

WWW.OBSERVATORIORESATER.EU, MANUAL DO USUÁRIO



The screenshot displays the homepage of the Observatorio RESATER website. The header features the site's name in Spanish, French, and English, along with a navigation menu (Inicio, Socios, Biblioteca RESATER, Sala de prensa, De interés, Area privada) and flags for Spain, France, and the UK. A search bar is located below the navigation. The main content area is divided into three sections: 'Contexto' (Context), 'Objetivos' (Objectives), and 'Acciones' (Actions). The 'Contexto' section includes a paragraph about rural challenges and a small image of a stethoscope. The 'Objetivos' and 'Acciones' sections each contain a list of goals and actions, respectively, marked with green checkmarks. Social media sharing options (Twitter, Facebook) are provided for each section.

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 |    

 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 |    

- ✓ 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 |    

- ✓ 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



Este administrador de website manual de www.observatorioresater.eu foi concebido como uma ferramenta para ajudar a gestão e administração de todas e cada uma das áreas para alterações, atualizações ou upgrades.

É um manual simples que especifica em cada clara e visual, dos procedimentos para cada operação. Esperamos que seja útil, de fácil compreensão e ao seu gosto. Embora em qualquer caso, se houver qualquer dúvida ou questão de esclarecimento, pode entrar em contato via e os desenvolvedores projectos@sicbrain.com ou pelo telefone: +34 680 410 943.



ÍNDICE

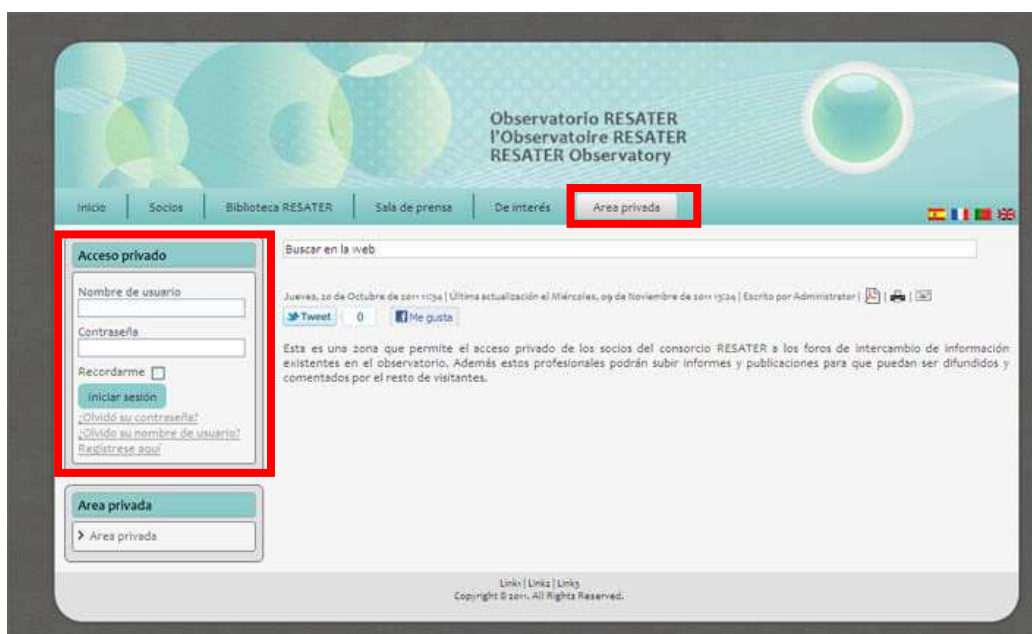
| | | |
|----|------------------------------|----|
| 1. | ACESSO AO WEB..... | 4 |
| 2. | ESTRUTURA DA WEB..... | 6 |
| 3. | MODIFICAÇÃO DE ARTIGOS | 7 |
| 4. | CRIAÇÃO DO ARTIGO..... | 10 |
| 5. | O EDITOR DE TEXTO | 12 |
| 6. | GESTÃO DO DOCUMENTO | 17 |
| 7. | GESTÃO DE EVENTOS | 22 |
| 8. | FORMAS ONLINE..... | 24 |
| 9. | GERIR FÓRUNS | 25 |

1- ACESSO AO WEB

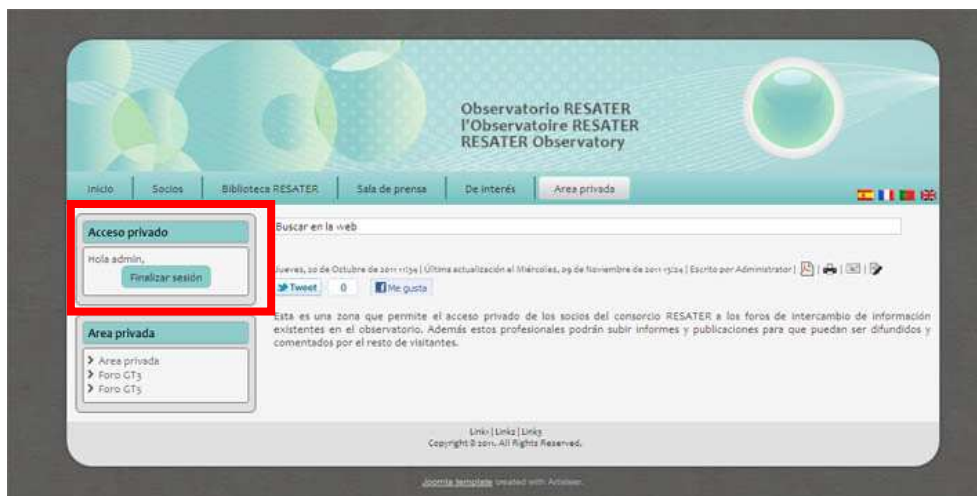
Eles criaram três tipos de usuários:

- **Super-administrador:** tem todas as permissões do público (frontend) e administração (backend)
- **Editora:** Você pode editar o conteúdo e criar artigos a partir do frontend. Não tem permissão para excluir.
- **Manager:** Você pode editar o conteúdo do frontend.

Esses usuários podem acessar a partir do frontend web para a manutenção ou administração diferentes, para esta carga do OBSERVATÓRIO RESATER navegador web e vá para o menu horizontal "**Área Privada**" na guia. Na coluna da esquerda, vemos um menu de validação irá introduzir os nossos dados (login - senha)



No evento e será apresentado com um usuário pressionando o que veremos espaço privado é uma saudação de "**Espaço privado**" e um botão azul com um texto que deve pressionar **Sair** para sair corretamente a sessão.



O usuário **administrador** (na verdade, a terminologia Joomla super-administrador) é o mais permite ter. Além de ser capaz de acessar o servidor e executar qualquer tarefa, a interface pode modificar qualquer item (independentemente de quem possui o artigo), adicionar novos artigos em qualquer seção, criar ou modificar eventos, etc ...).

Cada parceiro irá gerenciar o conteúdo de sua empresa, para o qual permite ter **gerenciador** de tipo em artigos relacionados à sua organização.

