

WWW.OBSERVATORIORESATER.EU, MANUAL DE USUARIO



The screenshot shows the homepage of the Observatorio RESATER website. The header features the site's name in three languages: 'Observatorio RESATER', 'l'Observatoire RESATER', and 'RESATER Observatory'. Below the header is a navigation menu with links: 'Inicio', 'Socios', 'Biblioteca RESATER', 'Sala de prensa', 'De interés', and 'Area privada'. A search bar is located below the menu. The main content area is divided into three sections: 'Contexto', 'Objetivos', and 'Acciones'. The 'Contexto' section includes a paragraph about rural areas and a small image of a stethoscope. The 'Objetivos' and 'Acciones' sections each contain a list of bullet points. The website has a clean, professional design with a light blue and green color scheme.

Observatorio RESATER
l'Observatoire RESATER
RESATER Observatory

Inicio | Socios | Biblioteca RESATER | Sala de prensa | De interés | Area privada

Buscar en la web

Contexto

Jueves, 20 de Octubre de 2011 12:34 | Última actualización el Jueves, 10 de Noviembre de 2011 10:10 | Escrito por Administrator |   

 Tweet 0  Like

Las zonas rurales o alejadas de los grandes núcleos urbanos han de hacer frente, en la actualidad, a una problemática de envejecimiento de sus habitantes y despoblación. Debido al menor número de habitantes, estas zonas acusan un acceso limitado a los servicios de atención sanitaria y socio-sanitaria, lo que a su vez contribuye a incrementar la emigración hacia las ciudades y a dificultar el mantenimiento de los servicios públicos en general, el comercio y la iniciativa privada, así como la generación de empleo, factores indispensables para atenuar esta desertización. En este contexto, el proyecto Red de Salud y Telemedicina en Zonas Rurales (RESATER) pretende la creación de servicios de telemedicina para la atención a distancia de los pacientes en los ámbitos territoriales de acción de los socios (Sudoeste de Europa), así como desarrollar modelos de práctica profesional e intercambio de experiencias.

Objetivos

Jueves, 20 de Octubre de 2011 12:34 | Última actualización el Miércoles, 09 de Noviembre de 2011 15:59 | Escrito por Administrator |   

 Tweet 0  Like

- ✓ Crear redes locales de telemedicina en territorios concretos de España, Francia y Portugal, cuyas prácticas sean transferibles en la zona SUDOE.
- ✓ Desarrollar una plataforma tecnológica integradora de diferentes herramientas de telemedicina en diferentes especialidades socio-sanitarias.
- ✓ Facilitar espacios de intercambio de experiencias para profesionales de la salud sobre la utilización de las aplicaciones TIC de telemedicina.
- ✓ Centrar el diseño de estas herramientas y redes de cooperación en torno a las

Acciones

Jueves, 20 de Octubre de 2011 12:35 | Última actualización el Miércoles, 09 de Noviembre de 2011 08:56 | Escrito por Administrator |   

 Tweet 0  Like

- ✓ Elaboración de un método de análisis comparado y una cartografía de competencias de los sistemas de atención sanitaria de los territorios socios.
- ✓ Diseño de planes de acción locales resultantes de los análisis previamente realizados.
- ✓ Aplicación de las herramientas de telemedicina seleccionadas con usuarios finales, según los planes de acción establecidos.
- ✓ Creación de una plataforma integradora de servicios y prácticas transferibles



El presente manual del administrador del sitio web www.observatorioresater.eu, ha sido realizado como una herramienta para ayudar a la gestión y la administración de todas y cada una de las áreas susceptibles de cambios, actualizaciones o ampliaciones.

Es un manual muy sencillo donde se especifica de una manera clara y visual, cada uno de los procedimientos a seguir para cada operación. Esperamos que sea una herramienta útil, fácilmente comprensible y de su agrado. Aunque en cualquier caso si hubiera alguna duda o cuestión para aclarar, pueden contactar con los desarrolladores a través del correo proyectos@sicbrain.com o llamando al teléfono: +34 680 410 943.

ÍNDICE

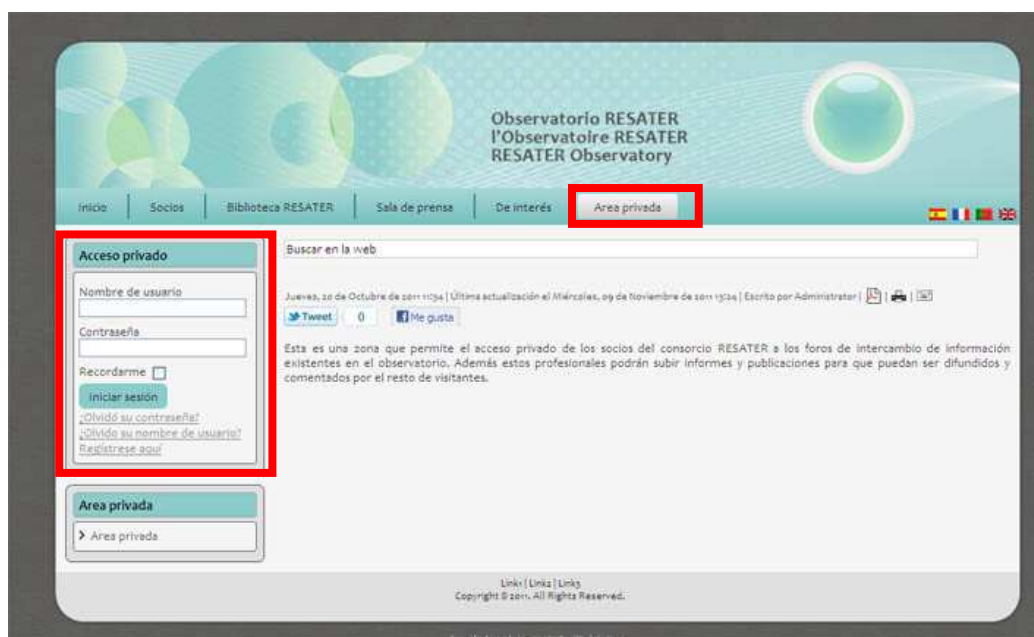
1.	ACCESO A LA WEB	4
2.	ESTRUCTURA DE LA WEB.....	6
3.	MODIFICACIÓN DE ARTÍCULOS	7
4.	CREACIÓN DE ARTÍCULOS	10
5.	EL EDITOR DE TEXTOS.....	12
6.	GESTIONAR DOCUMENTOS.....	17
7.	GESTIONAR EVENTOS.....	22
8.	FORMULARIOS ONLINE.....	24
9.	GESTIONAR FOROS.....	25

1- ACCESO A LA WEB

Se han creado tres tipos de usuarios:

- **Súper-administrador:** tiene todos los permisos, desde la parte publicada (frontend) y la administración (backend)
- **Publicador:** puede modificar contenidos y crear artículos desde el frontend. No tiene permiso de borrado.
- **Gestor:** puede modificar contenidos desde el frontend.

