

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.

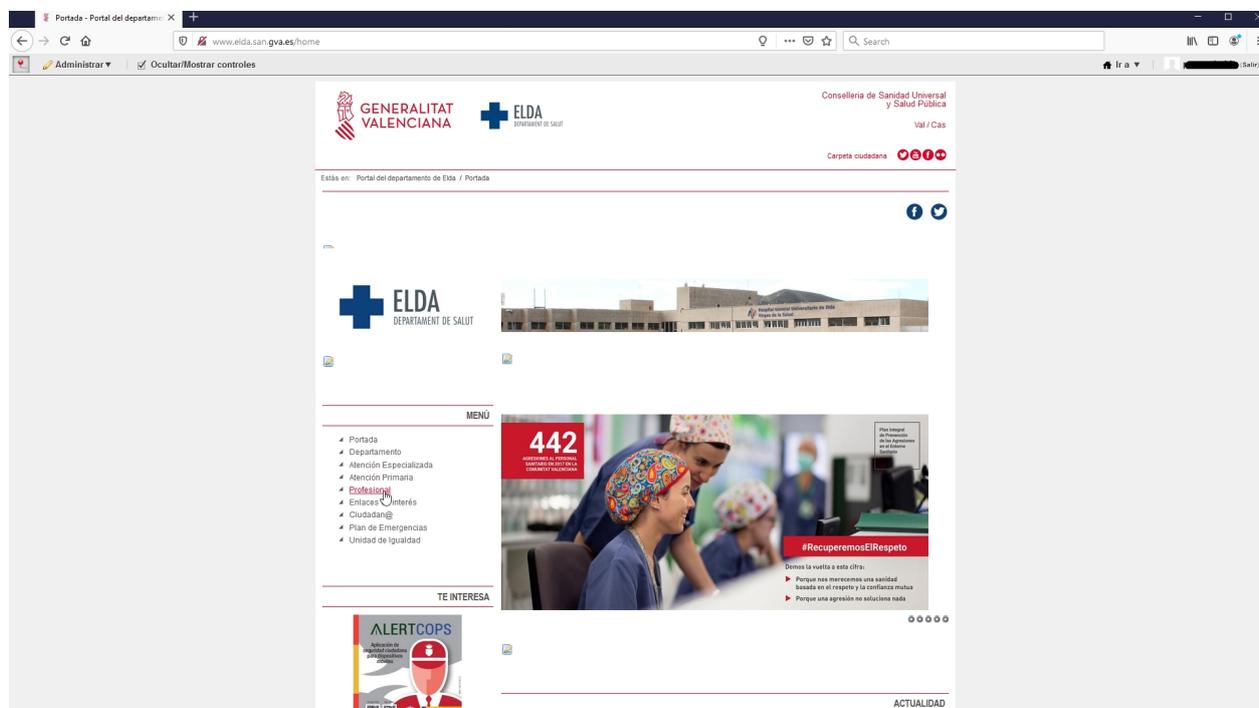
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

Acceso a la edición

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

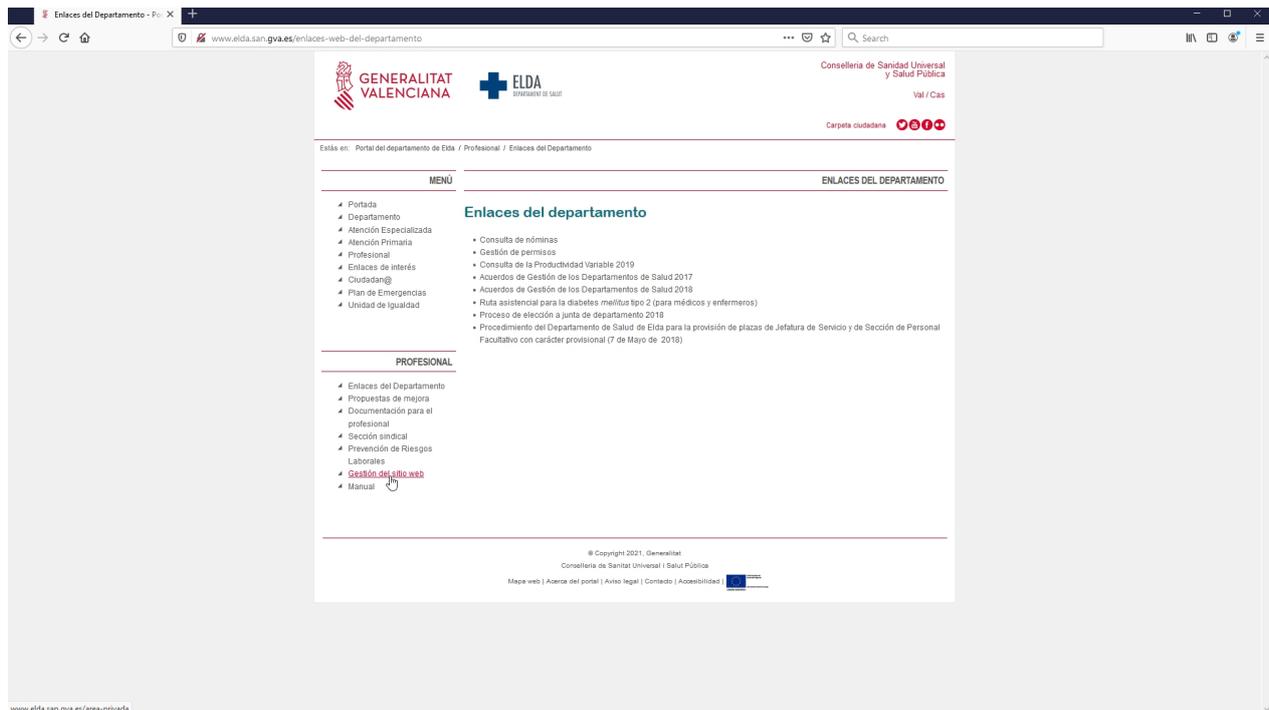
Los pasos para la validación son los siguientes:

