
MANUAL DE USO

SITIO WEB AYUNTAMIENTO DE BARASOAIN



AYUNTAMIENTO ▾ BARASOAIN ▾ TURISMO ▾ ARCHIVO DE NOTICIAS MULTIMEDIA ▾ CONTACTO 🔍



Ficha de inscripción a las colonias urbanas de verano

1 Jun, 2018

Rellenar la ficha de inscripción adjunta en el enlace... Descarga el PDF ...
[leer más](#)

Monitor / monitora tiempo libre

30 May, 2018

Colonias urbanas 2018, currículums para contratación de monitores.
[leer más](#)

Colonias urbanas C.P. Martin Azpilcueta

31 May, 2018

Descripción de la actividad. COLONIAS URBANAS DE BARASOAIN Lugar: Se desarrollará en: Colegio Martin de Azpilcueta Fechas: Del 25 de Junio al 10 de Agosto (de lunes a viernes) Edades: 3- 10 años. Número máximo de participantes: (30 niños /niñas por grupo) Horario: ...
[leer más](#)



Estudio sobre el Arzobispo Aranguren de Jose Javier Lizarraga Navarlaz



Webmail

Acceso al correo electrónico

WWW.BARASOAIN.NET

1. ACCESO AL ADMINISTRADOR WEB

Para acceder a gestionar y actualizar la página web del ayuntamiento, teclearemos la siguiente url en el navegador web e introduciremos los siguientes datos de acceso:

www.barasoain.net/wp-admin

- Usuario: Barasoain
- Contraseña: Valdorba31395



Nombre de usuario o dirección de correo

Barasoain

Contraseña

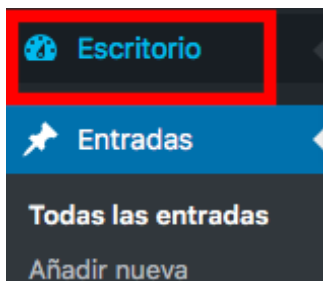
.....

Recuérdame

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

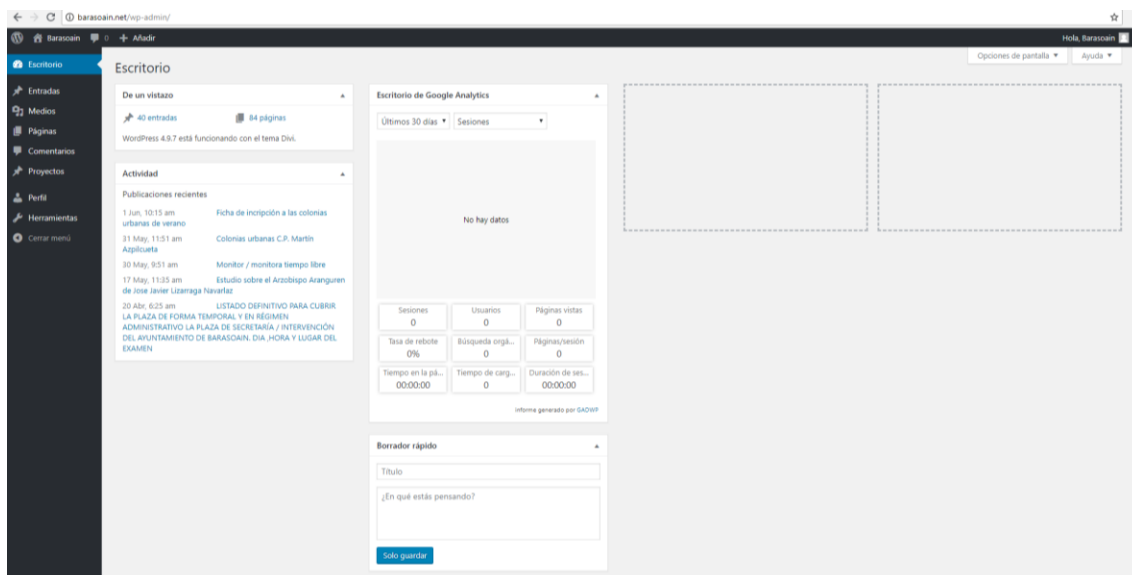
[— Volver a Barasoain](#)

2. ESCRITORIO



El escritorio del sitio web es el panel principal que veremos al iniciar sesión en la página web. Desde ahí podremos Desde aquí, puedes acceder rápidamente a un resumen de la actividad de tu sitio web y visualizar las estadísticas de visitas.

Podrás acceder de un vistazo a la información de tus entradas (Noticias), tus páginas (secciones), las publicaciones más recientes, podrás crear un borrador de artículo directamente etc.



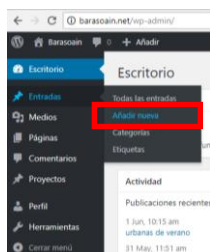
3. SECCIÓN ACTUALIDAD WEB BARÁSOAIN

La sección de actualidad de la web del ayuntamiento es una sección tipo Blog en la cual se recogen y publican todas aquellas novedades o noticias de interés organizadas por categorías y ordenadas cronológicamente.

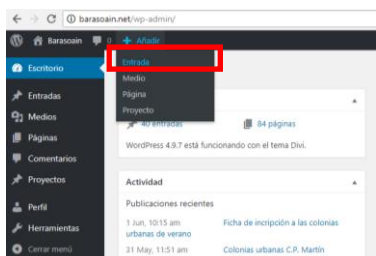
A cada noticia se le denomina ENTRADA o post.

