el Consejo Asesor de la Presidencia, la Comisión de Régimen Interno y las Comisiones de Trabajo.

El **Consejo Asesor de la Presidencia** es el órgano de consulta del Presidente, compuesto por un máximo de 25 vocales nombrados por la Junta Directiva a propuesta del Presidente. Sus vocales no podrán formar parte de la Junta Directiva y cesarán cuando cese el Presidente que los propuso.



La **Comisión de Régimen Interno** se constituye como un órgano de ⁷gado de la Junta Directiva con las siguientes funciones: Analizar las solicitudes de ingreso de nuevos miembros en la Confederación, así como las solicitudes de reducción y ampliación de vocalías y peticiones de baja en la Asamblea General. Velar por la aplicación del Código Ético y de Buen Gobierno de CEIM y desempeñar las tareas que éste le atribuye. Analizar la mora de los socios y sus efectos, así como determinar las medidas a tomar al respecto.

Esta Comisión estará formada por tres Vicepresidentes de CEIM, uno de los cuales ostentará la presidencia, y hasta un máximo de siete vocales del Comité Ejecutivo, nombrados por la Junta Directiva a propuesta del Presidente.

Las **Comisiones de Trabajo** son instrumentos de estudio y propuestas de la Junta Directiva y serán constituidas por acuerdo de la misma en la forma y con la composición, finalidades y plazo que para cada caso se acuerde de acuerdo con el artículo 24 del Reglamento de Régimen Interior.

1

Nombre de la página.

6

Imagen de cabecera.

7

Contenido.

Páginas corporativas:: documentos y galería de imágenes

En cada página se pueden añadir documentos y una galería de imágenes.

Documentos

- 1 Para subir un documento hay que ponerle un nombre.
- 2 El documento puede tener una imagen de portada...
- 3 ... y una descripción.
- 4 Si se marca el botón “**Privado**”, no podrán acceder a él nada más que los asociados que estén logados y cuyas etiquetas coincidan con una o varias de las etiquetas de este documentos (gestionable en “**Asociados > Listado asociados**”).
- 5 Los documentos se suben con el botón “**Select file**” y cuando haya documentos subidos, se mostrará un listado para poder editarlos o eliminarlos.

Publicaciones	documento 1		
	documento 2		
	documento 3		

Galería de imágenes: jpg, jpeg, png

- 6 Se puede elegir el tipo de galería:
 - 6a Carrusel (las imágenes se muestran de una en una con flechas para pasar de una a otra) o cuadrícula (se muestran miniaturas de todas las imágenes a la vez).
- 7 Las imágenes se pueden subir arrastrándolas a la caja o seleccionándolas con el botón “**Browse Files**”.
- 8 Finalmente, se ve la lista de todas las imágenes asociadas a esa página.

Añadir documentos

1 Título

2 Imagen Select file

Descripción

3

4 Privado ☐

Documento 5 Select file

6 Tipo de galería Cuadrícula

6a

7

8

Drag and drop files here

or

[Browse Files](#)

img-news-4.jpg 20.0 KB

img-news-5.jpg 22.3 KB

img-news-6.jpg 17.3 KB

Estás en: CERM/Órganos de Asesoramiento



ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Los Estatutos prevén, como órganos de consulta y estudio, el Consejo Asesor de la Presidencia, la Comisión de Régimen Interno y las Comisiones de Trabajo.

El **Consejo Asesor de la Presidencia** es el órgano de consulta del Presidente, compuesto por un máximo de 25 vocales nombrados por la Junta Directiva a propuesta del Presidente. Sus vocales no podrán formar parte de la Junta Directiva y cesarán cuando cese el Presidente que los propuso.



La **Comisión de Régimen Interno** se constituye como un órgano delegado de la Junta Directiva con las siguientes funciones: Analizar las solicitudes de ingreso de nuevos miembros en la Confederación, así como las solicitudes de reducción y ampliación de vocalías y peticiones de baja en la Asamblea General. Velar por la aplicación del Código Ético y de Buen Gobierno de CEIM y desempeñar las tareas que éste le atribuye. Analizar la mora de los socios y sus efectos, así como determinar las medidas a tomar al respecto.

Esta Comisión estará formada por tres Vicepresidentes de CEIM, uno de los cuales ostentará la presidencia, y hasta un máximo de siete vocales del Comité Ejecutivo, nombrados por la Junta Directiva a propuesta del Presidente.

Las **Comisiones de Trabajo** son instrumentos de estudio y propuestas de la Junta Directiva y serán constituidas por acuerdo de la misma en la forma y con la composición, finalidades y plazo que para cada caso se acuerde de acuerdo con el artículo 24 del Reglamento de Régimen Interior.



6

Formato cuadrícula.

7

Imágenes asociadas a la página.

7

Estás en: CERM/Órganos de Asesoramiento



ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Los Estatutos prevén, como órganos de consulta y estudio, el Consejo Asesor de la Presidencia, la Comisión de Régimen Interno y las Comisiones de Trabajo.

El **Consejo Asesor de la Presidencia** es el órgano de consulta del Presidente, compuesto por un máximo de 25 vocales nombrados por la Junta Directiva a propuesta del Presidente. Sus vocales no podrán formar parte de la Junta Directiva y cesarán cuando cese el Presidente que los propuso.



La **Comisión de Régimen Interno** se constituye como un órgano delegado de la Junta Directiva con las siguientes funciones: Analizar las solicitudes de ingreso de nuevos miembros en la Confederación, así como las solicitudes de reducción y ampliación de vocalías y peticiones de baja en la Asamblea General. Velar por la aplicación del Código Ético y de Buen Gobierno de CEIM y desempeñar las tareas que éste le atribuye. Analizar la mora de los socios y sus efectos, así como determinar las medidas a tomar al respecto.

Esta Comisión estará formada por tres Vicepresidentes de CEIM, uno de los cuales ostentará la presidencia, y hasta un máximo de siete vocales del Comité Ejecutivo, nombrados por la Junta Directiva a propuesta del Presidente.

Las **Comisiones de Trabajo** son instrumentos de estudio y propuestas de la Junta Directiva y serán constituidas por acuerdo de la misma en la forma y con la composición, finalidades y plazo que para cada caso se acuerde de acuerdo con el artículo 24 del Reglamento de Régimen Interior.



6

Formato cuadrícula.

7

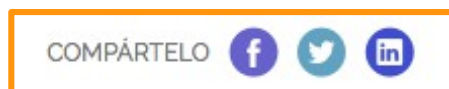
Imágenes asociadas a la página.

7

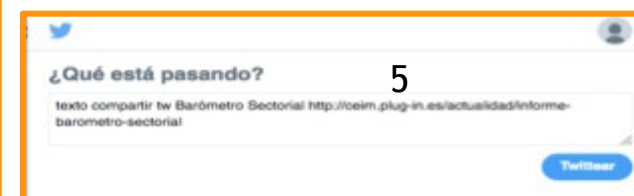
1	Título compartir facebook	
2	Texto compartir facebook	
3	Imagen compartir facebook	Select file
4	Texto compartir twitter	
5	Texto compartir linkedin	

En la mayoría de las páginas, después del contenido principal aparece un cuadro en el que se puede gestionar el contenido que se mostrará al compartir la página/noticia/evento en redes sociales.

- 1 Para Facebook se comparte con un titular...
- 2 Una descripción...
- 3 Y una imagen.
- 4 Para Twitter se comparte solamente un texto.
- 5 Idem para LinkedIn.



Botones de redes sociales.



1 Ejemplo compartir en Facebook.

4 Ejemplo compartir en Twitter.

5 Ejemplo compartir en LinkedIn.

Consejos y comisiones

El contenido general de la página “**Consejos y Comisiones**” se gestiona como las demás páginas corporativas.

Titular de la página.

Slug: <http://ceim.es/comisiones>

La página debe estar publicada para que se vea en la web.

En este caso se tiene que marcar el botón “**Tiene estructura comisiones**” para que aparezca el listado de cargos y nombres en la página (ver siguiente diapositiva).

Imagen de cabecera.

Contenido texto e imágenes.

Página

1 Título CONSEJOS Y COMISIONES

2 Slug comisiones

3 Publicado ☒

4 Tiene estructura comisiones ☒

Es página de listado de actualidad ☐

5 Imagen de cabecera
Quitar imagen

Imagen de cabecera

Contenido

6

Vivamus sagittis lacus vel augue laoreet rutrum faucibus dolor auctor. Aenean eu leo quam. Pellentesque ornare sem lacinia quam venenatis vestibulum. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Duis mollis, est non commodo luctus, nisi erat porttitor ligula, eget lacinia odio sem nec elit. Donec id elit non mi porta gravida at eget metus. Aenean lacinia bibendum nulla sed consectetur. Vivamus sagittis lacus vel augue laoreet rutrum faucibus dolor auctor.

1 La lista de cargos y nombres de las comisiones se gestiona desde la opción “Contenido > Consejos/Comisiones” del sidebar.

Existen tres niveles de objetos en la lista (en la web cada nivel tiene un estilo distinto):

2 Categoría

3 Cargo

4 Nombre

5 Los objetos se pueden modificar o borrar.

6 Con el botón “Nuevo” se puede añadir un nuevo objeto.

6a Un objeto consiste simplemente en un texto.
Para ordenar los objetos, arrastrarlos hacia el lugar deseado: arriba o abajo, hacia la derecha para los distintos subniveles (cargo o nombre).

Consejos y comisiones:: en la web

2

3

4

Consejo de Administración

Presidente

D. Manuel Soto Suarez

Consejeros ejecutivos

D. Ramón López Minc

D. Joseph Moreno Ruiz

D. Juan Echarri Bertrán

D. Xavier Glen Guzmán

Consejeros externos

D. Carlos Mingjez Robredo

Dª Elena Leal Pujol

D. Juan Antonio Garcia Martinez

D. Jesús Molero Montero

Consejeros coordinador

D. Francisco Sella Cortijo

Secretario

D. Máximo Hernández Muñiz

Comisión Delegada

Presidente

D. Manuel Soto Suarez

Consejeros ejecutivos

D. Ramón López Minc

D. Joseph Moreno Ruiz

D. Juan Echarri Bertrán

D. Xavier Glen Guzmán

Consejeros externos

D. Carlos Minguez Robredo

Dª. Elena Leal Pujol

D. Juan Antonio Garcia Martínez

D. Jesús Molero Montero

2

3

4

Categoría principal

Cargo

Nombre

Administrador
Account ▾

Dashboard

Asociados <

Contenido ▾

Home

1 **Páginas Corporativas**

Consejos/Comisiones

Actualidad

Documentos <

Multimedia

Eventos <

Reuniones <

Menú

Contacto <

Suscripciones Newsletter

Página

Título Actualidad

Slug http://ceim.plugin.es/actualidad

2 Publicado ☒

Tiene estructura comisiones ☐

Es página de listado de actualidad ☒ **3**

Imagen de cabecera Select file

Contenido

El Departamento de Comunicación pone a tu disposición en este apartado todos los materiales informativos, que elaboramos en distintos soporte, con el fin de ayudarte y facilitarte el desarrollo diario de tu trabajo.

- 1 La página de actualidad se gestiona desde la opción “**Contenido > Páginas corporativas**” del sidebar.
- 2 Aquí se puede gestionar el contenido principal de la página (titular, slug, imagen de cabecera, contenido de texto.)
- 3 Para que se vea el listado de noticias, la página tiene que tener marcada la opción “**Es página listado de actualidad**”.

Estás en: Actualidad

ACTUALIDAD

El Departamento de Comunicación pone a tu disposición en este apartado todos los materiales informativos, que elaboramos en distintos soporte, con el fin de ayudarte y facilitarte el desarrollo diario de tu trabajo.

Titulo

Titulo

Fecha



Tipo

Todos

Buscar sector/comisión

Select Some Options

BUSCAR

Ordenar por...

