

CIRCULAR Nº 4370
ASUNTO: PUBLICACIÓN NUEVAS WEBS COLEGIALES Y
VENTANILLA ÚNICA. MANUALES DE USUARIO.

Estimados compañeros:

Como sabes, este Consejo General y la Fundación de los Agentes Comerciales han dado **un paso más en la transformación digital de la profesión** más demandada por las empresas españolas **desarrollando la nueva Ventanilla Única, la nueva web CGAC.ES y las nuevas webs colegiales** para aquellos Colegios que ya disponían de un site diseñado por este Consejo General.

Te confirmamos que el desarrollo está concluido y que ya puedes acceder a las nuevas webs desde las direcciones habituales. Asimismo, todos los accesos a la extranet y a la Ventanilla Única mantienen las mismas claves de usuario tanto para los colegiados como para los Colegios. Te rogamos disculpes las molestias que los trabajos de desarrollo hayan podido ocasionarte.

Las nuevas webs colegiales recogen con un atractivo diseño funcional renovado y adaptado a dispositivos móviles los contenidos de sus apartados relativos a servicios, noticias e información propia del Colegio y su Junta de Gobierno.

En este sentido, te adjuntamos dos completos **Manuales de Usuario**: el primero, para que podáis conocer todos los detalles sobre cómo actualizar los contenidos de vuestra web con nuevas noticias y contenidos a partir de ahora de manera fácil y óptima; y el segundo, relativo al funcionamiento de la nueva Ventanilla Única, que se presenta también con un diseño renovado que hará más fácil tu trabajo y tu gestión del censo colegial.

Cualquier duda que tengáis en su implantación, será atendida vía email, en el correo electrónico ayuda.web@cgac.es

Lo que se comunica a todos los Colegios en Madrid, a dos de agosto de dos mil diecinueve.

EL PRESIDENTE

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized loop at the top and a horizontal line at the bottom.

Fco. Manuel Mestre Barrajon

EL SECRETARIO

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop on the left and a vertical line on the right with the letters 'A' and 'B' written inside.

José Alejandro Blanco de Lara

MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE COLEGIOS

CGAC.ES

Nota sobre confidencialidad

Este archivo/documento es propiedad de Arelance y su contenido es confidencial. No está permitido el uso, reproducción o la divulgación del contenido de este material sin permiso previo y por escrito de la empresa propietaria.

Derechos de Autor

© 2019, ARELANCE. ALL RIGHTS

Índice

ACCESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN	3
NOTICIAS.....	6
Gestión de noticias.....	6
Creación de noticias	6
Enlace permanente	8
Imagen destacada	8
Edición de noticias.....	9
PÁGINAS	11
Gestión de páginas	11
Creación de páginas	11
Enlace permanente	12
Atributos de página	13
Edición de páginas.....	14
SERVICIOS	15
Servicios nacionales	15
Titulo	16
Imagen.....	17
Servicios en TU COLEGIO.....	18
EVENTOS	19
Configuración	19
General.....	20
Ajustes de visualización.....	20
Creación de Eventos.....	24
Edición de Eventos	27
Representación de Eventos.....	27

Acceso al Panel de Administración

Nos dirigimos al navegador e introducimos **colegio.cgac.es/wp-login.php**, donde colegio corresponderá al nombre del colegio al que queremos acceder: Málaga, Álava, Girona,...



ac.

Nombre de usuario o dirección de correo

Contraseña

Recuérdame

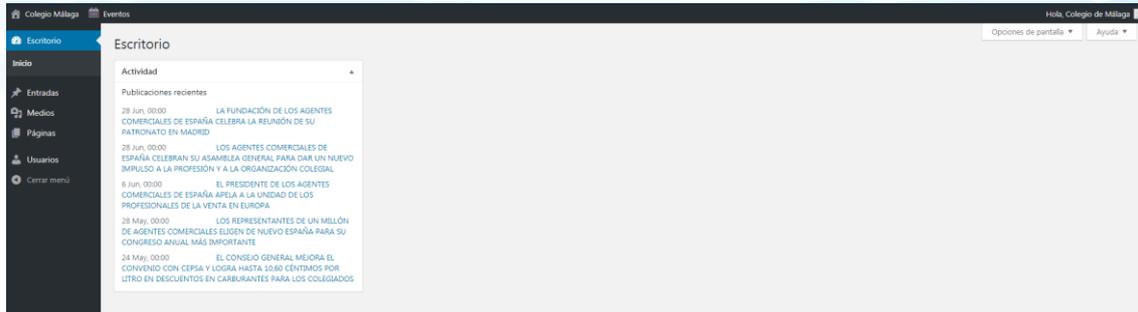
[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Volver a Ventanilla única](#)

Nos dirigirá a esta pantalla en la que podremos introducir nuestros datos de acceso.

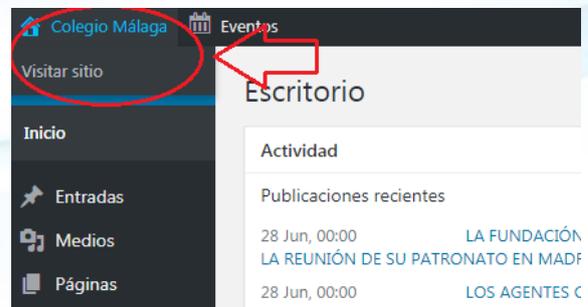


Pulsamos sobre AC como indica la imagen, y nos dirigirá al área de administración que proporciona Wordpress:

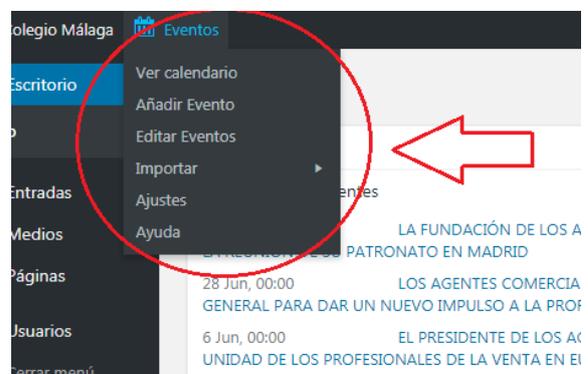


Tenemos varios elementos dentro de este panel:

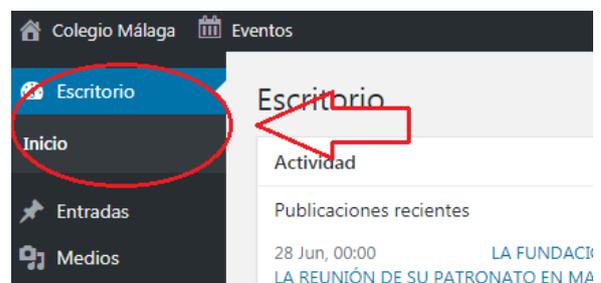
- En la esquina superior izquierda tenemos el nombre del colegio. Si pasamos por encima se abre la opción de Visitar sitio. Pulsando sobre ella, nos dirigirá hacia el home o página principal.



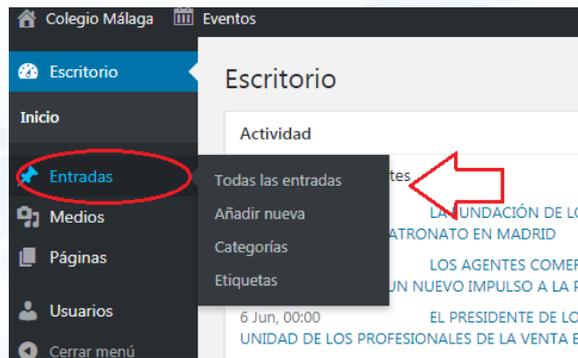
- Menú de Eventos: aquí podremos gestionar los eventos relacionados con el colegio. Ver en la sección Eventos para más información.



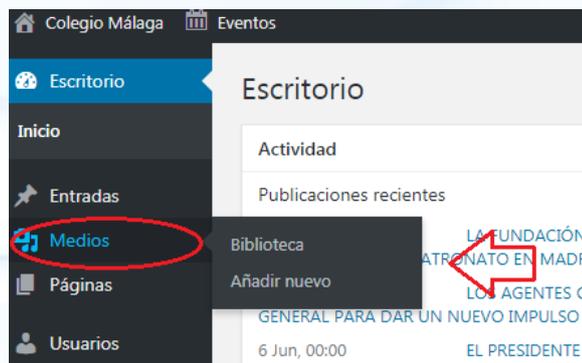
- Escritorio: Pulsando aquí vamos al Escritorio del panel de Administración.



