

## Primeros pasos en la web de ALAMA

Lo primero a destacar es que debajo de la imagen de portada podéis encontrar las secciones o "páginas" de la web (Inicio, Campos Red Temática, ...). Se mantiene aproximadamente el contenido las antiguas páginas de la red, pero hay una excepción importante: la sección **Noticias** (en algunas partes de la web las noticias reciben el nombre de Entradas). En ella todos los usuarios registrados podrán publicar noticias y enviarlas a otros usuarios registrados.

A la derecha de todas las páginas se encuentra lo que se llama la "**barra lateral**". En ella tenemos información, enlaces y atajos especialmente importantes:

- **Buscar:** para buscar determinadas palabras, en las noticias, o páginas de [www.red-alama.es](http://www.red-alama.es)
- **Noticias Recientes:** aquí tendremos un atajo a las 5 últimas noticias publicadas.
- **Comentarios Recientes:** las noticias y algunas páginas admiten dejar comentarios. Aquí tendremos atajos a los últimos comentarios.
- **Archivos:** atajo a las noticias o entradas publicadas en un mes en particular.
- **Categorías:** atajos las noticias o entradas publicadas en una categoría en particular. Enseguida explicamos qué son las categorías.
- **Acciones:**
  - si la página la está viendo un usuario que no ha accedido como usuario registrado, introduciendo su nombre de usuario y contraseña (por que es nuevo o porque todavía no lo ha hecho), aparecerán los siguientes apartados:
    - **Registrarse.** Ya podéis registraros si queréis pinchando en este link. En la nueva pantalla elegid el nombre de usuario que queráis (sin espacios) y rellenad al menos las casillas amarillas, que son las obligatorias. Debéis elegir una contraseña y, para garantizar que sólo puedan acceder miembros de ALAMA, debéis introducir un CÓDIGO DE INVITACIÓN que os hemos enviado por email. Una vez hagáis eso y pinchéis el botón 'Registrarse' estaréis listos para acceder a la web de alama como usuarios registrados.
    - **Acceder.** Sirve para acceder a la web alama como usuarios registrados. Para ello habrá que introducir el nombre de usuario y la contraseña elegida en el apartado anterior. Una vez pinchéis el botón 'Acceder', vamos a otra sección llamada "Admin del sitio", del cuál hablamos en un momento.
    - **Gestiona tus notificaciones.** Hay que acceder para poder llegar a ésta página. Al pinchar se va a una página en la que se puede elegir las categorías que a uno le interesan, para únicamente recibir noticias de esas categorías.
  - si la página la está viendo un usuario que ha accedido a la web alama como usuario registrado verá lo siguiente:
    - **Admin del sitio.** Sirve para acceder a una parte de la web alama restringida a usuarios registrados.
    - **Desconectar.** Desconectarse como usuario registrado.
    - **Gestiona tus notificaciones.** Lo mismo que hemos explicado más arriba.
- **Contacto:** el email de contacto de la web alama. Utilizadla para cualquier duda que os surja: [info@red-alama.es](mailto:info@red-alama.es)

### Admin del sitio

Esta sección está reservada para usuarios registrados y en ella podemos escribir noticias o entradas, cambiar nuestro perfil o gestionar tus notificaciones o suscripciones. Siempre que queramos volver a ver la web alama con sus páginas noticias y demás hay que pinchar en arriba a la izquierda, donde pone "Red ALAMA".

Nada más entrar vemos el Escritorio en el que se dan unos datos sobre la web alama. En la barra de la izquierda están las acciones o apartados del "Admin del sitio". Explicaré las 3 más importantes:

- **Añadir nueva**, dentro de **Entradas**. Al pinchar se abre un panel para escribir una nueva entrada o noticia, que aparecerá en el apartado noticias y que será enviado a los usuarios registrados mediante email. Hay muchos apartados, pero solo hay que fijarse en los siguientes:
  - **Introduce el título aquí**. El título de la entrada o noticia.
  - **El panel debajo del título**. Se escribe el mensaje en el recuadro, y hay unos botones para ayudar en el formateo y escritura del mensaje. Hay unos botones a la derecha de Subir/Insertar que sirven para cargar, imágenes, vídeos, audio y objetos (por ejemplo un PDF), dentro del mensaje. El botón "Insertar etiqueta más" sirve para cuando el mensaje es muy largo y para dividir la introducción que se verá en la sección noticias y el resto que se verá al pinchar en un enlace que pondrá "Sigue leyendo ->". No utilizar el botón amarillo que pone S2 (introduce un formulario de suscripciones que no vamos a utilizar).
  - **Debates** (abajo del todo). Si se quiere que los usuarios puedan dejar comentarios en la noticia hay que marcar la opción "Permitir comentarios".
  - **Invaldar Notificaciones de Suscribe2**. Marcar esta casilla para cancelar el envío de este noticia a los usuarios registrados por email. Nota: por defecto se envía la noticia a los usuarios por email.
  - **Categorías** (en el lado derecho). Por el momento solo aparece "Sin Categoría" (pero en breve mandaremos un mensaje por si queréis incluir alguna categoría nueva, por ejemplo "Inversas Generalizadas"). En este panel se marcará la categoría o categorías a las que queremos asociar el mensaje que estamos escribiendo, si no marcamos ninguna categoría se asociará automáticamente a la categoría "Sin Categoría" (pues todos los mensajes deben tener al menos una categoría). Los mensajes "Sin Categoría" serán los de interés general.
  - Botón azul de **Publicar**. Una vez hayamos acabado apretamos el botón de "Publicar". Con ello ocurren dos cosas: primero la noticia pasará a ser visible en la sección de Noticias, y segundo se enviará un email a los usuarios registrados con la noticia (el remitente del correo será el correo electrónico del usuario que ha enviado la noticia).
- **Tu Perfil**, dentro de **Perfil**. En esta sección aparecen los datos personales que metimos al registrarnos, y si queremos podemos cambiar alguno. Es **muy recomendable cambiar el apartado "Mostrar este nombre públicamente"**, ahora mismo y por un error aparece en blanco. Por favor, elegir la opción de Nombre y Apellidos. Este será el nombre que aparece al publicar una noticia o entrada, al dejar un comentario, etc. Es el nombre visible y por tanto es importante. Si se cambia algo, no olvidar pinchar en el botón azul "**Actualizar perfil**".
- **Tus suscripciones**, dentro de **Perfil**. Aquí se gestiona qué noticias o entradas se reciben por correo cuando otro usuario escribe una noticia. Aquí lo importante es saber que un usuario solo recibe (o es notificado) por email las noticias que tienen una categoría a la que está suscrito. La primera opción es para seleccionar si queremos recibir el email en HTML o solo texto, y si queremos el texto completo o solo el extracto. Cuando uno se registra por primera vez, se le da de alta o es suscrito en todas las categorías que existan en ese momento (ahora mismo solo existe "Sin Categoría"). Pero si se crean nuevas categorías una vez registrado por primera vez, no se le suscribirá automáticamente a ellas. Esta forma de proceder se puede cambiar con la segunda opción. En la tercera opción, se gestiona a qué categorías se quiere uno suscribir.