



**EN UN LUGAR
DE TU VIDA**



Castilla-La Mancha

Manual de usuario – Mis publicaciones

Índice

Índice.....	2
1. Introducción.....	4
2. Inicio de sesión.....	4
3. Mi perfil	5
4. Mis publicaciones	5
4.1. Editar publicación de empresa.	6
4.2. Multimedia.....	7
4.2.1. Imágenes.....	8
4.2.2. Videos	9
4.3. Documentación	10
4.4. Tags.....	10
4.5. Apartado MICE	11
4.6. Despublicar una publicación de empresa	13
4.7. Guardar en borrador	13
5. Actividades.....	14
5.1. Crear Actividad.....	15
5.1.1. Desde Mis publicaciones.....	15
5.1.2. Desde pestaña actividades de una empresa	16
5.2. Editar actividad	16
5.3. Despublicar actividad	18
5.4. Guardar en borrador	18
6. Promociones	18
6.1. Crear promoción	19
6.1.1. Desde Mis publicaciones.....	19
6.1.2. Desde pestaña promociones de una empresa.....	20
6.2. Editar promoción.....	22
6.3. Despublicar promoción	22
6.4. Guardar en borrador	23
7. Moderación	24

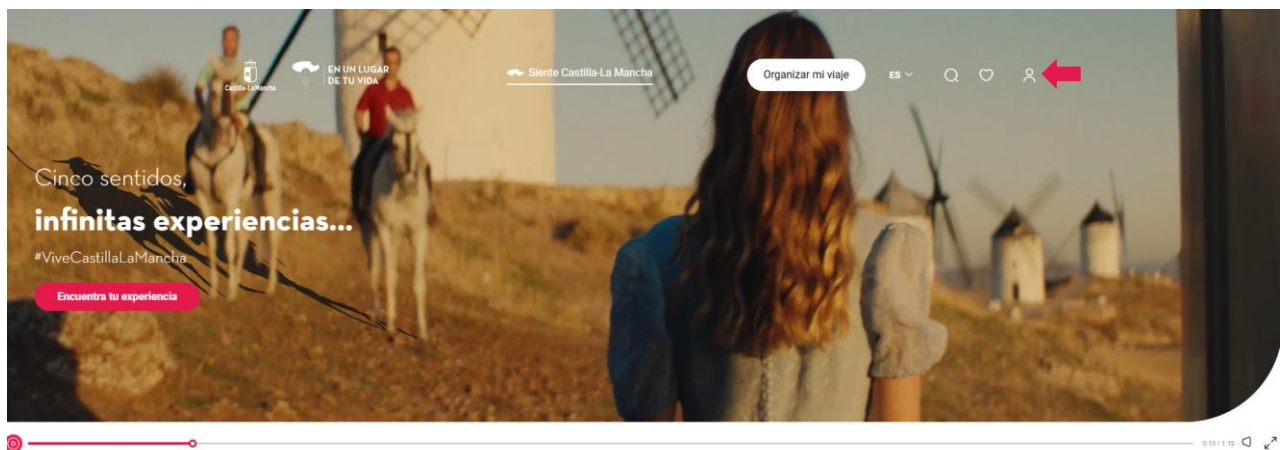
7.1. Borrador	24
7.2. Pendiente de publicar	24
7.3. Publicado	25
7.4. Publicación rechazada	25
7.5. Despublicado	25