Se han encontrado 10 coincidencias

12/12/2017



PRUEBA JORNADA 2

Integer vulputate in magna tempus sagittis. Integer viverra turpis ac tempor aliquam. Phasellus vestibulum augue sit amet tellus elementum faucibus. In hac habitasse platea dictumst. Proin leo ante, ullamcorper vitae sem id, semper faucibus augue. Nam varius orci libero, at aliquam ligula ornare ut. Donec ultricies augue vehicula mauris congue, id vestibulum leo fringilla.

Educación

LEER

FAVORITO (0)

COMPÁRTELO



12/12/2017



PRUEBA JORNADA 1

Donec pretium quis urna venenatis cursus. Quisque vulputate a diam at elementum. Fusce enim lectus, lobortis vitae urna ac, sollicitudin ullamcorper arcu. Proin vitae nisi neque. Vestibulum vehicula luctus sem in pellentesque. Aenean aliquam urna sem, id euismod ex eleifend quis. Nullam rhoncus pretium felis non molestie. Aenean non justo massa. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos.

Norte Este Oeste

LEER

FAVORITO (1)

COMPÁRTELO



Contenidos actualidad

Acciones en lote

4

☐	Título	Tipo	Texto breve	Imagen	Etiquetas
☐	Prueba Jornada 2	jornada	Integer vulputate in magna tempus sagittis. Integer viverra turpis ac tempor aliquam. Phasellus vestibulum augue sit amet tellus elementum faucibus. In hac habitasse platea dictumst. Proin leo ante, ullamcorper vitae sem id, semper faucibus augue. Nam varius orci libero, at aliquam ligula ornare ut. Donec ultricies augue vehicula mauris congue, id vestibulum leo fringilla.		Educación Editar Borrar
☐	Prueba Jornada 1	jornada	Donec pretium quis urna venenatis cursus. Quisque vulputate a diam at elementum. Fusce enim lectus, lobortis vitae urna ac, sollicitudin ullamcorper arcu. Proin vitae nisi neque. Vestibulum vehicula luctus sem in pellentesque. Aenean aliquam urna sem, id euismod ex eleifend quis. Nullam rhoncus pretium felis non molestie. Aenean non justo massa. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos.		Norte, Este, Oeste Editar Borrar
☐	Prueba prensa 2	prensa	Donec auctor placerat justo, at hendrerit neque tempor eget. Praesent		Editar

- 1 Las noticias se gestionan desde la opción “Contenido > Actualidad” del sidebar.
- 2 Aquí se ve un listado de todas las noticias que han sido creadas.
- 3 Las noticias se pueden borrar o modificar con los botones de la derecha.
- 4 Para crear una noticia nueva, usar el botón “Nuevo”.

Actualidad:: detalle noticia

Una noticia tiene:

Contenido actualidad

1 Título Prueba jornada 2

2 Slug prueba-jornada2

3 Autor autor

4 Publicado ☒

5 Imagen destacada home  Quitar imagen

6 Imagen de cabecera  Quitar imagen

7 Tipo jornada

8 Texto breve Integer vulputate in magna tempus sagittis. Integer viverra turpis ac tempor aliquam. Phasellus vestibulum augue sit amet tellus elementum faucibus. In hac habitasse platea dictumst. Proin leo ante, ullamcorper vitae sem id, semper faucibus augue. Nam varius orci libero, at aliquam ligula ornam ut. Donec ultricies augue vehicula mauris congue, id vestibulum leo fringilla.

9 Contenido

10 Etiqueta Educación X

1

Un titular

2

Un slug propio

3

Un autor

4

Un botón "Publicado". Si el botón "**Publicado**" no está marcado en azul, la página no se ve en la web (aún así, se puede modificar desde el gestor).

5

Una imagen para el listado de noticias

6

Otra imagen (puede ser igual o distinta) para la cabecera de la noticia

7

Un tipo (noticia, prensa, jornada). El tipo permite filtrar las noticias en el buscador.

8

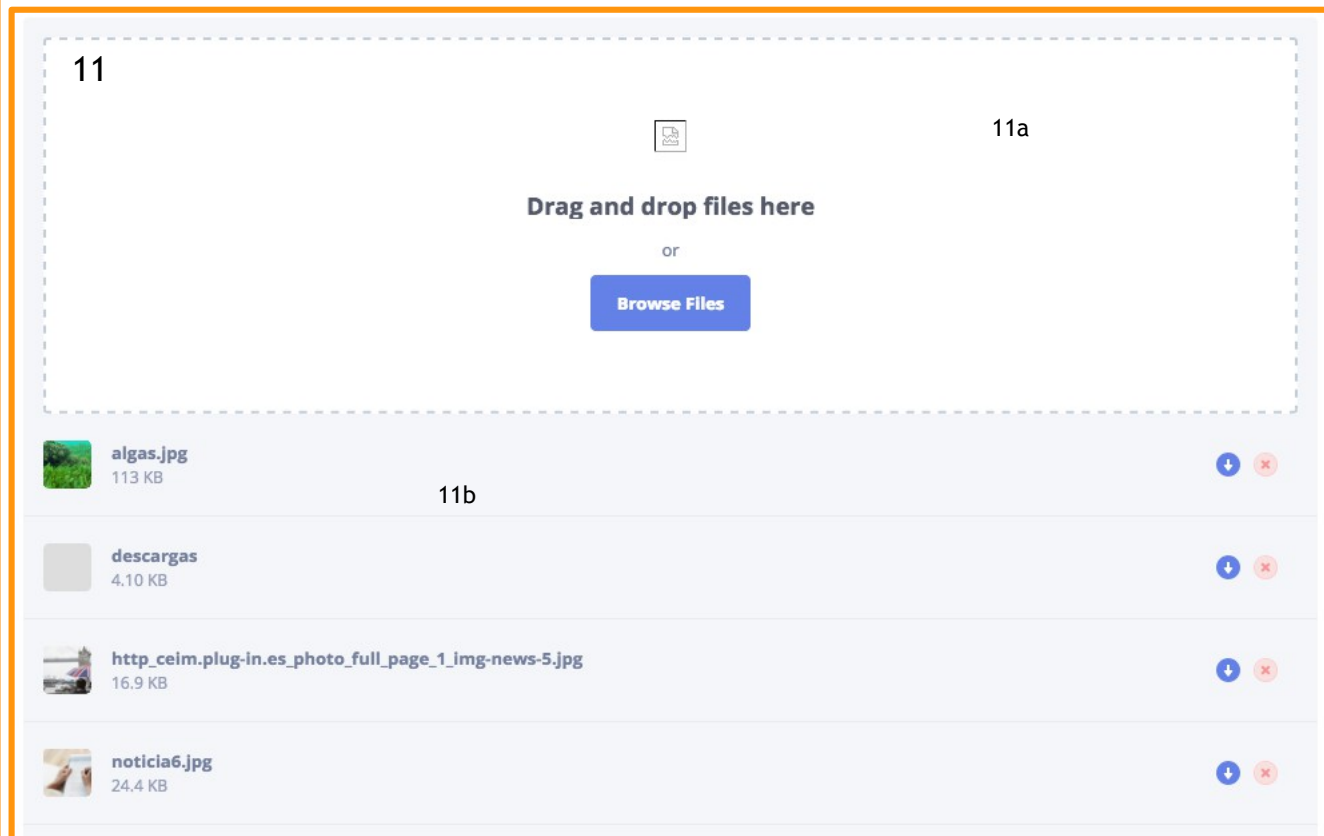
Un breve resumen para el listado de noticias.

9

Un contenido principal con texto, imágenes, etc...

10

Unas etiquetas que permiten filtrar las noticias por sector o comisión en el buscador. Para poder asociar una etiqueta a una noticia, la etiqueta tiene que haber sido creada previamente en la opción "**Etiquetas**" del sidebar.



11 Después de la parte de redes sociales, encontramos un apartado de documentos asociados.

11a Con el botón azul “**Browse Files**”, se pueden seleccionar los documentos a subir.

11b En la parte con fondo azul se ven las imágenes a la noticia. Se pueden ver y borrar.



10 Educación

PRUEBA JORNADA 2 1

Cras eleifend dui ac lobortis tempus. Phasellus dignissim nisl eget velit suscipit, in ultricies elit convallis. Sed non placerat sem. Nulla feugiat augue eget euismod malesuada. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Integer bibendum, diam ac sagittis blandit, neque purus euismod sem, non auctor lacus ante id dolor. Maecenas enim ex, dignissim quis eleifend imperdiet, lobortis sed nulla. Phasellus sit amet neque dui. Pellentesque quis lobortis quam, quis malesuada metus.

9

Pellentesque sit amet posuere lectus. Cras volutpat elit nec pulvinar hendrerit. Etiam rutrum congue nisl, ac blandit risus auctor ac. Nunc blandit nisl leo, sit amet faucibus mi vestibulum id. Phasellus aliquam nisl a orci condimentum placerat. Quisque nunc orci, egestas vel mi euismod, tempus luctus nunc. In et tristique erat.



descargas

11

11



Actualidad:: noticia en la web

- 1 Titular
- 5 Imagen para destacado en la página de actualidad
- 6 Imagen de cabecera
- 7 Filtro por tipo de noticia (noticia, prensa, jornada)
- 8 Resumen para destacado en la página de actualidad
- 9 Contenido principal de la noticia
- 10 Etiquetas y filtro por etiquetas
- 11 Documentos asociados a la noticia

Titulo Titulo	Fecha 	Tipo Todos
Buscar sector/comisión Select Some Options		
BUSCAR		

12/12/2017



PRUEBA JORNADA 2 1

Integer vulputate in magna tempus sagittis. Integer viverra turpis ac tempor aliquam. Phasellus vestibulum augue sit amet tellus elementum faucibus. In hac habitasse platea dictumst. Proin leo ante, ullamcorper vitae sem, semper faucibus augue. Nam varius orci libero, at aliquam ligula ornare ut. Donec ultricies augue vehicula mauris congue, id vestibulum leo fringilla.

10 Educación

LEER

FAVORITO

COMPÁRTELO

[illegible]

- 1 La pagina de publicaciones se gestiona desde la opción **“Contenido > Documentos > Configuración”** del sidebar.
- 2 Aquí se pueden modificar los datos generales de la página (titular, slug, imagen de cabecera, contenido).

Dashboard

Asociados

Contenido

- Home
- Páginas Corporativas
- Consejos/Comisiones
- Actualidad
- Documentos
 - Configuración
 - Listado de documentos
 - Multimedia
 - Eventos
 - Reuniones
- Menú
- Contacto
- Suscripciones Newsletter
- Etiquetas
- Socios
- Publicidad
- Notificaciones
- Configuración
- Usuarios CMS

Documento

1 Título

2 Tipo

3 Privado ☐

4 Descripción

5 Documento [Quitar documento](#)

6 Imagen [Quitar imagen](#)

7 Etiqueta

- 1 El documento tiene que tener un titular.
- 2 El tipo de documento se elige entre:
 - Informe
 - Circular
 - Otros
- 3 Si se marca el botón “**Privado**”, no podrán acceder a él nada más que los asociados que estén logados y cuyas etiquetas coincidan con una o varias de las etiquetas de este documentos (gestionable en “**Asociados > Listado asociados**”).
- 4 Se puede añadir una breve descripción de la publicación.
- 5 El documento se añade con el botón “**Select file**”. Se puede borrar un documento añadido previamente con el botón “**Quitar documento**”.
- 6 Las publicaciones pueden estar acompañadas de una imagen.
- 7 Las etiquetas sirven para filtrar las publicaciones en el buscador. Para poder asociar una etiqueta a una publicación, la etiqueta tiene que haber sido creada previamente en la opción “**Etiquetas**” del sidebar.