AÑADIR UNA NUEVA NOTICIA / ENTRADA

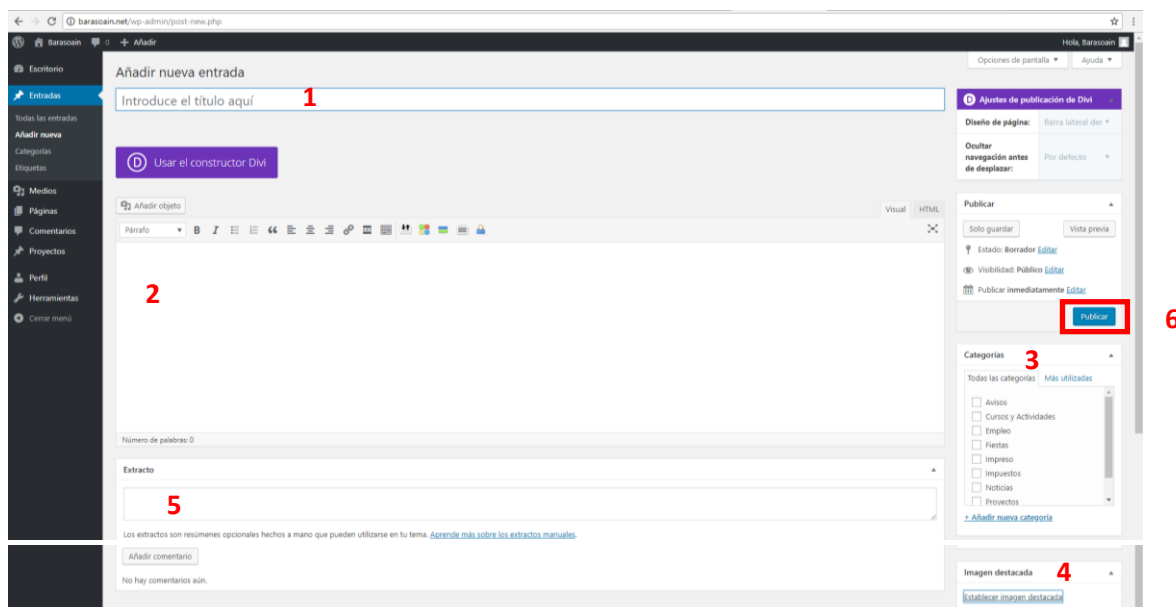
Para añadir una nueva entrada, simplemente tendrás que clicar sobre el menú ENTRADAS de la barra lateral izquierda y hacer clic en “Añadir Nueva”.



Esto también puedes hacerlo desde la barra superior en el menú AÑADIR. Si clicas se te desplegarán varias opciones, entre ellas “Entrada”.



De cualquiera de las dos formas, llegarás al mismo sitio y te aparecerá un lienzo en blanco para empezar a escribir y dar formato a tus entradas. Realmente funciona de forma muy similar a un documento Word.



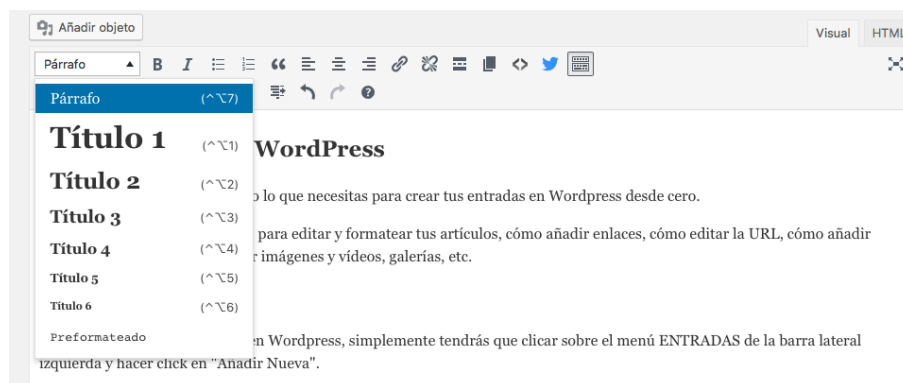
Los apartados que debemos rellenar son los siguientes:

1. **Título de la entrada** / noticia
2. **Contenido de la noticia:** Aquí escribiremos la noticia o bien añadiremos documentos para descargar o imágenes. (Ver apartados Editar contenido / formatos texto y subir imágenes / pdf)
3. **Categoría:** Desde aquí podemos definir a qué categoría corresponde la noticia (Empleo, Aviso, Cursos, Fiestas, Impuestos,... etc) Una noticia puede asignarse a más de una categoría. Para ello tan sólo tenemos que hacer clic en la categoría o categorías a las que pertenezca.
4. **Imagen destacada:** Imagen que aparecerá en el encabezado de la noticia y en el listado del archivo de noticias. (opcional) Para eso, vete a la columna lateral derecha y haz scroll hacia abajo. Encontrarás una cajita que dice "Imagen destacada". Haz clic en "Asignar imagen destacada".
5. **Extracto:** El extracto es el resumen de la noticia que aparecerá en el archivo de noticias como resumen y si el usuario pincha podrá ampliar información y acceder al contenido íntegro de la noticia.
6. Una vez finalizado, pulsaremos en el **botón azul PUBLICAR** para que la noticia sea visible en la página web del ayuntamiento. (Para ampliar información ver apartado Publicar entradas y otras opciones)