1. Introducción

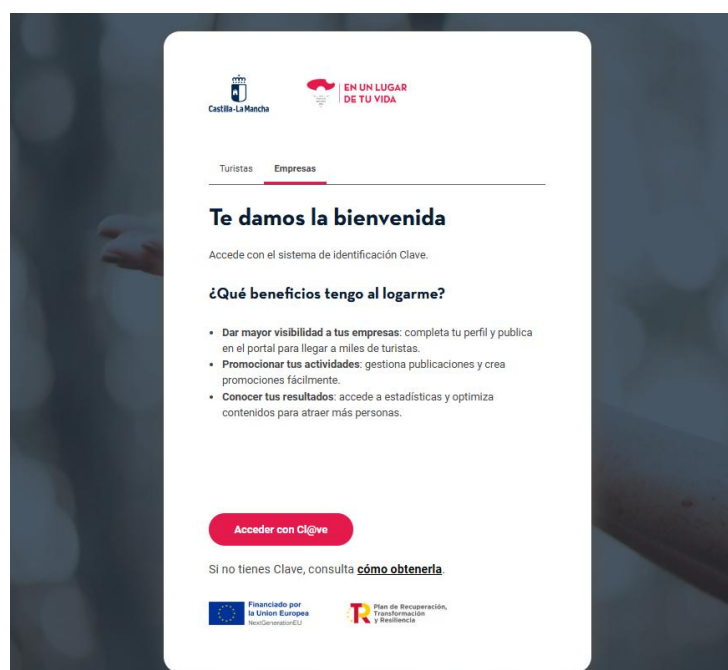
El presente documento tiene como propósito ofrecer una guía completa del apartado 'Área de Empresas' del portal, mostrando en detalle cada una de sus secciones y funcionalidades disponibles para los usuarios.

2. Inicio de sesión

Para iniciar sesión, una vez dentro del sitio web, el usuario deberá dirigirse al icono de perfil ubicado en la cabecera del portal.



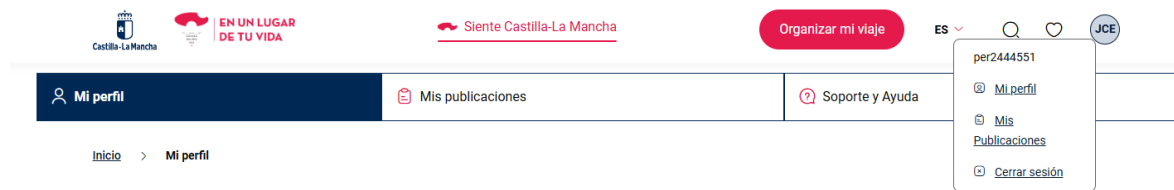
Al pulsar la opción "Iniciar sesión", el usuario será redirigido a una pantalla destinada al proceso de autenticación, donde podrá iniciar sesión.



El inicio de sesión podrá realizarse mediante Cl@ve Móvil, DNIe, certificado electrónico o Cl@ve Permanente, ofreciendo así diversas opciones de autenticación seguras y compatibles con la Administración Pública.

Una vez el usuario ha iniciado sesión, aparecerán las siguientes opciones en la cabecera de la web:

- Mi perfil
- Mis publicaciones



3. Mi perfil

En este apartado se mostrarán los datos correspondientes al usuario, permitiendo su consulta.

Mi perfil

Datos usuario

Usuario

Nombre

Apellidos

4. Mis publicaciones

Al acceder al Área de Empresas -> Mis publicaciones, el usuario se encontrará con el apartado 'Mi Empresa', donde podrá visualizar los distintos contenidos de las empresas asociadas a su perfil.

Inicio > Mis publicaciones

Mis publicaciones

Crear publicación

Mi empresa Actividades Promociones

Mostrando resultados de "mi empresa"

Idioma ▾

Ordenar por ▾

Despublicado


Adson Eco-Aventura

Poveda de la Sierra, Guadalajara

Publicado


Albergue Juvenil Castillo de San Servando

Toledo, Toledo

Publicado


Albergue San Agustín 2

Toledo, Toledo

Publicado


Publicado


Publicado


4.1. Editar publicación de empresa.

Al hacer clic sobre el nombre del contenido de la empresa, se abrirá un formulario de edición que permitirá modificar la información correspondiente.

Inicio > Mis publicaciones > Formulario edición

Hotel Floridaa

Publicado

Despublicar

Enviar a validar

Descripción Localización Contacto Más información Actividades Promociones Multimedia Documentación Tags MICE

Descripción

*Campos obligatorios

Tipo de alojamiento * ⓘ

Hotel ▾

Título personalizado * ⓘ

A través de este formulario, el usuario tiene la posibilidad de modificar distintos aspectos relacionados con la publicación de la empresa, tales como la información general, localización, datos de contacto, multimedia, documentación, entre otros. Navegando por las distintas pestañas que lo componen, es posible acceder de manera estructurada a cada sección para realizar su edición correspondiente.