Con estos usuarios podremos acceder desde el frontend de la web a diversas tareas de mantenimiento o administración, para ello cargamos la web del OBSERVATORIO RESATER en el navegador y nos vamos a la pestaña '**Área privada**' del menú horizontal. En la columna izquierda vemos un menú de validación en el que introduciremos nuestros datos (login - password)



En caso de ya estar presentados con algún usuario lo que veremos al pulsar **Área privada** es un saludo del tipo “Hola Administrator” y un botón azul con un texto **Finalizar sesión** que debemos pulsar para salir correctamente de la sesión.



El usuario **administrador** (realmente superadministrador en la terminología Joomla) es el que más permisos tiene. Además de poder acceder al backend y realizar cualquier tarea, en el frontend podrá modificar cualquier artículo (independientemente de a quién pertenezca el artículo), añadir nuevos artículos en cualquiera de las secciones, crear o modificar eventos, etc...).

Cada socio gestionará contenido de su entidad, para lo que tendrán permisos tipo **gestor** en los artículos referidos a su entidad.

Existe la posibilidad de crear usuarios **registrados**, esto es usuarios que pueden acceder a los contenidos de la zona privada, pero sin posibilidad de gestionar ningún tipo de contenido.



2- ESTRUCTURA DE LA WEB

Todas las páginas desarrolladas con Joomla los artículos se estructuran en Secciones y Categorías. En el caso de www.observatorioresater.eu la estructura generada es la siguiente:

1. Observatorio Resater
 - 1.1. Biblioteca Resater
 - 1.2. Sala de prensa
 - 1.3. Información Resater
 - 1.4. Noticias Resater
 - 1.5. Socios
2. Zona privada
 - 2.1. Area_privada

SECCIÓN Observatorio Resater

Agrupar los artículos referentes a la información corporativa de Resater en la parte pública de la web. Sus contenidos se dividen en varias categorías, que agrupan los diferentes tipos de contenido de la página.

SECCIÓN ZONA PRIVADA

Desde la categoría **Area_privada** se accede a los foros del Observatorio.

Si queremos añadir un nuevo artículo en la web, debemos indicar en el formulario de creación la sección y la categoría a la que pertenece. En ocasiones será necesario modificar la estructura o los menús de la web. Estos cambios únicamente se pueden realizar desde la zona de administración o backend, por lo que será necesario realizar una solicitud al desarrollador de la web.

3- MODIFICACIÓN DE ARTÍCULOS

La forma más sencilla de modificar un artículo ya existente es acceder al *frontend* con el usuario adecuado e ir al artículo en cuestión.

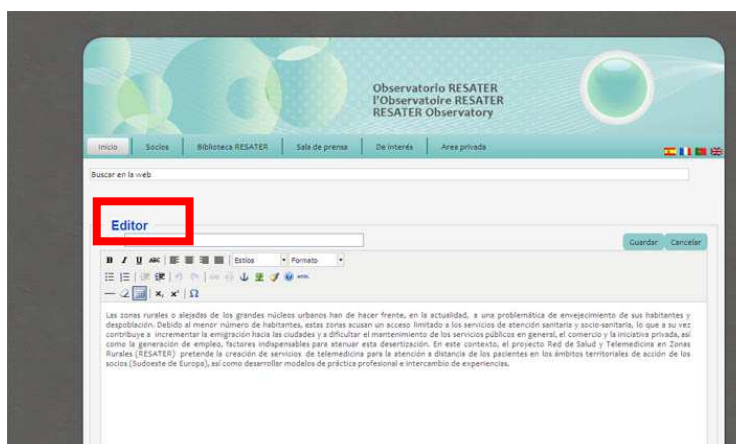
En la zona superior derecha del área de contenido aparecerán una serie de iconos: *generar PDF*, *imprimir* y *editar*.



*Nota: Al acceder con permisos de edición podemos ver tanto los artículos publicados como los que aún no se han publicado. Los distinguimos porque los NO publicados tienen un fondo de artículo azul claro, mientras que los SI publicados tienen el fondo blanco.



Al pinchar en el icono de **Editar** (lápiz), se abrirá un editor en el que vemos todos los campos relacionados con el artículo. Primeramente tenemos el **título** del artículo, a continuación el **contenido** del artículo o noticia. El uso del editor es muy similar al manejo del Word; más adelante explicaremos con detalle sus posibilidades.



En el editor también encontramos los campos de **Sección** y **Categoría**. Cuando estamos modificando un artículo ya existente, lo normal será dejar estos campos tal y como están. Dependiendo del valor asignado a Sección y Categoría¹, los artículos serán mostrados en diferentes apartados de la web.

Otro campo es **Publicado**. Sirve para indicar si queremos que ese artículo o noticia se muestre en el *frontend* (valor “Sí”). En caso contrario, dicho artículo no será mostrado en el *frontend* para el resto de usuarios aunque sí lo podrán ver los usuarios con los permisos adecuados (y en ese caso es cuando el fondo del artículo aparecerá en color azul).

El siguiente campo es **Mostrar en la página principal**. Normalmente se pondrá el valor “No”, a no ser que queramos que el artículo sea mostrado en la página principal (la de inicio de la web).

Dos campos interesantes son los de la **fecha de publicación** y de **finalización de publicación**, ya que permiten programar la publicación de artículos, tanto en el inicio de la publicación como en el archivo de las informaciones.

También podemos determinar el **nivel de acceso** al artículo: público (todos los visitantes, parte pública de la web), registrado (sólo usuarios con password, zona privada de la web) o especial (no se usa en www.observatorioresater.eu)



¹ En el manual hay un apartado dedicado a las secciones y categorías en que se estructura www.aobservatorioresater.eu.

Los campos finales no son obligatorios, pero si importante porque nos ayudan a mejorar el posicionamiento de la web en buscadores:

- **Descripción:** breve (máximo de 140 caracteres), que permita conocer de forma muy resumida el contenido de la información.
- **Metadatos:** introduciremos un conjunto de términos por los que podría localizarse el artículo.