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

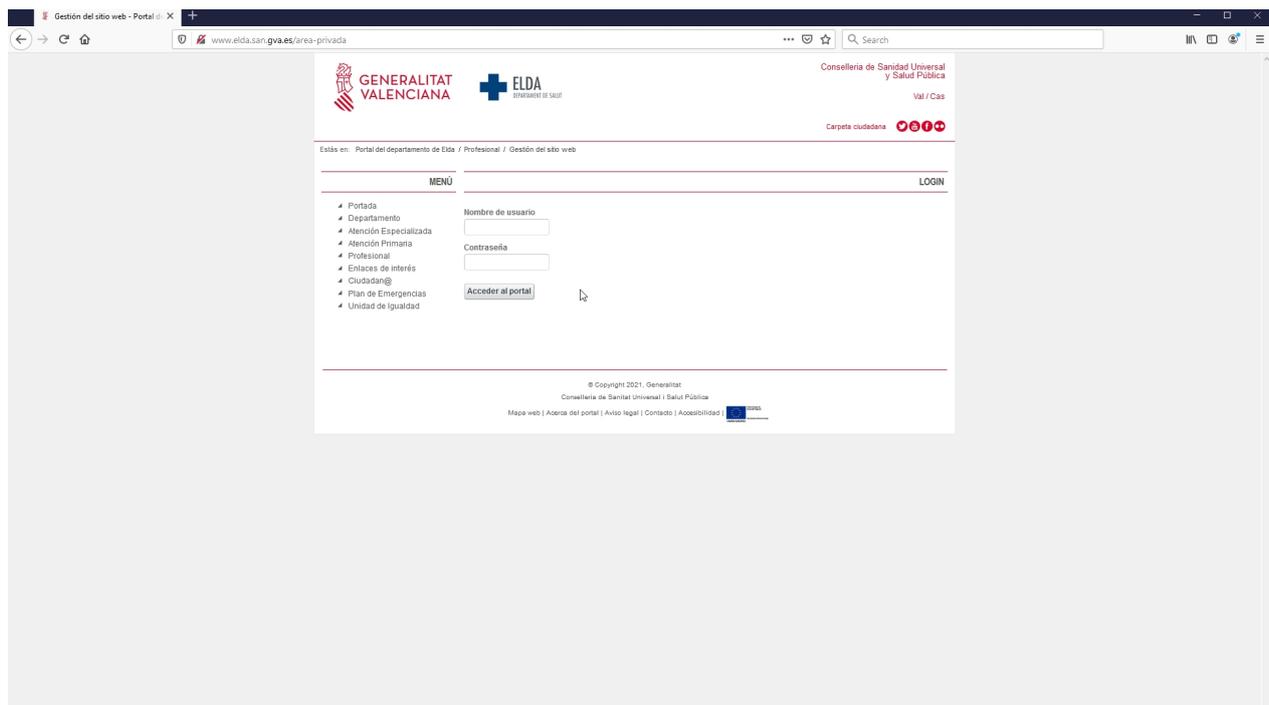


- Desde el **Menú de Profesional**, pinchamos en **Gestión del sitio web**

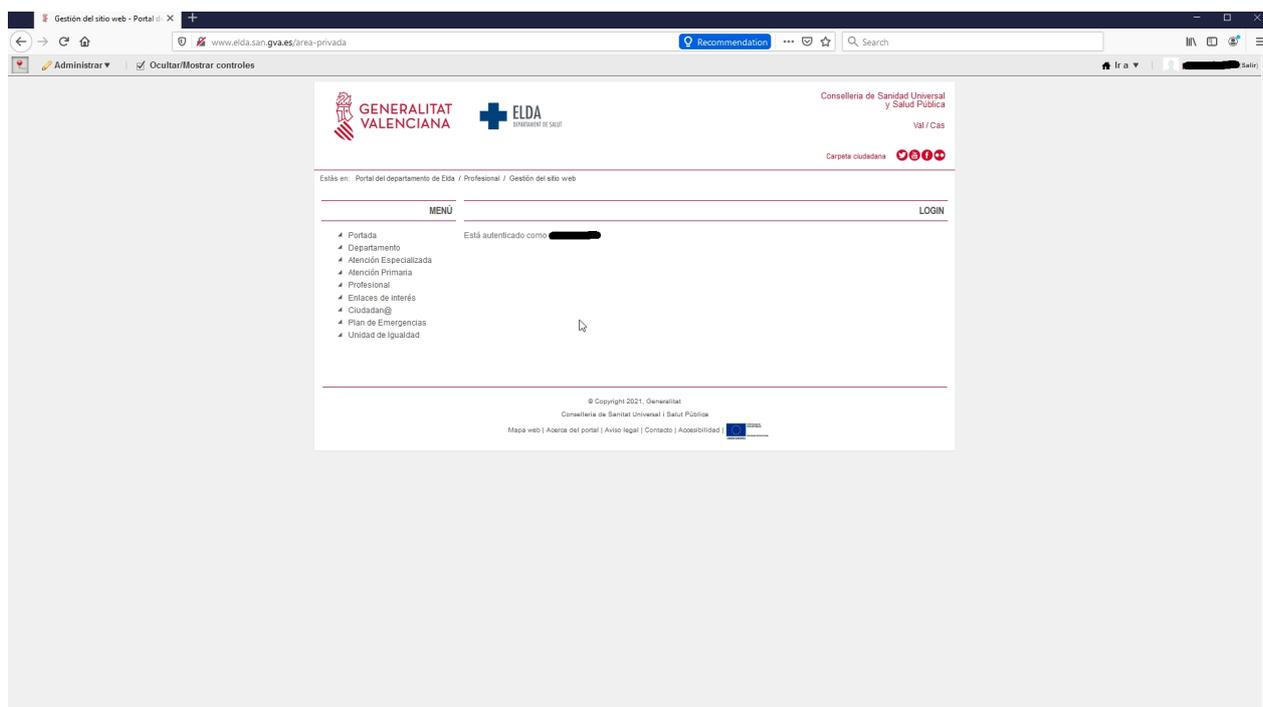
Manual de edición de la web Departamental



- Nos aparecerá un cuadro de validación, donde deberemos introducir un usuario y contraseña válidos para la edición en el sitio web.



- Una vez hecho esto, veremos que estamos autenticados y ya podremos ver una barra superior con los controles a los que podemos acceder.