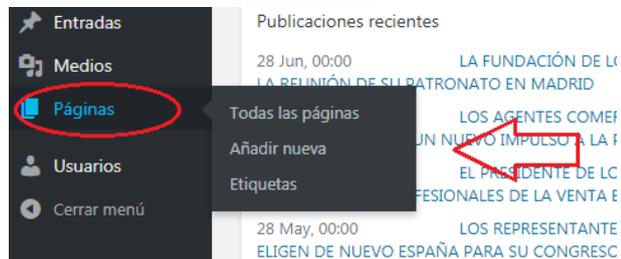
- Entradas: Al pasar sobre esta sección se desplegará un submenú en el que podremos ver “Todas las entradas”, “Añadir entrada”, “Etiquetas” (gestión de las etiquetas que pueden tener las entradas) y “Categorías” (gestión de las categorías de las entradas). La sección de entradas es donde vamos a poder gestionar la noticias de nuestra web.



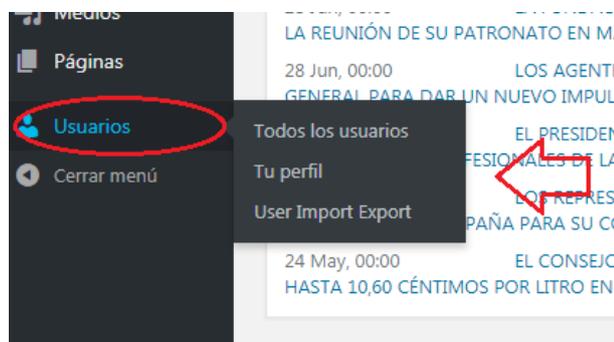
- Medios: nos permitirá subir imágenes y videos a la web.



- Páginas: Se despliega un submenú en el que podremos elegir las opciones de: ver “Todas las páginas”, “Añadir nueva” y “Etiquetas”. En esta sección se gestionará las páginas de la web y también los servicios, que veremos más adelante.



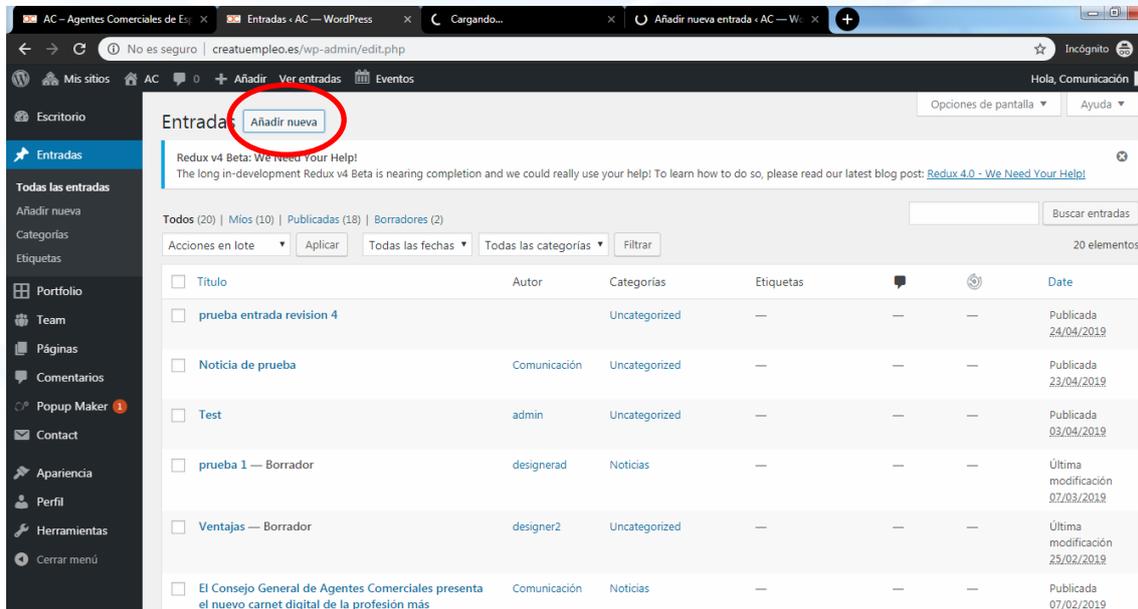
- Usuarios: Desde aquí tendremos la posibilidad de ver “Todos los usuarios” de nuestra web, visualizar “Tu perfil” y exportar los datos de los usuarios.



Noticias

Gestión de noticias

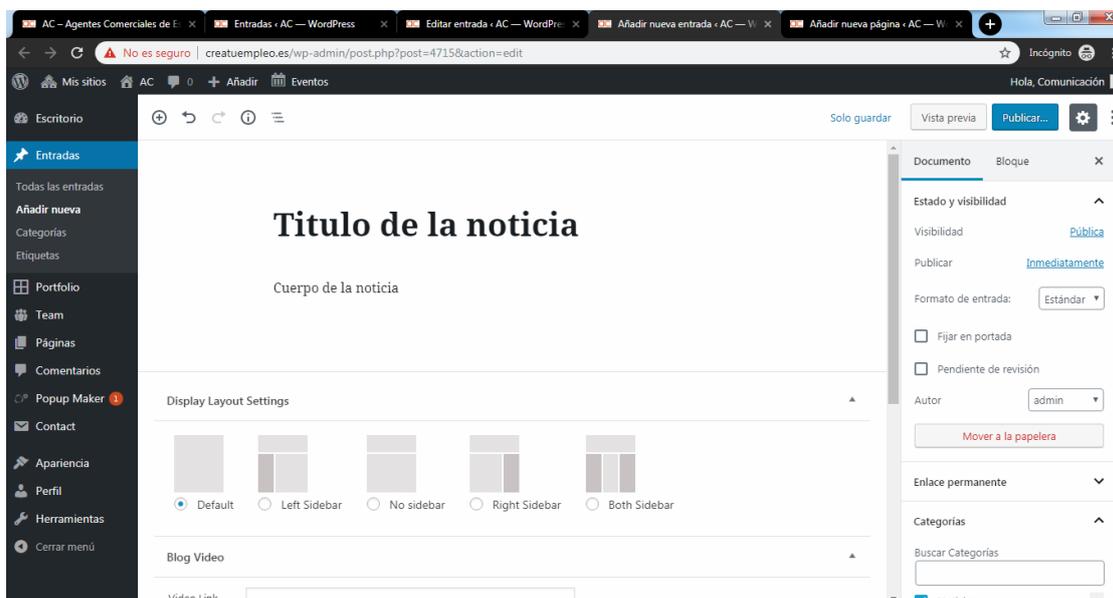
Para gestionar las noticias pulsamos la pestaña Entradas del menú lateral de la izquierda.

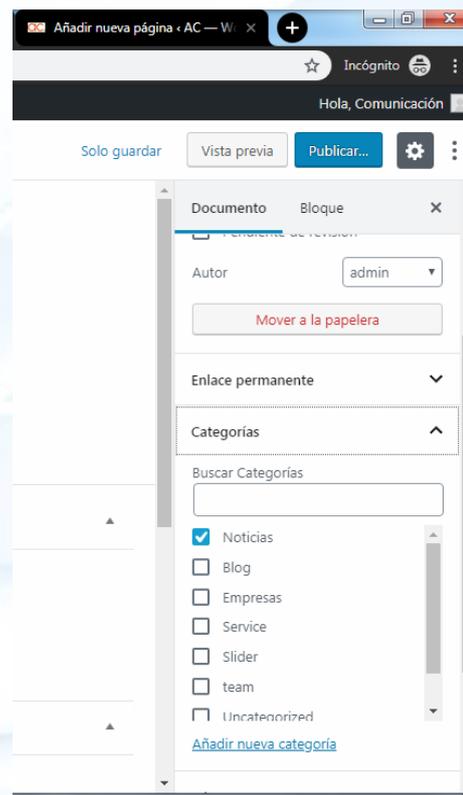
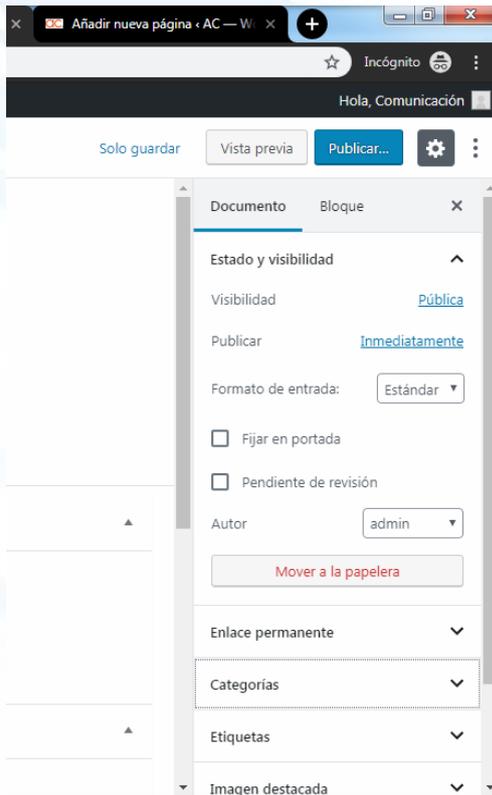