[illegible]

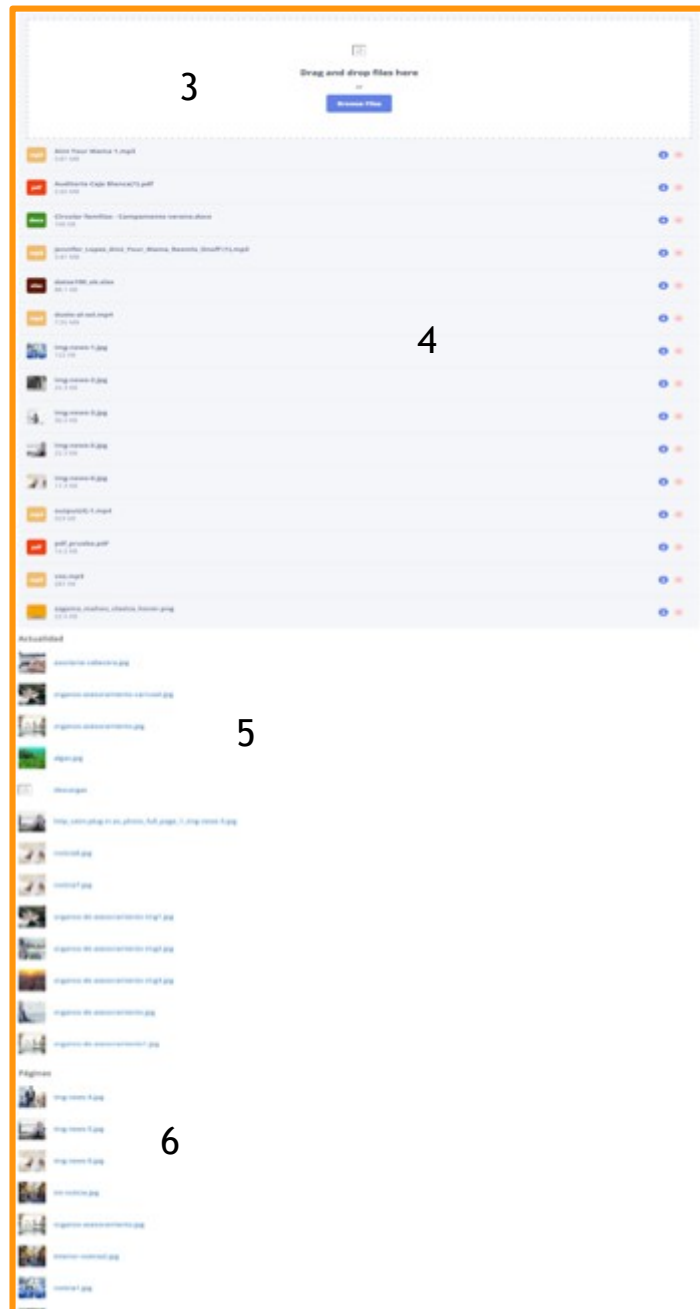
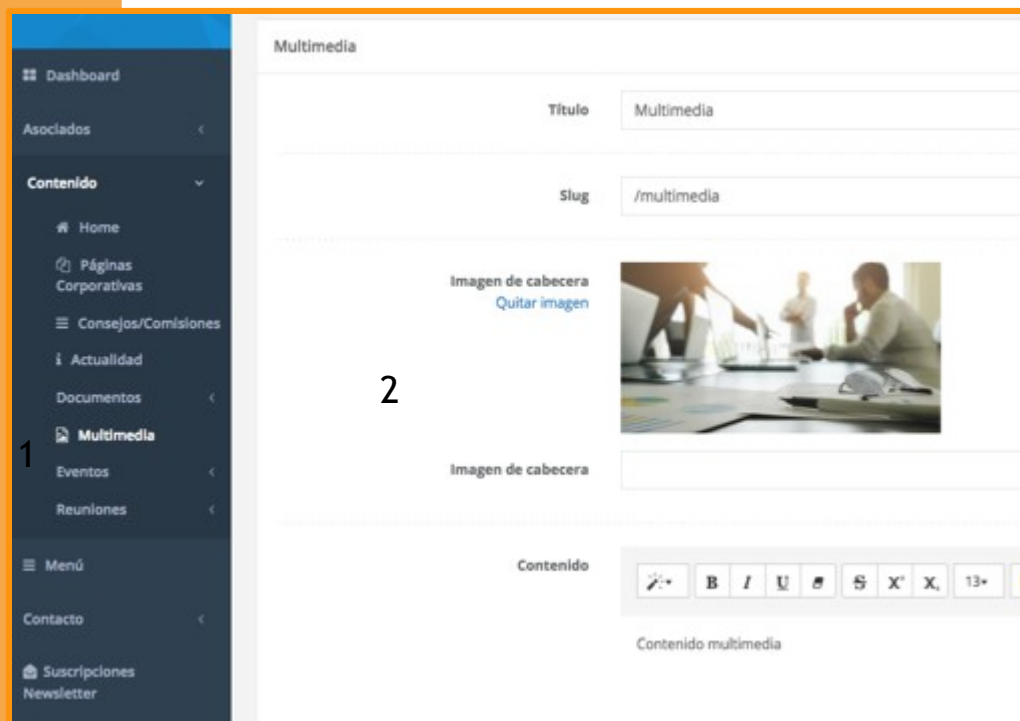
Nombre del documento

Tipo de documento (Informe, circular, otro)

Descripción

Imagen

Etiquetas



- 1 La página de documentos multimedia se gestiona desde la opción **“Contenido > Multimedia”** del sidebar.
- 2 Primero, se pueden modificar los datos generales de la página: titular, slug, imagen, contenido.
- Después de la parte de redes sociales, encontramos un apartado de documentos multimedia.
- 3 Con el botón azul **“Browse Files”**, se pueden seleccionar los documentos a subir.
- 4 En la parte con fondo azul se ven los documentos (audio, video, pdf) subidos directamente a la página **“Multimedia”**. Se pueden ver y borrar.
- 5 Debajo se ven también los documentos asociados a las páginas y a las noticias. Estos aparecen también en la página **“Multimedia”**, aunque no se pueden modificar desde aquí (se eliminan desde la página/noticia en la que se han subido).
- 6

Multimedia:: en la web

3
4
5
6



- 2 Contenido principal de la página.
- 3 Documentos multimedia
- 4 clasificados por tipo. Aquí se ven
- 5 tanto los documentos subidos a la
- 6 página “Multimedia” como los
- documentos asociados a otras
- páginas/noticias.
- 6a Al pasar el cursor encima de un
- documento podemos:
- Descargarlo
- Verlo en la página en la que se
- ha subido (si se ha subido a otra
- página/noticia).

1 El contenido general de la página “Eventos” se gestiona en la opción “**Contenido > Eventos > Configuración plantilla**” del sidebar.

Dashboard

Asociados

Contenido

Home

Páginas Corporativas

Consejos/Comisiones

Actualidad

Documentos

Multimedia

Eventos

Configuración plantilla

Listado Eventos

Eventos

Título

Eventos

Slug

eventos

Imagen de cabecera

Contenido

B

I

U

S

X'

X

13

A

Contenido eventos. Contenido eventos. Contenido eventos. Contenido eventos. Cont
Contenido eventos. fasdfd

2 Los diferentes eventos se gestionan en la opción “**Contenido > Eventos > Listado Eventos**” del sidebar.

3 Se pueden modificar y borrar con los botones de la derecha.

4 Para añadir un nuevo evento, utilizar el botón “**Nuevo**”.

Dashboard

Asociados

Contenido

Home

Páginas Corporativas

Consejos/Comisiones

Actualidad

Documentos

Multimedia

Eventos

Configuración plantilla

Listado Eventos

Eventos

Acciones en lote

Aplicar

4

Nuevo

☐	Título	Descripción	Fecha	Hora	Etiquetas	3
☐	pruebaaaa	pruebaaaa	28-02-2018	00:00		
☐	Comisión de prueba	Comisión de prueba geo	16-11-2017	06:30	Turismo, Oeste	
☐	Junta Directiva	Es el órgano ordinario colegiado de dirección. La Junta está compuesta por los miembros elegidos en la Asamblea General, entre un número no inferior a 100 ni superior al 20% del número de representantes en la Asamblea General si éste fuese superior. En ella se tratan y aprueban los temas de interés de CEIM Confederación Empresarial de Madrid-CEOE. A la Junta Directiva de CEIM solo podrán asistir sus miembros. (Esta fecha puede estar sujeta a posibles cambios).	11-12-2017	17:00	Norte	
☐	Comisión de Transportes	Reunión de la Comisión de Transportes y Movilidad de CEIM a la que está prevista que asista la consejera de Transportes, Vivienda e Infraestructuras de la Comunidad de Madrid, Rosalía Gonzalo López. A esta reunión solo podrán asistir los miembros de dicha Comisión.	22-11-2017	09:30	Comercio, Sociedad	
☐	Junta Directiva	Es el órgano ordinario colegiado de dirección. La Junta está compuesta por los miembros elegidos en la Asamblea General, entre un número no inferior a 100 ni superior al 20% del número de representantes en la Asamblea General si éste fuese superior. En ella se tratan y aprueban los temas de interés de CEIM Confederación Empresarial de Madrid-CEOE. A la Junta Directiva de CEIM solo	13-11-2017	17:00	Norte, Empleo	

Estás en: [Eventos](#)

EVENTOS

Contenido eventos. Contenido eventos. Contenido eventos. Contenido eventos. Contenido eventos. Contenido eventos. Contenido eventos. Contenido eventos. fasdf

Título Fecha Tipo

Buscar sector/comisión

Ordenar por... Se han encontrado 9 coincidencias

PRUEBAAAA

pruebaaaa

Miércoles 28 de Febrero de 2018 00:00

pruebaaaa

pruebaaaa

[VER MÁS](#)

FAVORITO COMPÁRTELO

COMISIÓN DE SANIDAD

Reunión de la Comisión de Sanidad y Asuntos Sociales de CEIM en la que se dará cuenta de la situación del Grupo de Trabajo de Demografía, y a la que está previsto que asista Manuel Molina Muñoz, viceconsejero de Sanidad, quien informará de los nuevos proyectos normativos referidos a autorización de centros sanitarios y ordenación farmacéutica. A esta reunión solo podrán asistir los miembros de dicha

Martes 09 de Enero de 2018 09:30

Sede de CEIM. Calle Diego de León, 50 1ªPlanta

Sede de CEIM. Calle Diego de León, 50 1ªPlanta

[VER MÁS](#) [INSCRÍBETE](#)

Turismo Educación

FAVORITO COMPÁRTELO

COMITÉ EJECUTIVO

Órgano permanente de gobierno, gestión, administración y dirección de la Confederación y asistencia al Presidente. Está compuesto por el Presidente, los Vicepresidentes, el Tesorero, el Contador y los vocales en el número que la Junta Directiva determine, hasta un número -incluidos los anteriores-, que no exceda la tercera parte de los miembros de ésta. A la reunión del Comité Ejecutivo solo podrán asistir

Viernes 05 de Enero de 2018 17:00

Paseo de la Castellana 25

Sede de CEIM. Calle Diego de León, 50. Planta baja

[VER MÁS](#) [INSCRÍBETE](#)

Educación Norte

FAVORITO COMPÁRTELO

CONSEJO EMPRESARIAL DE TURISMO

Reunión del Consejo Empresarial de Turismo de Madrid a la que está prevista que asista el consejero de Cultura, Turismo y Deportes de la Comunidad de Madrid, Jaime de los Santos. A esta reunión solo podrán asistir los miembros de dicho Consejo.

Jueves 21 de Diciembre de 2017 17:00

Sede de CEIM. Calle Diego de León, 50 1ªPlanta. Sala Max Mazin

Sede de CEIM. Calle Diego de León, 50 1ªPlanta

[VER MÁS](#) [INSCRÍBETE](#)

Educación Empleo

FAVORITO COMPÁRTELO

1

Contenido principal de la página.

2

Listado de eventos con resumen de cada uno.

2

Evento

1 Título

2 Slug

Publicado ☒ 3

4 Imagen de cabecera

5 Descripción

Es el órgano ordinario colegiado de dirección. La Junta está compuesta por los miembros elegidos en la Asamblea General, entre un número no inferior a 100 ni superior al 20% del número de representantes en la Asamblea General si éste fuese superior.

En ella se tratan y aprueban los temas de interés de CEIM Confederación Empresarial de Madrid-CEOE. A la Junta Directiva de CEIM solo podrán asistir sus miembros.

(Esta fecha puede estar sujeta a posibles cambios).

