

Comunidades Virtuales Astursalud

Manual de usuario (Diciembre 2014)

Introducción

La Consejería de Sanidad cuenta con una herramienta de trabajo a la que se accede a través del portal Astursalud y que pretende fomentar la creación de diferentes comunidades virtuales sanitarias. Las **Comunidades Virtuales Astursalud** están dirigidas a los profesionales de la sanidad pública asturiana, con el objetivo de posibilitar acciones de reflexión conjuntas sobre diferentes temas de interés, la construcción de conocimiento a través del desarrollo de estructuras participativas y el intercambio de conocimientos y experiencias en un entorno virtual con soporte en las tecnologías de la información y comunicación (TIC).

ÍNDICE

Comunidades Virtuales Astursalud	1
Manual de usuario (Diciembre 2014).....	1
Introducción.....	1
1. Acceso a las comunidades Virtuales	3
1.1. Acceso	3
1.1.1. Directorio de comunidades.....	3
1.2. Menú general	6
1.2.1. Menú de usuario	6
1.2.2. Menú “Mis sitios”.....	7
2. Participando en una comunidad virtual	8
2.1.1. Estructura de una comunidad	8
2.1.2. Calendario.....	8
2.1.2.1. Gestión de calendarios personales.....	11
2.1.2.2. Recursos	13
2.1.3. Documentos	16
2.1.3.1. Navegación por documentos y carpetas	16
2.1.3.2. Vistas disponibles	17
2.1.3.3. Menú “Añadir”	18
2.1.3.3.1. Creación de carpetas.....	19
2.1.3.3.2. Crear acceso directo.....	19
2.1.3.3.3. Añadir documentos.....	20
2.1.3.3.4. Ordenaciones	23
2.1.3.4. Detalle de un documento	23
2.1.4. Galerías.....	25
2.1.4.1. Menú.....	25
2.1.4.1.1. Ver diapositivas	25
2.1.5. Foros	28
2.1.5.1. Creación de nuevas categorías.....	28
2.1.5.2. Creación de nuevos hilos de discusión	29
2.1.6. Blogs.....	30
2.1.6.1. Entradas y comentarios.....	31
2.1.7. Wiki	34
3. APENDICE A: Categorización y etiquetado de contenidos	35
3.1. Categorías y etiquetas por sección.....	36
3.2. Clasificación de contenido	37
3.2.1. Gestión de categorías y etiquetas desde el panel de administración.	37
3.2.1.1. Categorías	38
3.2.1.2. Etiquetas	41
3.2.2. Clasificar contenido.....	42
4. APENDICE B: Contenido relacionado	43
5. APENDICE C: Permisos	46

1. Acceso a las comunidades Virtuales

1.1. Acceso

Existe un punto común de acceso a las distintas comunidades virtuales donde deberá introducir su usuario y contraseña para poder comenzar a participar en las distintas comunidades de las que sea miembro.



AsturSalud Comunidades

Bienvenido a AsturSalud Comunidades

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolor
 e magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea co
 mmodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla
 pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est l
 aborum.

Nombre de usuario

Contraseña

Acceder

© Copyright 2014 AsturSalud Comunidades
[Aviso legal](#) · [Política de privacidad](#) · [Contacto](#)




Ilustración 1. Punto de acceso a las comunidades virtuales

1.1.1. Directorio de comunidades

Una vez que ha sido validado por el sistema podrá ver las distintas comunidades disponibles mediante en la sección “Directorio de comunidades”



Bienvenido a AsturSalud Comunidades

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolor e magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Está autenticado como **Test Test**

Directorio de Comunidades

Mis Sitios
 [Sitios web disponibles](#)

Nombre	Miembros	Etiquetas	
AsturSalud Comunidades	2		⌵ Acciones
Residentes	2		⌵ Acciones

© Copyright 2014 AsturSalud Comunidades
[Aviso legal](#) · [Política de privacidad](#) · [Contacto](#)



Ilustración 2. Directorio de comunidades

Podrán existir distintos tipos de comunidades:

- **Libres:** El usuario podrá hacerse miembro si lo considera oportuno
- **Restringidas:** El usuario podrá solicitar hacerse miembro de estas comunidades, pero un administrador será el encargado de admitir o denegar su solicitud
- **Privadas:** Los usuarios no podrán solicitar hacerse miembros de estas comunidades si no que será el propio administrador el que establezca los usuarios que pueden participar en ellas.

El directorio de comunidades mostrará dos pestañas con información:

- **“Mis Sitios”,** donde el usuario podrá ver las comunidades a las que pertenece actualmente y acceder a ellas o abandonarlas.



Directorio de Comunidades

Mis Sitios [Sitios web disponibles](#)

Palabras clave 

Nombre	Miembros	Etiquetas	
Pruebas	2		▼  Acciones

Enlace para acceder a una comunidad de la que el usuario es miembro

Ilustración 3. Acceso a una comunidad de la que es "Miembro"

Botón "Acciones" despliega el menú para poder acceder a las páginas o abandonar la comunidad

Directorio de Comunidades

Mis Sitios [Sitios web disponibles](#)

Palabras clave 

Nombre	Miembros	Etiquetas	
AsturSalud Comunidades	2		▼  Acciones
Pruebas	3		▼  Acciones
Residentes	2		▼  Acciones

Menú "Acciones"

Ilustración 4. Menú "Acciones" sobre una comunidad de la que es "Miembro"

- **"Sitios Web disponibles"**, donde el usuario verá un listado de las comunidades públicas y restringidas existentes. Desde aquí el usuario podrá "unirse" a una comunidad pública o "solicitar inscripción" a una comunidad restringida.

Directorio de Comunidades

[Mis Sitios](#)
Sitios web disponibles



Nombre	Miembros	Etiquetas	
Pruebas	1		 Unirse
Residentes	2		 Solicitar inscripción
Restringida	1		 Solicitar inscripción

Ilustración 5. Comunidades públicas y restringidas disponibles

1.2. Menú general

Este menú nos acompañará en las distintas páginas y comunidades que visitemos, desde él podremos acceder al “menú del usuario” y también acceder de forma rápida a las distintas comunidades de las que pertenece.


AsturSalud Comunidades

Menú general

Mis Sitios 0  mmm



Bienvenido a AsturSalud Comunidades

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolor e magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea co mmodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est l aborum.

Está autenticado como **mmm**.

1.2.1. Menú de usuario

Nos permitirá de forma rápida cerrar nuestra sesión en las comunidades virtuales y también modificar nuestra propia información:



Ilustración 6. Menú de usuario

- **Salir:** Permitirá salir de la aplicación deberemos volver a introducir nuestro usuario y contraseña si queremos volver a participar en la comunidad virtual.
- **Mi cuenta:** Menú con distintas opciones e información asociada al usuario, en el podremos:
 - o Completar nuestra información con teléfonos, direcciones etc etc
 - o Modificar nuestra contraseña

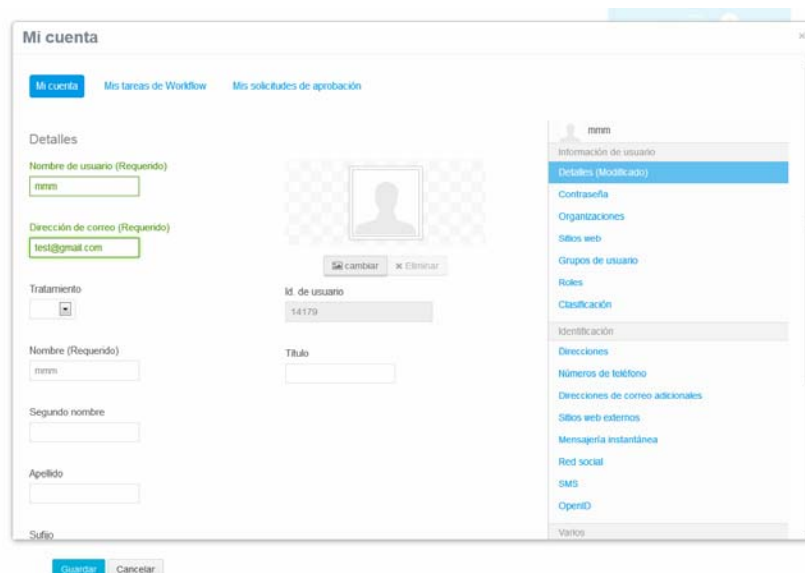


Ilustración 7. Opciones disponibles en "Mi cuenta"

1.2.2. Menú "Mis sitios"

Una forma rápida de poder navegar por las distintas comunidades es utilizar el menú "Mis sitios", se mostrarán los nombres de las comunidades a las que pertenecemos y podremos acceder a ellas haciendo "click" sobre él.

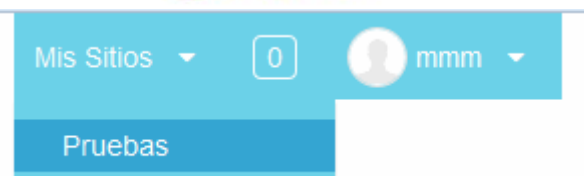


Ilustración 8. Menú "Mis sitios"

2. Participando en una comunidad virtual

2.1.1. Estructura de una comunidad

Las distintas comunidades existentes disponen de una estructura de páginas y funcionalidades similares:

- **Inicio:** Página principal de la comunidad donde el usuario podrá ver de un vistazo un resumen de la actividad reciente en la comunidad, consultar la información de soporte y utilizar alguna funcionalidad adicional como encuestas o enlaces de interés.
- **Directorio:** En esta página se podrán consultar los datos de los miembros de la comunidad actual.
- **Calendario:** Los miembros de la comunidad trabajarán con un calendario común de eventos donde consultar las próximas fechas de interés.
- **Documentos:** Documentos de interés para los miembros de la comunidad podrán ser descargados o compartidos con miembros de la comunidad
- **Galerías:** De igual forma que ocurre con los documentos también podremos compartir imágenes y vídeos
- **Foros:** Foro de la comunidad en el que los miembros podrán colaborar en los distintos temas de debate.
- **Blogs:** Un blog al servicio de la comunidad
- **Wiki:** Los miembros de la comunidad podrán elaborar sus propias páginas de conocimiento de forma colaborativa.

