

# Choique CMS - Manual interactivo

## Índice

### [Atajos - componente](#)

[Atajos - creación](#)

[Atajos - listado y acciones](#)

[Atajos - filtros](#)

### [Vínculos - componente](#)

[Vínculos - creación](#)

[Vínculos - listado y acciones](#)

[Vínculos - filtros](#)

### [Tipo de evento - componente](#)

[Tipo de evento - creación](#)

[Tipo de evento - listado y acciones](#)

[Tipo de evento - Filtros](#)

### [Evento - componente](#)

[Evento - creación](#)

[Eventos - listado y acciones](#)

[Eventos - filtro](#)

### [Canales RSS - componente](#)

[Canal RSS - creación](#)

[Canal RSS - listado y acciones](#)

### [Fuentes periódicas](#)

[Fuentes periódicas - creación](#)

[Fuentes periódicas - listado y acciones](#)

[Fuentes periódicas - filtros](#)

### [Categorías](#)

[Categorías - creación](#)

[Categorías - listado y acciones](#)

[Categorías - filtros](#)

### [Formularios y encuestas - componente](#)

[Formularios y encuestas - creación](#)

[Formularios y encuestas - edición](#)

[Formularios y encuestas - listado y acciones](#)

[Formularios y encuestas - filtros](#)

### [Documentos - elementos y compatibilidad](#)

[Documentos - creación](#)

[Documentos - listado y acciones](#)

[Documentos - filtros](#)

## [Multimedia - elementos y compatibilidad](#)

### [Multimedia - creación](#)

[a\) Propio](#)

[b\) Externo](#)

### [Multimedia - listado y acciones](#)

### [Multimedia - filtros](#)

## [Galerías - componente](#)

### [Galerías de artículos - creación](#)

### [Galerías de artículos - listado y acciones](#)

### [Galerías de artículos - filtros](#)

### [Galerías multimedias - creación](#)

### [Galerías multimedias - listado y acciones](#)

### [Galerías multimedias - filtros](#)

## [Artículos](#)

### [Artículos - creación](#)

### [Artículos - listado y acciones](#)

### [Artículos - filtros](#)

## [Secciones](#)

### [Secciones - Anidamiento y niveles](#)

### [Secciones - Raices](#)

### [Secciones - Sección fantasma](#)

### [Secciones - creación](#)

### [Secciones - Listado y acciones](#)

### [Secciones - filtros](#)

## [Portadas - componente](#)

### [Portadas - creación](#)

### [Portadas - listado y acciones](#)

### [Portadas - filtros](#)

### [Portadas - edición diseño](#)

## [Usuarios](#)

### [Usuarios - creación](#)

### [Usuarios - listado y acciones](#)

### [Usuarios - filtros](#)

## [Grupos](#)

### [Grupos - creación](#)

### [Grupos - listado y acciones](#)

## [Permisos](#)

### [Permisos - creación](#)

### [Permisos - listado y acciones](#)

### [Permisos - filtros](#)

## [Mails](#)

### [Mails - listado y acciones](#)

### [Mails - filtros](#)

## [Addons](#)

[Addons - listado y acciones](#)

## [Distribuciones](#)

[Distribuciones - creación](#)

[Distribuciones -listado y acciones\)](#)

[Distribuciones - editor para artículos y portadas](#)

## [Módulos - solotlets](#)

[Módulo - Agenda diaria](#)

[Módulo - Atajo](#)

[Módulo - Banner](#)

[Módulo - Buscador](#)

[Módulo - Cajas](#)

[Módulo - Calendario](#)

[Módulo - Canal RSS](#)

[Módulo - Canal RSS con imágenes](#)

[Módulo - Canal RSS tabular](#)

[Módulo - Contenido multimedial](#)

[Módulo - Contenido principal](#)

[Módulo - Documentos](#)

[Módulo - Encuesta](#)

[Módulo - Enlaces](#)

[Módulo - Galería de artículos con imagen](#)

[Módulo - Galería multimedial](#)

[Módulo - Listado de artículos sin imágenes](#)

[Módulo - Mapa del sitio](#)

[Módulo - Menú contextual](#)

[Módulo - Menú contextual en cajas](#)

[Módulo - Menú horizontal](#)

[Módulo - Menú primer nivel](#)

[Módulo - Menú primer nivel desplegable](#)

[Módulo - Menú segundo nivel](#)

[Módulo - Navegación](#)

[Módulo - Nombre de sección](#)

[Módulo - Novedades](#)

[Módulo - Pie de página](#)

[Módulo - Ruta](#)

[Módulo - Separador](#)

## [Configuración - edición](#)

## [Estilos visuales](#)

[Estilos visuales - Seleccionar](#)

[Estilos visuales - Editar](#)

[Estilos visuales - Instalación](#)

[Estilos visuales - Descarga](#)

[Estilos visuales - Eliminar](#)

[Conceptos](#)

[Filtros](#)

[Publicado/Despublicado](#)

[Archivado](#)

[Componente](#)

[Lectores de pantalla](#)

[Autocompletado](#)

[Accesibilidad](#)

## Atajos - [componente](#)

Los atajos son una componente de Choique que permite enlazar contenido a través de [elementos multimedia](#) y texto. Estos enlaces pueden ser nulos, apuntar a secciones internas al CMS o bien a sitios externos.

## Atajos - creación

Para crear un atajo diríjase a [Enlaces > Atajos > Nuevo](#).

A continuación complete:

### Presentación

- **Título:** que encabezará el atajo.
- **Cuerpo:** se utiliza en caso de que el atajo posea un texto secundario.
- **Multimedia:** sirve para agregar imágenes, animaciones flash y otros [elementos que hayan sido cargados](#), previamente, en la plataforma. Este campo funciona por [autocompletado](#).
- **Comentario:** información de uso interno.
- **Publicado/despublicado:** permite cambiar el estado de publicación.

| Presentación |   |
|--------------|---|
| Título:      | <input type="text" value="UNLP"/><br><small>Texto a mostrar si no se carga una imagen.</small>  |
| Cuerpo:      | <input type="text" value="Visite nuestra página principal"/>  |
| Multimedia:  | <input type="text" value="logo choique prueba"/><br><small>Contenido multimedial asociado al atajo. Si se selecciona uno, se mostrará como el atajo. En caso contrario, se mostrará el título del mismo. El tamaño considerado será el medio.</small> |
| Comentario:  | <input type="text" value="El enlace se dirigirá a la página principal de la UNLP"/><br><small>Uso interno exclusivamente.</small>   |
| Publicado:   | <input checked="" type="checkbox"/>   |

## Vínculo

- **Abrir en nueva ventana:** si tilda esta opción el vínculo del atajo se abrirá en una nueva ventana (pop-up)
- **Tipo de enlace:** tilde la opción que prefiera;
  - externo: lleva a un sitio externo al CMS en una nueva pestaña.
  - externo en Pop Up: lleva a un sitio externo al CMS pero en una nueva ventana, más pequeña, que figurará sobre la ventana que muestra el sitio.
  - artículo: lleva a un artículo existente dentro del CMS.
  - sección: lleva a una sección existente dentro del CMS.
  - ninguno: utilice esta opción para agregar imágenes, animaciones y textos.
- **Destino del enlace:** complete la ruta del enlace:
  - enlaces externos: las direcciones deben comenzar con *http://*.
  - enlaces internos: se cargará un menú desplegable con las distintas opciones.

**Vínculo**

Abrir en nueva ventana:  Si se tilda esta opción, el vínculo del atajo se abrirá en una nueva ventana (popup).

Tipo de enlace:
 

- Externo
- Externo en Pop Up
- Artículo
- Sección
- Ninguno

Destino del enlace:  A donde se dirigirá el vínculo del atajo.

Al finalizar haga click en:

- **Listado:** si desea ir al listado de atajos sin guardar los cambios.
- **Guardar y seguir editando:** si desea guardar y seguir editando el presente atajo.
- **Guardar y listar:** si desea guardar el atajo y dirigirse al listado.

### Atajos - listado y acciones

Dirigiéndose a **Enlaces > Atajos > Listado** podrá visualizar todos los atajos que han sido creados. Sobre ellos, podrá ejercer una serie de acciones:

- **Ver:** permite acceder a los detalles del atajo.
- **Editar:** permite modificar las opciones que se completaron en la creación del mismo.
- **Publicar/Despublicar:** permite cambiar el estado de publicación.
- **Subir/Bajar prioridad:** permite hacer ascender o descender un atajo dentro de la lista de prioridades.
- **Borrar:** se utiliza para eliminar el atajo, siempre y cuando no esté siendo utilizado.

### Atajos - filtros

Dirigiéndose a **Enlaces > Atajos > Listado** podrá visualizar todos los atajos que han sido creados. Haciendo click sobre la leyenda **Filtros** podrá discriminar por:

- **Título:** ingrese el nombre del atajo.
- **Publicado:** indique si está publicado, si no lo está o si esta información es indistinta.

## Vínculos - componente

Son una componente que permite recomendar páginas externas o crear links internos. Su uso no es tan asiduo como el de los atajos pero resultan útiles para mostrar páginas relacionadas donde se amplíe información específica.

## Vínculos - creación

Para crear un vínculo diríjase a **Enlaces > Vínculos > Nuevo**.

A continuación complete:

- **Nombre:** introduzca un título que encabece el enlace.
- **Imagen descriptiva:** opcionalmente puede cargar una imagen desde archivo.
- **Dirección:** introduzca la URL del enlace. La misma deberá comenzar con *http://*.

|                     |  |
|---------------------|--|
| Nombre:             | <input type="text" value="Recomendamos"/>  |
| Imagen descriptiva: | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> DSC01253.JPG<br><small>Los tipos de imagenes permitidos son: flash, mpeg, jpeg, png, mpeg</small> |
| Dirección:          | <input type="text" value="http://www.unlp.edu.ar"/>  |

Al finalizar haga click en:

- **Listado:** si desea ir al listado de vínculos sin guardar los cambios.
- **Guardar y seguir editando:** si desea guardar y seguir editando el presente vínculo.
- **Guardar y listar:** si desea guardar el vínculo y dirigirse al listado.

## Vínculos - listado y acciones

Dirigiéndose a **Enlaces > Vínculos > Listado** podrá visualizar todos los vínculos que han sido creados. Sobre ellos, podrá ejercer una serie de acciones:

- **Ver:** permite acceder a los detalles del vínculo.
- **Editar:** permite modificar las opciones que se completaron en la creación del mismo.
- **Borrar:** se utiliza para eliminar el vínculo.

| Nombre       | Previsualización | Dirección              | Acciones |
|--------------|------------------|------------------------|----------|
| Otro         |                  | http://www.unlp.edu.ar |          |
| Recomendamos |                  | http://www.unlp.edu.ar |          |

## Vínculos - filtros

Dirigiéndose a **Enlaces > Vínculos > Listado** podrá visualizar todos los vínculos que han sido creados. Haciendo click sobre la leyenda **Filtros** podrá discriminar por:

- **Nombre:** con que ha sido almacenado el vínculo.
- **Dirección:** a la que dirige el vínculo que busca.

### Tipo de evento - [componente](#)

Se trata de una herramienta organizativa que sirve para clasificar los [eventos](#) bajo distintas categorías. Para registrar cualquier evento debe existir al menos un tipo de evento, ya que el primero se albergará bajo alguno de estos subtítulos.

Para ejemplificar, podemos decir que existen eventos institucionales, regionales, de interés general, etc.

### Tipo de evento - creación

Para crear un tipo de evento diríjase a **Calendario > Tipo de evento > Nuevo**.

A continuación complete:

- **Título:** con el que se identificará esta categoría de clasificación.
- **Descripción:** información de uso interno.

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Título:</b>      | Interés general  |
| <b>Descripción:</b> | Clasifica aquellos eventos que puedan interesarle a más de un sector de la sociedad. |

Al finalizar haga click en:

- **Listado:** si desea ir al listado de tipos de eventos sin guardar los cambios.
- **Guardar y seguir editando:** si desea guardar y seguir editando el presente tipo de evento.
- **Guardar y listar:** si desea guardar el tipo de evento y dirigirse al listado.

### Tipo de evento - listado y acciones

Dirigiéndose a **Calendario > Tipos de evento > Listado** podrá visualizar todos los tipos de eventos que han sido creados. Sobre ellos, podrá ejercer una serie de acciones:

- **Ver:** permite acceder a los detalles del tipo de evento.
- **Editar:** permite modificar las opciones que se completaron en la creación del mismo.

### Tipo de evento - [Filtros](#)

Dirigiéndose a **Calendario > Tipos de evento > Listado** podrá visualizar todos los tipos de eventos que han sido creados. Haciendo click sobre la leyenda **Filtros** podrá discriminar por:

- **Título:** con que ha sido almacenado el tipo de evento.

### Evento - [componente](#)

Es una componente que le permitirá publicar todas las actividades que se realizarán en el ámbito a gestionar.

Dependiendo de la cantidad de eventos que deba administrar, tendrá la posibilidad de escoger e incorporar en el sitio uno de los siguientes [módulos](#):

- [Agenda diaria](#): listado con las actividades del día.
- [Calendario](#): permite moverse en el tiempo y al seleccionar un evento lo muestra desplegado.

En ambos casos, se habilitará un buscador de eventos.

### **Evento - creación**

Para crear un evento con el fin de promocionarlo a través de la [Agenda diaria](#) o el [Calendario](#), diríjase a **Calendario > Eventos > Nuevo**.

A continuación complete:

- **Título**: del evento.
- **Descripción**: cuerpo del evento, debe ampliar el título y brindar toda la información.
- **Comentario**: información de uso interno.
- **Lugar**: en el cual se realizará el evento.
- **Inicio**: fecha y hora en que comenzará.
- **Finalización**: Fecha y hora en que finalizará.
- **Publicado**: permite cambiar el estado de publicación.
- **Información de contacto**: teléfono, dirección de e-mail u otra forma de contacto.
- **Organizador**: es importante publicar el nombre de quien organiza el evento debido a que éste será uno de los criterios con el cual el buscador filtrará los resultados.
- **Tipo de evento**: seleccione alguna de las [opciones creadas con anterioridad](#).
- **Artículo relacionado**: este campo sirve para establecer vínculos internos a otros [artículos](#) del portal y funciona por [autocompletado](#).
- **Secciones relacionadas**: este campo sirve para establecer vínculos internos a otras [secciones](#) del portal y funciona por [autocompletado](#).

| Datos                    |  |
|--------------------------|--|
| Título:                  | Programa: Visitas guiadas en el museo                        |
| Descripción:             | Se organizarán dos contingentes. La entrada es gratuita.     |
| Comentario:              | Exclusivamente uso interno                                   |
| Lugar:                   | Museo de Ciencias Naturales. Paseo del Bosque                |
| Inicio:                  | 22/07/2011 15:18   |
| Finalización:            | 22/07/2011 17:18   |
| Publicado:               | <input checked="" type="checkbox"/>                          |
| Información de contacto: | Tel. (54-221) 425-7744 / 9161 / 9638 Fax: (54-221) 425-7527. |
| Organizador:             | Museo de La Plata - Fac. de Cs. Naturales y Museo            |
| Tipo de evento:          | Agenda prueba  |

| Artículo relacionado  |   |
|-----------------------|---|
| Artículo relacionado: | galeria de articulos imagen <a href="#">Limpiar campo</a> |

| Secciones relacionadas                    |  |
|---|--|
| Secciones relacionadas:                   | Busque las secciones a relacionar aquí |
| <b>Secciones actualmente relacionadas</b> |  |
| Características (Horizontal)              | <a href="#">Quitar</a>                 |

Al finalizar haga click en:

- **Listado:** si desea ir al listado de eventos sin guardar los cambios.
- **Guardar y seguir editando:** si desea guardar y seguir editando el presente evento.
- **Guardar y listar:** si desea guardar el evento y dirigirse al listado.

## Eventos - listado y acciones

Dirigiéndose a **Calendario > Eventos > Listado** podrá visualizar todos los eventos que han sido creados. Sobre ellos, podrá ejercer una serie de acciones:

- **Ver:** permite acceder a los detalles del evento.
- **Editar:** permite modificar las opciones que se completaron en la creación del mismo.
- **Borrar:** permite eliminar el evento.

## Eventos - [filtro](#)

Dirigiéndose a **Calendario > Eventos > Listado** podrá visualizar todos los eventos que han sido creados. Haciendo click sobre la leyenda **Filtros** podrá discriminar por:

- **Título:** con que se ha almacenado el evento.
- **Organizador:** nombre y apellido de quien haya organizado el evento.
- **Tipo de evento:** puede escoger una clasificación del menú desplegable.
- **Publicado:** Escoja *sí*, *no* o *indistinto* entre las opciones del menú desplegable.
- **Inicio:** puede determinar un lapso de tiempo.

