

Sistema de Gestión Web comfia.net

Características de la web

La página web está en la dirección <http://www.comfia.net> y las Secciones sindicales que tengan página propia añadirán su nombre con el siguiente esquema

<http://www.comfia.net/ahorro/> ...

Allí veréis algo parecido a esto

The screenshot shows the homepage of the Comfia website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Empresas', 'Sectores', and 'Territorios', along with a Spanish flag. Below this is a large banner with the Comfia logo and the CCOO logo. A search bar is located on the right side of the banner. Below the banner, there is a main navigation menu with links for 'Menu Ahorro', 'Áreas', 'Documentos', 'Conoce Comfia', 'e-COMFIA', 'Afilación', and 'RSS'.

The main content area is divided into several sections:

- Fusión Caja Navarra Caja Canarias: El empleo, lo primero** (15-10-2009): A news article about the merger of Caja Navarra and Caja Canarias, focusing on employment.
- Deutsche Bank. CCOO y modelo productivo. Rebélate contra la pobreza. 7 de Octubre**: A news article about the CCOO union's stance on the Deutsche Bank model and a call to action for October 7th.
- UNICAJA Y CAJA JAÉN**: A section with a sub-header 'Grandes diferencias entre la posición empresarial y sindical en la segunda reunión de la Mesa Laboral de Fusión' and a date '14-10-2009'. It discusses the challenges of the merger process.
- COMFIA-CCOO condiciona su voto a la fusión de las cajas de Catalunya, Tarragona y Manresa** (13-10-2009): A news article stating that the CCOO union will condition its vote on the merger of Cajas de Catalunya, Tarragona, and Manresa.

At the bottom of the page, there is a 'Más Noticias ...' section with a list of news items, a 'DESTACADAS' (Highlighted) section with a 'Convenio Colectivo Kutxa' article, and a 'Textos Legales' section with links to various legal documents.

Figura 1: Portada página web Comfia

La nueva plantilla de 1024 pixeles de ancho

The screenshot displays the website's layout. At the top, the header includes the title 'Servicios Financieros y Administrativos' and navigation links for 'Empresas', 'Sectores', and 'Territorios'. Below this is a banner with the 'comfia' logo and 'CCOO' text. A search bar and utility links like 'Blogs Comfia', 'Mapa web', and 'Contactar' are also present. A secondary navigation menu lists 'Menú', 'Convenios', 'Áreas', 'Servicios', 'Documentos', 'Conoce Comfia', 'Afiliación', and 'Boletín Noticias'. The main content area features several news items: a headline about a meeting of notaries, a video player for 'Comfia Televisión' with the text 'PRESS ANY KEY', and a 'Más Noticias' section with a list of articles. On the right side, there are sections for 'DESTACADAS' (highlighted news) and 'Comfia en...' (links to various sections like Territorios, Sectores, etc.).

La nueva plantilla de 1024 pixeles de ancho parte superior. (Parte inferior en página siguiente)

Características de la página

La nueva plantilla es una opción más y no es obligatorio adoptarla, Si queréis llevar a cabo el cambio contactad con nosotros sobre todo de cara a las cabeceras y pies)

Aunque los elementos son los mismos hay un cambio muy notable en su disposición.

1. El nombre de la organización aparece encima de la cabecera y es automático (el asignado en la opción "título" de la administración de cada uno de vosotros).
2. Accesos a las Secciones sindicales (clasificadas por sectores), los sectores y los Territorios. Al pasar por encima se despliegan las diferentes opciones. Esta barra es común a todas las páginas. Existe la posibilidad de crear plantillas diferentes para las diferentes páginas. Ello será atribución de los administradores generales. La cabecera es más compleja, incluye

[1] Siguiente >

Guía de los Derechos de los Trabajadores en la Empresa



ÚLTIMA HORA

Territorios Sectores Empresas Comfia Info

GALICIA
Revisión Salarial 2007 Oficinas y despachos de Lugo

PAIS VALENCIANO
Video concentración de trabajadores de Banco Sabadell en Valencia

CASTILLA LA MANCHA
Firmado acuerdo para la eliminación del Nivel XIII en Caja Castilla La Mancha

CATALUNYA
COMFIA-CCOO inicia su proceso congresual llamando a la participación a sus más de 24.000 afiliados y 2.200 delegados

CASTILLA LA MANCHA
Calendario Laboral 2008

CATALUNYA
Nos paran tres semanas las negociaciones cuando tenemos todavía mucho por negociar

CASTILLA LA MANCHA
COMFIA-CCOO aventaja a UGT en 177 delegados en los sectores Financieros y Administrativos de Castilla La Mancha

CATALUNYA
COMFIA-CCOO de nuevo gana las elecciones sindicales en el sector de Contact Center (Telemarketing) en Catalunya

CASTILLA LA MANCHA
CAMPAÑA COMFIA-CCOO POR LA CONVERGENCIA SALARIAL EN CCM: Tod@s =es, a tod@s x=

MADRID
Constituida la Sectorial de Oficinas y Despachos de Madrid

normas, para atajar su deficiente cumplimiento.



Tres semanas de éxitos para COMFIA-CC OO en Caja Navarra

La plantilla de la CAN ha dado un fortísimo respaldo a CC OO zanjando la dura controversia mantenida estos 4 años con la dirección de la Caja.

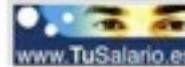


Supuestos de despido y cómo actuar ante ellos

Extinción del Contrato de Trabajo, Actos de conciliación, demanda judicial. ¿Cómo actuar en casos de Despido? Tipos de Despido, recurso ante el despido...



Tu Salario



www.TuSalario.es

ACTUALIDAD

CC.OO. convoca huelga indefinida en los servicios 24x7 que Indra tiene contratados con Unión Fenosa.

UGT: El tiempo nunca les dará la razón

Firma Homologación personal Winterthur y nuevo Convenio Axa

Acuerdo en Caja Madrid

Comfia CC OO firma el acuerdo post-convenio en Cajastur

Resumen de contenidos del preacuerdo de convenio de Servicios de Prevención Ajenos

Guía de Servicios Comfia CCOO

Eurodiputados quieren torpedear la libertad en Internet el 7 de Julio

Ante el incremento del paro

Oferta Hueltopia para afiliados CC OO. 10% de descuento



Logos y Marcas propiedad de sus respectivos autores

Se permite la reproducción total o parcial de todos los contenidos siempre que se cite la fuente y se enlace con el original



ISSB | Quiénes somos



buscador y enlaces que son personalizables por cada uno de vosotros. Aquí recomendamos prudencia y si vais a cambiarlos y consultad con un administrador general.

3. Selección de idioma de la página
4. Debajo está la barra de menús. Son exactamente los mismos que antes aparecían a la izquierda. Para que se ajusten a la nueva página tienen que tener los estilos "estándar" (los que crea automáticamente el generador de menús y que son algo parecido al siguiente código HTML (por si tuvierais que tocarlo a mano

```
<ul class="menu">
```

```
<li class="menu"><a class="v4" href="/pagweb/73.html">¿Quiénes somos?</a></li>
```

```
<li class="menu"><a class="v4" href="/pagweb/74.html">Nuestras oficinas</a></li> (...)</ul>
```

5. Por otra parte a la derecha hay una gran viñeta en la que se mostrará el último episodio de Comfia.tv.

6. A la izquierda las tres últimas noticias por orden de fecha (la imagen adjunta a la primera noticia es de 120 píxeles de ancho y las adjuntas a las noticias 2 y 3 son de 100 píxeles de ancho). El equilibrio de estas tres noticias implica que tendréis que tener cuidado con la **longitud de las entradas y hacer que sea similar** para evitar desequilibrios).

Los artículos constan de:

- Ante título
 - Título: Es en sí mismo un enlace al artículo entero. Se hace así porque de esta manera mejoramos en los buscadores. Por ello es muy importante que el título sea descriptivo del tema del artículo, casi un resumen. El título es también un enlace a la noticia
 - Introducción (un pequeño resumen del artículo). Es importante que dé una idea general del artículo para que el visitante decida si leerlo o no.
 - Artículos o noticias relacionadas. Si se ha incluido dicha información al dar de alta el artículo. Normalmente serán links a otras noticias o documentos
 - Opción a leer más (despliega el artículo entero en una nueva página, llamada **página de lectura**).
 - Imagen (opcional)
7. Después hay un banner fijo a la afiliación
 8. Después “Más noticias” lista el resto de las noticias que aparecerán en vuestra portada. Este número es configurable por cada uno de vosotros. Aparece solamente el titular. Al final aparece la opción “siguiente” para pasar a la página 2, 3, etc.)
 9. A la derecha aparecen las noticias destacadas (igual que ahora pero con otro diseño)
 10. Más a la derecha los bloques (igual que ahora, las imágenes que contengan deben ser de 150 píxeles de ancho). Para tratar y reducir vuestras imágenes, aquellos-ellas que no os atreváis con Photoshop o The GIMP, tenéis unas páginas web que pueden hacer el trabajo por vosotros en <http://blog.comfia.org/webmaster/utilidades-y-software/2007/10/01/utilidades-para-la-realizacion-y-el-mantenimiento-de-vuestras-paginas-web>
 11. Bajo “Más noticias” aparecen unas pestañas con las últimas noticias introducidas en los territorios, los sectores, las secciones sindicales y el Comfia Info.
 12. Bajo todo esto empieza el pie de página. (completamente personalizable).
 1. La línea de cinco iconos con sus enlaces puede ser sustituida por otros iconos. Lo único que hay que tener en cuenta es que sean de 190 píxeles de ancho las imágenes para cubrir todo el ancho y no saltar a la línea siguiente. Eso se controla desde el apartado “pie de página” de vuestra administración (Empresas, sectores o territorios).
 2. Debajo aparecen otras notas y diversos enlaces que también se pueden personalizar. En una próxima versión del manual trataremos de explicar un poco mejor cómo puede hacerse (código HTML usando los estilos de la página).

Esto es todo lo referente a la portada

- **NOTA:** Para la cabecera y el pie de página (personalización) consultar el apartado “Nota sobre cabeceras” en la página 36

la mejor selección de masters del mercado

[Blogs Comfia](#) | [Mapa web](#) | [Contactar](#)

Menú BBVA Temas TV - Federal Webmail delegadas/os RSS

SÁBADOS LIBRES - BBVA ESTATAL

La responsabilidad está en el lado de la empresa. Circular Conjunta

14-10-2009

El cierre de las oficinas bancarias los sábados es una reivindicación histórica en el sector. Todas las organizaciones sindicales, trabajadoras y trabajadores de banca y, nos atrevemos a decir, las empresas bancarias tenemos interés en los sábados libres.

PRESSION - BBVA JAËN

CCOO denuncia en Inspección por las repetidas reuniones por la tarde

14-10-2009

En COMFIA-CCOO tenemos muy claro lo mismo que todas las personas de la plantilla: que las tardes son nuestras, de nuestras parejas o de nuestros hijos y si alguna de ellas las dedicamos "gratis al Banco" en todo caso deberían agradecerémoslo, y no preguntar que porqué ayer no vinimos.

PRESSION - BBVA CATALUNYA

Reclamacions de clients

09-10-2009

Les circumstàncies en que els treballadors/es de BBVA hem de donar servei a la clientela fan que sovint es produeixin queixes i reclamacions de clients que, generalment, s'adrecen a la persona que els atén i no als responsables de les decisions que provoquen el servei lent i deficient del qual es queixen.