2.1.2. Calendario

El calendario nos permitirá visualizar los eventos programados para la comunidad así como mantener una agenda propia de eventos.

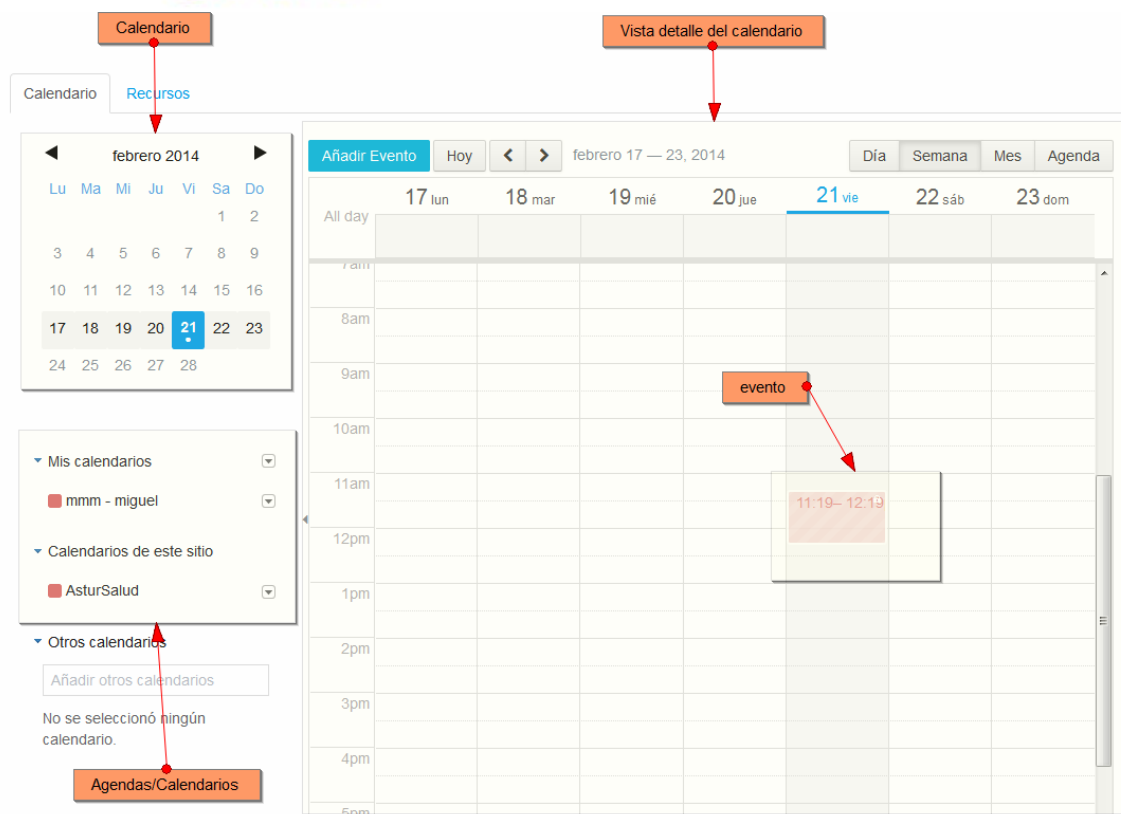


Ilustración 9. Distintas secciones del calendario

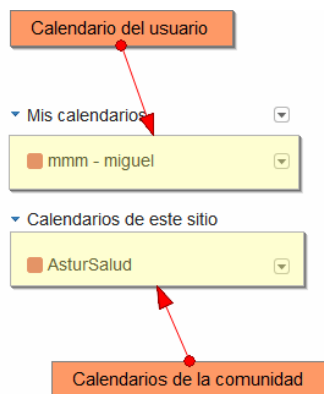
Dentro de la sección calendario podemos ver:

Calendario: Representación de un calendario mensual por el que podremos navegar, aquellos días en los que existan eventos se representarán como se muestra en la siguiente imagen:



Ilustración 10. Calendario navegable

Agendas/Calendarios: Los distintos eventos a mostrar se agrupan en calendarios. El usuario tendrá disponibles dos grupos de calendarios, uno propio de la comunidad y otro personal que podrá administrar. Podrá seleccionar que eventos visualizar u ocultar seleccionando o deseleccionando el calendario que los contiene.



Vista detalle del calendario: Podremos añadir nuevos eventos así como cambiar la vista del calendario (mensual, semanal, diaria...)

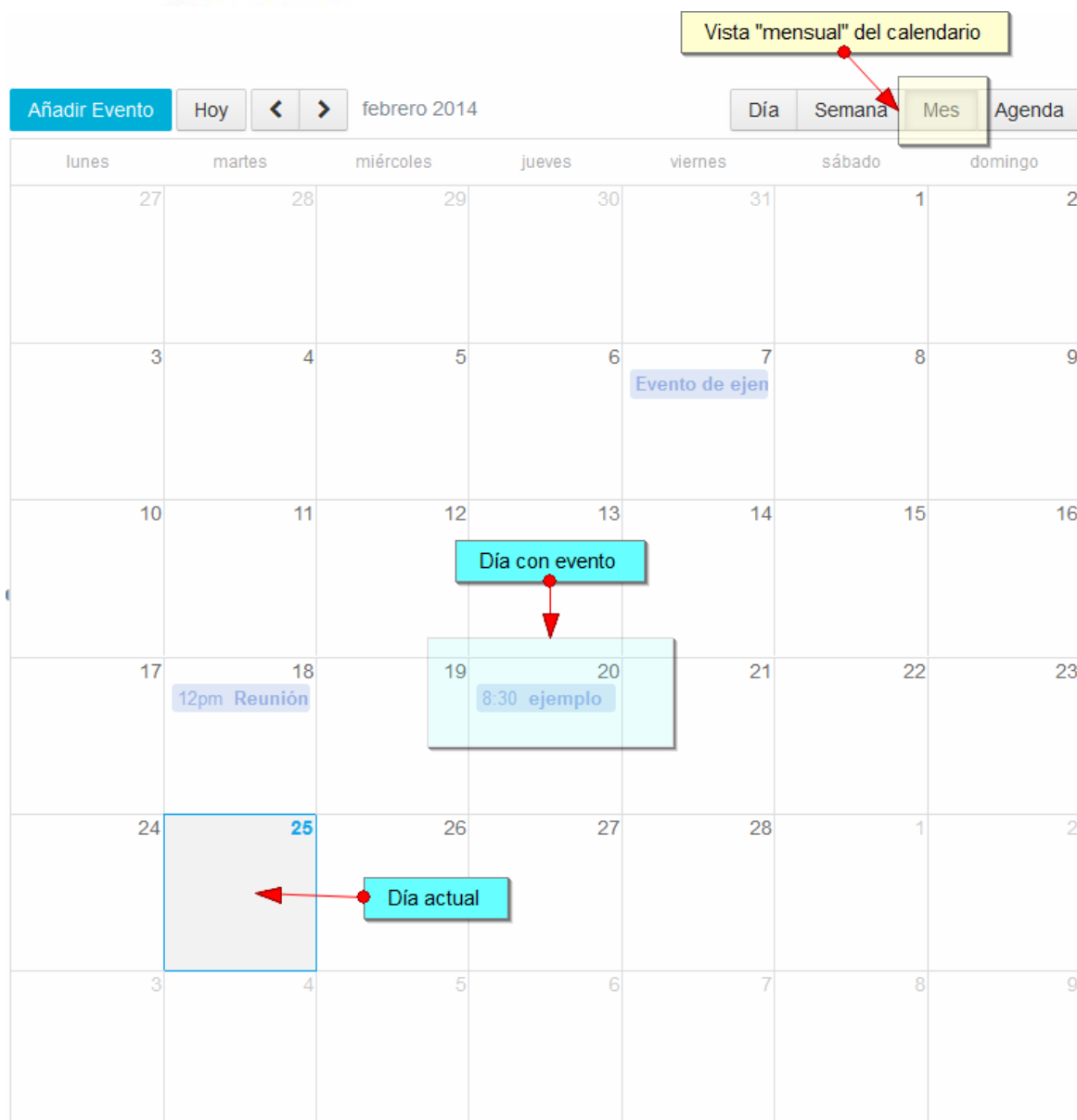


Ilustración 11. Vista mensual de la agenda

2.1.2.1. Gestión de calendarios personales

El usuario podrá gestionar sus calendarios personales, pudiendo eliminar o añadir nuevos calendarios

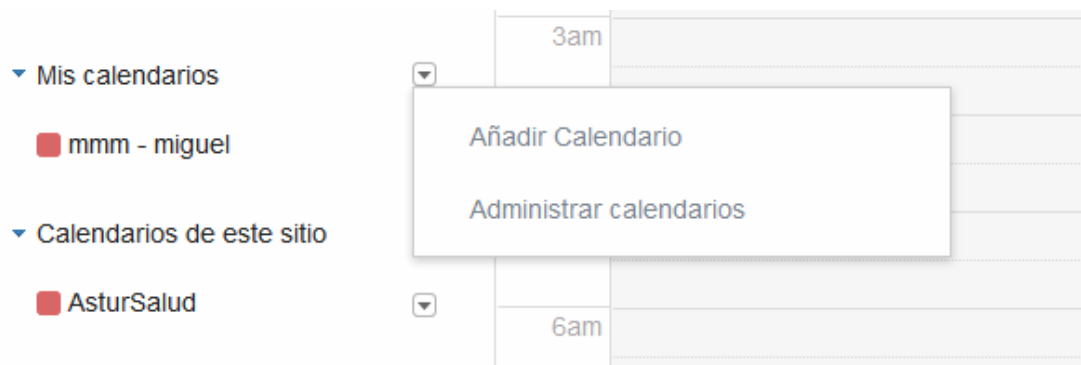


Ilustración 12. Administración de calendarios personales

Las opciones disponibles son:

AñadirCalendario: Permite añadir y configurar un nuevo calendario personal. Podremos incluir su nombre, descripción, color representativo y diversas opciones de configuración.

