

Manual de edición de la web Departamental

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| Introducción | 3 |
| Requisitos | 3 |
| Acceso a la edición | 3 |
| Contenidos | 5 |
| Edición de contenidos | 5 |
| Edición de noticias | 9 |
| Añadir documentos | 13 |
| Biblioteca de documentos | 13 |
| Añadir un documento a un contenido | 18 |
| Añadir imágenes | 24 |
| Galería de imágenes | 24 |
| Añadir una imagen a un contenido | 31 |

Introducción

Este manual ha sido creado por el Servicio de Informática del Departamento de Salud de Elda para servir como guía en la edición de contenidos de la Web Departamental.

En el se explicará como añadir y editar contenidos a la Web Departamental por parte de los usuarios autorizados a tal efecto por la Dirección del Departamento.

La Web Departamental está alojada en la siguiente URL: <http://elda.san.gva.es>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce electronic books easily](#)

Requisitos

Para poder editar contenidos, se requerirá un usuario autorizado.

Los requisitos del sistema son:
- Navegador Firefox o Chrome.

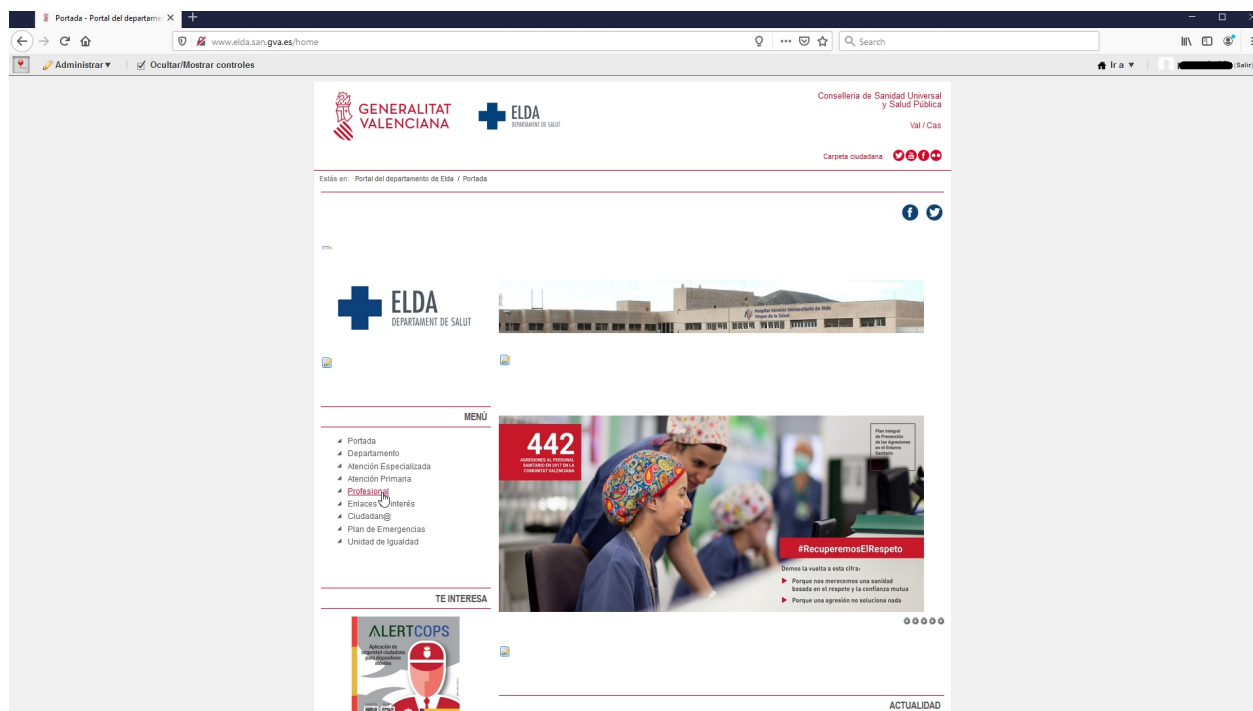
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

Acceso a la edición

Para poder editar contenidos debes tener estar autorizado por la Dirección del Departamento de Salud.

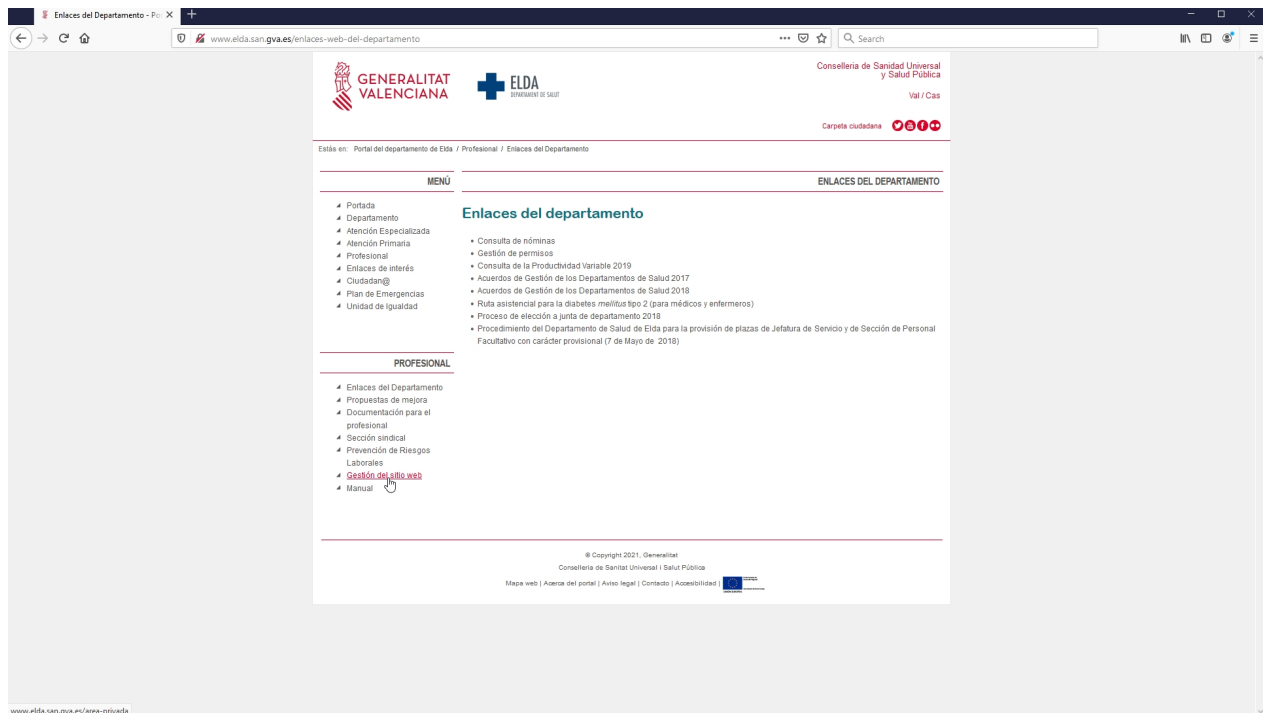
Los pasos para la validación son los siguientes:

- Desde la portada de la Web Departamental vamos al **Menú** y pinchamos en **Profesional**.