É possível criar usuários **registrados**, ou seja, que os usuários podem acessar o conteúdo da área privada, mas sem capacidade de administrar qualquer tipo de conteúdo.



2- ESTRUTURA DA WEB

Todas as páginas desenvolvidas com Joomla artigos estão divididos em seções e categorias.

www.observatorioresater.eu no caso da estrutura gerada é a seguinte:

1. Resater Observatório
 - 1.1. Resater Biblioteca
 - 1.2. Estúdio
 - 1.3. Informação Resater
 - 1.4. Notícias Resater
 - 1.5. Parceiros
2. Espaço privado
 - 2.1. Area_privada

SEÇÃO Resater Observatório

Agrupar os itens relativos à Resater informações corporativas na parte pública da web. Seu conteúdo é dividido em várias categorias, que representam diferentes tipos de conteúdo na página.

SEÇÃO ÁREA PRIVATIVA

Fóruns da categoria **Area_privada** são acessados pelo Centro.

Se acrescentarmos um novo artigo sobre a web, deve indicar no formulário de criação da seção e categoria a que pertence. Às vezes necessário alterar a estrutura ou os menus na web. Estas mudanças podem ser feitas apenas a partir da área de gestão ou de back-end, assim que você vai precisar fazer um pedido para o desenvolvedor web.

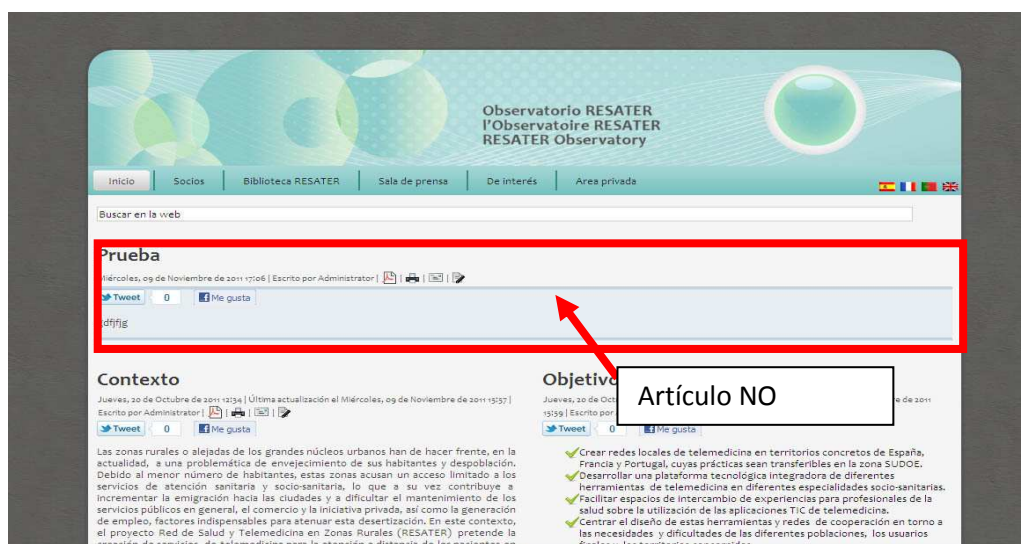
3- ALTERAÇÃO DOS ARTIGOS

A maneira mais fácil de modificar um artigo existente é para acessar a interface de usuário apropriado e ir para o artigo.

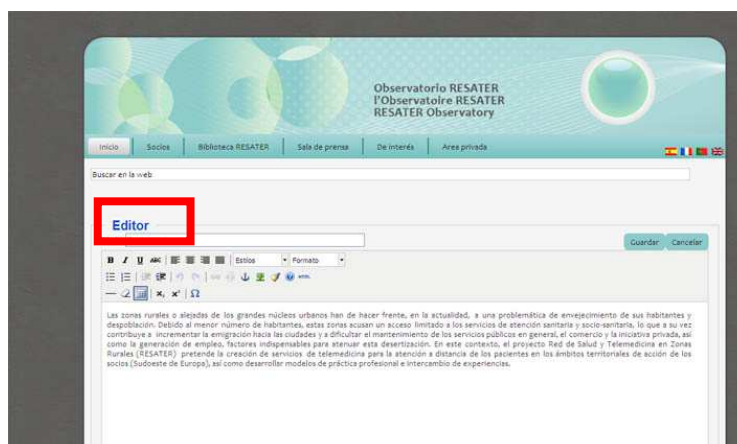
No canto superior direito da área de conteúdo de uma série de ícones aparecem: *criar impressão, PDF e editar*.



* Nota: Ao editar permissões de acesso pode ver ambos os artigos publicados como aqueles que ainda não foram publicados. Nós distingui-los porque o artigo inédito tem um fundo azul claro, enquanto o SI publicados têm fundo branco.



Ao clicar sobre o ícone **Editar** (lápis) abrirá um editor onde você pode ver todos os domínios relacionados com o artigo. Primeiro temos o **título** do artigo, então o **conteúdo** do artigo ou notícia. Usando o editor é muito semelhante à forma como Word, depois explicar em detalhes o seu potencial.



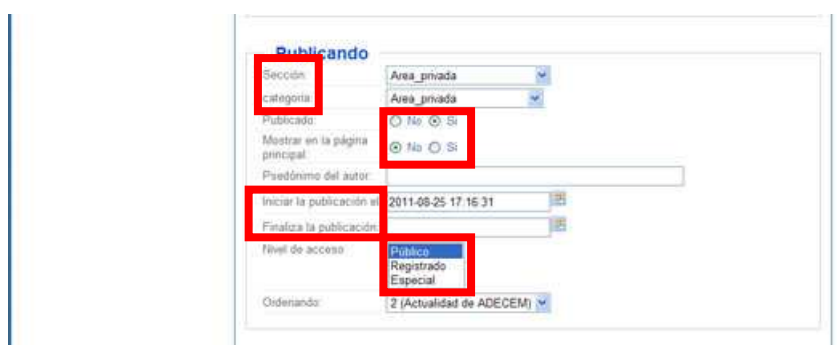
O editor também encontrará a **seção** e campos de **categoria**. Quando estamos modificando um artigo existente, você geralmente vai deixar estes campos como elas são. Dependendo do valor atribuído às seções e categorias, os itens serão exibidos em diferentes seções do site.

Outra área é **postado**. Usado para indicar se queremos que o item ou aviso é exibido no frontend (valor "Sim"). Caso contrário, este artigo não será exibido no frontend para os outros usuários, mas se você pode ver os usuários com permissões adequadas (e neste caso é quando o fundo do artigo aparecerá em azul).

O próximo campo é **exibido na página inicial**. Normalmente, o valor será "Não", a menos que você deseja que o item a ser exibido na página principal (a casa da web).

Dois campos de interesse são a **data de publicação** e **conclusão de publicação**, permitindo que o cronograma de publicação de artigos, tanto no início da publicação e as informações do arquivo.