Administrar calendarios: Podremos realizar una serie de acciones sobre los distintos calendarios además de permitirnos añadir nuevos calendarios

➔ Calendarios de Test Test

Nombre	Descripción	Colores	Valor por defecto	
Test Test			Sí	Editar Exportar Importar Permisos RSS Acciones

© Copyright 2014 Residentes

[Aviso legal](#) · [Política de privacidad](#) · [Contacto](#)

Ilustración 13. Administrar calendarios: Acciones disponibles sobre un calendario

Nombre

- Visible por

Cualquier persona (Rol Gues

[Más opciones »](#)

Guardar

Cancelar



Añadir Recurso

Nombre	Descripción	Activo	
proyector			Editar Permisos Eliminar Ver calendarios Acciones

Ilustración 15. Recursos existentes

Seleccionando la opción “Ver calendarios” podremos gestionar el calendario o calendarios asociados al recurso.

Calendarios de proyector

Añadir Calendario

Nombre	Descripción	Colores	Valor por defecto	
proyector			Sí	Acciones

Para poder visualizar los calendarios de recursos desde la pantalla principal tendremos que utilizar el campo “Otros calendarios” e introducir el nombre del calendario a añadir. Una vez añadido ya podremos visualizar los eventos creados así como añadir nuevos eventos.

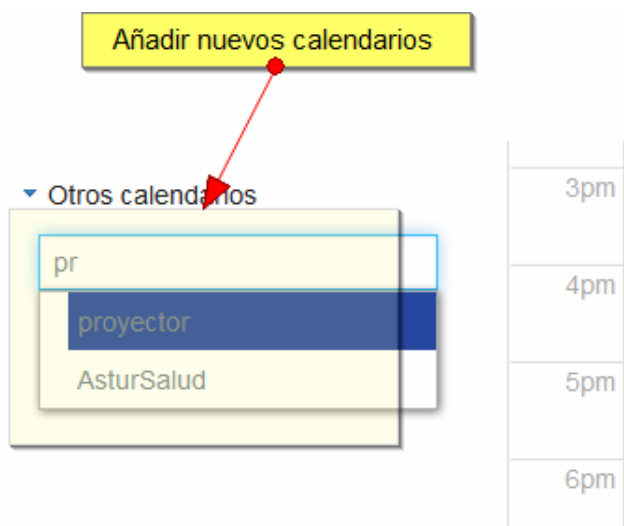


Ilustración 16. Añadir nuevos calendarios

▼ Otros calendarios

Añadir otros calendarios

■ proyector



3pm									
4pm									
5pm									
6pm	6:45pm - 11:3 evento1								
7pm									
8pm									

Ilustración 17. Calendario “proyector” y eventos asociados

← Nuevo recurso

Nombre

proyector



▼ Detalles

Descripción



☒ Activo

► Clasificación

Permisos

Visible por

Cualquier persona (Rol Gues



Más opciones » ?

Guardar

Cancelar

Ilustración 18. Creación de nuevos recursos



2.1.3. Documentos

La sección “Documentos” nos permitirá compartir contenido (documentos de texto, imágenes, pdf,...) entre los distintos miembros de la comunidad. Podremos descargar los archivos así como subir aquellos que consideremos oportunos, siempre que el administrador de la comunidad nos de permisos para ello. La columna izquierda “Categorías” y “Etiquetas” nos proporciona un método rápido para acceder a los distintos contenidos, en el APENDICE A: Categorización y etiquetado de contenidos se describe el proceso de clasificación.

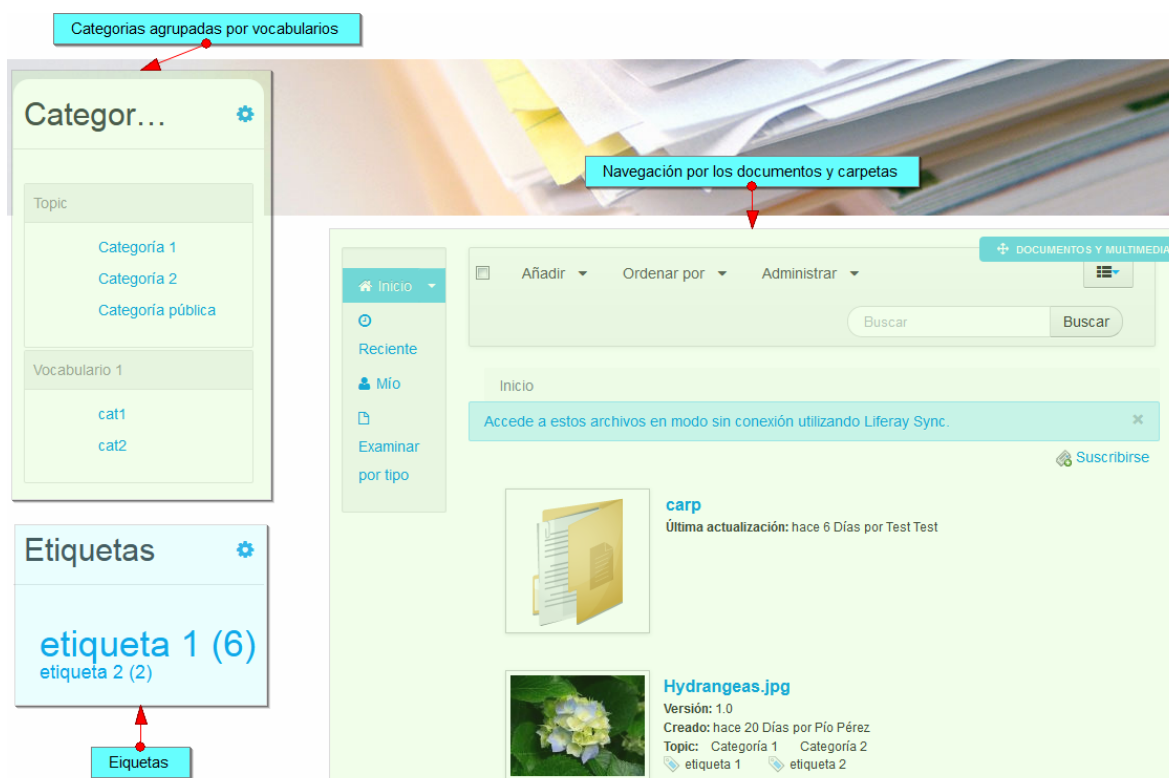


Ilustración 19. Sección documentos

- **Categorías y Etiquetas:** Método rápido para acceder a los contenidos que se encuentren bajo una categoría o etiqueta concreta. Seleccionando la categoría o etiqueta deseada se visualizarán aquellos documentos que tengan dicha etiqueta o pertenezcan a la categoría seleccionada.

2.1.3.1. Navegación por documentos y carpetas

- **Menú “Acceso rápido”:** Permite realizar acciones como “crear una carpeta” y filtrar por documentos por “recientes” o “Mis documentos”.



Ilustración 20. Menú "acceso rápido"

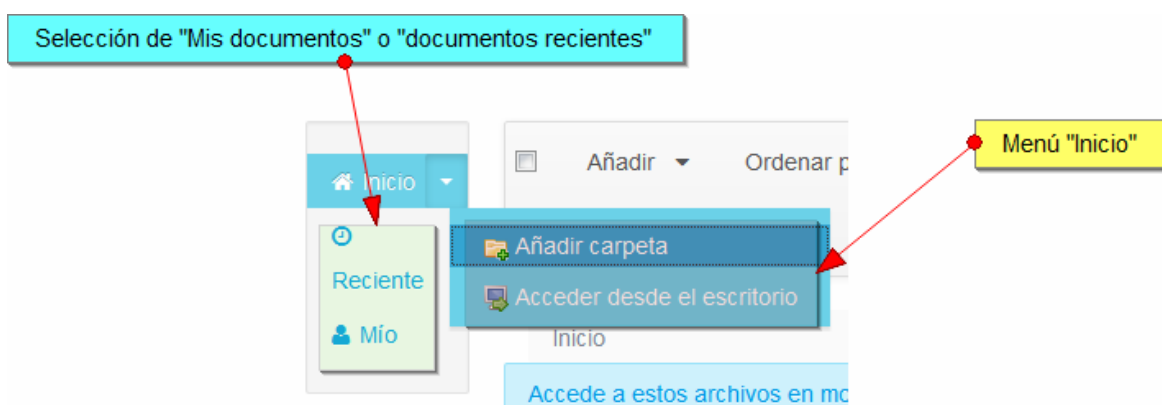


Ilustración 21. Distintas opciones del menú "Acceso rápido"

2.1.3.2. Vistas disponibles

El usuario podrá seleccionar la vista del panel de documento que más se adapte a sus necesidades.

Las vistas disponibles son:

- Icono
- Descripción
- Listas

Distintas vistas de "Documentos"

Añadir ▾ Ordenar por ▾ Administrar ▾

Buscar

Inicio

Accede a estos archivos en modo sin conexión utilizando Liferay Sync.

Suscribirse

Título	Tamaño	Estado	Descargas
carp	--	--	--
Hydrangeas.jpg	581k	Aprobado	1
Lighthouse.jpg	548k	Aprobado	2
video ejemplo	660k	Aprobado	0

Ilustración 22. Vistas "Icono", "Descripción" y "Listas"

2.1.3.3. Menú "Añadir"

Este menú nos permitirá añadir una nueva carpeta, crear un acceso directo a un documento o subir un documento o múltiples documentos a la vez.

Añadir ▾ Ordenar por ▾

Inicio

Accede a estos archivos en modo sin conexión utilizando Liferay Sync.

Suscribirse

Carpeta

Acceso directo

Múltiples documentos

Documento básico

Ilustración 23. Menú añadir

2.1.3.3.1. Creación de carpetas

Podremos crear nuevas carpetas donde organizar nuestros documentos. Tendremos que rellenar un nombre e indicar una descripción opcional. También podremos seleccionar si queremos que la carpeta pueda ser vista por todos los miembros o únicamente por nosotros (propietario)

Nueva carpeta

Nombre (Requerido)

Descripción

Permisos

Visible por

Cualquier persona (Rol Gues

[Más opciones »](#)

Guardar

Cancelar

Ilustración 24. Creación de nuevas carpetas

2.1.3.3.2. Crear acceso directo

Podremos crear un acceso directo a un documento del que tengamos permiso de lectura y que pertenezca a alguna de las comunidades a las que tengamos acceso.