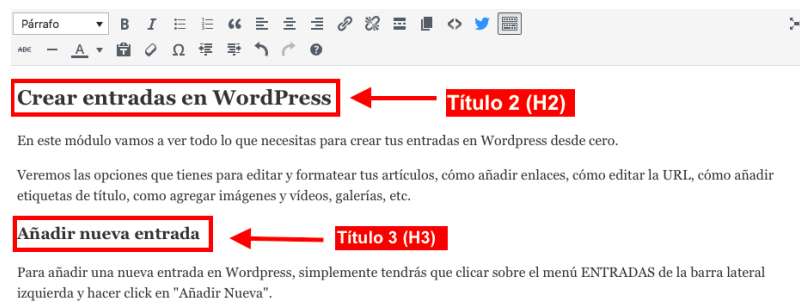
4. EDITAR CONTENIDO / FORMATOS DE TEXTO

Empieza a escribir y, para estructurar la información, recurre a las etiquetas de título (subtítulos).

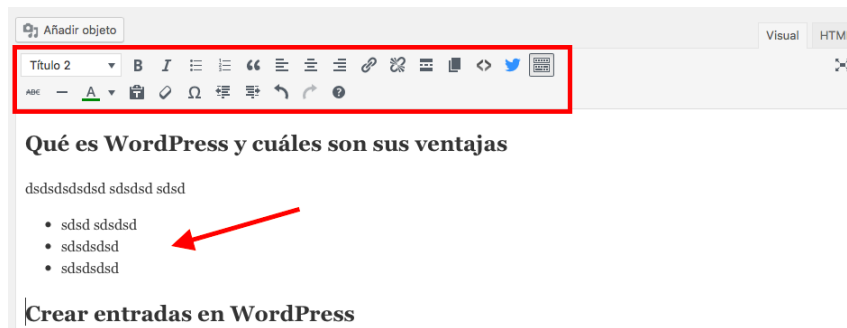
Simplemente selecciona con el ratón las palabras que quieres usar como subtítulo, vete a la opción "Párrafo" de la barra de herramientas y selecciona el título que quieras del desplegable.



No tengas miedo a usar las etiquetas de título. Como verás, este artículo está plagado de ellas. Con sentido común, claro. Piensa sobre todo en tus lectores y úsalos para crear una estructura lógica. Así es cómo se verán.



Puedes destacar palabras o frases cortas en negrita, utilizar cursivas, tachar, crear listados con bolitos o números, deshacer cambios, etc. Esta parte funciona de forma muy parecida a cuando quieres editar en Word.



Simplemente selecciona las palabras o frases que quieras formatear y clics sobre el icono correspondiente de la barra.

A medida que vayas escribiendo, **ve guardando los cambios**. El sitio web tiene un sistema de autoguardado, pero para garantizar que no pierdes nada en ningún momento, acostúmbrate a ir guardando de forma manual. Más vale prevenir.

Para ello, haz clic en el botón "Solo guardar", en la barra lateral derecha.



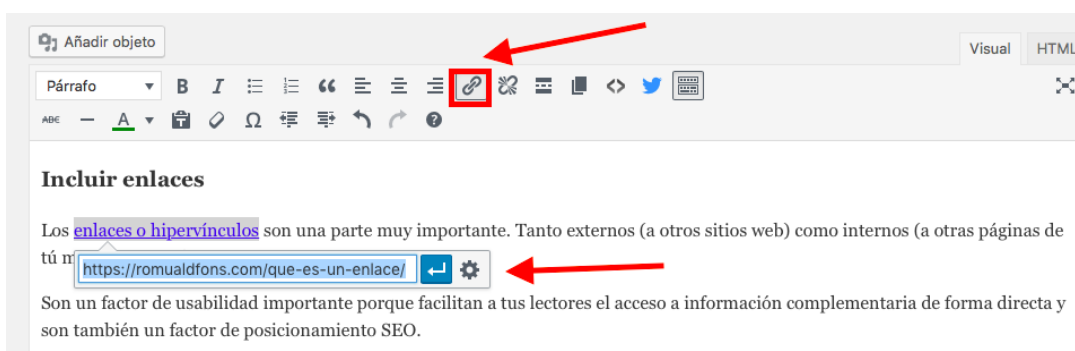
5. AÑADIR ENLACES

Los enlaces o hipervínculos son una parte muy importante. Tanto externos (a otros sitios web) como internos (a otras páginas de tu mismo sitio web).

Son un factor de usabilidad importante porque facilitan a tus lectores el acceso a información complementaria de forma directa y son también un factor de posicionamiento SEO.

Así que no temas incluir enlaces. Por supuesto, siempre con sentido común y pensando en tus usuarios.

Para incluir un enlace en una noticia o página del sitio web solo tienes que seleccionar con el ratón la palabras o mediante las que vas a enlazar, ya sea de forma interna o externa, hacer clic en el icono del anclaje, pegar en la cajita la URL de destino y hacer clic en la flecha.