Podemos também determinar o **nível de acesso** ao artigo: Público (todos os visitantes, parte pública da web), Registro (apenas usuários com área de senha, privativa da web) ou especial (não utilizado na www.observatorioresater.eu)



The screenshot shows a web form titled "Publicando". Several fields are highlighted with red boxes:

- Sección:** A dropdown menu.
- categoria:** A dropdown menu.
- Publicado:** Radio buttons for "No" and "Si".
- Mostrar en la página principal:** Radio buttons for "No" and "Si".
- Pseudónimo del autor:** A text input field.
- Iniciar la publicación en:** A date and time field showing "2011-08-25 17:16:31".
- Finaliza la publicación:** A date and time field.
- Nivel de acceso:** A dropdown menu with options "Público", "Registrado", and "Especial".
- Ordenando:** A dropdown menu showing "2 (Actualidad de ADECEM)".

¹ No manual, há uma seção dedicada às seções e categorias que a estrutura www.aobservatorioresater.eu.

Os campos de final não são obrigatórios, mas importantes porque nos ajudam a melhorar o posicionamento dos navegadores web:

- **Descrição:** Uma breve (máximo 140 caracteres), que mostram uma grande resumo o conteúdo das informações.
- **Metadados:** introduzir um conjunto de termos para aqueles que conseguiu localizar o artigo.

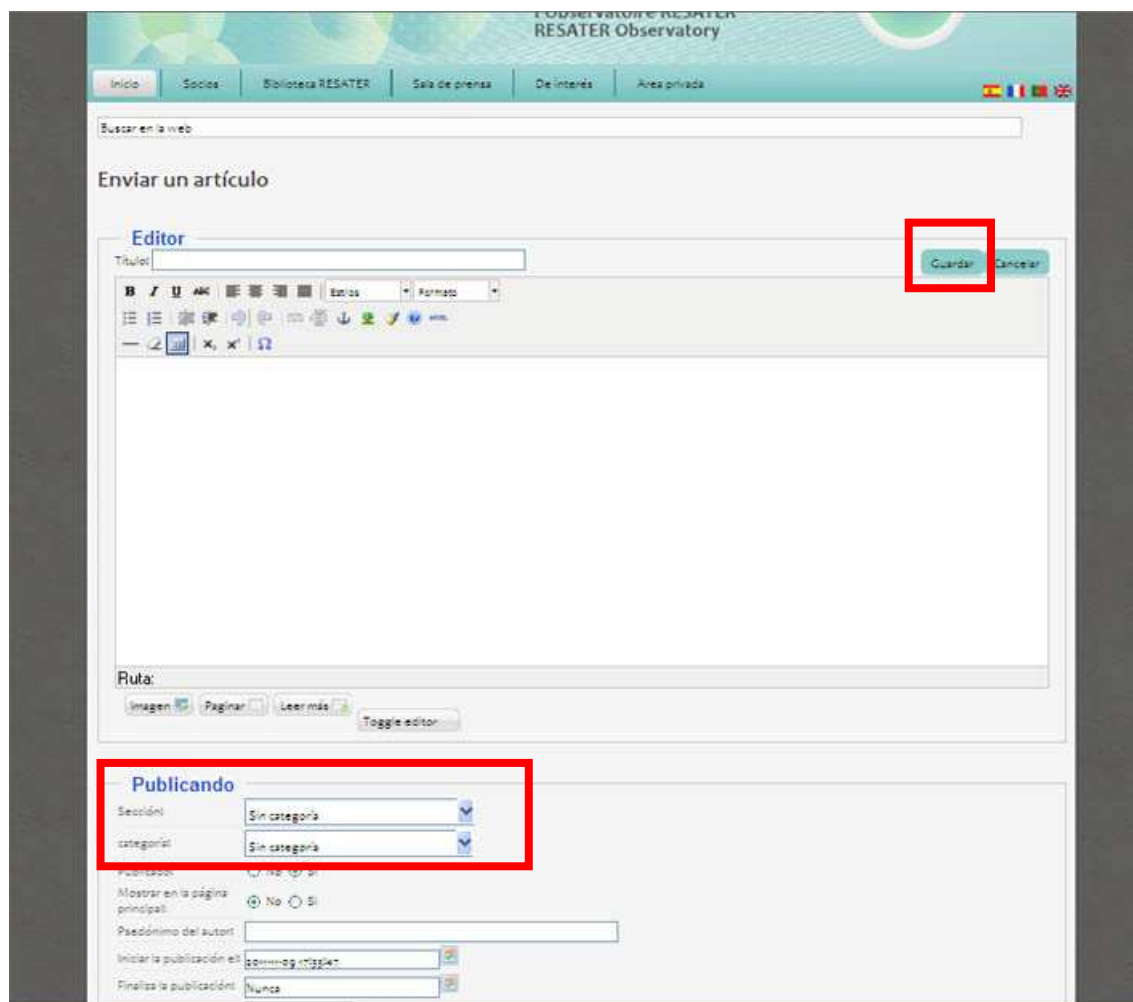


4- CRIAR UM NOVO ARTIGO OU NOTÍCIA

Nós também podemos fazer isso a partir do *frontend*, isto requer o acesso ao usuário apropriado (administrador ou Publisher). Uma vez apresentado, vá em *Iniciar / Criar artigo*.



Isso abre uma forma semelhante a um artigo apenas mudança que agora a maioria dos campos estão vazios. Vamos cobrir os campos com as informações. No final pressione o botão **Salvar**.



É importante saber a **seção** e **categoria** designada artigo muito bem ser, dependendo de que a colocação na web.

Também é importante escolher bem o marca e opções **de publicidade** **Mostrar na página principal**.

5. EL EDITOR DE TEXTO

Para criar ou editar um artigo usando o editor de texto. Os estilos (tipo de letra, tamanho de fonte, cor de fonte, espaçamento entre linhas, balas ...) são definidas por uma folha de estilo comum a toda a teia de manter a mesma aparência em todo o www.observatorioresater.eu site. Para evitar problemas com os estilos, é conveniente escrever o texto diretamente no processador. Se estiver usando um texto de outra fonte, você deve primeiro remover os estilos no Word ou cópia à prancheta.



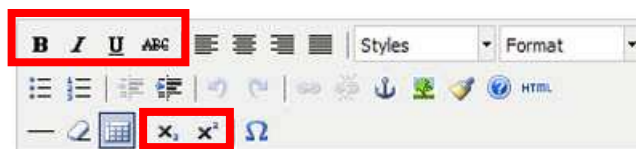
O editor é muito parecido com o processador de texto do Word. Para aceder a este editor, clique no botão **Editar** (lápis) que aparece em todos os itens.

Considerar as opções nesta edição:

- Seleção de **negrito**, ~~tachado~~, sublinhado, *itálico*, ^{sobrescrito} e _{subscrito}.

É importante para marcar os

termos-chave do artigo em negrito para melhorar o posicionamento nos motores de busca da web.