En primer lugar seleccionaremos la comunidad a la que pertenece el documento para el que queremos crear el acceso directo y, a continuación, podremos seleccionar el documento.

También podremos dar permisos para que el documento sea accesible por todos los miembros de la comunidad o únicamente por nosotros (propietario)

Nuevo acceso directo

Puede crearse un acceso directo a cualquier documento al que usted tenga acceso de lectura. Los permisos que se establezcan en el acceso directo permitirán a otros tener acceso al documento al que se apunte.

Sitio Web

Documento

Permisos

Visible por

Ilustración 25. Creación de un acceso directo

2.1.3.3.3. Añadir documentos

Existen dos formas de subir documentos a una comunidad virtual:

- **Documentos individuales:** Seleccionaremos la opción “**Documento básico**” y tendremos que rellenar una serie de datos sobre el documento:
 - o Seleccionar el archivo a subir, dentro de un tamaño máximo
 - o Indicar un título y descripción
 - o Permisos: podemos seleccionar si el documento será sólo visible por nosotros (propietario) o visible por cualquier miembro de la comunidad.

Los documentos deben ser menores de 976562499K.

Carpeta

Inicio

Archivo

Examinar...

Título

Descripción

➤ Clasificación

➤ Contenidos relacionados

Permisos

Visible por

Cualquier persona (Rol Gues

Más opciones » ?

Publicar

Cancelar

Ilustración 26. Añadir nuevo documento básico

En cuanto a la clasificación, el apéndice A trata en profundidad este tema.

- **Múltiples documentos:** Nos permite subir a la comunidad varios documentos a la vez. Podremos añadir los documentos de forma tradicional o arrastrar archivos desde nuestro escritorio a la zona punteada del navegador.

Añadir múltiples documentos

Arrastre archivos aquí para subirlos

o

[Seleccionar archivos](#)

Todos los documentos están listos para ser guardados.

☒  chx.jpg ×

chx.jpg

Descripción

✓ Tipo del documento

Documento básico ▾

➤ Clasificación

Permisos

Visible por

Cualquier persona (Rol Gues ▾)

[Más opciones »](#)

[Guardar](#)

Ilustración 27. Múltiples documentos

Podemos arrastar documento directamente a la zona punteada para subir archivos

← Añadir múltiples documentos

Arrastre archivos aquí para subirlos

o

[Seleccionar archivos](#)

Ilustración 28. Subir archivos utilizando el mecanismo de "arrastrar y soltar" "drag&drop"

2.1.3.3.4. Ordenaciones

El listado de documentos a mostrar puede ser ordenado desde el menú “Ordenar por” existiendo las siguientes posibilidades:

- Título
- Fecha de creación
- Fecha de modificación
- Descargas
- Tamaño



Ilustración 29. Ordenación de documentos

2.1.3.4. Detalle de un documento

Podremos ver una pre-visualización del documento. Dependiendo del tipo de documento y de su tamaño la generación de esta vista preliminar puede llevar más o menos tiempo.

Pulsamos el enlace para ver una previsualización del documento

	Título	Tamaño	Estado	Descargas	
	 carp	--	--	--	
	 Hydrangeas.jpg	581k	Aprobado	5	
	 Lighthouse.jpg	548k	Aprobado	3	
	 logo	1k	Aprobado	0	
	 video ejemplo	660k	Aprobado	8	

La siguiente imagen muestra un ejemplo de vista previa para un documento.

← Hydrangeas.jpg

⬇ Descargar

Hydrangeas.jpg



Subido por **Pío Pérez**, 4/02/14 18:47
Promedio (0 Votos)
☆☆☆☆

Contenidos relacionados:

 [Logo](#)

Etiquetas:  etiqueta 1  etiqueta 2



Comentarios

No hay ningún comentario aún. [Sea usted el primero.](#)  [Suscribirse a los comentarios](#)

Versión 1.0

 Modificado por última vez por Pío Pérez
4/02/14 18:47
Estado: **Aprobado**
 [Descargar \(581k\)](#) Obtener la URL o la URL WebDAV.

☑ Metadatos extraídos automáticamente

Modificado
2009-03-12T13:48:18
Creador
Amish Patel
Creado
2008-03-24T16:41:53
Texto del contenido
image/jpeg
Última modificación
2009-03-12T13:48:18
Autor
Amish Patel
Etapa de creación de contenidos
2008-03-24T16:41:53
Última vez guardado
2009-03-12T13:48:18
Bits por píxel
8
Ancho de la imagen
768
Alto de la imagen
1024
Fecha original
2008-03-24T16:41:53

☑ Histórico de versiones

Versión	Fecha	Tamaño	
1.0	hace 27 Días	581k	▼

Ilustración 30. Vista previa de un documento

2.1.4. Galerías

Esta sección permite mostrar las imágenes existentes en la comunidad. La forma de presentarla es similar a la sección documentos, existiendo igualmente la posibilidad de filtrar la información por categorías y etiquetas.

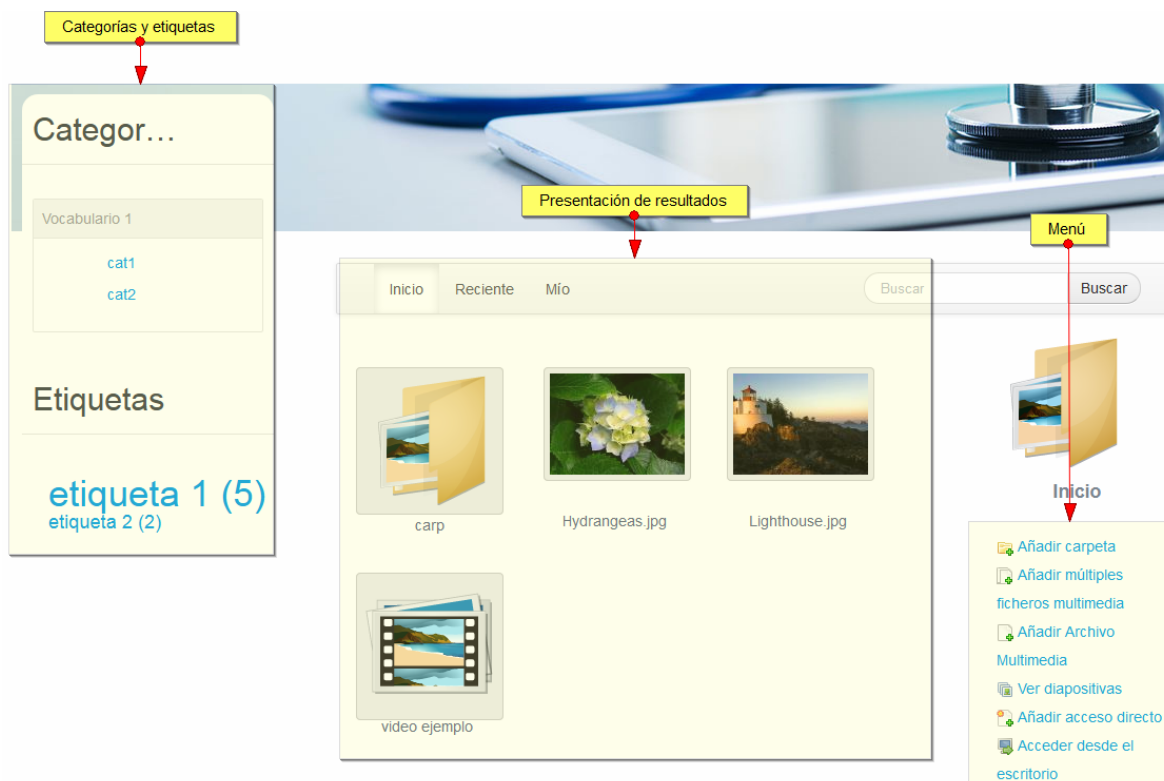


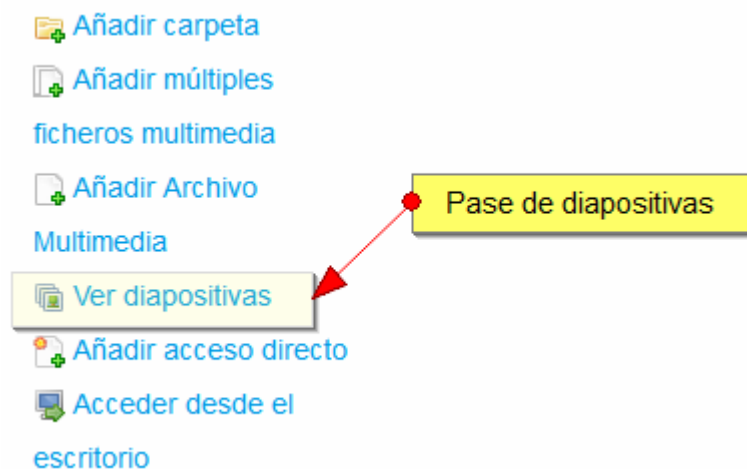
Ilustración 31. Sección Galerías

2.1.4.1. Menú

El menú de acciones disponibles para la galería es similar al de documentos, permitiendo:

- Añadir carpetas
- Añadir múltiples documentos o documentos individuales
- Añadir accesos directos

2.1.4.1.1. Ver diapositivas



Esta opción permite realizar un pase con las imágenes disponibles en la carpeta actual. Se muestra una nueva ventana del navegador en la que podremos ver en todo su detalle el pase de diapositivas.

