

Administración do contido

Taxonomizar os contidos: Categorías e termos.

Drupal ofrécenos un sistema de clasificación dos contidos publicados na nosa web, baseado en taxonomías, que nos permite, ademais de organizar o contido da web, definir os permisos de acceso a eses contidos por parte dos usuarios da web, tanto usuarios rexistrados como o público en xeral.

As taxonomías están formadas por categorías, termos e subtermos organizados de xeito xerárquico. Esta xerarquización será a que nos permita realizar a clasificación dos contidos e, despois, a organización física da nosa web. Como veremos máis adiante, a partir desta clasificación inicial constrúense os menús que aparecen na páxina.

O primeiro paso para a creación dunha web será a definición das taxonomías que se precisan para organizar os contidos que se pensa publicar. É moi importante que, antes de empezar a crear contidos e antes de pensar no deseño e aparencia que vai ter a páxina, teñamos pensada unha **categorización de onde se van aloxar os contidos** que publiquemos. Haberá que deseñar, polo tanto, a estrutura ou mapa do noso sitio.

Para aclarar conceptos podemos dicir que unha **taxonomía** é unha estrutura xerárquica cunha **categoría** (tamén chamada **vocabulario**) como nodo principal ou raíz, e un conxunto de **termos** fillos da categoría, dos que poden a súa vez saír novos termos que chamaremos **subtermos**, e así sucesivamente ata un máximo de nove niveis.

Na ruta **Inicio >> Administrar >> Administración do contido >> Taxonomía**, accédese ás distintas opcións para a administración das taxonomías. **Como administradores, a nosa función será a de crear as categorías ou vocabularios e o seus termos e subtermos** que formarán o esqueleto do portal web, fundamental para poder aloxar os contidos que se vaian crear e para a construción dos menús de acceso a estes contidos.

Cando se fala de taxonomía normalmente englobase todo, tanto a categoría principal (ou vocabulario) como as subcategorías (ou termos). Aínda que ás veces, por comodidade, tamén poderemos ver que se emprega o termo taxonomía para referirse só á principal, procuraremos non caer neste erro no curso actual e trataremos de seguir o seguinte esquema de terminoloxía:

Taxonomía	
Vocabulario (categoría principal)	
Termo_1	(subcategoría de 1º nivel)
Termo_2	(subcategoría de 1º nivel)
Termo_2.1	(subcategoría de 2º nivel)
Termo_2.2	(subcategoría de 2º nivel)
Termo_3	(subcategoría de 1º nivel)

En resumo: para realizar unha categorización dos contidos dentro da web deberemos crear diferentes taxonomías que constarán dun vocabulario subdividido en varios termos.

Exemplo: no modelo que se preinstala aos centros educativos cando deciden participar no proxecto Webs Dinámicas, unha taxonomía que vai creada é a de "O centro". Esta taxonomía está formada por un Vocabulario: "O centro" no que se agregaron 4 termos: Localización, Dependencias, Organigrama e Secretaría. Á súa vez, o termo Organigrama subdivídese en outros dous subtermos: Consello escolar e Profesorado.

Inicio » Administrar » Administración do contido » Taxonomía

Termos en O centro

Vocabulario

Lista

Engadir termo

O centro é un vocabulario plano. Vostede pode organizar os termos no táboa. Para cambiar o nome ou a descrición dun termo, prema na ligaz

Nome	Operacións
Dependencias	editar
Localización	editar
Organigrama	editar
Consello escolar	editar
Profesorado	editar
Secretaría	editar

Gardar

Restaurar a alfabético

termos (nivel 1)

-- subtermos (nivel2)

Con esta categorización estaremos creando os compartimentos onde posteriormente aloxaremos os contidos que creemos. Cada contido deberá de ter polo menos un termo

onde ser aloxado. Tamén veremos neste curso que un mesmo contido podería aloxarse en varios termos que poden ser da mesma taxonomía ou de taxonomías diferentes.

A importancia de categorizar os contidos e de establecer unha clara estrutura de vocabularios e termos na páxina débese a dous motivos:

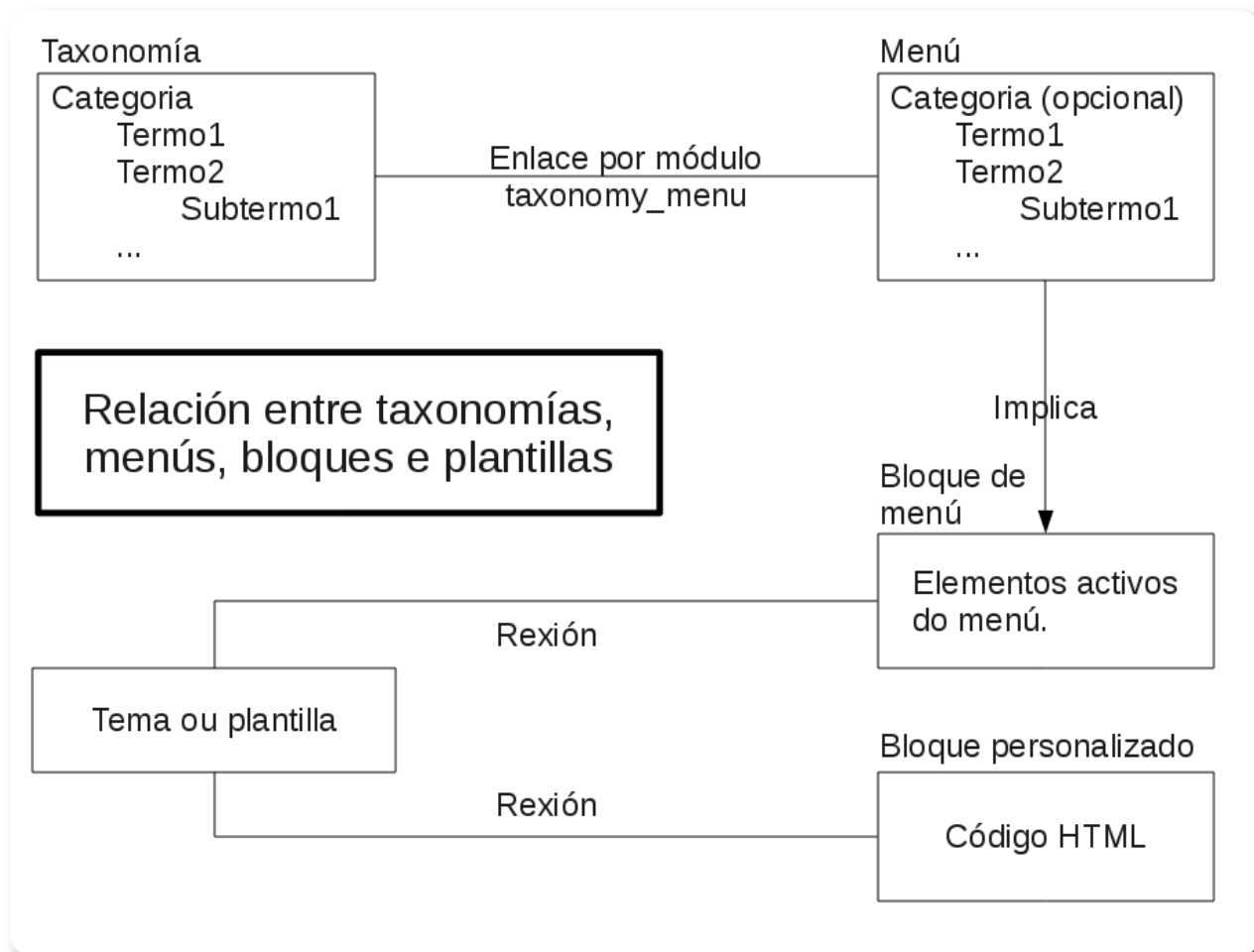
- **De organización:** permítenos, por un lado, garantir a integridade dos mesmos de cara a futuras actualizacións da plataforma e, por outro, xestionar de forma eficiente o traballo colaborativo dos distintos usuarios.

- **De permisos:** establecer os diferentes permisos que os usuarios da páxina teñen sobre os contidos. Segundo o termo no que estea asociado un contido, o usuario poderá ou non poderá: velo, editalo ou borallo. Este apartado dos permisos verémolo tamén máis adiante.

Cando un centro decide formar parte do proxecto Webs Dinámicas recibe a páxina cun conxunto estándar de taxonomías (as mesmas para todos os centros). É dicir, cunha estrutura básica e cunha configuración de roles, usuarios e permisos preestablecidos.