## Canales RSS - [componente](#)

Esta componente permite suscribirse a un canal RSS externo para luego incorporarlo dentro del sitio a través de los siguientes [módulos](#):

- [Canal RSS](#)
- [Canal RSS con imágenes](#)
- [Canal RSS tabular](#)

## Canal RSS - creación

Para crear un Canal RSS y que luego pueda ser publicado en su portal, diríjase a **Contenidos multimediales > Canales RSS > Nuevo**.

A continuación complete:

- **Título:** encabezará el listado de feeds.
- **Link:** copie la dirección del canal RSS.
- **Activo:** es equivalente a [publicado](#).

| Canal          |  |
|----------------|--|
| <b>Título:</b> | <input type="text" value="Novedades universitarias"/>  |
| <b>Link:</b>   | <input type="text" value="http://infouniversidades.siu.edu.ar/canal_rss.php"/><br><small>Debe ingresar una dirección válida, del estilo http://www.my-domain.com/rss.xml</small> |
| <b>Activo:</b> | <input checked="" type="checkbox"/>  |

Al finalizar haga click en:

- **Listado:** si desea ir al listado de canales RSS sin guardar los cambios.
- **Guardar y seguir editando:** si desea guardar y seguir editando el presente canal RSS.
- **Guardar y listar:** si desea guardar el canal RSS y dirigirse al listado.

### Canal RSS - listado y acciones

Dirigiéndose a [Contenidos multimediales](#) > [Canales RSS](#) > [Listado](#) podrá visualizar todos los canales RSS que han sido creados. Sobre ellos, podrá ejercer una serie de acciones:

- **Ver:** permite acceder a los detalles del canal RSS.
- **Editar:** permite modificar las opciones que se completaron en la creación del mismo.
- **Borrar:** permite eliminar el canal RSS.

### Fuentes periodísticas

Permite indicar, al crear un [artículo](#), de dónde o a través de quién se obtuvo la información que utilizó el profesional de la comunicación para redactar el artículo que va a publicar.

Al crear una nueva fuente periodística estará creando una opción que luego podrá escoger al completar el [formulario de creación de un artículo](#).

Las fuentes periodísticas son exclusivamente de uso interno, es decir que no serán visibles para la parte pública.

### Aclaración

Mediante la [configuración](#) de Choique es posible eliminar esta componente del CMS destilando el campo [Utilizar fuentes periodísticas](#).

### Fuentes periodísticas - creación

Para crear una fuente periodística y que luego figure entre las opciones a la hora de [crear un artículo](#), diríjase a [Contenidos periodísticos](#) > [Fuentes periodísticas](#) > Nueva.

A continuación complete:

- **Nombre:** de la fuente. Puede ser una persona física o jurídica, una agencia de noticias, un medio, etc.
- **Descripción:** cualquier tipo de información que amplíe la proveniencia de la fuente.
- **Comentario:** información de uso interno.

| Información general |   |
|---------------------|---|
| Nombre:             | Juan Ramirez                              |
| Descripción:        | Secretario de cultura de la Municipalidad |
| Comentario:         | ....<br>Para uso interno                  |

Al finalizar haga click en:

- **Listado:** si desea ir al listado de fuentes periodísticas sin guardar los cambios.
- **Guardar y seguir editando:** si desea guardar y seguir editando la presente fuente periodística.
- **Guardar y listar:** si desea guardar la fuente periodística y dirigirse al listado.

### Fuentes periodísticas - listado y acciones

Dirigiéndose a [Contenidos periodísticos](#) > [Fuentes periodísticas](#) > [Listado](#), podrá visualizar todas las fuentes periodísticas que han sido creadas. Sobre ellas, podrá ejercer una serie de acciones:

- **Ver:** permite acceder a los detalles de la fuente periodística.
- **Editar:** permite modificar las opciones que se completaron en la creación de la misma.
- **Borrar:** permite eliminar la fuente periodística.

### Fuentes periodísticas - [filtros](#)

Dirigiéndose a [Contenidos periodísticos](#) > [Fuentes periodísticas](#) > [Listado](#) podrá visualizar todas las fuentes periodísticas que han sido creadas. Haciendo click sobre la leyenda **Filtros** podrá discriminar por:

- **Título:** nombre que el cual se ha registrado a la fuente periodística.

### Categorías

Son palabras claves que se utilizan, usualmente en los blogs, para organizar información y relacionar [artículos](#) bajo una misma temática.

#### Aclaración

Mediante la [configuración](#) de Choique es posible eliminar las categorías del CMS destildando el campo [Utilizar categorías](#).

## Categorías - creación

Para crear una categoría y que luego figure entre las opciones a la hora de [crear un artículo](#), diríjase a **Contenidos periodísticos > Categorías > Nueva**.

A continuación complete:

- **Nombre:** palabra o palabras claves que, a modo de subtítulo, sirvan para organizar la información. Ej: educación, salud, regionales, interés general, institucional, etc.
- **Descripción:** cualquier tipo de información que amplíe y explique el uso que se le dará a dicha categoría.
- **Comentario:** información de uso interno.

| Información general |  |
|---------------------|--|
| Nombre:             | <input type="text" value="Institucional"/>   |
| Descripción:        | <input type="text" value="Información interna referida a la institución en cuestión"/> |
| Comentario:         | <input type="text" value="..."/><br><small>Para uso interno</small>                    |

Al finalizar haga click en:

- **Listado:** si desea ir al listado de categorías sin guardar los cambios.
- **Guardar y seguir editando:** si desea guardar y seguir editando la presente categoría.
- **Guardar y listar:** si desea guardar la categoría y dirigirse al listado.

## Categorías - listado y acciones

Dirigiéndose a **Contenidos periodísticos > Categorías > Listado** podrá visualizar todas las categorías que han sido creadas. Sobre ellas, podrá ejercer una serie de acciones:

- **Ver:** permite acceder a los detalles de la categoría.
- **Editar:** permite modificar las opciones que se completaron en la creación de la misma.
- **Borrar:** permite eliminar la categoría.

## Categorías - filtros

Dirigiéndose a **Contenidos periodísticos > Categorías > Listado** podrá visualizar todas las fuentes periodísticas que han sido creadas. Haciendo click sobre la leyenda **Filtros** podrá discriminar por:

- **Título:** nombre de la categoría.

## Formularios y encuestas - [componente](#)

Son dos componentes que, al ser publicadas en el sitio, permiten recolectar la información ingresada por los usuarios del mismo.

Los *formularios* están diseñado para realizar preguntas y obtener respuestas libres y abiertas por parte de los usuarios del sitio.

Las *encuestas* permiten realizar preguntas y obtener respuestas cerradas que serán previamente redactadas por el administrador.

### Aclaración:

-Sólo se permite tener una encuesta publicada a la vez.

-Mediante la [configuración](#) de Choique es posible deshabilitar esta componente del CMS destildando el campo [Utilizar formularios](#).

-Los formularios y encuestas pueden ser publicados a través del [Módulo - Encuesta](#).

## Formularios y encuestas - creación

Para crear un formulario o encuesta, diríjase a [Contenidos multimediales > Formularios > Encuestas > Nuevo](#).

A continuación complete:

- **Título:** texto que encabezará el formulario/encuesta.
- **Descripción:** brinde información acerca del uso que se le dará al formulario/encuesta.
- **Comentario:** otra información de uso interno.
- **E-mail de destino:** Si completa este campo, los datos ingresados por los usuarios serán enviados a la dirección de correo especificada. Esta opción puede deshabilitarse por defecto editando la [configuración de Choique](#).
- **Es encuesta:** tilde el campo en caso de que corresponda.
- **Está activa:** equivalente a [publicado](#).
- **Mensaje de éxito:** mensaje que mostrará el sitio cuando el formulario haya sido enviado.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Título:</b>            | Formulario<br><small>Título del formulario</small>  |
| <b>Descripción:</b>       | Formulario de prueba<br><small>Descripción del formulario</small>   |
| <b>Comentario:</b>        | Este es un formulario de prueba<br><small>Comentario interno para documentación</small>   |
| <b>E-mail de destino:</b> | formulario@formulario.com<br><small>Si carga este campo, cada vez que se envíen datos de este formulario serán enviados por mail a la dirección aquí especificada.</small>  |
| <b>Es encuesta:</b>       | <input type="checkbox"/><br><small>Si es una encuesta, se mostrarán los resultados después de guardar los datos.</small>  |
| <b>Está activa:</b>       | <input checked="" type="checkbox"/><br><small>Para las encuestas se mostrará la última en activarse. Para los formularios, no podrán mostrarse si no están activos.</small> |
| <b>Mensaje de éxito:</b>  | Su formulario ha sido enviado con éxito!<br><small>Mensaje a mostrar cuando el formulario se recibe con éxito.</small>  |

Al finalizar haga click en:

- **Listado:** si desea ir al listado de formulario/encuesta sin guardar los cambios.
- **Guardar y seguir editando:** si desea guardar y seguir editando el presente formulario/encuesta.
- **Guardar y listar:** si desea guardar el formulario/encuesta y dirigirse al listado.

### Formularios y encuestas - edición

Para editar el formulario/encuesta debe guardar los cambios (se recomienda la opción **Guardar y seguir editando**) y luego hacer click en **Editar formulario**, ubicado en el margen inferior derecho



A continuación, se encontrará con una nueva pantalla que muestra las opciones que podrá incluir en el formulario/encuesta. Las mismas son:

- **Checkbox de demostración:** presenta una etiqueta y un recuadro para ser tildado.
- **Radiobutton de demostración:** presenta una etiqueta y un círculo para ser tildado.
- **Etiqueta de demostración:** permite introducir un título o pregunta y no requiere una respuesta por parte del usuario.
- **Demostración de texto libre:** presenta una etiqueta y un cuadro de texto libre. Este campo es la base de los formularios.
- **Demostración de fechas:** permite que el usuario configure una fecha.
- **Demostración de textarea:** presenta una etiqueta y un cuadro de texto libre.
- **Demostración de múltiple selección:** presenta una etiqueta y permite configurar varias opciones para que, posteriormente, los usuarios seleccionen entre ellas.

volver

Checkbox de demostración

Radiobutton de demostración

Etiqueta de demostración

Demostración de texto libre

Demostración de fechas

Demostración de textarea

Demostración de múltiple selección

### Formulario

#### Formulario de prueba

Para agregar un campo arrástrelo hasta aquí.

Para agregar campos a su formulario, pínchelos con el cursor y arrástrelos hasta el rectángulo celeste del margen inferior.

Checkbox de demostración

Radiobutton de demostración

Etiqueta de demostración

Demostración de fechas

Demostración de textarea

Demostración de múltiple selección

### Formulario

#### Formulario de prueba

Demostración de texto libre

Para agregar un campo arrástrelo hasta aquí.

Posteriormente, podrá editar la configuración de cada uno de estos campos haciendo click sobre la opción **Editar campo**.

Formulario de prueba

Etiqueta

Para agregar un campo arrástrelo hasta aquí.

#### Editar campo

Etiqueta

Valor por defecto

Obligatorio?

Las opciones a configurar son:

- **Etiqueta:** leyenda del campo.
- **Valor por defecto:** en el caso de la **demostración de múltiple selección** redacte una variable en cada renglón.
- **Obligatorio:** indica si la pregunta es opcional o si es necesario completarla para proseguir.

Al finalizar haga click en **Guardar**.

#### Aclaración

En esta instancia, a medida que modifica el formulario, los cambios se guardarán automáticamente.

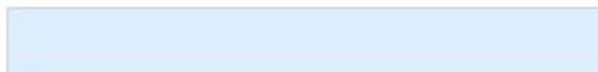
#### Formularios y encuestas - listado y acciones

Dirigiéndose a **Contenidos multimediales > Formularios/Encuestas > Listado** podrá visualizar todos los formularios/encuestas que hayan sido creados. Sobre ellos, podrá ejercer una serie de acciones:

- **Ver resultados:** permite acceder a un listado con los resultados que se han obtenido en cada uno de los formularios/encuesta.
- **Ver:** permite acceder a los detalles del formulario/encuesta creado.
- **Editar:** permite modificar las opciones que se completaron en la creación del formulario/encuesta y, por lo tanto, acceder a las opciones de edición.



|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| Que sistema operativo utilizas? | 0.00% |
| windows                         | 0.00% |
| linux                           | 0.00% |
| android                         | 0.00% |



#### Formularios y encuestas - [filtros](#)

Dirigiéndose a **Contenidos multimediales > Formularios/Encuestas > Listado** podrá visualizar todos los formularios/encuestas que hayan sido creados. Haciendo click sobre la leyenda **Filtros** podrá discriminar por:

- **Nombre:** del formulario/encuesta.

- **Título:** que encabeza el formulario/encuesta.

## Documentos - elementos y compatibilidad

Los documentos son un recurso de suma importancia ya que permiten ampliar la información presentada en el portal. Los mismos, pueden ser:

- Adjuntados a los [artículos](#).
- Asociados a una [sección](#).
- Presentados a través del [módulo - documentos](#).

Choi que permite subir gran cantidad de archivos y soporta los siguientes formatos: **.doc** (documento de word), **.pdf** (portable document file), **.rtf** (rich text format), **.xls** (hoja de cálculo de excel), **.ppt** (presentación de powerpoint), **.zip** (archivo comprimido en formato zip).

## Documentos - creación

Para crear un documento, diríjase a **Contenidos multimediales > Documentos > Nuevo**.

A continuación complete:

- **Nombre:** con que se almacenará el archivo. El mismo figurará en la URL de descarga.
- **Título:** nombre público que figurará en el [artículo](#) o [módulo](#).
- **Archivo:** haga click en **seleccionar un archivo** para indicar la ruta del documento y cargarlo al CMS.

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Nombre:</b>  | <input type="text" value="Días y horarios de los talleres de..."/>   |
| <b>Título:</b>  | <input type="text" value="Días y horarios"/>   |
| <b>Archivo:</b> | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Días y h...rios.odt"/><br><small>Los tipos de documentos permitidos son:<br/>.doc (documento de word), .pdf (portable document file), .rtf (rich text format)</small> |

Al finalizar haga click en:

- **Listado:** si desea ir al listado de documentos sin guardar los cambios.
- **Guardar y seguir editando:** si desea guardar y seguir editando las opciones del presente documento.
- **Guardar y listar:** si desea guardar el documento y dirigirse al listado.

## Documentos - listado y acciones

Dirigiéndose a **Contenidos multimediales > Documentos > Listado** podrá visualizar todos los documentos que han sido cargados. Sobre ellos, podrá ejercer una serie de acciones:

- **Ver:** permite acceder a los detalles del documento, borrarlo, descargarlo y ver en qué

- artículos ha sido utilizado.
- **Editar:** permite modificar las opciones que se completaron en la creación del mismo.
- **Borrar:** permite eliminar el documento siempre y cuando no esté siendo utilizado.

### Documentos - [filtros](#)

Dirigiéndose a **Contenidos multimediales > Documentos > Listado** podrá visualizar todos los documentos que hayan sido cargados. Haciendo click sobre la leyenda **Filtros** podrá discriminar por:

- **Nombre:** del documento.
- **Título:** nombre público que identifica al documento.

### Multimedia - elementos y compatibilidad

Los multimedia son todos aquellos elementos/contenidos, que no sean documentos de texto, que le brindarán dinamismo y harán llamativo su portal. Los mismos, podrán ser:

- Adjuntados a un [artículo](#).
- Presentados mediante una [galería](#).
- Utilizados en una [portada](#).
- Utilizados como [atajos](#).
- Presentados a través de los [módulos](#):
  - [Banner](#)
  - [Contenido multimedial](#)
  - [Galería multimedial](#)

Choique permite subir gran cantidad de archivos y soporta los siguientes formatos:

- **Imágen** (.bmp, .gif, .jpg, .png, .svg, .tiff)
- **Video** (.avi, .flv, .mpg, .mpeg, .mp4, .rm, .swf, .wmv)
- **Audio** (.mp3, .ra, .wav, .wma)

### Multimedia - creación

Para crear un contenido multimedia, dirijase a **Contenidos multimediales > Multimedia > Nuevo**.

A continuación complete:

#### **Información general**

- **Título:** nombre público que identificará al archivo dentro del portal.
- **Nombre:** con que se almacenará el archivo. El mismo figurará en la URL de descarga.
- **Descripción:** es uno de los atributos de los componentes multimedia que son interpretados por los [lectores de pantalla](#). Choique es un software que hace hincapié en la [accesibilidad](#).
- **Comentario:** Información de uso interno.
- **Copyright:** opcionalmente, se pueden incluir condiciones de uso del material.
- **Lugar de toma:** opcionalmente, puede incluirse el lugar en que fue capturada la imágen, audio o video.
- **Protagonista:** opcionalmente, puede incluir quién es el personaje principal del

elemento multimedia.