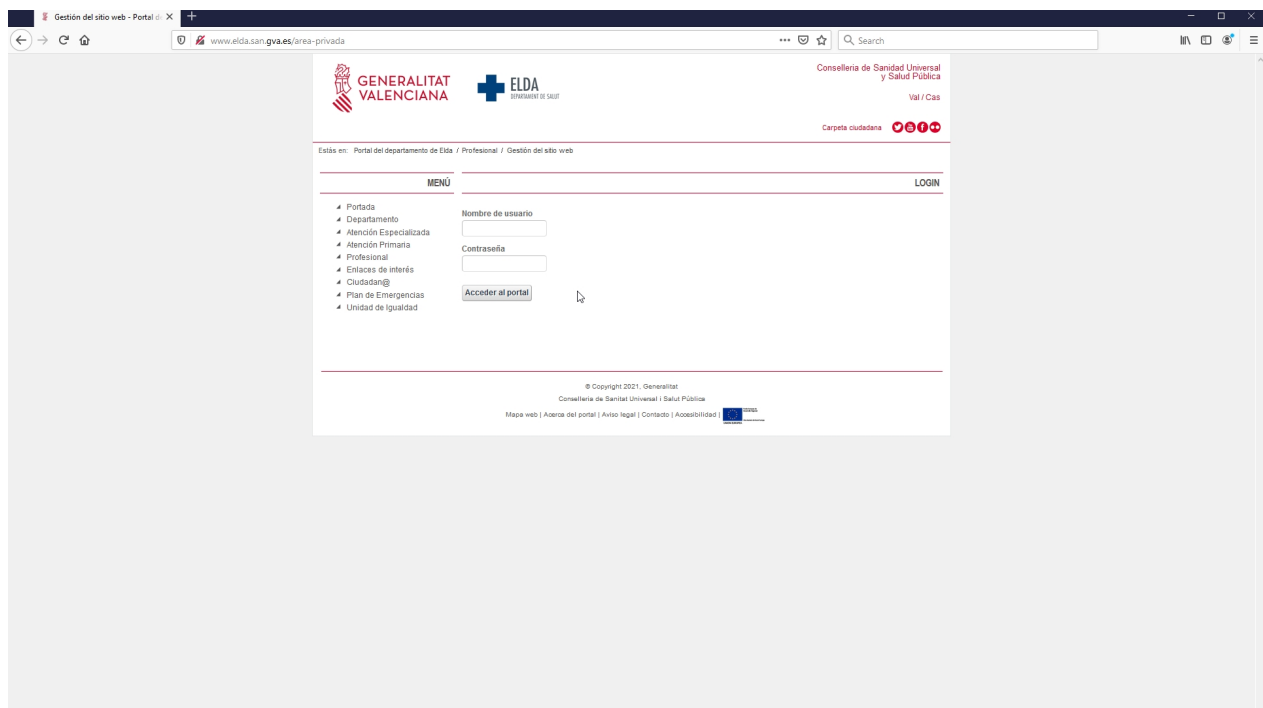


- Desde el **Menú de Profesional**, pinchamos en **Gestión del sitio web**

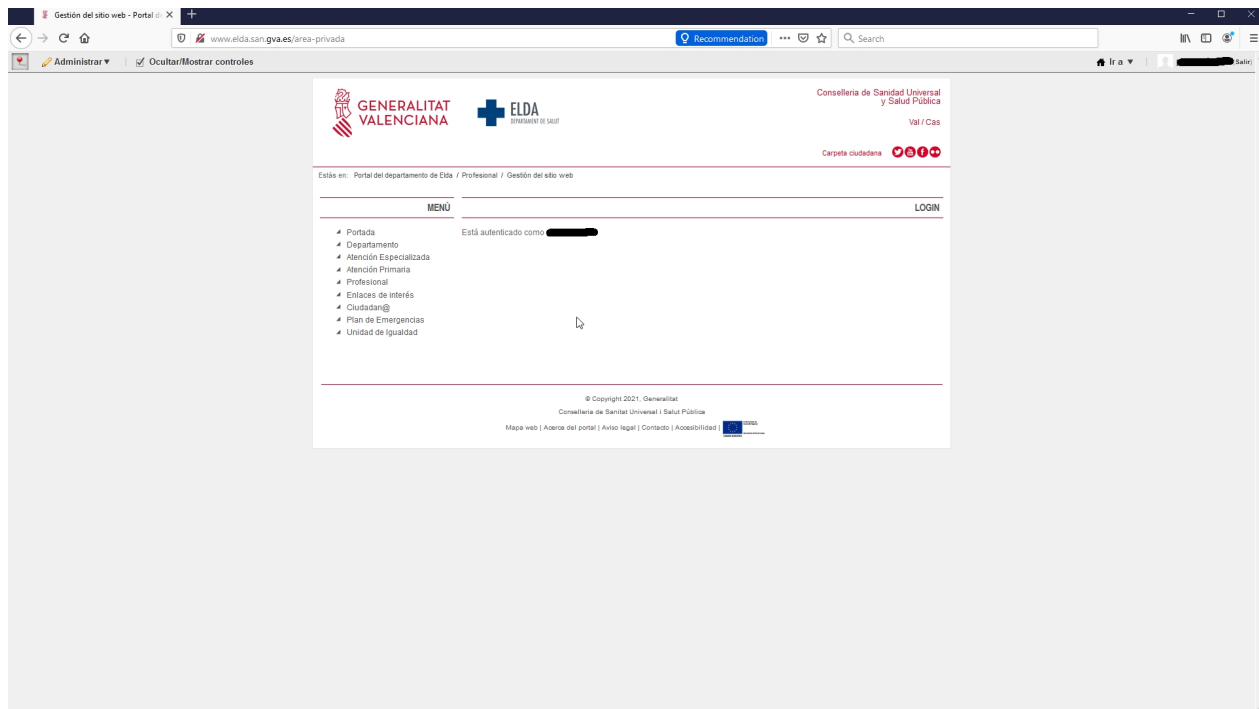
Manual de edición de la web Departamental



- Nos apareixerà un quadre de validació, on deberem introduir un usuari i contrasenya vàlids per a l'edició en el lloc web.



- Una vegada fet això, veurem que estem autenticats i ja podrem veure una barra superior amb els controls als quals podem accedir.



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write eBooks for the Kindle](#)

Contenidos

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Qt Help documentation made easy](#)

Edición de contenidos

Para editar contenidos, debemos dirigirnos a la página que queramos editar y luego comenzar la edición.

- En nuestro ejemplo, la pagina a editar está en **Profesional -> Manual**



Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública

Val / Cas

Carpeta ciudadana    

Estás en: Portal del departamento de Elda / Profesional / Enlaces del Departamento

MENÚ

- Portada
- Departamento
- Atención Especializada
- Atención Primaria
- Profesional
- Enlaces de interés
- Ciudadan@
- Plan de Emergencias
- Unidad de Igualdad

ENLACES DEL DEPARTAMENTO

Enlaces del departamento

- Consulta de nóminas
- Gestión de permisos
- Consulta de la Productividad Variable 2019
- Acuerdos de Gestión de los Departamentos de Salud 2017
- Acuerdos de Gestión de los Departamentos de Salud 2018
- Ruta asistencial para la diabetes *mellitus* tipo 2 (para médicos y enfermeros)
- Proceso de elección a junta de departamento 2018
- Procedimiento del Departamento de Salud de Elda para la provisión de plazas de Jefatura de Servicio y de Sección de Personal Facultativo con carácter provisional (7 de Mayo de 2018)

PROFESIONAL 

- Enlaces del Departamento
- Propuestas de mejora
- Documentación para el profesional
- Sección sindical
- Prevención de Riesgos Laborales
- Gestión del sitio web
- Manual** 

© Copyright 2021, Generalitat
Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública

Mapa web | Acerca del portal | Aviso legal | Contacto | Accesibilidad | 

- Después debemos pinchar en el icono del papel y el lápiz



GENERALITAT VALENCIANA



ELDA
DEPARTAMENT DE SALUT

Conselleria de Sanitat Universal
y Salut Pública

Val / Cas

Carpeta ciudadana    

Estás en: Portal del departamento de Elda / Profesional / Manual

MENÚ

MANUAL

- ▲ Portada
- ▲ Departamento
- ▲ Atención Especializada
- ▲ Atención Primaria
- ▲ Profesional
- ▲ Enlaces de interés
- ▲ Ciudadan@
- ▲ Plan de Emergencias
- ▲ Unidad de Igualdad




Editar contenido web

PROFESIONAL

- ▲ Enlaces del Departamento
- ▲ Propuestas de mejora
- ▲ Documentación para el profesional
- ▲ Sección sindical
- ▲ Prevención de Riesgos Laborales
- ▲ Gestión del sitio web
- ▲ Manual

© Copyright 2021, Generalitat
Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública

Mapa web | Acerca del portal | Aviso legal | Contacto | Accesibilidad | 

- Entonces veremos el cuadro de edición, el cual contiene todas las opciones que podemos editar. Las que nos interesan son:

- * Nombre: contiene el nombre del contenido que vamos a editar
- * Idioma y lenguaje por defecto: nos permite elegir entre **Español (España)** y **Catalán (España)**
- * Contenido: nos muestra un editor de texto sencillo, similar al del Word o al del LibreOffice, pero simplificado. En el es donde
 - * Guardar como borrador: guarda los cambios en el contenido que acabamos de editar en la web departamental.
 - * Publicar: este botón sirve para hacer visible el contenido que acabamos de editar en la web departamental.
 - * Cancelar: este botón sirve para salir sin guardar los cambios.

Estás en: Portal del departamento de Eida / Profesional / Manual

[Volver](#)
CONTENIDO WEB

Manual

[« Atrás](#)

Contenido Historia

Identificador: 9056883 Versión: 1.0 Estado: **Aprobado**

Nombre

Manual

Localizado

Idioma

español (España)

Eliminar

Lenguaje por defecto

català (Espanya)

Contenido

Localizado

Se muestra en las búsquedas

▼ Resumen

Descripción

Usar imagen pequeña

URL de la imagen pequeña

-- 0 --

Imagen pequeña

Browse... No file selected.

► Clasificación

Se creará automáticamente una nueva versión si se modifica este contenido.

Guardar como borrador Publicar Expira esta versión Suprima esta versión Cancelar

« Básico

▼ Estructura

Nombre

Valor por defecto

Editar

Seleccionar

▼ Plantilla

Seleccionar

► Planificación temporal

A la hora de publicar los contenidos solo tenemos redactar el texto como haríamos en cualquier otro editor de texto. Solo tenemos que tener en cuenta dos detalles que explicaremos si en sus correspondientes apartados:

- Inserción de imágenes: consta de dos pasos
 - * [Subida de imágenes a la Galería de imágenes.](#)
 - * [Inserción de la imagen en el procesador de texto.](#)
- Inserción de documentos: consta de dos pasos
 - * [Subida de documentos a la Biblioteca de documentos](#)
 - * [Inserción del enlace al documento.](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EPub generator](#)

Edición de noticias

Para editar noticias el sistema es el mismo que para editar contenidos, simplemente que cambian un par de cosas.

- En la edición de noticias, debemos dirigirnos a la página que queramos editar y luego comenzar la edición. En nuestro ejemplo, la pagina a editar está en **Profesional -> Manual**.
- En esta ventana, pincharemos en el botón **Añadir nuevo**, y en el desplegable que aparece pincharemos en **Contenido web**.