Una vez finalizada la edición de los datos del contenido de la empresa, el usuario podrá hacer clic en el botón "Enviar a validar" para guardar las modificaciones y que estas se envíen a un usuario moderador que validará la información añadida y la aprobará o rechazará.

Hotel Floridaa

Publicado

Despublicar

Enviar a validar

Descripción Localización Contacto Más información Actividades Promociones Multimedia Documentación Tags MICE

Descripción

*Campos obligatorios

4.2. Multimedia

Dentro del formulario de edición se incluye un apartado destinado a contenidos multimedia, en el cual el usuario encontrará diversos campos para gestionar imágenes, videos y galerías de imágenes.

Descripción	Localización	Contacto	Más información	Actividades	Promociones	Multimedia	Documentación	Tags	MICE
-------------	--------------	----------	-----------------	-------------	-------------	-------------------	---------------	------	------

Multimedia

*Campos obligatorios

Logotipo ⓘ

Adjuntar archivo: jpg, png...

Imagen principal * ⓘ

Adjuntar archivo: jpg, png...



foto.png
png • 0.62 MB

Vídeo DAM ⓘ

Adjuntar archivo: jpg, png...

Galería de imágenes 1 ⓘ

Adjuntar archivo: jpg, png...

4.2.1. Imágenes

Al subir una imagen en cualquiera de estos campos, se abrirá una ventana modal en la que será necesario completar cierta información relacionada con la imagen. Esta incluye el título y la descripción, requeridos por motivos de accesibilidad del portal, así como el campo de copyright y una casilla de verificación que permite indicar si se desea mostrar o no dicho copyright sobre la imagen.

Añade metadatos



calares-del-rio-mundo-y-de-la-sima4
jpeg · 0.06MB

Título *

Descripción *

Copyright *

☐ Mostrar copyright

Confirmar

El tamaño debe ser de 1920px de ancho en proporción 16:9 y 300ppp por pulgada, se recomienda usar los tipos de imagen jpeg o png.

4.2.2. Videos

En el caso de los videos, también se desplegará una ventana modal al momento de subirlos, en la cual se deberá añadir el título correspondiente al contenido audiovisual.

Añade metadatos



hospederias-clm
mp4 - 1.52MB

Título *

Confirmar

Los videos no tienen un tamaño fijo porque se adaptan automáticamente, pero para que se vean bien deben tener una resolución mínima de 720p.

4.3. Documentación

También se dispone de la pestaña "Documentación", diseñada para permitir al usuario añadir y gestionar documentos relacionados con el recurso, facilitando así una organización más completa y accesible de la información.

Despublicar

Enviar a validar

DescripciónLocalizaciónContactoMás informaciónActividadesPromocionesMultimediaDocumentaciónTagsMICE

Documentación

*Campos obligatorios

Documentación adicional ⓘ

Adjuntar archivo: jpg, png... 

El documento que se suba contará con una pestaña de metadatos, en la cual será obligatorio asignarle un título.

Añade metadatos 



Onboarding empresa
pdf · 0.89MB

Título *

Confirmar

4.4. Tags

Se dispone de una pestaña de "Tags", en la cual es importante seleccionar cuidadosamente las etiquetas adecuadas, ya que estas se utilizan en la web tanto para mostrar información relevante en la página de detalle del contenido como para facilitar la realización de búsquedas mediante filtros.