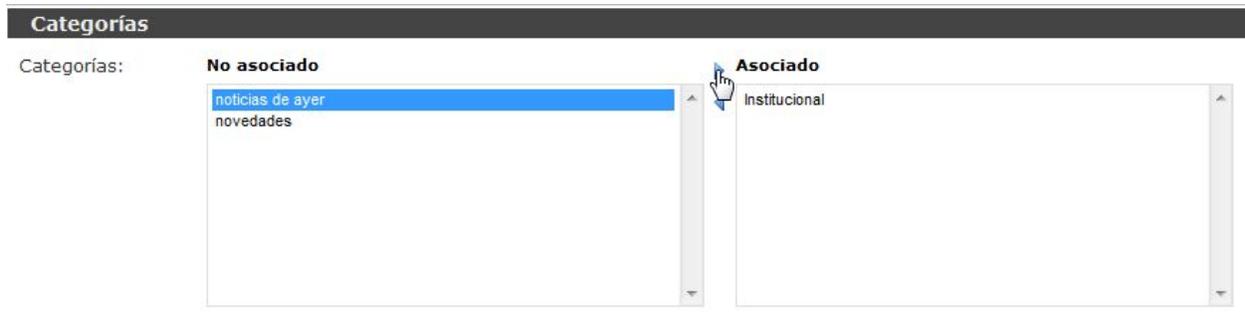
- **Temas tratados:** opcionalmente, puede listar los temas que refleja el recurso multimedia. Esta opción es de uso interno.
- **Idioma:** opcionalmente, puede especificar el idioma en que se encuentra el audio del elemento multimedia.
- **Duración:** opcionalmente, puede especificar la duración del elemento multimedia.

| Información general |   |
|---------------------|---|
| Título:             | <input type="text" value="Taller Literario"/>   |
| Nombre:             | <input type="text" value="Taller literario para adultos mayores 13/03/10"/><br><small>Nombre mediante el cual se referenciará el archivo multimedia</small> |
| Descripción:        | <input type="text" value="El video muestra la apertura de los talleres de...."/><br><small>Su completado favorece a la accesibilidad de su sitio.</small>   |
| Comentario:         | <input type="text" value="Para uso interno"/><br><small>Para uso interno</small>  |
| Copyright:          | <input type="text"/>  |
| Lugar de toma:      | <input type="text" value="Universidad de Humanidades y Ciencias Sociales calle 48 entre 6 y 7"/>  |
| Protagonista:       | <input type="text" value="Juan Vazquez"/>   |
| Temas tratados:     | <input type="text" value="Educación, Literatura"/>  |
| Idioma:             | <input type="text" value="Español"/> ▼  |
| Duración:           | <input type="text" value="00:03:24"/>   |

### Categorías

- **Categorías:** puede relacionar el recurso multimedia con una o varias categorías.

Para hacerlo, seleccione las convenientes del listado izquierdo (recuerde que deben ser creadas con anterioridad) y hágalas pasar hacia la columna derecha mediante las flechas del medio.



### Archivos

- **Es contenido de un sitio externo:** Esta campo modificará los siguientes. En caso de que esté creando un contenido multimedia proveniente de un sitio externo (como un video de Youtube, una galería de Picasa, etc) tilde la opción y siga el camino **b) Externo**. Si, por el contrario, lo que quiere es cargar un video, audio o imagen para utilizar en su portal, deje destildada la opción y siga el camino **a) Propio**.

#### a) Propio

- **Archivo tamaño completo:** es el único requerido. Haga click sobre **Seleccionar archivo** y busque el recurso multimedia en su ordenador.
- **Archivo tamaño medio:** opcionalmente, puede cargar el mismo recurso con un tamaño inferior. Es decir, un fragmento del audio, un video más pequeño que el anterior o una imagen recortada o de menos pixeles. En caso contrario, cuando a la hora de crear un artículo usted seleccione **tamaño medio** el CMS redimensionará el original (tamaño completo). Mediante la [configuración](#), puede establecer el [tamaño medio por defecto](#) de los elementos multimedia.
- **Archivo tamaño pequeño:** opcionalmente, puede cargar el mismo recurso con un tamaño inferior. Es decir, un fragmento del audio, un video más pequeño que el anterior o una imagen recortada o de menos pixeles. En caso contrario, cuando a la hora de crear un artículo usted seleccione **tamaño pequeño** el CMS redimensionará el original (tamaño completo). Mediante la [configuración](#), puede establecer el [tamaño miniatura por defecto](#) de los elementos multimedia.
- **Descripción completa:** este complemento de [accesibilidad](#) de Choique permite cargar un archivo de texto (.txt) que será interpretado por un [lector de pantallas](#). Si se trata de una imagen se recomienda describirla, si es un audio o un video, transcribirlos.
- **Utiliza un reproductor?:** en caso de que haya cargado un video o un audio tilde este campo. Al hacerlo deberá escoger un reproductor y podrá establecer los **parámetros del reproductor**.

**Archivos**

Es contenido de un sitio externo:

---

Tipos permitidos: Imágenes (.bmp, .gif, .jpg, .png, .svg, .tiff)  
Videos (.avi, .flv, .mpg, .mpeg, .mp4, .rm, .swf, .wmv)  
Sonidos (.mp3, .ra, .wav, .wma)

---

**Archivo tamaño completo:**  No se h...archivo

---

Archivo tamaño medio:  No se h...archivo

---

Archivo tamaño pequeño:  No se h...archivo

---

Descripción completa:  No se h...archivo  
Archivo de texto (.txt) con la descripción completa de las

---

Utiliza un reproductor?:

---

Reproductor:  ▼

Reproductor externo

Reproductor interno: OSFLV (Video)

Reproductor interno: JWFLV (Video)

---

**Parámetros**

Parámetros del reproductor:

#### b) Externo

- **Archivo tamaño pequeño:** opcionalmente, puede cargar el recurso que está a punto de embeber con un tamaño inferior. En caso contrario, cuando a la hora de crear un artículo usted seleccione **tamaño pequeño** el CMS [redimensionará](#) el original (tamaño completo).
- **Descripción completa:** este complemento de [accesibilidad](#) de Choique permite cargar un archivo de texto (.txt) que será interpretado por un [lector de pantallas](#). Si se trata de una imagen se recomienda describirla, si es un audio o un video, transcribirlos.
- **Fuente del contenido externo:** copie el código HTML para insertar el contenido externo.
- **Utiliza un reproductor?:** en caso de que haya cargado un video o un audio tilde este campo. Al hacerlo deberá escoger un reproductor y podrá establecer los **parámetros del reproductor**.

**Archivos**

Es contenido de un sitio externo:

---

Tipos permitidos: Imágenes (.bmp, .gif, .jpg, .png, .svg, .tiff)  
Videos (.avi, .flv, .mpg, .mpeg, .mp4, .rm, .swf, .wmv)  
Sonidos (.mp3, .ra, .wav, .wma)

---

Archivo tamaño pequeño:  No se h... archivo

---

Descripción completa:  No se h... archivo  
Archivo de texto (.txt) con la descripción completa de las

---

Fuente del contenido externo: 

```
<iframe width="560" height="349" src="http://www.youtube.com/embed/GPeiU6RqjJA" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>
```

  
Código para insertar el contenido externo, tal cual lo obtu

---

Utiliza un reproductor?:

---

Reproductor: 

Reproductor externo  
 Reproductor interno: OSFLV (Video)  
 Reproductor interno: JWFLV (Video)

---

**Parámetros**

Parámetros del reproductor:

Al finalizar haga click en:

- **Listado:** si desea ir al listado de multimedias sin guardar los cambios.
- **Guardar y seguir editando:** si desea guardar y seguir editando las opciones del presente multimedia.
- **Guardar y listar:** si desea guardar el multimedia y dirigirse al listado.

#### Aclaración

-Los recursos multimedia no se [publican y despublican](#). Siempre estará disponibles para ser utilizados.

-La [configuración](#) de Choique permite deshabilitar por defecto los campos de información extra, destildando la opción [Utilizar campos extra de información en multimedia](#).

## Multimedia - listado y acciones

Dirigiéndose a **Contenidos multimediales > Multimedia > Listado** podrá visualizar todos los recursos multimedia que han sido cargados al CMS. A simple vista, aparte del *título*, *nombre*, *descripción* y *comentario*, podrá apreciar una pequeña *vista previa*. La misma no siempre se representará fielmente y, en caso de que no lo haga, el elemento se identificará con un logo que muestra el tipo de formato cargado.

Sobre los elementos, podrá ejercer una serie de acciones:

- **Ver:** permite acceder a los detalles del recurso y visualizarlo.
- **Descargar multimedia:** permite descargar una copia del elemento en el ordenador.
- **Editar:** permite modificar las opciones que se completaron en la creación del mismo.
- **Borrar:** permite eliminar el elemento siempre y cuando no esté siendo utilizado.

| Título     | Nombre           | Descripción | Comentario | Vista previa | Acciones |
|------------|------------------|-------------|------------|--------------|----------|
| Multimedia | multimedia_nuevo | Multimedia  |            |              |          |
| video dos  | video_dos        | video dos   |            |              |          |

## Multimedia - filtros

Dirigiéndose a **Contenidos multimediales > Multimedia > Listado** podrá visualizar todos los elementos multimedia que hayan sido creados. Haciendo click sobre la leyenda **Filtros** podrá discriminar por:

- **Nombre:** del elemento multimedia.
- **Título:** nombre público que identifica al elemento cargado.

## Galerías - componente

Son una componente que permite agrupar una serie de [artículos](#) o [multimedias](#) que estén relacionados entre sí.

### Galerías de artículos - creación

Para crear una galería de artículos, diríjase a **Contenidos periodísticos > Galería de artículos > Nueva**.

A continuación complete:

#### Información general

- **Nombre:** con el que se identificará la galería.
- **Descripción:** breve reseña que resuma la temática principal de la galería y artículos que en ella se muestran.
- **Comentario:** información de uso interno.
- **Cantidad de elementos visibles:** Defina la cantidad de elementos que serán visibles a primera vista. La galería, por ejemplo, puede mostrar sólo tres artículos y estar compuesta por cinco que se irán intercambiando. El número máximo de elementos visibles por defecto puede establecerse editando la [configuración de Choique](#).
- **Publicada:** si tilda este campo, la galería podrá ser publicada. Por el contrario, no será visible en la parte pública pero podrá consultarse internamente.

| Información general             |  |
|---------------------------------|--|
| Nombre:                         | <input type="text" value="Problemáticas ambientales"/>       |
| Descripción:                    | <input type="text" value="listado de articulos con imagen"/> |
| Comentario:                     | <input type="text" value="listado de articulos con imagen"/> |
| Cantidad de elementos visibles: | <input type="text" value="3"/>                               |
| Publicada:                      | <input checked="" type="checkbox"/>                          |

### Artículos

- **Artículos:** este campo permite establecer los [artículos](#) que desea agregar a la galería y funciona por [autocompletado](#). Simplemente comience a redactar el título de los mismos y luego escoja entre las opciones. Seleccione el artículo que busca y presione la opción **Agregar a la lista**. Automáticamente, éste figurará debajo con la forma de un rectángulo.



Al finalizar haga click en:

- **Listado:** si desea ir al listado de galerías de artículos sin guardar los cambios.
- **Guardar y seguir editando:** si desea guardar y seguir editando la presente galería de artículos.
- **Guardar y listar:** si desea guardar la galería de artículos y dirigirse al listado.

Haciendo click en la opción **Modificar el orden de los elementos** puede hacer lo propio para jerarquizar ciertos artículos por sobre otros. Antes, asegúrese de haber guardado los cambios porque, de lo contrario, las modificaciones que haya hecho no serán almacenadas (se recomienda **Guardar y seguir editando**).

En la nueva pantalla, mueva los rectángulos para que adopten el orden deseado.



Al finalizar haga click en:

- **Listado:** si desea ir al listado de galerías de artículos sin guardar los cambios.
- **Editar:** para guardar los cambios y volver a la edición de la presente galería de artículos.

### Galerías de artículos - listado y acciones

Dirigiéndose a **Contenidos periodísticos > Galería de artículos > Listado** podrá visualizar todas las galerías de artículos que hayan sido creadas. Sobre ellas, podrá ejercer una serie de acciones:

- **Ver:** permite acceder a toda la información registrada en la creación de la galería de artículos.
- **Editar:** permite modificar las opciones que se completaron en la creación de la galería.
- **Despublicar/Publicar:** tildando la opción se publica o despublica la galería.
- **Modificar el orden de los artículos:** acceso directo para modificar el orden de los artículos.
- **Borrar:** permite eliminar la galería siempre y cuando no este siendo utilizada.

### Galerías de artículos - **filtros**

Dirigiéndose a **Contenidos periodísticos > Galería de artículos > Listado** podrá visualizar todas las galerías de artículos que hayan sido creadas. Haciendo click sobre la leyenda **Filtros** podrá discriminar por:

- **Nombre:** de la galería.
- **Publicada:** indique si la galería está publicada, si no lo está o si la información es indistinta.

### Galerías multimedia - creación

Para crear una galería multimedia (con imágenes y videos), diríjase a **Contenidos multimediales > Galerías > Nueva**.

A continuación complete:

#### **Información general**

- **Nombre:** con el que se identificará la galería.
- **Descripción:** breve reseña que resuma la temática principal de la galería y recursos multimedia que en ella se muestran.

- **Comentario:** información de uso interno.
- **Horizontal:** define si la galería es horizontal o vertical.
- **Cantidad de elementos visibles:** Defina la cantidad de elementos que serán visibles a primera vista. La galería, por ejemplo, puede mostrar sólo un recurso multimedia y estar compuesta por cinco que se irán intercambiando.
- **Publicada:** si tilda este campo, la galería podrá ser publicada. Por el contrario, no será visible en la parte pública pero podrá consultarse internamente.

| Información general             |   |
|---------------------------------|---|
| Nombre:                         | Conferencias 2011   |
| Descripción:                    | Galería audiovisual con extractos de todas las conferencias que se sucedieron a lo largo de este año.   |
| Comentario:                     |   |
| Horizontal:                     | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Cantidad de elementos visibles: | 1   |
| Publicada:                      | <input checked="" type="checkbox"/>   |

### Contenido de la galería

- **Elementos:** en este campo se establecen los [elementos multimedia](#)s que desea agregar a la galería y funciona por [autocompletado](#). Simplemente comience a redactar el título de los mismos y luego escoja entre las opciones. Seleccione el elemento que busca y presione la opción **Agregar a la lista**. Automáticamente, éste figurará debajo con la forma de un rectángulo.

**Contenido de la galería**

Elementos:

Tippee el nombre o título del contenido multimedial que desee agregar a la lista, y luego seleccione de las opciones que aparezcan. Una vez seleccionado, presione el botón "Agregar a la lista".

  
 Multimedia

  
 video uno

Al finalizar haga click en:

- **Listado:** si desea ir al listado de galerías multimedia sin guardar los cambios.
- **Guardar y seguir editando:** si desea guardar y seguir editando la presente galería multimedia.
- **Guardar y listar:** si desea guardar la galería multimedia y dirigirse al listado.

Haciendo click en la opción **Modificar el orden de los elementos** puede hacer lo propio para jerarquizar ciertos [elementos multimedia](#) por sobre otros. Antes asegúrese de haber guardado los cambios porque, de lo contrario, las modificaciones que haya hecho no serán almacenadas (se recomienda **Guardar y seguir editando**).

En la nueva pantalla, mueva los rectángulos para que adopten el orden deseado.



Al finalizar haga click en:

- **Listado:** si desea ir al listado de galerías de artículos sin guardar los cambios.
- **Editar:** para guardar los cambios y volver a la edición de la presente galería de artículos.

### Galerías multimedia - listado y acciones

Dirigiéndose a **Contenidos multimediales > Galerías > Listado** podrá visualizar todas las galerías multimedia que hayan sido creadas. Sobre ellas, podrá ejercer una serie de acciones:

- **Ver:** permite acceder a toda la información registrada en la creación de la galería multimedia y previsualizar los elementos.

- **Editar:** permite modificar las opciones que se completaron en la creación de la galería.
- **Despublicar/Publicar:** tildando la opción se publica o despublica la galería.
- **Modificar el orden de multimedias:** acceso directo para modificar el orden de los recursos multimedias.
- **Borrar:** permite eliminar la galería siempre y cuando no este siendo utilizada.