6 Lugar

Dirección 7

Contenido



Es el órgano ordinario colegiado de dirección. La Junta está compuesta por los miembros elegidos en la Asamblea General, entre un número no inferior a 100 ni superior al 20% del número de representantes en la Asamblea General si éste fuese superior.

En ella se tratan y aprueban los temas de interés de CEIM Confederación Empresarial de Madrid-CEOE. A la Junta Directiva de CEIM solo podrán asistir sus miembros.

(Esta fecha puede estar sujeta a posibles cambios).

8

Fecha

9 Hora

10 Tiene suscripción ☐

11 Etiqueta

12 Texto condiciones legales



Acepto las condiciones

Eventos:: detalle evento:

Un nombre.

Un slug propio.

Un botón “**Publicado**”. Si el evento no está marcado como publicado, no se verá en la web. Aún así, se puede modificar desde el gestor.

Una imagen de cabecera.

Una descripción, que es el resumen del evento. Aparece en el listado de eventos (página “**Eventos**”).

Un lugar.

Y una dirección.

El contenido es la descripción principal del evento. Se ve en el detalle del evento.

Se deben marcar una fecha y una hora a la que tendrá lugar el evento.

El botón “**Tiene suscripción**” permite habilitar la suscripción para el evento. En caso de marcarse esta opción, aparece en el evento un botón “**Inscríbete**” que lleva a un formulario para inscribirse al evento.

Las etiquetas permiten clasificar el evento según el sector al que pertenezca.

El texto condiciones legales es el que aparece al inscribirse a un evento.

Añadir documentos

14

14a Título

14b Imagen Select file

Descripción

14c

14d Privado ☐

Documento 14e Select file

+

15

- 14 Al final de la página de un evento, se pueden asociar documentos.
- 14a Los documentos tienen un nombre.
- 14b Se les puede añadir una imagen de portada.
- 14c Pueden también tener una descripción.
- 14d Si se marca el botón “Privado”, no podrán acceder a él nada más que los asociados que estén logados y cuyas etiquetas coincidan con una o varias de las etiquetas de este documentos (gestionable en “Asociados > Listado asociados”).
- 14e El documento se sube con el botón “Select file”.
- 15 Para añadir otros documentos, usar el botón “+”.

Estás en: Junta Directiva

Lunes 11 de Diciembre de 2017 17:00 Sede de CEIM. Calle Diego de León, 50. Planta baja

JUNTA DIRECTIVA

Es el órgano ordinario colegiado de dirección. La Junta está compuesta por los miembros elegidos en la Asamblea General, entre un número no inferior a 100 ni superior al 20% del número de representantes en la Asamblea General si éste fuese superior.

En ella se tratan y aprueban los temas de interés de CEIM Confederación Empresarial de Madrid-CEOE. A la Junta Directiva de CEIM solo podrán asistir sus miembros.

(Esta fecha puede estar sujeta a posibles cambios).

Lunes 11 de Diciembre de 2017 17:00 Sede de CEIM. Calle Diego de León, 50. Planta baja

COMPÁRTELO

Palacio de Congresos
Av. Capital de España, 7, 28042 Madrid

INSCRÍBETE

Comercio Norte

Estás en: Comisión de Asuntos Laborales

COMISIÓN DE ASUNTOS LABORALES

Reunión de la Comisión de Asuntos Laborales de CEIM en la que se tratarán, entre otras cuestiones, la situación del diálogo social en materia de empleo a nivel nacional, la posibilidad de prórroga de la Estrategia Madrid por el Empleo, la situación del Plan de Empleo del Ayuntamiento de Madrid y la creación de Grupo de Trabajo sobre el contrato de formación y aprendizaje. A esta reunión solo podrán asistir los miembros de dicha Comisión.

Nombre Apellidos E-mail

Teléfono

ENVIAR

Título Fecha Tipo

Buscar sector/comisión

BUSCAR

Titular

Lugar

Dirección

Contenido

Fecha y hora

Botón y formulario de inscripción.

Etiquetas

Documentos asociados

Administrador
Account -

Dashboard

Asociados

Contenido

- Home
- Páginas Corporativas
- Consejos/Comisiones
- Actualidad
- Documentos
- Multimedia
- Eventos
- Reuniones
 - 1 Configuración plantilla
 - Listado Reuniones

Menú

Reuniones

Título: Órganos de Gobierno

Slug: organos-gobierno

Imagen de cabecera
[Quitar imagen](#)



Imagen de cabecera

Select file

Contenido

Content editor toolbar with icons for Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Table, Table of Contents, and other formatting options.

Contenido órganos de gobierno

- 1 El contenido general de la página “Órganos de Gobierno” se gestiona en la opción “Contenido > Reuniones > Configuración plantilla” del sidebar.

Reuniones:: detalle reunión

Reunión

2 Título Reunión 1

3 Slug reunion1

4 Publicado ☒

5 Imagen de cabecera

6 Descripción Descripción

7 Lugar Centro XYZ

8 Dirección Calle Mayor 21, 281480 Fuente el Saz

9 Contenido

10 Fecha 23-03-2018

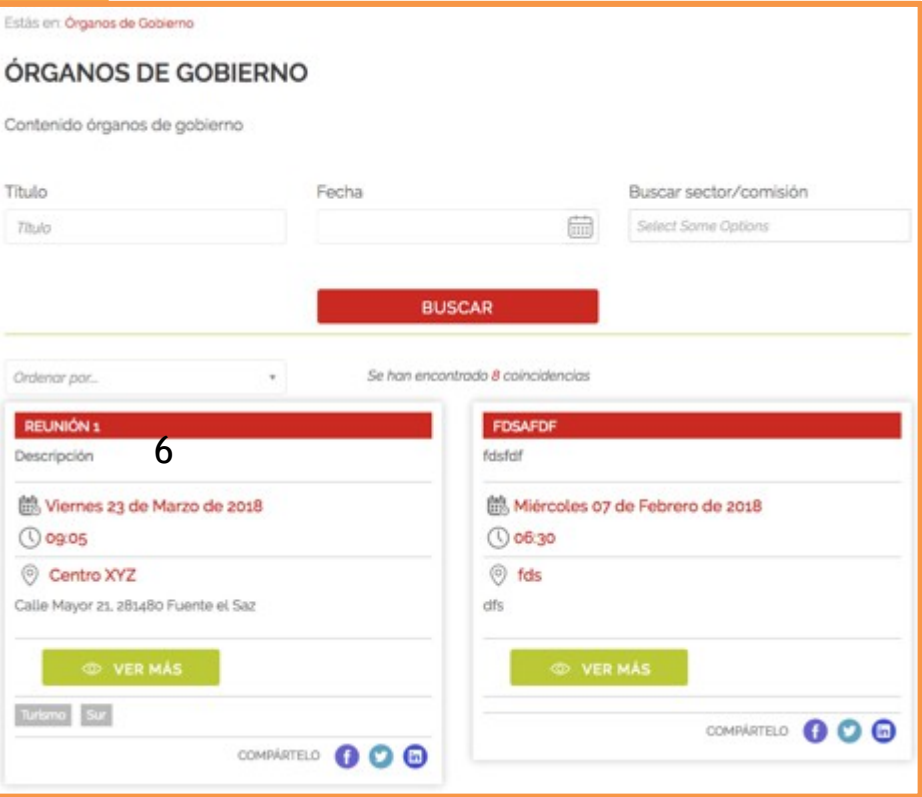
11 Hora 09:05

Etiqueta Turismo Sur

1 Las reuniones se gestionan en la opción “**Contenido > Reuniones > Listado Reuniones**” del sidebar.

Las reuniones tienen:

- 2 Un nombre
- 3 Un slug propio
- 4 Un botón “**Publicado**”. Si el evento no está marcado como publicado, no se verá en la web. Aún así, se puede modificar desde el gestor.
- 5 Una imagen de cabecera
- 6 Una descripción
- 7 Un lugar
- 8 Una dirección
- 9 Un contenido principal
- 10 Una fecha y una hora a la que tiene lugar el evento
- 11 Y unas etiquetas. Las etiquetas permiten filtrar los eventos por su sector. Para poder usar una etiqueta, esta tiene que haber sido creada anteriormente en el menú “**Etiquetas**”.



Reuniones:: en la web

6

Descripción

2

7

8

9

10

11

4

Titular

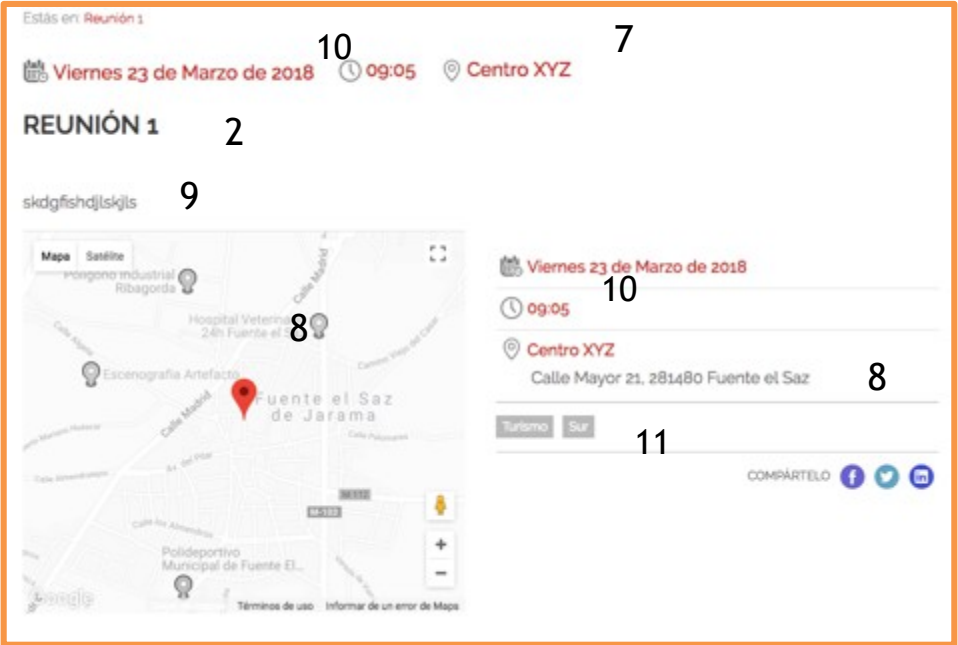
Lugar

Dirección

Contenido

Fecha y hora

Etiquetas



Ver anexo: ¿Qué tenemos que poner en el campo slug? (1)

Administrador
Account ▾

Dashboard

Asociados <

Contenido <

Menú 1

Contacto <

Suscripciones
Newsletter

Etiquetas

Socios <

Publicidad

Menús

Inicio 5 **Nuevo**

4

— CEIM 2

Órganos de Asesoramiento 3

Órganos de Gobierno

Consejos y comisiones

Estatutos y Reglamento de Régimen Interior

Código ético y de buen Gobierno

Estructura y Organigrama

1 Los menús se gestionan en la opción “Menú” del sidebar.

2 Los elementos del menú se organizan arrastrándolos hasta la posición deseada. Hay dos tipos de elementos en el menú: Elemento principal...

3 ... y subelemento. Para convertir un elemento en subelemento, arrastrarlo un poco hacia la derecha.

4 Los botones de la derecha permiten modificar o eliminar un elemento.

5 Para añadir un elemento nuevo, usar el botón “Nuevo”.

5a Cada elemento tiene que tener un título...

5b .. y el slug de la página a la que enlaza. Si el elemento principal no enlaza a ninguna página, rellenar el campo “Enlace” con #.

5c Para finalizar, dar al botón “Guardar”.

Menú

5a Título Órganos de Asesoramiento

5b Enlace /ceim/organos-asesoramiento

5c Cancelar Guardar



2

Elemento principal

3

Subelemento (aparece cuando se despliega el menú)

1 La página “Asociarse” se gestiona desde la opción “Asociados > Configuración plantilla” del sidebar.

La página “Asociarse” tiene:

2 Un título.

3 Un slug. La url será entonces:
<http://ceim.es/asociarse>

4 Un botón “Publicado”. Si el botón no está marcado en azul, la página no aparece en la web (aún así, se puede modificar desde el gestor).