The screenshot shows the website editor interface for the 'Manual' section. The interface is divided into several sections:

- Header:** Logos for 'GENERALITAT VALENCIANA' and 'ELDA DEPARTAMENT DE SALUT'. Text: 'Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública', 'Val / Cas', and 'Carpeta ciudadana' with social media icons.
- Breadcrumbs:** 'Estás en: Portal del departamento de Elda / Profesional / Manual'
- Navigation:** A 'MENÚ' on the left and 'MANUAL' on the right. The 'MANUAL' section is active.
- Main Content Area:** A dropdown menu is open, showing options: 'Contenido web', 'Documento', and 'Imagen'. Below the dropdown is an 'Añadir nuevo' button.
- Message Box:** A light blue box with a lightbulb icon and the text 'No hay resultados.'
- Footer:** Copyright information: '© Copyright 2021, Generalitat Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública'. Links: 'Mapa web | Acerca del portal | Aviso legal | Contacto | Accesibilidad'. A small European Union logo is also present.

- Entonces veremos el cuadro de edición, el cual contiene todas las opciones que podemos editar. Las que nos interesan son:

- * Nombre: contiene el título de la noticia que vamos a editar
- * Idioma y lenguaje por defecto: nos permite elegir entre **Español (España)** y **Catalán (España)**
- * Contenido: nos muestra un editor de texto sencillo, similar al del Word o al del LibreOffice, pero simplificado. En el es donde
 - * Guardar como borrador: guarda los cambios en el contenido que acabamos de editar en la web departamental.
 - * Publicar: este botón sirve para hacer visible el contenido que acabamos de editar en la web departamental.
 - * Cancelar: este botón sirve para salir sin guardar los cambios.

- El resultado después de la publicación será como vemos a continuación:

* Una noticia publicada con el título que hubiésemos escrito en la casilla Nombre, escrito en negrita.

* Un resumen del cuerpo de la noticia debajo.

* Un enlace para poder desplegar la noticia y poder leerla completa.

* Un botón a la derecha, con el icono de un papel y un lápiz, para reeditar la noticia.

GENERALITAT VALENCIANA

ELDA DEPARTAMENT DE SALUT

Conselleria de Sanitat Universal y Salud Pública

Val / Cas

Carpeta ciudadana

Estás en: Portal del departamento de Eida / Profesional / Manual

MENÚ

- Portada
- Departamento
- Atención Especializada
- Atención Primaria
- Profesional
- Enlaces de interés
- Ciudadan@
- Plan de Emergencias
- Unidad de Igualdad

PROFESIONAL

- Enlaces del Departamento
- Propuestas de mejora
- Documentación para el profesional
- Sección sindical
- Prevención de Riesgos Laborales
- Gestión del sitio web
- Manual

MANUAL

NOTICIAS

Añadir nuevo >

Título de la noticia

El cuerpo de la noticia en si...

Leer más >

© Copyright 2021, Generalitat
Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública

Mapa web | Acerca del portal | Aviso legal | Contacto | Accesibilidad

A la hora de publicar los contenidos solo tenemos redactar el texto como haríamos en cualquier otro editor de texto. Solo tenemos que tener en cuenta dos detalles que explicaremos si en sus correspondientes apartados:

- Inserción de imágenes: consta de dos pasos

* [Subida de imágenes a la Galería de imágenes.](#)

* [Inserción de la imagen en el procesador de texto.](#)

- Inserción de documentos: consta de dos pasos

* [Subida de documentos a la Biblioteca de documentos](#)

* [Inserción del enlace al documento.](#)

Hay que recordar que las noticias se publican por orden de antigüedad inverso, es decir, las más nuevas arriba.

Añadir documentos

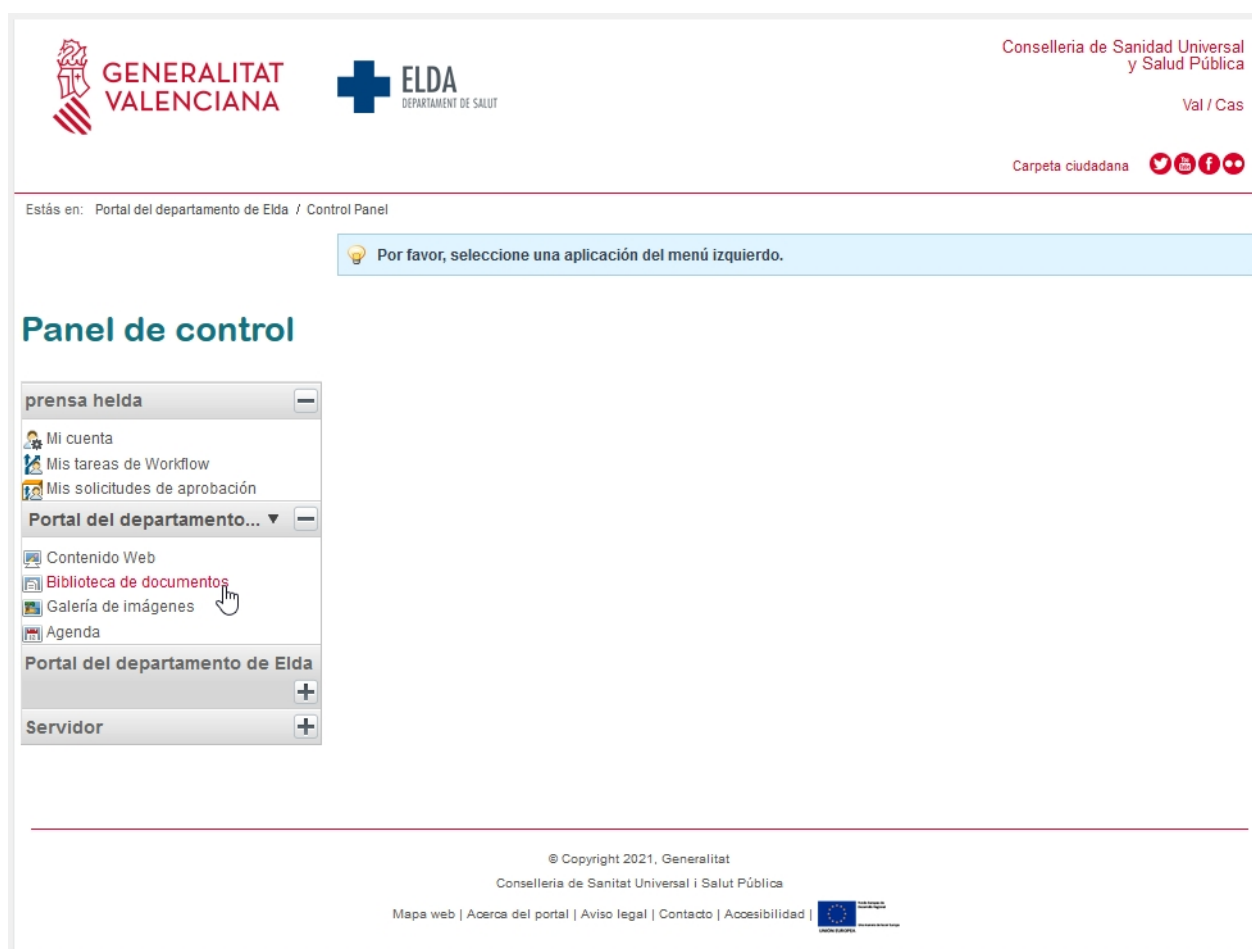
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate Kindle eBooks with ease](#)

Biblioteca de documentos

Para añadir un documento a la web departamental el primer paso es añadirlo a la biblioteca de documentos. Para ello vamos a la barra superior, a la pestaña **Administrar -> Panel de Control**.




El segundo paso es pinchar en **Biblioteca de Documentos**.




Una vez dentro podremos navegar por las carpetas que haya creadas o crear una nueva. Es muy recomendable tener una carpeta para cada uno de los editores, y luego ir añadiendo subcarpetas para organizar los documentos que vamos añadiendo, ya que de ese modo será más fácil poder encontrar luego lo que hemos publicado.

- * Para acceder a la carpeta solo tenemos que pinchar sobre el nombre.
- * Para añadir una carpeta vamos a la ventana de la derecha donde encontramos varios botones. Ahí encontramos el que nos interesa en este caso, es decir **Añadir carpeta**.




GENERALITAT VALENCIANA



ELDA
DEPARTAMENT DE SALUT

Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública

Val / Cas

Carpeta ciudadana 

Estás en: Portal del departamento de Eida / Control Panel / Portal del departamento de Eida / Biblioteca de documentos

BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS

Panel de control

Carpeta raíz |
 Documentos recientes |
 Mis documentos

Buscar

prensa heida

- Mi cuenta
- Mis tareas de Workflow
- Mis solicitudes de aprobación

Portal del departamento...

- Contenido Web
- Biblioteca de documentos
- Galería de imágenes
- Agenda


Portal del departamento de Eida

Servidor

▼ Carpetas

Mostrando 18 resultados.

| Nombre | Número de carpetas | Número de documentos | Acciones |
|---|--------------------|----------------------|----------|
| Calendario de vacunaciones | 0 | 3 | Acciones |
| Carteras de servicios <small>Subcarpetas: Alergias, Analisis clinicos, Cardiologia, COT, Ginecologia y obstetricia, Más »</small> | 14 | 1 | Acciones |
| Comités <small>Subcarpetas: Comisión de Docencia, Comisión de Gestión Interna de Conflictos (CGIC), Comisión Sociosanitaria para la atención a personas con enfermedad mental grave, Comité de Bioética Asistencial, Comité de Calidad Asistencial, Más »</small> | 7 | 0 | Acciones |
| Coordinación UPRL <small>Subcarpetas: Documentos administrativos, Documentos SIA ORION, Documentos tecnicos, Herramientas para la calidad, Miscelánea</small> | 5 | 5 | Acciones |
| Documentos ciudadano <small>Subcarpetas: Declaración de intereses</small> | 1 | 0 | Acciones |
| Documentos del profesional <small>Subcarpetas: acto unico aux. advtos. 2020, Concurso de vacantes 2016, Concurso de vacantes ENFE y TCAE 2017, Concurso de Vacantes Enfe y</small> | 12 | 0 | Acciones |



Carpeta raíz

Añadir carpeta

Añadir documento

Acceder desde el escritorio

Una vez que entremos en la ventana de creación, encontraremos un cuadro de texto para poner el Nombre de la carpeta y otro para escribir una descripción de la misma.