### Galerías multimedias - filtros

Dirigiéndose a **Contenidos multimediales > Galerías > Listado** podrá visualizar todas las galerías multimedias que hayan sido creadas. Haciendo click sobre la leyenda **Filtros** podrá discriminar por:

- **Nombre:** de la galería.
- **Horizontal:** indique si la galería es horizontal, si no lo es, o si la información es inistinta.
- **Publicada:** indique si la galería está publicada, si no lo está o si la información es indistinta.
- **Borrada:** en caso de que haya sido borrada.

### Artículos

Los artículos son los elementos principales de Choique y cualquier otro CMS. Se denomina así a todo contenido utilizado para comunicar.

Junto a los módulos, los artículos son aquellos elementos que articularán la mayor parte de las componentes creadas en Choique.

### Artículos - creación

Para crear un artículo, diríjase a **Contenidos periodísticos > Artículos > Nuevo**.

A continuación complete:

#### **Información y estado**

- **Nombre:** figurará en la URL del artículo y será unívoco.
- **Fuente:** seleccione del menú desplegable alguna de las fuentes que ha registrado.
- **Tipo:** puede ser un *artículo*, *noticia* o *novedad*.
- **Comentario:** información de uso interno.
- **Publicado:** tilde el campo para que el artículo sea visible en la parte pública y figure en instancias posteriores. Por el contrario, sólo podrá ver el artículo en el listado de artículos.
- ***Abrir como PopUp:*** si tilda este campo, el presente artículo se verá como una ventana emergente al ingresar a su sitio. Esta opción puede deshabilitarse desde la configuración.

| Información y estado     |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre:</b>           | Bien venido a Choique   |
| <b>Fuente:</b>           | <input type="text"/>  |
| <b>Tipo:</b>             | Artículo <input type="text"/>   |
| <b>Comentario:</b>       | Este es un artículo de prueba autogenerado por Choique CMS<br><small>Para uso interno</small> |
| <b>Publicado:</b>        | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| <b>Abrir como PopUp:</b> | <input type="checkbox"/> Abre el Artículo como una ventana nueva al entrar al Home            |

### Categorías

- **Categorías:** puede relacionar el artículo con una o varias categorías. Para hacerlo, seleccione las convenientes del listado izquierdo (recuerde que deben ser [creadas con anterioridad](#)) y hágalas pasar hacia la columna derecha mediante las flechas del medio.

| Categorías  |  |  |
|-------------|--|--|
| Categorías: | <b>No asociado</b>   | <b>Asociado</b>  |
|             | <input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>noticias de ayer</li> <li>novedades</li> </ul> | <input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Institucional</li> </ul> |

### Secciones relacionadas

- **Sección:** indique a qué sección estará asociado el artículo. De esta manera, el mismo adoptará el diseño de la sección seleccionada. Este campo funciona por [autocompletado](#).

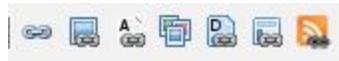
| Secciones relacionadas |   |
|------------------------|---|
| Sección:               | <input type="text"/> <input type="button" value="Limpiar el campo"/>          |
|                        | <input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio</li> </ul> |

## Contenido

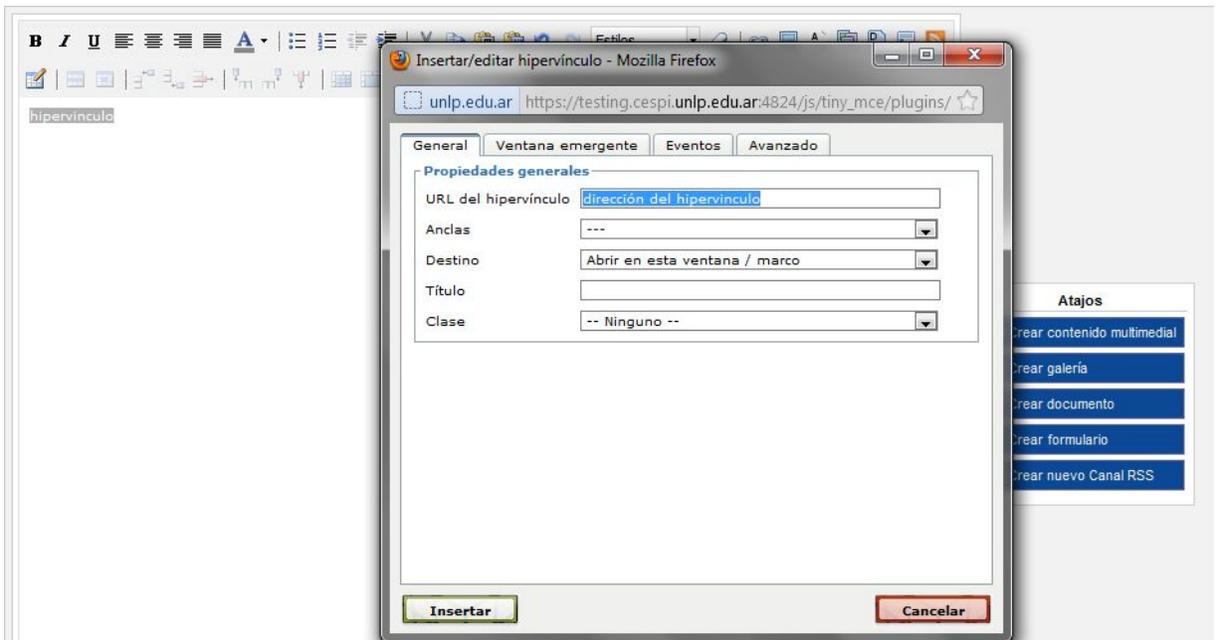
- **Volanta:** redacte la volanta o encabezado del artículo.
- **Título:** redacte el título del artículo.
- **Copete:** redacte el copete o bajada del artículo.
- **Cuerpo:** redacte el texto principal del artículo. En el presente editor de texto encontrará algunas funciones especiales:

**Vínculos.** Podrá insertar vínculos a:

- Un sitio externo
- [Contenido multimedial](#) que haya sido cargado
- Otro artículo que haya sido creado
- Una [galería](#), [multimedia](#) o [de artículos](#), que haya sido creada
- Un [documento](#) que haya sido cargado
- Un [formulario](#) que haya sido creado
- Vincular y mostrar contenido de un [canal RSS](#) que haya sido creado



Haga click en cualquiera de las opciones. A continuación busque el texto, en caso de que no lo haya seleccionado del cuerpo del artículo, ingrese un comentario (si lo desea) y presione la opción **Insertar**.



**Atajos.** Sobre el margen derecho encontrará una serie de atajos que le permitirán crear distintas [componentes](#) en una nueva pestaña para no tener que interrumpir esta tarea:

[-Crear contenido multimedial](#)

[-Crear galería](#)

[-Crear documento](#)

[-Crear formulario](#)

[-Crear nuevo canal RSS](#)

- **Email de contacto:** indique la dirección de mail relacionada con el artículo. En caso de que no complete este campo, se mostrará el [mail de contacto global](#).
- **Imagen destacada:** seleccione de su listado de [elementos multimedia](#), aquella imagen (si la hubiera) que estará relacionada con el artículo. Este campo funciona por [autocompletado](#).
- **Ampliar imagen destacada:** si tilda este campo, la imagen destacada que seleccionó anteriormente se ampliará cuando un usuario haga click sobre ella.
- **Galería destacada:** opcionalmente, puede seleccionar del menú desplegable una [galería multimedia](#) para mostrar junto al artículo a través del [módulo - galería multimedial](#).
- **Tipo de enlace:** permite escoger distintas opciones para enlazar el artículo:
  - Ninguno. Se enlaza a sí mismo, es la opción por defecto.
  - Externo. Enlaza a una página externa al sitio.
  - Sección. Enlaza a una o varias [sección](#)/es interna del sitio.
  - Artículo. Enlaza a otro artículo publicado en el sitio.
- **Enlace:** este campo se habilitará si tilda alguna de las tres últimas opciones. Si se trata de un enlace externo, introduzca la URL; si se trata de una sección o un artículo, busque su nombre, el mismo se [autocompletará](#).

**Contenido**

Volanta:

Título:

Copete:

Cuerpo:



Muchas gracias por elegir Cholque.

Cholque CMS es un manejador de contenidos desarrollado por el [CaSPI](#) - Universidad Nacional de La Plata.

Este es una plantilla visual inicial del manejador de contenidos, que puede ser modificada muy fácilmente desde el mismo producto.

Para comenzar puede ingresar a la interfaz de administración y personalizar el sitio a su gusto.

Code snippets:  
 {{formulario:1}}  
 {{documento:1|Bajar el documento}}  
 {{documento:1}}  
 {{multimedia:4}}  
 {{galeria:2}}

Ruta:

**Atajos**

- [Crear contenido multimedial](#)
- [Crear galería](#)
- [Crear documento](#)
- [Crear formulario](#)
- [Crear nuevo Canal RSS](#)

Email de contacto:

Imagen destacada:

Ampliar imagen destacada:

Galería destacada:

Tipo de enlace:  Ninguno  Externo  Sección  Artículo

Enlace:

Reemplazará el vínculo al artículo en cada referencia al mismo

- Al finalizar haga click en:
- **Listado:** si desea ir al listado de artículos sin guardar los cambios.
  - **Guardar y seguir editando:** si desea guardar y seguir editando el presente artículo.
  - **Guardar y listar:** si desea guardar el artículo y dirigirse al listado.

## Artículos - listado y acciones

Dirigiéndose a [Contenidos periodísticos > Artículos > Listado](#) podrá visualizar todos los artículos que hayan sido creados. Sobre ellos, podrá ejercer una serie de acciones:

- **Ver:** permite acceder a toda la información registrada en la creación del artículo y previsualizar los [elementos multimedia](#) que hayan sido adjuntados.
- **Editar:** permite modificar los campos que se completaron en la creación del artículo.
- **[Despublicar/Publicar:](#)** permite modificar el estado de publicación.
- **[Archivar:](#)** permite activar o desactivar esta opción.
- **Previsualizar el artículo:** se mostrará el artículo con su debida [distribución](#) en una nueva pestaña.
- **Borrar:** permite eliminar el artículo siempre y cuando no esté siendo utilizado.

## Artículos - filtros

Dirigiéndose a [Contenidos periodísticos > Artículos > Listado](#) podrá visualizar todos los artículos que hayan sido creados. Haciendo click sobre la leyenda **Filtros** podrá discriminar por:

- **Título:** nombre público correspondiente al artículo.
- **Nombre:** del artículo.
- **Tipo:** indique, a través del menú desplegable, el tipo de artículo: *artículo*, *novedad*, *noticia*, o deje el campo sin completar.
- **[Publicada:](#)** indique si el artículo está publicado, si no lo está o si la información es indistinta.
- **Borrado:** en caso de que el artículo haya sido eliminado.
- **[Archivado:](#)** indique si el artículo está archivado, si no lo está o si la información es indistinta.
- **[Sección:](#)** indique la sección a la que pertenece el artículo. Este campo funciona por [autocompletado](#).
- **Autor:** seleccione, del menú desplegable, el [usuario](#) autor del artículo.
- **Última actualización:** puede establecer un parámetro de fechas entre las cuales se haya publicado el artículo.

## Secciones

Las secciones son categorías bajo las cuales se ordena la información. Las mismas se construyen de manera decreciente, de lo general a lo particular.

Por defecto existen dos secciones “virtuales” que representarían el [nivel cero o raíz](#):

- **Inicio:** también llamada “home”, es utilizada para presentar el sitio web.
- **Horizontal:** es el menú que aglutina las secciones principales -de primer nivel-. El mismo suele verse como menú desplegable horizontal o vertical.

Toda aquella sección creada cuya sección ascendente o “padre” sea **horizontal**, por tanto, figurará en el menú principal.

## Secciones - Anidamiento y niveles

El límite de anidamiento de secciones en Choique es de 4 niveles. Esto puede verse en la captura presentada a continuación que muestra el [sitio web de la Universidad Nacional de La Plata](#):



**Horizontal** es el menú principal que aglutina a secciones de primer nivel : *Institucional, Enseñanza, Investigación, Extensión, Transparencia, Gestión.*

**1º Nivel:** *Extensión.*

**2º Nivel:** *La secretaría de extensión, Programas/proyectos, políticas sociales, Consejo social, Comunicación y medios, Arte y Cultura, Bicentenario.*

**3º Nivel:** *Inclusión social, Gestión territorial, Políticas públicas, Discapacidad.*

**4º Nivel:** *Centro de documentación, Asistencia técnica.*

### Secciones - Raíces

Por defecto, **Inicio** y **Horizontal** son las raíces sobre las cuales se construye el sitio. Cuando el administrador cree las distintas secciones, configurará la estructura de dependencias adecuada. En caso de que una nueva sección no posea una sección ascendente o padre, automáticamente su sección pasará a ser raíz.

Mediante la [configuración](#), se puede establecer la [Sección 'Inicio' \(HOME del sitio\)](#).

### Secciones - Sección fantasma

Choique brinda la posibilidad de crear secciones que no estén vinculadas con ninguna sección ascendente -es decir que pasarían a ser [raíces](#)- para que los usuarios internos puedan probar distribuciones y componentes. Las denominadas “secciones fantasmas”, no serán visibles para la parte pública hasta tanto sean vinculadas.

Para acceder al frontend de las secciones fantasmas, debe redactar la dirección URL del sitio junto con el nombre de la sección antecedida por una barra. Por ejemplo: [www.unlp.edu.ar/seccion\\_fantasma](#).

### Secciones - creación

Para crear una sección diríjase a **Organización > Secciones > Nueva**.

A continuación complete:

**Información general**

- **Título:** nombre de la sección que será visible en el sitio.
- **Nombre:** modo en que figurará en la URL. Este campo suele coincidir con el anterior.
- **Color:** Choique brinda la posibilidad de asociar un color a cada una de las secciones. El mismo será adoptado en aquellas componenetes visuales que utilicen colores y será heredado por las secciones hijas.
- **Descripción:** reseña acerca del contenido de la sección.
- **Comentario:** información de uso interno.

**Información general**

**Título:**

---

**Nombre:**

---

**Color:** 

---

**Descripción:**

---

**Comentario:**

### Organización

- **Prioridad:** complete este campo con números positivos, donde 0 es la menor prioridad, para organizar las [secciones anidadas](#) bajo *Horizontal*.



- **Publicado:** si tilda este campo, la sección será visible en la parte pública.
- **Categorías:** puede relacionar la sección con una o varias categorías. Para hacerlo, seleccione las convenientes del listado izquierdo (recuerde que deben ser [creadas con anterioridad](#)) y hágalas pasar hacia la columna derecha mediante las flechas del medio.
- **Sección padre:** indique de qué sección es hija (o cuál es su sección ascendente) la sección que está creando. Este campo funciona por [autocompletado](#). Si no lo completa, su sección pasará a ser [raiz](#); y para que figure en el menú principal, la misma debe ser hija de *Horizontal*.

- **Permisos:** en esta instancia puede condicionar la administración de esta sección asociándole un [permiso especial, creado con anterioridad](#). En caso contrario, cualquier persona con acceso al CMS podrá editar esta sección.
- **Distribución:** el diseñador será quien configurará las distintas distribuciones que se utilizarán para el sitio que esté creando.
  - En caso de que la sección actual no requiera una distribución propia, se recomienda dejar el campo en blanco. De esta manera, la misma adoptará la distribución por defecto que se va a utilizar en todo el sitio.
  - Si escoje **General (por defecto)** y posteriormente la distribución por defecto cambia, su sección mantendrá la primera.
  - Si requiere una distribución particular, seleccionala de la lista.

**Organización**

Prioridad:   
Debe ser un valor numérico positivo, donde 0 es la menor prioridad

---

Publicado:

---

Categorías:

| No asociado  | Asociado   |
|--|--|
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #eee; padding: 2px;">novedades</div> <div style="padding: 2px;">Institucional</div> </div> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="padding: 2px;">noticias de ayer</div> </div> |

---

Sección padre:   Limpiar el campo  
Comience a tipear el nombre de la sección y luego seleccionala de la lista desplegable

---

Permisos:

| No asociado  | Asociado   |
|--|--|
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #eee; padding: 2px;">Comunicación()</div> </div> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> </div> |

---

Distribución:

### Contenidos

- **Banner de la sección:** [elemento multimedia](#) que puede utilizarse como imagen o animación propia de una sección. El mismo suele situarse debajo del menú de **Horizontal** y es heredado por las distintas secciones hijas o descendientes, salvo que se lo cambie particularmente. Este [elemento debe ser creado con anterioridad](#) y seleccionado del menú desplegable del presente formulario.
- **Portada:** es el elemento que se ubica debajo del banner. La misma debe ser [creada](#)

[con anterioridad](#) y seleccionada del menú desplegable. Las portadas también son heredadas por las secciones hijas o descendientes.