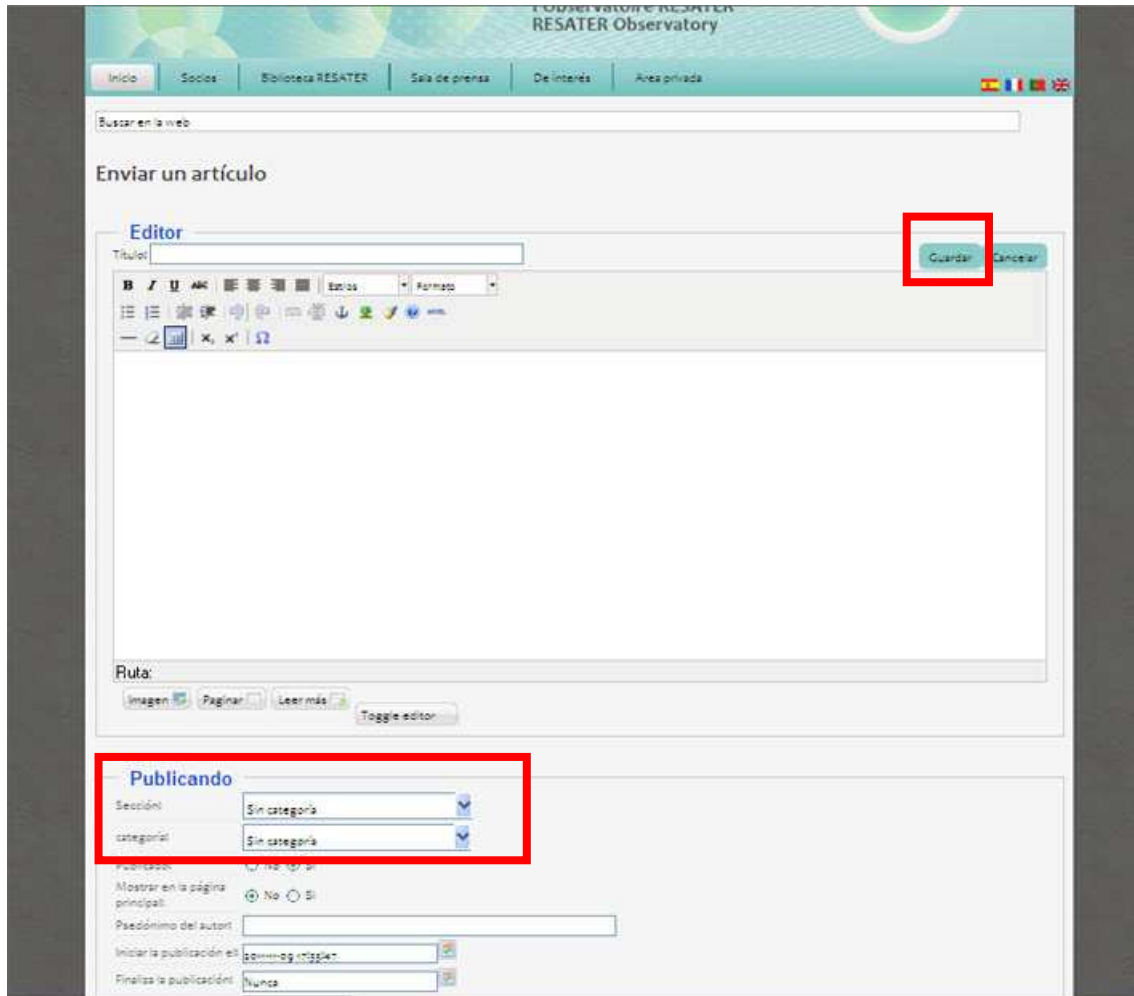


4- CREAR UN NUEVO ARTÍCULO O NOTICIA

También podemos hacerlo desde el *frontend*, para ello es necesario acceder con el usuario adecuado (administrador o publicador). Una vez presentados, vamos al menú *Inicio/Crear artículo*.



Se abre un formulario similar al de modificar un artículo sólo que ahora la mayoría de los campos estarán vacíos. Cubriremos los campos correspondientes con la información. Al finalizar pulsamos el botón **Guardar**.



Es importante saber en qué **sección** y **categoría** asignar el artículo ya que dependiendo de eso así será su colocación en la web.

También es importante marcar adecuadamente las opciones de **Publicado** y de **Mostrar en la página principal**.

5. EL EDITOR DE TEXTOS

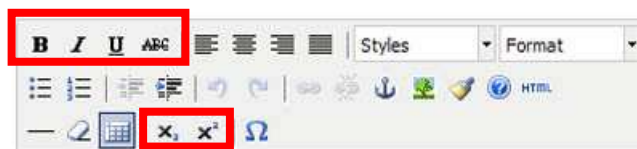
Para crear o modificar un artículo utilizamos el editor de textos. Los estilos (tipografía, tamaño de letra, color de letra, interlineados, viñetas...) están definidos por una hoja de estilos común a toda la web para mantener la misma apariencia en todo el sitio www.observatorioresater.eu. Para evitar problemas con los estilos, es conveniente escribir el texto directamente en este procesador. Si se utilizase un texto de otra fuente, es recomendable quitarle previamente los estilos en el Word o copiarlo al bloc de notas.



El editor es muy similar al procesador de textos Word. Para acceder a este editor pulsamos sobre el botón **Editar** (lápiz) que aparece sobre todos los artículos.

Veamos las opciones de este editor:

- selección de **negritas**, *cursivas*, subrayados, ~~tachados~~, ^{superíndices} y _{subíndices}. Es importante marcar los términos clave del artículo en negrita para mejorar el posicionamiento web en buscadores.



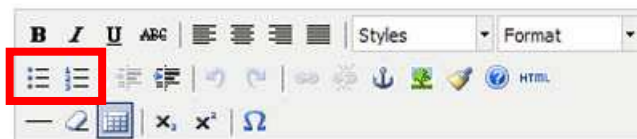
- **alineación** del texto: no es necesario modificarlo, viene determinado por la plantilla.



- Estilo de párrafo: el texto base por defecto es **paragraph**. Si queremos introducir algún destacado en el texto, podemos seleccionar en el desplegable los estilos **heading**.



- Inclusión de **viñetas** y **numeración**: también vienen definidas por la hoja de estilo de la web, es suficiente con seleccionar el texto correspondiente y pulsar sobre el botón de estas opciones.



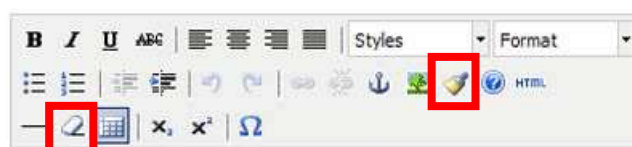
- **Sangrías**, en el caso de querer incluir o eliminar sangrías desde la izquierda del texto.



- Botones de **deshacer** y **rehacer** acciones previas.



- Botones de **limpieza de código** (brocha) y **formato previo** (goma de borrar). Es conveniente seleccionar todo el texto y pulsar estos botones para borrar restos de formatos de otras fuentes.



- Inserción de **líneas horizontales** (---) para separar secciones del texto y de **caracteres especiales** (Ω)

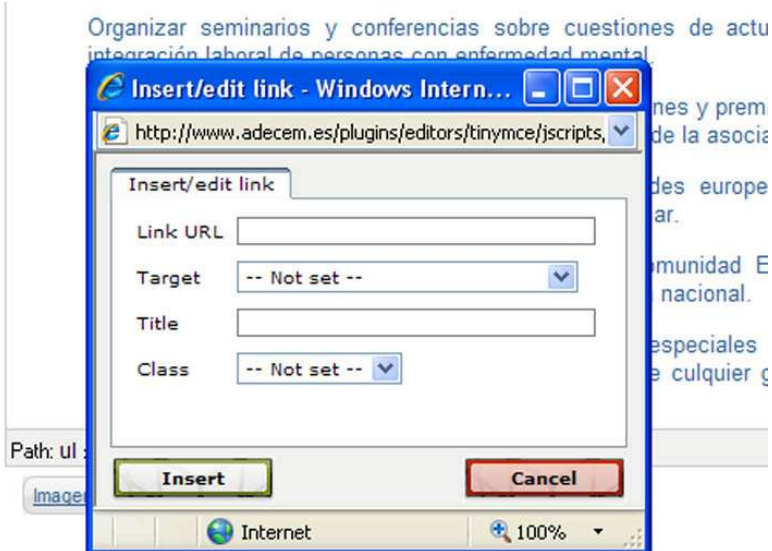


Con el editor de texto también podemos insertar enlaces e imágenes en el texto.