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 Sanidad Universal y Salud 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 Elda / Profesional / Manual

[Volver](#)
CONTENIDO WEB

Manual

[« Atrás](#)

Contenido Historia

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

Nombre

Manual

Localizado

Idioma

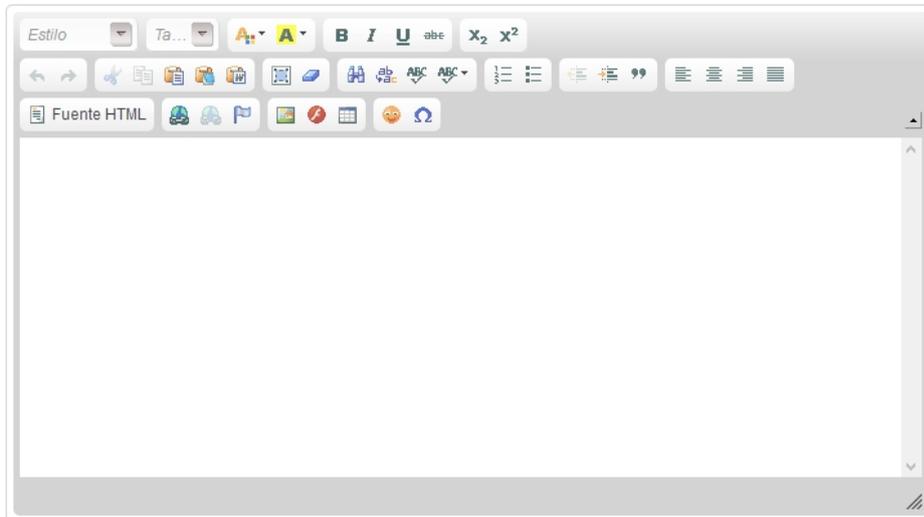
español (España)

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

No file selected.

► Clasificación

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

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 interface for the Elda Department of Health. 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'. Below this, there are social media icons and a 'Carpeta ciudadana' link. The main content area is divided into sections: 'MENÚ' on the left with a list of navigation items, 'MANUAL' on the right, and 'NOTICIAS' at the bottom right. In the center, there is a 'Añadir nuevo' button with a dropdown menu open, showing options for 'Contenido web', 'Documento', and 'Imagen'. Below the button, there is a message 'No hay resultados.' The footer contains copyright information and a list of links: '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 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.

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 

Nuevo contenido web

« Atrás

« Básico

Nombre

Título de la noticia

 Localizado

Idioma

español (España) 

Lenguaje por defecto

español (España) 

Contenido

Estilo  Ta...    **B** *I* U                  

 Fuente HTML                     

 Localizado Se muestra en las búsquedas

Permisos

Visible por **Cualquier persona (Role Guest)**  Más opciones 

▼ Resumen

Descripción

 Usar imagen pequeña

URL de la imagen pequeña

- 0 -

Imagen pequeña

► Clasificación

▼ Estructura

Nombre
Valor por defecto

Seleccionar

▼ Plantilla

► Planificación temporal

- 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 i Salut 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

MANUAL

Añadir nuevo

Título de la noticia

El cuerpo de la noticia en si...

Leer más >

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

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

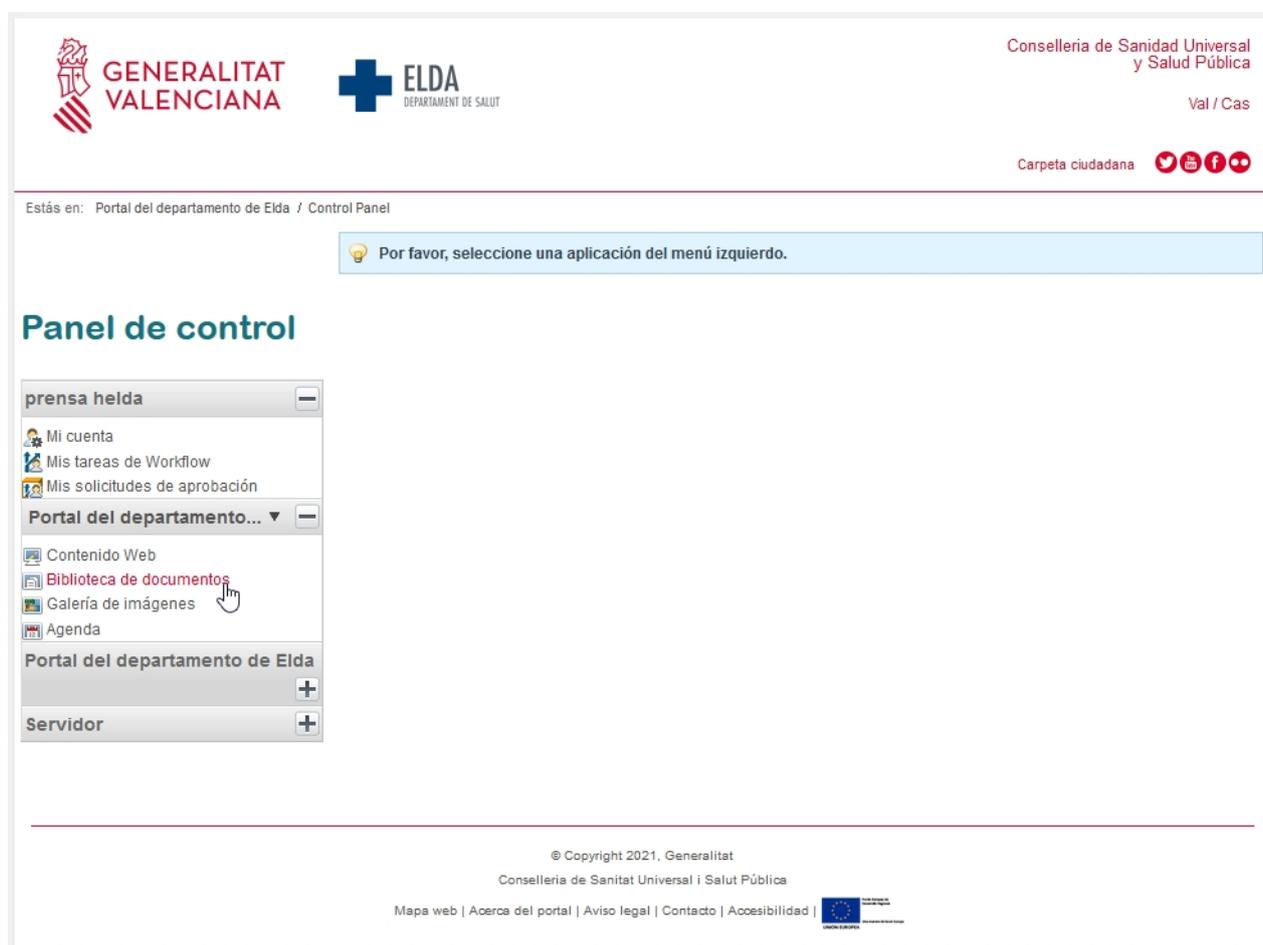
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate Kindle eBooks with ease](#)

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 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

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 Sanitat Universal i Salut 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 Salut Pública