- **Artículo para portada:** Choique permite seleccionar un [artículo que haya creado](#) para que figure en lugar de la portada. Esta opción es de suma utilidad, principalmente, para los sitios con características institucionales. El presente campo funciona por [autocompletado](#).
- **Galería de artículos:** puede seleccionar una galería de artículos, [creada con anterioridad](#), del menú desplegable para presentar la sección en lugar del banner. Los artículos pueden cambiar por sección y la galería será heredada por las secciones hijas.

| Contenidos             |  |
|------------------------|--|
| Banner de la sección:  | <input type="text"/>   |
| Portada:               | Portada nueva <input type="button" value="v"/>   |
| Artículo para portada: | <input type="text"/><br><small>El artículo seleccionado se mostrará como portada de la sección en el caso de</small> |
| Galería de artículos:  | Problemáticas ambientales <input type="button" value="v"/>   |

### **Aclaración**

Algunos de los contenidos presentados son incompatibles ya que se presentan a modo de opciones que se relevarán automáticamente ante un error:

***Banner de la sección - galería de artículos***

***Portada - Artículo***

Las secciones, entre los múltiples elementos que la conforman, poseen un ***contenido principal***. Si bien es el administrador quien debe configurarlo, Choique no permitirá que este contenido figure en blanco. Por esta razón, en caso de que no sea escogida una ***portada***, el CMS tomará el ***artículo para portada*** como contenido principal. En caso de que no existan estos componentes, Choique mostrará el último artículo publicado y, como última opción, un listado de secciones hijas o descendientes.

El listado de componentes a mostrar como contenido principal será el siguiente:

***1- Portada***

***2- Artículo para portada***

***3- Último artículo publicado***

***4- Lista de secciones hijas***

### **Contenidos de sección**

- **Vínculos**: puede asociar vínculos a la sección para que luego figuren a través del **Módulo - enlaces**. Los mismos serán heredados por las secciones hijas o descendientes.
- **Documentos**: puede asociar documentos a la sección para que luego figuren a través del **Módulo - documentos**. Los mismos serán heredados por las secciones hijas o descendientes.

## Contenidos de sección

Vínculos:

No asociado

Otro

Asociado

Recomendamos

Documentos:

No asociado

hjkjhkhjk

Asociado

Documentito

Al finalizar haga click en:

- **Listado:** si desea ir al listado de secciones sin guardar los cambios.
- **Guardar y seguir editando:** si desea guardar y seguir editando la presente sección.
- **Guardar y listar:** si desea guardar la sección y dirigirse al listado.

### Secciones - Listado y acciones

Dirigiéndose a **Organización > Secciones > Listado** podrá visualizar todas las secciones que hayan sido creadas. Sobre ellas, podrá ejercer una serie de acciones:

- **Ver:** permite acceder a toda la información registrada en la creación de la sección.
- **Editar:** permite modificar los campos que se completaron en la creación de la sección.
- **Modificar prioridades de novedad:** a través de este campo, que funciona por [autocompletado](#), puede establecer los [artículos de novedad](#), asociados a la sección, ordenándolos por prioridad.
- **Subir prioridad:** una vez cargadas las novedades puede configurar su jerarquía.
- **Bajar prioridad:** una vez cargadas las novedades puede configurar su jerarquía.
- **Borrar:** permite eliminar la sección siempre y cuando no esté siendo utilizada.

### Secciones - [filtros](#)

Dirigiéndose a **Organización > Secciones > Listado** podrá visualizar todas las secciones que hayan sido creadas. Haciendo click sobre la leyenda **Filtros** podrá discriminar por:

Título: que identifica la sección.

Nombre: con que se almacenó la sección.

**Publicado:** indique si está publicada, si no lo está o si la información es indistinta.

**Portada:** adjudicada a la sección que busca.

**Sección padre:** o [ascendente](#) de la o las secciones que busca. Este campo funciona por [autocompletado](#).

## Portadas - [componente](#)

Las portadas son un modo distinto de representación de los [artículos](#). Esta componente, permite mostrar el contenido principal de cada una de las [secciones](#).

## Portadas - creación

Para crear una portada diríjase a **Organización > Portadas > Nueva**.

A continuación complete:

- **Nombre *descriptivo*:** nombre que le permita identificar la portada posteriormente.
- **RSS:** el texto que introduzca a continuación figurará en la URL del RSS que generará la portada que está creando. Mediante la [configuración de Choique](#) podrá establecer el nombre del canal y un mail de contacto para los usuarios que se sirvan del mismo.
- **Comentario:** información de uso interno.

| Información         |  |
|---------------------|--|
| Nombre descriptivo: | <input type="text" value="Portada nueva"/>   |
| RSS:                | <input type="text" value="Prueba"/>  |
| Comentario:         | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Para uso interno</p> |
| Diseño              |  |
| Editor:             | Puede editar el diseño de la portada desde el editor de diseño de la misma.                    |

Al finalizar haga click en:

- **Listado:** si desea ir al listado de portadas sin guardar los cambios.
- **Guardar y seguir editando:** si desea guardar y seguir editando la presente portada.
- **Guardar cambios y editar el diseño:** si desea guardar la portada y realizar el siguiente paso: [editar el diseño](#).

## Portadas - listado y acciones

Dirigiéndose a **Organización > Portadas > Listado** podrá visualizar todas las portadas que han

sido creadas. Sobre ellas, podrá ejercer una serie de acciones:

- **Ver:** permite acceder a los detalles de la portada.
- **Editar:** permite modificar las opciones que se completaron en la creación de la misma.
- **Editar diseño:** acceso directo a la edición de diseño de las portadas.

### Portadas - filtros

Dirigiéndose a **Organización > Portadas > Listado** podrá visualizar todas las portadas que hayan sido creadas. Haciendo click sobre la leyenda **Filtros** podrá discriminar por:

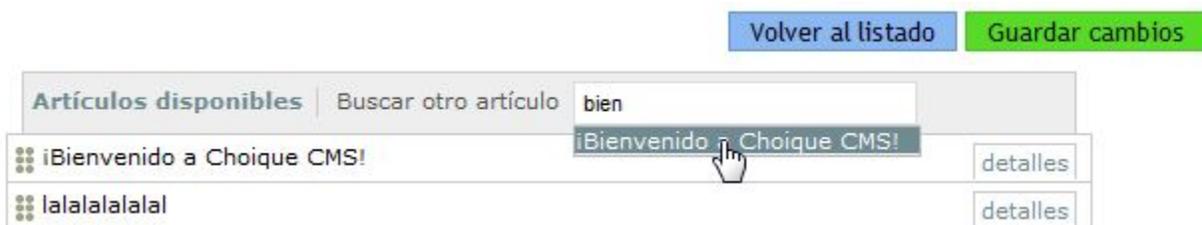
- **Nombre descriptivo:** nombre propio de la portada.

### Portadas - edición diseño

Tras haber [creado la portada](#) haga click en:

- [Guardar cambios y editar el diseño](#)
- [Editar diseño](#)

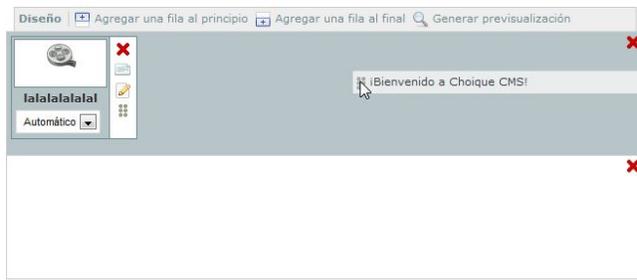
Sobre el margen derecho encontrará un cuadro de texto. Mediante este campo, que funciona por [autocompletado](#), podrá buscar los [artículos](#) que quiera mostrar en la portada. Comience a escribir los respectivos títulos, y cuando aparezcan, presiónelos para que se agreguen en el listado de **artículos disponibles** que figura debajo.



Sobre el margen izquierdo hay una barra de herramientas que permite agregar filas -al principio y al final- a la portada y generar una previsualización. Para ejercer esta última opción deberá guardar los cambios previamente.



Los **artículos disponibles** ubicados sobre el margen derecho pueden ser arrastrados hacia cada una de las filas, que haya creado.



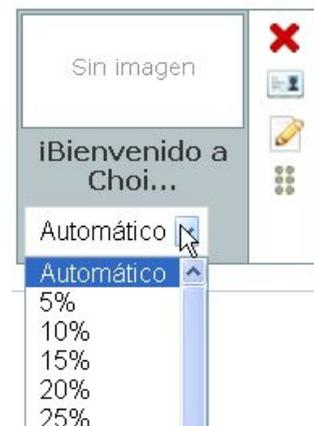
Cada [artículo](#) que agregue a las filas generará una columna. Los mismos podrán ser ordenados dentro de la misma fila pero no entre ellas. Para hacer esto, es necesario eliminar el artículo y volver a arrastrarlo desde el listado de *artículos disponibles*.

Sobre cada uno de los [artículos](#) que agregue podrá ejercer una serie de acciones:

- **Quitar este artículo:** la cruz roja permite eliminar el artículo de la fila, pero seguirá figurando en el listado de *artículos disponibles*.
- **Cambiar la representación:** la imagen del lápiz sobre la hoja permite cambiar la forma en que se mostrarán los artículos en la portada. Algunas de ellas son: *sólo título*, *resumen con foto a la izquierda*, *sólo título sin link*, etc. Cuando escoja una opción se modificará el ícono de arriba.



- **Cambiar orden:** el ícono de los seis círculos permite mover el artículo de lugar dentro de la fila.
- **Ancho de la celda:** por defecto, el tamaño de los artículos es fijo -se configura a partir del diseño-. Los mismos ocupan todo el espacio y se dividen proporcionalmente. Esta opción permite cambiar fácilmente la proporción de espacio que ocupará determinado artículo.



Al finalizar haga click en:

- **Volver al listado:** para volver al listado de portadas sin guardar los cambios.
- **Guardar cambios:** para guardar las modificaciones y seguir editando.

### Aclaración

Ante cualquier duda, puede consultar la ayuda  que figura sobre el margen superior derecho.

## Usuarios

Se llama usuario a toda persona que tiene acceso a la administración o configuración de algunas de las funciones que hacen a la dinámica del CMS. Los usuarios son personas físicas que pueden pertenecer a un [grupo](#) y tienen asignados ciertos [permisos](#) para trabajar sobre Choique.

### Usuarios - creación

Para crear un usuario diríjase a **Administración > Usuarios > Nuevo**.

A continuación complete:

#### *Datos personales*

- **Nombre real:** nombre completo que permita identificar internamente al usuario.
- **Correo electrónico:** del nuevo usuario.
- **Usuario:** nombre que utilizará para loguearse.
- **Contraseña.**
- **Confirme contraseña.**

#### *Información*

- **Último ingreso:** Choique mostrará día y hora en que el usuario ingreso al CMS por última vez.

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Nombre real:             | <input type="text" value="Pedro Suarez"/>       |
| Correo electrónico:      | <input type="text" value="pedrosuarez@xy.com"/> |
| <b>Usuario:</b>          | <input type="text" value="Redactor"/>           |
| <b>Contraseña:</b>       | <input type="password" value="....."/>          |
| Confirmación contraseña: | <input type="password" value="....."/>          |

---

**Información**

---

Último ingreso:

---

### Permisos

- **Activo:** un usuario inactivo (que no esté tildado) no podrá acceder al CMS.
- **Grupo/Roles:** si el usuario debe ser incorporado a un grupo, adjudíquesele haciéndolo pasar de la columna derecha a la izquierda mediante las flechas del centro.
- **Permisos adicionales:** asocie y desasocie permisos según sea el caso. Si el usuario tiene algún permiso adicional búsquelo en el listad izquierdo y hágalo pasar a la columna derecha mediante las flechas del medio. Si, por el contrario, es necesario restringirle algún permiso propio del [grupo](#) al que pertenece, haga pasar estos permisos de manera inversa.

**Permisos**

**Activo:**

---

Grupos/roles:

| No asociado  |  | Asociado  |
|--|--|---|
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">           Comunicación         </div> |  | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> </div> |

---

Permisos adicionales:

| No asociado  |  | Asociado   |
|--|--|--|
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">           archiveArticle(Archivar artículos)<br/>           createArticle(Crear artículos)<br/>           createCategory(Crear categorías)<br/>           createEventType(Crear tipos de evento)<br/>           createGallery(Crear galerías)<br/>           createLayout(Crear distribuciones)<br/>           createLink(Crear vínculos)<br/>           createMultimedia(Crear contenidos multimediales)<br/>           createRssChannel(Crear canales RSS)<br/>           createSection(Crear secciones)         </div> |  | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">           archiveGallery(Archivar galerías)<br/>           createDocument(Crear documentos)<br/>           createEvent(Crear eventos)<br/>           createForm(Crear formularios)         </div> |

Al finalizar haga click en:

- **Listado:** si desea ir al listado de usuarios sin guardar los cambios.
- **Guardar y seguir editando:** si desea guardar y seguir editando el presente usuario.
- **Guardar y listar:** si desea guardar el usuario y dirigirse al listado.

### Usuarios - listado y acciones

Dirigiéndose a *Administración > Usuarios > Listado* podrá visualizar todos los usuarios que utilizan el CMS. Sobre ellos, podrá ejercer una serie de acciones:

- **Ver:** permite acceder a los detalles del usuario.
- **Editar:** permite modificar las opciones que se completaron en la creación del mismo.
- **Borrar:** permite eliminar el usuario.

### Usuarios - [filtros](#)

Dirigiéndose a *Administración > Usuarios > Listado* podrá visualizar todos los usuarios que utilizan el CMS. Haciendo click sobre la leyenda **Filtros** podrá discriminar por:

- **Usuario:** “nickname” o nombre que utiliza para loguearse, es decir, para ingresar a Choique.
- **Nombre real:** nombre real del usuario.

### Grupos

Se llama así a la asociación de un conjunto de [permisos](#) que serán comunes a los [usuarios](#) que conformen dicho grupo. Creándolos, el administrador se asegurará de que ciertos [usuarios](#) realicen sólo las funciones que tiene asociado el grupo al que pertenece.

### Grupos - creación

Para crear un grupo diríjase a *Administración > Grupos > Nuevo*.

Una vez allí complete:

- **Nombre:** del nuevo grupo.
- **Descripción:** información de uso interno.
- **Permisos:** seleccione del listado de la columna derecha los permisos que desea asociar y hágalos pasar a la columna derecha mediante las flechas del medio.

**Nombre:**

---

**Descripción:**

---

**Permisos:**

| No asociado                                   | Asociado                                     |
|---|--|
| showEvent(Ver/Listar eventos)                 | archiveGallery(Archivar galerías)            |
| showEventType(Ver/Listar tipos de evento)     | createDocument(Crear documentos)             |
| showForm(Ver/Listar formularios)              | createGallery(Crear galerías)                |
| showGallery(Ver/Listar galerías)              | deleteGallery(Eliminar galerías)             |
| showLayout(Ver/Listar distribuciones)         | deleteMailLog(Eliminar registro de mails)    |
| showLink(Ver/Listar vínculos)                 | deleteSource(Eliminar fuentes periodísticas) |
| showMailLog(Ver/Listar registro de mails)     | listDocument(Listar documentos)              |
| showMultimedia(Ver/Listar contenidos multime) | publishGallery(Publicar galerías)            |
| showResultsForm(Ver resultados de formulari)  | showCategory(Ver/Listar categorías)          |
| showRssChannel(Ver/Listar canales RSS)        |  |

Al finalizar haga click en:

- **Listado:** si desea ir al listado de grupos sin guardar los cambios.
- **Guardar y seguir editando:** si desea guardar y seguir editando el presente grupo.
- **Guardar y listar:** si desea guardar el grupo y dirigirse al listado.

**Grupos - listado y acciones**

Dirigiéndose a **Administración > Grupos > Listado** podrá visualizar todos los grupos que han sido creados. Sobre ellos, podrá ejercer una serie de acciones:

- **Ver:** permite acceder a los detalles del grupo.
- **Editar:** permite modificar las opciones que se completaron en la creación del mismo.
- **Borrar:** permite eliminar el grupo.

**Permisos**

Los permisos son aquella configuración, propia del administrador, que regula el acceso y las funciones, de los distintos usuarios y grupos, al CMS.

Si bien, por defecto, los permisos esenciales se encuentran configurados, el administrador puede crear permisos que condicionen la edición de determinadas secciones. Los mismos pueden ser otorgados tanto a un usuario como a un grupo de usuarios.

**Permisos - creación**

Para crear un permiso diríjase a **Administración > Permisos > Nuevo**.