Descripción	Localización	Contacto	Más información	Actividades	Promociones	Multimedia	Documentación	Tags	MICE
-------------	--------------	----------	-----------------	-------------	-------------	------------	---------------	-------------	------

Tags

*Campos obligatorios

Especiales ⓘ

Con entrada, Con mascotas

Temáticas ⓘ

Seleccione una o varias opciones

Servicios ⓘ

Seleccione una o varias opciones

Accesibilidad ⓘ

Seleccione una o varias opciones

4.5. Apartado MICE

Dentro del formulario, cuando el recurso que se está modificando corresponde a un restaurante o un alojamiento, se mostrará la pestaña "MICE"

Descripción	Localización	Contacto	Más información	Actividades	Promociones	Multimedia	Documentación	Tags	MICE
-------------	--------------	----------	-----------------	-------------	-------------	------------	---------------	------	-------------

MICE

*Campos obligatorios

Descripción ⓘ

B I ☰

Salas ⓘ

+ [Añadir Sala](#)

Galería de imágenes ⓘ

Adjuntar archivo: jpg, png...

Dentro de esta pestaña, además de incluir una descripción y una galería de imágenes, se encuentra la sección del portal destinada al alta de salas, permitiendo registrar y gestionar los espacios disponibles.

Descripción

Localización

Contacto

Más información

Actividades

Promociones

Multimedia

Documentación

Tags

MICE

MICE

*Campos obligatorios

Descripción

B I

Salas

+ Añadir Sala

Galería de imágenes

Adjuntar archivo: jpg, png...

Al seleccionar la opción "Añadir sala", se desplegará un formulario que permitirá ingresar los datos correspondientes a la sala. Este formulario incluirá tanto campos obligatorios, que deberán ser completados para continuar, como campos opcionales que el usuario podrá rellenar según la información disponible.

Título *

Descripción *

Imagen *

Adjuntar archivo: jpg, png...

Aforo *

Dimensiones (m2)

Altura (m)

Capacidad en forma Teatro

Capacidad en forma Escuela

Al finalizar el formulario, se procederá a la creación de la sala. Posteriormente, al pulsar sobre el nombre de la sala, el usuario podrá acceder a su información y editar los datos correspondientes según sea necesario.

Salas ⓘ

Sala 1



+ [Añadir Sala](#)

Título * ⓘ

Sala 1

Descripción * ⓘ

sala comedor

Imagen * ⓘ

4.6. Despublicar una publicación de empresa

El usuario podrá pulsar el botón "Despublicar" para retirar el contenido de la empresa de la publicación, haciendo que su información deje de estar visible en la web.

Hotel Floridaa

Publicado



Despublicar

Enviar a validar

Descripción

Localización

Contacto

Más información

Actividades

Promociones

Multimedia

Documentación

Tags

MICE

Despublicado



Hotel Floridaa

Albacete, Albacete

4.7. Guardar en borrador

Cuando un contenido de empresa se encuentre despublicado, será posible guardar sus datos en borrador, lo que permitirá editar la información sin necesidad de enviar a validar

los cambios de forma inmediata. Si esta publicada habrá que despublicarla primero para poder guardarla en borrador. Para poder guardarla en borrador tiene que estar relleno el "Título" dentro de la pestaña "Descripción" y la "Imagen principal" en la pestaña "Multimedia".

Hotel Floridaa

 Despublicado



Guardar borrador

Enviar a validar

Descripción

Localización

Contacto

Más información

Actividades

Promociones

Multimedia

Documentación

Tags

MICE

Descripción

*Campos obligatorios

5. Actividades

Para acceder al apartado de actividades, el usuario deberá pulsar en la pestaña correspondiente desde la pantalla principal de área de empresas.

Mis publicaciones

Mi empresa

Actividades

Promociones

Mostrando resultados de "actividades" Idioma 

 Despublicado

 Publicado





Campamento niños en el camping

Miércoles de Chinchilla

 Ruidera, Ciudad Real

 Chinchilla de Monte Aragón, Albacete

En dicha sección se mostrarán las actividades asociadas a la empresa, permitiendo al usuario consultarlas de manera clara y organizada.

5.1. Crear Actividad

5.1.1. Desde Mis publicaciones

Para crear una nueva actividad, desde la pantalla de inicio del área de empresa, el usuario deberá pulsar el botón "Crear publicación".