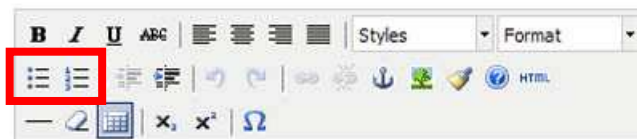
- **Alinhamento** do texto: não há necessidade de mudança, é determinado pelo modelo.



- Estilo de parágrafo: O texto é o **parágrafo** base padrão. Se introduzirmos algum destaque no texto, podemos escolher entre os estilos de **dropdown** título.



- Inclusão de **marcadores** e **numeração**, também são definidos pelo estilo do site, é suficiente para selecionar o texto apropriado e clique no botão para estas opções.



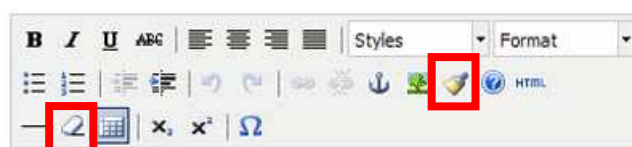
- **Recuos**, caso você queira incluir ou remover recuo da esquerda do texto.



- Botões para **desfazer** e **refazer** ações anteriores



- **Limpeza botão código (pincel)** e **pré-formatados** (borracha). É aconselhável para selecionar todo o texto e pressione estes botões para excluir outros formatos de outras fontes.



- Inserir **linhas horizontais** (---) para seções separadas do texto e **caracteres especiais** (Ω)



Com o editor de texto também pode inserir links e imagens no texto.

- Inserção de links: para seleccionar algum texto e clique no link com botão abre uma janela flutuante a partir do qual o texto vai incluir o destino.

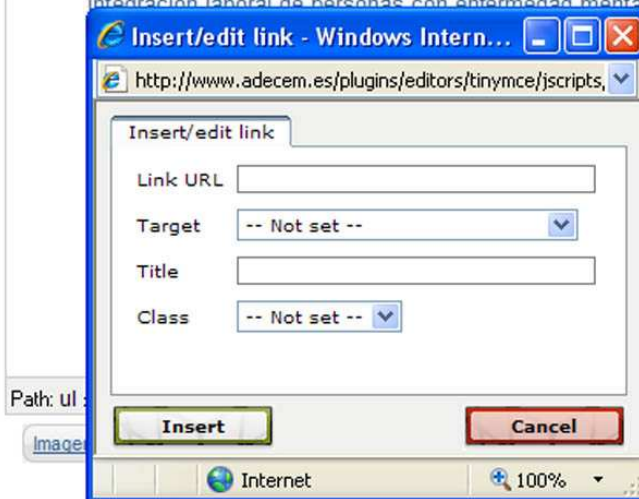


Insira o URL de destino na primeira caixa. Em seguida, selecione o link opção Abrir em uma nova janela, para não perder

www.observatorioresater.eu

de navegação e, finalmente, dar um título ao link (por exemplo Adeceem visitar a página). Isto é importante por uma questão de posicionamento e acessibilidade web.

Organizar seminarios y conferencias sobre cuestiones de actuación laboral de personas con enfermedad mental.



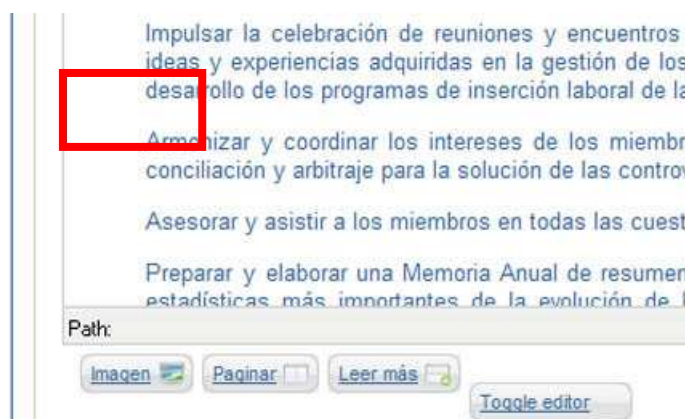
Publicando

A menos que façamos o sistema de corda **http://** vai perguntar se você deseja adicionar (diga a ele para fazer). Da mesma forma, se você entrar como o link é um endereço de e-mail, vamos perguntar se você deseja adicionar o prefixo mailto:

- Para incluir **imagens**, encontramos duas situações, a imagem já está carregado para o servidor ou não é.

Para enviar uma imagem para o servidor usando o botão de imagem que aparece abaixo da caixa de

edição. Pressionar este botão estará localizado no ponto do texto que você deseja incluir a imagem, ele vai abrir uma caixa de diálogo do Explorer-estilo.



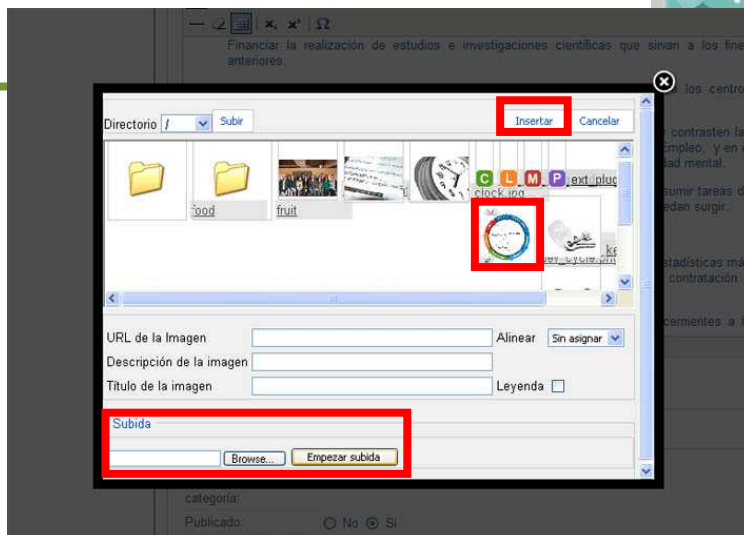
MANUAL DO USUÁRIO

www.observatorioresater.eu

Botão Procurar para selecionar o arquivo para upload (. Jpg ou. Gif usual) e **começar a escalada**. Suba a imagem no diretório que se abre por padrão.