Una vez allí complete:

- **Nombre:** del nuevo permiso.
- **Descripción:** información de uso interno.
- **Permiso de sección:** tilde el campo en caso de que así sea.

|                     |  |
|---------------------|--|
| Nombre:             | <input type="text" value="Novedades admin"/>               |
| Descripción:        | <input type="text" value="Administrar sección Novedades"/> |
| Permiso de sección: | <input checked="" type="checkbox"/>                        |

Al finalizar haga click en:

- **Listado:** si desea ir al listado de permisos sin guardar los cambios.
- **Guardar y seguir editando:** si desea guardar y seguir editando el presente permiso.
- **Guardar y listar:** si desea guardar el permiso y dirigirse al listado.

### Permisos - listado y acciones

Dirigiéndose a **Administración > Permisos > Listado** podrá visualizar todos los permisos predeterminados de Choique y los que hayan sido creados. Sobre ellos, podrá ejercer una serie de acciones:

- **Ver:** permite acceder a los detalles del permiso.
- **Editar:** permite modificar las opciones que se completaron en la creación del mismo.
- **Borrar:** permite eliminar el permiso.

### Permisos - [filtros](#)

Dirigiéndose a **Administración > Permisos > Listado** podrá visualizar todos los permisos predeterminados de Choique y los que hayan sido creados. Haciendo click sobre la leyenda **Filtros** podrá discriminar por:

- **Nombre:** del permiso.
- **Permiso de sección:** indique si el permiso es propio de una sección, si no lo es, o si la información es indistinta.

### Mails

Choique almacena un registro de todos los mails que hayan sido enviados o recibidos a través de los **formularios de contacto**. Si bien los mismos llegan a la casilla de [mail de contacto global](#), o a la que se haya especificado, una copia quedará asentada en el CMS.

### Mails - listado y acciones

Para visualizar el listado de mails diríjase a **Administración > Mails > Listado**. desde allí podrá exportar una copia en formato .xls -excel- haciendo click en el ícono que figura en el

margin inferior derecho. 

### Mails - [filtros](#)

Dirigiéndose a [Administración](#) > [Mails](#) > [Listado](#) podrá visualizar todos los mails recibidos y enviados. Haciendo click sobre la leyenda **Filtros** podrá discriminar por:

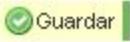
- **Remitente:** quien haya redactado el mail.
- **Enviado a:** destinatario del mail.
- **Enviado desde:** dirección desde la cual se ha enviado el correo.
- **Fecha de envío:** especifique la fecha.

### Addons

Son complementos que pueden ser agregados a Choique. Usualmente se trata de distintos servicios web.

#### Addons - listado y acciones

Para visualizar el listado de Addons diríjase a [Administración](#) > [Addons](#) > [Habilitar/Deshabilitar](#). Haciendo click en el cuadrado que antecede a cada uno de ellos podrá habilitar o deshabilitar los complementos.

Al finalizar haga clic en el siguiente ícono  para guardar los cambios.

### Distribuciones

Esta etapa de la administración permite ensamblar, de forma rápida y sencilla, distintas [componentes](#) y [módulos](#) para configurar el sitio web. A través de esta herramienta, el administrador puede personalizar e introducir cambios en el portal sin mayores esfuerzos.

#### Distribuciones - creación

Para crear una distribución diríjase a [Organización](#) > [Distribuciones](#) > [Listado](#).

Una vez allí, haga click en la opción **Crear nueva distribución**, que figura en el margen inferior derecho, y complete:

- **Nombre:** de la nueva distribución.
- **Utilizar para:** seleccione una opción en este campo si desea que esta distribución se utilice en alguna [sección](#) o [módulo](#) en particular.

**Nombre:** Inicio-Ingles

**Utilizar para:**

- Secciones reales
- Secciones reales**
- Contacto
- Mapa del sitio
- Resultados de búsqueda
- Vista completa de canal RSS
- Todas las noticias
- Resultados de búsqueda sobre Web Services
- Vista completa de eventos
- Previsualización

Al finalizar haga click en:

- **Listado:** si desea ir al listado de distribuciones sin guardar los cambios.
- **Guardar y listar:** si desea guardar la distribución y dirigirse al listado.
- **Guardar y seguir editando:** si desea guardar y seguir editando la presente distribución.

### Distribuciones -listado y acciones)

Dirigiéndose a **Organización > Distribuciones > Listado** podrá visualizar todas las distribuciones que hayan sido creadas. Sobre ellas, podrá ejercer una serie de acciones:



- **Ver:** permite acceder a los detalles de la distribución.
- **Editar:** permite modificar las opciones que se completaron en la creación de la misma.
- **Editar distribución para artículos:** permite acceder al editor de distribuciones para artículos.
- **Editar distribución para portadas:** permite acceder al editor de distribuciones para portadas.
- **Convertir en distribución por defecto:** seleccione la distribución que desee que sea utilizada por defecto y tilde este campo.
- **Crear copia de esta distribución:** crea una nueva distribución con todas las atribuciones de la presente. Este campo le ahorrará trabajo al diseñador. Tras hacer click, introduzca un nuevo nombre y guarde los cambios.
- **Borrar:** permite eliminar la distribución, siempre y cuando no esté siendo utilizada.

| Nombre  | En uso en | Distribución por defecto            | Fecha de creación         | Acciones |
|---------|-----------|-------------------------------------|---------------------------|----------|
| prueba  | -         |                                     | 12 de julio de 2011 12:01 |          |
| General | -         | <input checked="" type="checkbox"/> | 16 de junio de 2011 14:35 |          |

2 resultados

## Distribuciones - editor para artículos y portadas

Las distribuciones de Choique pueden tener dos configuraciones o diseños: uno para los [artículos](#) y otro para las [portadas](#). De esta manera, el CMS mostrará la indicada en cada ocasión.

Al hacer click en **Editar distribución para portadas** o en **Editar distribución para artículos** accederá al editor de distribuciones:

### 1- Filas

Para comenzar a diseñar la distribución, debe crear filas y, posteriormente, columnas. Para crear una nueva fila haga click en **Agregar fila arriba** o **Agregar fila abajo**.



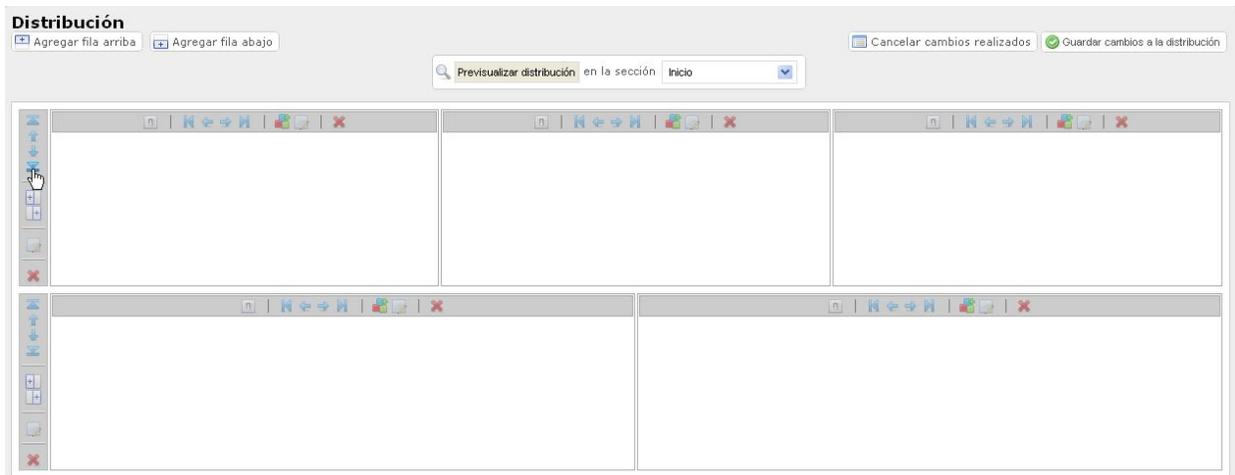
### 2- Columnas

Utilice la barra de herramientas izquierda para agregar columnas en cada una de las filas haciendo click en **Agregar una columna a la izquierda** o **Agregar una columna a la derecha**.



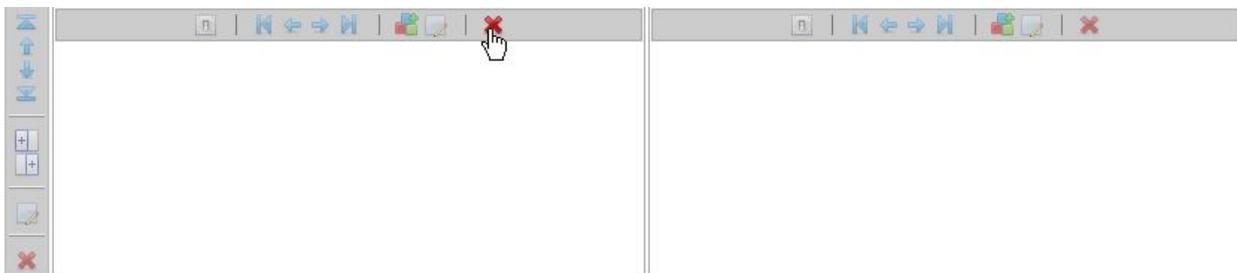
### 3- Mover filas y columnas

Utilice las flechas de la barra de herramientas izquierda (para las filas) o superior (pertenciente a cada columna) para mover los elementos de lugar.



#### 4- Eliminar

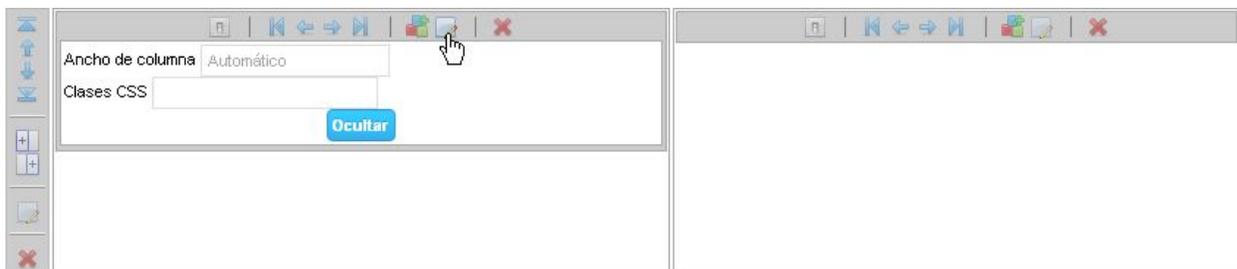
Mediante la barra de herramientas izquierda (filas) o superior (perteneciente a cada columna) puede eliminar una fila o columna haciendo click sobre la cruz roja.



#### 5- Editar propiedades

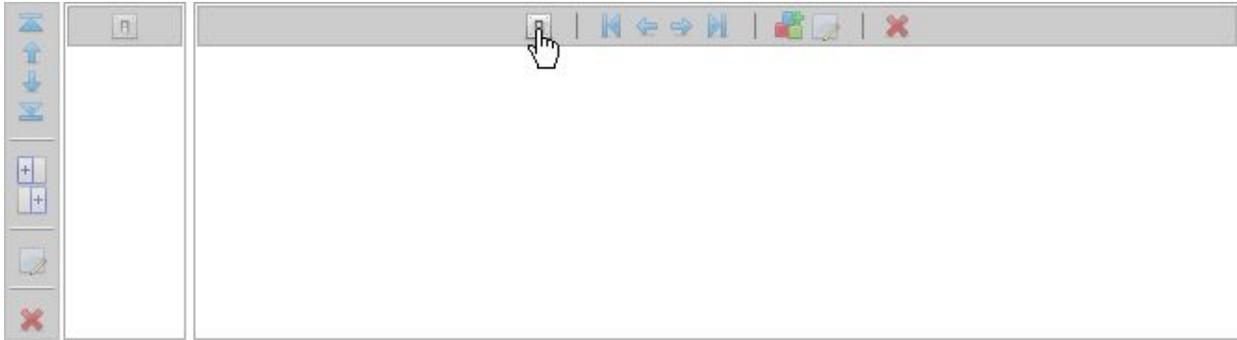
Mediante la barra de herramientas izquierda (filas) o superior (perteneciente a cada columna) puede editar las propiedades de las filas o columnas. Choique permite configurar:

- **Clases CSS**
- **Ancho de columna** (sólo para las columnas)



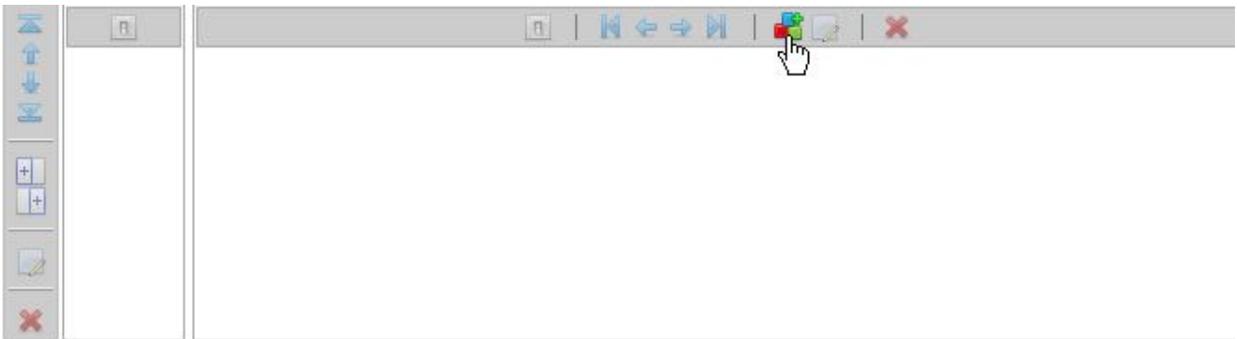
#### 6- Controles

Mediante la barra de herramientas izquierda (filas) o superior (perteneciente a cada columna) puede mostrar u ocultar los controles de cada fila o columna.



## 7- Módulos - slotlets

Mediante la barra de herramientas superior, perteneciente a cada columna, puede añadir uno o varios módulos (slotlets).

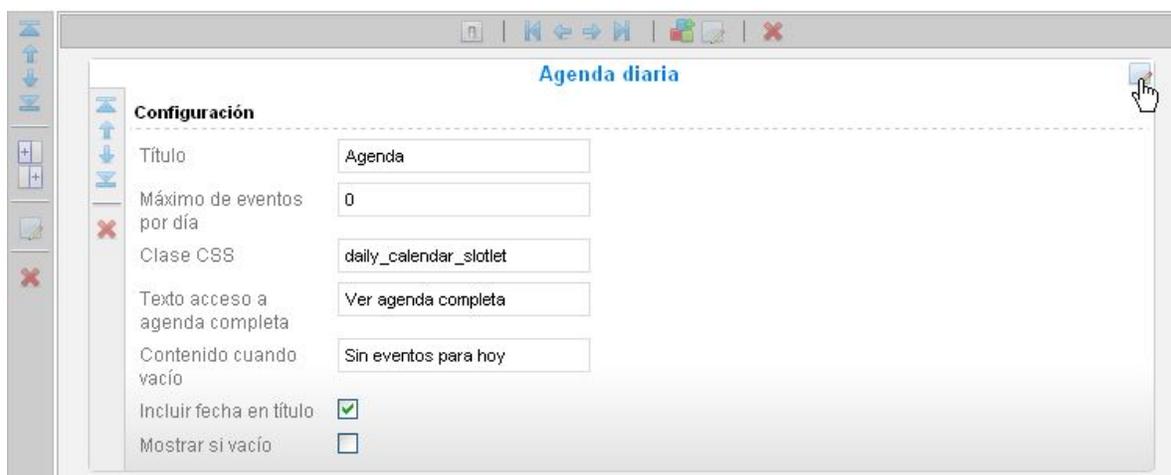


Al desplegarse la ventana emergente, haga click en **Agregar** sobre el módulo deseado.

| Slotlets disponibles              |         |             |
|-----------------------------------|---------|-------------|
| Agenda diaria                     | Agregar | Descripción |
| Atajo                             | Agregar | Descripción |
| <b>Banner</b>                     | Agregar | Descripción |
| Buscador                          | Agregar | Descripción |
| Cajas                             | Agregar | Descripción |
| Calendario                        | Agregar | Descripción |
| Canal RSS                         | Agregar | Descripción |
| Canal RSS con imágenes            | Agregar | Descripción |
| Canal RSS tabular                 | Agregar | Descripción |
| Contenido multimedial             | Agregar | Descripción |
| Contenido principal               | Agregar | Descripción |
| Documentos                        | Agregar | Descripción |
| Encuesta                          | Agregar | Descripción |
| Enlaces                           | Agregar | Descripción |
| Galería de artículos con imagen   | Agregar | Descripción |
| Galería multimedial               | Agregar | Descripción |
| Listado de artículos sin imágenes | Agregar | Descripción |
| Mapa del sitio                    | Agregar | Descripción |
| Menú contextual                   | Agregar | Descripción |
| Menú contextual en cajas          | Agregar | Descripción |
| Menú horizontal                   | Agregar | Descripción |
| Menú primer nivel                 | Agregar | Descripción |
| Menú primer nivel desplegable     | Agregar | Descripción |
| Menú segundo nivel                | Agregar | Descripción |
| Navegación                        | Agregar | Descripción |
| Nombre de sección                 | Agregar | Descripción |
| Novedades                         | Agregar | Descripción |
| Pie de página                     | Agregar | Descripción |
| Ruta                              | Agregar | Descripción |
| Separador                         | Agregar | Descripción |

## 8- Editar [Módulos - slotlets](#)

Sobre el editor se agregará un recuadro que representa el [módulo](#) y permite editar las propiedades del mismo.