- Inserción de **enlaces**: al seleccionar un texto y pulsar en el botón **enlace** se abrirá una ventana flotante desde la que incluiremos el destino del texto.



Insertaremos la dirección URL de destino en la primera casilla. A continuación seleccionamos la opción **Open link in a new window**, para no perder la navegación en www.observatorioresater.eu y, finalmente, damos un título al enlace (p.e. visita la página de Adecem). Este aspecto es importante por cuestión de posicionamiento y accesibilidad web.



Publicando

Si no introducimos la cadena **http://** el sistema nos preguntará si lo queremos añadir (le diremos que si). Del mismo modo, si lo que introducimos como enlace es una dirección de correo electrónico, nos preguntará si queremos añadir el prefijo **mailto:**.

- Para incluir **imágenes** podemos encontrarnos ante dos situaciones, que la imagen esté ya subida al servidor o que no lo esté. Para subir una imagen al servidor utilizaremos el botón **Imagen** que aparece debajo del cuadro de edición.

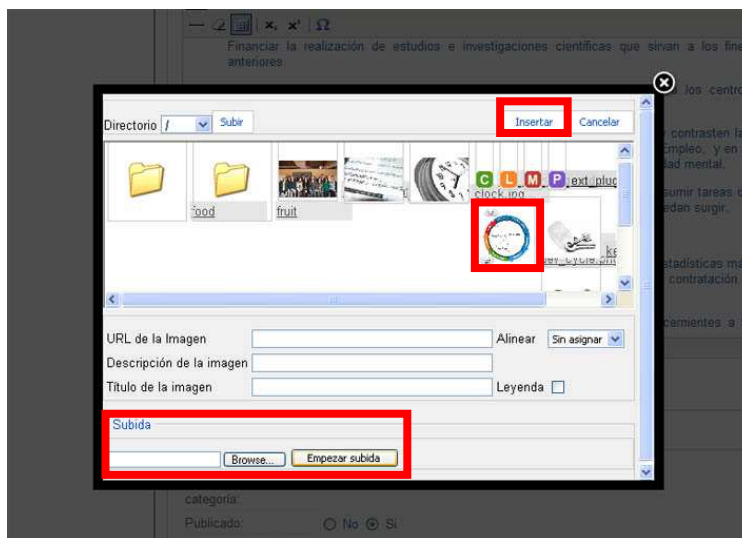


Al pulsar este botón, estando situados en el punto del texto en el que queremos incluir la imagen, se nos abrirá un cuadro de diálogo tipo Explorador.

Seleccionaremos con el botón **Browse** el archivo a subir (.jpg o .gif habitualmente) y **Empezaremos la subida**. Subiremos la imagen en el directorio que se abre por defecto.

Una vez subida la imagen aparecerá en el cuadro superior, la seleccionaremos pinchando sobre ella y

pulsaremos **Insertar**. Si se tratase de una imagen que habíamos subido previamente, únicamente la seleccionaremos, no es necesario volver a subirla.

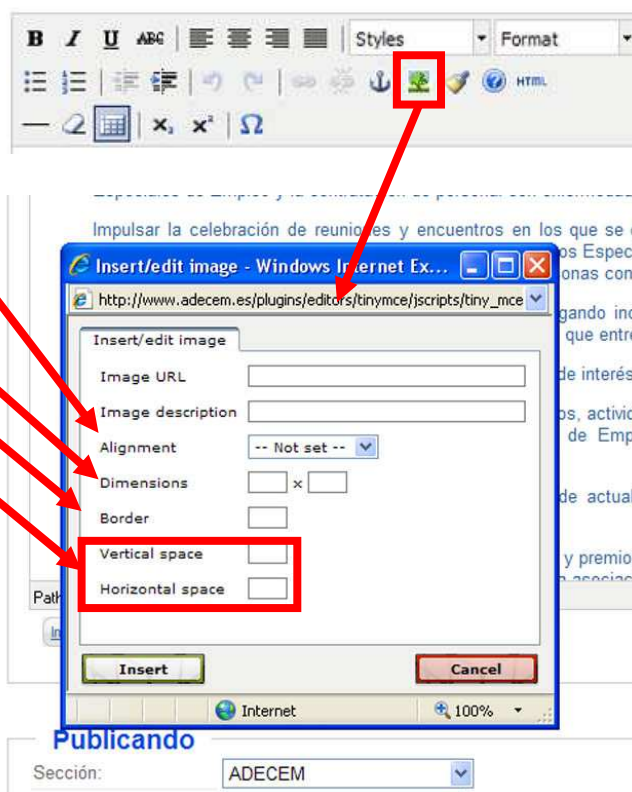


Una vez insertada la imagen en el artículo, es posible **editarla**.

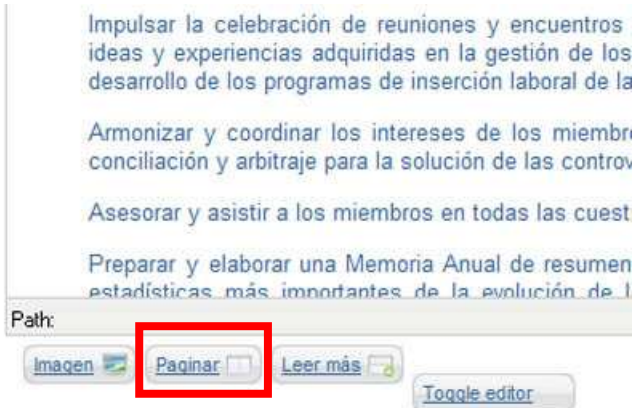
Podemos modificar la alineación respecto al texto, el tamaño de la imagen (en píxeles), ponerle un borde y establecer la separación horizontal y vertical respecto a texto (también en píxeles).

Es importante incluir una breve **descripción de la imagen**, a efectos de

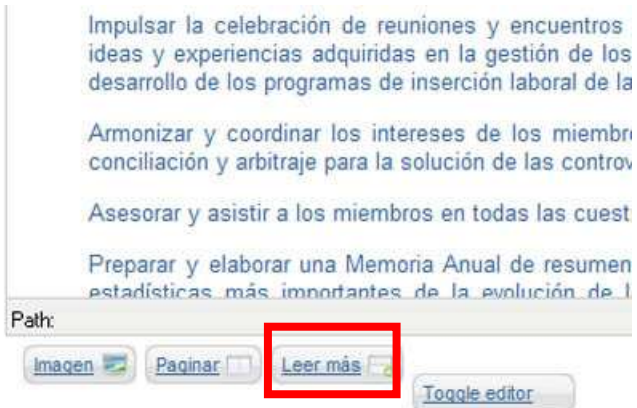
posicionamiento y accesibilidad. La URL de la imagen nos la va a dar el servidor automáticamente.