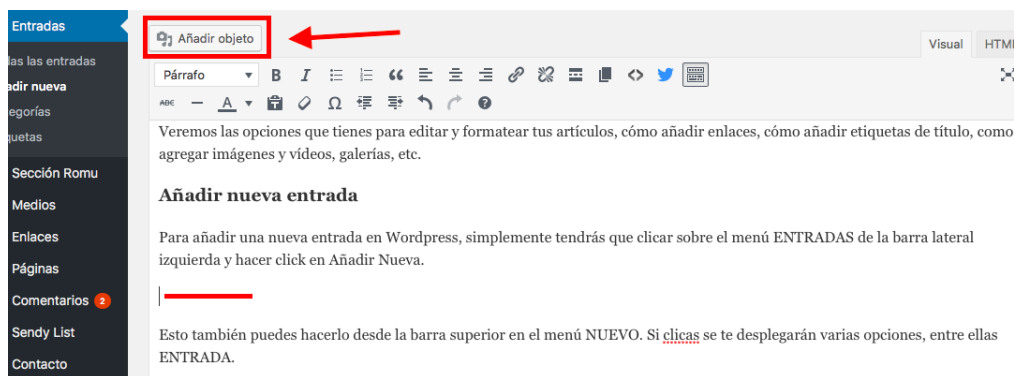
Para deshacer el enlace, simplemente selecciona las mismas palabras del hipervínculo y clics en el icono del anclaje roto, que está justo al lado.

6. AÑADIR IMÁGENES O DOCUMENTOS PDF

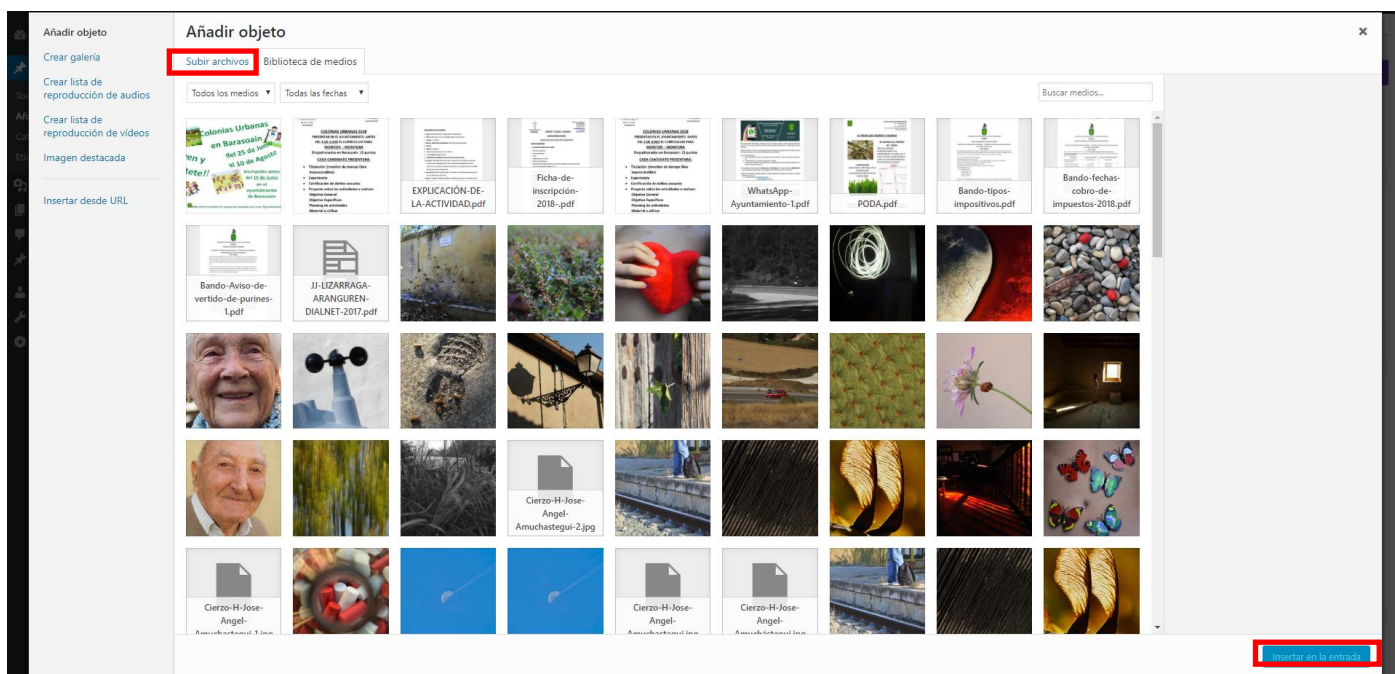
Subir imágenes a la página web y añadirlas en tus entradas es muy sencillo.

Coloca el ratón donde quieras insertar la imagen en tu pantalla de "Visual", donde escribes normalmente.

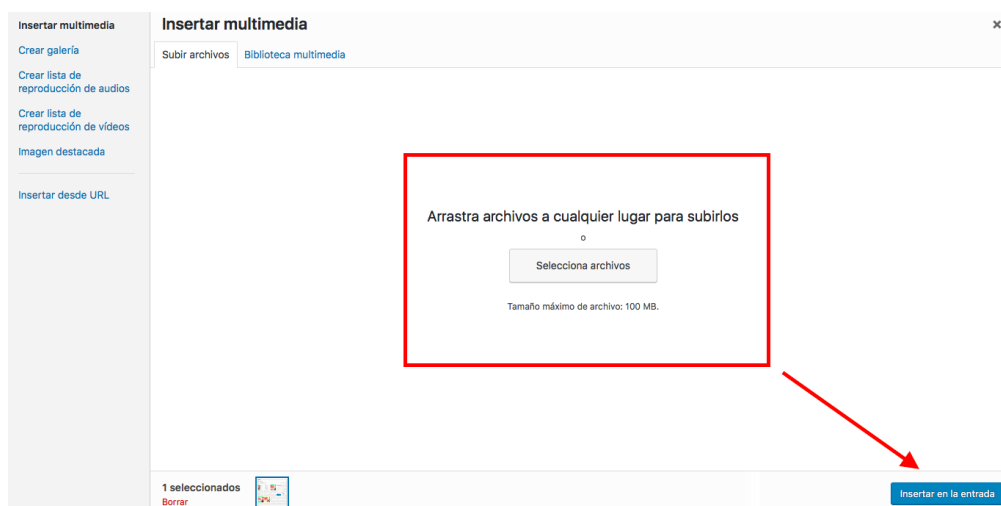
A continuación, haz clic en “Añadir objeto” en la barra de herramientas de la entrada.