Deutsche Bank, CCOO y modelo productivo. Rebélate contra la pobreza. 7 de Octubre



15/10/2009 - Plenario de la Sección Sindical de CCOO en Deutsche Bank. CCOO presenta el estudio sobre el cambio de modelo productivo. Rebélate contra la pobreza, por el cumplimiento de los objetivos del milenio. El 7 de Octubre en todo el mundo (trabajo decente). Consulta: permiso de paternidad.

DESTACADAS

Salud Laboral - BBVA Estatal

Prevención frente a la gripe A

El virus A(H1N1) es un virus de la gripe. Dado que es un virus nuevo no se ha determinado todavía con exactitud su período de transmisibilidad. No obstante se estima que puede oscilar entre las 24 h...

Aprobado el Fondo de Reestructuración Ordenada Bancaria (FROB)

CCOO fija el empleo como prioridad en el escenario que abre el FROB

Coincidiendo con la necesidad de aprobación del FROB como instrumento para ordenar la inevitable reestructuración del sistema

Web de CCOO

BBVA

- ¿Quiénes somos?
- Secciones Sindicales
- Comisión Apart.Hoteles
- Comisión Fondo Pens.
- Delegad@s Prevención

Afiliación



- Ofertas y Servicios
- @contactar

Formación Comfia

Oferta Formativa 2009 **Inscríbete**

Condiciones lab.

- Norma Consultar
- Oposiciones
- Apartamentou/Hoteles
- Prejub/pensiones
- Comité Iberoam.
- Calendario Laboral

Tarjetazo 2009

- Números Premiados

Histórico

- Índice

Utilidades

- Plan Contact@



Más Noticias ...

- Solos en la madrugada
- El BBVA nos defrauda... una vez más
- ¿Para cuándo los SÁBADOS LIBRES?
- "El jardín de las miserias"
- Alcanzado un principio de acuerdo en Banco Santander

Variante de plantilla de 1024 píxeles con TV más pequeña

(secciones sindicales, territorios ...)

La página de lectura

Servicios Financieros y Administrativos Empresas Sectores Territorios

[Blog Comfia](#) | [Maga web](#) | [Contactar](#)

MenúConveniosÁreasServiciosDocumentosConoce ComfiaAfiliaciónBoletín Noticias

La situación económica en España 2008

[Editar][Borrar][Referer] Activar permanencia

Enviado por miquel 2008-05-31 13:56:55
Número de lecturas: **641**

El crecimiento de España está inmerso en una fase cíclica de ralentización que se ha visto intensificada durante el primer trimestre del año. El avance de la economía se situó en el 2,8% interanual, siete décimas inferior al registrado en el último trimestre de 2007.

31-05-2008 - 31-05-2008 Esta evolución de la actividad productiva en España se presenta en un entorno de precios al alza en el conjunto del continente, que obliga al Banco Central Europeo a mantener una política de tipos más dura de lo que cabría esperar en un contexto de desaceleración económica generalizada.

Situación económica en España 2008 (boletín de situación económica) PDF 500 Kb

Volver
<<< Volver

Imprimir
Impresora | PDF

Compartir este artículo:

Enviar artículo a un amigo:
Las direcciones de correo no se almacenan en parte alguna, simplemente son utilizadas para el envío del correo al destinatario

Comfia Televisión inicia sus emisiones (Pruebas)

08/02/2008 - Nace Comfia Televisión. La Televisión de COMFIA - CCOO que pretende informar de todos aquellos asuntos sindicales, laborales, de salud, igualdad, etc. en el trabajo.

Socio Economico

Últimas noticias + leído

- **PREACUERDO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN AJENOS**
- **CC.OO. convoca huelga indefinida en los servicios 24x7 que Indra tiene**
- **DESLOCALIZACIÓN O PRECARIEDAD. No hay elección.**
- **Los sindicatos piden que Indra reinvierta sus beneficios en los trabajadores**

Comfia en...

- Territorios
- Sectores
- Empresas
- Blogs
- Favorito Technorati

Mujer salario

Negociación

Tu Salario

Logos y Marcas propiedad de sus respectivos autores
Se permite la reproducción total o parcial de todos los contenidos siempre que se cite la fuente y se enlace con el original

© 1996-2008 COMFIA-CCOO
Aviso Legal - Contacto

Adherida a la

Quiénes somos

1. Hemos dicho un poco más arriba que tras hacer clic sobre la opción „Sigue“ o sobre el propio título, se despliega, en una página aparte que llamamos “Página de Lectura” , el texto completo del artículo. El ancho del texto es mayor (600 Pixeles)
2. Aparece una viñeta más reducida de Comfia TV
3. Bajo el texto salen los elementos habituales de enviar a un amigo, imprimir, PDF y compartir en Redes Sociales (Tipo Facebook, etc)



4. Bajo la TV aparecen unas pestañas con lo más leído del tema en el que estamos y lo más leído globalmente
5. Bajo las pestañas los bloques pero emparejados. Esto complica un poco el diseño ya que es interesante que sea lo más equilibrado posible. (en pares es lo ideal)
6. Bajo estas aparece el pie de página
7. Aparecen elementos comunes como la cabecera y el menú lateral que variarán en función de la página en que nos encontremos. Es decir si entramos por la página de un sección sindical, la cabecera, pie y menús, serán de ese sección sindical, si entramos por la página del consejo de Comfia, serán los de ésta última.
8. Con el pie de página pasa lo mismo que con la cabecera, varía en función del lugar desde el cual hemos consultado el artículo, es decir dependiendo de la “web en la que estamos”.
9. *Es importante destacar que si estamos en modo administrador aparecerá en esta página información adicional y posibilidad de editar, borrar o activar/desactivar la permanencia de la noticia. (Apartado noticias permanentes). Lo veremos al tratar la administración*

Direcciones o URL:

Las direcciones son del tipo

<http://www.comfia.net/andalucia/html/158.html>

<http://www.comfia.net/andalucia/pagweb/45.html>

o bien

<http://www.comfia.net/bbva/html/158.html>

<http://www.comfia.net/bbva/pagweb/45.html>

El detalle es el siguiente (la **barra** al final de la URL es **siempre obligatoria**) :

- /andalucia/ o /bbva/ Indica la organización en cuya página se visualiza la información (su cabecera si la tiene, sus menús, sus bloques, etc)
- /html/ Indica que se trata de un artículo (de una página de lectura)
- /pagweb/ las páginas html o estáticas.
- /txt/ Es la página en modo texto, accesible para todos. En este caso, **además**, podemos disponer de la **web, tanto la federal como la de nuestra organización, en modo texto.**
 - Un ejemplo:
 - <http://www.comfia.net/txt/>
 - <http://www.comfia.net/bbva/txt/>
 - <http://www.comfia.net/andalucia/txt/>
- “/pdf/” albergará los pdf automáticos (se generan a partir de cualquier artículo)
- “/imprimir/” las paginas de impresión.
- 158.html (El número del artículo) que se ve en la administración.
- Por tanto si escribiésemos
 - a) la dirección <http://www.comfia.net/andalucia/html/158.html> o la dirección <http://www.comfia.net/bbva/html/158.html> estaríamos viendo el mismo artículo en las páginas del Andalucía (primer caso) o de la SS del BBVA (segundo caso).
 - b) la dirección <http://www.comfia.net/andalucia/txt/158.html> o la dirección <http://www.comfia.net/bbva/txt/158.html> estaríamos viendo el mismo artículo en versión texto en las páginas del Andalucía (primer caso) o de la SS del BBVA (segundo caso).

Páginas web de territorios, sectores y secciones sindicales

En las páginas de Empresas – Sectores – Territorios aparece lo siguiente:

- Cabeceras y pies configurables por y para cada organización
- Menú configurable por cada organización
- El ante título (si lo hay), el título, la introducción, la noticia relacionada (si la hay) y la opción de leer el artículo completo (también se puede ver una imagen, lo veremos en el apartado administración). Los artículos se muestran por orden cronológico.
- Podemos decir que los artículos **no se visualicen en la página principal de la web de cada organización**. Lo vemos en administración.
- Bloques configurables por cada organización
- Novedades de toda la web, siempre bajo los bloques que hayamos definido.

Páginas más visitadas (top.html)

La página *top.html* presenta una relación de las páginas más visitadas , permite seleccionar por todos los criterios posibles y nos da una idea de las páginas más buscadas dentro de nuestra web.

Si la consultáis desde vuestra página salen vuestros artículos. Ejemplo:

<http://www.comfia.net/cajamadrid/top.html>

Formularios de contacto por correo electrónico

Es más que probable que queramos que los visitantes de nuestras páginas quieran contactar con nosotros. Para ello se ha preparado un formulario que lo facilita.

Las direcciones de correo visible pueden ser recogidas por algún “spammer” para enviarnos todo tipo de mensajes no deseados. ***Por ello es importante que en la página no figuren direcciones de correo, ni siquiera en campos ocultos.***

El formulario tiene el siguiente aspecto.

Acuerdos
Revisión Salarial
¡Conúltanos!
Videos
Contacta
Web Texto

Temas
Salud Laboral
Mujer Igualdad
Ciberderechos
Formación
Fusiones
Pensiones
Salario
Empleo
Otros Temas

Ofertas
Vacaciones
Salud
Consumo
Motor
Ocio
Otros servicios

CC.OO.
CC.OO.
No a la precariedad
Ventana Joven
Juegos

Desde este formulario puedes ponerte en contacto con nosotros. Por favor, elige el destinatario apropiado para tu mensaje y así evitarás demoras innecesarias en la contestación. Si eres afiliado (al menos con seis meses de antigüedad), puedes enviarnos tu consulta laboral que se atenderá de manera gratuita. Si es posible te contestaremos por correo electrónico, aunque tal vez se requiera concertar una cita con nuestra Asesoría en tu localidad o sección sindical.

Afiliate

☐ Afiliate
☐ 10 razones
☐ Suscríbete Día a Día
☐ Acceso Afiliados

Día de Internet

Cambio Climático

☐ Movimiento Clima

Consultas

☐ Consultas por temas
☐ Asesoría afiliados

Tu Salario

☐ Tu Salario
☐ Mujer Tu Salario

El Salario

☐ La Nómina

Contacta con:

Tu email:

Nombre y Apellidos:

Empresa/Organización:

Oficina:

Teléfono de contacto:

Localidad-Provincia:

Numero de Afiliación:

Asunto:

Mensaje:

Figura 8: Formulario Contacto

Los campos se explican por sí solos. El de la dirección de correo, asunto y texto del mensaje deben ser rellenados obligatoriamente.

Merece la pena destacar el campo “Contacta con”. En él aparecerán una serie de nombres que habremos definido y que llevarán asociada una dirección de correo electrónico. (En el apartado administración veremos cómo introducirlos). Por ejemplo “Webmaster BBVA” “Afiliados Caja Madrid” “Empleados Citibank” se verán en un desplegable. Sólo se mostrarán las direcciones definidas por cada organización y las definidas por los administradores para la página en general (que saldrán al final).

Para dar de alta direcciones y acceder al formulario desde las páginas, ver el apartado correspondiente en la parte del Manual dedicada a Mantenimiento y Administración.

Lo más interesante del sistema es, sin embargo, la facilidad para introducir artículos y personalizar las páginas sin necesidad de conocimientos especiales.

Mantenimiento y Administración

- Seguridad en el acceso de Administración

Existen tres intentos para entrar como administrador, tras los cuales el acceso se bloquea durante treinta minutos. Aparece un mensaje avisando del número de intentos erróneos.

Si os equivocáis dos veces esperad un minuto antes de intentarlo la tercera (el contador se pone a cero) en caso contrario podría bloquearse el acceso durante media hora.