Creación de noticias

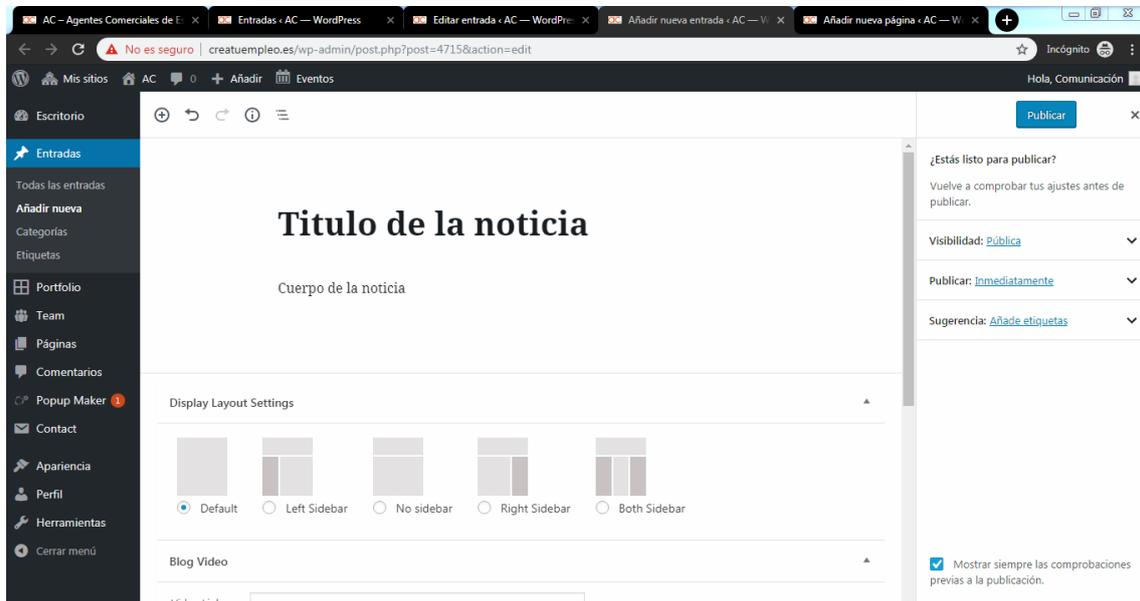
En la vista de gestión de noticias, pulsamos **Añadir nueva** y nos dirige a la vista de edición de una Entrada

Aquí introducimos el título y el cuerpo de la noticia, ya tendríamos la noticia editada, ahora para que aparezca en el tablón de noticias, tenemos que desplegar la opción Categorías del menú lateral derecho (pulsando sobre la flecha hacia abajo), y **seleccionar la categoría Noticias**. Hecho esto procedemos a publicar la entrada.





Pulsamos sobre Publicar, nos aparece una ventana de confirmación en la que pulsaremos de nuevo Publicar.



Nos aparecerá un mensaje de confirmación diciendo que la Entrada ha sido publicada, y un enlace para ver el resultado que verían los visitantes del sitio.

Enlace permanente

El enlace o URL de la página será el mismo que el título de la noticia en minúsculas, las tabulaciones se sustituyen por guiones y sin tildes. Si cambiamos el título de una noticia ya publicada, su enlace permanente no cambiará, por tanto tendremos que pulsar sobre la opción Enlace permanente, y cambiarlo según las siguientes reglas:

- Minúsculas
- Separadas por guiones
- Palabras sin tildes

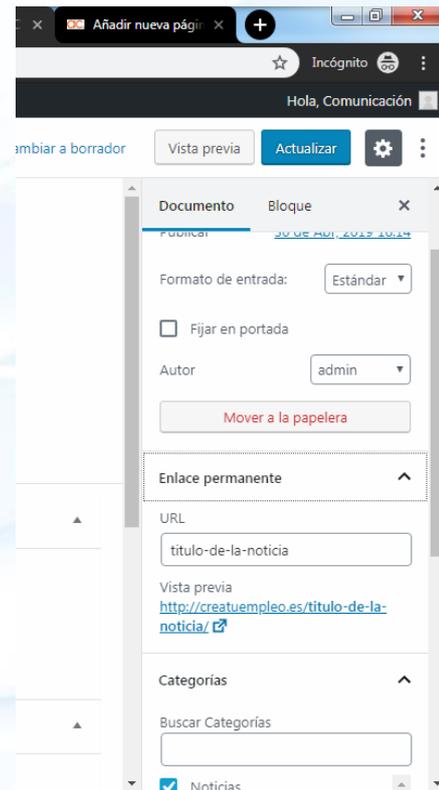
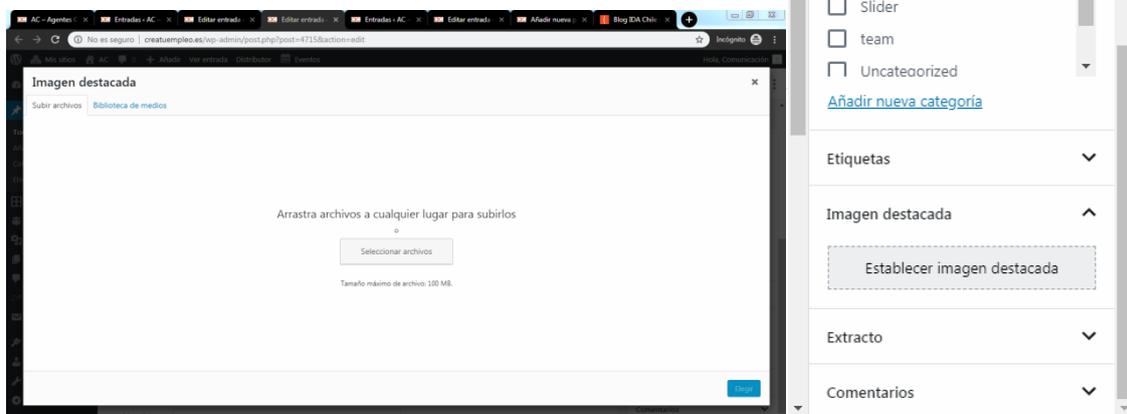


Imagen destacada

Para que en la sección de noticias del HOME las noticias aparezcan con una foto distinta a la que aparece por defecto, tenemos que pulsar sobre la pestaña **Imagen destacada**, y pulsamos sobre el botón de Establecer imagen destacada, se nos abrirá un Light Box (cuadro de dialogo) donde podremos elegir subir una imagen desde nuestro PC o elegir una que ya exista en la Biblioteca de medios, dependiendo de la pestaña que seleccionemos.



El resultado en la sección del Home sin imagen destacada, es decir con imagen por defecto sería como el siguiente:



Edición de noticias

Nos vamos a la vista de Gestión de entradas, si situamos el cursor por encima de una entrada, se mostrará una serie de opciones, entre ellas la de Editar. Tanto al pulsar sobre Editar, como pulsando sobre el título de la noticia, nos redirigirá hacia la vista de edición de una Entrada que ya mostramos en el apartado de Creación de noticias.

Entradas [Añadir nueva](#) Opciones de pantalla Ayuda

Redux v4 Beta: We Need Your Help! The long in-development Redux v4 Beta is nearing completion and we could really use your help! To learn how to do so, please read our latest blog post: [Redux 4.0 - We Need Your Help!](#)

Todos (20) | Mios (10) | Publicadas (18) | Borradores (2) Buscar entradas

Acciones en lote Todas las fechas Todas las categorías 20 elementos

<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Categorías	Etiquetas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Date
<input type="checkbox"/>	prueba entrada revision 4		Uncategorized	—	—	—	Publicada 24/04/2019
<input type="checkbox"/>	Noticia de prueba Editar Edición rápida Papelera Ver	Comunicación	Uncategorized	—	—	—	Publicada 23/04/2019
<input type="checkbox"/>	Test	admin	Uncategorized	—	—	—	Publicada 03/04/2019
<input type="checkbox"/>	prueba 1 — Borrador	designerad	Noticias	—	—	—	Última modificación 07/03/2019
<input type="checkbox"/>	Ventajas — Borrador	designer2	Uncategorized	—	—	—	Última modificación 25/02/2019
<input type="checkbox"/>	El Consejo General de Agentes Comerciales presenta	Comunicación	Noticias	—	—	—	Publicada

Para eliminarla procederemos manera similar, pero pulsaremos donde indica Papelera en color rojo. Las noticias eliminadas las estarán en la Papelera, para poder gestionarlas nos dirigimos a la vista de Gestión de Noticias, pulsamos en Papelera y nos listará las Entradas que hemos eliminado. Las noticias eliminadas podrán ser tanto restaurarlas, como eliminadas definitivamente, situando el cursor sobre ellas aparecerán ambas opciones.

The screenshot shows a web interface for managing news items. On the left is a dark sidebar with navigation options: Etiquetas, Portfolio, Team, Medios, Páginas, Comentarios, and PopUp Maker. The main content area has a header with filters: 'Acciones en lote', 'Aplicar', 'Todas las techas', 'Todas las categorías', 'Filtrar', and 'vaciar papelera'. Below this is a table with columns: 'Título', 'Autor', 'Categorías', 'Étiquetas', and 'Date'. The table contains one row for 'Noticia de prueba' with 'Comunicación' as the category and 'Uncategorized' as the label. Below the row, there are two buttons: 'Restaurar' and 'Borrar permanentemente'. The bottom of the interface shows another filter section with 'Acciones en lote', 'Aplicar', and 'Vaciar papelera' buttons, and a count of '1 elemento'.