Relación entre taxonomías, menús, bloques e plantillas.

Para comprender mellor como se relaciona o sistema de taxonomías coa estrutura física da nosa web en Drupal vexamos o seguinte esquema.



Donde:

1. Na parte superior deste esquema vemos que unha **taxonomía** (categoría, termos e subtermos), por medio do módulo *taxonomy_menu* pode converterse nun **menú de Drupal** coa mesma estrutura xerárquica que a taxonomía, donde a categoría (opcionalmente) e os termos e subtermos se convirten nos **elementos do menú**. Poderemos activar ou desactivar estes elementos para facelos visibles ou non.
2. En drupal, a creación dun menú implica automaticamente a creación dun **bloque de menú** co mesmo nome. O bloque conterá os enlaces correspondentes aos elementos do menú correspondente que estean activos.
3. Cando coloquemos o bloque de menu nunha **rexión** dunha **plantilla ou tema**, ese bloque será visible no momento en que a web se visualice con esa plantilla.

Agregador de novas

Ruta: Administración > Administración do contido > Agregador de novas

Se non aparece Agregador de novas é que o módulo correspondente está deshabilitado.

Para activalo temos que ir *Administración > Construción do sitio > Módulos*

Buscar o módulo **Agregador** e marcalo

▼ Núcleo - opcional			
Activado	Nome	Versión	Descrición
☐	Agregador	6.28	Agrega o contido distribuído (orixes RSS, RDF e Atom).
☒	Blog	6.28	Permite un mantemento e unha actualización sinxela das páxinas web ou do blog.
☐	Blog API	6.28	Permite que os/as usuarios/as envíen contido usando aplicativos que admitan.
☒	Book	6.28	Permite ós usuarios estruturar as páxinas do sitio en xerarquía ou resumo.
☐	Color	6.28	Permite que os/as usuarios/as cambien o esquema da cor de certos temas.

Deste xeito xa aparecerá na ruta seguinte:

Inicio » Administrar » Administración do contido

Agregador de novas

[Lista](#) [Engadir categoría](#) [Engadir orixe](#) [Opcións](#)

Milleiros de sitios (en particular os sitios de noticias e blogs) publican os seus últimos titulares e as entradas de novas, utilizando una serie de formatos estandarizados baseados en XML. Os formatos que admite o agregador de novas inclúen [RSS](#), [RDF](#), e [Atom](#).

De seguido mostranse as fontes actuais, e [poden engadirse novas fontes](#). Para cada fonte ou categoría de fonte, os *últimos artigos* poden activarse no bloque na [páxina de administración de bloques](#).

[máis axuda...]

Resumo da orixe

Título	Elementos	Última actualización	Próxima actualización	Operacións
--------	-----------	----------------------	-----------------------	------------

Resumo da categoría

Título	Elementos	Operacións
--------	-----------	------------

O agregador de novas emprégase para que os usuarios poidan crear un [bloque](#) no que aparezan listadas diferentes noticias ou novas.

Un [bloque](#) pode conter as noticias ofrecidas por algunha fonte de [RSS](#) externa (pero sempre dun dominio de edu.xunta.es) ou conter os últimos contidos ou novidades destacables da páxina do centro. Neste caso os contidos que aparecen no [bloque](#) están asociados ou categorizados nunha categoría que se terá que crear previamente (ruta: Administrar > Administración do contido > Categorias) . E a súa vez esta categoría debe estar incluída no **Mapa do sitio** (ruta: Administrar > Configuración da páxina > Mapa do sitio).

NOVAS DO CENTRO

- Saídas previstas neste curso
- Horario do centro

[máis](#)

NOVAS DA XUNTA

- Relacións definitivas do alumnado admitido ou excluído para participar nos premios de ESO ao esforzo e á superación persoal correspondentes ao curso 2012/2013
- Relacións definitivas do alumnado admitido ou excluído para participar nos premios extraordinarios de ESO ao

Para engadir unha nova orixe de novas hai que ir sobre a pestana **Engadir orixe**:

[Inicio](#) » [Administrar](#) » [Administración do contido](#) » [Agregador de novas](#)

Agregador de novas

[Lista](#) [Engadir categoría](#) [Engadir orixe](#) [Opcións](#)

Engade unha orixe en formato RSS, RDF ou Atom. Unha orixe so pode ter unha entrada.

[\[máis axuda...\]](#)

Título: *

O nome da orixe (ou o nome do sitio web que distribúe o contido).

URL: *

A URL completa da orixe.

Intervalo de actualización:

O período de tempo entre as actualizacións da orixe. (Precisa dunha [tarefa de mantemento cron](#) correctamente configurada.)

[Gardar](#)

- **Título:** poñeremos o nome para esta nova. Por exemplo, se imos agregar a páxina da Xunta de Galicia como orixe de novas, o nome podería ser Xunta.
- **URL:** aquí especificaremos a URL de orixe que permite a sindicación [RSS](#). Normalmente os sitios web que ofrece os seus contidos distribuídos mediante [RSS](#) xa teñen nas súas páxinas un enlace que o indica. Desde aí obteremos as URL's de orixe. Tamén podemos empregar unha ruta do noso propio portal. Neste caso o enlace obtense indo a [Mapa do sitio](#) ([módulo](#) do que falaremos neste curso) e co botón dereito do rato enriba do símbolo [RSS](#) que hai a dereita de cada categoría premeremos en "Copiar ruta do enlace" para despois pegala neste campo URL da nova.
- **Intervalo de actuación:** por defecto aparece unha hora, aínda que o podemos regular ata os 15 minutos (en calquera caso, este refresco está condicionado polo lanzamento do cron).

Una vez que xa teñamos a nova orixe metida, poderemos vela desde a pestana **Lista**. Neste momento aínda non teremos ningún elemento nas orixes, xa que a pesar de telos configurados, aínda non se actualizaron os elementos. Para poder ver os primeiros elementos teremos que premer sobre a opción "**actualizar elementos**".

Resumo da orixe

Título	Elementos	Última actualización	Próxima actualización	Operacións
Novas	0 elementos	nunca	nunca	editar eliminar elementos actualizar elementos

Resumo da categoría

Título	Elementos	Operacións
--------	-----------	------------

Agora xa podemos ver que existen elementos nas nosas orixes. Premendo sobre o Título da orixe xa podemos acceder as noticias agregadas ao noso portal web desde as orixes seleccionadas

Resumo da orixe

Título	Elementos	Última actualización	Próxima actualización	Operacións
Novas da Xunta	10 elementos	fai 0 seg	15 min restante	editar quitar elementos actualizar elementos

Resumo da categoría

Título	Elementos	Operacións
--------	-----------	------------

Novas da Xunta

Ver

Categorizar

Configurar

URL: <http://www.edu.xunta.es/web/rss>
Actualizado: hace 1 hora 2 min



Relacións definitivas do alumnado admitido ou excluído para participar nos premios de ESO ao esforzo e á superación persoal correspondentes ao curso 2012/2013

faí 1 hora 45 min

Xúntanse as relacións definitivas do alumnado admitido ou excluído para participar nos premios de ESO ao esforzo e á superación persoal correspondentes ao curso 2012/2013.

Anuncio principal: Orde do 22 de xullo de 2013 pola que se convocan os premios de educación secundaria obrigatoria ao esforzo e á superación persoal correspondentes ao curso 2012/13

Relacións definitivas do alumnado admitido ou excluído para participar nos premios extraordinarios de ESO ao rendemento académico correspondentes ao curso 2012/2013

faí 1 hora 51 min

Xúntanse as relacións definitivas do alumnado admitido ou excluído para participar nos premios extraordinarios de ESO ao rendemento académico

De momento a actualización de elementos hai que realizala de forma manual, ben premendo sobre o enlace "actualizar elementos" ou ben lanzando o cron (opción Lanzar cron do [menú Cron](#)). En futuras actualización do proxecto Webs dinámicas trataremos de que esta actualización de elementos se realice de xeito automático e desatendido.

Finalmente, desde a pestana de **Opcións** temos a posibilidade de facer desaparecer das orixes de novas os contidos pola súa data de publicación.

[Inicio](#) » [Administrar](#) » [Administración do contido](#) » [Agregador de novas](#)

Agregador de novas

Lista

Engadir categoría

Engadir orixe

Opcións

Etiquetas HTML permitidas:

<a>
 <dd> <dl> <dt> <i> <p> <u>

Unha lista separada por espazos de marcas HTML permitidas no contido dos elementos das orixes. (As marcas nesta lista non son eliminadas por Drupal.)