Otras características generales de la Administración:

- Textos explicativos. Permaneciendo unos segundos con el ratón posicionado encima de cualquier casilla de formulario, aparece una pequeña orientación de lo que hace dicha
- Administración en varios idiomas. En la definición del usuario figura la lengua de administración preferida. Por ahora Castellano y Catalán, pero traduciendo un par de ficheros se pueden añadir los idiomas que se deseen (peticiones al administrador).

Introducir documentos en la web

Los documentos se introducen a través de un formulario en una página web al que se puede acceder, desde cualquier ordenador, tecleando la siguiente dirección.

<http://www.comfia.net/admon.php>

Allí nos pedirá usuario y contraseña que será el que nos autoriza a introducir información en función de los privilegios que tengamos.



Figura 9. Página de entrada a la administración

Una vez dentro de la página de administración seleccionamos la opción „**Artículos**“ (ver figura 10) lo que nos permite:

- Crear documentos (en los ámbitos en los que estemos autorizados)
- Modificar documentos (los que nos pertenezcan)
- Borrar documentos (los que nos pertenezcan)

Los documentos pertenecen (aunque no de manera obligatoria) a :

- un territorio,
- un sector,
- un sección sindical (empresa),
- un tipo de documento (o categoría, p.e. convenios, comunicados, acuerdos...),
- hasta tres temas. (Ej. Un documento puede hablar de mujer, de salud laboral, de formación...). Valoramos la opción de que el número de temas fuera abierto, pero preferimos mantener sólo tres para evitar una clasificación algo más caótica al asignar demasiados temas a un artículo.

El documento aparecerá en la página principal del ámbito que administramos (un sección sindical o un Territorio). Los documentos se listan por orden de fecha .

La página de **introducción de artículos** tiene el siguiente aspecto:

The screenshot shows a web application interface for adding articles. On the left is a vertical sidebar menu with various navigation options. The main content area is titled 'ALTA ARTICULOS' and contains a form with several fields. The 'Empresa' field is a dropdown menu with 'BBVA' selected. The 'Categoría' field is a dropdown menu with 'Ninguno' selected. There are three 'Tema' dropdown menus, all with 'Ninguno' selected. There are three checkboxes: 'Contiene html' (checked), 'Solo titular' (unchecked), and 'NO en Principal' (unchecked). The 'Fecha Artículo' field contains the text '26-02-2008 17:01:51'. Below these are two empty text input fields for 'Antetítulo' and 'Titular'. The 'Introducción' field is a rich text editor with a toolbar. The toolbar includes icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, text color, background color, font size, and font style. Below the rich text editor is a section for 'Not. Relacionadas' with another rich text editor.

Figura 10 . Formulario Introducción de Artículos (mitad superior).

Como ya hemos dicho, perdón si somos repetitivos, en primer lugar le asignamos al documento

- un sección sindical,
- un sector,
- un territorio
- una tipo de documento o categoria
- hasta tres temas
- Una opción “contiene HTML” (Si se utiliza el Editor HTML, **debe** estar marcada esta opción
- Una opción “Sólo titular” (solo aparecerá el titular del artículo, sin ante titulo ni entrada).
- Una opción “No principal”. Activándola el artículo NO aparecerá en la página principal de nuestra sección sindical, territorio o sector. Por ejemplo, si queremos dar de alta un servicio pero que sólo se vea desde la página de servicios y no en la portada, activaremos la opción y lo pondremos en el tema servicios. Después mediante las páginas de Selección Múltiple podremos mostrar solamente los servicios de nuestra sección sindical.

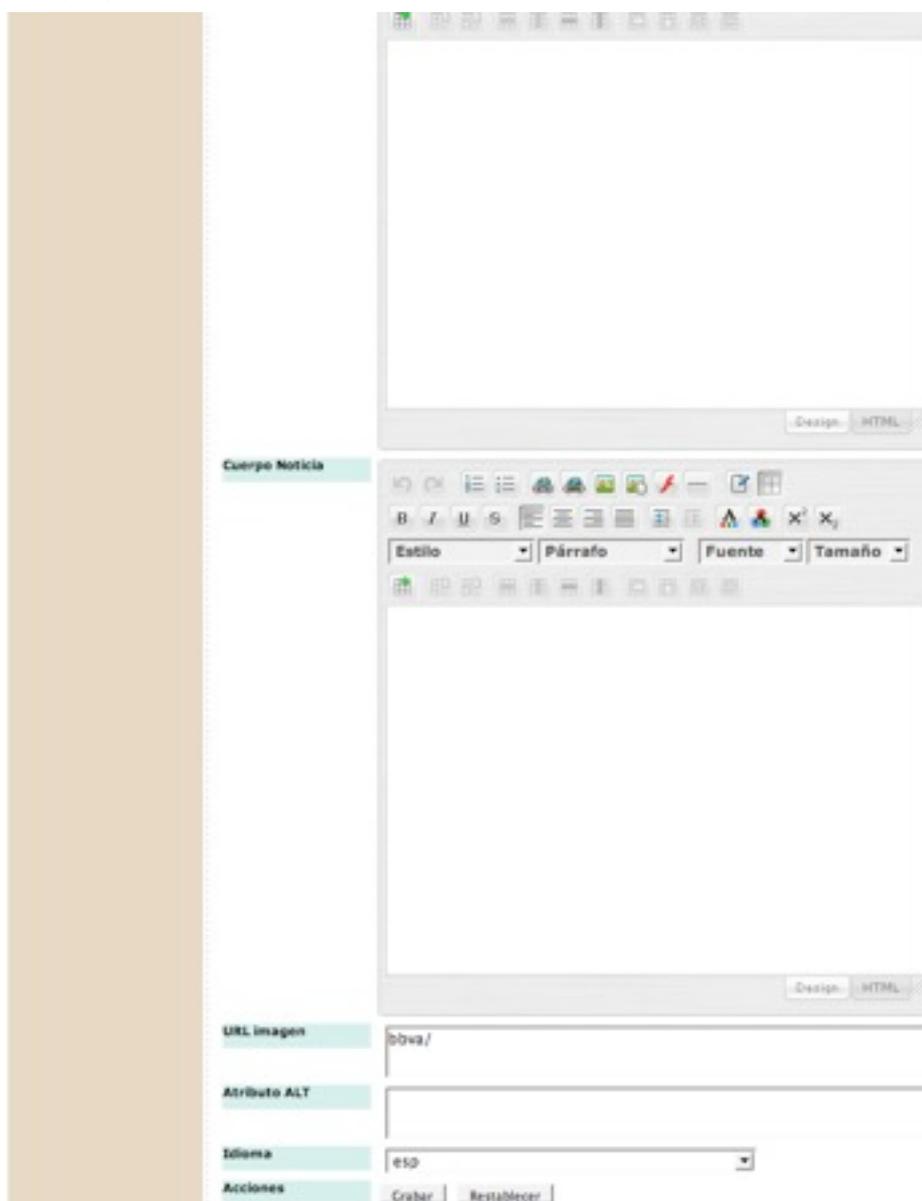


Figura 10 bis. Introducción de artículos, mitad inferior

Nota:

Si, por ejemplo, somos un territorio sólo podremos introducir noticias en ese territorio (salvo la excepción de “Noticias Permanentes” o destacadas de otra organización, que tratamos en punto específico). Esta asignación determinará en qué páginas aparece el documento publicado.

Caso de considerar que vuestro artículo debería aparecer en otros ámbitos que no podéis administrar, o en la portada de la página federal, .Os rogamos que cuando tengáis un artículo que creáis interesante que aparezca en otras zonas de la web se lo comunicéis a un administrador.

El resto de apartados de la Introducción de Artículos, son:

- Ante título
- Título
- Fecha del artículo (Aparece automáticamente)
- Introducción (entradilla)
- Noticias Relacionadas
- Cuerpo de la noticia
- Una imagen (aparecerá en la cabecera del artículo, junto a la introducción y que no será visible en el cuerpo de la noticia). Las imágenes en el cuerpo de la noticia se introducen a través del Editor HTML. Predeterminado aparece vuestro directorio (Ver Subir Ficheros)

Basta con cortar y pegar para introducir la información.

Veremos que pulsando (clic) sobre la pestaña “HTML” del editor HTML podemos pegar código HTML directamente de una página ya existente o realizada con un editor HTML (NVU es Software libre y también existen Dreamweaver y Front Page).

Para introducir textos muy largos (más de 100 Kb equivalente a 30 o más páginas) recomendamos la utilización del apartado páginas HTML estáticas llamado Páginas HTML “sin límite” de tamaño, en lugar de los Artículos.

La fecha del artículo (y la hora) puede ser modificada para que el artículo no se visualice hasta esa fecha y esa hora.

El Editor HTML (ayuda al formato de documento)

El editor de texto permite un formato más fácil y potente de los textos introducidos, al tiempo que sigue permitiendo la entrada de código HTML para quienes prefieran editar sus textos externamente. Para ello permite elegir entre dos opciones, pulsando (click) en una de las dos opciones de la esquina inferior derecha del editor HTML.

- La etiqueta HTML admite texto sin añadirle ningún formato, ni siquiera el salto de párrafo, por tanto es ideal para la introducción de código HTML que es el que creará el formato final del texto.
- Etiqueta Design. La etiqueta más interesante para nosotros es la llamada Design” (Diseño), ya que nos ofrece grandes posibilidades de dar formato a nuestros textos, para destacar aquellos contenidos más importantes, etc.

MUY IMPORTANTE. Antes de grabar el artículo se debe estar en la pestaña “Design” porque grabando directamente desde la pestaña HTML no se guarda el contenido del artículo

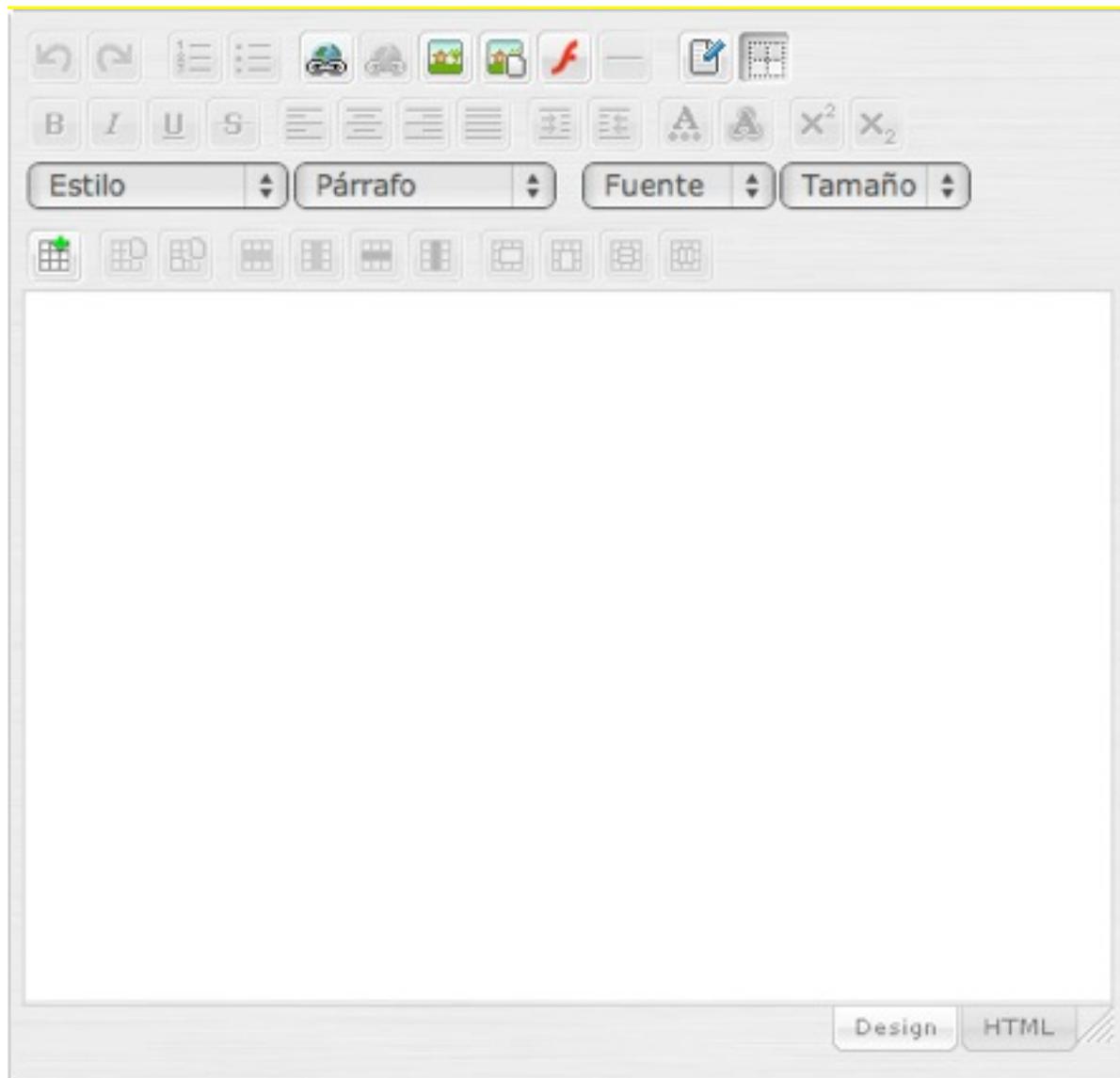


Figura 10.1. El Editor HTML. Ayuda para el formato de los textos. **Vista de la etiqueta Design**