Páginas

Gestión de páginas

Para gestionar las páginas pulsamos la pestaña Páginas del menú lateral

The screenshot shows the 'Páginas' management interface. At the top, there's a header with 'Páginas' and an 'Añadir nueva' button. Below that, a preview of a page titled 'Redux v4 Beta: We Need Your Help!' is visible. The main area displays a list of pages with the following columns: 'Título', 'Autor', 'Etiquetas', and 'Date'. The list includes entries like '¿Quieres trabajar en la profesión más demandada?', 'ÁREA PRIVADA', 'Colegiados', 'Códigos promocionales', 'ForceManager', 'e-Curriculum', and 'Error de acceso'. A sidebar on the left contains navigation options such as 'Escritorio', 'Entradas', 'Portfolio', 'Team', 'Medios', 'Páginas', 'Todas las páginas', 'Añadir nueva', 'Etiquetas', 'Comentarios', 'Popup Maker', 'Contact', 'Apariencia', 'Perfil', 'Herramientas', and 'Cerrar menú'. The top navigation bar includes 'Mis sitios', 'AC', and 'Añadir'.

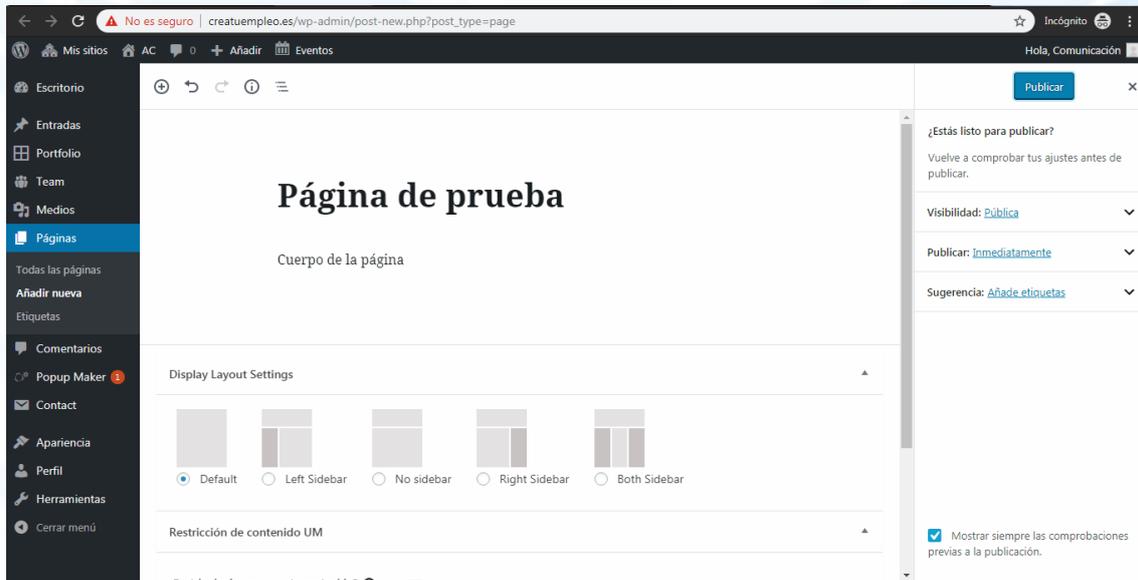
Creación de páginas

Pulsamos **Añadir nueva**, y nos dirige a la vista de edición de una Página

Aquí introducimos el título y el cuerpo de la página, ya tendríamos la página editada. Hecho esto procedemos a publicar la página.

The screenshot shows the 'Añadir nueva' page creation interface. The main area features a large text input field for the title, with the placeholder text 'Empieza a escribir o teclea / para elegir un bloque'. Below this, there are 'Display Layout Settings' with radio buttons for 'Default', 'Left Sidebar', 'No sidebar', 'Right Sidebar', and 'Both Sidebar'. A 'Restricción de contenido UM' section is also visible, with a checkbox for '¿Restringir el acceso a este contenido?'. The right sidebar contains settings for 'Estado y visibilidad', 'Publicar', 'Autor', 'Etiquetas', 'Imagen destacada', 'Comentarios', and 'Atributos de página'. The top navigation bar includes 'Mis sitios', 'AC', and 'Añadir'.

Pulsamos sobre Publicar, nos aparece una ventana de confirmación en la que pulsaremos de nuevo Publicar.

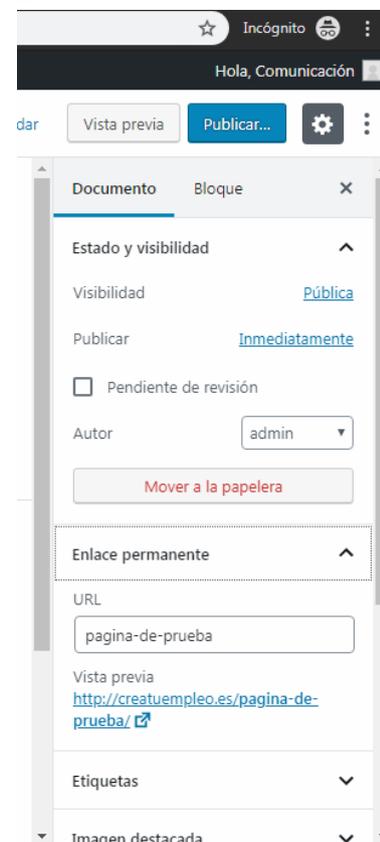


Nos aparecerá un mensaje de confirmación diciendo que la Página ha sido publicada, y un enlace para ver el resultado que verían los visitantes del sitio.

Enlace permanente

El enlace o URL de la página será el mismo que el título de la página en minúsculas, las tabulaciones se sustituyen por guiones y sin tildes. Si cambiamos el título de una página ya publicada, su enlace permanente no cambiará, por tanto tendremos que abrir la pestaña Enlace permanente, y cambiarlo según las reglas antes comentadas:

- Minúsculas
- Separadas por guiones
- Palabras sin tildes



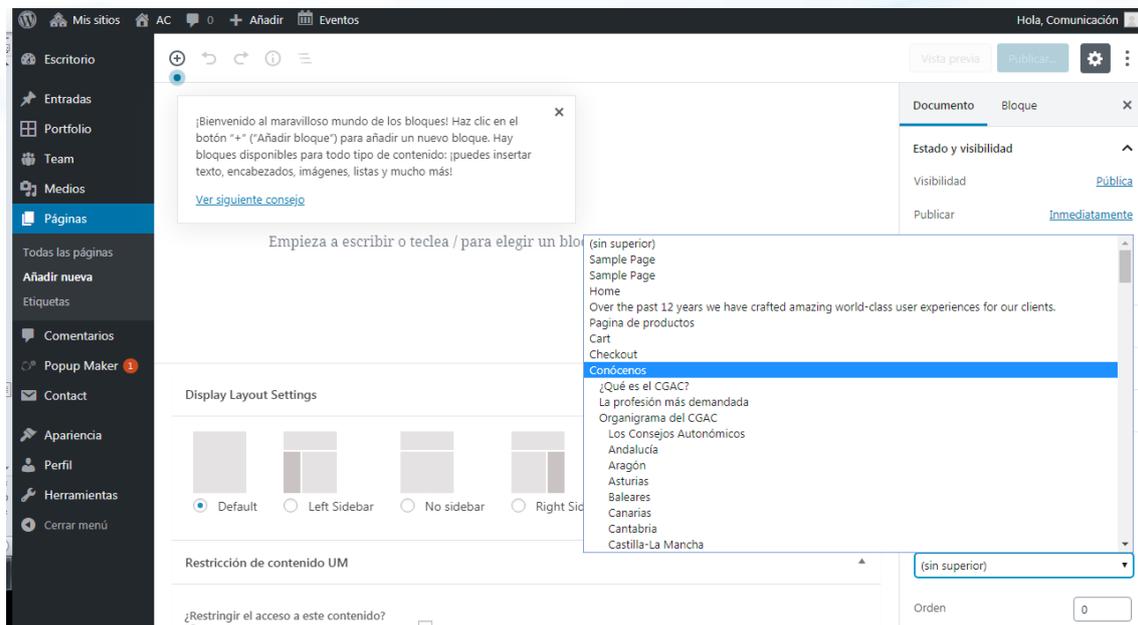
Atributos de página

Para poder establecer una arquitectura SILO o una lógica de URLs, debemos indicar a Wordpress cuál va a ser la página en un nivel superior a la página que estamos creando.