Elementos que se amosan nas páxinas de fontes e de categorías:

3 elementos

Número de elementos da orixe amosados nas páxinas de resumo de orixe e categoría.

Descartar elementos anteriores a:

16 semanas

O período de tempo que se reteñen elementos da fonte antes de ser desbotados. (Require unha tarefa de mantemento de cron correctamente configurada.)

Tipo de selección de categoría:

- ☒ casillas de comprobación
☐ selector múltiple

O tipo de control de selección de categoría amosado nas páxinas de categorización. (Para un número pequeno de categorías, os recadros de verificación son máis doados de usar, mentres que un selector múltiple funcionará mellor cun número grande de categorías.)

Garda-la configuración

Restaurar cos valores predeterminados

Comentarios

Comentarios

O sistema de comentarios en Drupal, implementado polo módulo opcional do núcleo *comment*, permite que os usuarios da web, tanto usuarios rexistrados como anónimos, podan engadir comentarios aos contidos publicados na web. Isto proporciona unha ferramenta útil para a interacción entre os membros da comunidade educativa dun centro.

Pero esta posibilidade de que os usuarios da web introduzan comentarios aos contidos, especialmente os usuarios anónimos, que ao mellor non nos damos conta pero son todas as persoas do mundo que teñan acceso á Internet, fai necesario que se tomen en consideración certas medidas de prevención ante o risco real de que usuarios malintencionados introduzan comentarios non desexados. Especialmente pensado en procesos automáticos, SPAMERS, que poden chegar a introducir en pouco tempo miles de comentarios con SPAM na nosa web.

O módulo *comment* define un conxunto de permisos asignables a roles de usuarios que nos permitirán definir quen pode facer que, respecto dos comentarios. O administrador da web pode configurar estes permisos na ruta *Administración > Mantemento de Usuarios > Permisos*, na sección **módulo comment**, como vemos nesta imaxe:

Permiso	usuario/a anónimo/a	usuario autenticado	administrador	profesorado
módulo comment				
acceder aos comentarios	☒	☒	☐	☐
administrar comentarios	☐	☐	☒	☐
publicar comentarios	☒	☒	☐	☐
publicar comentarios sen aprobación	☐	☐	☒	☒

Figura 1: Configuración de permisos do módulo comment.

Cola de aprobación. O módulo *comment* xestiona os comentarios en dúas listas:

- **Cola de aprobación.** Os comentarios que estean nesta lista non son visibles, só os usuarios con permiso de administrar comentarios poderán velos nesta cola de aprobación. Desde aquí, os comentarios poden ser eliminados ou poden ser "aprobados" pasando á lista de comentarios publicados.
- **Comentarios publicados.** Os comentarios que estean nesta lista son visibles para os usuarios que teñan o permiso *acceder aos comentarios*. Desde aquí poden ser eliminados ou poder ser retirados volvendo así á cola de aprobación.

Expliquemos os catro permisos do módulo:

- **acceder aos comentarios.** Permite ver os comentarios que xa están publicados.
- **administrar comentarios.**
 - Permite que á hora de crear ou editar un contido, poda cambiarse a opción de configuración de comentarios para o contido.
 - Permite as seguintes accións sobre os comentarios existentes (na ruta *admin/content/comment*):
 - Eliminar comentarios que están na cola de aprobación para que non cheguen a ser publicados.
 - Publicar comentarios que están na cola de aprobación. Isto fai que estes comentarios sexan accesibles.
 - Eliminar comentarios que están publicados. Estes comentarios desaparecerán e deixarán de ser accesibles.
 - Retirar comentarios publicados para a cola de aprobación. Estes comentarios deixarán de ser accesibles pero poderán ser publicados de novo.
- **publicar comentarios.** Permite o envío de comentarios. Estes comentarios irán á cola de aprobación.
- **publicar comentarios sen aprobación.** Os comentarios dos usuarios que ademais do permiso *publicar comentarios*, teñan este outro, serán publicados directamente sen pasar pola cola de aprobación.

Qué permiten entón os permisos establecidos na imaxe da figura 1?

- Todo o mundo pode ver os comentarios, tanto usuarios anónimos como usuarios que iniciaron sesión.
- Solamente os usuarios con rol de administrador poden administrar os comentarios e modificar a configuración de comentarios dos contidos.
- Todo o mundo pode enviar comentarios (tando administradores como profesorado son tamén usuarios autenticados, polo tanto teñen o permiso):
 - Os comentarios dos usuarios anónimos irán á cola de aprobación.
 - Os comentarios dos administradores e do profesorado serán publicados directamente.

Comentarios nos tipos de contido:

Coma dicíamos ao principio, os comentarios van asociados aos contidos, e os usuarios poderán introducir comentarios a un contido concreto sempre que este estea configurado para permitilo e, por suposto, os permisos do módulo *comment* que acabamos de ver tamén o permitan.

Na seguinte imaxe vemos a sección de Configuración de comentarios do formulario de edición ou creación dun contido. Temos tres opcións:

- **Desactivado.** O contido non permitirá que ninguén introduza comentarios a este contido.
- **Só lectura.** Os contidos que xa teñan sido introducidos quedarán visibles pero non se poderán introducir novos comentarios.
- **Lectura/Escritura.** O contido permite que se introduzan novos contidos e tamén se poden ver os que xa foron introducidos anteriormente.

Figura 2: Configuración de comentarios nun novo contido.

Desde o **Proxecto Webs Dinámicas** recoméndase que só se permita a introdución de comentarios naqueles contidos para os que realmente se desexa a interacción dos usuarios, pero que pasado o tempo de actualidade, vixencia ou interese do contido, se cambie esta configuración para que non se podan introducir máis comentarios.

Cando creamos un novo contido dun tipo de contido concreto, p. e. Páxina, moitas das opcións de configuración do novo contido cóllense dos valores por defecto que estean configurados nese tipo de contido. Aproveitando esta característica de Drupal, recoméndase que na configuración de comentarios de tódolos tipos de contidos se desactive esta opción para que así á hora de crear novos contidos non quede activada a introdución de comentarios. Se o autor do contido quere permitir os comentarios terá que cambiar esta opción pero deberá ter o permiso de administrar comentarios para poder facelo, de non ter este permiso deberá perdille a un administrador que o faga.

Figura 3: Configuración de comentarios nun tipo de contido.

Administración dos comentarios

Agora que xa entendemos ben como funciona o sistema de comentarios en Drupal, vexamos como se utiliza o formulario de administración dos mesmos. Poderán utilizar este formulario os usuarios que pertencen a un rol que teña concedido o permiso *administrar comentarios* do módulo *comment*. Os administradores poderán acceder facilmente a este formulario por Administración > Administración do contido > Comentarios. Os usuarios que non son administradores pero si poden administrar comentarios poden acceder engadindo a cadea `admin/content/comment` á URL da páxina principal da web, se non poden acceder as páxinas de administración. É posible conceder o permiso para acceder ás páxinas de administración, pero dentro delas só aparecerán aqueles enlaces para os que se teña permiso, concedendo o permiso *acceder ás páxinas de administración* do módulo *system* ao rol de usuarios que tamén lle temos concedido o permiso para administrar os comentarios.

Ruta: Administrar > Administrar o contido > Comentarios

Figura 4: Formulario de administración de comentarios. Lista de Comentarios publicados.

Esta pantalla ten dúas pestanas: **Comentarios publicados** e **Cola de aprobación** nas que xestionaremos as dúas listas de comentarios, que describimos anteriormente.

Neste formulario, tanto nunha lapela como na outra, temos unha lista de comentarios coas seguintes catro columnas:

- **Asunto.** Asunto do comentario. Premendo nel veremos o texto completo do comentario.

- **Autor.** Usuario que enviou o comentario. Pode ser un usuario rexistrado ou pode ser *Anónimo*.
- **Enviado en.** Título do contido ao que se enviou este comentario. Premendo nel accedemos ao contido.
- **Hora.** Data e hora na que foi enviado o comentario.
- **Operacións.** Editar. Permítenos editar o texto do comentario.

Para aplicar unha acción sobre un conxunto de comentarios, marcáremos o "check" á esquerda dos comentarios sobre os que queremos aplicar a mesma acción, seleccionaremos logo a acción e premeremos no botón actualizar para executar a acción.