- Si el texto fuera demasiado largo podemos **paginarlo**. Situándonos en el punto donde queramos establecer un salto de página, pulsaremos el botón **Paginar**.



- Por último, si queremos que el artículo aparezca en la portada, pero no completo, podemos incluir un botón **Leer más** automáticamente con la opción **Leer más** que aparece bajo el cuadro de edición.





6. GESTIONAR DOCUMENTOS

Hay un apartado en los menús de www.observatorioresater.eu cuyo contenido son documentos: **Biblioteca RESATER** en la zona pública.

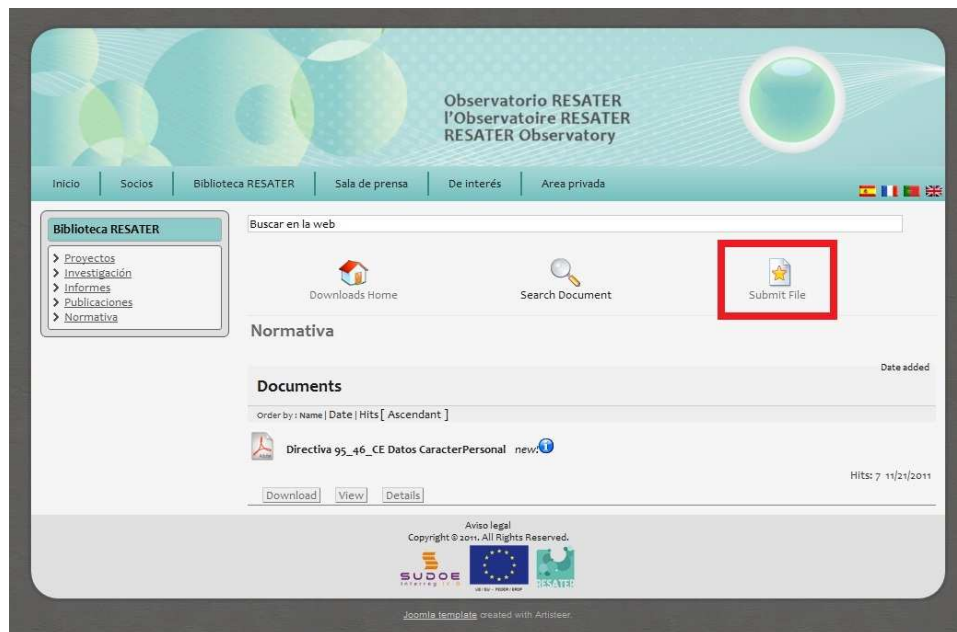
Para la gestión de los documentos se utiliza el módulo DOCMAN.

Se han creado varias categorías que permiten asignar los documentos de cada una de ellas a diferentes apartados y mostrar los documentos de forma organizada. Las categorías y subcategorías disponibles son:

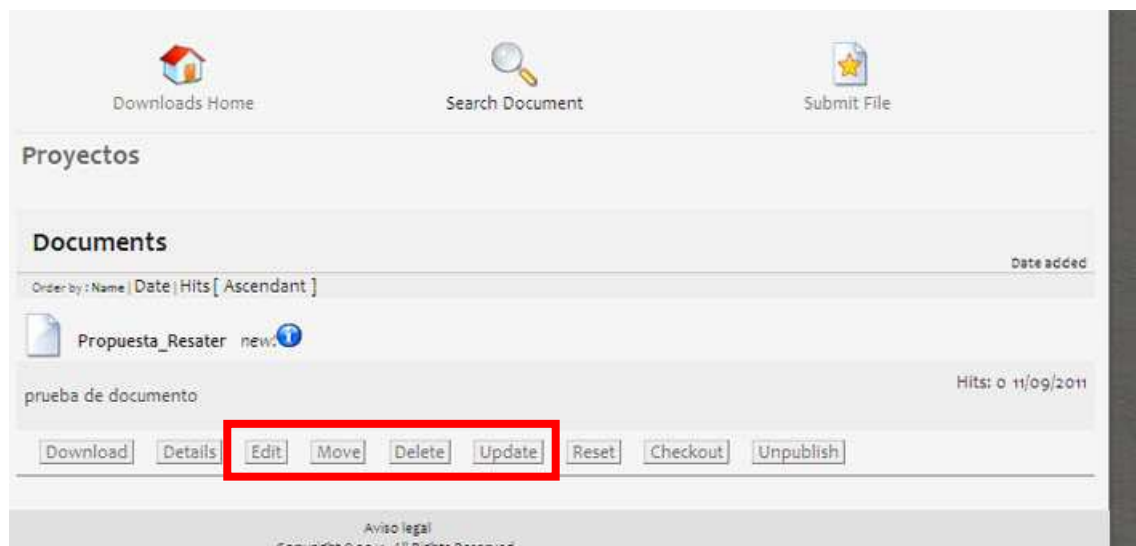
- Normativa
- Publicaciones
- Informes
- Investigaciones
- Proyectos

Para la gestión de los documentos también podemos trabajar desde el frontend, una vez que nos hemos autenticado como usuarios gestores, publicadores y administradores, cada uno de ellos con diferentes posibilidades de gestión.

Los gestores pueden enviar documentos nuevos pulsando el botón **Enviar fichero**.

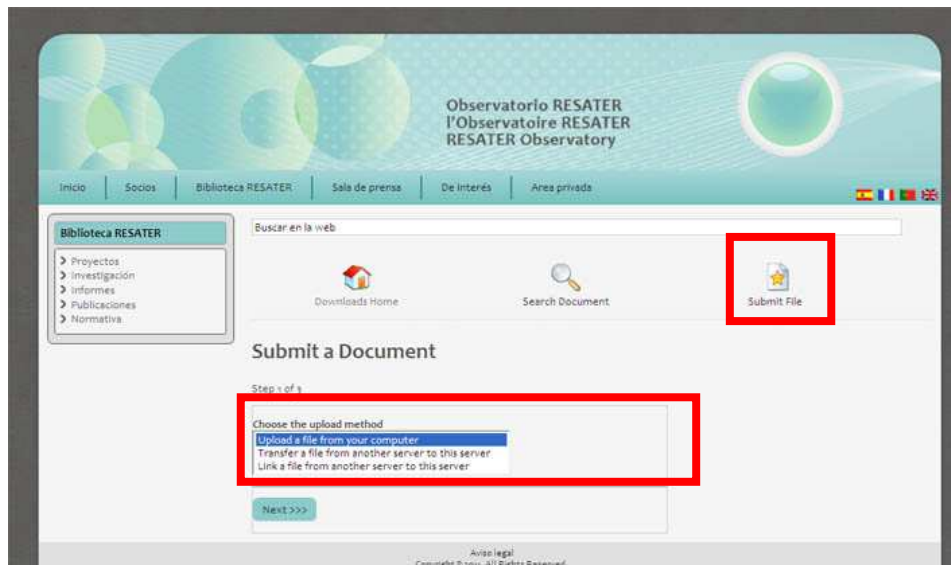


Los publicadores tienen más privilegios a la hora de gestionar documentos. Tienen permiso para editar los documentos (botón **Edit**), moverlos entre categorías (botón **Move**), borrar contenido (botón **Delete**) y actualizar el archivo adjunto (botón **Update**).