GENERALITAT VALENCIANA

ELDA DEPARTAMENT DE SALUT

Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública

Val / Cas

Carpeta ciudadana

Estás en: Portal del departamento de Elda / Control Panel / Portal del departamento de Elda / Biblioteca de documentos / Añadir carpeta

BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS

Panel de control

Nombre

Descripción

Permisos

Visible por

Guardar Cancelar

© Copyright 2021, Generalitat

Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública

Mapa web | Acerca del portal | Aviso legal | Contacto | Accesibilidad

Una vez situados en la carpeta que queremos utilizar para guardar los documentos, vamos a la derecha y pinchamos en **Añadir documento**.

GENERALITAT VALENCIANA

ELDA DEPARTAMENT DE SALUT

Conselleria de Sanitat Universal y Salud Pública

Val / Cas

Carpeta ciudadana

Estás en: Portal del departamento de Elda / Control Panel / Portal del departamento de Elda / Biblioteca de documentos / Documentos para el manual

BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS

Panel de control

Carpetas recientes | Documentos recientes | Mis documentos

Documentos para el manual

« Atrás

Modificado por última vez 5/01/21 9:32 | 0 Subcarpetas | 0 Documentos

Documentos

No hay documentos en esta carpeta.

Editar

Permisos

Eliminar

Añadir subcarpeta

Añadir documento

Añadir acceso directo

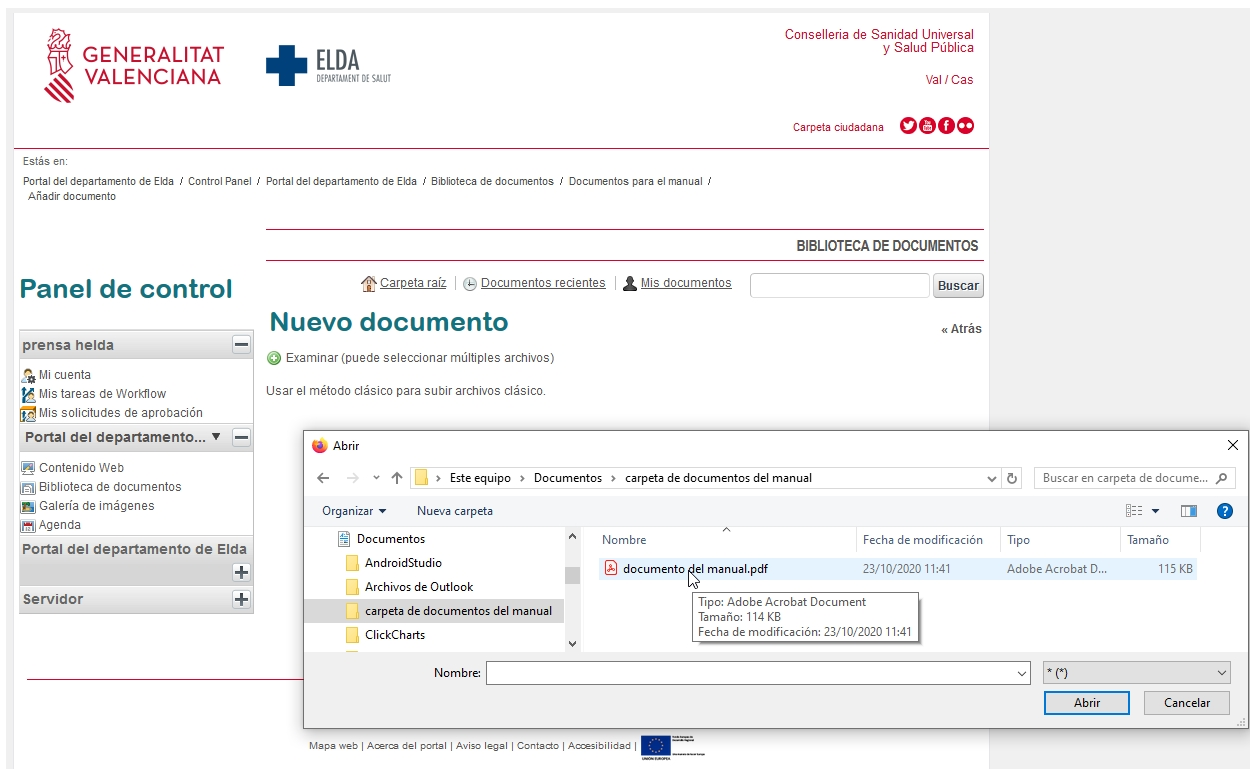
Acceder desde el escritorio

© Copyright 2021, Generalitat

Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública

Mapa web | Acerca del portal | Aviso legal | Contacto | Accesibilidad

En ese momento, nos aparecerá una ventana en la que dirá **Examinar (puede seleccionar múltiples archivos)**. Si pinchamos en ella aparecerá una ventana del explorador de windows y podremos navegar hasta el documento que queremos añadir.



En el momento en que lo seleccionamos y le damos a abrir, veremos que aparece una nueva ventana con un icono de una flecha hacia arriba y el texto **Subir archivos**. Pinchamos y subimos el documento al servidor donde se almacenan los documentos para su posterior utilización y publicación.



Una vez subido el documento con éxito, veremos un mensaje que dice **Todos los archivos fueron subidos con éxito**.

The screenshot shows the 'BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS' interface. At the top, there are logos for 'GENERALITAT VALENCIANA' and 'ELDA DEPARTAMENT DE SALUT', along with the text 'Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública' and 'Val / Cas'. A navigation breadcrumb reads: 'Portal del departamento de Elda / Control Panel / Portal del departamento de Elda / Biblioteca de documentos / Documentos para el manual / Añadir documento'. The main heading is 'BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS'. Below it, there are navigation links: 'Carpeta raíz', 'Documentos recientes', and 'Mis documentos', followed by a search bar with a 'Buscar' button. The main content area is titled 'Nuevo documento' and contains a success message: 'Todos los archivos fueron subidos con éxito.' Below this message, a list shows a document named 'documento del manual.pdf' with a green checkmark icon. A note below the list says: 'Usar el método clásico para subir archivos clásico.' On the left side, there is a 'Panel de control' sidebar with sections for 'prensa helda', 'Portal del departamento...', and 'Portal del departamento de Elda'. At the bottom, there is a footer with copyright information: '© Copyright 2021, Generalitat Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública' and a list of links: 'Mapa web | Acerca del portal | Aviso legal | Contacto | Accesibilidad'.

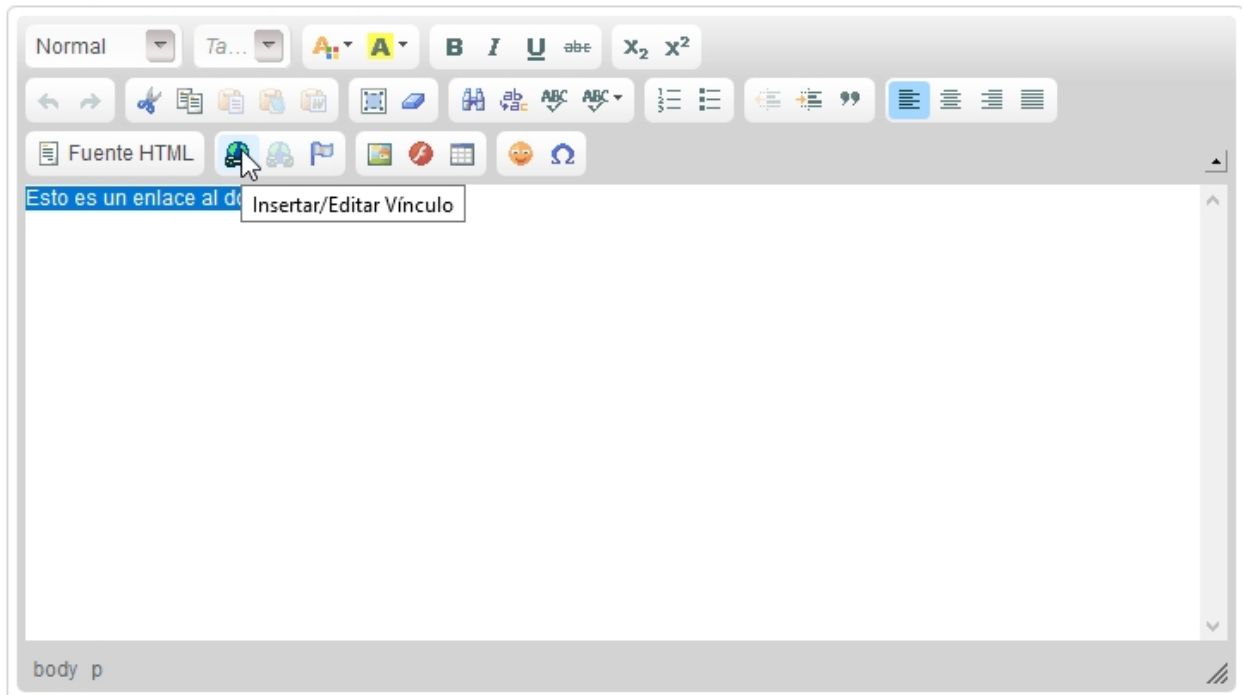
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EPub books](#)

Añadir un documento a un contenido

Para añadir un documento a un contenido o noticia, en realidad lo que hacemos es añadir un hipervínculo (un acceso directo) a la ubicación del documento. Para poder conocer dicha ubicación, primero tenemos que haberlo subido a la [Biblioteca de Documentos](#), como se explica en el texto del enlace anterior.