Após o upload da imagem aparece na tabela acima, a seleção clicando sobre ele e

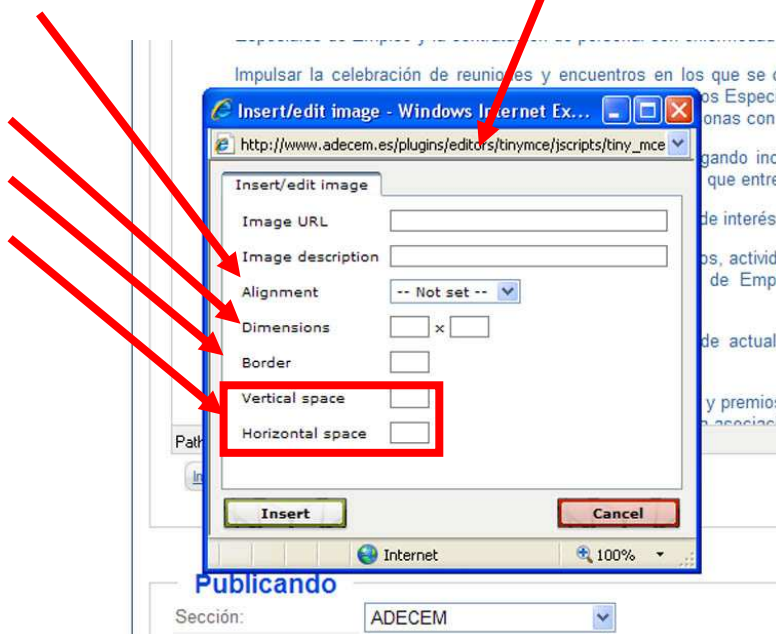
pressione **Inserir**. Se fosse uma imagem que tinha ido antes, apenas os selecionados, é necessário levantar.



Depois de inserir a imagem no artigo, você pode **editá-lo**.

Nós podemos mudar o alinhamento do texto, o tamanho da imagem (em pixels), colocar uma borda e definir o horizontais e verticais ao texto (também em pixels).

É importante incluir uma **breve descrição dos efeitos de posicionamento de imagem e acessibilidade**. O URL da imagem nos dará o servidor automaticamente.



- Se o texto for muito longo, você pode ***paginá-la***. Localizado no ponto onde queremos definir uma quebra de página, clique no botão ***Página***.

Impulsar la celebración de reuniones y encuentros ideas y experiencias adquiridas en la gestión de los desarrollo de los programas de inserción laboral de la

Armonizar y coordinar los intereses de los miembros conciliación y arbitraje para la solución de las controversias

Asesorar y asistir a los miembros en todas las cuestiones

Preparar y elaborar una Memoria Anual de resumen estadísticas más importantes de la evolución de la

Path:

Imagen

Paginar

Leer más

Toggle editor

- Finalmente, se quisermos que o artigo a ser publicado na capa, mas não completa, que inclui um botão automaticamente ***Leia mais***. Leia mais opção que aparece abaixo da caixa de edição.

Impulsar la celebración de reuniones y encuentros ideas y experiencias adquiridas en la gestión de los desarrollo de los programas de inserción laboral de la

Armonizar y coordinar los intereses de los miembros conciliación y arbitraje para la solución de las controversias

Asesorar y asistir a los miembros en todas las cuestiones

Preparar y elaborar una Memoria Anual de resumen estadísticas más importantes de la evolución de la

Path:

Imagen

Paginar

Leer más

Toggle editor



6. DOCUMENTO DE GERENCIAR

Há uma seção nos menus de documentos cujo conteúdo é www.observatorioresater.eu:

Biblioteca RESATER na área pública.

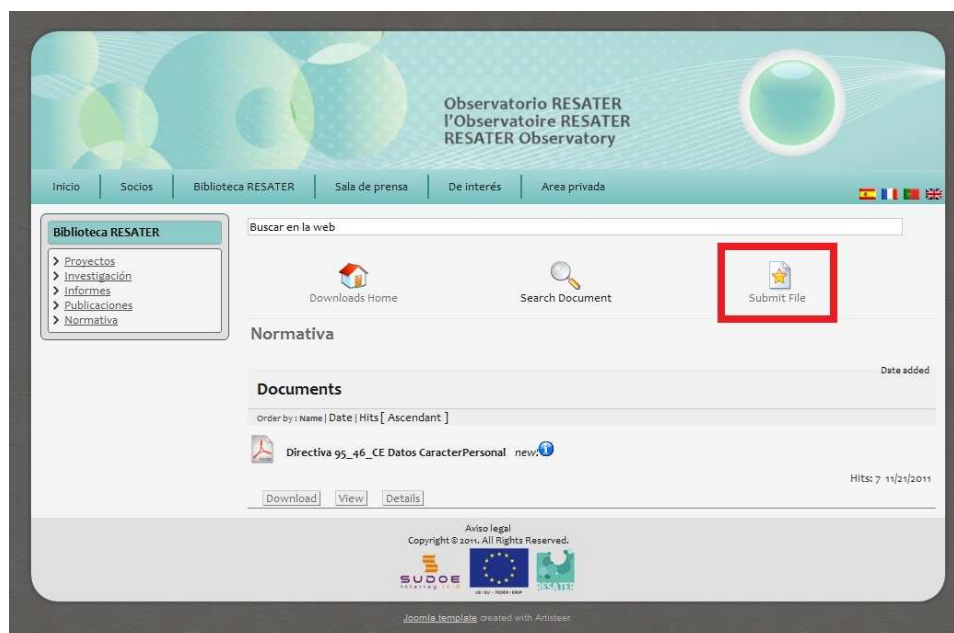
Para o módulo de gestão de documentos é utilizado DOCMAN.

Eles criaram várias categorias que permitem que os documentos para atribuir cada um para diferentes secções e exibir documentos de forma organizada. As categorias e subcategorias são:

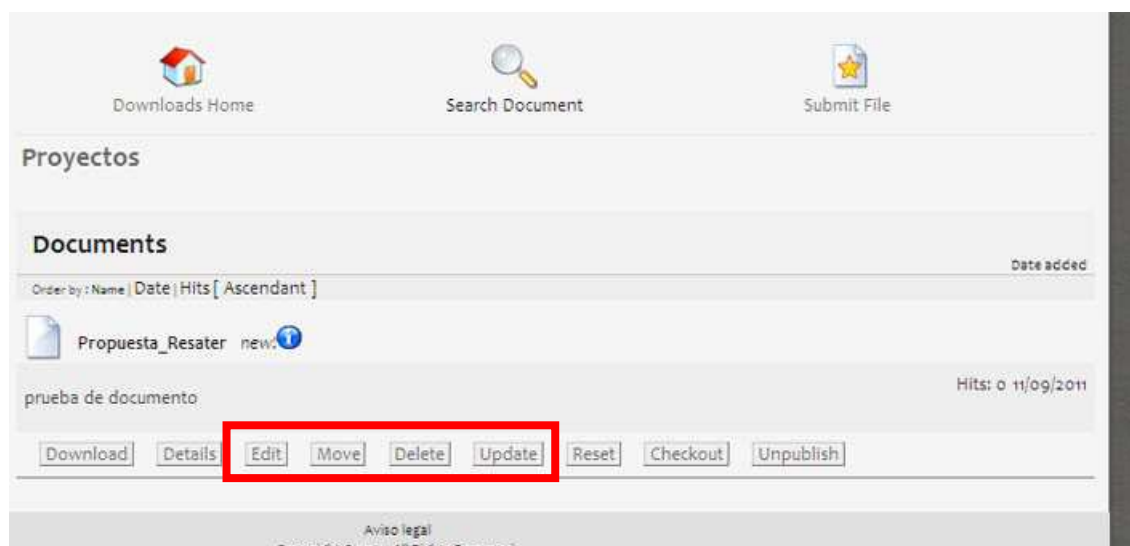
- Legislação
- Publicações
- Relatórios
- Research
- Projetos

Para a gestão de documentos também pode trabalhar no frontend, uma vez que temos autenticado como usuário gerentes, editores e administradores, cada um com diferentes opções de gestão.