Val / Cas

Carpeta ciudadana

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

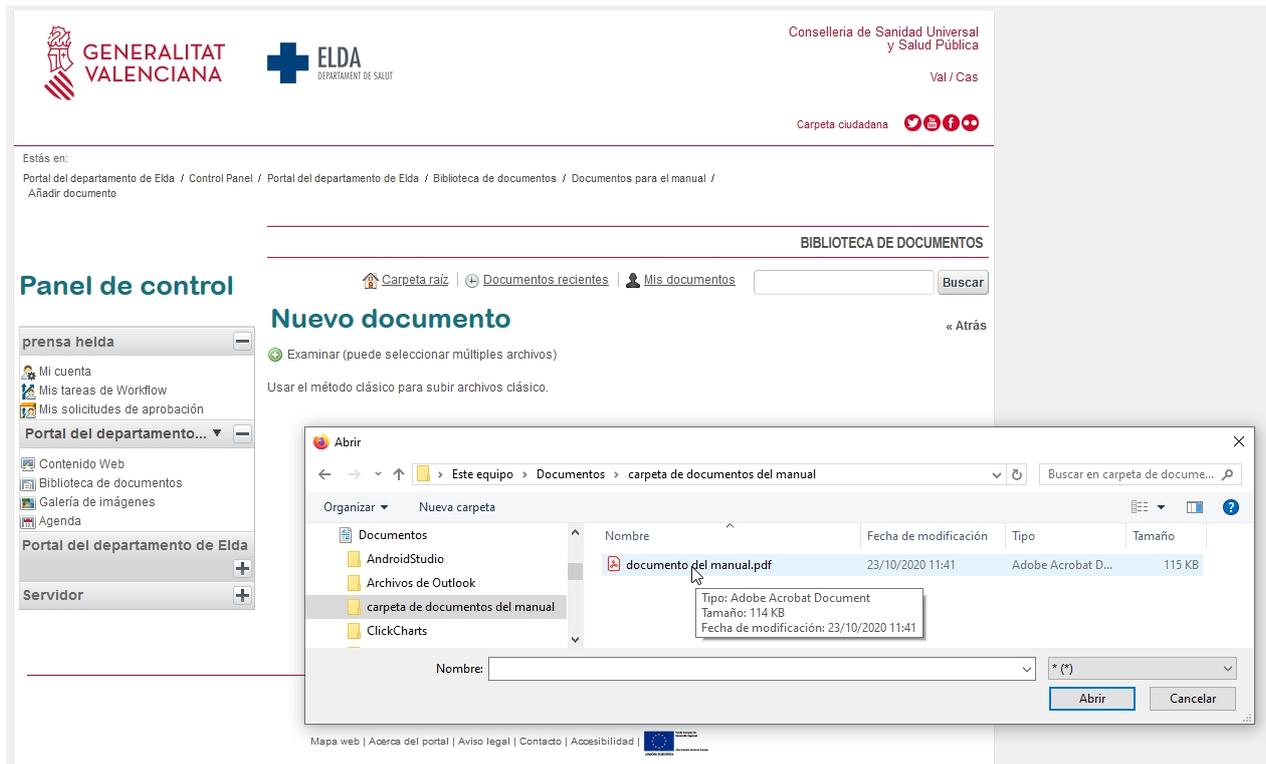
Añadir documento

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 left are the logos for 'GENERALITAT VALENCIANA' and 'ELDA DEPARTAMENT DE SALUT'. The top right shows 'Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública' and 'Val / Cas'. Below the navigation bar, the breadcrumb path is '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'. On the left is a 'Panel de control' sidebar with sections for 'prensa helda', 'Portal del departamento...', and 'Servidor'. The main content area is titled 'Nuevo documento' and contains a success message: 'Todos los archivos fueron subidos con éxito.' Below this message is a list of uploaded files, including 'documento del manual.pdf'. A note below the list says 'Usar el método clásico para subir archivos clásico.' The footer contains copyright information for 2021 and various utility links.

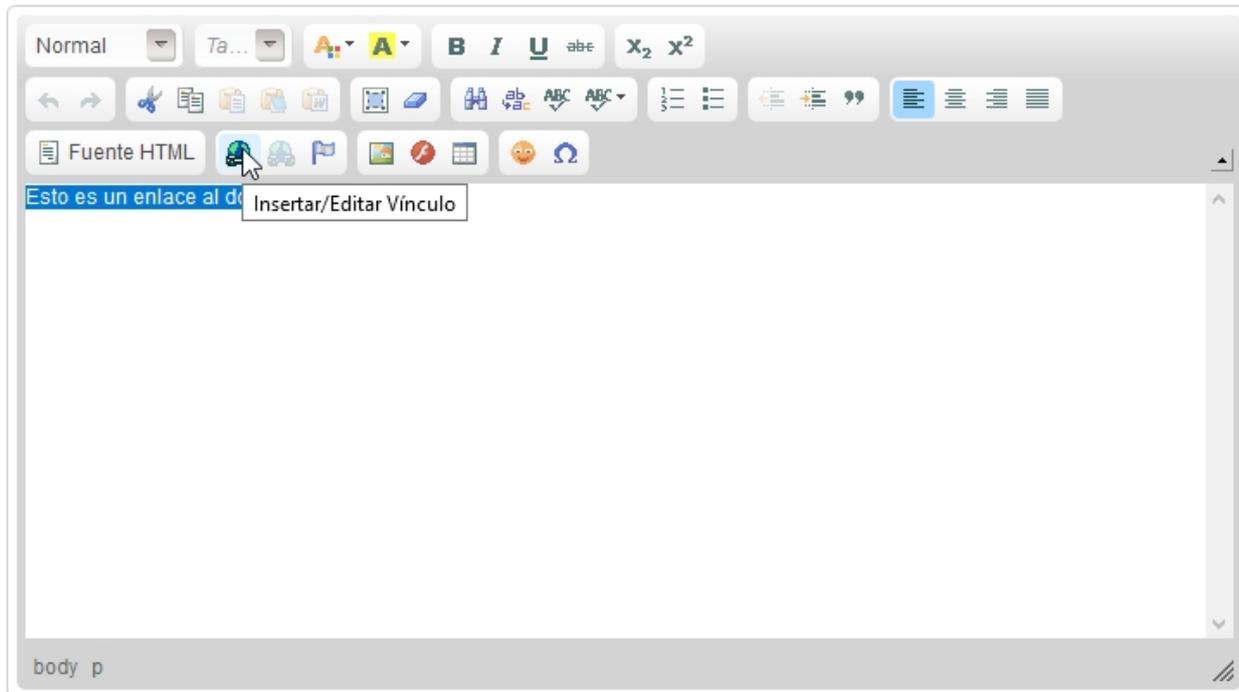
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EPub books](#)