Para subir un nuevo fichero, pulsamos el botón **Enviar fichero** y el sistema nos guiará en tres pasos para completar la operación.

El primer paso es elegir el método de subida, desde el ordenador, por medio de transferencia desde otro servidor o enlazando el documento desde otro servidor. La opción más recomendable es la primera.



El segundo paso es elegir el documento, tras lo cual pulsaremos el botón **Upload**.

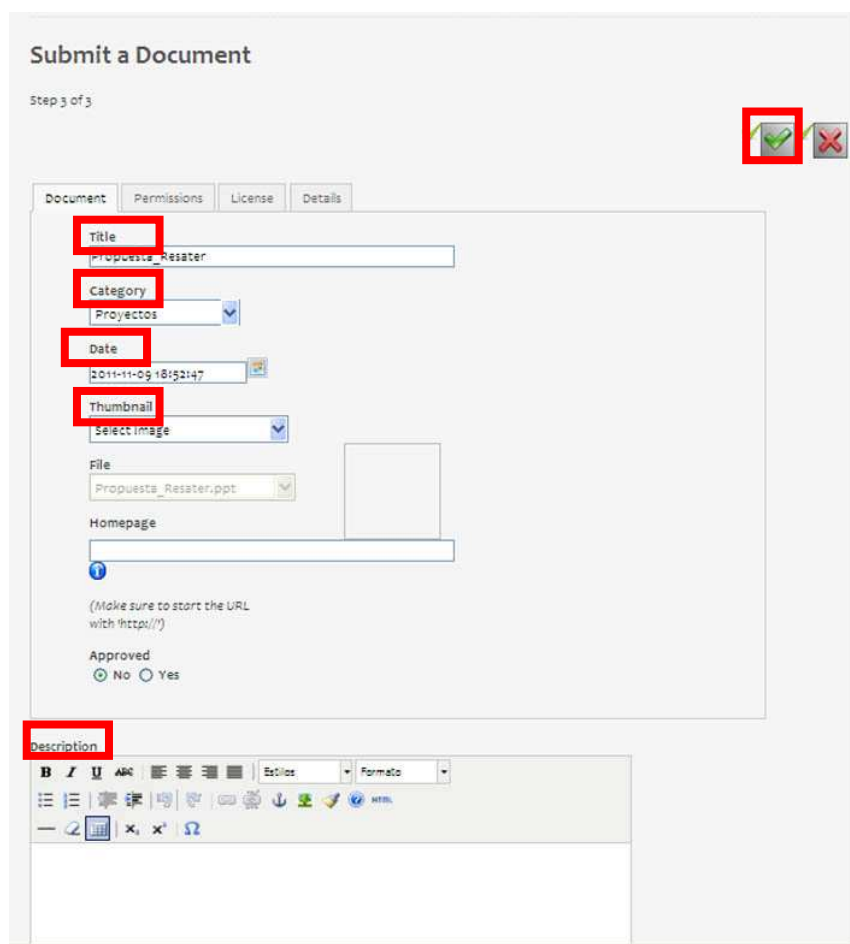


Una vez subido el documento al servidor debemos completar los datos de información del archivo. En primer lugar le asignamos un **título** identificativo y la **categoría** en la que debe mostrarse. Por defecto nos va a marcar la **fecha** de subida del documento, pero este dato puede modificarse si es necesario.

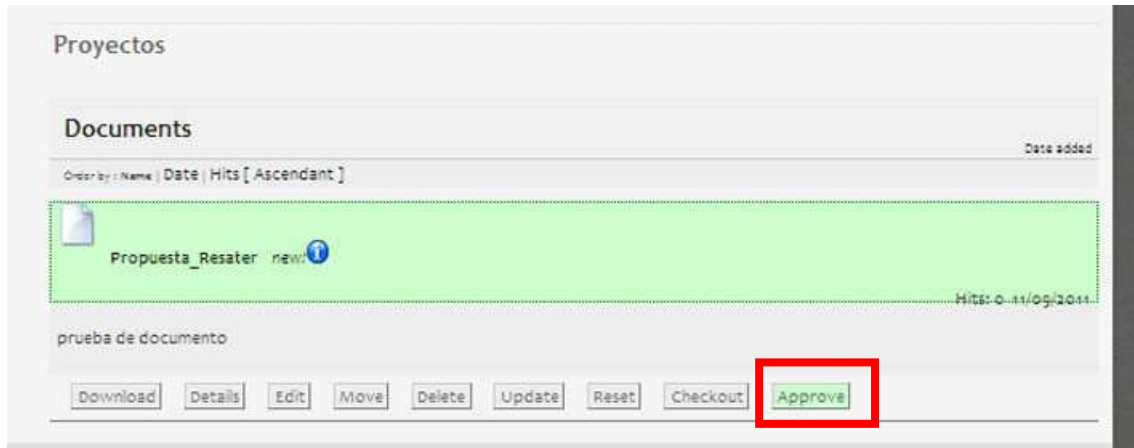
Para la **miniatura** (thumbnail) elegimos la imagen **articles.jpg**. El campo **Homepage** lo dejaremos vacío.

En el campo **Description** incluimos la información necesaria para describir el documento que vamos a incorporar a nuestro repositorio.

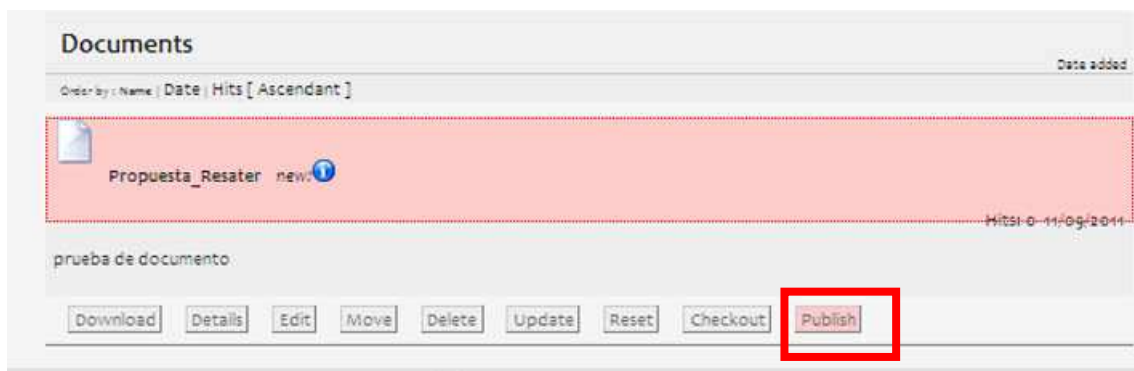
Una vez completados los campos **guardamos** el documento.