Esta acción redirigirá al usuario a un formulario por pasos, en el cual podrá elegir entre crear una actividad o una promoción; en este caso, se procederá con la creación de una actividad.



Dentro de este formulario se encuentra el campo "Empresa", el cual permite establecer una relación entre la actividad y el contenido correspondiente a la empresa.

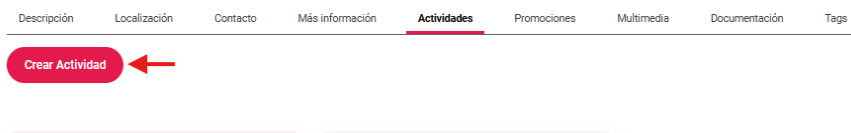


5.1.2. Desde pestaña actividades de una empresa

Dentro del formulario de edición de una empresa, se encuentra la pestaña denominada 'Actividades'.



En esta pestaña se mostrarán las actividades asociadas a la empresa y, además, se dispondrá del botón 'Crear actividad'.

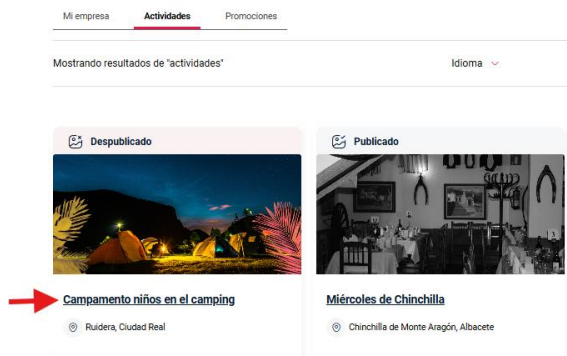


Este botón dirigirá al formulario de creación por pasos de la actividad, seleccionando por defecto la empresa en la que se está creando dicha actividad.



5.2. Editar actividad

Si se pulsa sobre el nombre de cualquiera de las actividades, se desplegará un formulario que permitirá al usuario editar la información correspondiente a dicha actividad.



Se podrán completar todos los campos que se consideren necesarios y, al finalizar el formulario, se procederá a la validación de la actividad. No obstante, algunos de estos campos serán de carácter obligatorio, por lo que será imprescindible completarlos para finalizar correctamente el proceso.

Campamento niños en el camping

Pendiente de publicar

Ver vista publicada Guardar borrador Despublicar **Enviar a validar**

Descripción Localización Contacto Más información Promociones Multimedia Documentación Tags Escolares

Descripción

*Campos obligatorios

Empresa que organiza la actividad ⓘ

Seleccione una opción

Los cambios realizados a través de dicho formulario podrán ser enviados a validar mediante el botón "Enviar a validar", los cuales serán aprobados o rechazados por el usuario moderador.

Campamento niños en el camping

Pendiente de publicar

Ver vista publicada Guardar borrador Despublicar **Enviar a validar**

Descripción Localización Contacto Más información Promociones Multimedia Documentación Tags Escolares

Descripción

*Campos obligatorios

Empresa que organiza la actividad ⓘ

Seleccione una opción

5.3. Despublicar actividad

Para despublicar una actividad de la web, dentro de la propia vista de la actividad aparecerá el botón correspondiente que permitirá al usuario realizar esta acción de forma directa.

Campamento niños en el camping

 Pendiente de publicar

Ver vista publicada

Guardar borrador

Despublicar

Enviar a validar

Descripción

Localización

Contacto

Más información

Promociones

Multimedia

Documentación

Tags

Escolares

Descripción

*Campos obligatorios

Empresa que organiza la actividad ⓘ

Seleccione una opción

5.4. Guardar en borrador

Durante el proceso, tanto al crear una nueva actividad como al editar una existente que no esté publicada, el usuario tendrá la posibilidad de guardar los cambios como borrador, permitiendo así conservar la información introducida sin necesidad de enviarla a validar de forma inmediata. Son obligatorios los campos "Título" e "Imagen principal". Si la actividad está publicada habrá que despublicarla primero para poder guardarla como borrador.