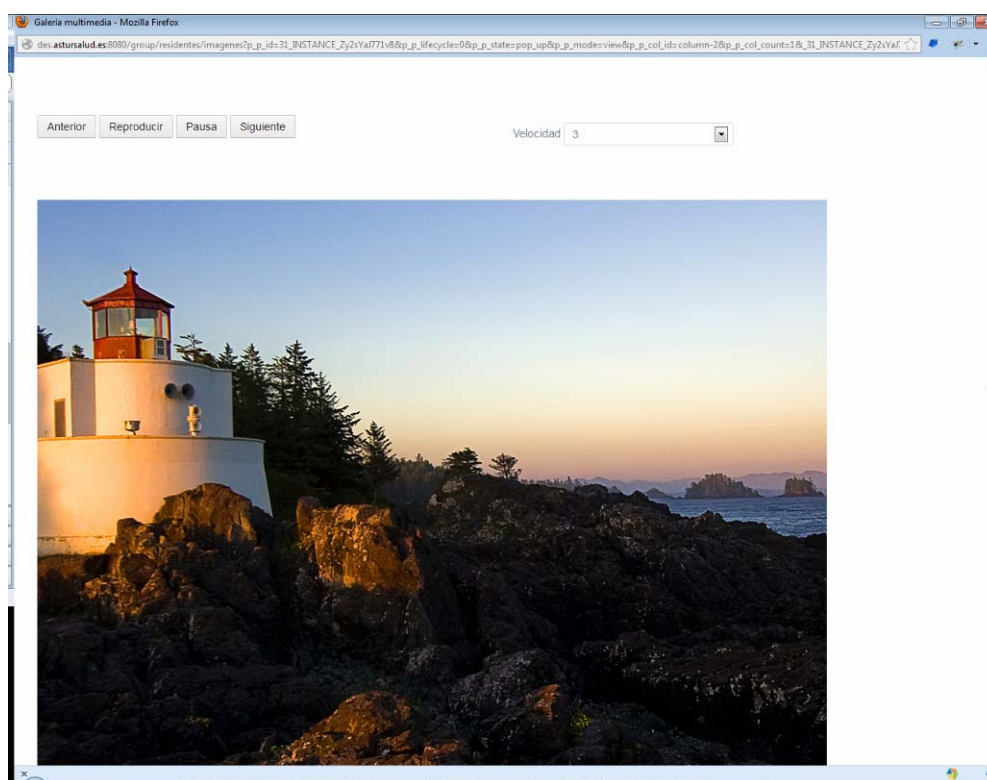
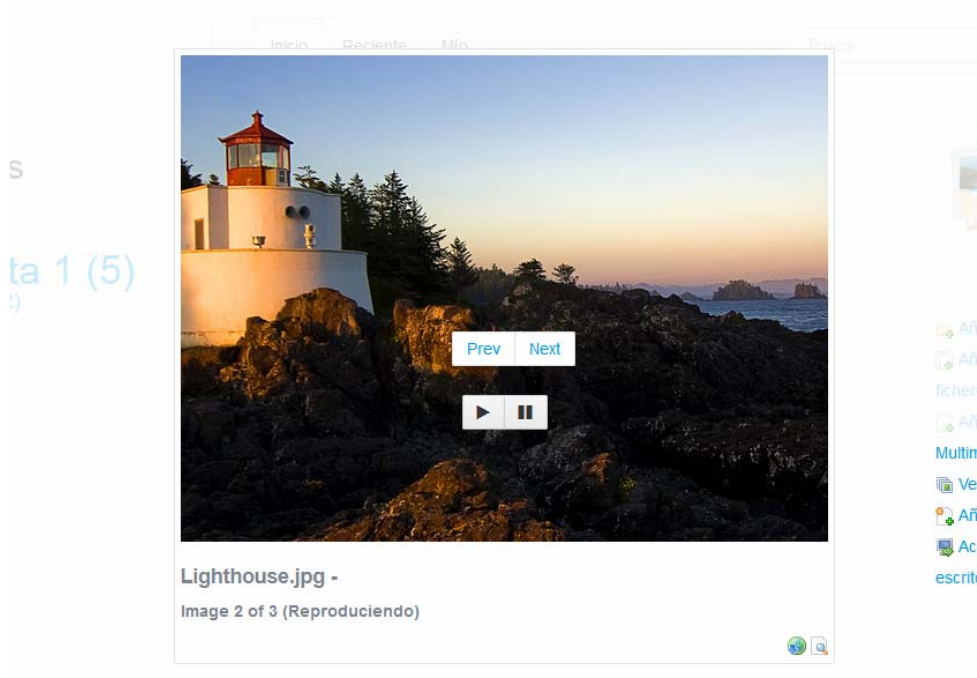


Ilustración 32. Pase de diapositivas a tamaño completo

Si hacemos “clic” con el ratón en las imágenes que se muestran en el listado también podremos ver una presentación de las imágenes pero a un tamaño menor.



© Copyright 2014 Residentes
[Aviso legal](#) · [Política de privacidad](#) · [Contacto](#)



Ilustración 33. Pase de diapositivas a tamaño pequeño

2.1.5. Foros

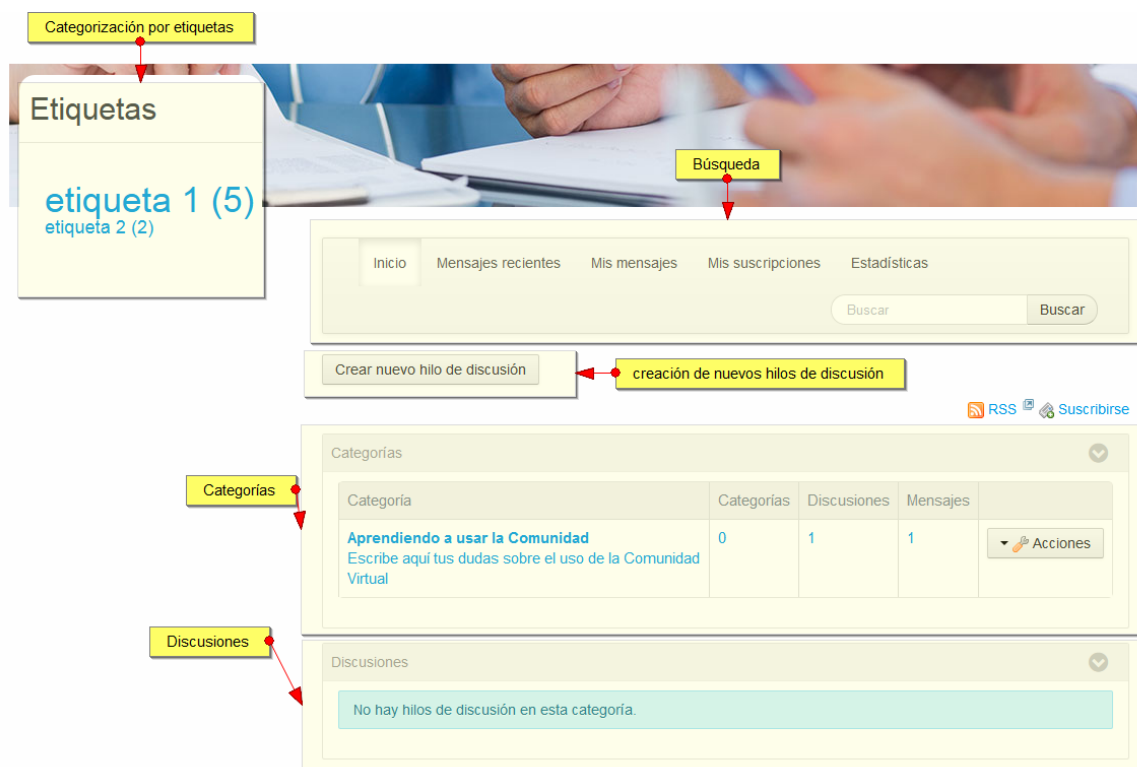


Ilustración 34. Sección Foros

Dentro del foro podremos tener varias líneas de discusión abiertas denominadas categorías, en la pantalla anterior existe una única categoría denominada “Aprendiendo a usar la comunidad”. Dentro de una categoría existirán distintos “hilos de discusión”. Dependiendo de los permisos que tenga el usuario podrá crear nuevas “categorías” o nuevos “hilos de discusión”

Al igual que ocurre en el resto de secciones podremos filtrar los mensajes utilizando las “Etiquetas disponibles”, en el APENDICE A: Categorización y etiquetado de contenidos se muestra en detalle el proceso de clasificación.

2.1.5.1. Creación de nuevas categorías

Una categoría es una agrupación de “hilos de discusión”, si tenemos permisos podremos crear nuevas categorías, la siguiente pantalla muestra el formulario para crear una nueva “categoría”

← Añadir categoría

Nombre (Requerido)

Descripción

Estilo de presentación

Valor por defecto



Permisos

Visible por

Miembros del sitio web



[Más opciones »](#) 

Lista de correo



☐ Activo

☐ Permitir emails anónimos

Guardar

Cancelar

Ilustración 35. Creación de nueva categoría de discusión

2.1.5.2. Creación de nuevos hilos de discusión

Los hilos de discusión se agrupan en categorías. Pensemos por ejemplo en la categoría “*Aprendiendo a usar la comunidad*” un hilo de discusión podría ser: “¿Cómo crear una nueva categoría en un foro?”

Para crear un nuevo hilo de discusión dentro de una categoría debemos entrar dentro de la categoría y posteriormente utilizar el menú “*Añadir subcategoría*”, “*Crear nuevo hilo de discusión*”

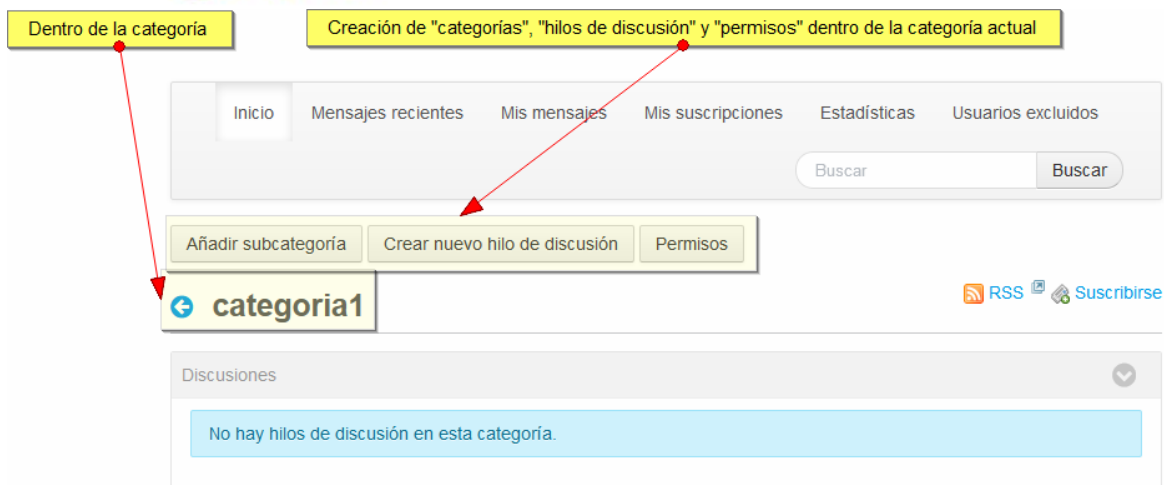


Ilustración 36. Crear categorías e hilos de discusión dentro de una categoría

También podremos crear “*hilos de discusión*” si estar dentro de ninguna categoría

Categorías

Categoría	Categorías	Discusiones	Mensajes	
categoria1	0	0	0	▼ Acciones

Discusiones

Hilo de discusión	Marcar	Comenzado por	Mensajes	Accesos	Último mensaje	
mensaje1		Test Test	1	1	Fecha: 3/03/14 9:57 Por: Test Test	▼ Acciones
nuevo hilo	Esperando una respuesta	Test Test	1	1	Fecha: 3/03/14 9:29 Por: Test Test	▼ Acciones

Ilustración 37. Hilos de discusión que no pertenecen a ninguna categoría

2.1.6. Blogs

La comunidad tendrá disponible un blog propio. Dependiendo de los distintos permisos del usuario podrá crear entradas en el blog, realizar comentarios, valorar las entradas etc.