El documento aparecerá en la categoría correspondiente. El fondo de la información aparecerá en verde, lo que indica que está pendiente de aprobación. Pulsaremos el botón **Approve** para dar el OK al documento.



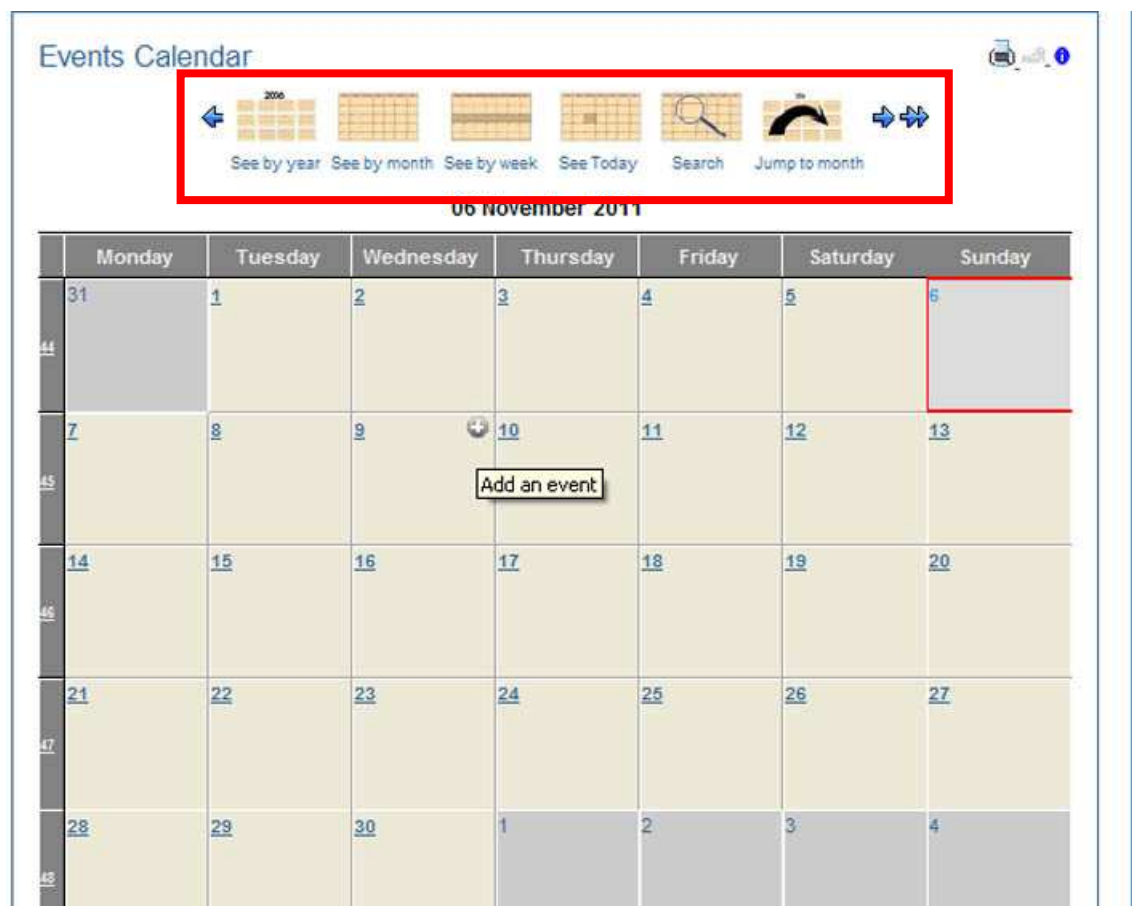
El último paso para que el documento aparezca en la web es publicar el documento. Ahora el fondo será rojo, pulsando el botón **Publish** finalizaremos el proceso de publicación.



7. GESTIONAR EVENTOS

La web www.observatorioresater.eu dispone de una agenda de eventos en el Área Privada. Esta agenda se puede gestionar desde el frontend si se cuenta con los permisos adecuados (administrador, publicador o gestor).

La visualización por defecto es mensual, pero podemos seleccionar la vista por año, por semanas o los eventos del día actual. También podemos buscar eventos y pasar de un mes a otro.

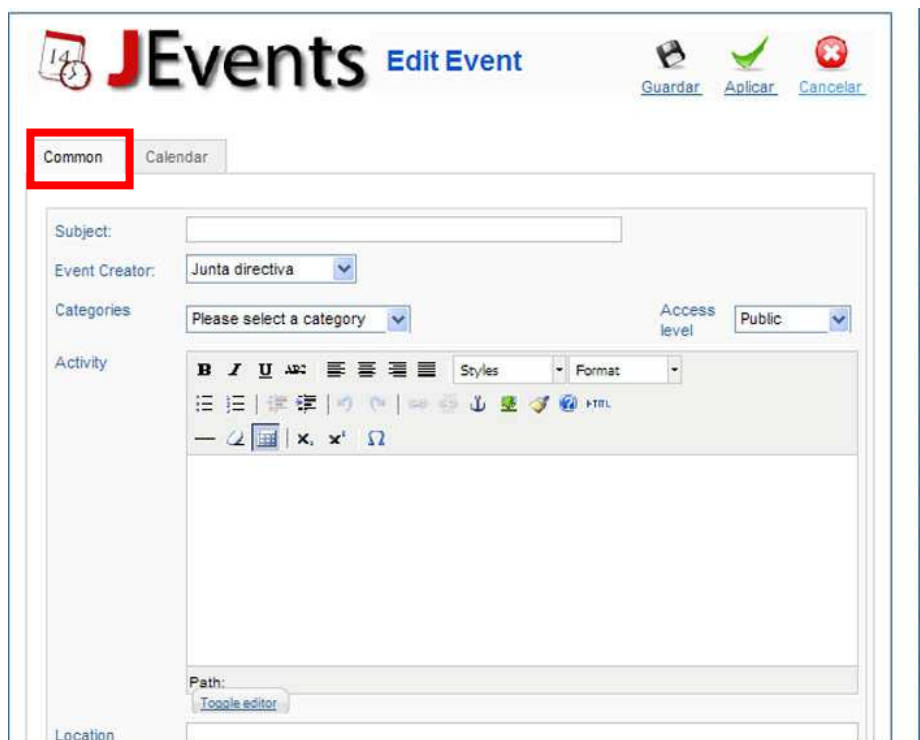


Una vez que hemos accedido a la zona privada, la agenda nos da la opción de crear un evento por dos vías. Situándonos en la fecha en la que queremos crear el evento nos aparece un símbolo + con el menú contextual **Add an event**. También accedemos a la ventana de creación de eventos pulsando la opción **Add an event** bajo el calendario.