Os gerentes podem apresentar novos documentos, pressionando o **archivo de envio**.

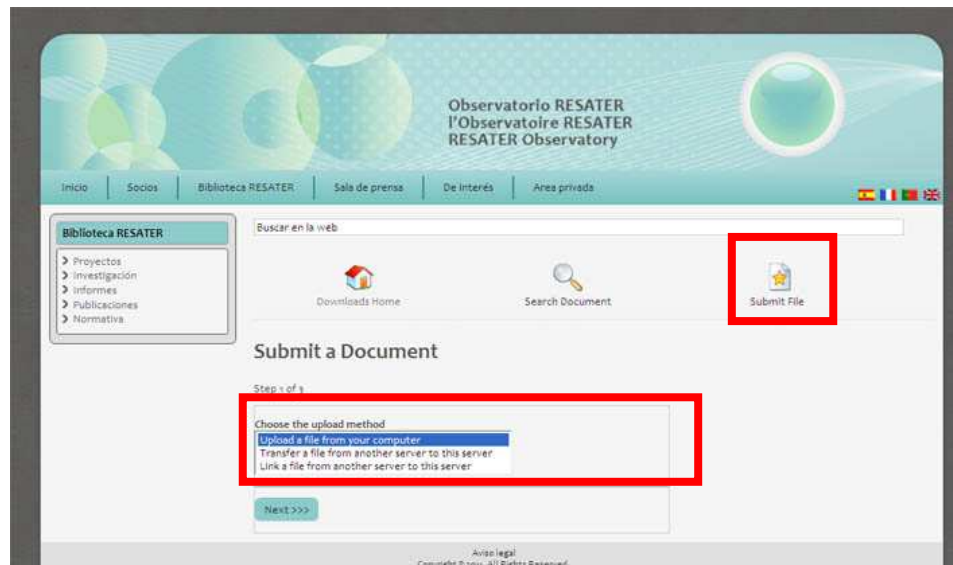


Os editores têm mais privilégios na gestão de documentos. Você tem permissão para editar documentos (botão **Editar**), mover-se entre as categorias (botão **Move**), apagar o conteúdo (tecla **Delete**) e atualizar o anexo (botão **Update**).



Para carregar um novo arquivo, pressione o botão **Enviar o arquivo** de sistema e em três etapas nos levará para concluir a operação.

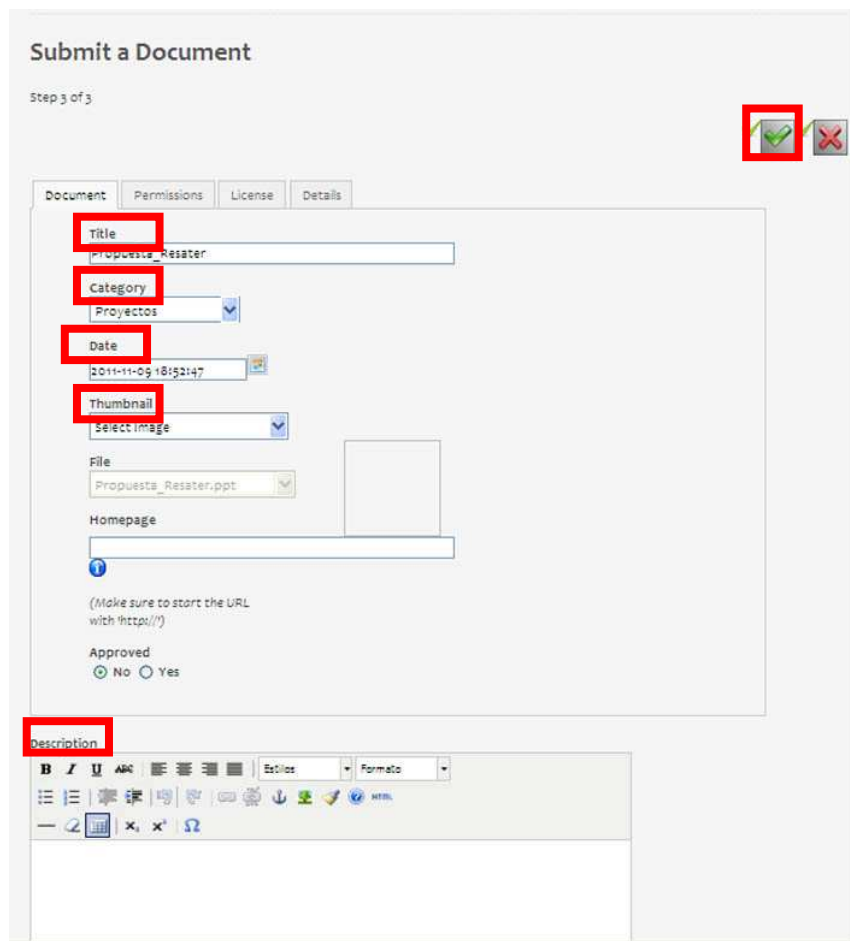
O primeiro passo é escolher o método de ascensão do computador, por transferência de outro servidor ou ligando o documento de um outro servidor. A opção recomendada é a primeira



O segundo passo é escolher o documento, após o que ele irá pressionar o botão **Upload**.



Uma vez carregado o documento para o servidor deve preencher e arquivar de informações. Primeiro iremos atribuir uma **identificação** fins ea **categoria** a ser exibido. Por padrão, vamos marcar a data de envio do documento, mas estes dados podem ser modificados, se necessário. Para a miniatura (thumbnail) escolheu **articles.jpg** imagem. **Homepage**ll deixar o campo vazio. No campo Descrição incluir as informações necessárias para descrever o documento que vamos incorporar em nosso repositório. Depois de completar os campos **salvar** o documento.