Campamento niños en el camping

 Pendiente de publicar

Ver vista publicada

Guardar borrador

Despublicar

Enviar a validar

Descripción

Localización

Contacto

Más información

Promociones

Multimedia

Documentación

Tags

Escolares

Descripción

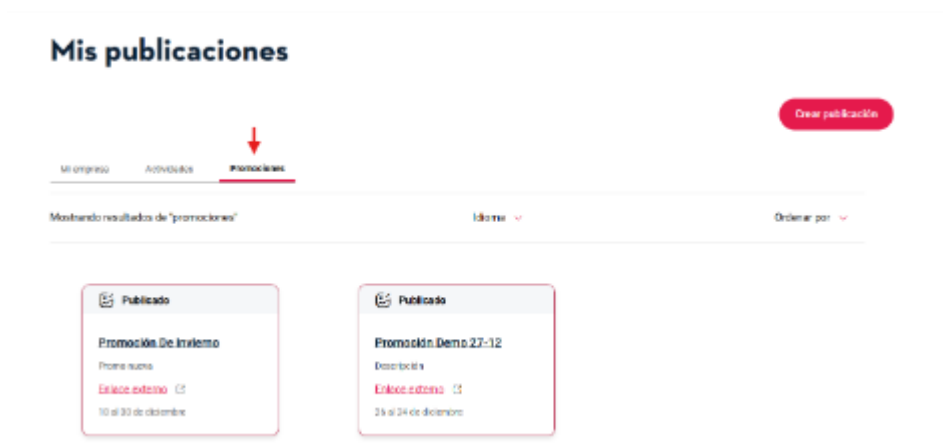
*Campos obligatorios

Empresa que organiza la actividad ⓘ

Seleccione una opción

6. Promociones

Para acceder al apartado de promociones, el usuario deberá pulsar en la pestaña correspondiente desde la pantalla principal de área de empresas.

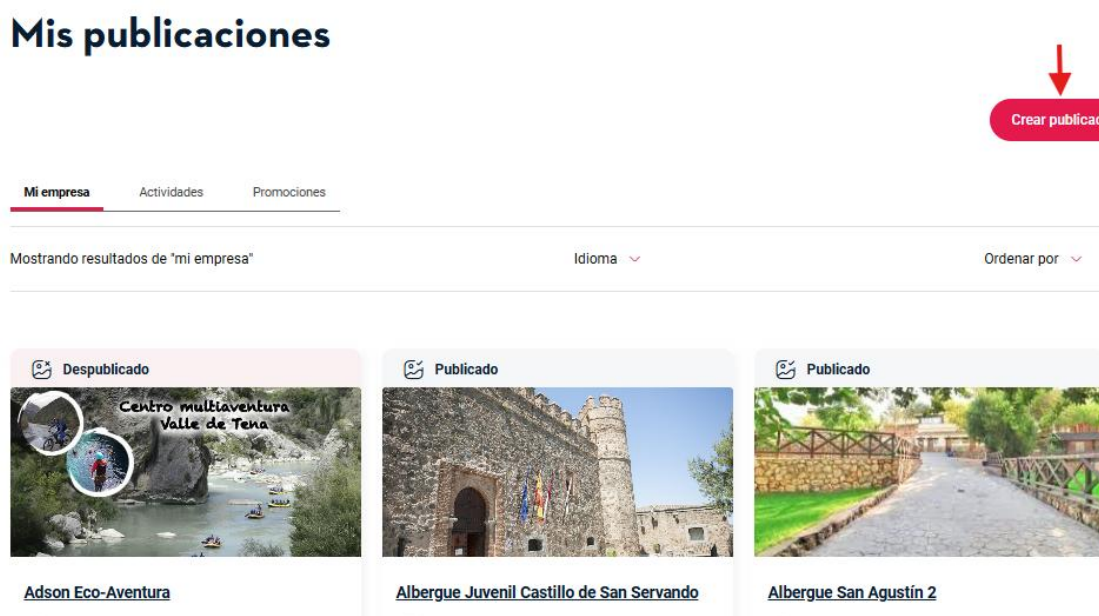


En ese apartado se visualizarán las promociones vinculadas a la empresa, ofreciendo al usuario una presentación estructurada y accesible para su revisión.