Después escribimos el texto descriptivo como enlace al texto que queremos publicar, seleccionamos dicho texto y pinchamos sobre el icono de la **Bola del mundo y las cadenas**.

Contenido



En otra ventana del explorador de windows abrimos el panel de control y accedemos a la **biblioteca de documentos**.



Buscamos la carpeta con el documento que necesitamos publicar.

Panel de control

prensa helda -

- Mi cuenta
- Mis tareas de Workflow
- Mis solicitudes de aprobación

Portal del departamento... -

- Contenido Web
- Biblioteca de documentos
- Galería de imágenes
- Agenda

Portal del departamento de Eida +

Servidor +

BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS

Carpeta raíz |
 Documentos recientes |
 Mis documentos

▼ Carpetas

Mostrando 19 resultados.

| Nombre | Número de carpetas | Número de documentos | Acciones |
|--|--------------------|----------------------|----------|
| Calendario de vacunaciones | 0 | 3 | Acciones |
| Carteras de servicios Subcarpetas: Alergias, Analisis clínicos, Cardiología, COT, Ginecología y obstetricia, Más » | 14 | 1 | Acciones |
| Comités Subcarpetas: Comisión de Docencia, Comisión de Gestión Interna de Conflictos (CGIC), Comisión Sociosanitaria para la atención a personas con enfermedad mental grave, Comité de Bioética Asistencial, Comité de Calidad Asistencial, Más » | 7 | 0 | Acciones |
| Coordinación UPRL Subcarpetas: Documentos administrativos, Documentos SIA ORION, Documentos tecnicos, Herramientas para la calidad, Miscelánea | 5 | 5 | Acciones |
| Documentos ciudadano Subcarpetas: Declaración de intereses | 1 | 0 | Acciones |
| Documentos del profesional Subcarpetas: acto unico aux. advos. 2020, Concurso de vacantes 2016, Concurso de vacantes ENFE y TCAE 2017, Concurso de Vacantes Enfe y TCAE 2020, Concurso de vacantes Personal no sanitario 2020, Más » | 12 | 0 | Acciones |
| Documentos para el manual | 0 | 1 | Acciones |

Carpeta raíz

- Añadir carpeta**
- Añadir documento**
- Acceder desde el escritorio**

Seleccionamos el documento, pinchamos en él.



GENERALITAT VALENCIANA



ELDA
DEPARTAMENT DE SALUT

Conselleria de Sanitat Universal
y Salut Pública

Val / Cas

Carpeta ciudadana    

Estás en: Portal del departamento de Elda / Control Panel / Portal del departamento de Elda / Biblioteca de documentos / Documentos para el manual

Panel de control

prensa helda -

-  Mi cuenta
-  Mis tareas de Workflow
-  Mis solicitudes de aprobación

Portal del departamento... -

-  Contenido Web
-  Biblioteca de documentos
-  Galería de imágenes
-  Agenda

Portal del departamento de Elda +

Servidor +

BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS

[Carpeta raíz](#) | [Documentos recientes](#) | [Mis documentos](#)

Documentos para el manual

« Atrás

Modificado por última vez 5/01/21 9:32 | 0 Subcarpetas | 1 Documento

▼ Documentos

| Nombre | Tamaño | Descargas | Bloqueado | |
|--|--------|-----------|-----------|---|
|  documento_del_manual.pdf | 114,3k | 0 | No | <input type="button" value="Acciones"/> |

Mostrando 1 resultado.

Documentos para el manual

-
-
-
-
-
-
-

En la ventana que se abre, copiamos el enlace escrito en el cuadro **URL**.

Estás en:

Portal del departamento de Elda / Control Panel / Portal del departamento de Elda / Biblioteca de documentos / Documentos para el manual / documento del manual.pdf

BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS

Panel de control

[Carpeta raíz](#) | [Documentos recientes](#) | [Mis documentos](#)

prensa helda

- Mi cuenta
- Mis tareas de Workflow
- Mis solicitudes de aprobación

Portal del departamento... ▾

- Contenido Web
- Biblioteca de documentos
- Galería de imágenes
- Agenda

Portal del departamento de Elda

- Servidor

documento del manual.pdf

« Atrás

Versión: 1.0 Estado: **Aprobado**


Modificado por última vez por prensa helda | 5/01/21 11:51 | 0 Descargas

Su valoración Promedio (0 Votos)



URL

URL de WebDAV



documento del manual.pdf

- Descargar (114,3k)
- Editar
- Mover
- Bloquear
- Permisos

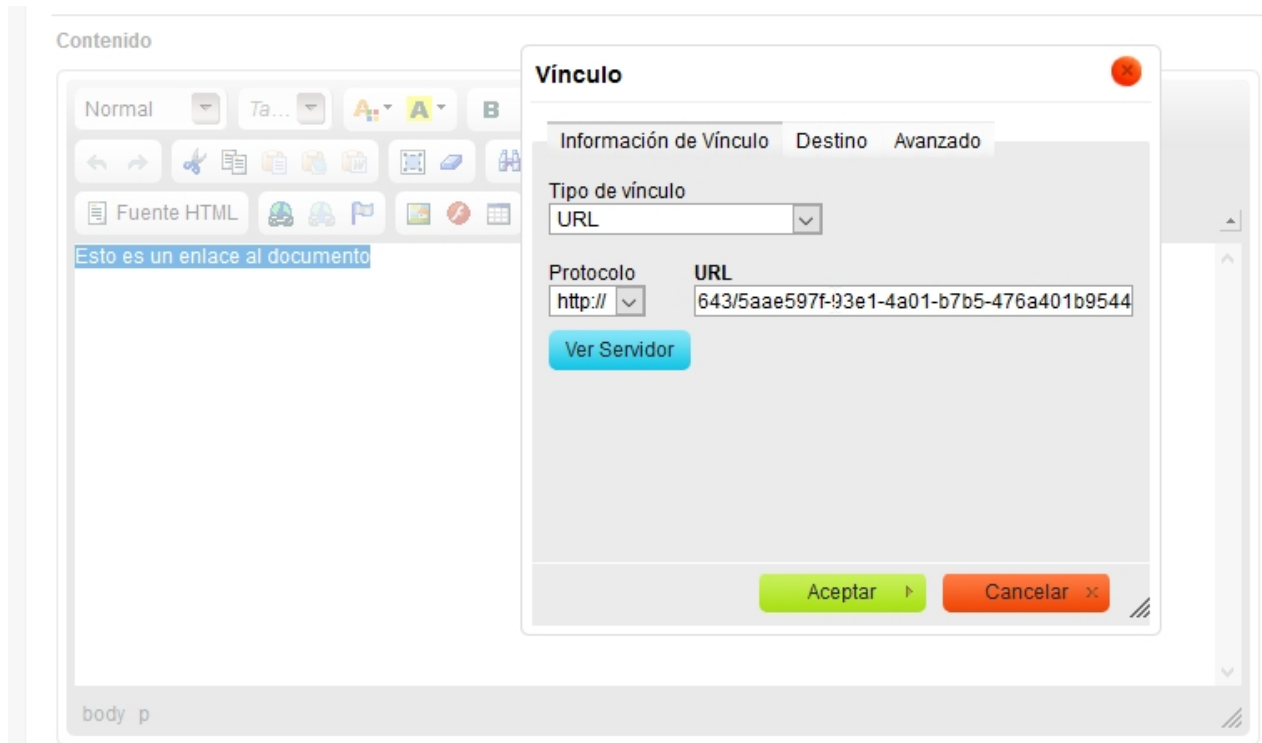
▼ Histórico de versiones

| Versión | Fecha | Tamaño | Estado | Descargar | |
|---------|---------------|--------|----------|-----------|----------|
| 1.0 | 5/01/21 11:51 | 114,3k | Aprobado | PDF | Eliminar |