Por ejemplo si queremos crear una página en la sección de conócenos la url sería:

- cgac.es/conocenos/nombre-pagina-creada

Para ello, en la vista de edición de una página abrimos la pestaña que corresponde a la opción Atributos de página y elegiremos la página superior que corresponda, en el caso del ejemplo sería Conócenos.



Edición de páginas

Nos vamos a la vista de Gestión de páginas, si situamos el cursor por encima del título de una página, se mostrará una serie de opciones, entre ellas la de Editar. Tanto al pulsar sobre Editar, como pulsando sobre el título de la página, nos redirigirá hacia la vista de edición de una página.

The screenshot shows the WordPress 'Páginas' (Pages) management screen. At the top, there's a search bar and a 'Buscar páginas' button. Below that, a table lists pages with columns for 'Título', 'Autor', 'Etiquetas', and 'Date'. The first page listed is '¿Quieres trabajar en la profesión más demandada?' by 'designerad', published on 25/02/2019. The second page is 'ÁREA PRIVADA', published on 29/01/2019. A 'Papelerera' (Trash) icon is visible in the top right of the table area.

Para eliminarla procederemos manera similar, pero pulsaremos donde indica Papelera en color rojo. Las páginas eliminadas las encontramos en la Papelera, en la vista de Gestión de Páginas, pulsamos en Papelera y nos listará las Páginas que hemos eliminado. Estas páginas podremos tanto restaurarlas, como eliminarlas definitivamente, situando el cursor sobre ellas aparecerán ambas opciones.

This screenshot shows the 'Papelerera' (Trash) view in the WordPress 'Páginas' management screen. The breadcrumb trail now includes 'Papelerera (1)'. The table below shows a single page that has been moved to the trash: '— Página creada | Página superior: Conócenos' by 'Comunicación', with the last modification 'hace 1 min'. The 'Restaurar' (Restore) and 'Borrar permanentemente' (Permanently delete) options are visible below the page entry.

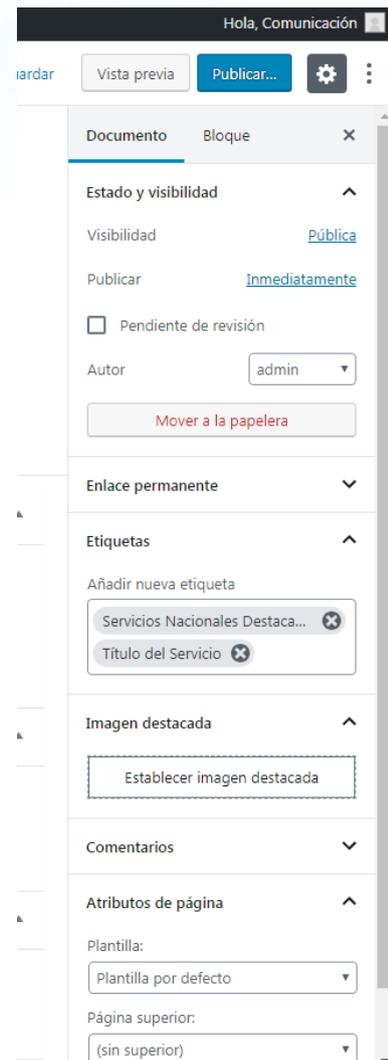
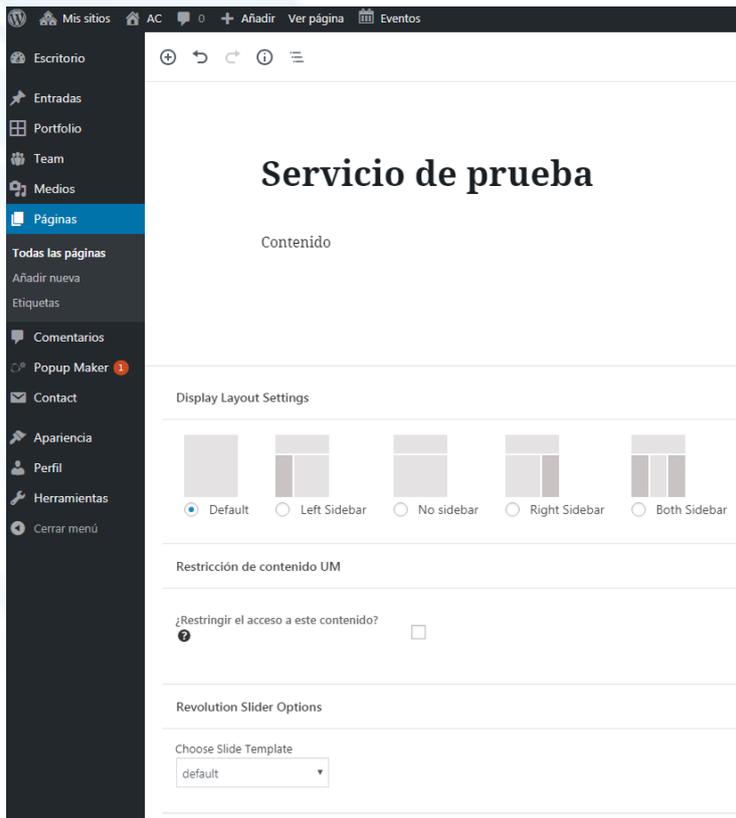
Servicios

Los servicios son páginas y su creación será similar a la de una página con algunas diferencias.

Para que la página sea un servicio y aparezca en la sección del Home correspondiente tendremos que añadirle una etiqueta específica, esto lo añadiremos mediante la opción Etiquetas del panel lateral de edición de una página.

Servicios nacionales

Una vez desplegada la opción seleccionada, haremos clic sobre el cuadro de texto y escribiremos **“Servicios Nacionales Destacados”** y pulsamos el carácter coma “,” para cerrar la edición de Etiqueta, si esta etiqueta ya existe, podríamos escribir parte de la etiqueta (sin pulsar la coma) Wordpress nos facilitará su inclusión autocompletándonos el resto, nosotros solo tendremos que pulsar sobre la selección y la Etiqueta se añadirá automáticamente.



Con la adición de esta etiqueta ya nos aparecería el servicio en la sección del Home, ahora debemos añadir un título y la foto que queramos que aparezca en la página de inicio. Es importante resaltar que la etiqueta **“Servicios Nacionales Destacados”** debe ser escrita tal y como se lee en el manual, si escribiésemos Servicios Nacionales destacados, como en la imagen de la página anterior, trataría dicha etiqueta como otro título más.

Titulo

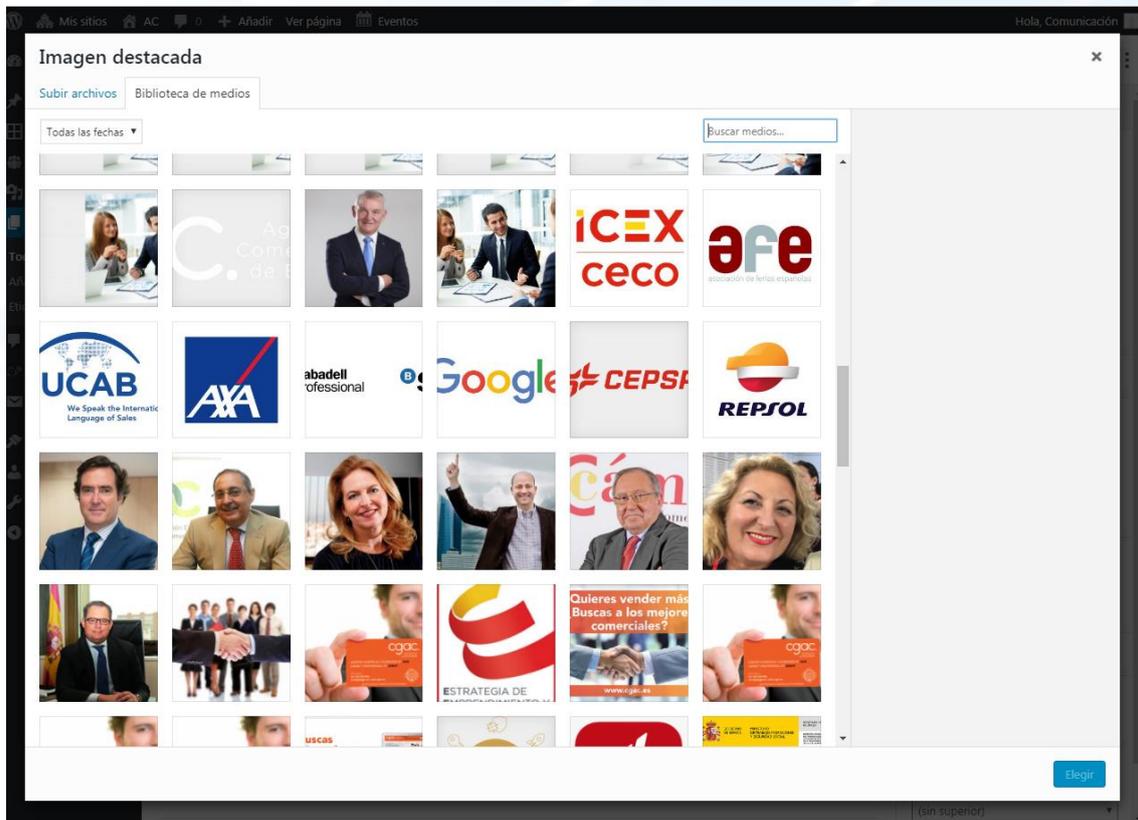
El título será una Etiqueta que añadiremos detrás de la de Servicios Nacionales Destacados. Los pasos serían:

1. Añadir Servicios Nacionales Destacados
2. Pulsamos el carácter coma “,” para cerrar la edición de la etiqueta
3. Escribimos el título de nuestro servicio
4. Pulsamos el carácter coma “,” para cerrar la edición de la etiqueta

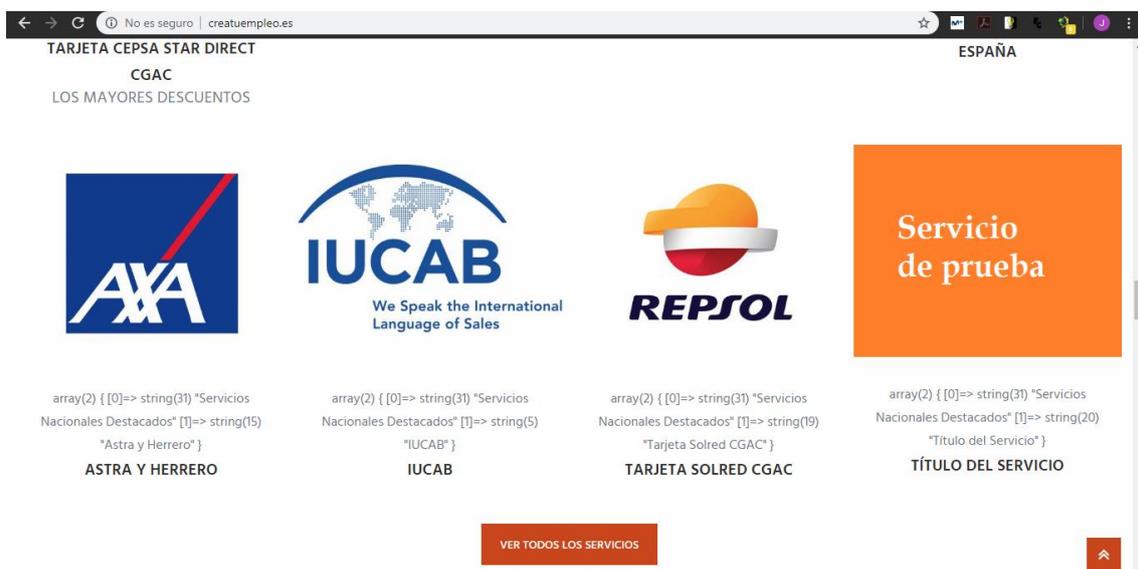
Para añadir un subtítulo repetiríamos el paso 3 y 4, el orden de estos pasos no debe alterarse, ya que el resultado puede no ser el deseado.

Imagen

Para la imagen que queremos que aparezca asociada al servicio en la sección del Home, tenemos que pulsar la opción **Imagen destacada** del menú lateral de edición de una página, y pulsamos sobre el botón de Establecer imagen destacada, se nos abrirá un Light Box (cuadro de dialogo) donde podremos elegir subir una imagen desde nuestro PC o elegir una que ya exista en la Biblioteca de medios, dependiendo de la pestaña que seleccionemos.



El resultado en la sección del Home sería parecido a la siguiente imagen (sin los comentarios del modo de pruebas del programador)



Servicios en TU COLEGIO

La forma de proceder para la creación de servicios propios de cada colegio es similar a la de los Servicios Nacionales Destacados, con la diferencia que cambiaremos la palabra “Nacionales” por el nombre del colegio que estemos trabajando

Ejemplo para **alava.creatuemple.es**:

Creamos la página, ponemos título y contenido del servicio, y procedemos a añadir las Etiquetas, en este caso la primera sería “Servicios Álava Destacados”, y la siguiente sería el título tal y como se indica [aquí](#).

The screenshot shows a WordPress admin page for 'alava.creatuemple.es'. The main content area displays a page titled 'Asesoría personalizada' with the following structure:

- Servicio jurídico**
 - Previa cita, los abogados atienden en su despacho. **Consulta gratuita.**
 - El ámbito del servicio comprende, reclamación de comisiones; reclamación de indemnizaciones (despido y extinción contrato mercantil) e invasión de zona.
- Servicio Fiscal**
 - Previa cita, el asesor atiende en su despacho. **Consulta gratuita.**
 - El ámbito del servicio comprende todas las consultas relacionadas con la fiscalidad del Agente Comercial.

The right sidebar shows the 'Etiquetas' (Tags) section with the following tags added:

- Servicios Álava Destacados
- Asesoría personalizada

Eventos

Para la gestión de eventos, ferias o cursos pulsaremos la pestaña Eventos del menú lateral izquierdo de administración de WordPress. Esto nos dirigirá a la página para la gestión de eventos, la cual mostrará un listado de los Eventos creados.

The screenshot shows the WordPress Events plugin interface. The top navigation bar includes 'Mis sitios', 'Colegio Álava', and various statistics. The left sidebar has a menu with 'Eventos' selected. The main content area shows a list of events with columns for 'Titulo', 'Autor', 'Categorías de Evento', 'Etiquetas', 'Fecha inicio', and 'Fecha de fin'. Two example events are listed: 'ejemplo 2' and 'ejemplo', both created by 'admin' on 'abril 4'.

Configuración

El plugin de Eventos permite una multitud de configuraciones, aquí se explicaran las de mayor relevancia.

Para dirigirnos al menú de configuración pasaremos el ratón sobre la pestaña Eventos y pulsaremos en Settings, o si ya estamos en la página de gestión de Eventos pulsaremos directamente sobre Settings en el menú desplegable de Eventos del panel izquierdo.

The screenshot shows the 'Events Settings' page. The top navigation bar is similar to the previous screenshot. The left sidebar has 'Settings' selected under the 'Eventos' menu. The main content area has tabs for 'General', 'Display', 'Licenses', 'APIs', and 'Importaciones'. The 'General' tab is active, showing a section titled 'MODERN TRIBE' with text about search and expansion of the calendar, and a checkbox for 'Show The Events Calendar link'.

General

Para dirigirnos al menú de configuración general pulsaremos sobre la pestaña General dentro de la página de gestión de eventos, dentro de las configuraciones generales destacamos los siguientes ajustes:

- **Cantidad de eventos a mostrar por página** (en modo lista).
- **Slug para los eventos:** es la dirección que tenemos que introducir en el navegador para ir a la página donde se muestran los eventos creados
- **Slug URL para un único evento:** es la página padre, es decir la página que está un nivel superior a los eventos individuales.
 - o Ejemplo: Si nuestro evento se llamase “Curso de formación XX” y el Slug para un único Evento fuese calendario, la URL del evento sería:

<http://nombrecolegio.cgac.es/calendario/curso-de-formacion-xx>
- **Símbolo monetario predeterminado:** para cuando queramos añadir el precio a un curso, feria o evento.

Ajustes de visualización

Para dirigirnos a los ajustes de visualización pulsaremos sobre la pestaña Display dentro de la página de gestión de eventos, dentro de los ajustes de visualización destacamos los siguientes:

- **Habilitar vistas de los eventos:** Son las elecciones de visualización que tiene un visitante de la página a la hora de ver los eventos, podremos elegir entre un listado “Lista”, vista de calendario “Mes” o vista diaria.
- **Vista predeterminada:** será la forma de representación de eventos que un internauta vea cuando navegue hasta la página de eventos, o introduzca la [URL para los eventos](#)
- **Vista mensual de eventos por día:** Número de eventos a mostrar cuando elegimos la vista diaria.

The screenshot shows the 'Events Settings' page with the 'Display' tab active. A notification banner at the top reads: 'Redux v4 Beta: We Need Your Help! The long in-development Redux v4 Beta is nearing completion and we could really use your help! To learn how to do so, please read our latest blog post: [Redux 4.0 - We Need Your Help!](#)'. Below the notification are tabs for 'General', 'Display', 'Licenses', 'APIs', and 'Importaciones'. The 'Display' tab is selected, showing two main sections: 'Ajustes de visualización' and 'Ajustes básicos de la plantilla'. The 'Ajustes de visualización' section contains the text: 'Los siguientes ajustes controlan la visualización de tu calendario. Si las cosas no se ven correctamente, prueba a cambiar entre las tres posibles opciones o elige una plantilla de página de tu tema. Habrá situaciones en las que la plantilla inicial no se adapte a la perfección. Echa un vistazo a nuestra [guía de personalización](#) para hacer modificaciones específicas.' The 'Ajustes básicos de la plantilla' section has a heading 'Hoja de estilo predeterminada utilizada para las plantillas de eventos' and two radio button options: 'Estilos básicos' (which is selected) and 'Estilos completos'. A description for 'Estilos básicos' reads: 'Sólo incluye el suficiente CSS para lograr diseños complejos como el calendario y vista de la semana.'