5 Una imagen de cabecera

5a El botón “Quitar imagen” permite quitar la imagen asignada.

5b El botón “Select file” permite seleccionar una imagen.

6 El contenido es el texto principal de la página, que aparece justo antes del formulario de asociarse.

EMPRESARIOS
MADRID

VULPU/DATE MAGNA
FRINGILLA CURSUS FUSCE

INICIOCEIMACTUALIDADASOCIADOSPU

Estás en: CEIM/título asociadossss



2TÍTULO ASOCIADOSSSSS

contenido6

Nombre

Apellidos

E-mail contacto

E-mail comision

Empresa

Actividad

Dirección

Código postal

Provincia

Teléfono

Fax

Presidente

Serretario General

Director

Buscar sector/comisión

Select Some Options

ENVIAR

2

Título de la página.

5

Imagen de cabecera.

6

Contenido de texto.

Dashboard

Asociados

- Configuración plantilla
- Listado asociados
- Solicitudes

Contenido

Menú

Contacto

Suscripciones Newsletter

Etiquetas

Usuarios asociados

Acciones en lote Aplicar

+ Nuevo

Nombre usuario	Nombre contacto	Apellido contacto	Expediente	Email contacto	Empresa	Etiquetas
☐ lsetien@plug-in.es	laura	Setién		lsetien@plug-in.es		Educación

Fichero a importar Select file

Importar

1 El listado de asociados se gestiona desde la opción “Asociados > Listado asociados” del sidebar.

2 Aquí vemos una lista de los asociados que ya han sido aprobados

3 Se pueden borrar o modificar con los botones de la derecha.

4 Para añadir un asociado nuevo a mano, usar el botón “Nuevo” (ver siguiente diapositiva).

5 Se pueden igualmente importar asociados con el cuadro de importar (Seleccionar fichero y dar al botón “Importar”).

Asociarse:: añadir nuevo asociado

Usuario asociado

Nombre usuario

Contraseña

Confirmación de la contraseña

Nombre contacto

4a Apellido contacto

Expediente

Email contacto

Email comisión

Empresa

Actividad

Dirección

Código postal

Provincia

Teléfono

Fax

Presidente

Secretario general

Director

Etiqueta 4b

Cancelar

4a El formulario recoge los mismos datos que los que rellena el usuario al asociarse en el formulario de la web.

4b Los asociados pueden clasificarse con etiquetas. Para asignar una etiqueta, esa debe haber sido creada previamente en el gestor (sidebar: “Etiquetas”). Las etiquetas del asociado sirven para:

- Mandar notificaciones a un grupo de asociados en función de su etiqueta
- Permitir al asociado descargar solamente los documentos que tengan una o varias de las etiquetas que tiene el asociado

EMPRESARIOS
de MADRID

VULPUTATE MAGNA
FRINGILLA CURSUS FUSCE

INICIOCEIMACTUALIDADASOCIADOSPU

Estás en: CEIM/título asociadossss



TITULO ASOCIADOSSSSS

contenido

Nombre

Apellidos

E-mail contacto

E-mail comision

4a

Empresa

Actividad

Dirección

Código postal

Provincia

Teléfono

Fax

Presidente

Seretario General

Director

Buscar sector/comisión

4b

Select Some Options

ENVIAR

4a

Datos del formulario.

4b

Etiquetas.

Account ▾

Dashboard

Asociados ▾

- Configuración plantilla
- 1 Listado asociados**
- Solicitudes

Contenido <

Menú

Contacto <

Suscripciones Newsletter

Etiquetas

Socios <

Publicidad

Notificaciones

Usuarios asociados pendientes

Acciones en lote ▾ **Aplicar**

☐	Nombre contacto	Apellido contacto	Email contacto	Empresa	Etiquetas	
☐	Laura	ape	em@em.es	empresa	Economía	3
☐	Laura	Setién	em@em.es	empresa	Turismo	
☐	dfas	fdsa	em@em.es	dfa		
☐	fdsaf	2 fdsa	em@em.es	fdsa		
☐	fdsaf	fdsa	em@em.es	fdsa		
☐	nom cont	ape	em@em.es	empresa	Norte	
☐	fsfd	dfasdf	em@em.es	empresa	Comercio	
☐	nom	ape	em@em.es	empresa	Formación	
☐	nom	ape	em@em.es	empresa	Turismo, Sur, Empleo, Formación	
☐	nom	ape	em@em.es	empresa	Turismo, Sur, Empleo, Formación	

« 1 2 3 »

1 El listado de asociados pendientes de aprobar se gestiona desde la opción **“Asociados > Solicitudes”** del sidebar.

2 Las solicitudes de asociados se guardan automáticamente aquí cuando el usuario manda el formulario en la web. Cuando estén aprobados, subir el archivo a **“Listado asociados”**.

3 Las solicitudes se pueden ver con el botón de la derecha.

1 La página del formulario de contacto se gestiona desde la opción “Contacto > Configuración” del sidebar.

La página de contacto tiene:

2 Un título

3 Un slug. La url será entonces:
<http://ceim.es/contacto>

4 Una imagen de cabecera

4a El botón “Quitar imagen” permite quitar la imagen asignada.

4b El botón “Select file” permite seleccionar una imagen.

5 El contenido es el texto principal de la página, que aparece justo antes del formulario de contacto.

2	Título
4	Imagen de cabecera
5	Contenido de texto
6	Los campos del fomrulario de contacto no son modificables desde el gestor

EMPRESARIOS
de MADRID

VULPUTATE MAGNA
FRINGILLA CURSUS FUSCE

INICIO

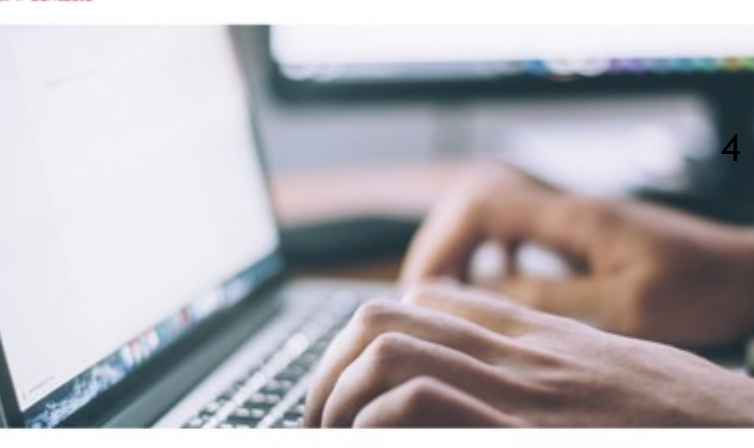
CEIM ▾

ACTUALIDAD ▾

ASOCIADOS

PUBLICACIONES

Estás en: CEIM/Contacto



CONTACTO 2

Contenido contacto. Contenido contacto. Contenido contacto. Contenido contacto. Contenido contacto. Contenido contacto. Contenido contacto. Contenido contacto. Contenido contacto. Contenido contacto. Contenido contacto.

Contenido contacto. fsdaf

Nombre

Apellidos

E-mail contacto

Tu comentario 6

ENVIAR

Dashboard

Asociados

Contenido

Menú

Contacto

Configuración

Listado contactos recibidos

Suscripciones Newsletter

Etiquetas

Socios

Publicidad

Contactos

Nombre	Apellidos	Email	Comentario
fdasdf	fdsadf	lsetien@plug-in.es	fdsadfdasdfsdf
fasdf	fdsadf	lsetien@plug-in.es	dasdfadsf
fasdf	fdsafd	lsetien@plug-in.es	dfsad
nom	fdasfd	lsetien2@plug-in.es	fasdfadsfdf
rwer	fdas	laurasetien@gmail.com	fdsafdsfsdf
rwer	fdas	laurasetien@gmail.com	fdsafdsfsdf
prueba	prueba	li@il.es	fasdfadsfasdfasd
prueba	prueba	li@il.es	fasdfadsfasdfasd
rwer	ewrq	em@em.es	dafdf
fdsafd	fdasf	em@em.es	dsafdfasf

< 1 2 3 4 5 >

Exportar

- 1 Los contactos recibidos se gestionan en la opción “**Contacto > Listado contactos recibidos**” del sidebar.
- 2 Esta página lista los distintos contactos recibidos a través del formulario. Estos se guardan automáticamente cuando un usuario manda el formulario.
- 3 El listado de contactos se puede exportar con el botón “**Exportar**”.



PLAN 400.000 EMPLEOS

PRÓXIMOS EVENTOS

NEWSLETTER

Suscríbete a nuestra newsletter y entérate de todo

SUSCRIBIRSE

Afílate

4

- 1 Los usuarios se pueden suscribir a la newsletter en el cuadro “**NEWSLETTER**” del sidebar de la derecha.

Administrador Account +

Dashboard

Asociados <

Contenido <

Menú

Contacto <

Suscripciones Newsletter 1

Etiquetas

Socios <

Publicidad

Notificaciones

Configuración <

Suscritos Newsletter

Email

lsetien@plug-in.es

laurasetien@eresmas.com 2

laurasetien@gmail.com

lsetien@plug-in.es

eminuevo@em.es

em@em.es

em2@em.es

em@em.es

em@em.es

em@em.es

« 1 2 » 3

Exportar

- 1 El listado de suscripciones a la newsletter se guarda en la opción **“Suscripciones Newsletter”** del sidebar.
- 2 Aquí se guardan automáticamente todos los email con los que los usuarios se han suscrito a la newsletter.
- 3 El listado se puede exportar con el botón **“Exportar”**.

Etiquetas

Acciones en lote Aplicar 3 Nuevo

☐ Etiqueta	Tipo	
☐ URBANISMO	todas	2
☐ TRANSPORTE Y MOVILIDAD	todas	
☐ SEGURIDAD-INVITADOS	todas	
☐ SEGURIDAD-EXPERTOS	todas	
☐ SEGURIDAD	todas	
☐ SANIDAD Y ASUNTOS SOCIALES	todas	

- 1 Las etiquetas se gestionan desde la opción “Etiquetas” del sidebar.
- 2 Se pueden borrar y modificar con los botones de la derecha.
- 3 Para añadir una etiqueta nueva, utilizar el botón “Nuevo”.

Etiqueta

1 Etiqueta

URBANISMO

2 Tipo

Todas

Cancelar

Guardar

Tipo

Todas

Todas

Noticias

Sector/comisión

Zona geográfica

- 1 Las etiquetas tienen un nombre
- 2 Pueden ser de tipo:
 - Noticias (usadas en el buscador de noticias)
 - Sector/comisión (usadas en el buscador por Sector/comisión de la página “Socios” y en el filtro por etiquetas de los demás buscadores.)
 - Zona geográfica (usadas en el buscador por Zona geográfica de la página “Socios” y en el filtro por etiquetas de los demás buscadores.)
- 3 Las etiquetas sirven para filtrar el contenido en los diferentes listados con buscador que hay en la web.

Buscador por etiquetas

Buscar sector/comisión

3

Select Some Options

Buscador de “Socios”

Asociación

Escribe el nombre de la asociación

Zona geográfica

Select Some Options

Sectores/Comisiones

Select Some Options

BUSCAR

2

Dashboard

Asociados

Contenido

Menú

Contacto

Suscripciones Newsletter

Etiquetas

Socios

Configuración plantilla

Socios

Asociarse

2

Título

ASOCIADOS

3

Slug

asociados

4

Imagen de cabecera

4a

Select file

Contenido

5

Contenido de la plantilla asociados. Contenido de la plantilla asociados. Contenido de la plantilla asociados. Contenido de la plantilla asociados. Contenido de la plantilla asociados. Contenido de la plantilla asociados. Contenido de la plantilla asociados. Contenido de la plantilla asociados. Contenido de la plantilla asociados.

dfsadfadfa,,,fsadf

- 1 La página del listado de Asociados se gestiona desde la opción “Socios > Configuración plantilla” del sidebar.