Añadir un documento a un contenido

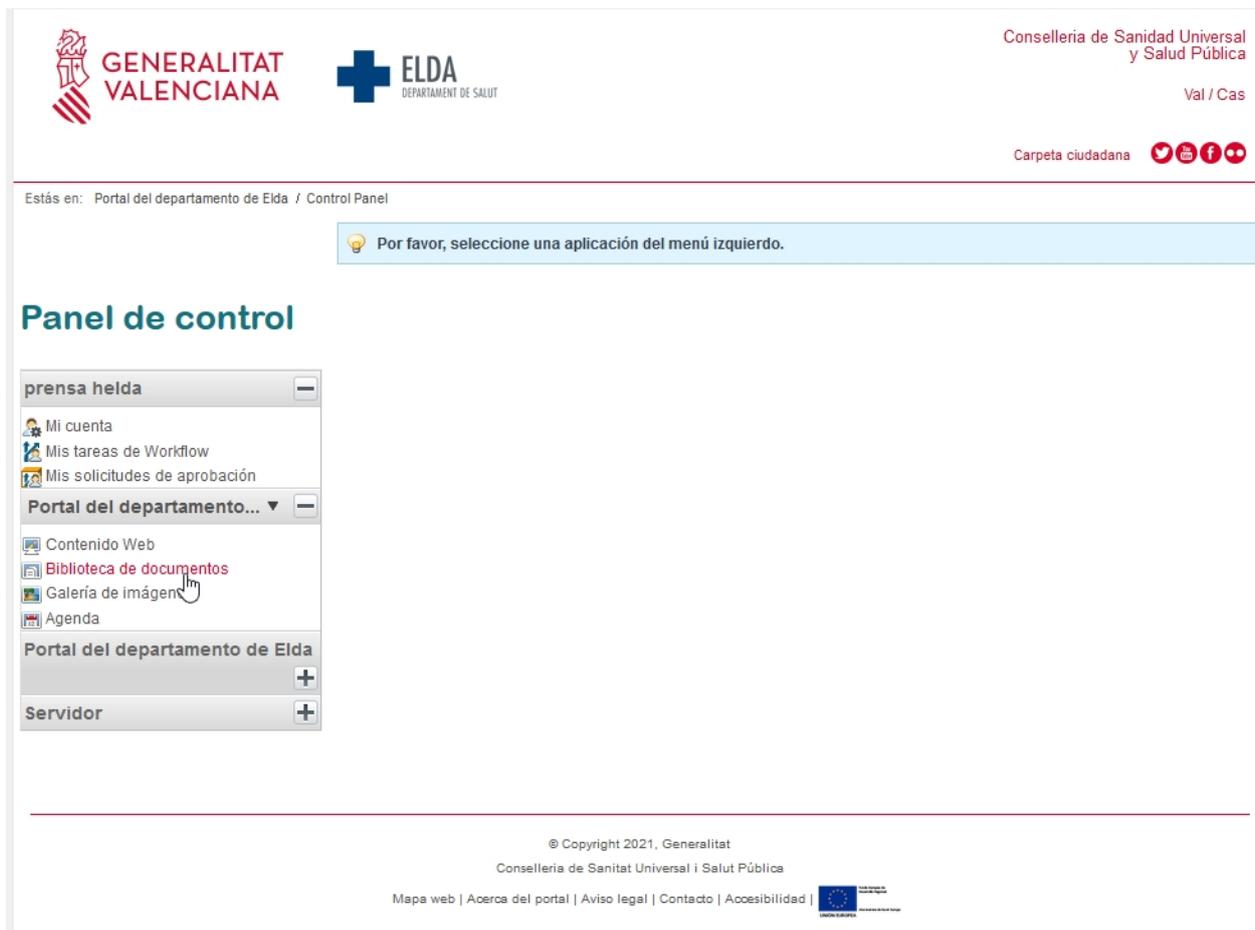
Para añadir un documento a un contenido o noticia, en realidad lo que hacemos es añadir un hipervínculo (un acceso directo) a la ubicación del documento. Para poder conocer dicha ubicación, primero tenemos que haberlo subido a la [Biblioteca de Documentos](#), como se explica en el texto del enlace anterior.

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	
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 TCAE 2020, Concurso de vacantes Personal no sanitario 2020, Más »</small>	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

-  Editar
-  Permisos
-  Eliminar
-  Añadir subcarpeta
-  Añadir documento
-  Añadir acceso directo
-  Acceder desde el escritorio