## 9- Guardar y previsualizar

Al finalizar, haga click en **cancelar cambios realizados** o en **Guardar cambios a la distribución**.



Tras haber guardado los cambios, podrá obtener una vista previa del diseño de su sitio en una nueva pestaña haciendo clic en **previsualizar distribución**.



## Módulos - solotlets

Son cada una de las piezas que se estructuran para armar un sitio web dinámico y funcional. Por un lado, los módulos, permiten agregar funcionalidades sirviéndose de los datos e información que el administrador y otros usuarios proveen al crear distintas [componentes](#) y [elementos](#). Por otro, sirven para diseñar las distribuciones.

### Módulo - Agenda diaria

Muestra los [eventos](#) publicados del día actual a modo de listado con las actividades del día. Este módulo es ideal para quienes tengan muchos eventos, ya que muestra el título del evento, el horario y una pequeña descripción del mismo. Además, incluye un completo buscador para el usuario.

Podrá configurar:

- **Título:** que encabezará el módulo en el sitio.
- **Máximo de eventos por día:** establezca un límite para evitar problemas de diseño en el sitio. El número máximo

por defecto puede ser establecido editando la [configuración de Choique](#).

- **Clase CSS.**
- **Texto acceso a agenda completa:** texto que figurará con un enlace al calendario completo. En este caso: *Ver agenda completa*.
- **Contenido cuando vacío:** introduzca un texto para que figure cuando no hayan eventos.
- **Incluir fecha en título:** puede activar o desactivar este campo.
- **Mostrar si vacío:** tilde este campo si desea que la agenda se muestre aunque esté vacía.



### Módulo - Atajo

Permite mostrar un [atajo](#) en cualquier lugar del sitio.

Podrá configurar:

- **Atajo:** seleccione un [atajo creado con anterioridad](#) del menú desplegable.
- **Mostrar si vacío:** si tilda este campo, el atajo se mostrará aunque no tenga contenido.
- **Clase CSS.**

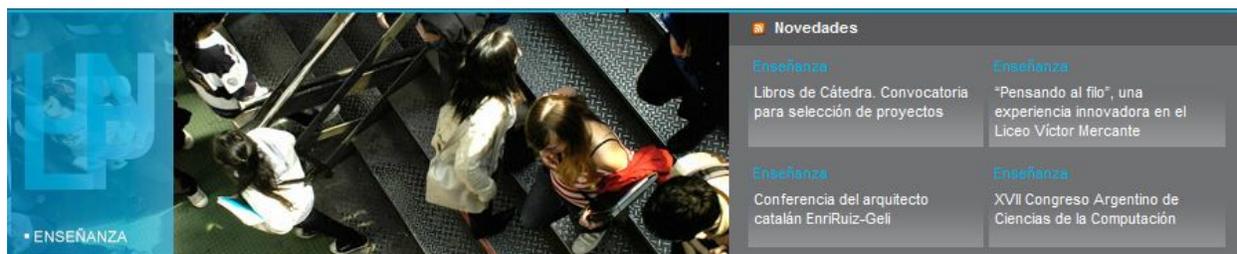


### Módulo - Banner

Modo de representación visual de los [elementos multimedia](#) que encabezará el sitio web representando una [sección](#) particular o marcando una línea general dentro del mismo. Este elemento gráfico suele ser rectangular y animado y se utiliza en las páginas web para generar cierta atracción visual.

Podrá configurar:

- **Clase CSS.**



### Módulo - Buscador

Permite realizar búsquedas dentro del sitio.



## Módulo - Cajas

Permite mostrar un [atajo](#) compuesto sólo por texto -sin [elementos multimedia](#)- en cualquier lugar del sitio.

Podrá configurar:

- **Cajas:** seleccione un [atajo creado con anterioridad](#) del menú desplegable.
- **Mostrar si vacío:** si tilda esta opción el módulo se mostrará aunque no tenga contenido.
- **Clase CSS.**
- **Descripción:** información de uso interno.

La identidad es un derecho.  
Ciclo de charlas- debate  
sobre el proyecto de ley de  
Identidad de género. Viernes  
23 de septiembre-18 hs. Aula  
Magna- 9 y 63

Organizada por la Comisión de  
Derechos Humanos, el Área de  
Género y Diversidad Sexual (NES)  
y las agrupaciones estudiantiles  
26 de junio, Insurrectos, Aluvión,  
La corriente y 30.000 razones de  
la FTS

## Módulo - Calendario

Permite mostrar todos los [eventos](#) publicados, es decir, las actividades que se realizarán a lo largo de un mes y brinda a los usuarios la posibilidad de desplazarse por el tiempo. Además, el o los eventos del día se mostrarán ampliados.

Podrá configurar:

- **Título:** que encabece el módulo.
- **Máximo de eventos por día:** cantidad máxima de eventos que se desplegarán en un listado debajo del calendario. El límite por defecto puede ser modificado editando la [configuración de Choique](#).
- **Clase CSS.**
- **Hacer ocultable el calendario:** puede activar o desactivar esta opción que permite al usuario ocultar el calendario al navegar por el sitio. El seteo por defecto puede ser modificado editando la [configuración de Choique](#).
- **Desplegar día actual:** puede activar o desactivar esta opción para que se despliegue un listado con los eventos del día debajo del calendario. El seteo por defecto puede ser modificado editando la [configuración de Choique](#).
- **Mostrar calendario:** en caso de que no tilda esta opción, el calendario no será visible pero sí el [listado de eventos del día](#).
- **Mostrar eventos de cualquier sección:** puede activar o desactivar este campo.
- **Ocultar calendario al desplegar eventos:** puede activar o desactivar este campo.

| Eventos < jul - 2011 > |    |    |    |    |    |    |
|------------------------|----|----|----|----|----|----|
| D                      | L  | M  | M  | J  | V  | S  |
|                        |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3                      | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10                     | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17                     | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24                     | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31                     |    |    |    |    |    |    |

**DÍA 11 | Exámenes finales**  
08:00  
**Turno Julio: materias del 1º cuatrimestre**  
Facultad de Ciencias  
Económicas - UNLP

## Módulo - Canal RSS

Lector de [canal de noticias RSS](#) externo.

Podrá configurar:

- **Canal RSS:** seleccione un [canal RSS, creado con anterioridad](#), del menú desplegable.
- **Título:** que figurará en el sitio encabezando el canal RSS.
- **Clase CSS.**

- **Elementos visibles:** indique la cantidad de elementos que desea que el módulo del canal RSS muestre.
- **Mostrar si vacío:** si tilda este campo, el módulo se mostrará aunque no tenga contenido.

| UNLP   |
|--|
| La Universidad llega a los barrios con la Escuela de Oficios |
| Ingeniería promueve líneas de financiamiento para Pymes      |
| Postulantes Seleccionados                                    |
| <b>Ver mas</b>   |

### Módulo - Canal RSS con imágenes

Lector de [canal de noticias RSS](#) externo que incluye las imágenes obtenidas del mismo. Podrá configurar:

- **Canal RSS:** seleccione un [canal RSS, creado con anterioridad](#), del menú desplegable.
- **Título:** que figurará en el sitio encabezando el canal RSS.
- **Clase CSS.**
- **Elementos visibles:** indique la cantidad de elementos que desea que el módulo del canal RSS muestre.
- **Mostrar si vacío:** si tilda este campo, el módulo se mostrará aunque no tenga contenido.

### Módulo - Canal RSS tabular

Lector de [canal de noticias RSS](#) externo con disposición en forma de tabla.

Podrá configurar:

- **Canal RSS:** seleccione un [canal RSS, creado con anterioridad](#), del menú desplegable **Clase CSS.**
- **Elementos visibles:** indique la cantidad de elementos que desea que el .
- **Título:** que figurará en el sitio encabezando el canal RSS.
- **módulo del canal RSS muestre.**
- **Columnas:** indique la cantidad de columnas que desea mostrar.
- **Mostrar si vacío:** si tilda este campo, el módulo se mostrará aunque no tenga contenido.
- **Mostrar título:** puede activar o desactivar este campo.

#### Aclaración

-No todos los [canales RSS](#) serán compatibles, por lo que se recomienda testear el funcionamiento del [módulo](#).

-Al incorporar un canal de noticias RSS, su sitio dependerá de la respuesta de un servidor externo que muchas veces puede fallar. En consecuencia, su sitio puede relentizarse, por lo que resulta necesario testear los módulos a la hora de incorporar un canal de noticias RSS.

## Módulo - Contenido multimedial

Módulo que permite mostrar [contenido multimedial](#), que haya sido cargado a Choique, de forma fija.

Podrá configurar:

- **Contenido multimedial:** seleccione un [elemento multimedia, que haya sido creado con anterioridad](#), del menú desplegable.
- **Tamaño:** escoja un tamaño (*pequeño, mediano o grande*) del menú desplegable.
- **Clase CSS.**

## Módulo - Contenido principal

Módulo que permite mostrar el contenido principal del sitio, es decir, la [portada](#) o el [artículo](#) para portada que haya configurado.

Podrá configurar:.

- **Clase CSS.**

Reacciones de oxidaciones catalizadas por heteropolipuestos tipo Keggin y/o óxidos mixtos  
Responsable: Dra. Carmen Cáceres Co-responsable: Dra. Patricia Vázquez

Sólidos ácidos para su uso en reacciones catalizadas heterogéneamente como coadyuvantes del cuidado del medio ambiente  
Responsable: Mirta N. Blanco Co-responsable: Luis R. Pizzio

Catalisis organometálica en procesos de química fina, petroquímica y energía  
Responsable: Dra. Mónica Casella

Heteropolipuestos de estructura tipo Wells-Dawson para su uso como catalizadores en síntesis de compuestos químicos de alto valor unitario  
Responsable: Dr. Horacio J. Thomas Co-responsable: Dr. Gustavo Romanelli

Materiales catalíticos avanzados de estructura Wells-Dawson, molibdatos y vanadatos de metales aplicados a la síntesis eco-compatible de sustancias: investigación espectroscópica molecular in-situ  
Responsable: Dra. Laura E. Briand

Estrategias de síntesis alternativas de nuevos medicamentos. Estudios cinéticos  
Responsables: Dra. Esther Pond - Dra. Ileana Daniela Lick

Diseño [?] Agregar una fila al principio [+] Agregar una fila al final [x] Generar previsualización

Reacciones de oxidación... Automático

Sólidos Ácidos pa... Automático

Catalisis orgánome... Automático

Sin imagen Automático

Heteropolipuesto... Automático

Artículos disponibles [x] Buscar otro artículo

|  |          |
|--|----------|
| Reacciones de oxidaciones catalizadas por heteropolipuestos tipo Keggin y/o óxidos mixtos  | detalles |
| Sólidos ácidos para su uso en reacciones catalizadas heterogéneamente como coadyuvantes del cuidado del medio ambiente   | detalles |
| Catalisis organometálica en procesos de química fina, petroquímica y energía   | detalles |
| Heteropolipuestos de estructura tipo Wells-Dawson para su uso como catalizadores en síntesis de compuestos químicos de alto valor unitario   | detalles |
| Materiales catalíticos avanzados de estructura Wells-Dawson, molibdatos y vanadatos de metales aplicados a la síntesis eco-compatible de sustancias: investigación espectroscópica molecular in-situ | detalles |
| Estrategias de síntesis alternativas de nuevos medicamentos. Estudios cinéticos  | detalles |
| Síntesis de compuestos orgánicos biológicamente activos mediante catalisis sustentable.  | detalles |

## Módulo - Documentos

Muestra los [documentos](#) asociados a la sección cuya distribución este editando.

Podrá configurar:

- **Clase CSS.**
- **Título:** que encabezará el módulo.
- **Mostrar si vacío:** si tilda este campo, el recuadro del módulo se mostrará aunque no tenga contenido.

**Documentos**

- Regimen de regularidad
- Reglamento de Concursos de Ayudantes Alumnos
- Reglamento de Concursos de Auxiliares Docentes
- Reglamento de Concursos de Profesores Ordinarios
- Reglamentación de Seminarios de Grado
- Reglamento Adscripción a la Docencia Universitaria

## Módulo - Encuesta

Muestra en el sitio la última [encuesta/formulario](#) que se haya activado.

Podrá configurar:

- **Título:** que encabezará el módulo de encuesta.
- **Clase CSS.**

Encuesta

Que sistema operativo utilizas?

windows

linux

android

votar

### Módulo - Enlaces

Módulo que muestra los [vínculos](#) asociados a la [sección](#) cuya distribución esté editando.

Podrá configurar:

- **Clase CSS.**
- **Título:** que encabezará el módulo de enlaces asociados.
- **Mostrar si vacío:** si tilda este campo, el módulo se mostrará aunque no tenga contenido.

Enlaces

- Biblioteca Electrónica de la SECyT
- Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET)
- Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires
- Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
- Secretaría de Ciencia y Técnica UNLP

### Módulo - Galería de artículos con imagen

Muestra una [galería](#) de [artículos](#), publicada con anterioridad, en distintas secciones.

Podrá configurar:

- **Galería de artículos:** seleccione una [galería, previamente creada](#), del menú desplegable.
- **Título:** que encabezará el módulo.
- **Clase CSS.**

### Módulo - Galería multimedial

Muestra una [galería](#) de [elementos multimediales](#) en particular o aquella asociada al contenido principal de cada [sección](#).

Podrá configurar:

- **Galería:** escoja del menú desplegable una [galería multimedia que haya sido creada](#) o seleccione la primera opción, **Contextual**, para que Choique confeccione la galería a partir del contenido principal de cada [sección](#).
- **Representación:** refiere a la forma en que se mostrarán los [elementos multimediales](#):
  - Horizontal. Muestra un [elemento multimedia](#) y lista, debajo, los títulos de los demás.
  - Agrupada. Muestra los [elementos multimedia](#) agrupados -en video e imagen- los cuales pueden intercambiarse a través de flechas.
- **Título para imágenes:** texto que encabece las imágenes del módulo.
- **Título para audios:** texto que encabece los audios del módulo.
- **Título para videos:** texto que encabece los videos del módulo.
- **Clase CSS.**
  - **Iniciar en modo presentación:** hace que las imágenes y/o videos cambien automáticamente sin que el usuario haga click en las flechas.
  - **Mostrar si vacío:** si tilda este campo, el módulo se mostrará aunque carezca de contenido.
  - **Borde de color en la parte inferior:** pequeño separador que hace que el módulo se ajuste al color característico de cada [sección](#).
  - **Incluir estilos CSS:** puede habilitar o deshabilitar los estilos del módulo.

| Galería Horizontal  | Galería Agrupada   |
|---|--|
|  |  |

### Módulo - Listado de artículos sin imágenes

Muestra un listado de [artículos](#) publicados en distintas [secciones](#).

Podrá configurar:

- **Galería de artículos:** escoja del menú desplegable una [galería de artículos que haya sido creada](#) o seleccione la primera opción, **Contextual**, para que Choique confeccione la [galería](#) a partir del contenido principal de cada [sección](#).
- **Título:** que encabezará el módulo de la galería.
- **Clase CSS.**
- **Elementos por página:** indique un número máximo de elementos a mostrar por vez en

el módulo.

### **Módulo - Mapa del sitio**

Este módulo crea y muestra el mapa del sitio con todas las [secciones](#).

Podrá configurar:

- **Niveles a mostrar:** cantidad de niveles que Choique incluirá en el mapa del sitio. Recuerde que como máximo se permiten 4 (cuatro) niveles.
- **Clase CSS**
- **Comenzar desde el nivel:** indique el nivel desde el cual partirá el mapa. *Inicio* y *Horizontal* son nivel 0 (cero) o [raíces](#). Si, por defecto, desea utilizar *Horizontal* como base del mapa, diríjase a la [configuración de Choique](#).
- **Incluir sección inicio:** puede incluir esta sección [raiz](#) o no hacerlo.
- **Ubicar color abajo:** incluirá el color característico de cada [sección](#) debajo de aquellas que pertenecen al primer nivel y que, por tanto, se encuentran en el menú de Horizontal.
- **Ubicar color en texto del primer nivel:** incluirá el color característico de cada sección sólo en el texto del primer nivel.