La página de Asociados tiene:

Un título

2

Un slug. La url será entonces:
<http://ceim.es/asociados>

3

Una imagen de cabecera

4

4a El botón “**Select file**” permite seleccionar una imagen.

4a

5 El contenido es el texto principal de la página, que aparece justo antes del listado de asociados.

5

The screenshot displays a web application interface for managing 'Socios' (Associates). On the left is a dark sidebar with navigation options: Dashboard, Asociados, Contenido, Menú, Contacto, Suscripciones Newsletter, Etiquetas, and Socios. The 'Socios' menu item is highlighted with a red circle and the number 1. The main content area is titled 'Logotipos asociados' and features a table of associated logos. At the top of this area, there is a search bar labeled 'Acciones en lote' with an 'Aplicar' button, and a '+ Nuevo' button (highlighted with a red circle and the number 4). The table has three columns: 'Nombre', 'Enlace', and 'Imagen'. The first row contains a checkbox, the text 'fadsf', the link 'ddd', and a placeholder image. The subsequent rows list various associations, each with a checkbox, name, link, logo image, and edit/delete buttons (highlighted with a red circle and the number 3). The second row is highlighted with a red circle and the number 2.

☐	Nombre	Enlace	Imagen
☐	fadsf	ddd	
☐	ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (ASEACAM)	https://www.aseacam.com/	
☐	ASOCIACIÓN MADRILEÑA DE EMPRESARIOS DE ALIMENTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN (LA ÚNICA)	http://launicaasociacion.es/	
☐	ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DETALLISTAS DE FRUTAS Y HORTALIZAS DE MADRID (ADEFRUTAS)	http://www.adefrutas.com/	
☐	ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS ARTESANOS DEL SECTOR DE PASTELERÍA DE MADRID (ASEMPAS)	socios	
☐	ASOCIACIÓN AGRARIA JÓVENES AGRICULTORES Y GANADEROS DE MADRID (ASAJA-MADRID)	socios	
☐	UNIÓN MADRILEÑA DE AGENCIAS DE VIAJES (UMAV)	http://www.unav.ws/	
☐	ASOCIACIÓN EMPRESARIAL MADRILEÑA DE AGENCIAS DE VIAJES (AEMAV)	socios	
☐	ASOCIACIÓN DE ACCIÓN FERROVIARIA (CETREN)	http://www.cetren.es/	

- 1 El listado de asociados se gestiona desde la opción “Socios > Socios” del sidebar.
- 2 Aquí vemos una lista de todos los socios que ya están creados.
- 3 Los socios se pueden modificar o borrar con los botones de la derecha.
- 4 Para añadir un nuevo socio, utilizar el botón “Nuevo”.

Logotipo asociado

1 Nombre ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (ASEACAM)

2 Enlace <https://www.aseacam.com/>

3 Publicado ☒

4 Imagen
Quitar imagen

4a 

4b Select file

5 Empresa ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (ASEACAM)

Dirección Zona Comercial de Mercamadrid, Local C-7A, 28053 Madrid

Código postal 28053

Provincia Madrid

Teléfono

Presidente D. Ricardo Oteros Sánchez-Pozuelo

Secretario D. Román Muñoz Sánchez

Email aseacam@aseacam.com

6 Etiqueta Elige etiquetas...

Cancelar Guardar

Socios:: detalle socio

- 1 Cada socio tiene un nombre.
- 2 El enlace es la url a la que se enlaza con el botón “Ir a la web”
- 3 Si el botón “Publicado” no está marcado en azul, el socio no aparece en la web (aún así, se puede modificar desde el gestor).
- 4 El logo del socio:
 - 4a Se puede eliminar con el botón “Quitar imagen”.
 - 4b Se añade con el botón “Select file”.
- 5 Después se pueden rellenar todos los datos de la empresa.
- 6 En el campo “Etiqueta” se pueden añadir etiquetas. Esas permiten facilitar al usuario la búsqueda de empresas con el filtro. Para asignar una etiqueta, esa debe haber sido creada previamente en el gestor (sidebar: “Etiquetas”).

Publicidad

2 Nombre

3 Fecha activación

Fecha desactivación

4 Forma

5 Tipo

6 Imagen

Imagen

7 Enlace

- 1 La publicidad se gestiona desde la opción **"Publicidad"** del sidebar.
- 2 Cada pieza de publicidad tiene un nombre. El nombre no se muestra en la web, sirve para gestionar las distintas piezas.
- 3 Cada cuadro de publicidad tiene que tener unas fechas de activación y desactivación. Solo se mostrarán mientras estén activos.
- 4 La forma puede ser cuadrada (aparece en el sidebar) o rectangular (aparece debajo de contenido de la página).
- 5 El tipo de publicidad puede ser imagen o script.
- 6 La publicidad puede tener un enlace. Cuando el usuario haga click en la imagen, se le llevará a este enlace.

- Las piezas de publicidad cuadradas aparecen en el sidebar.
- Las piezas rectangulares se ven debajo del contenido de las páginas.
- La publicidad aparece de manera aleatoria.



Dashboard

Asociados

Contenido

Menú

Contacto

Suscripciones Newsletter

Etiquetas

Socios

Publicidad

Notificaciones

Configuración

Notificaciones

Acciones en lote

Aplicar

3 Nuevo

	Título	4 Notificada	Enlace	Text	Etiquetas	
	nueva notif	SI	ljñ	lkjlfjd nueva prueba visible	Turismo, Educación	2   
	notificacion 15	SI	fdsa	fdsa	Educación	  
	notificacion 14	SI	fdas	fdsa	Educación	  
	notificacion 13	SI	fads	fd	Educación	  
	notificacion 12	SI	af	dfs	Educación	  
	notificación 11	SI	dfasfd	dfasdf	Turismo, Educación	  
	notificacion 10	SI	fdas	dfasdf	Turismo, Educación	  
	notificacion 9	SI	dfadfd	fasdf	Educación	  
	notificacion 8	SI	ñljñlj	ñljñljñlj	Turismo, Educación, Norte	  
	notificacion 7	SI	fda	dfs	Turismo, Educación, Sur, Este	  

1 Las notificaciones se gestionan desde la opción “Notificaciones” del sidebar.

2 Los botones de la derecha sirven para modificar, enviar o borrar una notificación.

3 Para añadir una notificación nueva, usar el botón “Nuevo”.

4 En la columna “Notificada”, podemos ver si una notificación se ha enviado o no. Una vez enviada la notificación, los asociados reciben un email que les indica que tienen una nueva notificación en su área privada.

Título

1

Enlace

2

Text

3

Etiqueta

Elige etiquetas... 4

Cancelar

Guardar

5

Cada notificación tiene:

- 1

Un título.
- 2

Un enlace a una página de la web.
- 3

Un contenido de texto.
- 4

Una o varias etiquetas.
Para asignar una etiqueta, esa debe haber sido creada previamente en el gestor (sidebar: “Etiquetas”).
Las notificaciones se enviarán solamente a los asociados que tengan la misma etiqueta en su perfil.
- 5

Al dar al botón “Guardar”, la notificación solamente se guarda. Para mandarla, usar el botón enviar (a la derecha en el listado de noticias).

Contenidos logo

Acciones en lote Aplicar 4 Nuevo

☐	Título	Imagen	3
☐	Red Innova		3
☐	Aval AM Madrid		3
☐	Fundación Universidad Empresa 2		3
☐	CEOE		3
☐	Cámara de Madrid		3

1 **Partners**

2 **Contacto CEIM**

3 **Configuración general**

1 Los logos de los partners que aparecen en el footer se gestionan desde la opción **“Configuración > Partners”** del sidebar.

2 En esta página se ve una lista de los diferentes logos.

3 Los logos se pueden borrar o modificar con los botones de la derecha.

4 Para añadir un nuevo logo, usar el botón **“Nuevo”**.

Contenido logo

1

Título

Red Innova

2

Enlace

3

Publicado

☒

4

Imagen

Quitar imagen

4a



Imagen

4b

Select file

Cancelar

Guardar

- 1

Los partners tienen un nombre.
El nombre no se ve en la web, solamente ayuda a gestionar la información en el listado.
- 2

Se puede añadir un enlace a cada logo.
- 3

Si el botón “Publicado” no está marcado en azul, el logo no se ve en la web. Sin embargo, se puede modificar desde el gestor.
- 4

El logo del partner se puede:

4a

Elimina

4b

Subir de nuevo

DONDE ESTAMOS



Calle de Diego de León, 50.
28006 Madrid
Tel. 914 11 53 17

MAPA DEL SITIO

CEIM

- Órganos de Asesoramiento
- Órganos de Gobierno
- Consejos y comisiones
- Estatutos y Reglamento de Régimen Interior
- Código ético y de buen Gobierno
- Estructura y Organigrama
- Representación Institucional
- Fundación CEIM
- Asociarse

ACTUALIDAD

- Noticias
- Noticias Asociaciones miembro
- Jornadas/Seminarios
- Archivo Multimedia
- Agenda
- Contacto con Prensa

ASOCIADOS

PUBLICACIONES

- Informes
- Circulares

CONTACTO

SÍGUENOS EN LAS REDES















4 Los logos de los partners se muestran el el footer.

Contacto CEIM

Dirección Calle de Diego de León, 50.

Código postal 28006

Provincia Madrid

Teléfono 914 11 53 17

Cancelar Guardar

1 Los datos de contacto de CEIM se gestionan desde la opción “**Configuración > Contacto CEIM**” del sidebar.

2 Aquí se pueden modificar los datos de contacto que aparecen en el footer.

DONDE ESTAMOS



Calle de Diego de León, 50.
28006 Madrid
Tel. 914 11 53 17

MAPA DEL SITIO

CEIM

- Órganos de Asesoramiento
- Órganos de Gobierno
- Consejos y comisiones
- Estatutos y Reglamento de Régimen Interior
- Código ético y de buen Gobierno
- Estructura y Organigrama
- Representación Institucional
- Fundación CEIM
- Asociarse

ACTUALIDAD

- Noticias
- Noticias Asociaciones miembro
- Jornadas/Seminarios
- Archivo Multimedia
- Agenda
- Contacto con Prensa

ASOCIADOS

PUBLICACIONES

- Informes
- Circulares

CONTACTO

SÍGUENOS EN LAS REDES





2

Los datos de contacto de CEIM se muestran en el footer.

Configuración general

Configuración

1 Configuración

2 Email newsletter isetien@plug-in.es

3 Url facebook url facebook

Url twitter url tw

Url linkedin url link

Titulo compartir facebook tit compartir fb home

4 Texto compartir facebook texto compartir fb

Imagen compartir facebook [Quitar imagen](#)

Imagen compartir facebook  [Select file](#)

5 Texto compartir twitter texto compartir tw home

6 Texto compartir linkedin texto compartir lin home

[Cancelar](#) [Guardar](#)

1 Los datos generales de redes sociales se gestionan desde la opción **“Configuración > Configuración general”** del sidebar.

2 El **“Email newsletter”** es el email al que llegan las notificaciones de que un nuevo usuario se ha suscrito a la newsletter. Las suscripciones en sí se guardan en la opción **“Suscripciones Newsletter”** del sidebar.

3 A continuación se encuentran las urls de redes sociales de CEIM a las que se enlaza desde el header y el footer (ver siguiente diapositiva).

Después se pueden rellenar los datos que aparecen por defecto al compartir una página en:

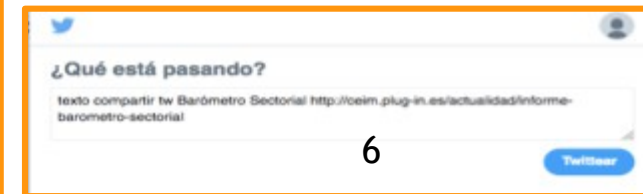
4 Facebook (Titular, texto, imagen)

5 Twitter (Texto)

6 LinkedIn (Texto)

Estos datos se usan si la página que se comparte no tiene rellena la parte de datos de compartir. Si la tiene rellena, aparecen los datos de compartir propios de la página.