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

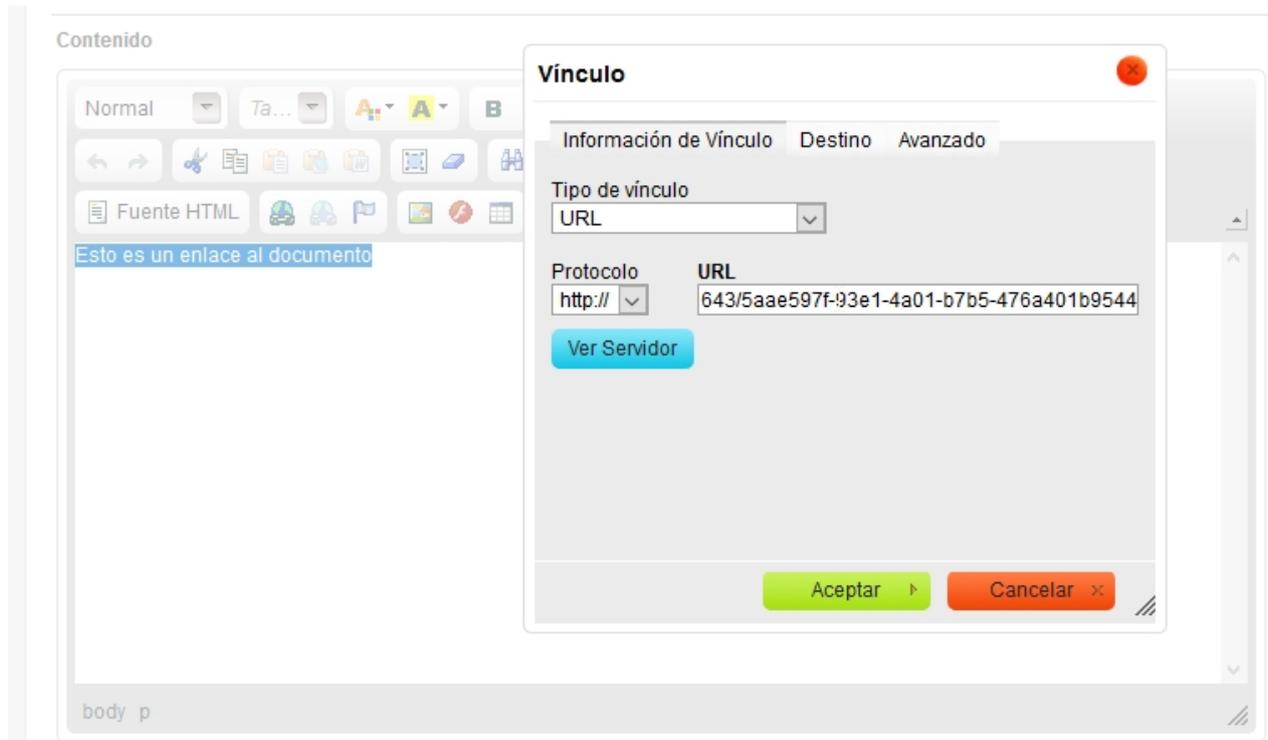
▼ Histórico de versiones

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

▼ Comentarios

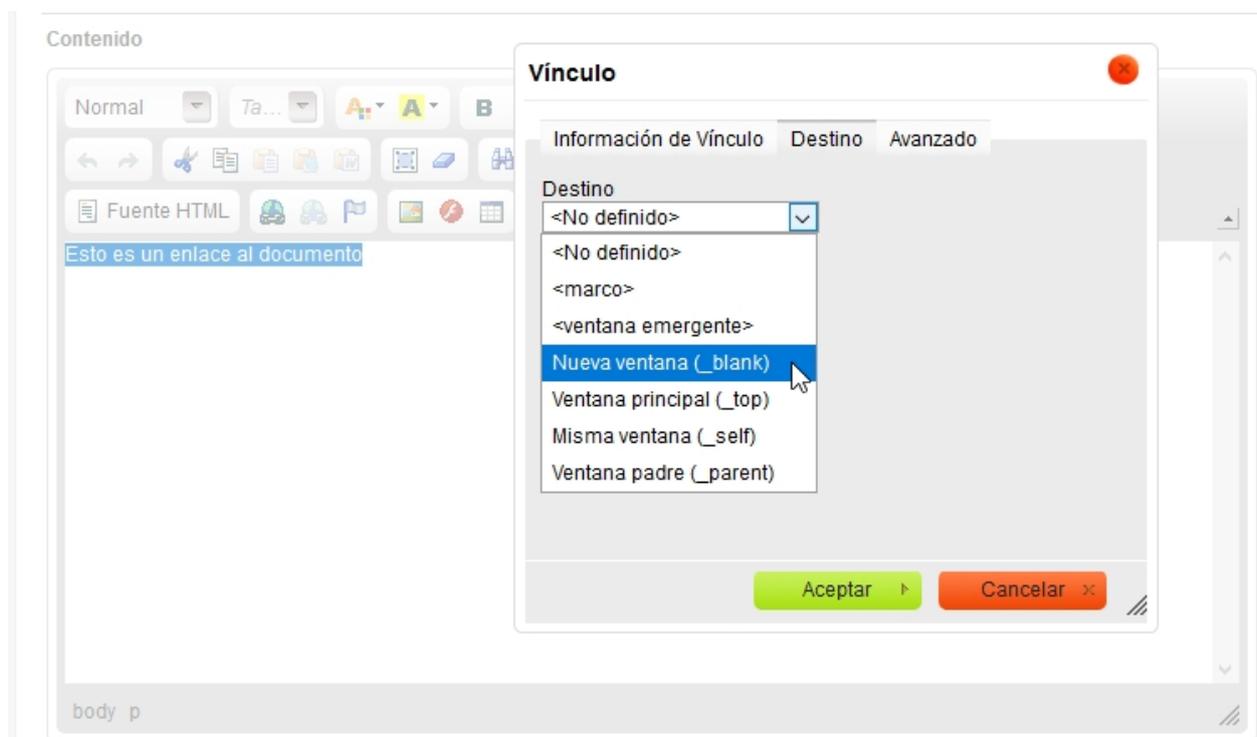
No hay ningún comentario aún. Sea usted el primero.

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**.

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	<input type="button" value="Acciones"/>
 banners			
Subcarpetas: Cuidados 2.0, banner movil	2	56	<input type="button" value="Acciones"/>
 Imagenes Departamento Eida			
Subcarpetas: Organigramas, Residentes, Ubicaciones, Imagen Corporativa, Unidad de Igualdad, Más »	11	435	<input type="button" value="Acciones"/>
 Iconos redes sociales	0	3	<input type="button" value="Acciones"/>
 Banners			
Subcarpetas: val, cas, monolang	3	24	<input type="button" value="Acciones"/>
 Images de los editores			
Subcarpetas: prueba	1	1	<input type="button" value="Acciones"/>
 Organigramas	0	12	<input type="button" value="Acciones"/>
 Consultor SIA	0	1	<input type="button" value="Acciones"/>

Mostrando 8 resultados.

▼ Imágenes

Showing 1 - 20.

 | |



Imágenes

-
-
-
-

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.

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 / Añadir carpeta

GALERÍA DE IMÁGENES

Imágenes | Imágenes recientes | Mis imágenes

Buscar

Panel de control

Nueva carpeta

« Atrás

Nombre
Editor

Descripción

Permisos
Visible por: Cualquier persona (Role Guest) Más opciones »

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 las imágenes, vamos a la derecha y pinchamos en **Añadir imagen**.

GENERALITAT VALENCIANA

ELDA DEPARTAMENT DE SALUT

Conselleria de Sanitat Universal y Salud 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 +

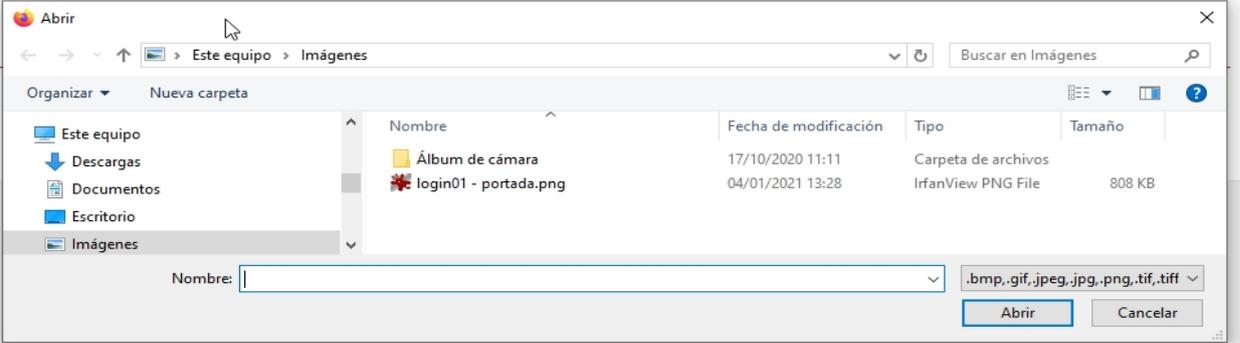
Servidor +

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, there is a 'Nombre:' field, a file type dropdown menu set to '.bmp;.gif;.jpeg;.jpg;.png;.tif;.tiff', and 'Abrir' and 'Cancelar' buttons.