La etiqueta Design del Editor HTML

Descripción de los botones (Primera línea de izquierda a derecha)



Figura 10.1 b. Primera línea del Editor

- **2 Flechas: Botón Deshacer y Botón Rehacer.** Deshace o rehace la última acción.
- **Botón Listas numeradas:** Crea una lista indentada con números de orden precediendo cada párrafo. Funciona de forma similar a los procesadores de texto
- **Botón listas con “viñeta”:** Crea lista indentada con unos elementos circulares precediendo a cada párrafo. Funciona de forma similar a los procesadores de texto.

- **Botón enlace (link).** Es un botón con varias posibilidades (Ver Figura 10.2)

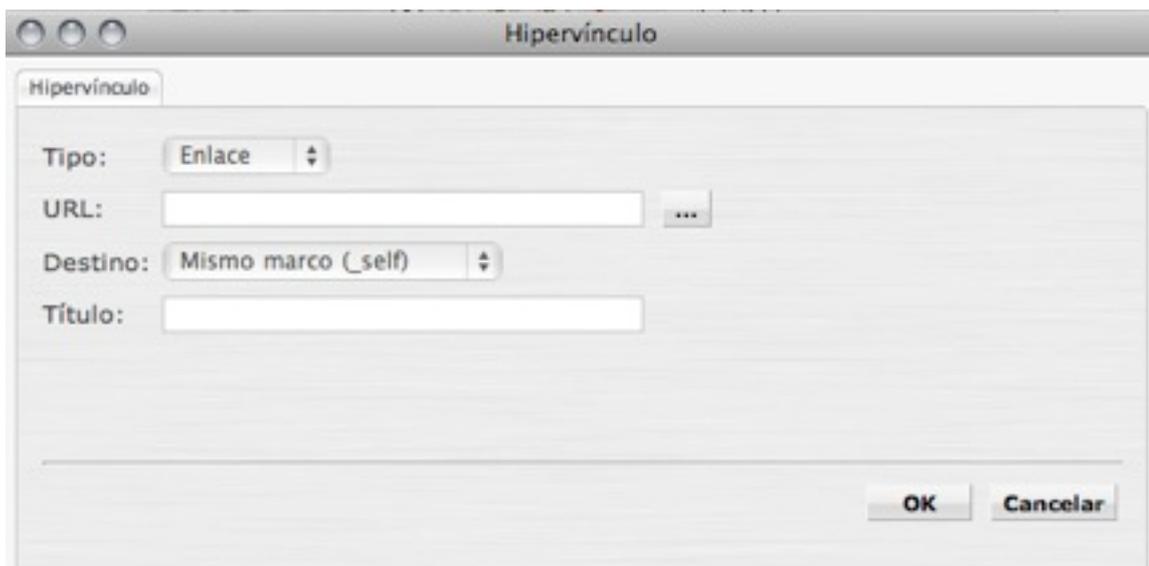


Figura 10.2. El editor de enlaces (links)

- La opción Tipo ofrece dos posibilidades:
 - **Enlace o Link:** (por defecto)
 - **Marcador:** para introducir un nombre en el documento al que luego poder enlazar. Define el destino en un enlace dentro del propio documento (Por ejemplo en el caso de un índice). Cambia el aspecto del cuadro de diálogo y aparecen **Nombre y título** del "Anchor" o marcador.
- **Opción URL:** Se introduce la dirección a la que enlazar dentro o fuera del propio documento
- **Opción destino:**
 - SELF: En el mismo marco o frame (caso de usar frames)
 - BLANK: En una nueva ventana del navegador (No se aconseja por razones de usabilidad y accesibilidad). Muchos piensan que así hacen que la gente no abandone su sitio web mientras visita otros. Diversos estudios de usabili-

dad han demostrado que ocurre todo lo contrario, ya que la “flecha atrás” de los navegadores queda desactivada y se abren muchas ventanas del navegador. En cualquier caso es opcional

- TOP: En la misma ventana de navegador. **Sin uso en esta versión**
- Parent_Frame: **Sin uso en esta versión.**
- **Opción Título: Se introduce un titulo para el enlace (invisible pero útil para la accesibilidad).**
- **Botón eliminar enlace (link).** Posicionándonos sobre un enlace y pulsando (click) se elimina el enlace
- **Botones de Imágenes (dos).**
 1. **Botón Insertar Imagen**
 - Se abre un cuadro con el directorio de imágenes del servidor y varios botones. Los botones “Delete” y “Rename” están desactivados temporalmente. El botón “Seleccionar Archivo” abre los directorios de nuestro disco duro para seleccionar la imagen que queremos subir. Una vez seleccionada, el botón “upload” sirve para subir la imagen. Pulsando (click) en OK insertamos la imagen.

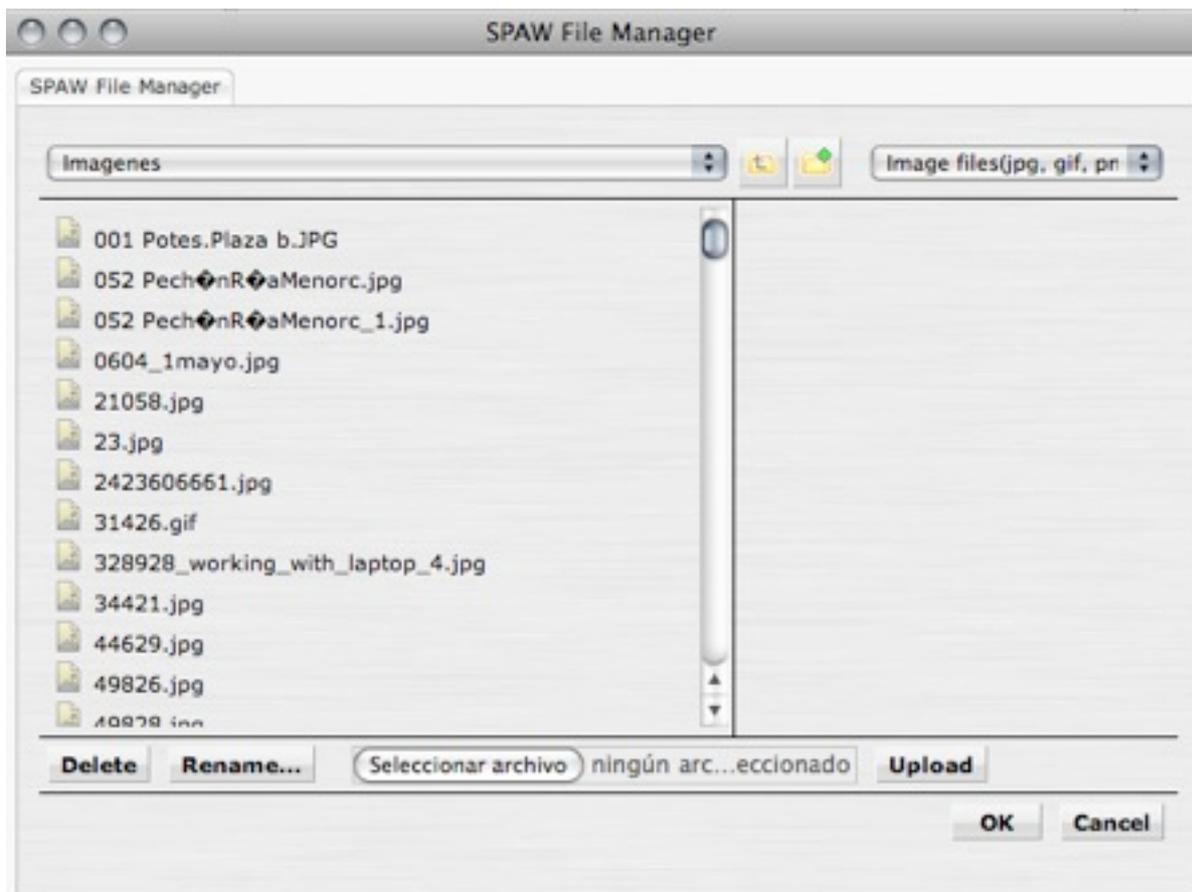


Figura 10.3 Diálogo de insertar imagen

2. Botón Propiedades de la imagen (se activa si ya tenemos una imagen insertada) (fig 10.4)

- Opción código: Dirección completa de la imagen

- Opción texto alternativo. Pequeña descripción de la imagen muy útil para navegadores para personas discapacitadas.



Figura 10.4. Propiedades de la imagen

- Opción título. Importante para los motores de búsqueda
 - Opciones Alto y Ancho (Mejor dejarlas siempre con los valores que aparecen para evitar distorsiones. Es mejor redimensionar la imagen en un programa gráfico al tamaño final que queremos insertar en nuestra página, aceleramos el proceso de carga.
 - Opción Alineación: Las posibilidades son Izquierda, derecha (ambas permiten el flujo de texto alrededor de la imagen) Otras opciones son: Superior, medio, inferior, medio absoluto, texto superior, línea base.
 - Opción borde: El ancho en píxeles del borde del cuadro de la imagen. Por defecto 0
 - Opciones Espacio Horizontal y Espacio Vertical. Espacio (en píxeles) entre la imagen y el texto que la rodea.
- **Botón Flash** Insertar una animación Flash
 - **Botón Línea horizontal:** Inserta una línea horizontal .
 - **Botón Limpiar código.** (Icono Bloc de notas y lapiz). Permite limpiar el código HTML generado al pegar texto desde un procesador de texto, lo hace compatible con los estándares y reduce considerablemente el tamaño. **Se recomienda su uso de manera regular.**
 - **Botón “Cambiar bordes.**

Descripción de los botones (Segunda línea de izquierda a derecha)



Figura 10.1c: Segunda línea de botones del Editor

- **Botón “Negrita”** : Convierte el texto seleccionado en negrita.
- **Botón Itálica o Cursiva**: Convierte el texto seleccionado en cursiva o itálica
- **Botón Subrayado**: Subraya la selección de texto
- **Botón texto tachado**. Tacha el texto.
- **Botones de Alineación del texto (4 con un dibujo de Texto)**:
 - Alineado a la izquierda
 - Alineado al centro
 - Alineado a la derecha
 - Justificado
- **Botones de indentación de texto**.(2 botones) Aspecto de unas flechas junto a un texto)
 - Botón Aumentar la indentación (entra todo el texto unos centímetros)
 - Botón Disminuir la indentación (sólo está activo si previamente se ha indentado el texto).
- **Botón color de texto**. Cambia el color del texto (usar con precaución, o parecerá más una feria que una página web)
- **Botón color de fondo de texto**. Cambia el color del fondo de la línea de texto (usar aún con más cuidado que el precedente,por las mismas razones).
- **Botones de subíndice y supra índice**. (Botones con la “X” al final de la línea.)