6.1. Crear promoción

6.1.1. Desde Mis publicaciones

Para crear una nueva promoción, desde la pantalla de inicio del área de empresa, el usuario deberá pulsar el botón "Crear publicación".



Esta acción redirigirá al usuario a un formulario por pasos, en el cual podrá elegir entre crear una actividad o una promoción; en este caso, se procederá con la creación de una promoción.

Se podrán completar todos los campos que se consideren necesarios y, al finalizar el formulario, se procederá a la creación de la promoción dentro de la web. No obstante, algunos de estos campos serán de carácter obligatorio, por lo que será imprescindible completarlos para finalizar correctamente el proceso.

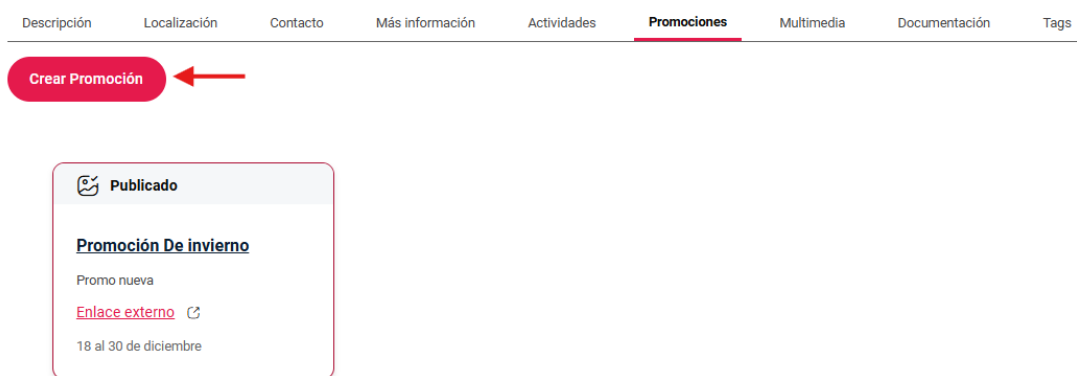
El formulario incluye tanto el campo "Empresas" como el campo "Actividades", los cuales permiten relacionar la promoción con el contenido correspondiente a ambos.

6.1.2. Desde pestaña promociones de una empresa

Dentro del formulario de edición de una empresa, se encuentra la pestaña denominada 'Promociones'.



En esta pestaña se muestran las promociones asociadas a la empresa y se dispone del botón 'Crear promoción'.



Este botón dirigirá al formulario de creación de una promoción con la empresa seleccionada.

6.2. Editar promoción

Para editar una promoción, se deberá hacer clic sobre su nombre, lo que abrirá un formulario en el que será posible modificar todos los campos correspondientes a dicha promoción.

Promoción De invierno

 Publicado

Despublicar

Enviar a validar

Descripción

Descripción

*Campos obligatorios

Empresa que organiza la actividad ⓘ
Seleccione una opción

Actividad promocionada ⓘ
Seleccione una opción

Título de la promoción * ⓘ
Promoción De invierno

Los cambios realizados a través de dicho formulario podrán ser enviados a validar mediante el botón "Enviar a validar".

6.3. Despublicar promoción

Para despublicar una promoción de la web, dentro de la propia vista de esta aparecerá un botón específico que permitirá al usuario ejecutar esta acción de manera sencilla y directa.