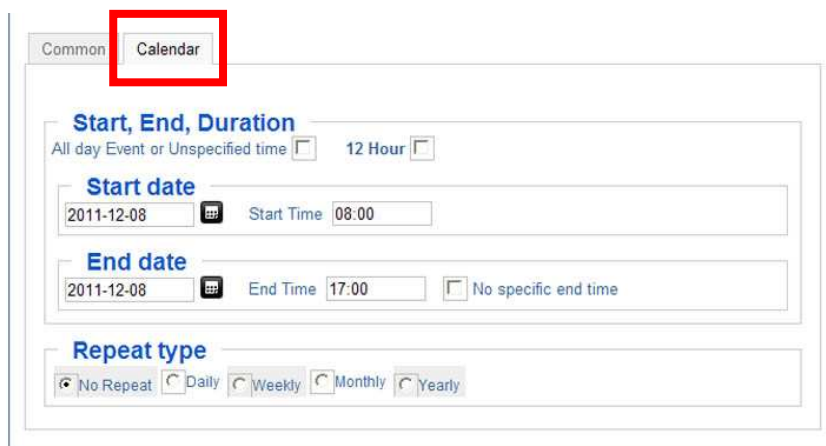
Se abre un formulario. En la pestaña **Common** incluiremos toda la información del evento: **Tema, autor, categoría** (no se han establecido categorías por el momento, si fuera necesario, se crean desde el backend, por lo que sería necesario cursar solicitud al desarrollador) Marcaremos también el **nivel de acceso**, que será siempre Registrado.

Contamos también para un espacio para **describir** con detalle el evento a celebrar.

En el campo **Location** incluiremos el lugar y horario del evento y en el campo **Contact** el nombre de la persona responsable del mismo.



La pestaña **Calendar** nos permite programar el evento. Cuándo comienza y finaliza (fecha y hora) y si es un evento de repetición.



Para visualizar los eventos disponibles nos desplazaremos por el calendario, pulsando sobre aquellos que nos interesen para ver los detalles. Los administradores, publicadores y gestores pueden editar los eventos pulsando en el botón **Editar** (lápiz). De este modo, podremos, despublicar un evento, editarlo, copiarlo para generar otro similar o borrar el evento.



8. FORMULARIOS ONLINE

Dentro del espacio privado del www.observatorioresater.eu tenemos acceso a una serie de formularios online. Concretamente los podremos observar en el menú vertical situado a la izquierda del **Área privada**.

En dichos formularios se deberá contestar a los campos solicitados para así recoger todos los datos que se inserten en la plataforma RESATER, correspondientes a **Entidades**, **Profesionales** y **Centros**. Un ejemplo es el siguiente:

Profesionales

Este formulario tiene expuestos los campos que se han de introducir en el módulo de Profesionales. Les solicito que los completen, y expongan si desean incorporar algún otro nuevo. Gracias.

Required *

Usuario
 Nombre *
 Apellidos *
 Tipo de Profesional *
 Sugerencias
 Fecha de Nacimiento
 Dirección
 Email *
 Centro asociado *
 Teléfono *
 Observaciones y Sugerencias Generales

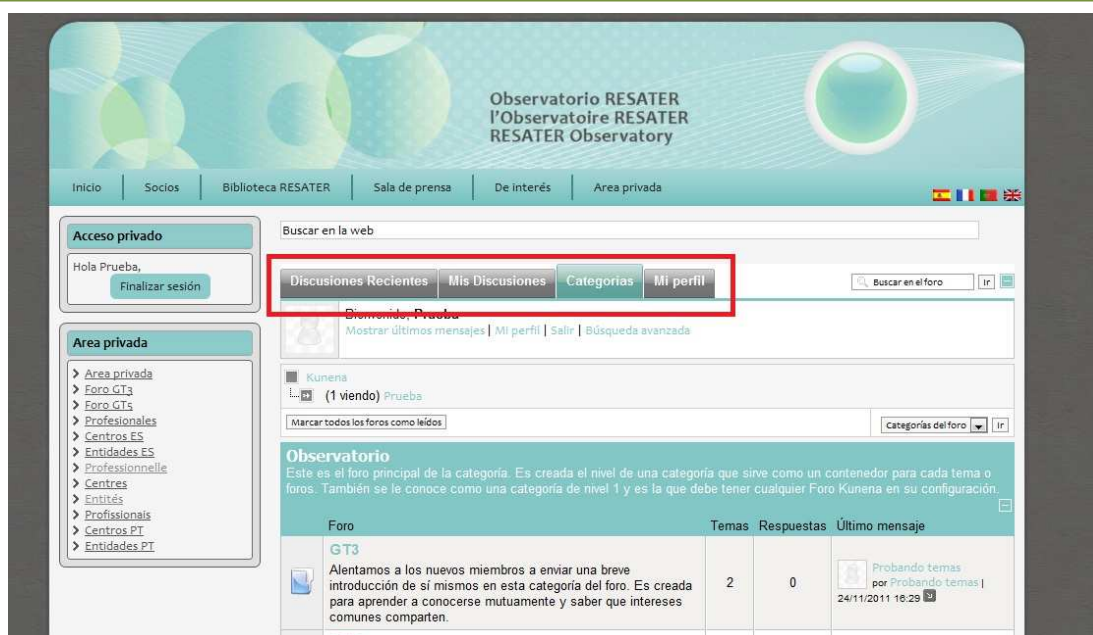
Enviar

Los campos señalados con * deber ser rellenados obligatoriamente. En el relativo a **Sugerencias**, se deben poner los tipos de profesionales que se crean que son necesarios. En la relativa a **Centro asociado**, se podrá elegir uno o varios centros.

9. GESTIONAR FOROS

Ahora tendremos presente el espacio de comunicación de www.observatorioresater.eu, situado también en el **Área Privada**. Los foros tendrán una gran utilidad para el consiguiente intercambio de información entre los profesionales asociados. Su manejo es sencillo y dinámico, siendo las siguientes unas breves explicaciones al respecto.

En primer lugar podremos ver cuatro grandes apartados en la parte superior (**Discusiones Recientes**, **Mis Discusiones**, **Categorías** y **Mi Perfil**). Todos ellas nos darán acceso a lo que su propio nombre indica, permitiendo observar dichos campos.



Cuando iniciamos el foro aparece directamente la pestaña **Categorías**. Una vez entramos en el Foro GT3 (por ejemplo, o el foro que corresponda), podremos acceder a los temas que contiene cada uno de ellos, permitiendo realizar las siguientes acciones: **responder**, **citar**, **subscribirse al tema**, **marcarlo como favorito** o **crear un nuevo tema**.



Además siempre habrá una pestaña, que podrá cambiar de lugar según la pantalla mostrada, en la cual se observarán las **diferentes categorías del foro**, pudiendo acceder a todas ellas con este método sencillo y dinámico.