## Módulo - Menú contextual

Módulo que muestra el árbol de [secciones](#) contextual a la sección en la que se encuentra el navegante del sitio, a modo de ruta o dirección.

## Módulo - Menú contextual en cajas

Menú contextual desarrollado en cajas que al ser clickeadas despliegan las [secciones](#) descendientes (hijas) en todo el espacio disponible.

Podrá configurar:

- **Clase CSS.**
- **Mostrar hijas de:** seleccione del menú desplegable la sección a partir de la cual se mostrarán las secciones descendientes.

## Módulo - Menú horizontal

Módulo que muestra las secciones hijas o descendientes de **Horizontal**.

Podrá configurar:

- *Clase CSS.*
- *Clase CSS color.*
- *Usar color como fondo:* puede activar o desactivar esta opción.

### **Módulo - Menú primer nivel**

Módulo que muestra el primer nivel de navegación por [secciones](#).

Podrá configurar:

- *Clase CSS.*
- *Clase CSS color.*
- *Usar color como fondo:* puede activar o desactivar esta opción.

### **Módulo - Menú primer nivel desplegable**

Módulo que muestra el primer nivel de navegación por [secciones](#) e incluye un menú desplegable.

Podrá configurar:

- *Clase CSS.*

### **Módulo - Menú segundo nivel**

Módulo que muestra el segundo nivel de navegación por [secciones](#).

Podrá configurar:

- *Clase CSS.*

### **Módulo - Navegación**

Módulo que muestra todos los elementos de navegación del sitio.



### **Módulo - Nombre de sección**

Módulo que muestra el nombre de la [sección](#) actual.

podrá configurar:

- *Clase CSS.*
- *Usar sección de [primer nivel](#):* tilde este campo si desea que el módulo muestre el nombre de la sección de primer nivel.

### **Módulo - Novedades**

Módulo contextual que muestra las [novedades](#) registradas que estén asociadas a la [sección](#) cuya [distribución](#) esté editando.

Podrá configurar:

- *Título:* que encabezará el módulo.
- *Clase CSS.*

- **Número máximo de novedades:** indique un límite de novedades a mostrar por el módulo. El valor por defecto puede ser modificando editando la [configuración de Choique](#).
- **Mostrar si vacío:** si tilda este campo, el módulo se mostrará aunque carezca de contenido.
- **Ordenar por prioridad:** si tilda este campo, las novedades se ordenarán siguiendo los patrones de prioridad.
- **Incluir novedades de [secciones ascendientes](#):** el módulo utilizará novedades de secciones ascendientes (progenitoras) para completar el número de novedades estipulado anteriormente.
- **Incluir novedades de [secciones descendientes](#):** el módulo utilizará novedades de secciones descendientes (hijas) para completar el número de novedades estipulado anteriormente.
- **Representación:**
  - Tabular (por filas/columnas):* las novedades figurarán a modo de tabla.
  - Por defecto (listado):* las novedades figurarán a modo de listado.
- **Columnas (tabular):** en caso de que escoja la **representación tabular**, indique la cantidad de columnas que compondrán la tabla.



### Módulo - Pie de página

Módulo que muestra un pie de página para el sitio. El texto a presentar debe ser establecido en la [configuración](#), a través del campo [Pie de página](#).

Podrá configurar:

- **Clase CSS.**

© Universidad Nacional de La Plata 2010. Todos los derechos reservados conforme a la ley 11.723 UNLP - Presidencia: Avda. 7 N° 776 | 1900, La Plata Buenos Aires Argentina

### Módulo - Ruta

Módulo que muestra la ruta actual (dentro del árbol de [secciones](#)) en donde se encuentra el navegante del sitio.

Podrá configurar:.

- **Clase CSS.**
- **Forzar sección inicio:** que aparezca la sección Inicio en la ruta.

Extensión > Políticas sociales > Políticas públicas > Centro de Documentación

## Módulo - Separador

Este módulo se utiliza para separar visualmente otros módulos.

Podrá configurar:

- **Altura (px):** altura en pixeles.
- **Clase CSS.**

|                                  |
|----------------------------------|
| doctorados                       |
| maestrías                        |
| especializaciones                |
| programas                        |
| cursos y seminarios a realizarse |
| cursos y seminarios realizados   |

## Configuración - edición

Para editar la configuración de Choique diríjase a Administración > Configuración > Editar.

Los campos a modificar son los siguientes:

- **Pie de página:** introduzca el texto que desea que figure en el margen inferior del sitio. Para visualizarlo, el mismo debe ser activado a través del [Módulo - pie de página](#).
- **Utilizar distribuciones por sección:** estas [distribuciones](#) son las que permiten ensamblar distintos componentes para configurar el sitio. En caso de que destilde este campo, todos los cambios tendrán que ser realizados modificando distintos códigos.
- **Sección 'Inicio' (HOME del sitio):** seleccione del menú desplegable aquella [sección](#) que será el home del sitio. Por defecto, el mismo será *Inicio*.
- **Información para buscadores:** ingrese aquí aquellas palabras asociadas a su sitio que desee que sean indexadas por los buscadores. Sepárelas con espacios.
- **Agregar íconos para compartir [artículos](#) en redes sociales:** los mismos figurarán dentro de los artículos.
- **Mostrar fecha de última actualización en [artículos](#):** esta configuración es global, por lo que no puede haber excepciones.
- **Mostrar hora de última actualización en [artículos](#):** se agregará a la fecha.
- **Texto para fecha de actualización de [artículos](#):** redacte el texto que desea que figure antes de la fecha y luego copie el siguiente código %f% que se reemplazará por la fecha. Ejemplo: *Actualizado el %f%*.
- **Mostrar mail de contacto en los artículos.**
- **Ofuscar direcciones de correo electrónico:** esta opción permite evadir spammers modificando la dirección de mail. La misma no podrá ser copiada.
- **Texto a mostrar en el link del mail de cada [artículo](#):** puede especificar un texto con enlace al mail.
- **Mostrar vínculo todas las noticias en el inicio:** al tildar este campo, debajo de la [portada](#) del home figurará un link con la leyenda *todas las noticias* que permitirá ver el resto de los [artículos](#).
- **Utilizar [fuentes periodísticas](#):** permite habilitar y deshabilitar estas opciones del CMS.
- **Permitir utilizar [artículos](#) como pop up:** permite habilitar y deshabilitar estas opciones del CMS.
- **Utilizar [categorías](#):** permite habilitar y deshabilitar estas opciones del CMS.
- **Utilizar [formularios](#):** permite habilitar y deshabilitar estas opciones del CMS.
- **Número de eventos a mostrar inicialmente en el [Slotlet Calendario](#):** indique el

número de [eventos](#) que se permitirá mostrar, como máximo, en el [módulo \(slotlet\) calendario](#); de superarlo, se mostrará la leyenda *Ver más* para ampliar el listado. En este campo se define la configuración por defecto, por lo que luego se puede modificar particularmente.

- **Permitir ocultar [calendario](#).**
- **Mostrar [calendario](#) desplegado en el día actual:** mostrará el [listado de eventos](#) del día debajo del calendario.
- **Mostrar [calendario](#) en los [slotlet de Eventos](#):** permite ocultar el calendario para que los eventos se muestren listados a modo de agenda.
- **Utilizar campos extra de información en [multimedia](#):** permite habilitar y deshabilitar las opciones de [accesibilidad](#) que incorpora Choique en la [creación de los elementos multimedia](#).
- **Usar título de [multimedias](#) en lugar de descripción ante falta de descripción:** realiza esta acción para complementar las configuraciones de [accesibilidad](#).
- **Tamaño medio por defecto de las imágenes:** indique el ancho, en píxeles, para que Choique redimensione los videos y fotografías a tamaño medio. Esta configuración tiene efectos a futuro, por lo que no se modificarán aquellos [elementos multimedia](#) que ya hayan sido subidos al CMS y redimensionados.
- **Tamaño miniatura por defecto de las imágenes:** indique el ancho, en píxeles, para que Choique redimensione los videos y fotografías a tamaño pequeño. Esta configuración tiene efectos a futuro, por lo que no se modificarán aquellos [elementos multimedia](#) que ya hayan sido subidos al CMS y redimensionados.
- **Utilizar descripción como pie de imagen en los [artículos](#):** permite agregar la descripción como epígrafe de las imágenes ([elementos multimedia](#)).
- **Mail de contacto:** indique el mail de contacto global.
- **Número máximo de [imágenes](#) a mostrar en cada [galería](#):** puede especificarse un límite para que el sitio no sufra inconvenientes de diseño y configuración.
- **Ordenar novedades por prioridad:** permite habilitar y deshabilitar esta opción propia del [Módulo - Novedades](#).
- **Incluir secciones ancestras al generar [Slotlet Novedades](#):** hace que Choique, en caso de que falten [artículos](#) para completar el número especificado en la configuración del [módulo](#), tome novedades de las [secciones](#) ancestras o padre.
- **Incluir [secciones](#) descendientes al generar [Slotlet Novedades](#):** hace que Choique, en caso de que falten [artículos](#) para completar el número especificado en la configuración del [módulo](#), tome novedades de las [secciones](#) descendientes o hijas.
- **Número de novedades a mostrar:** puede especificarse un límite para que el sitio no sufra inconvenientes de diseño y configuración.
- **Mostrar dirección de destino en el formulario de contacto:** permite mostrar u ocultar la dirección de destino en el formulario.
- **Utilizar sección Horizontal como base en sitemap:** tildando este campo, el [módulo](#) que muestra el [mapa del sitio](#) se construirá a partir de la sección *Horizontal*. En caso contrario, el módulo tomará todas las [raíces](#) existentes (incluyendo las [secciones fantasmas](#)).
- **Incluir sección 'Inicio' en [mapa del sitio](#):** incluye esta sección en el [módulo](#) que muestra el [mapa del sitio](#).
- **Mail de contacto para el RSS:** indique el mail de contacto para los usuarios que se sirvan del canal RSS generado por las [portadas](#).
- **Nombre de contacto para el RSS:** indique un nombre que identifique su sitio.
- **Enviar [formularios](#) por mail:** cuando los usuarios completan un formulario, los resultados son almacenados en el sistema. Si tilda este campo, los mismos serán,

- además, enviados a la dirección especificada.
- **Mostrar fecha de última actualización en novedades** : puede activar o desactivar esta opción propia del [Módulo - Novedades](#).
  - **Mostrar hora de última actualización en novedades** : puede activar o desactivar esta opción propia del [Módulo - Novedades](#).
  - **Texto para ir al artículo completo**: indique un texto o leyenda. El mismo figurará como un enlace al artículo completo. Ejemplo: *+info, ver más*, etc.
  - **Utilizar fecha de publicación en los RSS**: puede activar o desactivar esta opción propia del canal RSS generado por las [portadas](#).

Al finalizar, haga click en **Guardar cambios**.

## Estilos visuales

Con este término se hace referencia al lenguaje de hojas de estilo conocido como CSS (Cascading Style Sheets) que debe utilizarse en **Choique** para controlar el aspecto y la presentación de los documentos electrónicos definidos con HTML y XHTML.

### Estilos visuales - Seleccionar

Para seleccionar el **estilo visual** que desea utilizar en el sitio web, diríjase a **Administración > Estilos Visuales > Seleccionar estilo visual**. En la pantalla correspondiente se mostrará un menú desplegable, haga click y seleccione de la lista alguno de los [estilos visuales que hayan sido instalados](#).

Al finalizar, haga click sobre la opción **Establecer estilo visual**, ubicada sobre el margen inferior derecho.

### Estilos visuales - Editar

Para editar el corriente estilo visual, diríjase a **Administración > Estilos Visuales > Editar estilo visual actual**. En la nueva pantalla encontrará cuatro carpetas que podrá navegar y editar:

- **Modules**: permite editar el html/php específicos como por ejemplo: formularios de contacto, colores por sección, cómo se muestra un artículo, etc.
- **Templates**: permite modificar todo el layout del sitio según: mapa de sitio, impresión, gral, etc.
- **Config**: permite editar dos configuraciones:
  - View*. Edita las configuraciones del HTML: título de ventanas, meta tags, js y css que siempre estarán incluidos.
  - Images*. Cambia los íconos usados.
- **Web**: contiene dos carpetas:
  - CSS*. Hojas de Estilos
  - Images*. Imágenes referenciadas desde los css.



Desde la misma pantalla podrá subir archivos mediante la opción **Subir un archivo**, situada sobre el margen inferior izquierdo. Así mismo, al finalizar, y si quiere guardar los cambios, deberá hacer click sobre la opción **Publicar cambios**, situada sobre el margen inferior derecho.

### Estilos visuales - Instalación

Para instalar un nuevo **estilo visual**, diríjase a **Administración > Estilos Visuales > Instalar estilo visual**. En la nueva pantalla complete el nombre del nuevo estilo visual y, debajo, haga click en **Seleccionar archivo** para explorar su ordenador y cargar el archivo correspondiente. Como se indica, sólo se admiten archivos comprimidos en formato ZIP con la estructura de directorios del nuevo estilo visual.

Al finalizar haga click en la opción **Subir nuevo estilo**, ubicada sobre el margen inferior derecho.

### Estilos visuales - Descarga

Para descargar el **estilo visual** que este utilizando en formato ZIP, diríjase a **Administración > Estilos Visuales > Descargar estilo visual actual**. Al hacerlo, automáticamente se descargará una copia en su ordenador.

### Estilos visuales - Eliminar

Para eliminar los **estilos visuales** diríjase a **Administración > Estilos Visuales > Eliminar estilos visuales**. A continuación encontrará un listado con los estilos visuales. Seleccione el que desea eliminar y haga click en la opción **Eliminar estilo visual seleccionado**, ubicada sobre el margen inferior derecho.

---

## Conceptos

## Filtros

En cada uno de los listados de componentes, artículos y otros elementos y funciones que hacen a Choique, podrá aplicar distintos tipos de filtros. Los mismos sirven para discriminar resultados, facilitando la tarea de búsqueda.

Para aplicar un filtro a cualquier listado, debe hacer click sobre la leyenda **Filtros** que yace debajo del título correspondiente a cada uno de los listados:

### Listado de contenidos multimediales



Complete los campos que desee -no es necesario llenarlos todos- y haga click en **Filtrar**. Choique discriminará los resultados según el o los parámetros indicados y mostrará un listado reducido. Para volver a visualizar todos los elementos haga click en **Limpiar**.

En caso de que no recuerde textualmente un título, por ejemplo, deberá acudir a la siguiente herramienta. Utilice un asterisco (\*) antes de una o varias letras para hacer que el sistema busque las letras que lo anteceden para formar una palabra. Utilícelo después de una o varias letras para que el sistema autocomplete la palabra.

### Publicado/Despublicado

Esta opción es común a la mayoría de las componentes de Choique.

**Publicado:** la componente estará disponible para ser utilizada en un módulo o artículo. Esto quiere decir que figurará entre las opciones a la hora de editar una distribución y, a la vez, será visible para la parte pública de este CMS.

**Despublicado:** la componente será visible sólo en el listado en que fue creado, no figurará entre las opciones para ser utilizado por un módulo ni para ser incorporado en un artículo. Por ello se dice que no será visible para la parte pública.

### Archivado

De uso exclusivo para los artículos, esta opción indica que el mismo seguirá estando publicado en el sitio creado con Choique, pero no aparecerá en los listados internos -a diferencia de la opción despublicar-.

De esta manera, los artículos siguen apareciendo en las búsquedas que realizan los usuarios del sitio web, pero no aparecerán al buscarlo en las listas internas.

### Componente

Elementos primarios de Choique que permiten cargar distinto tipo de información y aplicaciones que serán luego utilizados como componentes de los artículos y materia prima de los módulos.

### Lectores de pantalla

Software que trata de identificar e interpretar lo que se muestra en la pantalla de una computadora para luego reproducirlo mediante una voz sintetizada, permitiéndole a una

persona ciega acceder a casi todo tipo de aplicaciones.

### **Autocompletado**

Los campos que funcionan por autocompletado requieren que el usuario comience a redactar un título o aquella variante utilizada para la búsqueda. Al escribir las tres primeras letras, Choique comenzará a filtrar los resultados para mostrarlos debajo del cuadro de texto.

### **Accesibilidad**

El término Accesibilidad ligado a la web, en este caso, hace referencia a la igualdad en el acceso a los distintos sitios web por parte de las personas con algún grado de discapacidad.