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 'Panel de control' (Control panel) with a sidebar menu containing 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 Eida', and 'Servidor'. The main area is titled 'Nueva imagen' and includes a 'GALERÍA DE IMÁGENES' header. It features a 'Subir archivos' (Upload files) button, a 'Cancelar todos los archivos' (Cancel all files) button, and a list of files ready for upload, specifically 'login01 - portada.png' with a 'Cancelar la carga' (Cancel loading) button. A message below the file list says 'Usar el método clásico para subir archivos clásico.' (Use the classic method to upload classic files). The footer contains copyright information for 2021, the Generalitat, and the Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, along with links for 'Mapa web', 'Acerca del portal', 'Aviso legal', 'Contacto', and 'Accesibilidad', and 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

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

Añadir una imagen a un contenido

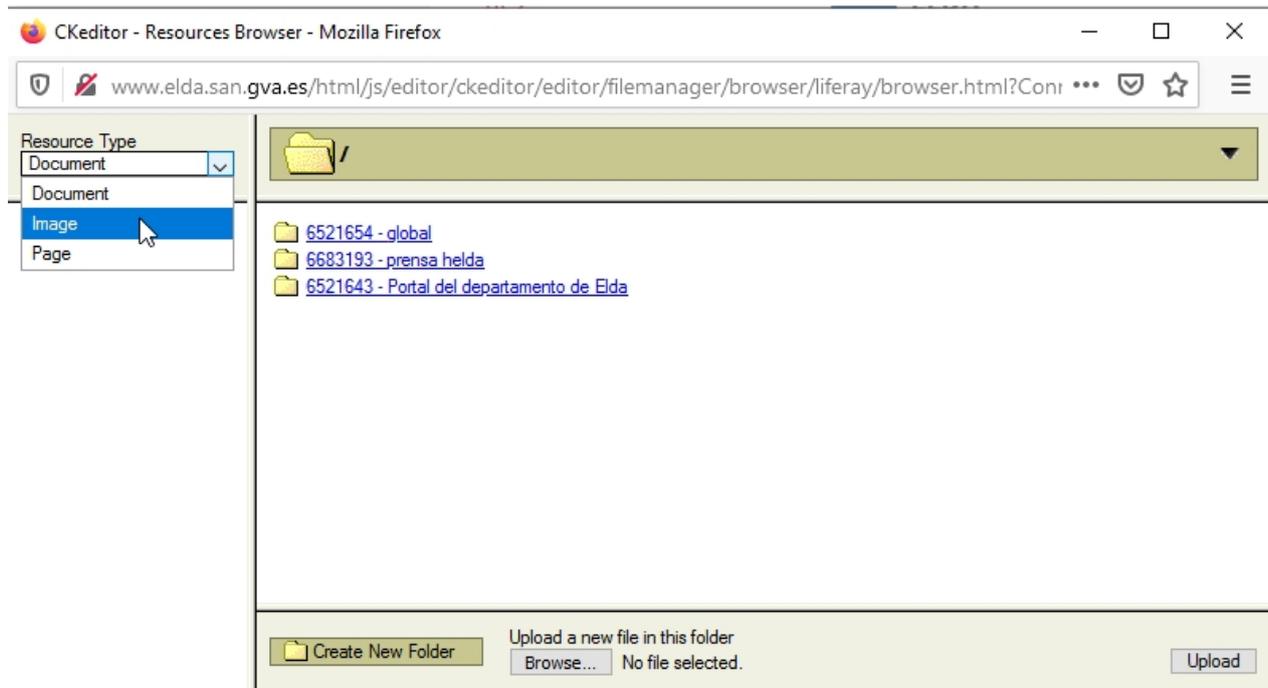
- Para añadir una imagen a un contenido o una noticia, debemos ir seguir todos los pasos para la [Edición de contenidos](#) y pinchamos en el icono de un dibujo (el 5º icono tercera línea)

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 reads "Estás en: Portal del departamento de Eida / Profesional / Manual". On the right side, there is a "voiver CONTENIDO WEB" button. 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, alignment, and insertion. The text in the editor reads "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 "Nombre" and "Valor por defecto" fields and an "Editar" 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 editor shows a rich text editor with a toolbar and a text area containing 'Debajo pondremos la imagen que queremos'.

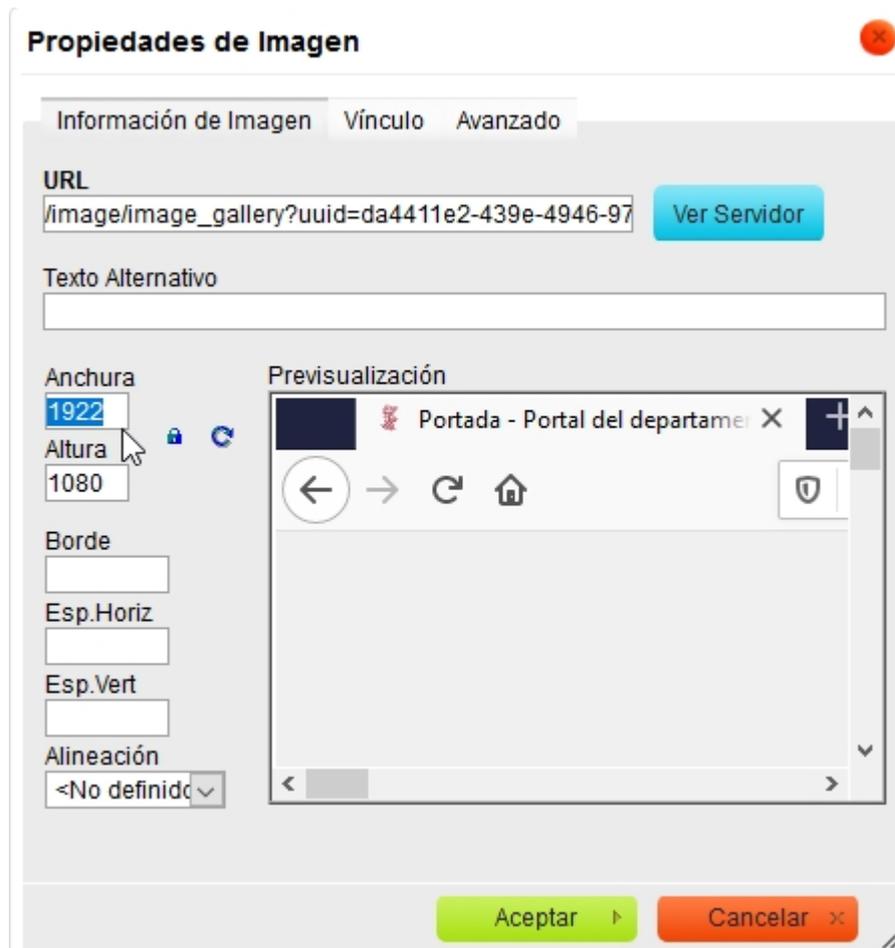
- Al pinchar a dicho botón, aparecerá una ventana con un explorador de carpetas. En el desplegable **Resource Type** seleccionamos **Image**.