Descripción de los botones (Tercera línea de izquierda a derecha)



Figura 10.1d: Tercera línea de botones del Editor

- **Desplegable Estilo**. (Estilos predefinidos)
- **Botón formato de párrafo**.
- **Botón tipo de letra**
- **Botón tamaño de letra**

Descripción de los botones (Cuarta línea de izquierda a derecha). Botones de Tablas



Figura 10.1e: Cuarta línea de botones del Editor. Tablas

1. Botón crear tabla (figura 10.5)

- Podemos crear tablas directamente en el editor.
- Opción Filas y Columnas: Filas y columnas de la tabla
- Opción CSS Class: Estilos definidos para tabla en nuestra hoja de estilos)
- Opción Ancho y Alto (en píxeles) de la tabla
- Opción Borde de la tabla (en píxeles)
- Opción Margen entre las celdas: espacio libre entre el borde de una celda y el contenido (en píxeles)



Figura 10.5. Creación y Propiedades de TABla

- Opción espacio entre celdas: Separación entre las celdas (en píxeles)
- Opción color de fondo: Color de Fondo de la tabla. En el botón “cuentagotas” de su derecha se elige el color entre los 256 colores “seguros” de la web
- Opción imagen de fondo: Imagen de fondo de la Tabla. Al pinchar sobre imagen se abren las opciones de insertar imagen

2. Botón Propiedades de la tabla:

- Al seleccionar la tabla se abre la misma ventana 10.5 para cambiar sus propiedades

3. Botón propiedades de la celda (figura 10.6)

- Estilos CSS de las Celdas
- Opción alineación horizontal
- Opción alineación vertical

- Opción alto y opción ancho de celda. Pueden ser en porcentaje (ancho variable) o en píxeles (ancho fijo).
- Opción no dividir líneas. Activada amplía el ancho de la fila conforme se escribe su contenido.
- Opción color de fondo: Color de Fondo de la celda.
- Opción imagen de fondo: Imagen de fondo de la celda.



Figura 10.6: Propiedades de la celda

4. Botón Insertar fila
5. Boton Insertar columna
6. Botón borrar fila
7. Botón borrar columna
8. Botón Unir con celda de la derecha
9. Botón unir con celda de abajo
10. Botón dividir celda horizontalmente
11. Botón dividir celda verticalmente

Opciones de Administración visibles en la página de lectura

- **Opción Editar:** Si hemos escrito el artículo podremos modificarlo o editarlo
- **Opción Borrar:** Si hemos escrito el artículo podremos borrarlo
- **Opción de *permanencia* :** Se verá en la página de lectura del artículo cuando estemos en modo administración junto con las opciones de Editar y borrar (figura 11). Esta es una opción interesante si tenemos un documento que nos interesa que sea visible durante varios días, a pesar de que añadamos otros nuevos. Con la opción „permanencia“ activada este documento será siempre visible.

Poner en nuestra web artículos de otras webs dentro del sistema. Cuando estéis en modo administrador, al leer cualquier artículo, independientemente de que sea vuestro o no, se presentará la opción "Activar o Desactivar permanencia". Haciendo clic sobre esa opción la noticia aparecerá como "permanente" en vuestra página (para quitarla, bastará con "Desactivar permanencia"). Sólo afectará a la permanencia en vuestra página y no podréis editar la noticia ya que pertenece a otro administrador.



Figura 11: Página de Lectura (Comfia CCOO) del Artículo en modo Administrador. Se puede apreciar la opción Activar permanencia (aparecerá Desactivar Permanencia si ya está activada), las opciones Editar y Borrar y alguna información sobre al artículo.

Introducir Menús y otros elementos

Las organizaciones pueden añadir:

- Menú Territorios, Secciones sindicales y Sectores (parte izquierda figura 13)
- Bloques de Territorios – Secciones sindicales -Sectores (parte derecha figura 13)
- Noticias permanentes (Columna num 3 “
- Cabeceras y piés (para web y para impresión).

En la figura 13 podemos ver las diferentes partes de la página de un sección sindical (igual un área o un sector).

The screenshot shows the website for the BBVA Syndical Section. At the top, there is a navigation bar with 'Empresas', 'Sectores', and 'Territorios'. Below this is a banner for 'comfia CCOO' with the slogan 'la mejor selección de masters del mercado'. A search bar is located on the right. The main content area is divided into several columns. On the left, there are news articles such as 'SÁBADOS LIBRES - BBVA ESTATAL' and 'PRESIÓN - BBVA JAÉN'. In the center, there is a video player for 'comfia tv' showing a meeting. On the right, there are several vertical widgets: 'Web de CCOO', 'Afiliación', 'Formación Comfia', 'Oferta Formativa 2009', 'Condiciones lab.', 'Tarjetazo 2009', 'Histórico', and 'Utilidades'. A 'DESTACADAS' section is also visible, featuring articles on 'Salud Laboral' and 'Aprobado el Fondo de Reestructuración Ordenada Bancaria (FROB)'.

Figura 13: Aspecto de la página de un sección sindical.

Menús

En la opción Menú a la que tiene acceso los administradores, podemos introducir un menú personalizado, dependiendo de los privilegios del usuario.

- Título: El título del menú que aparecerá encabezándolo (por ejemplo „Menú principal“ o „Menú FEB“.

- Contenido: Aquello que queremos que aparezca en el menú debe contener enlaces que lleven a determinados documentos o apartados en lenguaje HTML

The image shows a web application interface for creating a menu. On the left is a vertical sidebar with buttons for various system functions: USUARIOS, ARTICULOS, BLOQUES, MENUS, EMPRESAS, PAGINAS HTML, PAGINA DE SELECCIÓN MULTIPLE, DIRECCIONES EMAIL, REFERERS, SUBIR FICHEROS, LIST. IMAGENES, LIST. ARCHIVOS, and BOLETIN PERIODICO. The main area is titled 'MENUS' and 'ALTA MENUS'. It contains a form with the following fields: 'Titulo Menu' (text input), 'Empresa' (dropdown menu showing 'BBVA'), 'Idioma' (dropdown menu showing 'esp'), 'Ayuda' (text input with 'Generador de Menús'), 'Contenido Menu' (a large empty text area), 'Posición' (text input), and 'Acciones' (with 'Grabar' and 'Restablecer' buttons).

Figura 14: Creación de un Menú

- Asistente para Menú (figura 14a) En él introducimos el elemento de Menú y la dirección a la que queremos que nos lleve al hacer click. Después se genera automáticamente el código y se pega en la casilla correspondiente.
- Se puede crear más de un menú e indicarle la posición (orden) en la barra de la izquierda. Cada menú aparecerá con su título y sus opciones. Siempre es más interesante crear varios menús, con sus títulos correspondientes, que uno muy largo, así facilitamos la navegación a los visitantes.
- Al **editar** un menú aparecerá en una Caja “Editor HTML”

	Enlace	Texto
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ACCIONES

Figura 14a Asistente para creación de Menú.

Bloques

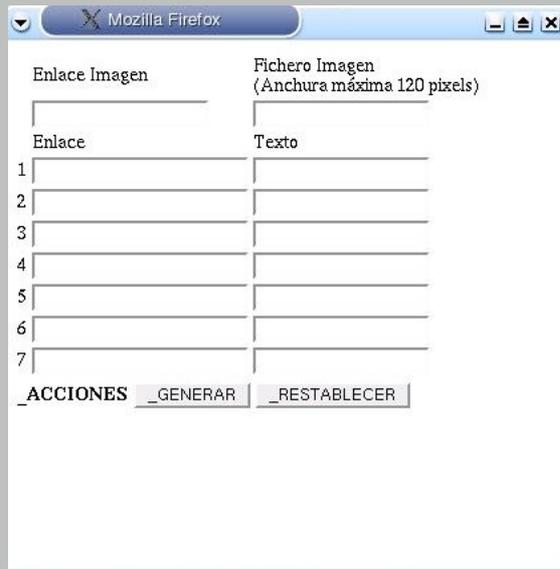
En la opción Bloques, a la que tiene acceso los administradores, podemos introducir bloques personalizados para la página principal o para nuestra propia área, sección sindical o sector. Estos bloques aparecen a la derecha de la página (epígrafe bloques).

Resultan apropiados para introducir enlaces (resaltados o no con gráficos) a información que consideremos importante que se vea al abrir la página.

- Título: El título del bloque que aparecerá encabezándolo (por ejemplo „Afiliación“ o „Información adicional“).
- Ayuda: Generar código HTML del bloque. Hemos predefinido una plantilla de bloque con una imagen centrada en la parte superior (con posibilidad de que tenga un enlace) y cinco items con sus correspondientes enlaces. (Ver figura 14 b)

Ayuda para Bloques

- Se abre una ventana con un formulario:



Enlace Imagen	Fichero Imagen (Anchura máxima 120 pixels)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Enlace	Texto
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>
2 <input type="text"/>	<input type="text"/>
3 <input type="text"/>	<input type="text"/>
4 <input type="text"/>	<input type="text"/>
5 <input type="text"/>	<input type="text"/>
6 <input type="text"/>	<input type="text"/>
7 <input type="text"/>	<input type="text"/>

_ACCIONES _GENERAR _RESTABLECER

- Casilla “Enlace Imagen”. Dirección de la página web a la que queremos que nos conduzca al pulsar sobre la imagen (opcional)
- Casilla “fichero imagen”. El nombre del fichero de imagen con la ruta relativa (/imagenes/imagen.jpg o <http://fotos.comfia.net/imagen.jpg>) . **La imagen debe ser como máximo de 150 píxeles de ancho para no desbordar la columna.**
- Casilla “Enlace”: Dirección de la página web a la que queremos que nos conduzca al pulsar sobre el texto que introduciremos en la casilla “texto”. (opcional)
- Casilla “texto” : Texto que describe el enlace y sobre el que pulsaremos para ir al enlace predefinido.
- Botón “Generar” Genera el código HTML en una nueva ventana. Dicho código debemos copiarlo al porta papeles y pegarlo en el formulario principal de bloques
- Botón “Restablecer”: Limpia el formulario.
- Es posible no poner imagen o no poner ningún texto o enlace (y sólo la imagen). También puede no ponerse nada, aunque no parece tener mucho sentido

Figura 14b Formulario de ayuda para confeccionar bloques.

- Mostrar título (Si o NO). Posibilidad de que el título del bloque se muestre o no en la página web. Útil para cuando se crea un bloque que sólo es una imagen sin título.
- Contenido: Aquello que queramos que aparezca en el bloque.. Puede ser un texto, enlaces que lleven a determinados documentos o apartados o gráficos. Para ello necesitamos el lenguaje HTML.
- Posición. La posición u orden vertical del bloque. Caso de que haya dos con el mismo número de posición irá por encima el último creado.