Submit a Document

Step 3 of 3

Document Permissions License Details

Title
Propuesta_Resater

Category
Proyectos

Date
2011-11-09 18:52:47

Thumbnail
Select image

File
Propuesta_Resater.ppt

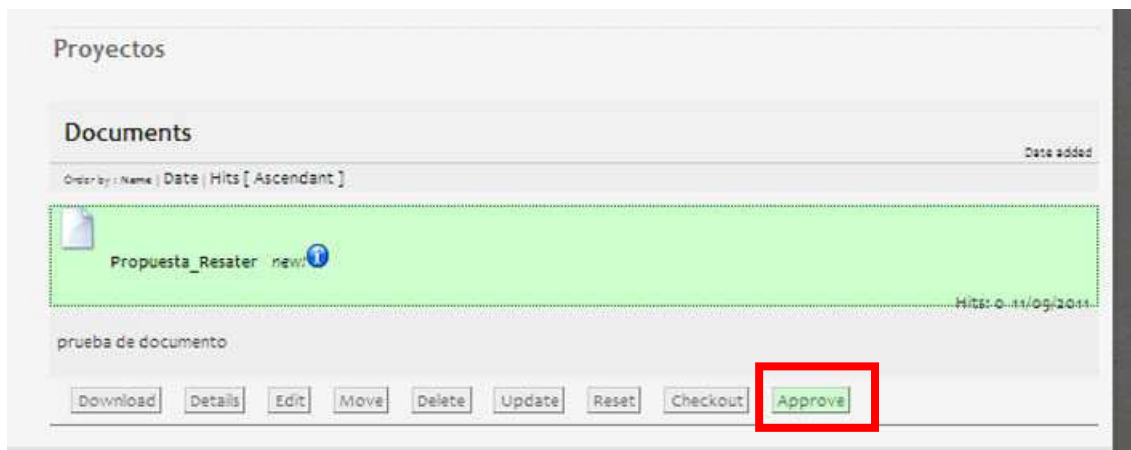
Homepage
(Make sure to start the URL with 'http://')

Approved
☒ No ☐ Yes

Description

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Undo, Redo, Fullscreen, Print, Help.

O documento será exibido na categoria apropriada. A informação de fundo irá aparecer em verde, indicando que a aprovação está pendente. Pressione o botão para dar o OK **Aprovar** o documento.



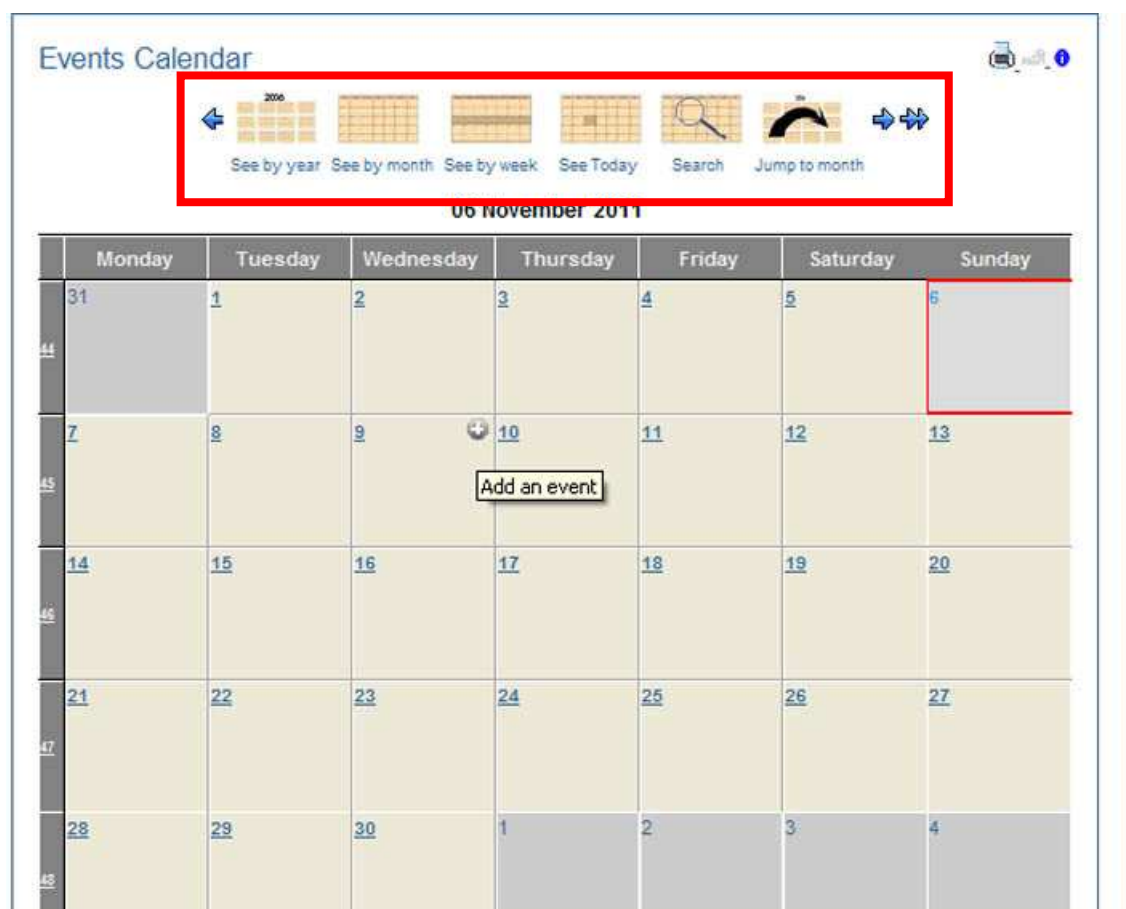
O último passo no documento aparece no site é o de publicar o documento. Agora, o fundo é vermelho, pressione o botão **Publicar** para concluir o processo de publicação.



7. GESTAO DE EVENTOS

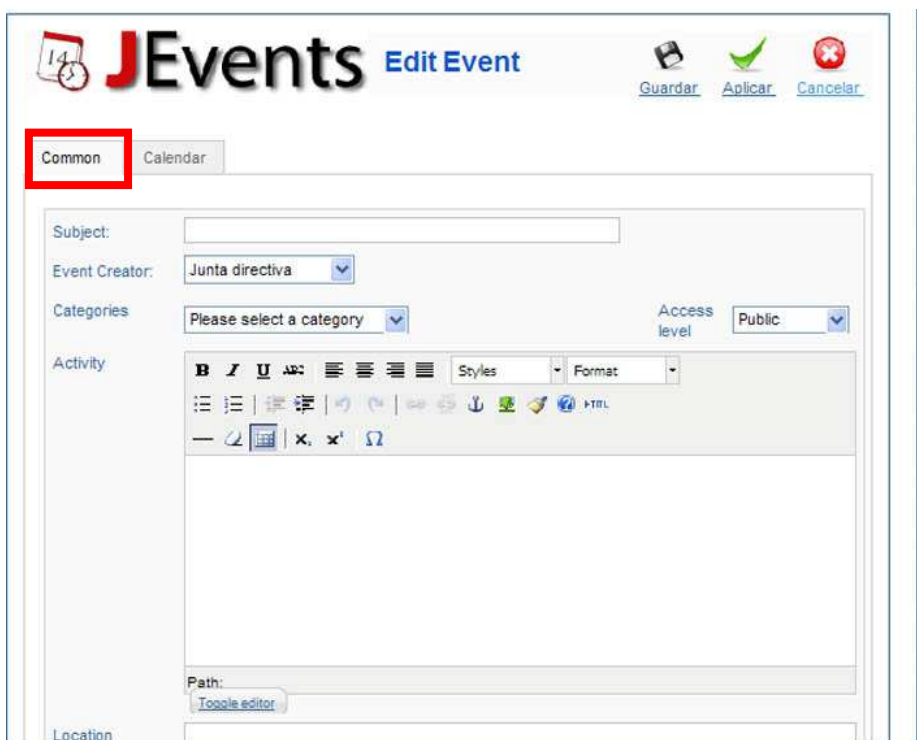
O www.observatorioresater.eu web tem um calendário de eventos na área de Private. Esta agenda pode ser gerenciado a partir do frontend se você tiver as permissões adequadas (gerente, administrador ou editor).