Dispondremos de un buscador para realizar búsquedas por las entradas del blog y podremos suscribirnos por RSS.



2.1.6.1. Entradas y comentarios

Sobre una entrada del blog podremos realizar comentarios, suscribirnos los comentarios que se produzcan así como puntuar la entrada.

Al crear un comentario se mostrará la información del usuario que ha realizado el comentario así como la posibilidad de añadir votos positivos o negativos al comentario.

Las siguientes imágenes muestran ejemplos de creación de comentarios y valoraciones.

Primera entrada en el blog

5/02/14 10:00

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Por Test Test | 0 Comentarios | Marcar como inapropiado | etiqueta 1

Contenidos relacionados:

Evento de ejemplo

Añadir comentarios

Su valoración Promedio (0 Votos)

☆☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆

RSS

Ilustración 38. Número de comentarios actual y enlace para añadir uno nuevo

Primera entrada en el blog

5/02/14 10:00

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Por Test Test | 5 Accesos, 0 Comentarios | Marcar como inapropiado | etiqueta 1

Contenidos relacionados:
Evento de ejemplo

Contenidos relacionados

Su valoración Promedio (0 Votos)
☆☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆

Valoración

Anterior
Siguiente

Comentarios

URL de Trackback: <http://10.228.77.144:8080/group>

No hay ningún comentario aún. Sea usted el primero.

Suscribirse a los comentarios

Añadir comentario

Suscribirse a los comentarios

Ilustración 39. Navegación por los comentarios existentes y suscripción a los comentarios



[Anterior](#)[Siguiente](#)

Comentarios

URL de Trackback:

No hay ningún comentario aún. [Sea usted el primero.](#) [Suscribirse a los comentarios](#)

Comentario

☒ Suscribame

Ilustración 40. Creación de comentarios

← Primera entrada en el blog

5/02/14 10:00

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

 **Por Test Test** | 8 Accesos, 1 Comentario |  [Marcar como inapropiado](#) |  [etiqueta 1](#)

 **Contenidos relacionados:**

 [Evento de ejemplo](#)

Su valoración Promedio (0 Votos)

☆☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆

Anterior
Siguiente

Comentarios

URL de Trackback: <http://10.228.77.144:8080/group>

 [Añadir comentario](#)
 [Suscribirse a los comentarios](#)


mmm

primir comentario

0 (0 Votos)

Valoración positiva/negativa del comentario

Publicado el día 3/03/14 10:58.

Ilustración 41. Entrada de blog con un comentario realizado

2.1.7. Wiki

Una wiki permite a la comunidad editar y crear páginas de forma colaborativa entre sus miembros mediante el navegador web.

A cada página del wiki podremos añadirle comentarios, valoraciones y crear páginas hijas. Los contenidos podrán ser categorizados y etiquetados como en el resto de secciones y tendremos igualmente un buscador.

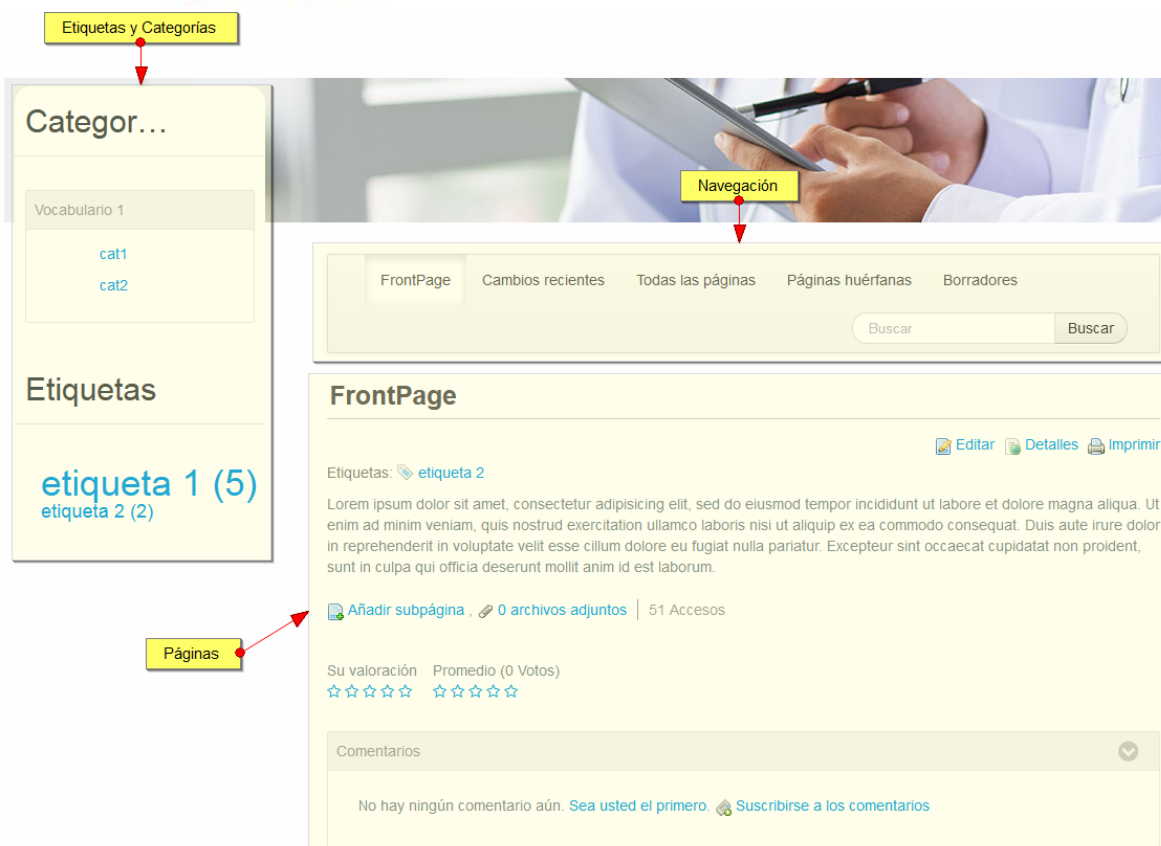


Ilustración 42. Wiki

3. APENDICE A: Categorización y etiquetado de contenidos

Todo el contenido que se muestra en las distintas secciones de una comunidad: Documentos, imágenes, eventos del calendario, entradas en el blog, hilos y categorías del foro y páginas del wiki, pueden ser clasificado.

Para clasificar un contenido utilizaremos las etiquetas y las categorías.

- **Etiquetas:** Son palabras clave, no tienen una estructura jerárquica
- **Categorías:** Se agrupan en vocabularios, cada vocabulario define un conjunto de categorías que a su vez pueden tener subcategorías etc. Las categorías tienen una organización jerarquizada.

Aquellas secciones que permiten realizar filtrados por categorías y etiquetas muestran en su columna izquierda dos secciones en las que aparecen las categorías y etiquetas. Haciendo “clic” en una categoría o etiqueta concreta mostramos únicamente aquellos contenidos de la sección actual que se encuentren clasificados por esta.

Las etiquetas se muestran representadas por el número de instancias de contenido que contienen dicha etiqueta y además se representan con un tamaño de letra mayor cuanto mayor es el número de contenidos etiquetados.

Las categorías se muestran agrupadas en vocabularios. Como se ve en la siguiente imagen se muestra el nombre del vocabulario y las categorías que engloba.



Ilustración 43. Filtrado por etiquetas y categorías para un blog

3.1. Categorías y etiquetas por sección

- **Directorio:** No muestra columna izquierda para realizar filtrados por etiquetas y categorías.
- **Calendario:** Aunque al crear un evento podemos clasificarlo utilizando etiquetas y categorías, esta sección no muestra columna izquierda para filtrar por su clasificación.
- **Documentos:** Permite filtrado por etiquetas y categorías.
- **Galerías:** Permite filtrado por etiquetas y categorías.
- **Foros:** Permite filtrado únicamente por etiquetas ya que una entrada de foro puede ser clasificada únicamente utilizando etiquetas.
- **Blogs:** Permite filtrado por etiquetas y categorías.
- **Wiki:** Permite filtrado por etiquetas y categorías.

3.2. Clasificación de contenido

3.2.1. Gestión de categorías y etiquetas desde el panel de administración.

Si tenemos un usuario con los permisos necesarios podremos crear categorías y etiquetas desde la consola de Administración.