A continuación, tienes dos opciones: subir una imagen o seleccionar una de tu biblioteca multimedia.



Para subir una imagen, simplemente clicas en la opción “Subir archivos”. En la siguiente pantalla, se te dará la opción de arrastrar directamente la imagen o de seleccionarla de donde la tengas guardada en tu ordenador, ya sea el escritorio o una carpeta.



Una vez subida, asegúrate de que esa imagen figura como seleccionada, y clicas en el botón “Insertar en la entrada”.

Si queremos **adjuntar un documento PDF** a nuestra noticia, procederemos del mismo modo que para subir una imagen. Este documento una vez subido a la noticia se visualizará de la siguiente manera:

7. PUBLICAR Y OTRAS OPCIONES

Cuando ya lo tenemos todo listo, ha llegado el momento de **publicar la entrada o programarla** para que se publique cuando queramos en una fecha posterior o anterior.

Para ello, hay que ir a la parte de arriba de la columna lateral derecha.

Si queremos comprobar cómo queda la entrada antes de publicarla, haremos clic en “Vista previa” y la veremos tal y cómo aparecerá a los usuarios una vez publicada.

Si queremos publicarla en ese momento, simplemente haremos clic en “Publicar”. Si una vez publicada, queremos hacer algún cambio, editaremos los contenidos de la noticia y después haremos clic en el botón “Actualizar”.

También tenemos la opción de programar la entrada/noticia para que se publique en otro momento, iremos a “Publicar inmediatamente” y haremos clic en “Editar”. Seleccionamos la fecha y la hora en la que queremos que se publique el artículo y guardaremos los cambios.



Si de momento no queremos publicarla ni programarla porque no hemos completado toda la información o por el motivo que sea, haremos clic en “Sólo guardar” antes de salir y la entrada se quedará guardada como borrador y sólo la podremos ver desde el escritorio del administrador web en el listado de entradas, pero no será pública ni visible en la web hasta que no pulsemos en publicar.

8. PUBLICAR VIDEOS EN PÁGINAS O NOTICIAS DEL BLOG

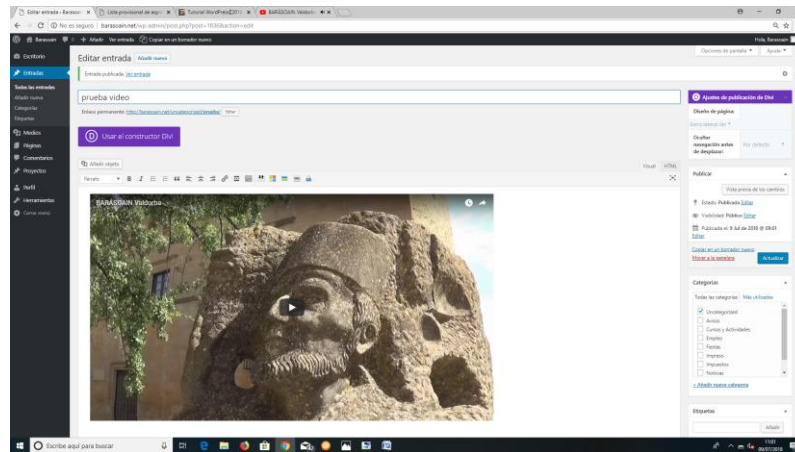
Conviene recordar que el contenido de un sitio web no es solo texto. Son imágenes, documentos y también vídeos.

Los vídeos son también súper importantes. Igual que las imágenes, ilustran y descongestionan el texto, pueden aportar un valor adicional a tus usuarios y te ayudan a que la gente pase más tiempo en tu página.

Para embeber un vídeo en la entrada o página del sitio web, es decir agregarlo, es tan sencillo como ir al vídeo en cuestión de Youtube o Vimeo y clicar en la opción de “compartir”. Automáticamente se generará un enlace, que deberemos copiar y pegar en la entrada o página.



Listo. Ya tenemos el vídeo insertado en nuestra entrada, justo donde queremos.