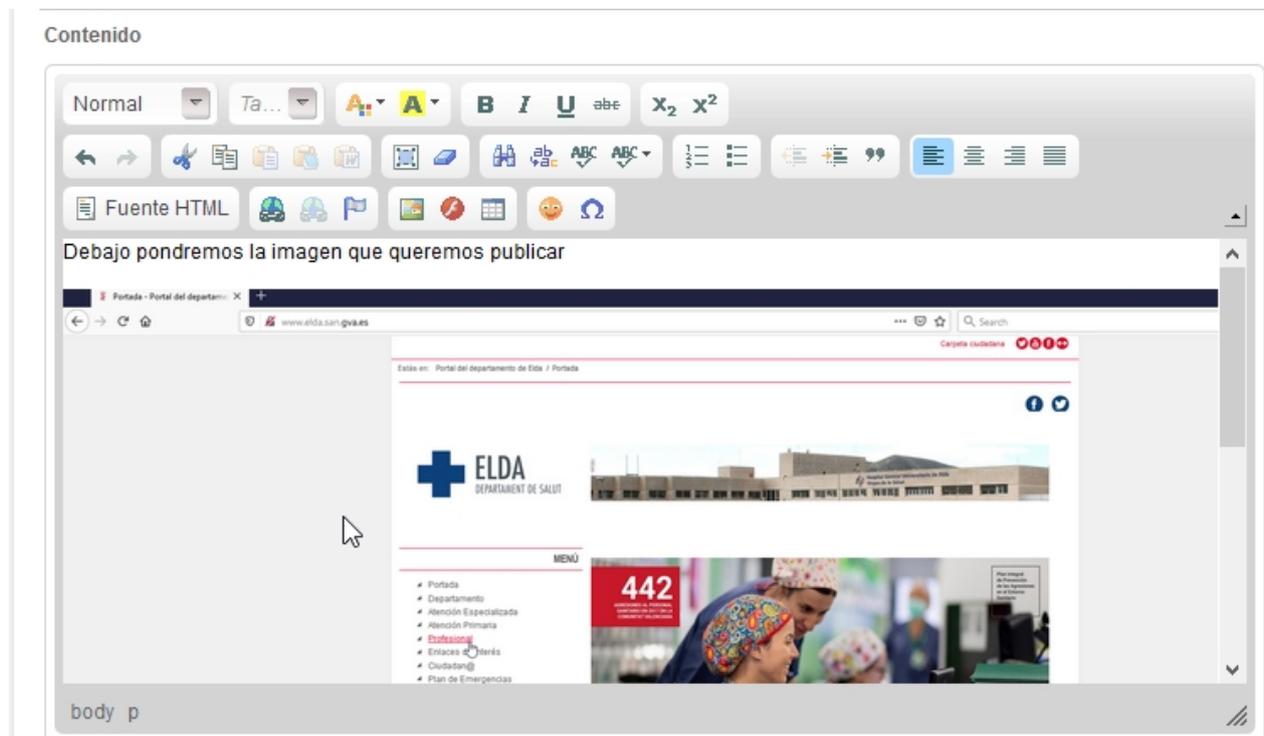
- Después buscamos la imagen en la carpeta Portal del departamento de Elda y dentro de ella en la subcarpetas donde la pusieramos al subirla a la galería (ver [Galería de imágenes](#)). En nuestro caso es la carpeta **Editor**.



- 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.

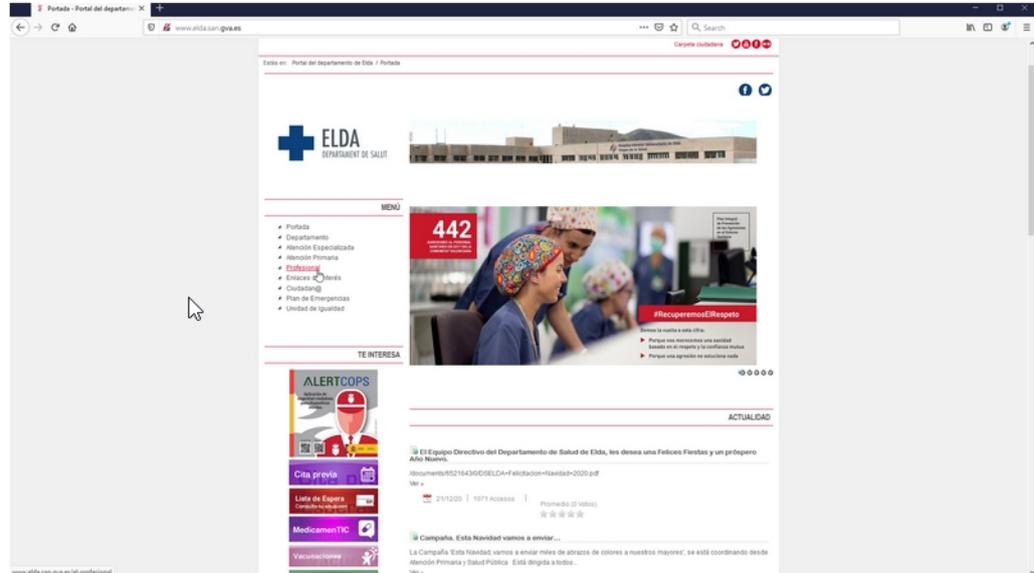
Estás en: Portal del departamento de Elda / Profesional / Manual

MENÚ

MANUAL

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

Debajo pondremos la imagen que queremos publicar



PROFESIONAL

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