Dentro de los ajustes de visualización podemos configurar el formato de fecha en el apartado Date Format Settings, aunque para ello deberá tener conocimiento de cadenas de formato de fecha y hora en Wordpress, a continuación se expone un resumen de personalización de fechas y horas en Wordpress

Formato de fecha y hora

La cadena de formato es una plantilla en la que se combinan varias partes de la fecha (usando "caracteres de formato") para generar una fecha en el formato especificado.

Por ejemplo, la cadena de formato:

l, f j, y

Crea una fecha que se ve así:

Viernes 24 de septiembre de 2004

Aquí es lo que representa cada carácter de formato en la cadena anterior:

l = Nombre completo para el día de la semana (minúscula L).

F = Nombre completo del mes.

j = El día del mes.

Y = El año en 4 dígitos. (Minúscula y da los últimos 2 dígitos del año)(Las comas se leen literalmente).

Habilitar caché de vista mensual

Habilitarlo para acumular el código HTML de su Vista Mensual en los transitorios, lo cual que puede mejorar la velocidad del calendario en sitios con muchos eventos. [Leer más](#)

Date Format Settings

The following three fields accept the date format options available to the PHP `date()` function. [Learn how to make your own date format here.](#)

Fecha con el año 02/05/2019
 Introduzca el formato a utilizar para mostrar las fechas con el año. Es utilizado cuando se muestra una fecha futura.

Fecha sin el año mayo 2
 Introduzca el formato que desea utilizar para la visualización de fechas sin el año. Se utiliza cuando se muestra un evento del año en curso.

Formato de mes y año mayo 2019
 Introduzca el formato que se utilizará para las fechas que solo muestran un mes y año. Utilizado en la vista por mes.

Separador de fecha - hora
 Introduzca el separador que se coloca entre la fecha y la hora, cuando se muestran ambas.

Separador del rango de tiempo
 Introduzca el separador que se utilizará entre el inicio y el fin de un evento.

Datepicker Date Format
 Select the date format to use in datepickers

Ajustes avanzados de la plantilla

Añadir HTML antes del contenido del evento

B I U “ ABC

WordPress está escrito en el lenguaje de programación PHP . Las funciones de formato de fecha en WordPress utilizan las funciones de formato de fecha incorporadas de PHP. Puede usar la [tabla de caracteres de formato de fecha en el sitio web de PHP](#) como referencia para crear cadenas de formato de fecha para su uso en WordPress. Aquí hay una tabla de algunos de los elementos más útiles que se encuentran allí:

Día del mes		
Abreviatura	Descripción	Resultado
re	Numérico, con ceros iniciales.	01–31
j	Numérico, sin ceros iniciales.	1–31
S	El sufijo inglés para el día del mes.	st, nd o th en el 1º, 2º o 15º.
Día laborable		
Abreviatura	Descripción	Resultado
l	Nombre completo (minúscula 'L')	Domingo sábado
re	Nombre de tres letras	Lun - sol
Mes		
Abreviatura	Descripción	Resultado
metro	Numérico, con ceros iniciales.	01–12
norte	Numérico, sin ceros iniciales.	1-12
F	Textual completo	Enero - diciembre
METRO	Tres letras textuales	Enero a diciembre
Año		
Abreviatura	Descripción	Resultado
Y	Numérico, 4 dígitos	Ej., 1999, 2003
y	Numérico, 2 dígitos	Ej., 99, 03

Hora		
Abreviatura	Descripción	Resultado
una	Minúscula	am PM
UNA	Mayúsculas	AM PM
sol	Hora, 12 horas, sin ceros a la izquierda.	1-12
h	Hora, 12 horas, con ceros a la izquierda.	01-12
sol	Hora, 24 horas, sin ceros a la izquierda.	0-23
H	Hora, 24 horas, con ceros a la izquierda.	00-23
yo	Minutos, con ceros iniciales.	00-59
s	Segundos, con ceros iniciales.	00-59
T	Abreviatura de zona horaria	Por ejemplo, EST, MDT ...

Fecha / Hora completa		
Abreviatura	Descripción	Resultado
do	ISO 8601	2004-02-12T15: 19: 21 + 00: 00
r	RFC 2822	Jue, 21 dic 2000 16:01:07 +0200
U	Marca de tiempo de Unix (segundos desde Unix Epoch)	1455880176

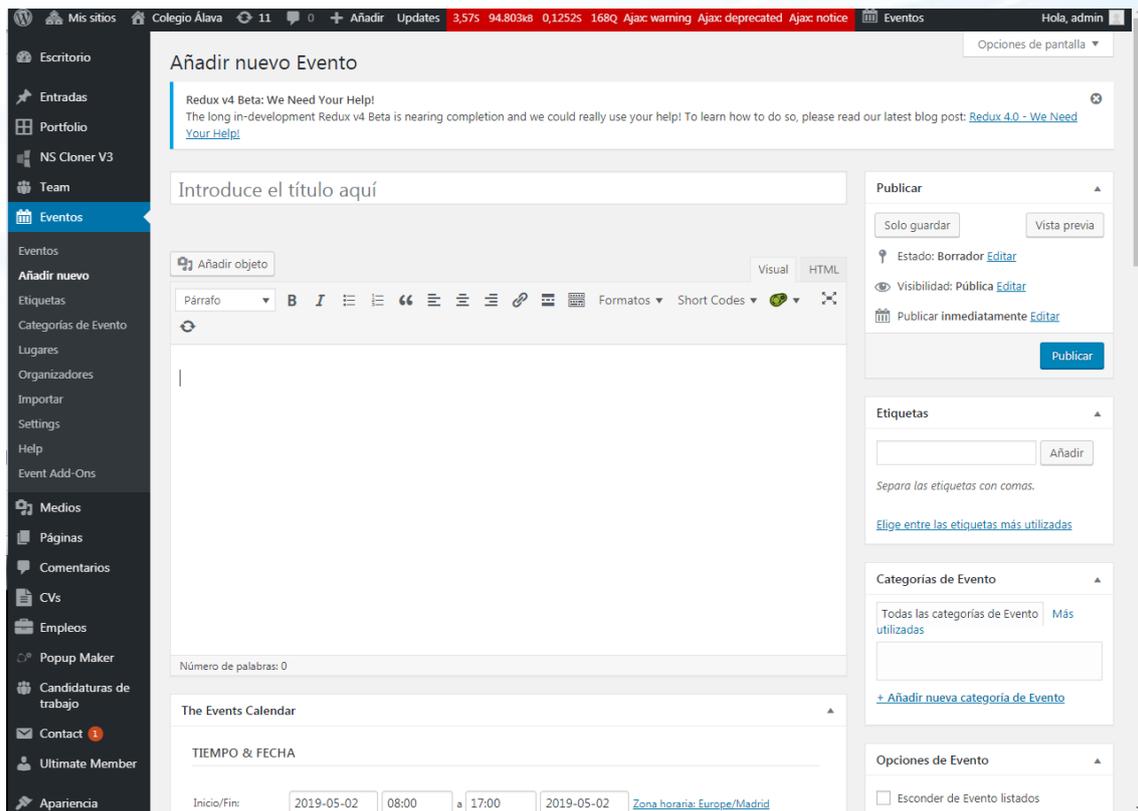
Ejemplos

Aquí hay algunos ejemplos de formato de fecha y salida de resultados:

F j, Y g:i a	-	6 de noviembre de 2010 12:50 a.m.
F j, Y	-	6 de noviembre de 2010
F, Y	-	noviembre de 2010
g:i a	-	12:50 am
g:i:s a	-	12:50:48 am
l, F jS, Y	-	Sábado, 6 de noviembre de 2010.
M j, Y @ G:i	-	Nov 6, 2010 @ 0:50
Y/m/d \a\t g:i A	-	2010/11/06 a las 12:50 AM
Y/m/d \a\t g:ia	-	2010/11/06 a las 12:50 am
Y/m/d g:i:s A	-	2010/11/06 12:50:48 AM
Y/m/d	-	2010/11/06

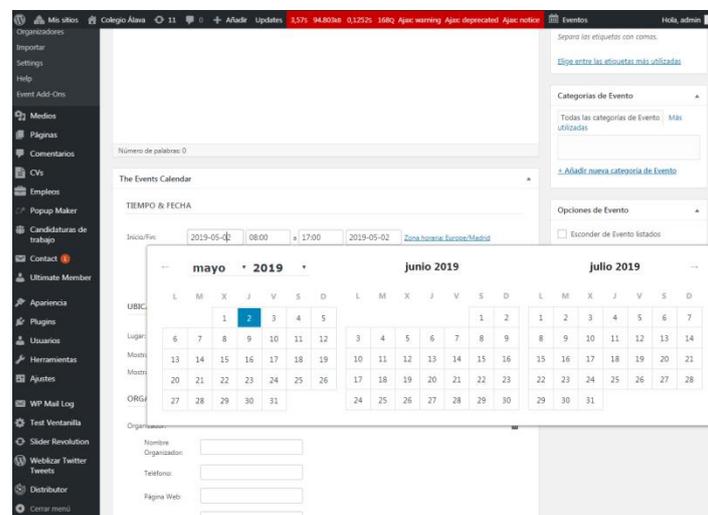
Creación de Eventos

En la vista de Gestión de Eventos pulsamos sobre Añadir nuevo, también podríamos hacerlo desde el menú desplegable de Eventos situado en el panel izquierdo del menú de administración de Wordpress, y nos dirigirá a la página de edición de un Evento.