▼ Comentarios

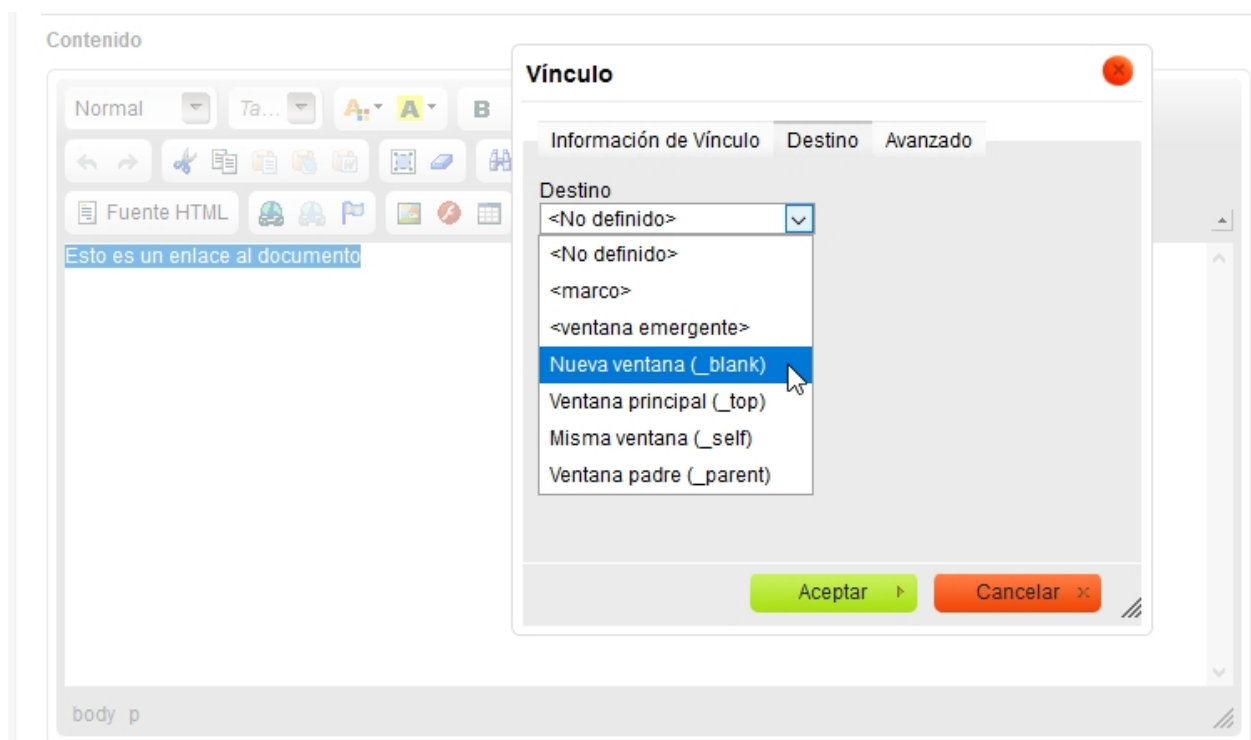
No hay ningún comentario aún. Sea usted el primero.

Con ese enlace copiado, nos vamos a la ventana anterior, donde tenemos el editor de texto, y en la ventana que se abrió al pinchar en la **bola del mundo**, en el cuadro de texto **URL**, de la pestaña **Información de Vínculo**, pegamos el texto que copiamos en el paso anterior.



Después, en la pestaña **Destino**, seleccionamos la forma en que queremos que se abra la ventana con el documento. Las dos forma más usuales son:

- **<No definido>**: abre el documento en la misma ventana en la que estamos.
- **Nueva ventana**: abre el documento en una ventana nueva.



Le damos al botón de aceptar y después seguimos redactando el contenido que teníamos. El resultado final, después de publicar, es el siguiente:

El enlace si no acercamos el ratón se ve como texto normal.



Si pasamos el ratón por encima, se verá en color rojo y subrayado.



Recuérdese que los documentos a publicar deben ser PDF, ya que cualquier otro formato puede ser modificado y los PDF no.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

Añadir imágenes

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Benefits of a Help Authoring Tool](#)

Galería de imágenes

Para añadir un documento a la web departamental el primer paso es añadirlo a la biblioteca de documentos. Para ello vamos a la barra superior, a la pestaña **Administrar -> Panel de Control**.



El segundo paso es pinchar en **Galería de imágenes**.

The screenshot shows the top navigation bar with the logos for 'GENERALITAT VALENCIANA' and 'ELDA DEPARTAMENT DE SALUT'. On the right, it says 'Conselleria de Sanitat Universal y Salud Pública' and 'Val / Cas'. Below this, there are social media icons and the text 'Carpeta ciudadana'. A breadcrumb trail reads 'Estás en: Portal del departamento de Eida / Control Panel'. A light blue message box says 'Por favor, seleccione una aplicación del menú izquierdo.' The main content area is titled 'Panel de control' and features a sidebar menu. The sidebar has sections: 'prensa helda' with links for 'Mi cuenta', 'Mis tareas de Workflow', and 'Mis solicitudes de aprobación'; 'Portal del departamento...' with links for 'Contenido Web', 'Biblioteca de documentos', 'Galería de imágenes' (highlighted with a mouse cursor), and 'Agenda'; 'Portal del departamento de Eida'; and 'Servidor'. At the bottom, there is a footer with copyright information: '© Copyright 2021, Generalitat Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública' and a navigation menu: 'Mapa web | Acerca del portal | Aviso legal | Contacto | Accesibilidad |' followed by the European Union flag logo.

Una vez dentro podremos navegar por las carpetas que haya creadas o crear una nueva. Es muy recomendable tener una carpeta para cada uno de los editores, y luego ir añadiendo subcarpetas para organizar las imágenes que vamos añadiendo, ya que de ese modo será más fácil poder encontrar luego lo que hemos publicado.

* Para acceder a la carpeta solo tenemos que pinchar sobre el nombre.

* Para añadir una carpeta vamos a la ventana de la derecha donde encontramos varios botones. Ahí encontramos el que nos interesa en este caso, es decir **Añadir carpeta**.




Estás en: Portal del departamento de Eida / Control Panel / Portal del departamento de Eida / Galería de imágenes

GALERÍA DE IMÁGENES





Panel de control

 Imágenes |  Imágenes recientes |  Mis imágenes


prensa helda

-  Mi cuenta
-  Mis tareas de Workflow
-  Mis solicitudes de aprobación

Portal del departamento...

-  Contenido Web
-  Biblioteca de documentos
-  Galería de imágenes
-  Agenda

Portal del departamento de Eida

-  Servidor


▼ Carpetas

| Carpeta | Número de carpetas | Número de entradas | |
|--|--------------------|--------------------|--|
|  Varios | 0 | 3 |  Acciones |
|  banners | | | |
| Subcarpetas: Cuidados 2.0, banner movil | 2 | 56 |  Acciones |
|  Imagenes Departamento Eida | | | |
| Subcarpetas: Organigramas, Residentes, Ubicaciones, Imagen Corporativa, Unidad de Igualdad, Más » | 11 | 435 |  Acciones |
|  Iconos redes sociales | 0 | 3 |  Acciones |
|  Banners | | | |
| Subcarpetas: val, cas, monolang | 3 | 24 |  Acciones |
|  Images de los editores | | | |
| Subcarpetas: prueba | 1 | 1 |  Acciones |
|  Organigramas | 0 | 12 |  Acciones |
|  Consultor SIA | 0 | 1 |  Acciones |





Mostrando 8 resultados.

▼ Imágenes

Showing 1 - 20.

 Primero |  Anterior | Más 


Imágenes

-  Añadir carpeta
-  Añadir imagen
-  Ver diapositivas
-  Acceder desde el escritorio

Una vez que entremos en la ventana de creación, encontraremos un cuadro de texto para poner el **Nombre** de la carpeta y otro para escribir una descripción de la misma.

The screenshot shows the 'Galería de imágenes' (Image gallery) interface. At the top left, there are logos for 'GENERALITAT VALENCIANA' and 'ELDA DEPARTAMENT DE SALUT'. On the top right, it says 'Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública' and 'Val / Cas'. Below this, there are social media icons and the text 'Carpeta ciudadana'. A breadcrumb trail reads: 'Estás en: Portal del departamento de Elda / Control Panel / Portal del departamento de Elda / Galería de imágenes / Añadir carpeta'. The main heading is 'GALERÍA DE IMÁGENES'. Below it, there are navigation links: 'Imágenes', 'Imágenes recientes', and 'Mis imágenes', followed by a search bar with a 'Buscar' button. The main content area is titled 'Nueva carpeta' and contains a form with the following fields: 'Nombre' (Name) with the value 'Editor', 'Descripción' (Description) with a large empty text area, and 'Permisos' (Permissions) with a dropdown menu set to 'Cualquier persona (Role Guest)' and a 'Más opciones' link. At the bottom of the form are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. On the left side, there is a 'Panel de control' (Control panel) sidebar with various menu items like 'Mi cuenta', 'Mis tareas de Workflow', 'Mis solicitudes de aprobación', 'Portal del departamento...', 'Contenido Web', 'Biblioteca de documentos', 'Galería de imágenes', 'Agenda', 'Portal del departamento de Elda', and 'Servidor'. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: '© Copyright 2021, Generalitat Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública' and a navigation menu: 'Mapa web | Acerca del portal | Aviso legal | Contacto | Accesibilidad |' followed by the European Union flag logo.

Una vez situados en la carpeta que queremos utilizar para guardar las imágenes, vamos a la derecha y pinchamos en **Añadir imagen**.

GENERALITAT VALENCIANA

ELDA DEPARTAMENT DE SALUT

Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública

Val / Cas

Carpeta ciudadana

Estás en: Portal del departamento de Eida / Control Panel / Portal del departamento de Eida / Galería de imágenes / Editor

GALERÍA DE IMÁGENES

Imágenes | Imágenes recientes | Mis imágenes

Panel de control

Editor

« Atrás

Modificado por última vez 5/01/21 | 0 Subcarpetas | 0 Imágenes

▼ Imágenes

No hay imágenes en esta carpeta.