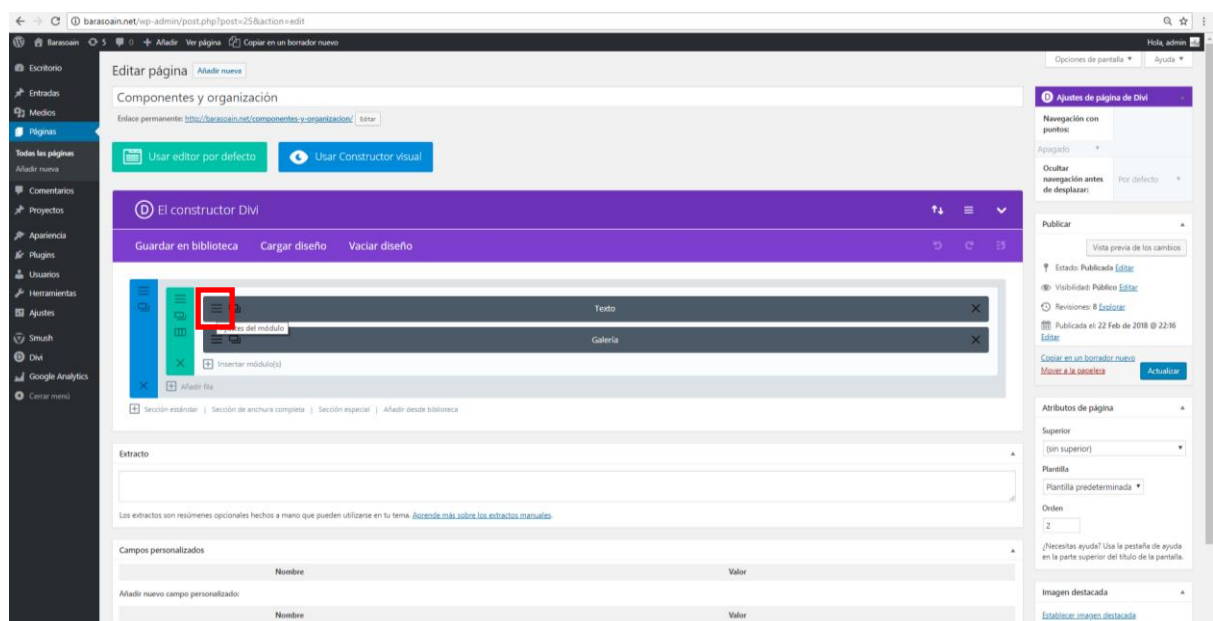


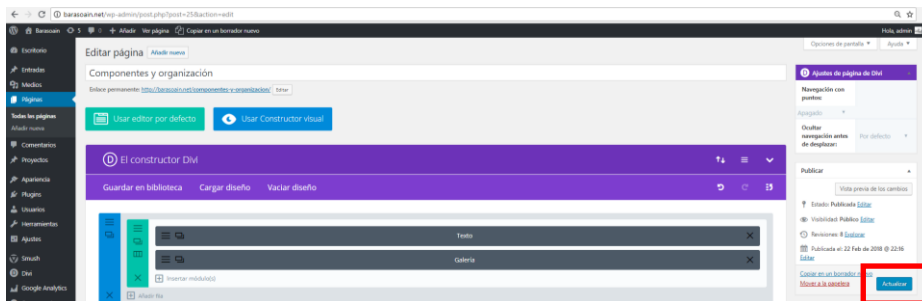
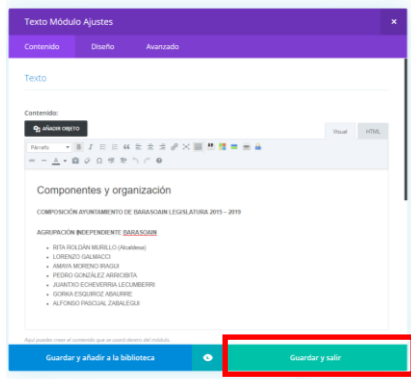
9. EDITAR PÁGINAS DEL SITIO WEB

Si queremos editar, actualizar o completar información de cualquier sección ya publicada de la página web iremos en el escritorio al menú lateral **PÁGINAS / TODAS LAS PÁGINAS** y en el listado de páginas, seleccionaremos del listado la página queremos actualizar y pulsaremos en el botón Editar para acceder a su contenido y editar la información.



Una vez dentro de la página que queremos editar pulsaremos en el bloque de contenido que queremos editar y realizaremos los cambios necesarios: El icono de tres líneas horizontales _ nos permite acceder a editar los contenidos del bloque.



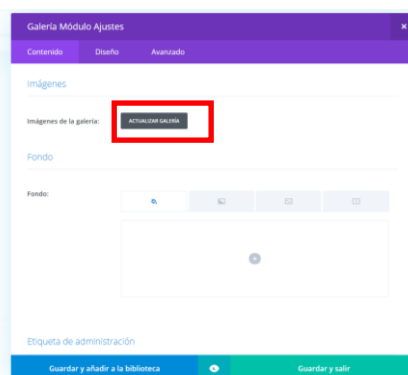


Una vez realizados los cambios pulsaremos en **Guardar y Salir** para guardare el contenido del bloque que hayamos editado y al finalizar pulsaremos el botón **Actualizar** de la página para que se guarden los cambios.

10. ACTUALIZAR GALERÍAS DE IMÁGENES

La página web del ayuntamiento también se compone de páginas que además de bloques de contenido tipo texto, están formadas por galerías de imágenes.

Si queremos agregar nuevas imágenes a estas galerías o bien modificar el orden en el que aparecen las imágenes o bien eliminar alguna imagen publicada en la galería, pulsaremos en el icono de tres rayas horizontales del bloque galería para acceder a la galería y editar su contenido.