BLOQUES	
ALTA BLOQUES	
Título Bloque	<input type="text"/>
mostrar títulos	<input type="button" value="Si"/>
Index	<input type="text" value="Ninguno"/>
Territorio	<input type="text" value="Ninguno"/>
Sector	<input type="text" value="Ninguno"/>
Empresa	<input type="text" value="Ninguno"/>
Categoría	<input type="text" value="Ninguno"/>
Tema	<input type="text" value="Ninguno"/>
Idioma	<input type="text" value="esp"/>
Ayuda	Generador de Bloques
Contenido Bloque	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
Posición	<input type="text"/>
Acciones	<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Restablecer"/>

Figura 15: Bloques (derecha de la página). En Título debe ir la cabecera del bloque y en contenido el código HTML que queremos introducir.

Algunos consejos sobre bloques

- ✓ Longitud del título del bloque. Aconsejamos sea corta y no contenga abreviaturas. Lo lógico es poner las descripciones en el contenido del bloque, no en el título. Presenta la ventaja adicional de que, al ser un enlace, es localizado más rápidamente por los buscadores.
- ✓ No utilizar un exceso de negritas, destacar todo es lo mismo que no destacar nada y “embozonar” la página haciéndola menos legible.
- ✓ **No utilizar como texto del enlace “haz click aqui”** o similares. Es mejor que el enlace sea descriptivo: se sitúa mejor en los buscadores.
- ✓ Incluir siempre la extensión en los ficheros de imagen (.jpg, .gif o .png). Aunque en Windows no se muestre a veces, es necesario incluir la extensión o la imagen podría no mostrarse correctamente en todos los navegadores.

Enlaces para contenidos personalizados en las webs de organizaciones. Página de selección Múltiple

Cuando creáis un menú o un bloque en un Territorio, empresa o sector, es muy probable que queráis hacerlo para que aparezcan solamente documentos de vuestra organización correspondientes a determinado tema o tipo de documento.

En consecuencia se deben pedir a la base de datos solamente los Convenios o Acuerdos que nos interesan. Para ello se han creado unas utilidad que posibilitan estas selecciones múltiples Para ello debemos ir al apartado “Paginas de selección Múltiple.”

PAGINA DE SELECCIÓN MÚLTIPLE	
ALTA PAGINA DE SELECCIÓN MÚLTIPLE	
Título de la página	<input type="text"/>
Territorio	No seleccionar
Sector	No seleccionar
Empresa	No seleccionar
Categoria	No seleccionar
Tema	No seleccionar
Fecha Inicial	0000-00-00
Fecha Final	0000-00-00
Num. Registros	10
Solo titular	<input type="checkbox"/>
Acciones	<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Restablecer"/>

Figura 15 b Pagina de seleccion múltiple

Un ejemplo:

- La Sección sindical de Cajamadrid quiere que se muestren en su página los acuerdos de su sección sindical y no todos los acuerdos del resto de Secciones sindicales del Comfia.
 1. En nombre de la página le damos uno descriptivo (sin espacios ni acentos, “ñ” o caracteres no estándares para una dirección de Internet), por ejemplo cmadridacuerdo
 2. sección sindical (Seleccionamos Caja Madrid)
 3. Tipo de Documento – Seleccionamos Acuerdos
 4. Guardamos
 5. Queremos llamar a esa información desde diversos ámbitos que pueden ser:
 1. Menú
 2. bloque,
 3. un enlace en cualquier parte de la página
 6. Deberemos crear un enlace con la siguiente dirección
/cajamadrid/cmadridacuerdo/ (La primera parte /cajamadrid/ se refiere a la página en la

que vamos a mostrar la información, la página de Caja Madrid. La segunda /cmadridacuuerdo/ es la selección múltiple que acabamos de crear (**la barra o slash siempre al principio y al final**)

7. Añadimos “Número de registros” 30 y listar “sólo titular”.
8. **Número de registros** (Determina el número de registros que aparecerán en una página de selección múltiple (por defecto 10)
9. **Sólo Titular:** Sólo aparecerá el titular sin la entrada ni el antetítulo ni la imagen que pueda ilustrar la entrada.

Por ejemplo si una determinada organización o sector, quiere listar sus todos acuerdos podía resultar un tanto enojoso listarlos en grupos de diez y con su entrada. De esta manera podemos listar los elementos que queramos (por ejemplo 30 ó 40 acuerdos) mostrando sólo el titular, evitando que la página tenga una longitud interminable. Combinado con la potencia de la selección múltiple podemos lograr que todos nuestros acuerdos o comunicados de un determinado tema, sean accesibles en un vistazo. Por ejemplo “Acuerdos de Salud Laboral” “Convenios de Oficinas y Despachos” etc.

Los nombres de las páginas múltiples no pueden repetirse, recomendamos incluir siempre en el nombre una referencia a la organización que crea la página, como se ha mostrado en los ejemplos anteriores.

Vamos a explicar detalladamente el enlace. Aunque parezca un poco complicado tened en cuenta que estos enlaces se utilizan tan sólo en menús o bloques, para obtener determinada agrupación de artículos, por lo que se utilizarán en el momento de diseñar la página o de cambiar sus atributos.

Ejemplo:

La que mostrará la página resultante será:

- **Acuerdos de Caja Madrid**
- **Dentro de la página de Caja Madrid**
- **Listará 30 acuerdos mostrando sólo el titular.**

Podéis crear este tipo de enlaces en los menús o bloques de vuestra sección para que muestren solamente vuestros acuerdos o vuestros documentos de Salud laboral o lo que consideréis oportuno. También es posible, por ejemplo, mostrar en vuestra página los servicios de Madrid o los de Catalunya, o los acuerdos del sector de ahorro... **aunque no sean vuestros (introducidos por vosotros) aparecerán en vuestra página**, ya que las opciones están abiertas.

Para llamarlos desde un menú o bloque y que aparezcan en la página de vuestra organización, deberéis indicárselo así. Es decir el **enlace será /cajamadrid/cmadridacuuerdo/, si sólo llamáis a /cmadridacuuerdo/ aparecerán los artículos seleccionados pero en la web federal.**

Páginas web estáticas (Páginas HTML)

Hay varias razones por las cuales es interesante la posibilidad de crear páginas web a partir del diseño de páginas ya existentes.

- ✓ Información estática, que no nos interesa que entre en el flujo del resto de noticias. Por ejemplo las sedes de nuestra organización, sus órganos de dirección, una presentación de la organización, los delegados y delegadas...

- ✓ Una página estática permitiría agrupar los enlaces a los diferentes acuerdos y noticias que nos interese agrupar con criterios diferentes a los que establece la base de datos (temas, categorías, etc)
- ✓ Convenios Colectivos y Acuerdos de empresa. La longitud de texto que cabe en los artículos normales está limitada por razones de rendimiento. Ello provoca que prácticamente no quepa el texto íntegro de ningún acuerdo. Por ello recomendamos crear el convenio como página estática y después crear un artículo en el que aparezca el título del Convenio, su ubicación, una entradilla explicando a qué o a quién afecta y en el cuerpo del artículo un enlace a la página estática creada según veremos. (Figura 18)

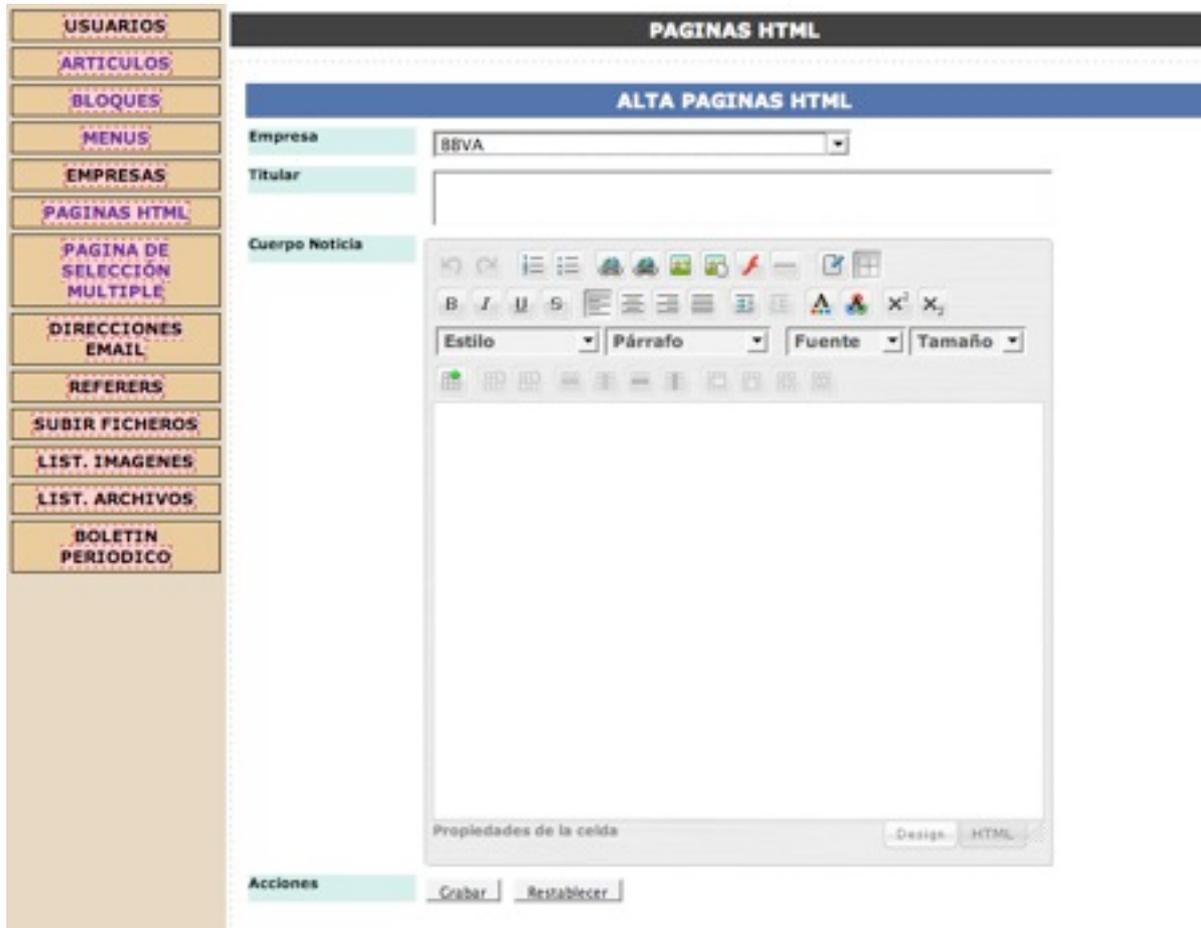


figura 18: Alta de páginas HTML

- ✓ Hemos creado un sistema que os facilitará la elaboración de páginas “estáticas”.
- ✓ La administración solo tiene dos apartados:
 - ✓ Título. **Importante: no se ve en la página**, sólo sirve de orientación por si hay que editar la página una vez creada.
 - ✓ Contenido. Edito HTML
 - ✓ Pestaña DESIGN - diseño (Aquí SOLAMENTE se puede pegar TEXTO no código HTML)
 - ✓ Pestaña HTML. Aquí podemos pegar Código HTML la página que queramos introducir . Atención, *para evitar errores de visualización, sólo se debe de incluir el código html que*

se encuentra entre las etiquetas **<body>** y **</body>** (ambas etiquetas excluidas) de la página web que se quiere incluir.