Editar

Permisos

Eliminar


Añadir subcarpeta

Añadir imagen


Acceder desde el escritorio

© Copyright 2021, Generalitat
Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública
Mapa web | Acerca del portal | Aviso legal | Contacto | Accesibilidad

En ese momento, nos aparecerá una ventana en la que dirá **Examinar (puede seleccionar múltiples archivos)**. Si pinchamos en ella aparecerá una ventana del explorador de windows y podremos navegar hasta la imagen que queremos añadir.




GENERALITAT VALENCIANA



ELDA
DEPARTAMENT DE SALUT

Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública

Val / Cas




Carpeta ciudadana 

Estás en: Portal del departamento de Elda / Control Panel / Portal del departamento de Elda / Galería de imágenes / Editor / Añadir imagen





GALERÍA DE IMÁGENES

Panel de control

prensa helda -

-  Mi cuenta
-  Mis tareas de Workflow
-  Mis solicitudes de aprobación

Portal del departamento... -

-  Contenido Web
-  Biblioteca de documentos
-  Galería de imágenes
-  Agenda

Portal del departamento de Elda +

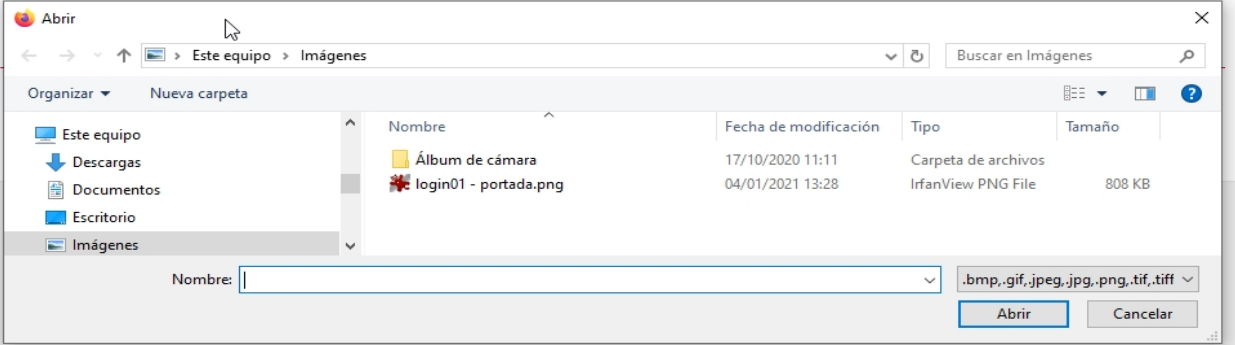
Servidor +

Nueva imagen

✔ Examinar (puede seleccionar múltiples archivos)

Usar el método clásico para subir archivos clásico.

[« Atrás](#)



The screenshot shows a Windows Explorer window titled 'Abrir' with the address bar set to 'Este equipo > Imágenes'. The left sidebar shows the 'Imágenes' folder selected. The main pane displays a table of files:



| Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Tamaño |
|-----------------------|-----------------------|---------------------|--------|
| Álbum de cámara | 17/10/2020 11:11 | Carpeta de archivos | |
| login01 - portada.png | 04/01/2021 13:28 | IrfanView PNG File | 808 KB |

At the bottom of the window, the 'Nombre:' field is empty, and the file type dropdown is set to '.bmp;.gif;.jpeg;.jpg;.png;.tif;.tiff'. The 'Abrir' button is highlighted.

En el momento en que lo seleccionamos y le damos a abrir, veremos que aparece una nueva ventana con un icono de una flecha hacia arriba y el texto **Subir archivos**. Pinchamos y subimos la imagen al servidor donde se almacenan las imágenes para su posterior utilización y publicación.





The screenshot shows the 'Nueva imagen' (New image) upload interface. On the left is a sidebar with a search bar 'prensa helda' and a menu containing 'Mi cuenta', 'Mis tareas de Workflow', 'Mis solicitudes de aprobación', 'Portal del departamento...', 'Contenido Web', 'Biblioteca de documentos', 'Galería de imágenes', 'Agenda', 'Portal del departamento de Elda', and 'Servidor'. The main area has a breadcrumb trail: 'Estás en: Portal del departamento de Elda / Control Panel / Portal del departamento de Elda / Galería de imágenes / Editor / Añadir imagen'. The page title is 'GALERÍA DE IMÁGENES' with a '« Atrás' link. The main heading is 'Nueva imagen'. Below it are instructions: 'Examinar (puede seleccionar múltiples archivos)' and 'Subir archivos' (with an upload icon). A 'Cancelar todos los archivos' button is also present. A message states '1 archivos listos para ser subidos.' followed by a list item 'login01 - portada.png' with a 'Cancelar la carga' button. A note says 'Usar el método clásico para subir archivos clásico.' The footer contains copyright information for 2021, the Generalitat and Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, and links for 'Mapa web', 'Acerca del portal', 'Aviso legal', 'Contacto', and 'Accesibilidad', along with the European Union flag.

Una vez subida la imagen con éxito, veremos un mensaje que dice **La operación ha sido realizada correctamente.**

Conselleria de Sanitat Universal
y Salut Pública

Val / Cas




Carpeta ciudadana    

Estás en: Portal del departamento de Eida / Control Panel / Portal del departamento de Eida / Galería de imágenes / Editor





GALERÍA DE IMÁGENES

Panel de control

prensa helda

-  Mi cuenta
-  Mis tareas de Workflow
-  Mis solicitudes de aprobación

Portal del departamento... ▾

-  Contenido Web
-  Biblioteca de documentos
-  Galería de imágenes
-  Agenda

Portal del departamento de Eida

+

Servidor

+

✔ La operación ha sido realizada correctamente.

🏠 Imágenes | ➕ Imágenes recientes | 👤 Mis imágenes🔍 Buscar

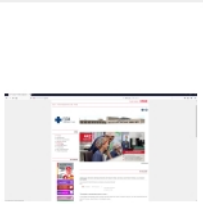
Editor

« Atrás

📅 Modificado por última vez 5/01/21 | 📁 0 Subcarpetas | 📄 1 Imagen

▼ **Imágenes**








Showing 1 - 1.



login01 - portada


Mostrando 1 resultado.

Editor

-  Editar
-  Permisos
-  Eliminar
-  Añadir subcarpeta
-  Añadir imagen
-  Ver diapositivas
-  Acceder desde el escritorio

© Copyright 2021, Generalitat

Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública

[Mapa web](#) | [Acerca del portal](#) | [Aviso legal](#) | [Contacto](#) | [Acoesibilidad](#) | 

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

Añadir una imagen a un contenido

- Para añadir una imagen a un contenido o una noticia, debemos ir seguir todos los pasos para la [Edición de contenidos](#) y pinchamos en el icono de un dibujo (el 5º icono tercera línea)

The screenshot shows the web editor interface for a page titled "Manual". At the top left, there are logos for "GENERALITAT VALENCIANA" and "ELDA DEPARTAMENT DE SALUT". At the top right, it says "Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública" and "Val / Cas". Below this, there are social media icons and the text "Carpeta ciudadana". A breadcrumb trail indicates the user is in "Portal del departamento de Eida / Profesional / Manual".

The main content area has a title "Manual" and a "Contenido" tab selected. Below the title, there are fields for "Identificador: 9056883", "Versión: 1.0", and "Estado: Aprobado". The "Nombre" field contains "Manual". There is a "Localizado" checkbox checked. The "Idioma" dropdown is set to "español (España)", and the "Lenguaje por defecto" dropdown is set to "català (Espanya)".

The "Contenido" area features a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color), alignment, and other functions. The text area contains the sentence "Debajo pondremos la imagen que qu" followed by a cursor. A tooltip labeled "Imagen" is visible over the text.

On the right side, there are three panels: "Estructura" with a "Nombre" field and "Valor por defecto" button; "Plantilla" with a "Seleccionar" button; and "Planificación temporal".

- Cuando pinchemos en dicho icono nos aparecerá una ventana con las propiedades de la imagen. En la pestaña de **Información de Imagen**, debemos pinchar en el botón **Ver servidor** para buscar la imagen que queremos insertar.

The screenshot displays the 'Manual' web editor interface. At the top, there are logos for 'GENERALITAT VALENCIANA' and 'ELDA DEPARTAMENT DE SALUT', along with the text 'Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública' and 'Val / Cas'. A breadcrumb trail reads 'Estás en: Portal del departamento de Elda / Profesional / Manual'. The main content area shows a 'Manual' page with a 'Contenido' tab selected. A 'Propiedades de Imagen' dialog box is open, showing fields for 'URL', 'Texto Alternativo', 'Anchura', 'Altura', 'Borde', 'Esp. Horiz', 'Esp. Vert', and 'Alineación'. A 'Previsualización' window shows a placeholder image with Lorem Ipsum text. The dialog has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background shows a sidebar with 'Estructura', 'Plantilla', and 'Planificación temporal' sections.