Promoción De invierno

 Publicado



Despublicar

Enviar a validar

Descripción

Descripción

*Campos obligatorios

Empresa que organiza la actividad ⓘ

Seleccione una opción

Actividad promocionada ⓘ

Seleccione una opción

Título de la promoción * ⓘ

Promoción De invierno



Despublicado

Promoción Demo 27-12

Descripción

[Enlace externo](#) 

26 al 24 de diciembre

6.4. Guardar en borrador

Durante el proceso, tanto al crear una nueva promoción como al editar una existente que no esté publicada, el usuario tendrá la posibilidad de guardar los cambios como borrador, permitiendo así conservar la información introducida sin necesidad de publicarla de forma inmediata. Es obligatorio el campo "Título". Si la promoción esta publica habrá que despublicarla primero para poder guardarla como borrador.



Guardar borrador

Despublicar

Enviar a validar

Descripción

Descripción

*Campos obligatorios

Empresa que organiza la actividad ⓘ

Seleccione una opción

7. Moderación

La moderación está creada para que, antes de que una empresa pueda publicar, un usuario moderador valide que este contenido es correcto.

Por este proceso, los estados de las publicaciones pueden ser diferentes.



7.1. Borrador

La empresa ha creado una publicación y la ha guardado en borrador, pudiendo ser editada antes de enviar a validar.

Adson Eco-Aventura



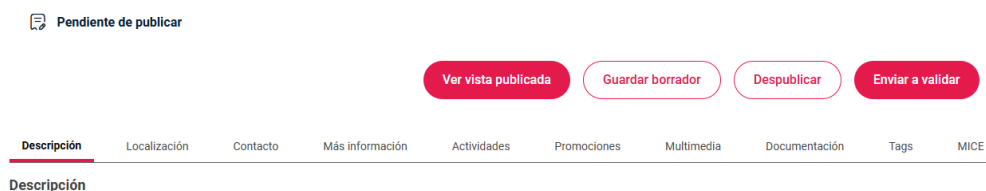
7.2. Pendiente de publicar

La empresa ha creado o editado una publicación y la ha enviado a validar. El usuario moderador aún no ha revisado el nuevo contenido, por lo que no se ha aprobado ni rechazado aún.

Es posible que una empresa, actividad o promoción aparezca 'Pendiente de publicar', si en ella se han hecho cambios y se han enviado a validar, aun estando 'Publicada' y aún visible su versión anterior.

ALBERGUE / ALBERGUE JUVENIL CASTILLO DE SAN SERVANDO / ACTIVIDADES DE RAFTING

Albergue Juvenil Castillo de San Servando



7.3. Publicado

La empresa ha creado o editado una publicación y la ha enviado a validar. El usuario moderador ha revisado el contenido y lo ha aprobado, por lo que ya aparece publicado correctamente en la página y visible para todos los usuarios.

Albergue San Agustín 2

 Publicado

[Ver vista publicada](#) [Despublicar](#) [Enviar a validar](#)

[Descripción](#) [Localización](#) [Contacto](#) [Más información](#) [Actividades](#) [Promociones](#) [Multimedia](#) [Documentación](#) [Tags](#) [MICE](#)

7.4. Publicación rechazada

La empresa ha creado o editado una publicación y la ha enviado a validar. El usuario moderador ha revisado el contenido pero lo ha rechazado, por lo que no se ha publicado y se debe revisar y volver a enviar a validar.

Si una publicación es rechazada viene acompañada de un comentario con el motivo de este.

Apartamento turístico Tio Pedro

 Publicación rechazada

[Ver vista publicada](#) [Guardar borrador](#) [Despublicar](#) [Enviar a validar](#)

[Descripción](#) [Localización](#) [Contacto](#) [Más información](#) [Actividades](#) [Promociones](#) [Multimedia](#) [Documentación](#) [Tags](#) [MICE](#)

7.5. Despublicado

La empresa ha despublicado un contenido que había sido previamente validado y publicado.

Además, **las empresas que se importan de SITUR-REPA también aparecen Despublicadas inicialmente.**

Hotel Florida

 Despublicado

[Guardar borrador](#) [Enviar a validar](#)

[Descripción](#) [Localización](#) [Contacto](#) [Más información](#) [Actividades](#) [Promociones](#) [Multimedia](#) [Documentación](#) [Tags](#) [MICE](#)

Descripción

*Camino obligatorio