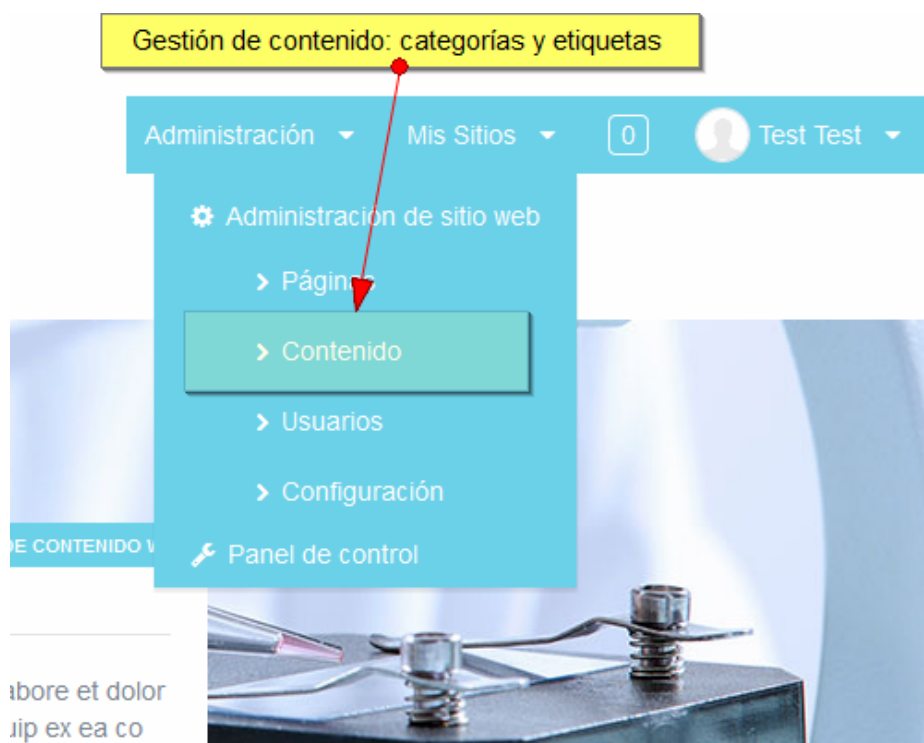


Ilustración 44. Categorías y etiquetas

Para gestionar las categorías tendremos que entrar en **Administración->Administración de sitio web->Contenido**, con un usuario que tenga los permisos adecuados.

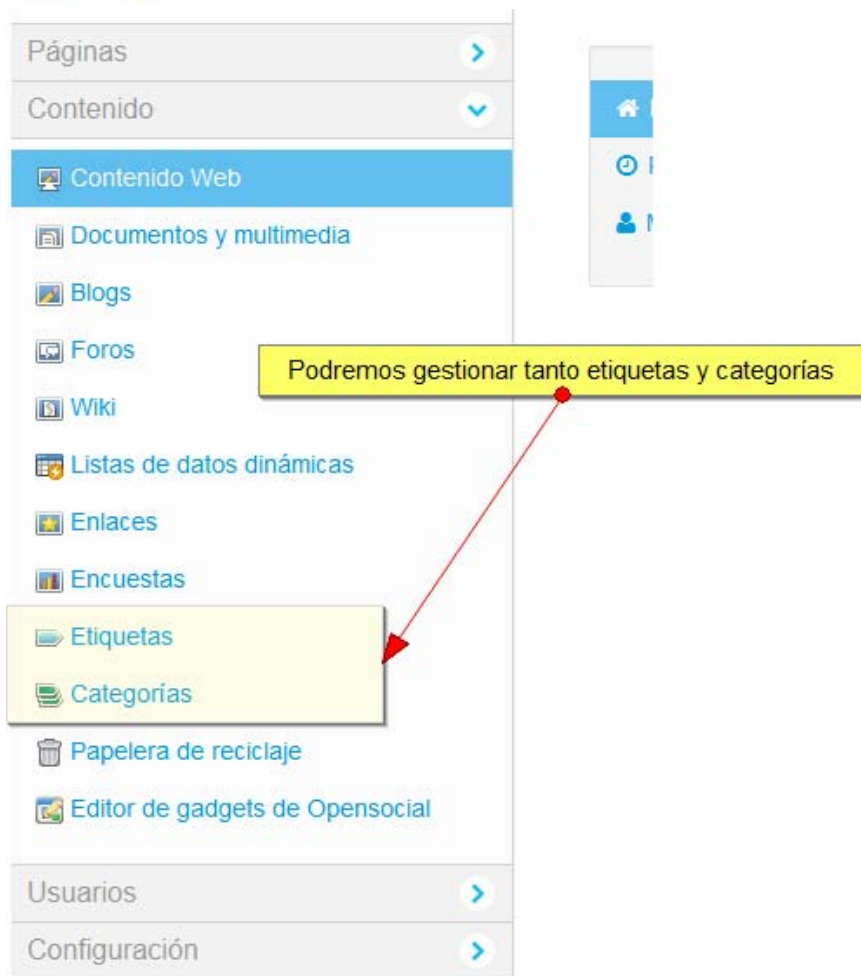


Ilustración 45. Gestión de etiquetas y categorías

3.2.1.1. Categorías

Por defecto existe ya un vocabulario “topic” que puede agrupar categorías.

Añadir vocabularios y categorías a un vocabulario

Categorías

Añadir vocabulario	Añadir categoría	Permisos	Acciones ▼
--------------------	------------------	----------	------------

Vocabularios ▼

Buscar

☐ Vocabularios

☐ Categorías

☒ Topic

☐ Vocabulario 1

☐ Categoría 1

☐ Categoría 2

☐ Categoría pública

Ilustración 46. Listado de vocabularios y categorías

Al crear o editar una categoría podremos incluir información adicional, la más importante es la siguiente:

- Nombre de la categoría
- Descripción
- Vocabulario al que pertenece

Editar la categoría

Nombre



Descripción



Al vocabulario



Propiedades ?

Clave

Valor

Guardar

Eliminar

Permisos

Cerrar

Ilustración 47. Creación edición de una categoría

Una vez que hemos creado una categoría dentro de un vocabulario, si la seleccionamos podremos añadir categorías hijas. La siguiente imagen muestra un ejemplo.

Categorías

Añadir vocabulario Añadir categoría Permisos Acciones ▾ Vocabularios ▾ Buscar

Vocabularios

Topic

Vocabulario 1

Categorías

Categoría 1

Categoría 2

Categoría pública

Detalles de la categoría

Categoría 1

Editar Eliminar Permisos

Añadir subcategoría

Opciones a realizar sobre una categoría

Ilustración 48. Subcategorías de una categoría padre

3.2.1.2. Etiquetas

Las etiquetas no son jerárquicas por lo que tendremos un conjunto no ordenada de “palabras clave” o “etiquetas”

Etiquetas

Añadir etiqueta Permisos Buscar

Disponibles

etiqueta 1

etiqueta 2

etiqueta juanjo

Detalles de la etiqueta

etiqueta 1

Editar Eliminar Permisos

Recuento:

Usado en 5 contenidos

Ilustración 49. Etiquetas

Al crear o editar una etiqueta simplemente introduciremos un nombre.

Añadir etiqueta

Nombre

Permisos

Visible por

Miembros del sitio web



[Más opciones »](#)



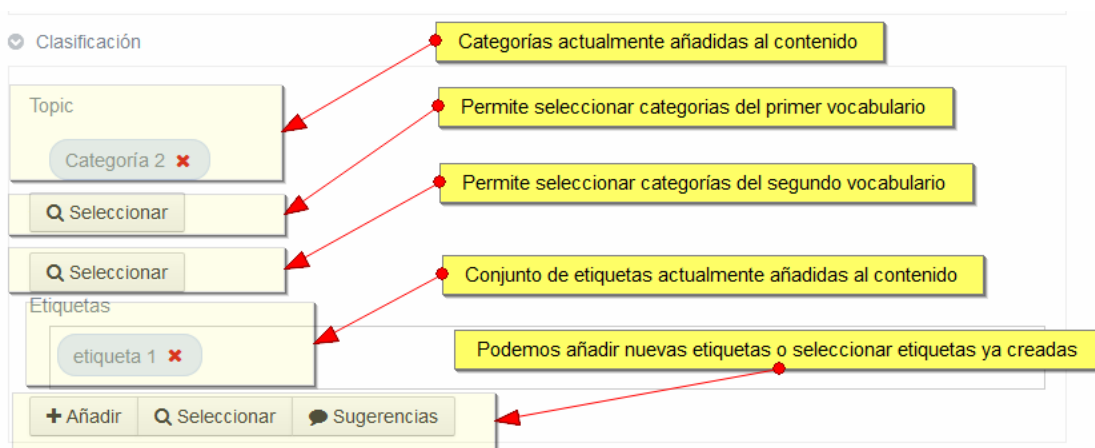
Guardar

Cerrar

Ilustración 50. Creación de una etiqueta

3.2.2. Clasificar contenido.

Cuando creamos un contenido: documento, página de wiki, entrada de blog etc. Tendremos la opción de clasificarlo, la siguiente imagen muestra como ejemplo la creación



✓ Clasificación

Topic

Categoría 2 ✕

Q Seleccionar

Q Seleccionar

Etiquetas

etiqueta 1 ✕

+ Añadir Q Seleccionar Sugerencias

Categorías actualmente añadidas al contenido

Permite seleccionar categorías del primer vocabulario

Permite seleccionar categorías del segundo vocabulario

Conjunto de etiquetas actualmente añadidas al contenido

Podemos añadir nuevas etiquetas o seleccionar etiquetas ya creadas

Ilustración 51. Clasificación de contenido

Para clasificar por categorías tendremos que seleccionar aquellas que queramos para cada uno de los vocabularios existentes.

Para clasificar con etiquetas podremos tanto seleccionar aquellas etiquetas que deseemos de entre las existentes o crear nuevas.