As opcións de actualización para os **Comentarios publicados** son:

- **Retirar os comentarios seleccionados:** con esta posibilidade enviamos os comentarios á cola de aprobación ou moderación.
- **Borrar os comentarios seleccionados:** elimínanse definitivamente os comentarios (sen posibilidade de recuperación).

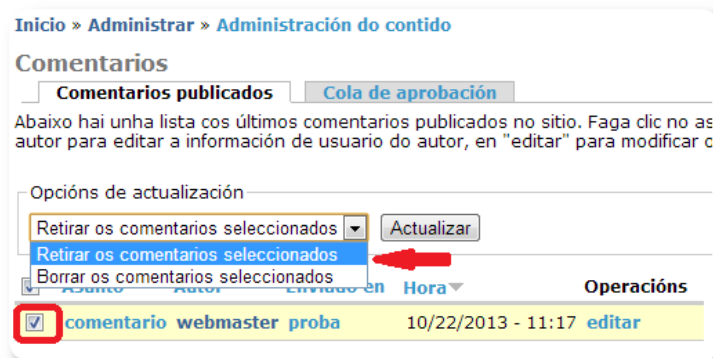


Figura 5: Acción sobre os comentarios publicados.

As opcións de actualización para os comentarios que están na **Cola de aprobación**:

- **Publicar os comentarios seleccionados:** o administrador valida o comentario pasando o mesmo á lista de comentarios publicados.
- **Borrar os comentarios seleccionados:** elimínanse definitivamente os comentarios.

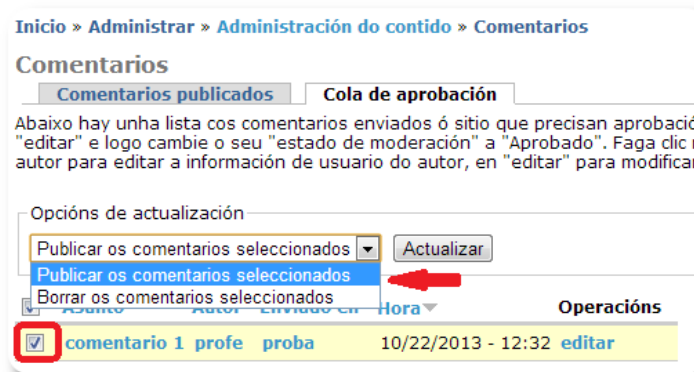


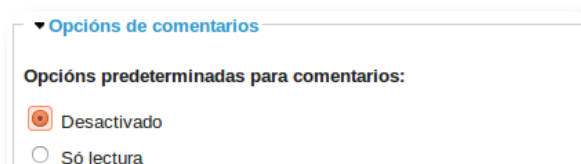
Figura 6: Acciones sobre os comentarios da cola de aprobación.

Opcións de comentarios nos tipos de contidos.

A parte da opción predeterminada para a configuración de comentarios na creación dun contido relativa á activación dos comentarios para o contido, vemos aquí outras opcións que afectan ao funcionamento do sistema de comentarios.

Así no formulario de edición de cada tipo de contido podemos atopar a seguintes opcións na sección de **Configuración dos comentarios**:

- **Opcións predeterminadas para comentarios.** Xa vista anteriormente, determina o modo por defecto do sistema de comentarios para o contido.



☐ Lectura/Es escritura

Os usuarios con permiso para *administrar comentarios* poden eludir esta opción.

Figura 7: Configuración de comentarios nun tipo de contido.

- **Modo predeterminado de visualización:** selecciónase a forma de aparecer os comentarios na pantalla. Comentarios colapsados: inicialmente só e visible o título do comentario e hai que pinchar nel para poder ver todo o comentario. Comentarios expandidos: visualízase inicialmente todo o comentario. Lista plana: tódolos comentarios aparecen o mesmo nivel. Lista de fíos: pódese ver como uns comentarios son resposta doutros comentarios.

Modo predeterminado de visualización:

- ☐ Lista plana - colapsada
- ☐ Lista plana - expandida
- ☐ Lista de fíos - colapsada
- ☒ Lista de fíos - expandida

A vista por defecto para os comentarios. As vistas expandidas amosan o corpo do comentario. As vistas por fíos xuntan as respostas.

Figura 8: Modo de visualización dos comentarios.

- **Ordenación por defecto da pantalla:** elíxese a ordenación dos comentarios por data de creación, do máis recente ao máis antigo ou viceversa.

Ordenación por defecto da pantalla:

- ☒ Data - a máis nova primeiro
- ☐ Data - a máis antiga primeiro

A ordenación por defecto de visualización dos comentarios para os usuarios novos e anónimos. Estes usuarios poden cambiar a súa maneira de ver os comentarios usando o panel de control dos comentarios. Para os usuarios rexistrados, o cambios almacénase nas preferencias do usuario.

Figura 9: Ordenación dos comentarios.

- **Comentarios por defecto por páxinas:** número máximo de comentarios que se amosan nunha páxina.
- **Controis de comentarios:** escóllese se se amosan os controis e a súa colocación.

Comentarios por defecto por páxina:

50

Número predeterminado de comentarios en cada páxina. Os demais comentarios distribúense nas páxinas seguintes.

Controis de comentarios:

- ☐ Amosar enriba dos comentarios
- ☐ Amosar debaixo dos comentarios
- ☐ Amosar enriba e debaixo dos comentarios
- ☒ Non amosar

Posición da caixa de controis de comentarios. Os controis de comentarios permiten ó usuario cambiar o modo e a orden de visualización predefinidos.

Figura 10: Comentarios por páxina; Controis de comentarios.

- **Comentario anónimo** (soamente activado o rol de usuarios anónimos ten permisos para enviar comentarios). Aquí pódese seleccionar a obrigatoriedade ou non de que o usuario anónimo deixe os seus datos de contacto. De tódolos xeitos o sistema non pode comprobar a veracidade dos datos.

Comentario anónimo:

- ☒ Os remitentes anónimos poden non deixar a súa información de contacto
- ☐ Os remitentes anónimos poden deixar a súa información de contacto
- ☐ Os remitentes anónimos deben deixar a súa información de contacto

Esta opción está activada cando un usuario anónimo ten permisos para enviar comentarios na [páxina de permisos](#).

Figura 11: Comentario anónimo.

- **Campo de asunto do comentario:** contrólase a obriga de que os comentarios leven ou non leven título.

Campo de asunto do comentario:

☐ Desactivado

☒ Activado

Teñen que suministrar os usuarios un asunto único para os seus comentarios?

Figura 12: Campo de asunto do comentario.

- **Vista previa do comentario:** Obrígase ao usuario a facer unha vista preliminar do seu comentario, facendo clic no botón "Vista preliminar" antes de que poida engadir efectivamente o comentario.

Vista previa do comentario:

☐ Opcional

☒ Obrigatorio

Forza ao usuario a revisar o seu comentario facendo click no botón 'Vista previa' antes de que poda engadir o comentario

Figura 13: Vista previa do comentario.

- **Ubicación do formulario de envío de comentarios:** selecciónase dende donde o usuario pode enviar o comentario; dende a páxina onde está o contido ou dende outra pantalla.

Ubicación do formulario de envío de comentarios:

☒ Amosar nunha páxina separada

☐ Amosar debaixo do envío ou dos comentarios

Figura 14: Ubicación do formulario de enviar comentario.

Configuración do artigo

Ruta: Administrar > Administración do contido > Configuración do artigo

Inicio » Administrar » Administración do contido

Configuración do artigo

Estado do nodo de acceso

Se o sitio ten problemas cos permisos do contido, pode querer reconstruír a caché de permisos. As posibles causas para os problemas de permisos son a desactivación dos módulos ou os cambios na configuración dos permisos. Reconstruír implica eliminar tódolos privilexios do envío e reemplazalos polos permisos en base ós módulos e opcións actuais.

A reconstrución pode levar algo de tempo se hai moito contido ou se as opcións dos permisos son complexas. Ó acabar a reconstrución, tódolos envíos empregarán automaticamente os permisos novos.

Reconstruíndo permisos

Número de envíos na páxina principal:

10

O número de envíos máximo por defecto que se amosarán nunha páxina de resumo, coa páxina principal.

Lonxitude dos envíos recortados:

600 caracteres

O número máximo de caracteres que se deben empregar na versión recortada dun envío. Drupal emprega esta opción para determinar en qué punto se deben cortar os envíos excesivamente longos. A versión recortada dun envío soe ser o avance do envío que se mostra na páxina principal, nos orixes XML, etc. Para desactivar as ligazóns, defínas como "ilimitado". Teña en conta que esta definición só afecta ó contido novo ou actualizado e os avances existentes non se van a ver afectados.