- ✓ Grabar y ver el número que le asigna la aplicación a la página creada.
- ✓ Para llamar a cualquiera de las páginas desde un enlace, solo hay que añadir a la dirección que corresponda, **"/pagweb/numero.html"**, cambiando *número* por el número de la página que se ve en la administración. Por ejemplo **http://www.comfia.net/bbva/pagweb/5.html**
- ✓ La página aparecerá enmarcada en nuestra web con el menú de nuestra organización, etc.
- ✓ Estas páginas pueden ser llamadas por cualquiera. Es decir si BBVA por ejemplo, ha creado la página estática que hemos mencionado, podría llamarla CAJA MADRID (aunque no modificarla) desde un enlace, cambiándolo de acuerdo a su sección. Ejemplo. El enlace a la página creada por Caja Madrid sería
Ver página web. Recordad que se puede suprimir <http://www.comfia.net> y dejar solamente /cajamadrid/pagweb/5.html (la barra antes de la sección sindical es necesaria)
- ✓ Otro ejemplo: la página política de privacidad (72.html) que hemos colocado en Comfia CCOO porque lo exige la ley, es una página estática a la que podríais llamar desde vuestra organización para que se viera enmarcada en vuestra página y no en la general. Es un ejemplo de no repetición de recursos.

Direcciones de E-mail para contactar

Como hemos comentado en el apartado **"Formularios de contacto por correo electrónico"** es probable que queramos que los visitantes de nuestras páginas quieran contactar con nosotros. Para ello se ha preparado una utilidad en la administración que facilita la personalización del formulario.

Se accede pulsando sobre la pestaña **"DIR EMAILS"** y tiene el siguiente aspecto.

DIRECCIONES EMAIL	
ALTA DIRECCIONES EMAIL	
Territorio	<input type="text"/>
Sector	<input type="text"/>
Empresa	BBVA
Titulo email	<input type="text"/>
Direccion email	<input type="text"/>
Idioma	Todos
Acciones	<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Restablecer"/>

Figura 19: Introducción de direcciones de correo.

Se comporta de la siguiente manera.

- ✓ **Título**, será el nombre que aparecerá en el desplegable "Contactar con" del formulario
- ✓ **Email** El correo electrónico al que irá asociado ese nombre del desplegable
- ✓ **Lenguas**: No Aplicable
- ✓ **Ejemplo**. Si Aragón quiere facilitar que una de sus cuentas reciba correo electrónico desde un formulario en la web deberá dar de alta de la manera que sigue:

- ✓ Título: Aragón
- ✓ Email: aragon@[comfia.ccoo.es](mailto:aragon@comfia.ccoo.es)

¿Cómo llamar a un formulario desde las páginas web?

Obviamente los formularios los llamaremos desde determinadas páginas (las que queramos) y **deberemos hacerlo mediante un enlace o hipervínculo que también podremos introducir en un menú o en un bloque.**

- ✓ Añadiremos al final de la dirección de nuestra página la cadena “/contacta.html” (sin espacios).
- ✓ **Ejemplo.** Siguiendo con el ejemplo:
 - ✓ La página de Aragón es <http://www.comfia.net/aragon>
 - ✓ Si añadimos contacta la dirección del enlace al formulario quedará como sigue <http://www.comfia.net/aragon/contacta.html>

Administración de Usuarios

Niveles de Administración (Tres)

1. Uno o varios administradores a nivel federal que pueden:
 - Crear Usuarios y Administradores de los niveles inferiores
 - Crear las Secciones, Secciones sindicales, sectores, tipo de documentos o temas
 - Administrar la página principal de la Federación.
 - Crear y modificar documentos
2. Administradores de Secciones sindicales, Sectores o territorios que pueden:
 - Crear usuarios (proveedores de contenidos) en determinadas áreas
 - Administrar su página principal
 - Crear y modificar documentos
3. Usuarios (proveedores de contenidos)
 - Crear y modificar documentos

USUARIOS	
USUARIOS	
ARTICULOS	
BLOQUES	
MENUS	
EMPRESAS	
PAGINAS HTML	
PAGINA DE SELECCIÓN MULTIPLE	
DIRECCIONES EMAIL	
REFERERS	
SUBIR FICHEROS	
LIST. IMAGENES	
LIST. ARCHIVOS	
BOLETIN PERIODICO	

USUARIOS	
ALTA USUARIOS	
Id. Usuario	<input type="text"/>
Nombre completo Usuario	<input type="text"/>
E-mail Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="text"/>
Gestión Usuarios	NO <input type="button" value="v"/>
Admon. Empresas	NO <input type="button" value="v"/>
Gestión Menús	NO <input type="button" value="v"/>
Gestión Bloques	NO <input type="button" value="v"/>
Subir ficheros	NO <input type="button" value="v"/>
Páginas html	NO <input type="button" value="v"/>
Pag. selec. multiple	NO <input type="button" value="v"/>
Ver referers	NO <input type="button" value="v"/>
Boletín	NO <input type="button" value="v"/>
Email Boletín	<input type="text"/>
Idioma	esp <input type="button" value="v"/>
Acciones	<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Restablecer"/>

Figura 20: Gestión de usuarios. Se pueden seleccionar las atribuciones que tendrá el usuario que creamos.

Se puede también especificar si un usuario tiene derecho a:

- Gestionar Menús
- Gestionar Bloques
- Introducir páginas HTML (estáticas)
- Introducir paginas de contenido multiples

Las opciones disponibles son

- Id. Usuario: Nombre que introducimos para entrar en la administración
- Nombre completo Usuario
- Correo electrónico
- Password (Nos la pide a la hora de administrar)
- Diversos campos que delimitan las atribuciones que tendrá el usuario para:
 - crear otros usuarios

- administrar territorios, Secciones sindicales o sectores (Opción a modificar todos los elementos de una web de organización)
- Subir archivos al servidor – Uploads (apartado imágenes y ficheros)
- Gestión de Menús (Permitimos o no la creación y modificación de menús en el ámbito sobre el que se tenga permisos)
- Gestión de Bloques (Permitimos o no la creación y modificación de bloques en el ámbito sobre el que se tenga permisos)
- Páginas HTML (Permitimos o no la creación y modificación de páginas estáticas en el ámbito sobre el que se tenga permisos)
- Páginas de selección múltiple
- El idioma (es el idioma de la administración)

Esto nos permite un amplio rango de permisos que van desde simplemente subir artículos a la web hasta una administración potente de todos los elementos.

Se debe ser muy cuidadoso con los permisos que se otorgan. Lo ideal es que una (como máximo dos) personas administren el sitio y tengan capacidad de modificar los menús, las cabeceras, bloques y aspecto de la página, y el resto de personas que puedan aportar artículos, sólo puedan introducir artículos (y borrar sólo los propios).

De esta manera posibilitamos que personas que no tienen tiempo ni necesidad de aprender cómo funciona una web, pero sin embargo elaboran informaciones, políticas y posturas sindicales, puedan aportarlas a la web con muy poco esfuerzo y sin apenas aprendizaje, dejándoles abierta exclusivamente la opción “Subir Artículos”)

Administración de Empresas, Sectores o Territorios

Esta opción es nueva y permite a las Secciones Sindicales, Territorios o sectores tener un mayor control sobre sus páginas web, permitiéndoles modificar la descripción, el título, las cabeceras y pies, la plantilla (aspecto global de la página, que puede personalizarse de acuerdo con los administradores globales de la web).

USUARIOS	EMPRESAS
ARTICULOS	
BLOQUES	
MENUS	
EMPRESAS	
PAGINAS HTML	EDITAR EMPRESAS
PAGINA DE SELECCIÓN MULTIPLE	
DIRECCIONES EMAIL	
REFERERS	
SUBIR FICHEROS	
LIST. IMAGENES	
LIST. ARCHIVOS	
BOLETIN PERIODICO	
	Nombre (40) BBVA
	Sector Banca
	Título Comfia CC OO en BBVA. Sindicato de Banca
	Autor
	Palabras clave
	Descripción
	Otras cabeceras
	Favicon
	Num. Registros 0
	Tema página comfianet-4c
	Cabecera web <pre><div class="o11"> <div class="o111"> </div> <div class="o112"> <div class="style1">
 Sección Sindical
 BBVA</div> </div></pre>
	Pie web <pre>Logos y Marcas propiedad de sus respectivos autores
 Se permite la reproducción total o parcial de todos los contenidos siempre que se cite la fuente y se enlace con el original
 a excepción de los que indique lo contrario
 <img src="/graficos/rss.gif" alt="RSS"</pre>
	Cabecera impresion <pre><div class="o11"> <div class="o111"> </div> <div class="o112"> <div class="style1"> Sección Sindical
 BBVA</div> </div></pre>
	Pie impresion <pre><table width="620" border="0" align="center"> <tr bgcolor="#FFFFFF"> <td height="62" width="139" align="left"> El Catalunya, 5 - 109
 08082 - Barcelona
 </td></pre>
	Idioma esp

Figura 21. Edición de las características de la empresa o territorio. Diseño de la web

Los campos a rellenar son:

1. Nombre de la página (La sección o el territorio). No se debe cambiar.

2. Sector (Sólo en el caso de sección sindical).
3. Título. Es la Meta etiqueta Title de la página web. Aparece en la cabecera del navegador. Es importante de cara a los buscadores tipo Google. Si no se pone nada, tiene las de todo el sitio de comfia.net.
Por ejemplo el sitio de BBVA podría llevar por título "BBVA sección sindical de trabajadores del Banco Bilbao Vizcaya..."
4. Autor. Es la Meta etiqueta Author. Si no se pone nada, tiene la de todo el sitio de comfia.net.
5. Palabras clave. Meta Etiqueta KeyWords Son las palabras clave del sitio web. Si no se pone nada, tiene las de todo el sitio de comfia.net. Antes eran más importantes para los buscadores, ahora han perdido importancia.
6. Descripción Meta Etiqueta Description. Una breve descripción del sitio web. Si no se pone nada, tiene la de todo el sitio de comfia.net.
Por ejemplo el sitio de BBVA podría llevar la descripción "Web de BBVA. Asesoramiento, consulta, acción solidaria y sindical para los trabajadores del Banco Bilbao Vizcaya Argentina...", o lo que se considere oportuno.
7. Otras cabeceras o META-TAGS. Hay que escribir el código HTML. No aconsejamos rellenarlo a no ser que se tenga muy claro.
8. Favicon. Pequeño icono que aparece justo al inicio de la casilla URL del navegador. Es una imagen gif o png muy pequeña. Se deberá haber subido al directorio imágenes mediante la opción "Subir Archivo" del menú administración.
9. Numero Registros. Número de artículos que aparecerán en la página. Si no se pone nada o se pone "0" aparecerán los mismos que en la página principal de Comfia.net
10. Tema Página. Plantilla a elegir para la presentación del web.
11. Cabecera web. Código HTML con la cabecera web del sección sindical, sector o territorio. Un par de ejemplos podrían ser los que aparecen a continuación . Es importante tener en cuenta las dimensiones para que sea coherente y no distorsione el diseño global. Si no se pone nada, aparece la cabecera por defecto del sitio de Comfia.net. **VER NOTA sobre cabeceras.**
12. Pie web. Otros datos de la organización, menos relevantes ya que aparecen al final de la página. Por ejemplo "Contactar, política de privacidad" y otras informaciones.
13. Cabecera Impresión. Cabecera que aparecerá en los documentos para imprimir
14. Pie Impresión. Pie que aparecerá en los documentos para imprimir.

NOTA SOBRE CABECERAS:

Sugerimos utilizar los estilos definidos para www.comfia.net en la definición de las cabeceras en lugar de Tablas (TABLE) ya que son más ligeros y más compatibles con los estándares HTML.