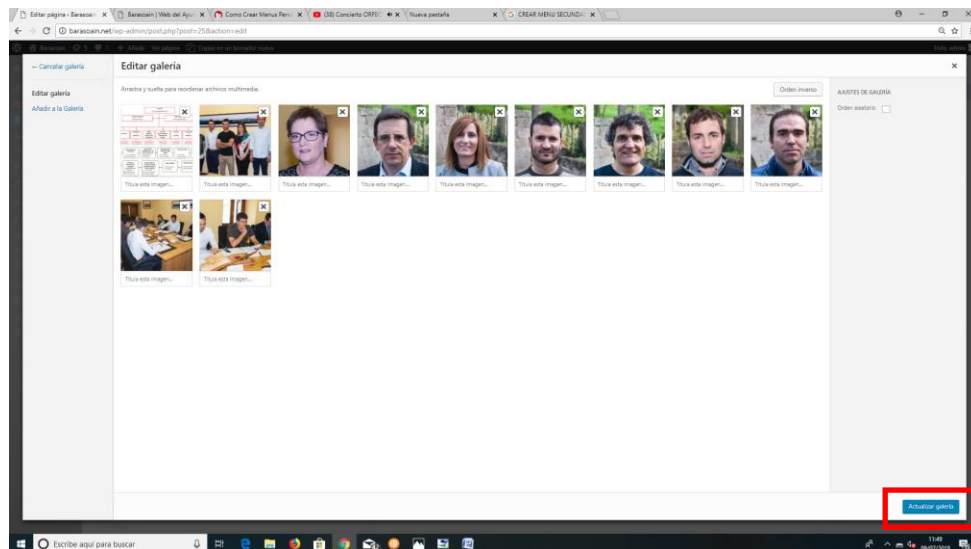


Si queremos ordenar las imágenes ya subidas a la galería, seleccionaremos la imagen que queramos mover y a continuación arrastraremos y soltaremos donde queramos colocarla.

Si queremos añadir una nueva imagen a la galería, pulsaremos en el botón añadir a la galería y subiremos una nueva imagen.

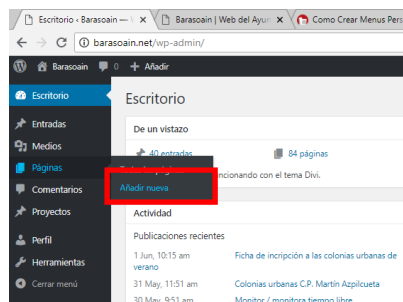
Si queremos eliminar alguna foto, pulsaremos en la X que sale en la parte superior de la imagen y desaparecerá de la galería.

Una vez realizados los cambios pulsamos en botón azul **Actualizar galería** y al finalizar en **Guardar y salir** y en **Actualizar la página** para que se guarden los cambios.

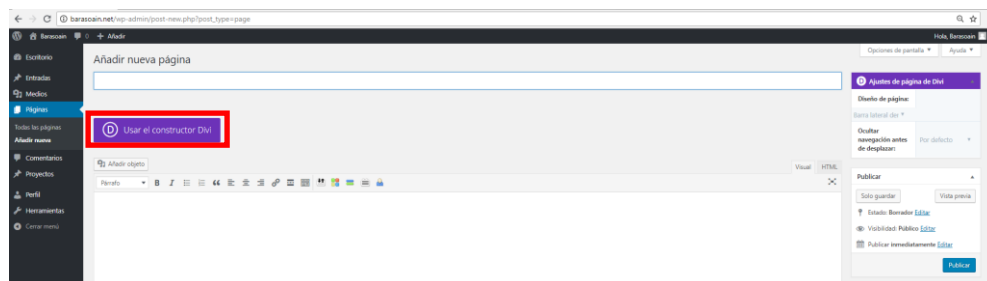


11. CREAR UNA NUEVA PÁGINA EN EL SITIO WEB

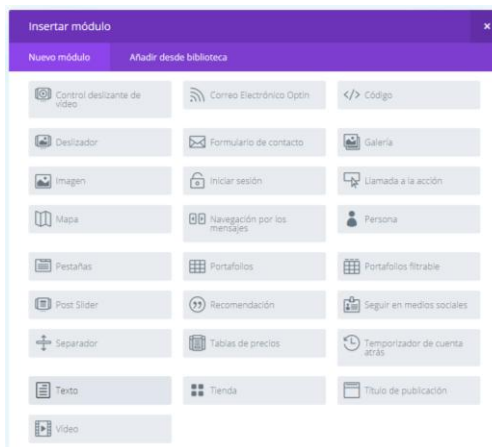
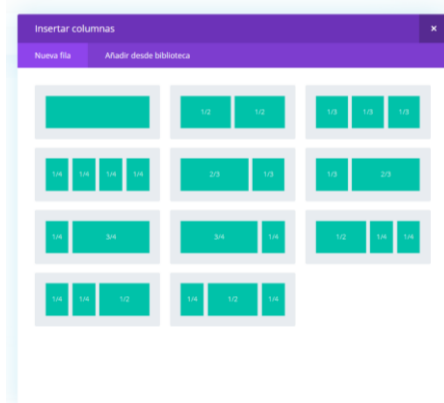
Si queremos añadir una nueva sección / página a nuestro sitio web, pulsaremos en el escritorio en el menú **Página / Añadir nueva**



Una vez creada la página deberemos rellenar el título de la página y pulsaremos en el botón **USAR EL CONSTRUCTOR DIVI** para crear los bloques de contenido y dar forma a la nueva sección.