Vista previa do envío:

☒ Opcional

☐ Obrigatorio

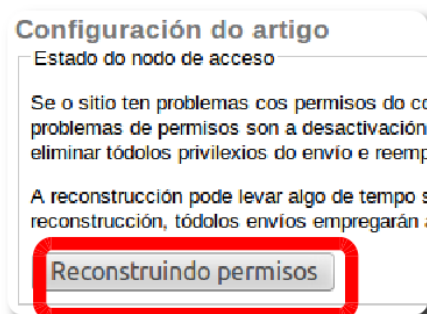
Deben os usuarios facer unha vista previa do contido antes de o enviar?

Garda-la configuración Restaurar cos valores predeterminados

Nesta sección atópanse as distintas opcións para modificar aspectos relacionados cos contidos publicados.

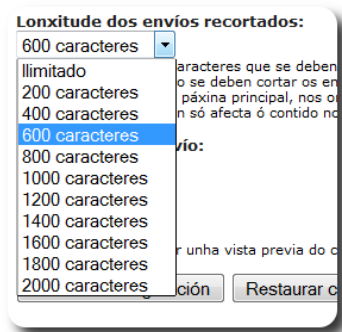
As opcións que podemos configurar ou sobre as que podemos incidir son as seguintes:

- **Reconstruír a caché dos permisos.** Se o sitio ten problemas cos permisos do contido, pode querer reconstruír a caché de permisos. As posibles causas para os problemas de permisos son a desactivación dos módulos ou os cambios na configuración dos permisos. Reconstruír implica eliminar tódolos privilexios do envío e reemplazalos polos permisos en base aos módulos e opcións actuais. A reconstrución pode levar algo de tempo se hai moito contido ou se as opcións dos permisos son complexas. Ao acabar a reconstrución, tódolos envíos empregarán automaticamente os permisos novos.



- **Número de envíos na páxina principal.** Aquí indicaremos o número de elementos (nodos) que aparecerán en cada páxina. A opción que aparece por defecto é 10. Unha vez que se supere este número automaticamente aparecerá un paxinador que nos permitirá acceder as 10 seguintes, anteriores...
- **Lonxitude dos envíos.** Aquí podemos establecer o número máximo de caracteres que se deben empregar na versión recortada dun contido. É dicir, se nunha páxina poden aparecer 10 envíos, como vimos no punto anterior, estes deberán de aparecer recortados xa que se algún deles é moi extenso implicaría que para poder acceder ao seguinte da lista teríamos que desprazar moito a barra de desprazamento vertical. Entón Drupal o que fai é que nos permite establecer a lonxitude a partir da cal os contidos quedarán recortados nesta primeira vista. Logo, ao premer sobre o título, xa podemos acceder ao contido completo para poder lelo na súa totalidade.

Neste campo de **Lonxitude dos envíos** as posibilidades que se nos presentan son desde **200 caracteres** ata **ilimitado**. A opción establecida por defecto é de **600 caracteres**.



- **Vista previa do envío.** Podemos seleccionar entre **Opcional** e **Obrigatorio**. Por defecto está marcada a opción de **Opcional**. Refírese a cando un usuario con permisos está escribindo calquera tipo de contido na páxina podemos ben forzar a que cando lle dea a "Enviar" teña que "ver" o envío na vista previa e dende aí envíalo ou non. Se o deixamos en opcional será o usuario quen poda elixir ver como queda ou darlle ao botón "Enviar" para publicalo directamente.

Tódolos cambios que poden facerse nestas opcións de configuración son efectivos unicamente se lle damos ao botón "**Garda-la configuración**".

Contido

Ruta: Administrar > Administración do contido > Contido

Inicio » Administrar » Administración do contido

Contido

[máis axuda...]

Amosar só os elementos nos que

☒ estado é

☐ tipo

☐ categoría

☐ idioma

Opcións de actualización

☐	Título	Tipo	Autor	Estado	Linguaxe	Operacións
☐	proba	Páxina	webmaster	publicado	Idioma neutral	editar
☐	Saídas previstas neste curso	Páxina	webmaster	publicado	Idioma neutral	editar
☐	Horario do centro	Páxina	webmaster	publicado	Idioma neutral	editar
☐	Benvida	Páxina	webmaster	publicado	Idioma neutral	editar

Dende esta páxina pódese acceder a tódolos contidos da web do centro, independentemente do seu estado de publicación e do tipo de contido (páxina, historia, evento...)

Na parte inferior da pantalla aparece unha lista dos contidos creados ordenados por data de creación (ao principio da lista visualízanse os contidos máis recentes e no remate da lista o máis antigos). Na lista ademais de aparecer o título do contido aparece o usuario que o creou, o tipo de contido, o estado (publicado ou non publicado), a linguaxe e a posibilidade de editar o contido para realizar sobre el as opcións que a edición permite.

■ Filtrado de contidos

Pódese empregar o cadro "Amosar só elementos nos que" para **filtrar** a lista de contidos que aparece na páxina.

Existen 4 filtros posibles: por tipo, estado, categoría e idioma. Estes filtros pódense empregar individualmente ou combinar entre eles para localizar un contido ou uns contidos específicos.

O primeiro paso a realizar no proceso de filtrado de contidos é seleccionar o filtro a usar e logo pulsar no botón **Filtro**. Por exemplo, se desexamos buscar contidos de tipo páxina, faremos o que se indica na seguinte imaxe:

Contido

Amosar só os elementos nos que

☐ estado é

☒ tipo

☐ categoría

☐ idioma

Diagrama de anotacións:

- 1: Flecha vermella do radio "tipo" ao dropdown "Páxina".
- 2: Flecha vermella do dropdown "Páxina" ao botón "Filtro".
- 3: Flecha vermella do botón "Filtro" ao botón "Filtro".

No caso de querer combinar outro filtro co anterior, cando lle damos ao botón **Filtro** amósanse as opcións da seguinte imaxe; hai que seleccionar o segundo filtro e premer sobre o botón **Refinar**, e así sucesivamente. Cada vez que se preme no botón Filtro ou no botón Refinar na pantalla lístanse os contidos que cumpren as condicións especificadas.

Amosar só os elementos nos que

tipo é Páxina

e onde ☒ estado é publicado

☐ categoría Escolares

☐ idioma Idioma neutral

Opcións de actualización

No botón **Desfacer** elimínase o último filtro cargado e no botón **Reinicia** elimínanse tódolos filtros engadidos.

■ Opcións de actualización

Desde aquí poderemos realizar diversas accións sobre os contidos sinalados.

Opcións de actualización

Publicar

Publicar

Non publicadas

Promocionar á páxina principal

Quitar da páxina principal

Marcar como pegañeto

Eliminar pegajoso

Borrar

Rebuild derivative images

☐ **Benvída**

Tipo	Autor	Estado	Linguaxe	Operacións
Páxina	webmaster	publicado	Idioma neutral	editar
Páxina	webmaster	publicado	Idioma neutral	editar
Páxina	webmaster	publicado	Idioma neutral	editar
Páxina	webmaster	publicado	Idioma neutral	editar

Lembramos que primeiro debemos de seleccionar os contidos desexados marcando o check de verificación que aparece no lado esquerdo. Unha vez seleccionados os contidos desexados e seleccionada a opción a realizar, só queda premer sobre o botón **Actualizar**.

Libros

O módulo **Libro** ofrece un medio para organizar unha colección de artigos relacionados entre si, coñecidos colectivamente como un libro. Cando se ven estes artigos, de xeito automático, mostran ligazóns ás páxinas adxacentes do libro, fornecendo un sistema de navegación simple para crear e revisar o contido estruturado.

Os libros organizan os contidos nunha estrutura xerárquica anidada. Son útiles para os manuais, Preguntas frecuentes (FAQ), entre outros, permitindo engadir capítulos, seccións, etc. e facilitando un traballo colaborativo.