Los estilos están configurados de la siguiente manera

Notas sobre cabecera de 1024 pixeles (Julio 2008)

Ejemplo cabecera Federal



Ejemplo cabecera Seccion Sindical



Nombre (40)	<input type="text" value="Caixanova"/>
Sector	<input type="text" value="Ahorro"/>
Título	<input type="text" value="seccion sindical CCOO caixanova"/>

El nombre de la sección sindical o el territorio no aparece en el código de la cabecera como hasta ahora, sino en el Título de la página en la administración

El código de la cabecera Federal y un ejemplo de sección sindical en el que se ha añadido un logo propio son los siguientes. (ver página siguiente)

Atención: el código está copiado en una tabla para que os sea más fácil comparar ambas versiones. La tabla ocupa más de una página. Si lo copiamos a nuestra cabecera, debe ir todo seguido y en texto plano, SIN TABLAS. Al final de la tabla va el código seguido

Código de colores de la tabla:

Naranja: Son las partes que se pueden personalizar

Rojo: Información de estilos, mejor no tocar si no se está muy seguro de lo que se hace

Azul: Código del buscador de Google

La tabla ocupa más de una página

CONSEJO: Mejor contactad con un administrador General para el cambio de cabeceras. Todos ahorraremos tiempo

HTML Cabecera Federal	HTML Cabecera Seccion
<div class="head">	<div class="head">
<div class="head1"></div>	<div class="head1"></div>
<div class="head2">	<div class="head2">
<div class="c2">	<div class="c2">
<div class="head21"></div>	<div class="head21"></div>
<form method="get" action="http://www.google.es/custom">	<form method="get" action="http://www.google.es/custom">
<div class="head22">	<div class="head22">
Blogs Comfia Mapa web Contactar	Blogs Comfia Mapa web Contactar
<input type="hidden" name="domains" value="www.comfia.net" />	<input type="hidden" name="domains" value="www.comfia.net" />
<label for="texto"><input type="text" id="texto" name="q" maxlength="255" value="texto a buscar" /></label>	<label for="texto"><input type="text" id="texto" name="q" maxlength="255" value="texto a buscar" /></label>
<input type="hidden" name="sitesearch" value="www.comfia.net" />	<input type="hidden" name="sitesearch" value="www.comfia.net" />
<input type="hidden" name="client" value="pub-8460418522773982" />	<input type="hidden" name="client" value="pub-8460418522773982" />
<input type="hidden" name="forid" value="1" />	<input type="hidden" name="forid" value="1" />
<input type="hidden" name="ie" value="ISO-8859-1" />	<input type="hidden" name="ie" value="ISO-8859-1" />
<input type="hidden" name="oe" value="ISO-8859-1" />	<input type="hidden" name="oe" value="ISO-8859-1" />
<input type="hidden" name="cof" value="GALT:#0066CC;GL:1;DIV:#81C7C5;VLC:336633;AH:center;BGC:FFFFFF;LBGC:FFFFFF;ALC:0066CC;LC:0066CC;T:000000;GFNT:666666;GIMP:666666;LH:50;LW:132;L:http://www.comfia.net/graficos/31com.gif;S:http://;FORID:1;" />	<input type="hidden" name="cof" value="GALT:#0066CC;GL:1;DIV:#81C7C5;VLC:336633;AH:center;BGC:FFFFFF;LBGC:FFFFFF;ALC:0066CC;LC:0066CC;T:000000;GFNT:666666;GIMP:666666;LH:50;LW:132;L:http://www.comfia.net/graficos/31com.gif;S:http://;FORID:1;" />
<input type="hidden" name="hl" value="es" />	<input type="hidden" name="hl" value="es" />

HTML Cabecera Federal	HTML Cabecera Seccion
<code><label for="buscar"><input type="submit" id="buscar" name="sa" value="Buscar" /></label></code>	<code><label for="buscar"><input type="submit" id="buscar" name="sa" value="Buscar" /></label></code>
<code></div></code>	<code></div></code>
<code></form></code>	<code></form></code>
<code></div></code>	<code></div></code>
<code></div></code>	<code></div></code>
<code></div></code>	<code></div></code>

Código de cortar y pegar de cabecera federal

```

<div class="head">
<div class="head1"><a href="http://www.comfia.net" title="Servicios financieros y administrativos de
CCOO"></a></div>
<div class="head2">
<div class="c2">
<div class="head21"></div>
<form method="get" action="http://www.google.es/custom">
<div class="head22"> <a href="http://blog.comfia.net" title="nuestros Blogs">Blogs Comfia</a> |
<a href="/pagweb/923.html" title="Ir a Mapa Web">Mapa web</a> | <a href="/contacta.html"
title="Ir a la página de contacta">Contactar</a>
<input type="hidden" name="domains" value="www.comfia.net" />
<label for="texto"><input type="text" id="texto" name="q" maxlength="255" value="texto a buscar"
/></label>
<input type="hidden" name="sitesearch" value="www.comfia.net" />
<input type="hidden" name="client" value="pub-8460418522773982" />
<input type="hidden" name="forid" value="1" />
<input type="hidden" name="ie" value="ISO-8859-1" />
<input type="hidden" name="oe" value="ISO-8859-1" />
<input type="hidden" name="cof"
value="GALT:#0066CC;GL:1;DIV:#81C7C5;VLC:336633;AH:center;BGC:FFFFFF;LBGC:FFFFFF;AL
C:0066CC;LC:0066CC;T:000000;GFNT:666666;GIMP:666666;LH:50;LW:132;L:http://www.comfia.ne
t/graficos/31com.gif;S:http://;FORID:1;" />
<input type="hidden" name="hl" value="es" />
<label for="buscar"><input type="submit" id="buscar" name="sa" value="Buscar" /></label>
</div>
</form>
</div>
</div></div>

```

Código del pie de plantilla de 1024 píxeles.

Código de colores

Naranja: Personalizable. En el caso del primer bloque naranja de abajo (que empieza en >div class= "bloqueinf"> y acaba en </div> corresponde a la línea de 5 iconos con enlaces que está encima del pie. Se puede suprimir o personalizar cambiando las imágenes (190 píxeles de ancho máximo) y los enlaces.

Rojo: Información de estilo que mejor no tocar si no se sabe muy bien lo que se hace.

<pre><div class="bloqueinf"></pre>
<pre><div class="bloqueinf0"></div></pre>
<pre><div class="bloqueinf0"></div></pre>
<pre><div class="bloqueinf0"></div></pre>
<pre><div class="bloqueinf0"></div></pre>
<pre><div class="bloqueinf0"></div></pre>
<pre></div></pre>
<pre><div class="pie"></pre>
Logos y Marcas propiedad de sus respectivos autores Se permite la reproducción total o parcial de todos los contenidos siempre que se cite la fuente y se enlace con el original
<pre><div class="linea_a"></div></pre>
<pre><div class="pie1">
</pre>
<pre>© 1996-2008 COMFIA-CCOO
Aviso Legal - Contacto</div></pre>
<pre><div class="pie3"> Quienes somos

 Adherida a la </div></pre>
<pre></div></pre>

Código de cortar y pegar de pie de pagina federal

Atención: el código está copiado en una tabla para que os sea más fácil comparar ambas versiones. La tabla ocupa más de una página. Si lo copiamos a nuestro pie, debe ir todo seguido y en texto plano, SIN TABLAS tal y como sigue:

```
<div class="bloqueinf">
<div class="bloqueinf0"><a href="http://www.globalunions.org"></a></div>
<div class="bloqueinf0"><a href="http://www.internautas.org"></a></div>
<div class="bloqueinf0"><a href="http://www.comfia.net/html/4060.html"></a></div>
<div class="bloqueinf0"><a href="http://www.labourstart.org"></a></div>
<div class="bloqueinf0"><a href="http://www.unicomunicators.org"></a></div>
</div>
<div class="pie">
Logos y Marcas propiedad de sus respectivos autores<br />Se permite la reproducción total o parcial
de todos los contenidos siempre que se cite la fuente y se enlace con el original
<div class="linea_a"></div>
<div class="pie1"><a href="http://www.comfia.net" title="Web de COMFIA-CCOO"></a><br />
<strong>© 1996-2008 COMFIA-CCOO<br /><a href="http://www.comfia.net/pagweb/72.html"
title="Aviso Legal">Aviso Legal</a> - <a href="http://www.comfia.net/contacta.html"
title="Contacta con COMFIA CCOO">Contacto</a></strong></div>
<div class="pie3"><a href="/backend/rss20.xml" title="RSS"></a> | <strong><a href="http://www.comfia.net/pagweb/73.html" title="Ir a página sobre
quienes somos">Quienes somos</a></strong><br /><br /> Adherida a la <a
href="http://www.uniglobalunion.org/" title="Adherida a Union"></a> <span class="o">|</span><a href="http://www.ccoo.es"
title="Ir a la página de CCOO"></a> <span class="o">|</span><a href="http://www.comfia.info" title="Dia a Dia ::
comfia.info"></a> <span class="o">|</
span><a href="http://www.africaefuture.org" title="Africa efuture.org"></a> <span class="o">|</span><a
href="http://www.uniperu.org" title="Ir a la página de Uni Peru"></a> </div>
</div>
```

Subir archivos al servidor

En el menú de Administración existe la opción „Uploads“ que permite subir ficheros e imágenes al servidor, para después utilizarlos en las noticias. Como hemos indicado antes, este es uno de los apartados que más sugerencias de mejora ha recibido y que trataremos de aplicar lo antes posible.

SUBIR FICHEROS

Subir imágenes al servidor
URL: <http://www.comfia.net/imagenes/bbva>

Extensiones permitidas: **gif,jpg,jpeg,png,swf,JPG,GIF,PNG**
Tamaño max. imágenes: **200 KB**
No tienen que existir espacios en el nombre del archivo
En el nombre del archivo no pueden existir caracteres ilegales (/,*,\etc)

Examinar...

Subir archivo

Subir archivos al servidor
URL: <http://www.comfia.net/archivos/bbva>

Extensiones permitidas: **pdf,htm,html,mov,pps,xls,mde,zip,PDF**
Tamaño max. imágenes: **2500 KB**
No tienen que existir espacios en el nombre del archivo
En el nombre del archivo no pueden existir caracteres ilegales (/,*,\etc)

Examinar...

Subir archivo

Figura 21. Subir archivos al servidor. Clic en examinar para buscar el archivo en nuestro disco duro. Tener en cuenta las normas de nombres y extensiones de archivo que figuran en el formulario y clic sobre „subir“.

Como la propia imagen (figura 21) indica, se pueden subir

- imágenes (al directorio www.comfia.net/imagenes/nombre empresa). Su ruta relativa es `/imagenes/nombreempresa/`
- archivos (al directorio `/archivos/nombreempresa/`)
- Se pueden consultar en las nuevas opciones “List Imágenes” y List Archivos”.
- No se pueden borrar ficheros de estos directorios.



Logos y Marcas propiedad de sus respectivos autores
Se permite la reproducción total o parcial de todos los contenidos siempre que se cite la fuente y se enlace con el original

- ✓ El botón „Examinar“ nos permitirá buscar en nuestro disco duro las imágenes o archivos que queremos subir al servidor. Hay que respetar algunas restricciones.
 - Los nombres de ficheros no podrán contener espacios en blanco ni caracteres como acentos, eñes, etc. Se recomiendan caracteres alfanuméricos y guiones.
 - En imágenes y archivos sólo se pueden subir archivos con las extensiones indicadas en el formulario.
 - No se ha permitido la subida de archivos word por la inseguridad (posibles virus) y porque en sus cabeceras contienen demasiada información acerca del ordenador con el que se han generado.
 - Evidentemente si cambiáis la extensión podríais subir otro tipo de ficheros aunque, teniendo en cuenta que somos administradores de nuestras páginas, no parece muy lógica esta acción
 - Por otra parte en la introducción de Artículos en la casilla Imágenes, aparece predeterminado vuestro directorio