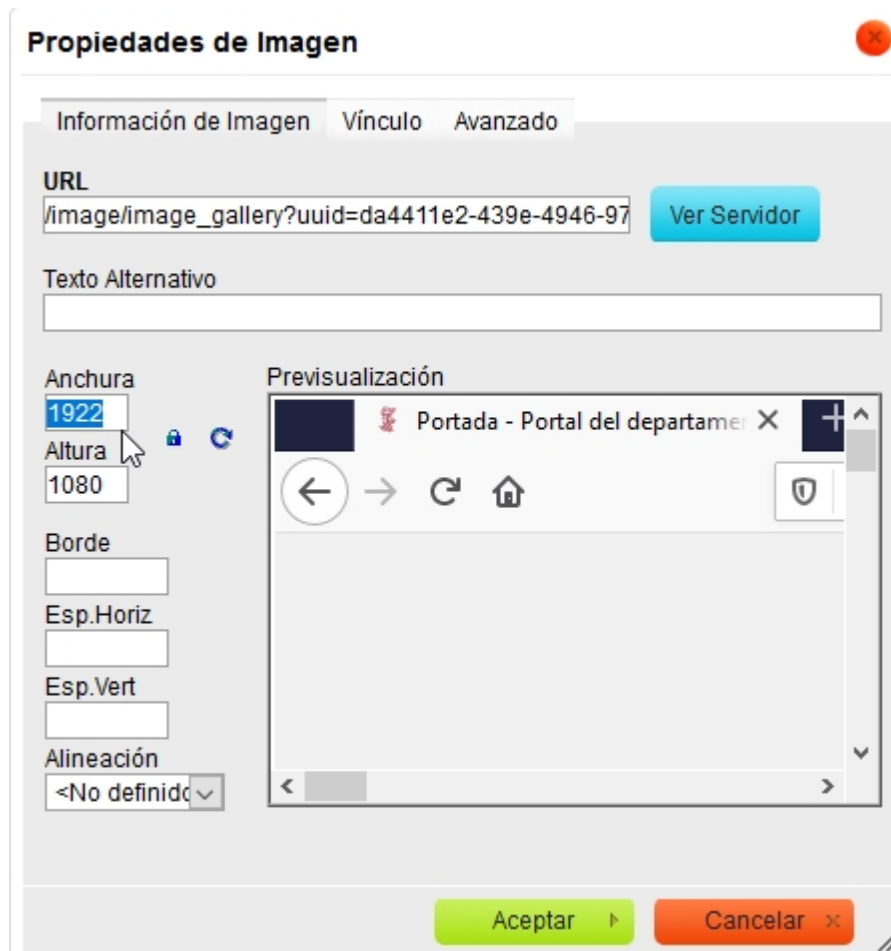
- Al pinchar a dicho botón, aparecerá una ventana con un explorador de carpetas. En el desplegable **Resource Type** seleccionamos **Image**.



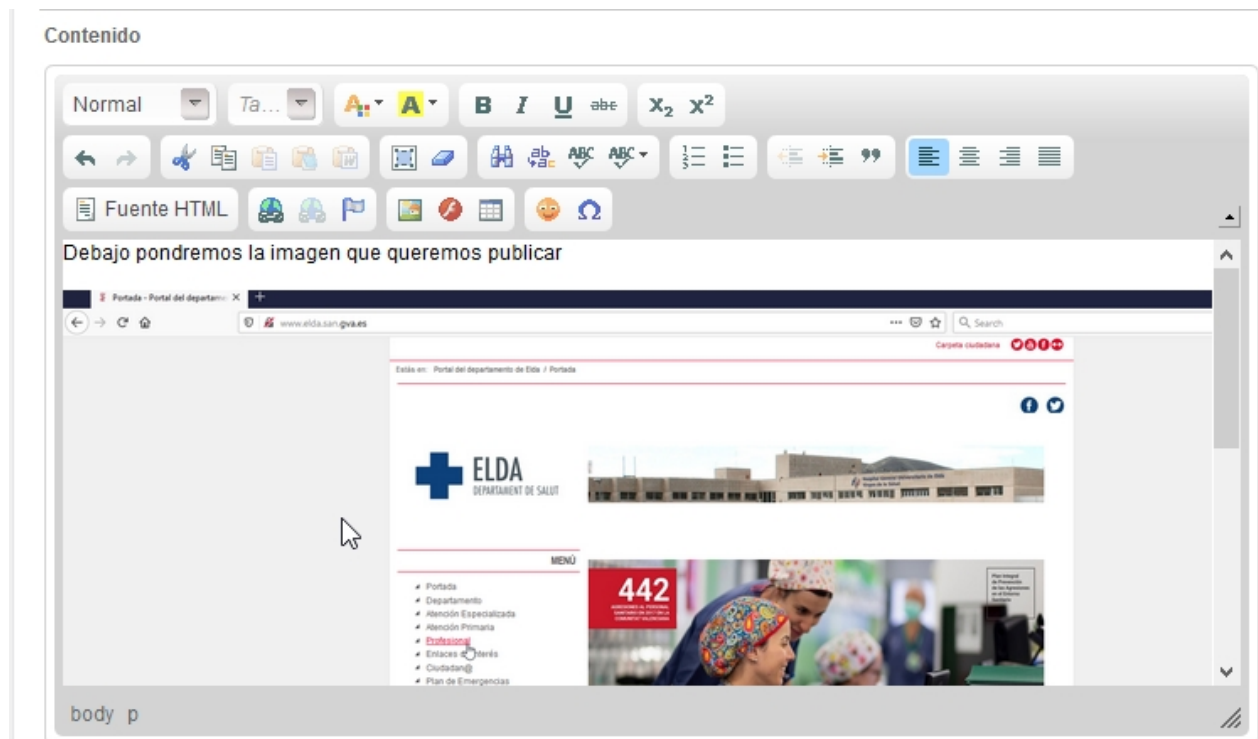
- Después buscamos la imagen en la carpeta Portal del departamento de Elda y dentro de ella en la subcarpetas donde la pusieramos al subirla a la galería (ver [Galería de imágenes](#)). En nuestro caso es la carpeta **Editor**.




- Pinchamos en el nombre de la imagen y nos volverá a aparecer la ventana de **Propiedades de la imagen**, pero ahora contendrá el enlace a la imagen en el cuadro de texto **URL**.
- Lo siguiente es ajustar el ancho y alto de la imagen. Se recomienda no exceder de **800 píxeles de ancho**, ya que en ese caso se saldrá del recuadro y perderá estética.
- Si aparece el icono del candado cerrado, no es necesario preocuparse por ajustar la anchura, ya que se ajustará automáticamente de forma que guarde las proporciones y no deforme la imagen.




- Cuando le demos al botón aceptar, se guardarán los cambios y se verá la imagen dentro del procesador de texto.




- Después de publicar el contenido veremos el resultado final.





Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública

Val / Cas

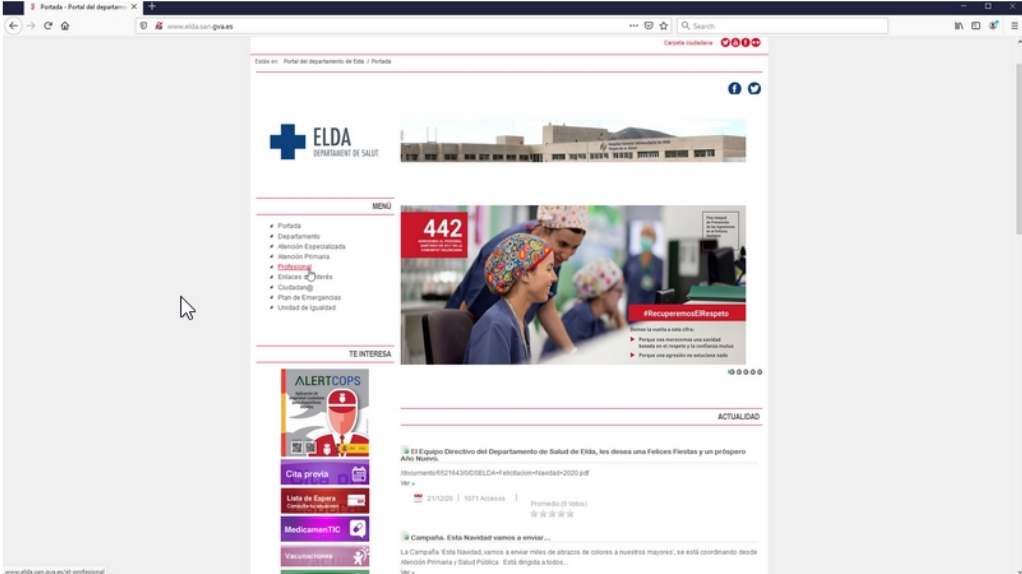
Carpeta ciudadana 

Estás en: Portal del departamento de Elda / Profesional / Manual

MENÚ

- ▶ Portada
- ▶ Departamento
- ▶ Atención Especializada
- ▶ Atención Primaria
- ▶ Profesional
- ▶ Enlaces de interés
- ▶ Ciudadan@
- ▶ Plan de Emergencias
- ▶ Unidad de Igualdad

Debajo pondremos la imagen que queremos publicar



The screenshot shows the ELDA website interface. At the top, there's a header with the ELDA logo and navigation links. Below that is a 'MENÚ' section with a list of links: Portada, Departamento, Atención Especializada, Atención Primaria, Profesional, Enlaces de interés, Ciudadan@, Plan de Emergencias, and Unidad de Igualdad. The main content area features a 'TE INTERESA' section with a 'ALERTCOPS' banner and a news article titled 'El Equipo Directivo del Departamento de Salud de Elda, les desea una Felices Fiestas y un próspero Año Nuevo...'. There are also social media icons and a search bar at the top right of the page.

MANUAL

PROFESIONAL

- ▶ Enlaces del Departamento
- ▶ Propuestas de mejora
- ▶ Documentación para el profesional
- ▶ Sección sindical
- ▶ Prevención de Riesgos