Introducimos el título y el contenido de nuestro Evento, y seguidamente configuramos una serie de opciones:

- **Fecha:** podemos asignar tanto fecha como un rango horario a un Evento dado, también podemos asignarlo a un día entero. Para ello pulsamos con el cursor en el campo fecha como aparece en la imagen, se desplegará un calendario desde el que elegiremos fecha de inicio y fin del evento.



- **Ubicación:** las ubicaciones se quedan registradas, por tanto nos dará la elección de elegir alguna que ya hayamos usado antes en otro evento, sin la necesidad de escribir cada vez que creamos un evento la dirección completa del mismo

- o **Crear:** el nombre de un lugar es el identificador de una dirección, por tanto si escribimos un identificador que no esté registrado anteriormente, nos pedirá la dirección completa. Si introducimos un lugar ya creado no nos pedirá la dirección, en su lugar habrá un enlace adyacente al campo de edición del lugar que nos dirigirá a la página de edición de un lugar.

- o **Edición:** para dirigirnos a la página de gestión de lugares iremos desde el menú desplegable de la pestaña Eventos en el panel lateral del menú de administración de Wordpress pulsando en Lugares, saldrá una página parecida a la gestión de noticias, o páginas; pulsamos sobre el título de un Evento o sobre el enlace que indica Editar cuando situamos el cursor sobre el título del Evento, y nos dirigirá a la página de edición de un Lugar.
- o **Mapas:** el plugin permite mostrar un mapa, un enlace que llevará a la página

de Google Maps o ambos mediante las casillas que así lo indican. Aunque para mostrar el mapa necesitaremos configurar la Clave para la API de Google. Esto lo haremos en la pestaña API's del menú de configuración, introducimos la API Key y pulsamos Save Changes. Recomendamos usar el enlace, ya que pueden existir incompatibilidades futuras entre actualizaciones del API de Google y el plugin de WordPress.

The screenshot shows the 'Events Settings' page in WordPress. At the top, there is a notification about Redux v4 Beta. Below that, there are tabs for 'General', 'Display', 'Licenses', 'APIs', and 'Importaciones'. The 'APIs' tab is selected. Under the 'APIs' heading, there is a sub-section for 'Google Maps API'. It contains a text box for the 'Clave de API de Google Maps' with the value 'AIzaSyDNsicAsP6-VuGtAb1O9riI3o'. Below the text box, there is explanatory text and a 'Save Changes' button at the bottom left.

- **Organizadores:** Al igual que los lugares, las personas encargadas de los eventos también quedan registradas. Y su gestión es similar a la de lugares, pero esta vez pulsaremos Organizadores justo debajo de la de Lugares en el menú desplegable.
- **Página web del evento:** URL con la dirección si hubiese.
- **Evento coste:** este será el precio del evento, para indicar que es gratuito ingresar un 0, o en caso de no querer mostrar el campo dejar en blanco ambos campos. El símbolo de la moneda podremos especificarlo aquí o será el que hayamos elegido por defecto en el menú de configuración general.
- **Comentarios:** evento da la opción de escribir comentarios a usuarios que visiten la página, para ello marcaremos la casilla donde se lee Permitir comentarios.

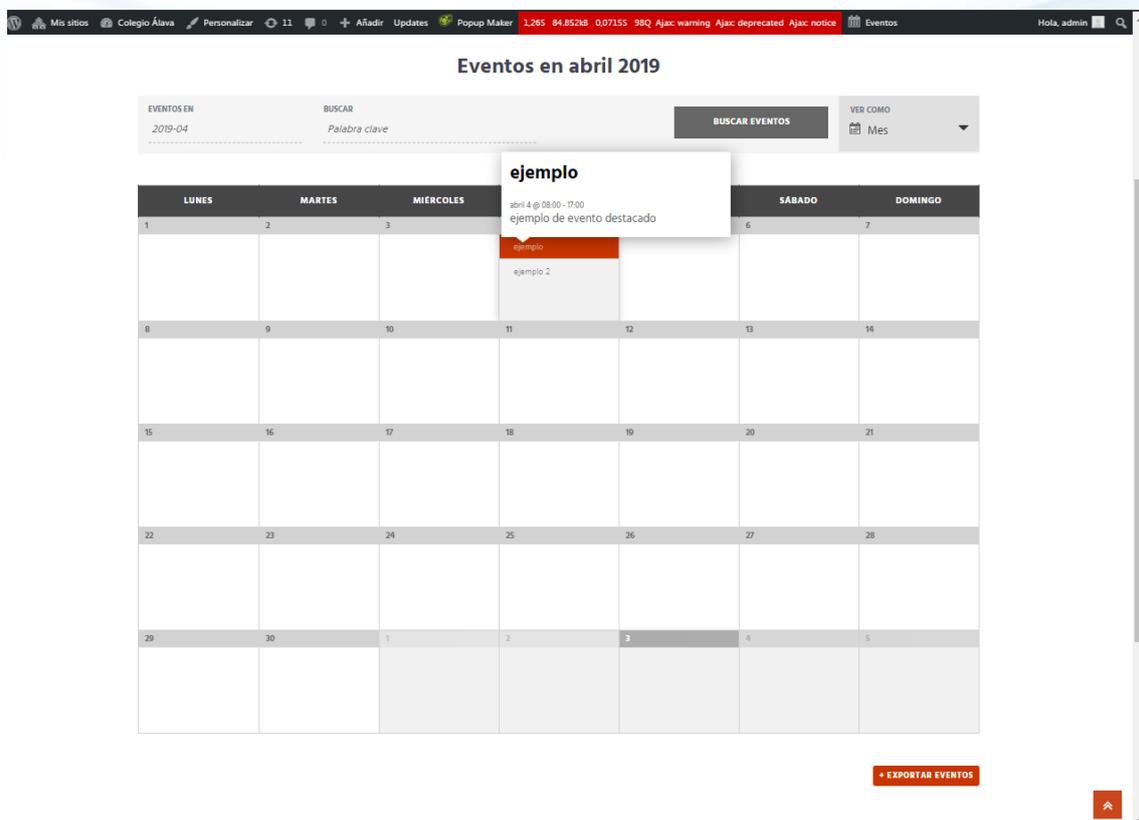
Otras características configurables de un evento son las que aparecen en el menú lateral derecho de la página de edición, aquí podremos agregar Etiquetas para clasificar de una manera más visual los distintos tipos de Eventos (pulsamos sobre la opción Etiquetas del menú desplegable), asignarle una categoría, esconder el evento de la lista que le aparecería a un visitante de la web, asignarle prioridad para que aparezca el primero dentro de un rango de fechas o configurarlo como evento destacado, lo que haría que este evento se represente con un fondo en color corporativo. Además de estas opciones podemos establecer una imagen destacada asociada al Evento.

Edición de Eventos

Para editar un Evento nos dirigimos a la página de Gestión de Eventos y pulsamos sobre el título de uno de ellos o sobre el enlace que indica Editar y aparece cuando pasamos el cursor sobre la fila correspondiente a cada Evento. Esto nos dirige a la vista de Edición de un Evento comentada en la anterior sección.

Representación de Eventos

Como explicamos en la sección de configuración general, existen distintas representaciones de los Eventos de nuestro site. La vista calendario sería como en la imagen siguiente:



Como se puede apreciar el Evento destacado aparece sombreado con el color corporativo. Además hay un botón para exportar los eventos, si lo pulsamos descargamos un archivo de tipo iCalendar (extensión .ics) que podemos importar fácilmente a Outlook, o a otro site de nuestro portal web a través de la opción Importar del menú desplegable de Eventos.

La representación en modo lista sería:

Más sitios Colegio Álava Personalizar 11 Añadir Updates Popup Maker 1,295 84.74418 0,06565 90Q Eventos Hola, admin

Eventos en abril 4 - abril

4

MOSTRAR LA BÚSQUEDA DE EVENTOS

VER COMO

Lista

abril 2019

ejemplo

abril 4 @ 08:00 - 17:00

Arelance, Marie curie 2
Málaga, Málaga Spain + Google Map

75€

ejemplo de evento destacado

Más información >

ejemplo 2

abril 4 @ 08:00 - 17:00

evento Normal

Más información >

EXPORTAR EVENTOS