A exibição padrão é mensal, mas podemos optar por ver um ano por semanas ou eventos de hoje. Nós também podemos encontrar eventos e passar de um mês para outro.



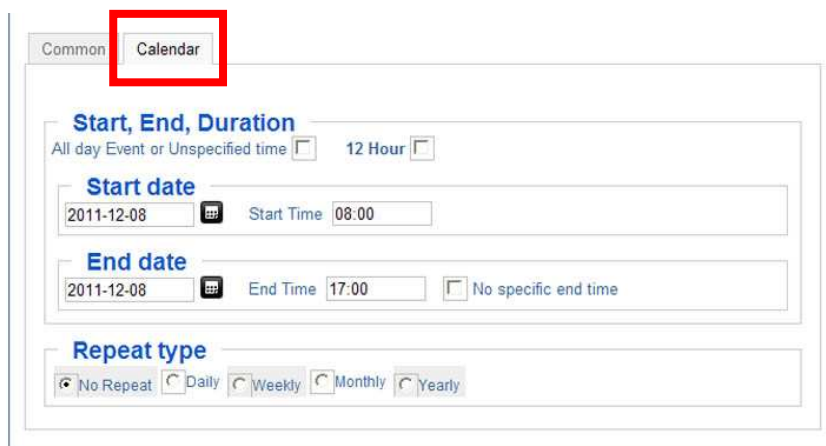
Uma vez que tenhamos concordado com a área privada, a agenda nos dá a opção de criar um evento de duas maneiras. Colocando-nos na data em que o evento que queremos criar um símbolo + aparece com o menu de contexto **Adicionar um evento**. Também acessar a janela de criação evento clicando em Adicionar um evento no calendário.

Se Isso abre um formulário. Na guia **Comum** incluirá todas as informações sobre o evento: **tema, autor, categoria** (categorias não são definidas, neste momento, se necessário, são criados a partir do back-end, de modo que seria necessário estudar pedido para o desenvolvedor) marcará também o **nível acesso**, que serão sempre registrados. Temos também um espaço para descrever em detalhes o evento para comemorar.



No campo **Local** incluirá a localização ea hora do evento e no campo Fale o nome da pessoa responsável.

O guia **Calendário** permite programar o evento. Quando começa e termina (data e hora) e se for um evento repetido.



Para visualizar os eventos disponíveis nos movemos através do calendário clicando sobre aqueles que nos interessam para mais detalhes. Gerentes, editores e gestores pode editar os eventos, clicando no menu Editar (lápis). Assim, podemos, Unpublish um evento, editá-lo, copiá-lo para gerar um similar ou excluir o evento.



8. FORMULARIOS ONLINE

Dentro do espaço privado de www.observatorioresater.eu têm acesso a uma série de formulários online. Especificamente, observamos o menu vertical à esquerda da área privada.

Este formulário deve responder os campos obrigatórios, a fim de coletar todos os dados a serem inseridos na plataforma Resat, correspondendo a **Entidades**, **Profissionais** e **Centros**. Um exemplo é a seguinte:

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

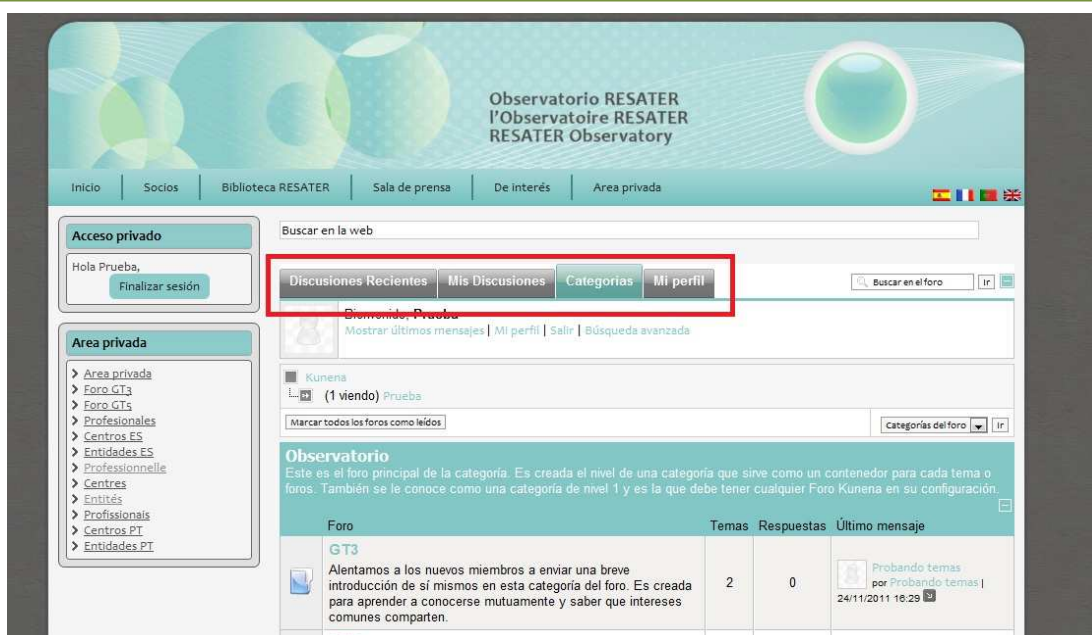
Enviar

Os campos marcados com * devem ser preenchidos obrigatoriamente. Em relação às **sugestões**, você deve colocar os tipos de profissionais que acreditam que são necessárias. Do **Centro de parceiro**, você pode escolher um ou vários sites.

9. GERIR FÓRUNS

Agora vamos apresentar o espaço de comunicação www.observatorioresater.eu, também na **área privada**. Os fóruns serão muito úteis para a subsequente troca de informações entre parceiros profissionais. A operação é simples e dinâmica, com a seguinte explicação breve.

Primeiro vamos ver quatro secções principais na parte superior (**Discussões**, **My Discussões**, **Categorias e meu perfil**). Todos eles nos dará acesso ao que o próprio nome sugere, permitindo observar esses campos.



Quando começamos o fórum aparecem diretamente na guia **Categorías**. Uma vez dentro do GT3 Forum (por exemplo, ou o fórum apropriado), podemos acessar os itens contidos em cada um deles, permitindo o seguinte: **citação resposta,, inscreva-se o tópico, marcador ou criar um novo tópico.**



Além disso, haverá um guia, você pode trocar de lugar como a tela mostrada, que vai observar as **diferentes categorías do fórum**, pode acessá-los todos com este simples e dinâmica.