A continuación añadiremos **filas de contenido y módulos**

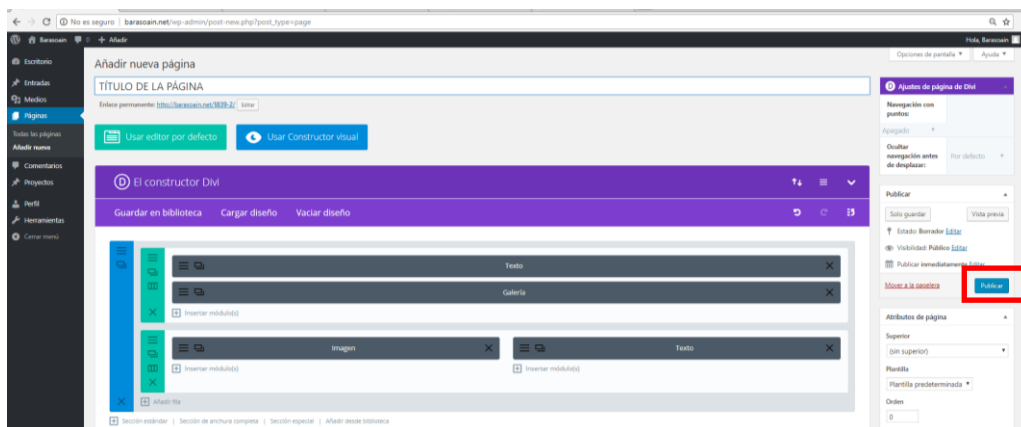


Los módulos más habituales que se suelen usar son el de texto, imagen, galería y video

Esto nos permitirá ir añadiendo contenido a la página y darle forma.

Una vez insertados los módulos de contenido podemos cambiarlos de ubicación y ordenarlos según nuestras necesidades pinchando y arrastrando así como editar las filas y columnas pulsando en el icono de tres rayas horizontales que aparece en la parte superior izquierda de cada bloque.

Una vez realizados los cambios pulsaremos en el botón PUBLICAR / ACTUALIZAR para que se muestre en la página web.

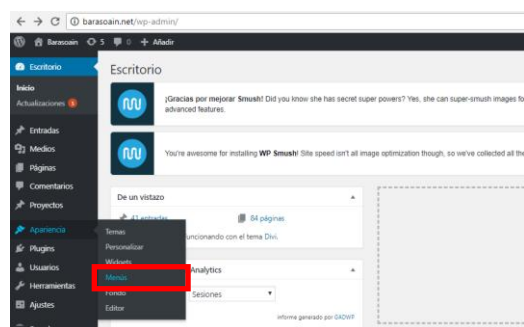


12. AÑADIR UNA NUEVA PÁGINA CREADA EN EL MENÚ DE NAVEGACIÓN DEL SITIO WEB

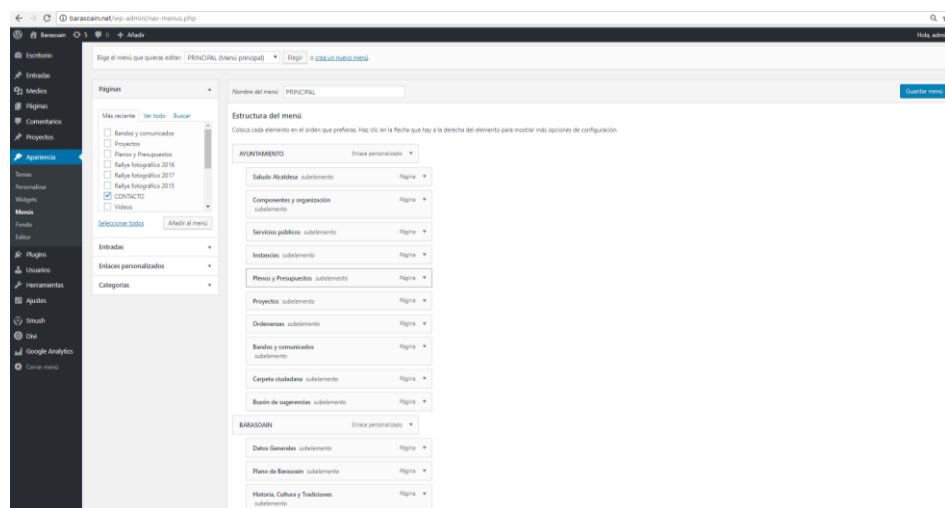
Una vez creada y publicada una nueva página en nuestro sitio web, para que aparezca en el menú de navegación deberemos editar el menú y asignar esta página donde corresponda.



Para ello iremos a **Apariencia / Menús**



A continuación se nos mostrará una pantalla con nuestro menú del sitio web organizado en elementos principales (AYUNTAMIENTO / BARÁSÓAIN / TURISMO / ARCHIVO / MULTIMEDIA...) y subelementos que cuelgan de estas secciones principales (Saludo, servicios, instancias, plenos...etc)



En la parte izquierda tenemos algunas cajas con el contenido que tenemos publicado, es decir, nuestros artículos o post, páginas, categorías... Ahora tan solo necesitamos hacer **clik en los elementos que queramos añadir al menú, y pulsar en añadir**.

El nuevo elemento que añadamos se nos colocará en la parte inferior del menú, pero si queremos ordenarlo o ponerlo en otra ubicación lo seleccionaremos pinchando sobre él y arrastraremos hasta colocarlo en la posición deseada. Una vez colocado, pulsamos botón Guardar menú para que se guarden los cambios.