Por defecto un usuario non administrador non pode crear libros nin engadir contidos a libros xa creados. Para asignarlle os permisos correspondentes teríamos que ir á ruta: *Administrar > Mantemento de usuarios > Permisos* e marcar no **book módulo** as opcións que vexamos necesarias para os distintos roles como podemos ver na seguinte imaxe:

Permiso	usuario/a anónimo/a	usuario autenticado	administrador	profesorado
book módulo				
aceder á versións para imprimir	☐	☐	☒	☒
engadir contido aos libros	☐	☐	☒	☒
administrar os índices dos libros	☐	☐	☒	☐
crear libros novos	☐	☐	☒	☐

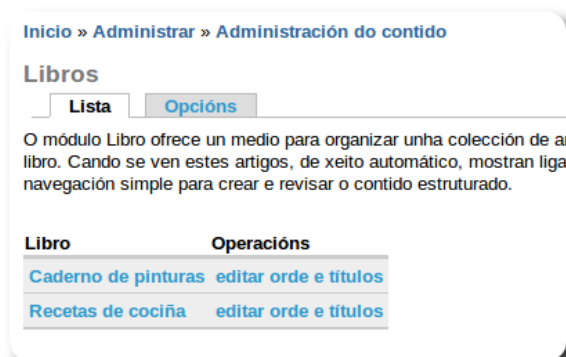
Así como permisos para crear contido tipo libro no **node módulo**:

Permiso	usuario/a anónimo/a	usuario autenticado	administrador	profesorado
node módulo				
acceder ó contido	☒	☒	☒	☒
administrar tipos de contido	☐	☐	☒	☐
administrar nodos	☐	☐	☒	☐
create book content	☐	☐	☒	☒

Unha vez feito isto, un usuario co rol profesorado xa podería crear un contido tipo páxina de libro, aínda que non podería crear un libro novo.

Para xestionar os libros e as páxinas que os compoñen teremos que ir á seguinte ruta:

Ruta: Administración > Administración do contido > Libros



- Na columna **Lista** aparece unha relación dos títulos (primeira páxina ou portada) dos libros existentes na nosa web.

Premendo sobre un título pode editarse o contido desta primeira páxina do libro.

Os libros están ordenados por orde alfabética.

Na columna **Operacións** aparece un enlace sobre a palabra **editar orde e títulos**. Ao premer sobre el visualízase a estrutura do libro e das páxinas que o compoñen, sendo posible dende esta pantalla editar, borrar ou visualizar o contido de cada unha das páxinas. Tamén se ofrece a posibilidade de ordenalas doutro xeito premendo nas flechas que aparecen na esquerda e arrastrando ata o lugar onde queremos movela. Para gardar os cambios temos que premer no botón **Gardar páxinas de libro**

Recetas de cociña

Titulo	Operacións
+ Primeiros platos	ver editar borrar
+ Caldo galego	ver editar borrar
+ Polvo á feira	ver editar borrar
+ Sopa de galiña	ver editar borrar
+ Tortilla con chourizo	ver editar borrar
+ Segundos platos	ver editar borrar
+ Bacallau á galega	ver editar borrar
+ Sobremesa	ver editar borrar
+ Castañas con leite	ver editar borrar
+ Compota de mazá	ver editar borrar
+ Macedonia	ver editar borrar

Gardar páxinas de libro

- Na pestana de **Opcións** aparecen os *Tipos de índices de libros permitidos* e o *Tipo de páxina filla predefinido*:

- Tipos de índices de libros permitidos:**

Aquí temos que elixir os tipos de contido que os usuarios co permiso *engadir contido aos libros* poderán engadir á xerarquía do libro. Os usuarios co permiso *administrar os índices dos libros* poden engadir todos os tipos de contido.

Libros

Lista

Opcións

Tipos de índices de libros permitidos: *

☐

Artigo do blogue

☐

Audio

☒

Book page

☐

Evento

☐

Historia

☐

Imaxe

☐

Páxina

☐

Webform

- Tipo de páxina filla predefinido:**

O tipo de contido para a ligazón *Engadir páxina filla* debe ser un dos seleccionados como un tipo permitido de esquema de libro.

Tipo de páxina filla predefinido.: *

- ☐ Artigo do blogue
- ☐ Audio
- ☒ Book page
- ☐ Evento
- ☐ Historia
- ☐ Imaxe
- ☐ Páxina
- ☐ Webform

Prememos en **Garda-la configuración** para conservar os cambios.

Publicación RSS

Ruta: Administrar > Administración do contido > Publicación [RSS](#)

Configura o envío dos contidos da nosa web aos usuarios que a queiran agregar como fonte RSS, xa que tanto a páxina principal como cada termo das categorías é unha fonte RSS.

[Inicio](#) » [Administrar](#) » [Administración do contido](#)

Publicacion RSS

Número de elementos por orixe:
10 ▾
O número predeterminado de elementos a incluír nunha orixe.

Contido da orixe:
Só títulos ▾
Só títulos
Títulos e avances
Texto completo

O que podemos especificar é o **Número de elementos por orixe**: o número predeterminado de elementos que vai cargar cada orixe, independentemente do número de elementos que existan na fonte orixinal.

Tamén podemos determinar cales serán os **elementos que queremos amosar**. Podemos elixir entre as seguintes opcións a amosar:

- ☒ Só títulos
- ☒ Títulos e avances (opción predeterminada)
- ☒ Texto completo

Tipos de contidos

Ruta: Administrar > Administración do Contido > Tipos de Contido

Tipos de contido

Lista

Engadir tipo de contido

Campos

Exportar

Importar

Debaixo hai unha lista con tódolos tipos de contido do seu sitio. Tódolos envíos que existen no seu sitio son exemplos de un de estos tipos de contido.

Nome	Tipo	Descrición	Operacións		
Artigo do blogue	blog	Un blogue é unha especie de diario actualizado regularmente e composto de envíos individuais que se mostran en orde cronolóxico inverso. Un blogue está estreitamente ligado ó seu autor, polo que cada usuario ten o seu propio blogue.	editar	administrar campos	
Audio	audio	An audio file. The audio file could be used for adding music, podcasts, or audio clips to your site.	editar	administrar campos	
Book page	book	A <i>book page</i> is a page of content, organized into a collection of related entries collectively known as a <i>book</i> . A <i>book page</i> automatically displays links to adjacent pages, providing a simple navigation system for organizing and reviewing structured content.	editar	administrar campos	borrar
Evento	event	Events have a start date and an optional end date as well as a teaser and a body. They can be extended by other modules, too.	editar	administrar campos	borrar
Historia	story	As historias son artigos na súa forma máis sinxela: teñen un título, un subtítulo e un corpo, aínda que outros módulos poden exténdelo. O subtítulo tamén é parte do corpo. As historias pódense empregar como bitácora persoal ou para artigos de noticias.	editar	administrar campos	borrar
Imaxe	image	Unha imaxe (con miniatura). Este contido é ideal para publicar fotografías ou capturas de pantalla.	editar	administrar campos	
Páxina	page	Se desexa engadir unha páxina estática, como unha páxina de información de contacto ou con información sobre os autores, empregue unha Páxina.	editar	administrar campos	borrar
Webform	webform	Crea un novo formulario ou cuestionario accesible para os usuarios. Os resultados do envío e as estatísticas quedan recollidas e accesibles segundo os privilexios dos usuarios.	editar	administrar campos	borrar

» Engadir un novo tipo de contido

En Drupal contamos cunha serie de tipos de contidos diferentes para a creación das nosas publicacións (contidos). Así podemos ter contidos de tipo Páxina, ou de tipo Historias, ou de tipo Evento... Tamén podemos incluso crear os nosos tipos de contido propios.

Seguindo a ruta indicada arriba, accedemos ás opcións de configuración e aos valores por defecto dos diferentes tipos de contido dispoñibles, e que serán as posibilidades que lle aparecen aos usuarios autenticados cando preman en "Crear contido" do seu [menú](#) de usuario. Estas posibilidades de escoller un ou outro tipo de contido por parte dos usuarios está á súa vez determinada polo [rol](#) ao que o usuario pertence xa que os administradores poden determinar os permisos dos usuarios sobre estes tipos de contidos.

Accedendo á ruta indicada, aparécenos a **lista** de todos os tipos de contido posibles: Artigo do blogue, Audio, Evento, Historias, Imaxe, Páxina, Páxina de libro e [Webform](#). Normalmente todas estas opcións só están dispoñibles para os administradores, tendo os outros usuarios as posibilidades máis limitadas. No caso máis extremo pero tamén efectivo bastaría deixar o contido tipo páxina como o único dispoñible.

O tipo de contido **Audio** está instalado por compatibilidade co drupal 5 pero non ten continuidade nas seguintes versións de drupal, polo que se aconsella non usalo. Para subir un contido deste tipo débese consultar a documentación do tema 5: [Contidos Flash \(SWF Tools\)](#).