Configuración general:: en la web



3 Botones de redes sociales.

4 Ejemplo compartir en Facebook.

5 Ejemplo compartir en Twitter.

6 Ejemplo compartir en LinkedIn.

08/11/2017



BARÓMETRO SECTORIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. INFORME SEMESTRAL. JULIO 2016

Tras conocer los datos de paro y afiliación a la Seguridad Social conocidos hoy, CEIM Confederación Empresarial de Madrid-CEOE considera relevante la disminución interanual del desempleo, un 8'22% en la Comunidad Autónoma y un 7'9% en toda España.

Informes

 LEER

1 FAVORITO  (2) COMPÁRTELO   

1 Las noticias, los documentos y los eventos tienen un botón de favorito. Los asociados logados pueden marcar esas páginas como favoritas.

2 En el área privada, el usuario logado puede ver:

- Sus noticias favoritas
- Sus documentos favoritos
- Sus eventos favoritos + los eventos a los que está inscrito (no todos los eventos tienen inscripción, los que no la tengan se pueden marcar como favoritos para que se guarden en el área privada)
- Sus notificaciones

2

 Hola lsetien@plug-in.es | Desconectar

Buscar... 

Tus noticias Tus documentos Tu agenda Tus notificaciones 

¿Qué tenemos que poner en el campo slug?

Evento

Título

Junta Directiva

Enlace

junta-directiva1

1

http://ceim.plug-in.es/eventos/junta-directiva1

2

Publicado

☒

1 El campo “Url” es el campo que indica la url para ese co

En est

2 Debajo en azul vemos la url completa.

ⓘ

ceim.plug-in.es/eventos/junta-directiva1

2

Eventos

3

Título

Eventos

Enlace

eventos

http://ceim.plug-in.es/eventos

3 En este caso, todos los eventos tiran de la página superior “Eventos”. A su vez, este slug se

La url final será la concatenación de ambas (se hace por programación).

¿Qué tenemos que poner en el campo slug? (1)

Enlace	enlazar1	1
http://ceim.plug-in.es/ceim/enlazar1		

1 Cuando creamos una página, el nombre que ponemos en el campo “Enlace” tiene que

Enlace	/socios	2
--------	---------	---

2 En cambio, cuando metemos un enlace en el menú, sí se debe escribir con /

Título	Representación Institucional
Enlace	/ceim/representacion-institucional

3 En el menú, todos los enlaces de las páginas corporativas deben empezar por /ceim/

Menú	
Título	NIVEL1
Enlace	/ceim/enlazar1
Cancelar Guardar	

4 Para crear una página que aparezca en primer nivel del menú, esta también tiene que empezar por /

Estás en: [CEIM/pagina para enlazar nivel1/página para enlazar nivel 2](#)

Menú	
Título	Nivel2
Enlace	/ceim/enlazar1/enlazar2
Cancelar Guardar	

5 Para crear después un segundo nivel, hay que poner el enlace de esta forma: /ceim/nivel1/niv

Para refrescar los datos y permitir que el usuario, al compartir,

facebook for developers

ProductosDocumentosHerramientas y ayudaNoticiasVídeos

Buscar

Empezar

Depurador de errores de contenido compartido

Depurador de errores de contenido compartido

Invalidador de lote

Identificador de acceso

http://ceim.es/1

Depurar

- 1 Empezamos insertando la url de la página que queremos depurar
- 2 Después vemos un resumen de los datos que muestra Facebook
- 3 Si estos datos no corresponden con los últimos que tenemos en caché, podemos pulsar el botón "Actualizar" para refrescar los datos

http://ceim.es/Depurar

Advertencias que deberían solucionarse

Propiedad inferida

La propiedad "og:image" debe proporcionarse de forma explícita, incluso si puede deducirse su valor a partir de otras etiquetas.

Mostrar todas las advertencias 2

Cuándo y cómo analizamos la URL por última vez

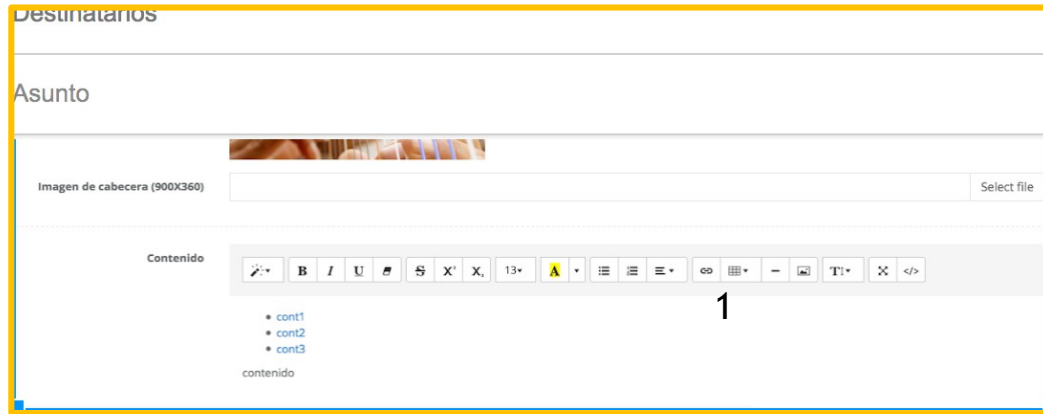
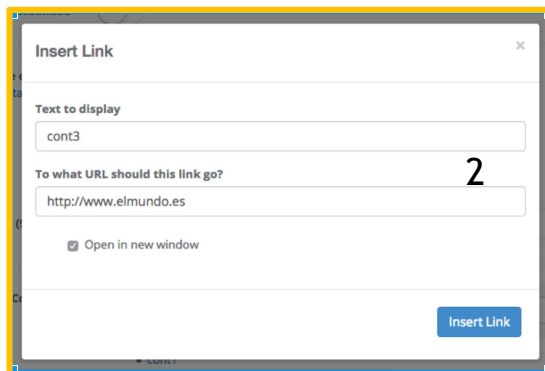
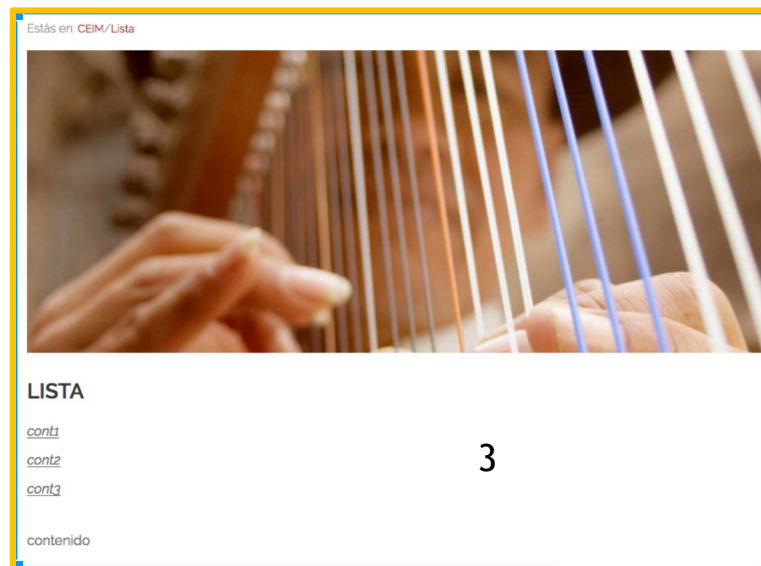
Tiempo de extracción	hace 22 minutos	Volver a extraer3
Código de respuesta	200	
URL recuperada	http://www.ceim.es/	
URL canónica	http://ceim.es/143 Me gusta, comentarios y veces compartida (Más información)	
Vista previa del enlace	 CEIM La Junta Directiva de CEIM ha aprobado presentar una lista paritaria compuesta por cinco empresarias y cinco empresarios, con excelentes trayectorias profesionales, para ocupar las diez vocalías del Pleno de la Cámara de Comercio de Madrid, reservadas por ley a la Confederación Empresarial por se... CEIM.ES	
IP del servidor	82.223.213.97	

2

Lista con enlaces

En el contenido de texto de las páginas, existe la opción de insertar un link.

- 1 Para eso hay que usar el botón de link.
- 2 Rellenar la información en el pop-up que aparece al darle al botón "Link"
- 3 Este es un ejemplo de una lista de elementos con enlaces

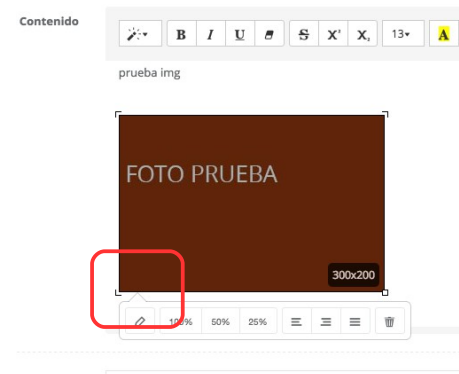




Añadir enlaces a imágenes en los editores

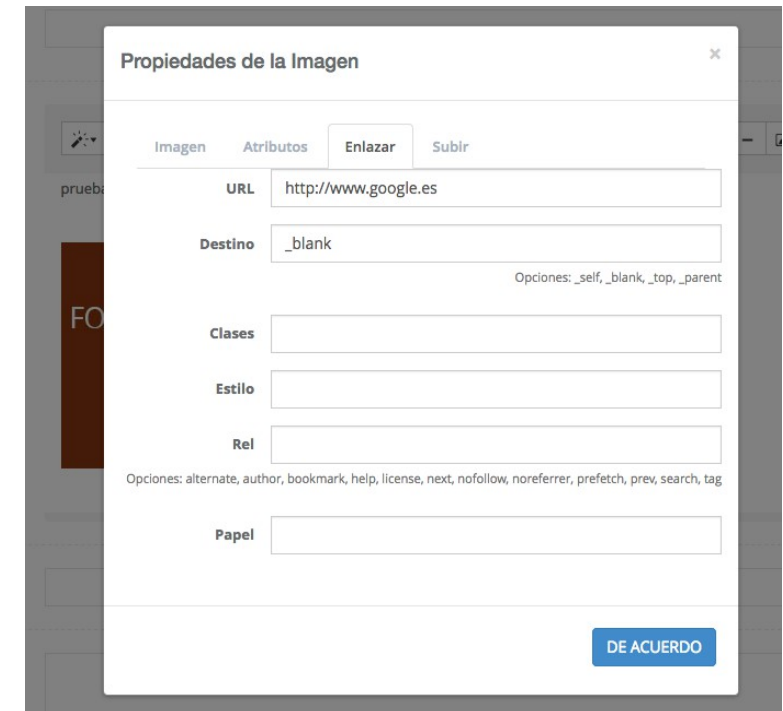
1 Insertar la imagen en el editor



2 Seleccionar la imagen clicando sobre ella. Aparecerá un menú en la parte inferior con el icono de un lápiz.

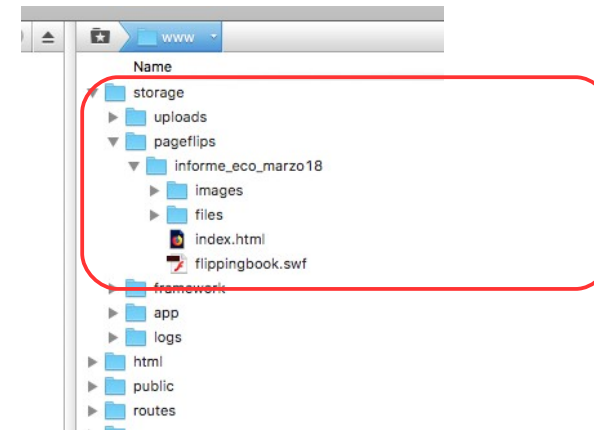


3 Haciendo click en el icono del lápiz, se abre otra ventana con las Propiedades de la imagen. Tiene un montón de atributos, pero lo que nos interesa está en la pestaña "Enlazar". En esa pestaña hay que indicar la URL. Si quieres que al hacer click en la imagen, la url se abra en otra pestaña, en Destino hay que poner _blank. Por defecto se abrirá en la misma pestaña por la que estás navegando. Para guardar los cambios y cerrar esta ventana, hay que hacer click en el botón 'De acuerdo'.