Ilustración 52. Selección de etiquetas existentes

Para crear nuevas etiquetas escribiremos el texto que represente a la etiqueta como se muestra en la siguiente imagen y pulsaremos el botón "Añadir"

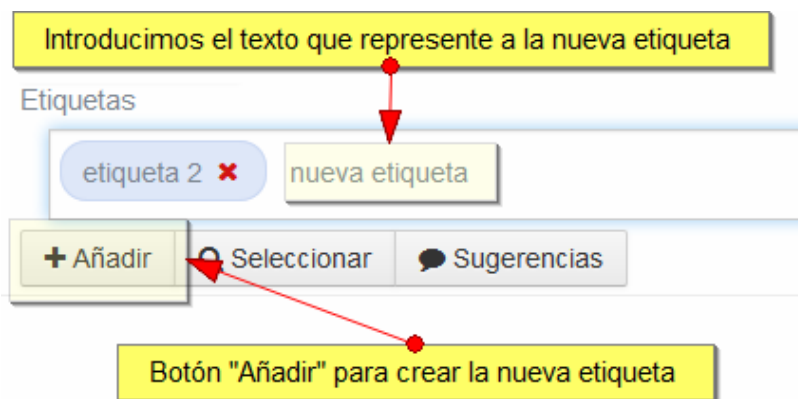


Ilustración 53. Creación de etiquetas

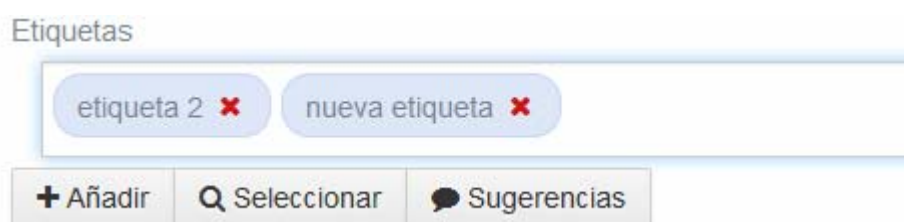


Ilustración 54. Nueva etiqueta recién creada

4. APENDICE B: Contenido relacionado

Al igual que ocurre con la clasificación de contenidos, al crear una página del wiki, una nueva entrada del blog, etc., podremos asociarla contenido relacionado.

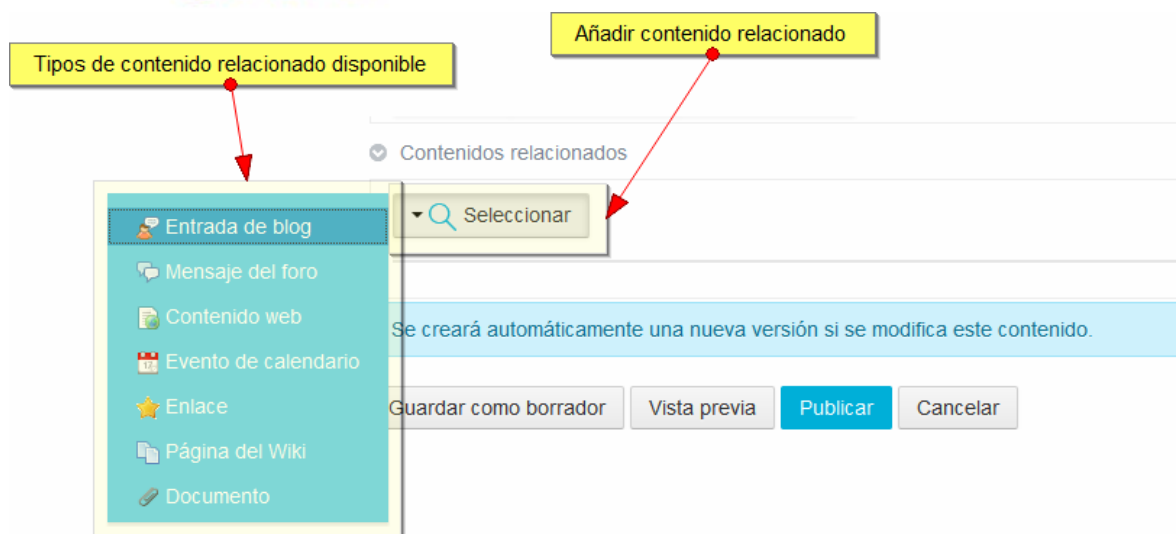


Ilustración 55. Añadir contenido relacionado

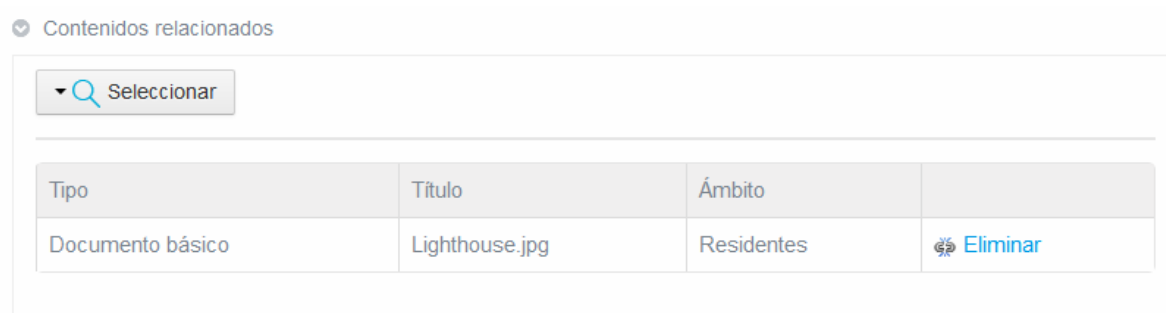


Ilustración 56. Listado de contenido relacionado

El contenido relacionado se pasará a mostrar en el detalle de la página wiki, de la entrada del blog etc.

FrontPage

 [Editar](#)  [Detalles](#)  [Imprimir](#)

Etiquetas:  [etiqueta 2](#)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

 [Añadir subpágina](#) ,  [0 archivos adjuntos](#) | 60 Accesos

 **Contenidos relacionados:**

 [Lighthouse.jpg](#)

Su valoración Promedio (0 Votos)

☆☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆

Ilustración 57. Página wiki con contenido relacionado

 Descargar	 Editar	 Mover	 Descargar	Permisos	 Enviar a la papelera
---	--	---	---	----------	--



 Subido por [mmm](#), 4/03/14 9:25 Promedio (0 Votos)
☆☆☆☆☆

Contenidos relacionados:

 [Hydrangeas.jpg](#)

logo Astur Salud

Versión 1.0

 Modificado por última vez por [mmm](#)

 4/03/14 9:25

 Estado: **Aprobado**

 [logo Astur Salud](#)

 [Descargar \(1k\)](#) Obtener la URL o la URL WebDAV.

 Metadatos extraídos automáticamente

Ilustración 58. Documento con contenido relacionado

5. APENDICE C: Permisos

Cuando creamos un contenido para alguna de las secciones de la comunidad podremos especificar los permisos que le asignamos. Dependiendo de los propios permisos que tenga nuestro usuario, tendremos más o menos posibilidades a la hora de dar permisos al contenido que creemos.

Un usuario que no es administrador, como muestra la siguiente imagen, podrá crear contenido que sea visible para cualquier persona, sea o no miembro de la comunidad virtual actual (*Guest*) o que únicamente se visible por él (*Propietario*). Imaginemos que de esta forma podemos subir documentos propios, mantener calendarios personales etc.

Cada una de las opciones que se muestran en el desplegable se denomina “*Role*” (“*papel*”)

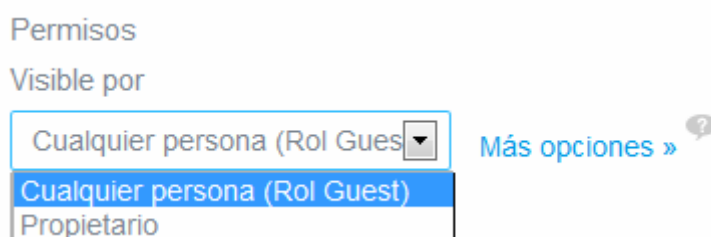


Ilustración 59. Permisos de visibilidad asignados por un miembro de la comunidad

Un usuario administrador, como muestra la siguiente imagen, tendrá más posibilidades ya que podrá crear contenido visible únicamente por los miembros de la comunidad actual (“*Miembros del sitio web*”).

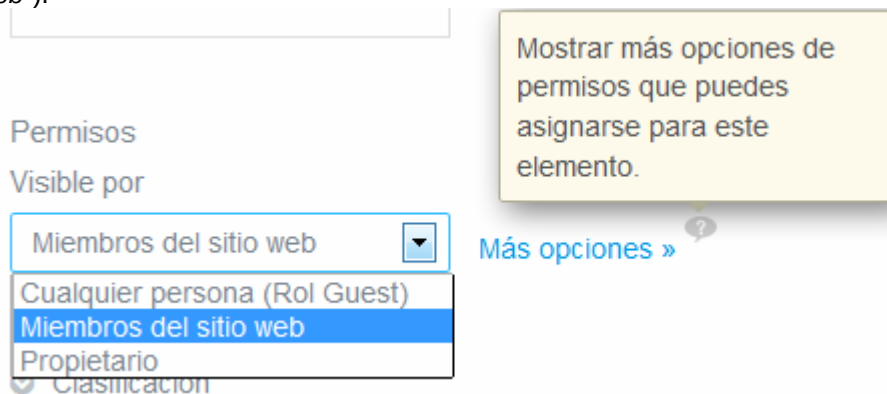


Ilustración 60. Permisos de visibilidad asignados por un administrador de la comunidad

No sólo podremos dar permisos de visibilidad a un contenido, si pulsamos el enlace “*Más opciones*”, podremos añadir más tipos de permisos para cada una de los “*roles*” disponibles.

En la siguiente imagen a cualquier persona, “*guest*” podemos permitirle o denegarle:

- Añadir comentarios
- Eliminar el contenido,
- Eliminar comentarios,
- Modificar sus permisos,
- Suscribirse,
- Modificar el contenido
- Modificar un comentario.

Si marcamos la opción, le estamos permitiendo realizar la acción, y si la desmarcamos, no podrá realizar dicha acción.

Permisos

Visible por

Cualquier persona (Rol Gues « Ocultar opciones

Roles	Añadir un comentario	Eliminar	Eliminar comentario	Permisos	Suscribirse	Modificar	Modificar comentario
Guest	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Ilustración 61. Asignación de permisos a distintos roles por parte de un editor

En el caso de un administrador la diferencia será que tendrá más roles disponibles para asignarles o denegarles permisos.

Permisos

Visible por

Miembros del sitio web « Ocultar opciones

asignarse para este elemento.

Roles	Añadir un comentario	Eliminar	Eliminar comentario	Permisos	Suscribirse	Modificar	Modificar comentario
Guest	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Site	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Member	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐

Ilustración 62. Asignación de permisos a roles por parte de un administrador

Para cualquier duda:

astursalud.comunidades@asturias.org