Premendo na opción **Editar** accedemos ás distintas configuracións de cada un deles e que comentaremos a continuación.

Opcións dos tipos de contido

■ Identificación

Nesta configuración podemos variar o **Nome** do tipo de contido e a súa **Descrición**. É recomendable deixar o que ven por defecto na configuración de Webs Dinámicas. Tamén permite variar a opción **Tipo** (que é o [módulo](#) ao que está referido o tipo de contido) agás nos contidos Artigo do blogue, audio e imaxe. Tampouco se recomenda facer cambios nesta opción.

Páxina

[Editar](#)[Administrar campos](#)[Amosar campos](#)

Identificación

Nome: *

The human-readable name of this content type. This text will be displayed as part of the list on the *create content* page. It is recommended that this name begin with a capital letter and contain only letters, numbers, and **spaces**. This name must be unique.

Tipo: *

The machine-readable name of this content type. This text will be used for constructing the URL of the *create content* page for this content type. This name must contain only lowercase letters, numbers, and underscores. Underscores will be converted into hyphens when constructing the URL of the *create content* page. This name must be unique.

Descrición:

Se desexa engadirla unha páxina estática, como unha páxina de información de contacto ou con información sobre os autores, empregue unha Páxina.

Unha breve descrición deste tipo de contido. Este texto móstrase como parte da lista da páxina *crear contido*.



Axustes do formulario de envío

As dúas primeiras opcións deste apartado, **Etiqueta do campo de título** e **Etiqueta do campo de corpo**, permiten variar as etiquetas dos campos onde os usuarios escriben o título e o corpo dos seus envíos (por defecto recoméndase deixar os nomes Título e Corpo).

A opción **Número mínimo de palabras** permite, se escollemos un número superior a cero, obrigar a escribir un número mínimo de palabras para que o envío sexa válido (é recomendable deixalo en cero).

Por último temos a posibilidade na caixa de texto **Explicación ou directrices de publicación** de ofrecer unhas recomendacións ou consellos ao usuario. Estas recomendacións serían visibles polos usuarios na cabeceira do formulario dos envíos.

Axustes do formulario de envío

Etiqueta do campo de título: *

Etiqueta do campo de corpo:

Para omitir o campo do corpo para este tipo de contido, elimine calquera texto e deixe o campo en branco.

Número mínimo de palabras:

O número mínimo de palabras que un artigo debe conter para ser considerado válido. Pode ser útil para descartar envíos que non cumplan cos estándares do sitio, como envíos curtos correspondentes a probas.

Explicación ou directrices de publicación:

Este texto mostrase na parte superior do formulario de entrada deste tipo de contido. É útil para axudar ou dar instrucións aos/as seus/súas usuarios/as.



Opcións de fluxo

Temos aquí as opcións máis interesantes para facer a nosa configuración por defecto dos envíos dos usuarios. Lembremos que son opcións xenéricas e que os valores elixidos aquí determinan o comportamento por defecto dos envíos do tipo que se estea a configurar. É especialmente importante para os usuarios que non teñen permisos de administración, eles non poderán elixir as opcións senón que os seus envíos axustáranse ao determinado aquí.

a. Opcións predeterminadas:

- **Publicado:** marcando esta opción o contido faise público, pode ser visto polos visitantes (dependendo dos permisos otorgados aos diferentes roles, como veremos). Se o cadro Publicado non está marcado o envío irá á **cola de moderación** onde será un usuario con permisos, normalmente un [administrador](#), o que o publicará. Esta posibilidade de facer "contidos moderados" soe ser utilizada cando o usuario que publica é un alumno.
- **Promocionado á páxina principal:** o contido aparecerá en portada do noso sitio web.
- **Pegañoso no comezo das listas:** os contidos publicados ordénanse por temporalización inversa (o contidos máis recentes aparecen sobre os contidos máis antigos). Marcando esta opción podemos poñer un contido sempre no comezo da lista, sempre estará arriba.
(Truco: esta opción vén asociada en moitos temas cunha decoración diferente do contido -cor de fondo, por exemplo-. Un truco que se pode empregar para conseguir que un contido sempre estea sobre os outros nas listas é o de variar a data de publicación, poñéndolle, por exemplo, unha data moi futura: 31/01/2050. Así sempre estará arriba pero co mesmo formato de estilo que o resto das publicacións).
- **Crear nova revisión:** esta opción permitiríanos ir gardando as diferentes actualización dun mesmo contido e poder así recuperar algunha versión anterior do mesmo.

Recomendación: a configuración orixinal e a que nós recomendamos é a que aparece na seguinte imaxe: só marcada a opción de Publicado, e as outras deixalas desactivadas. Os administradores sempre terán a posibilidade de seleccionalas para un determinado envío se fora necesario.

b. Soporte para múltiples idiomas:

Podemos activar a compatibilidade multilingüe para este tipo de contido. Se está activado, engadirase ao formulario de edición un campo de selección de idioma, o que lle permitirá seleccionar un entre os idiomas que teñamos activados. Tamén se pode activar a tradución para este tipo de contido, para permitirlle dispor do contido traducido a calquera dos idiomas activados. Si está desactivado, as novas entradas gardaranse co idioma predeterminado. O contido xa existente non se verá afectado por cambiar esta opción.

c. Adxuntos:

Permite ou non que o tipo de envío admita adxuntos (documentos en pdf, odt, 7z, etc.) segundo estea **Activado** ou **Desactivado**.

■ Opcións de comentarios

Neste apartado podemos configurar as opcións predeterminadas dos comentarios para cada tipo de contido como ven explicado na sección de [Comentarios](#)

■ Event calendar

Aquí podemos decidir asociar o contido co calendario de eventos.

- **All views:** o contido sempre aparecerá marcado no calendario de eventos
- **Only in views for this type:** no calendario poderanse filtrar os eventos marcados segundo o tipo de contido: páxinas, historias...
- **Nunca:** non teremos opción de asociar este tipo de contido co calendario de eventos.

Nota: normalmente só debe asociarse co calendario de eventos (opción **All views**) o tipo de contido **Evento**. Este tipo de contido, ademais, resérvase para os administradores da páxina, xa que se todo mundo publicase os seus eventos, o calendario perdería eficacia.

▼ **Event calendar**

Show in event calendar:

☐ All views
☐ Only in views for this type
☒ Nunca

All views: This content type will be available for display on all calendar views, including with other events.
 Only in views for this type: This content type will only appear in calendar views specific to this type and never with other events.
 Never: This content type will not be associated with the events calendar.

- **Versión para imprimir, correo-e e pdf**

▼ **Printer, email and PDF versions**

Versión para impresora

☒ Show link
☐ Show link in individual comments
☒ Show Printer-friendly URLs list

Send by email

☒ Show link
☐ Show link in individual comments
☒ Show Printer-friendly URLs list

Versión PDF

☒ Show link
☐ Show link in individual comments
☒ Show Printer-friendly URLs list

Ter marcadas esas opcións permite que ao final do contido publicado aparezan uns enlaces coas opcións de "Versión para impresora", "Enviar por email" e "Versión PDF".

 [Versión para impresora](#) |
  [Send by email](#) |
  [Versión PDF](#)

- **Publicación programada (Scheduler settings)**

Permite activar a publicación programada. Deste xeito podemos crear un contido e indicarlle cal será a data na que deberá de saír publicado e, tamén, podemos indicarlle a data a partires da cal xa non debe estar publicado. Estas dúas opcións, data inicial e data final de publicación, poden empregarse tanto en conxunto como de forma independente.

- **Publishing settings**

▼ **Publishing settings**

☐ **Enable scheduled publishing**
Check this box to enable scheduled publishing for this node type.

☐ **Alter published on time**
Check this box to alter the published on time to match the scheduled time ("touch feature").

☐ **Publishing date/time is required.**
Check this box to if scheduled publishing is required (e.g. the user must enter a date/time).

☐ **Create a new revision on publishing**
Check this box if you want a new revision created when publishing.

- A opción **Enable sheduled publishing** activa a publicación programada para este tipo de contido.
- A opción **Alter published on time** úsase para programar publicación axustada a horas.
- A opción **Publishing date/time is required** pide ao usuario que introduza a data e hora de publicación do contido.
- A opción **Create a new revision on publishing** crea unha nova revisión cando se publica o contido.

■ **Unpublishing settings**

▼ **Unpublishing settings**

☐ **Enable scheduled unpublishing**
Check this box to enable scheduled unpublishing for this node type.