Subir pageflip y acceder al contenido

1 Subir la carpeta con el contenido a la ruta `www/storage/pageflips/`

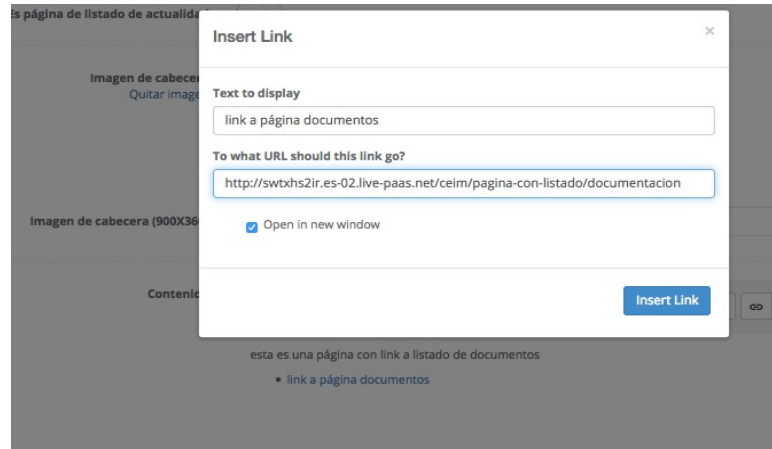


2

Para acceder a la url, sería así: http://swtxhs2ir.es-02.live-paas.net/pageflips/informe_eco_marzo18/index.html

Crear página con listado de documentos asociada

1. Crear una página corporativa
2. Añadir documentos como se explica en la diapositiva 9
3. En el contenido añadir un link que llevará a la página de documentación. Ese link será el mismo que la página añadiendo al final /documentacion

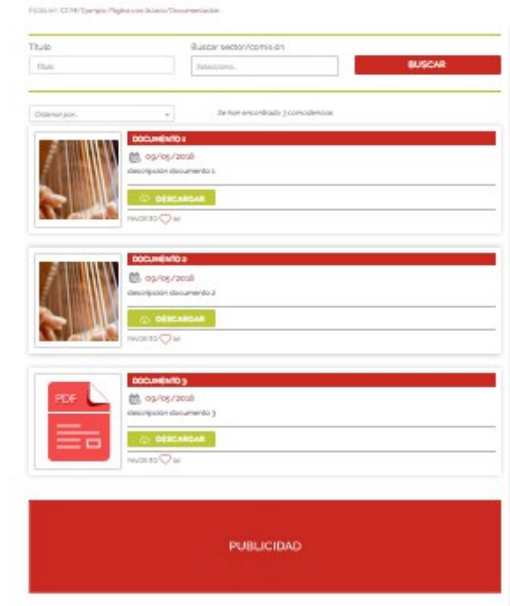


Una vez guardados los cambios, al ir a la página s

EJEMPLO PÁGINA CON LISTADO

esta es una página con link a listado de documentos
[link a página documentos](#)

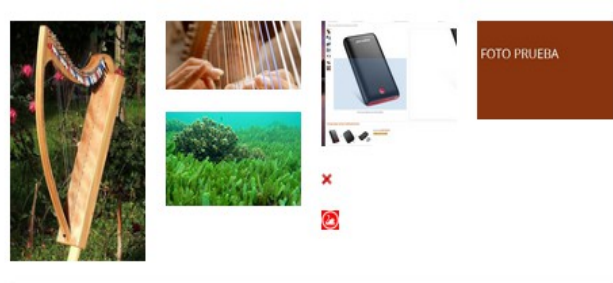
Pinchando en el link, se mostrará la
 página con los documentos asociados
 a esa página



Diferencia entre galería de imágenes y documentos

1. La galería de imágenes está pensada para mostrar imágenes (jpg, jpeg, png) bien sea en forma de cuadrícula o bien como carrusel

cuadrícula



carrusel

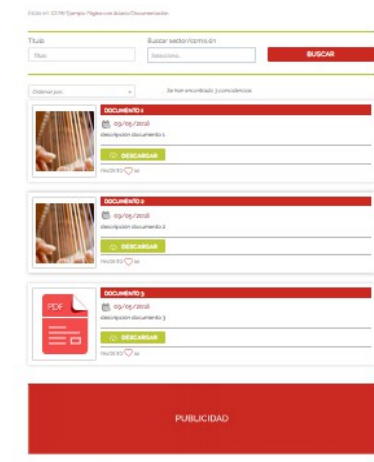


2. El módulo de añadir documentos sirve para añadir documentos de cualquier tipo y se mostrará en un carrusel al final de la página. También tiene la posibilidad (sólo en páginas corporativas) de crear un enlace a un listado de documentación con filtro y paginación (ver diapositiva 45)

carrusel en la propia página



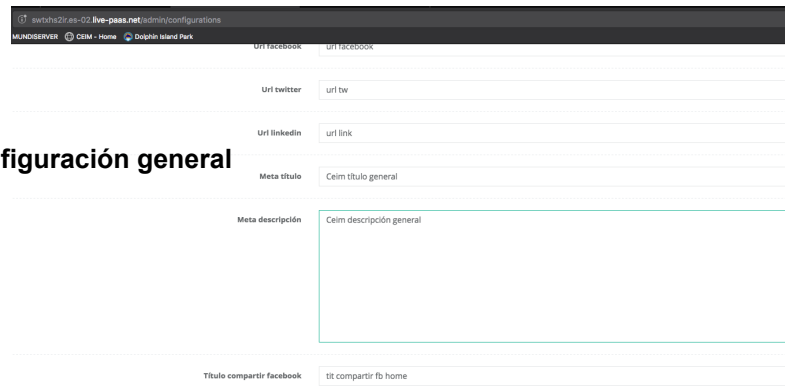
página de listado de documentos



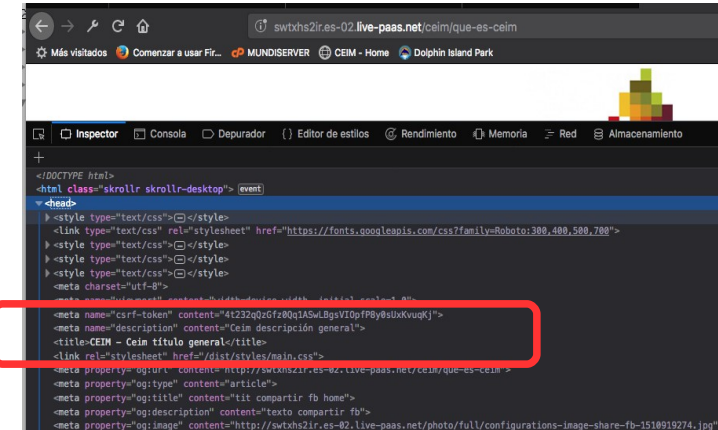
Gestión metadatos title y description

1. En todos los contenidos gestionables, se han añadido dos campos meta título y meta descripción, que serán los que se muestren en los metas de cada página. Si no se añade contenido en estos campos, automáticamente mostrará lo que tenga estos campos en la configuración general (ocurre lo mismo con los compartires en redes sociales, si no tienen contenido tiran del contenido de la configuración general) para evitar que se quede una página sin estos datos

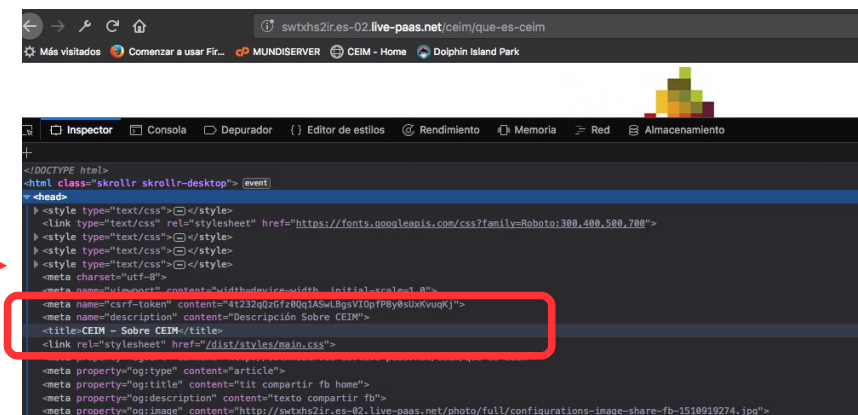
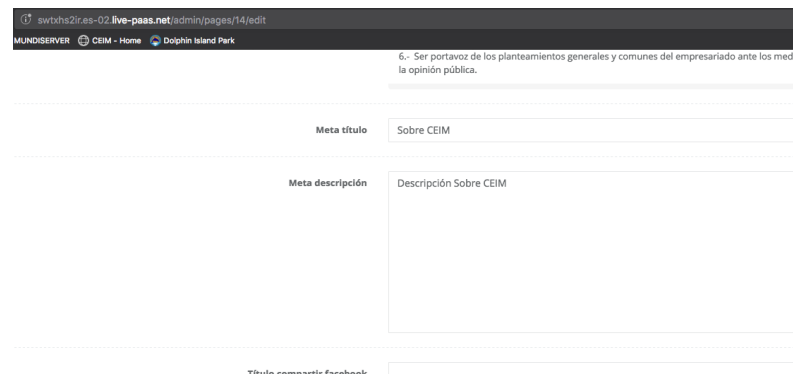
Configuración general



- a) Si un contenido no tiene relleno estos campos, muestra los de la configuración general



- b) Si se rellenan los campos, en title y description se mostrará el contenido de éstos en vez de los de la configuración general



Gestión de contraseñas de usuarios asociados

Los usuarios asociados pueden cambiar su contraseña, esto se hace de la siguiente forma:

1. Click en identificarse (proceso login normal)



3. Se muestra el formulario para solicitar nueva contraseña mediante la identificación del email. Hay que rellenar el campo y pulsar en el botón “Enviar”

2. Se muestra el formulario de login, con la opción de ¿Has perdido tu contraseña?, clicar esa opción.

4. Llegará al email especificado, un link para cambiar la contraseña

Restablecer contraseña: <http://ceim-plug-in.es/resetear/355d912a05beb57c61c4f623d0efb8130f460530ce3cfae8342cf68e2ff0ea63>

5. Al hacer click en el link, se abre una página con el formulario final para cambiar la contraseña. Pide dos campos:
 - i) nueva contraseña (entre 6 y 12 caracteres)
 - ii) repetir la contraseña (por seguridad)

Después, dar al botón “Enviar”

6. Acceder con el email y la contraseña nueva desde la sección de identificarse indicada en el punto 1 de este proceso.

Importar usuarios asociados desde fichero

Los usuarios asociados se pueden subir facilmente importando un excel como el que nos proporcionó el cliente. Se hace desde el menú de Asociados ▢
Listado de Asociados

The screenshot shows a web interface for managing associated users. At the top, there's a header 'Usuarios asociados'. Below it, a table lists users with columns: Nombre usuario, Nombre contacto, Apellido contacto, Expediente, Email contacto, Siglas, and Etiquetas. One user is listed: Isetien@plug-in.es, laura, Setién, Isetien@plug-in.es, Comercio, Educación. To the right of the table is a green 'Nuevo' button. Below the table, there's a section for importing a file. It includes a 'Fichero a importar' label, a 'Select file' button, a link to 'Descargar plantilla', and a green 'Importar' button. Three red arrows point from the text instructions to these elements: one to the 'Select file' button, one to the 'Importar' button, and one to the 'Descargar plantilla' link.

☐	Nombre usuario	Nombre contacto	Apellido contacto	Expediente	Email contacto	Siglas	Etiquetas
☐	Isetien@plug-in.es	laura	Setién		Isetien@plug-in.es		Comercio, Educación

Fichero a importar Select file

[Descargar plantilla](#)

Importar

1. Seleccionar fichero

2. Click en botón importar

Se puede descargar la plantilla de ejemplo desde el link de “Descargar plantilla”