☐ **Unpublishing date/time is required.**
Check this box to if scheduled unpublishing is required (e.g. the user must enter a date/time).

☐ **Create a new revision on unpublishing**
Check this box if you want a new revision created when unpublishing.

- A opción **Enable scheduled unpublishing** permite activar a despublicación programada para este tipo de contido.
- A opción **Unpublishing date/time is required** pide ao usuario que introduza a data e hora de despublicación do contido.
- A opción **Create a new revision on unpublishing** crea unha nova revisión cando se despublica o contido.

Nota: estas accións de publicación programada están condicionadas pola execución do **cron** (Lanzar cron).

Taxonomías

Ruta: Administración > Administración do contido > Taxonomía

Nesta ruta accedemos aos formularios que nos permiten administrar as taxonomías do sitio web, e dicir, a estrutura de vocabularios e termos nos que queremos clasificar os contidos.

Inicio » Administrar » Administración do contido

Taxonomía

Lista Engadir vocabulario

O módulo Taxonomy permítille clasificar o seu contido empregando etiquetas e termos definidos polo administrador. É unha ferramenta flexible para clasificar contido con moitas características avanzadas. Para empezar, cree un 'Vocabulario' para conter un grupo de termos ou etiquetas. Pode crear un vocabulario de etiquetado libre para todo, ou vocabularios controlados separados para definir as diversas propiedades do seu contido, por exemplo, 'Países' ou 'Cores'.

Utilice a lista a seguir para configurar e revisar os vocabularios definidos do seu sitio, ou para listar e xestionar os termos (etiquetas) que conteñen. Un vocabulario pode (opcionalmente) estar vinculado a tipos de contido específicos como se mostra no *Tipo*, e, de ser así, mostrarase á hora de crear ou editar entradas dese tipo. De haber múltiples vocabularios ligados ao mesmo tipo de contido mostraranse na orde que se indica a seguir. Para cambiar a orde dun vocabulario, tome un co punteiro na columna *Nome*, e arrastre o bloque á súa nova localización na lista. (Arrastre un elemento premendo e mantendo premido o botón rato mentres retén un identificador de icona.) Lembre que os seus cambios non se gardaran ata que prema no botón *Gardar* na parte inferior da páxina.

[mais axuda...]

Nome	Tipo	Operacións
Actividades	Artigo do blogue, Book page, Páxina, Historia, Webform	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Aumñado	Artigo do blogue, Book page, Páxina, Historia, Webform	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Biblioteca	Artigo do blogue, Book page, Páxina, Historia, Webform	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Departamentos	Artigo do blogue, Book page, Páxina, Historia, Webform	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Image Galleries	Imaxe	editar vocabulario lista de termos engadir termos

Na pestana **Engadir vocabulario** pódese crear unha nova categoría. No momento de facelo hai que ter en conta o seguinte:

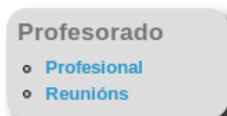
- **Nome do vocabulario:** (*) obrigatorio) debера ser un nome significativo, claro e non moi longo, xa que despois tamén o empregaremos para a creación dos menús visibles na nosa páxina.
- **Tipos:** aquí debemos marcar os posibles **tipos de contidos** que van poder ir publicados na categoría que se está a crear. Como os **tipos de contidos** aínda non os vimos neste curso, deberemos de marcar todos eles: Páxina, Historias, Imaxe, Evento... Posteriormente, cando o administrador xa teña maior dominio e coñecemento, xa poderemos determinar se algún tipo de contido o queremos ou non asociar a determinada categoría.
- **Opcións:** deixamos en principio as opcións como veñen por defecto, sen marcar. O resto das opcións ignorarémolas de momento. Indicar só que no caso de marcar **Obrigatorio**, obrigase a que tódolos contidos que se creen teñan que estar clasificados ou categorizados por un termo desta categoría, o cal, a priori, non é interesante que se faga. Un exemplo onde é empregada esta característica e nos blogs de aula feitos en Drupal, neses casos os contidos en lugar de categorizarse do xeito habitual empregan etiquetas ou tags libres a través dunha categoría obrigatoria de etiquetado libre chamada "Etiquetas dos blogs"
- **Taxonomy menu:** en **Menu location** búscase o nome do menú asociado a esta categoría que teríamos que ter creado xa dende a ruta *Administrar > Construcción da páxina > Menús* dándolle á pestana *Engadir menú*; os termos asociados á categoría xa aparecen como elementos de menú dun xeito automático. Nas **opcións** deste apartado desmarcamos o item **Add item for vocabulary** e o resto deixámolo como está.

[Nota: Cada vez que se engade unha categoría hai que ir a Taxonomía access permissions (ruta: *Administrar > Mantemento de usuarios > Taxonomía access permissions*) e establecer os permisos por defecto que tomaran os termos que se creen posteriormente baixo esa categoría. Explicaremos este apartado na sección de permisos.]

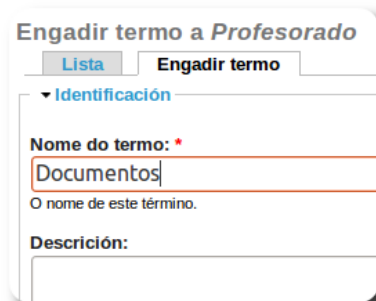
Unha vez que teñamos creadas as categorías, desde a lista de Categorías, podemos ver na columna de **Operacións** as seguintes posibilidades:

- **Editar vocabulario:** pódese variar o nome do vocabulario e as súas opcións (tipos de contido asociado, xerarquía...)
- **Lista de termos:** accédese aos termos da categoría, podendo modificar a súa posición na páxina, o seu nome...
- **Engadir termos:** crear novos termos dependentes dun determinado vocabulario. Os termos creados poden adoptar unha estrutura en árbore colgando uns doutros, basta con elixir que pai en lugar de root (selección que aparece por defecto) outro termo creado dentro da categoría ou vocabulario.

Exemplo: o vocabulario *Profesorado* ten dous termos asociados: *Profesional* e *Reunións* que están ao mesmo nivel (nivel 1). Para colgar un novo termo que se chame *Documentos*, do termo *Profesorado*, os pasos a seguir son os que aparecen ilustrados a continuación. Esta é a maneira máis sinxela de modificar a estrutura da páxina tomando como base a estrutura inicial común a tódolos centros. Os termos así creados manteñen os mesmos permisos que a categoría.



Paso 1: Estructura inicial do bloque Profesorado



Paso 2: Engadir termo e escribir o nome do termo



Paso 3: introducir o pai en Opcións avanzadas



Paso 4: Estructura final do menú profesorado

[Nota: no caso que non interese que o novo termo creado tome os permisos por defecto do vocabulario do que depende hai que ir Taxonomía access permissions (ruta: Administrar > Mantemento de usuarios > Taxonomía access permissions) e revisar os permisos para os diferentes roles sobre o termo engadido.]

peso

Cando se edita ou crea un novo termo ou vocabulario aparece este cadro para indicar o peso. Co peso indicase a posición relativa que vai ter con respecto ao resto dos vocabularios ou termos, segundo sexa o caso, que estean no mesmo nivel. Sendo ordenados de menor a maior peso, aparecendo na parte superior os de menos peso. No caso de ter o mesmo peso ordéase alfabeticamente.

Lembra que:

- Para que sexa efectiva calquera modificación realizada e poida ser recollida na páxina web, hai que premer sobre o botón **Enviar** situado na parte inferior esquerda de cada unha das pantallas.
- Soamente os campos que aparecen con asterisco de cor vermella son de obrigatorio cumprimento para poder enviar os datos.

Autoría



Este contido está desenvolto no marco do "Proxecto Websdinámicas" pola Consellería de Cultura Educación e Ordenación Universitaria en colaboración coa Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Xunta de Galicia).



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



- Este contido está elaborado coa ferramenta de software libre eXeLearning que pode descargar da páxina eXeLearning.net.
- Pertence aos materiais dos cursos impartidos no marco dos Plans de Formación do Profesorado. Pode acceder a estes materiais na [Aula Virtual Aberta do Proxecto Webs Dinámicas](#).
- Neste [enlace](#) pode acceder ao ficheiro fonte deste contido.
- Pode comunicar os erros atopados neste contido no [seguinte formulario](#).



Vostede é libre de compartir, copiar, distribuír, comunicar a obra, facer obras derivadas e facer un uso comercial desta obra baixo as condicións de atribución (Licenza: CC-BY-SA)