



**AYUNTAMIENTO DE ALICANTE**

**CONCEJALÍA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS,  
INNOVACIÓN E INFORMÁTICA**

# Agenda Cultural de Alicante

## Manual de uso

## Tabla de contenidos

<b>1. IDENTIFICACIÓN EN EL SISTEMA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. CREAR EQUIPAMIENTOS.....</b>	<b>3</b>
<b>3. CREAR EVENTOS.....</b>	<b>4</b>
<b>4. INCLUIR INFORMACIÓN EN VALENCIANO.....</b>	<b>6</b>
<b>5. EDITAR INFORMACIÓN.....</b>	<b>6</b>

# 1. IDENTIFICACIÓN EN EL SISTEMA

Para iniciar una sesión en el sistema, es necesario identificarse en el mismo. Para ello hay acceder a la siguiente dirección Web y proporcionar un nombre de **usuario (o e-mail)** y una **contraseña**:

[https://www.agendacultural.org/acceso\\_entidades](https://www.agendacultural.org/acceso_entidades)

Tener en cuenta lo siguiente:

- La contraseña debe tener un mínimo de 8 caracteres, al menos 1 dígito, 1 letra mayúscula, 1 letra minúscula y un carácter especial.
- La primera vez que se acceda al sistema, se solicita una nueva contraseña.
- La cuenta del usuario se bloquea después de 5 intentos de acceso fallidos. En ese caso se debe contactar la Concejalía de Nuevas Tecnologías, Innovación e Informática del Ayuntamiento de Alicante para proceder a desbloquear la cuenta.
- Una vez realizada correctamente la identificación, la sesión se caduca aproximadamente a los 30 minutos de inactividad, siendo necesario entonces identificarse nuevamente.
- Ante el olvido de la contraseña, se dispone de la opción de “**Solicitar una nueva contraseña**”.

Una vez realizada la identificación, en la parte superior de la pantalla se dispone de un menú para realizar las operaciones necesarias en el sistema. Las opciones disponibles son:

- **EVENTOS:** permite incluir información de los eventos culturales de su entidad. También permite modificar o borrar eventos previamente grabados.
- **EQUIPAMIENTOS:** permite incluir información de los equipamientos (centros culturales, salas, etc.) de su entidad. También permite modificar o borrar equipamientos previamente grabados.
- **MANUAL DE USO:** permite descargar este manual de uso del programa, en formato pdf.
- **Mi cuenta:** permite cambiar la contraseña, y el correo electrónico.
- **Cerrar sesión:** para salir de la sesión de trabajo con el sistema.

## 2. CREAR EQUIPAMIENTOS

Los equipamientos constituyen los lugares donde habitualmente se celebran eventos, pueden ser centros culturales, salas, aulas, etc, de tal forma que cuando se registra un evento, es posible indicar en que equipamiento se realiza.

Para crear nuevos equipamientos se debe seleccionar la opción del menú: **EQUIPAMIENTOS / Nuevo**

Se deben teclear los datos del equipamiento:

DATOS	COMENTARIO	OBLIGATORIO
<b>Datos básicos</b>		
Nombre		Si
Descripción	Se pueden usar algunos botones para dar formato al texto.	Si
Imagen	Se selecciona la imagen con el botón de “Seleccionar archivo” y luego se pulsa el botón “Subir al servidor”.	Si
Horario	Se pueden usar algunos botones para dar formato al texto.	
<b>Dirección</b>		
Tipo de calle		
Calle		Si
Número		
Piso		

Código postal		
Ciudad		Si
Geolocalización	Se teclea la dirección completa, incluso el nombre de la ciudad, y se pulsa el botón de “Obtener localización”. También se puede marcar la localización en el mapa que se muestra.	
<b>Contacto</b>		
Teléfono	Se puede añadir más de uno con el botón de “Añadir otro elemento”.	
Fax	Se puede añadir más de uno con el botón de “Añadir otro elemento”.	
E-mail	Se puede añadir más de uno con el botón de “Añadir otro elemento”.	
Web	Se puede añadir más de uno con el botón de “Añadir otro elemento”.	
<b>Multimedia</b>		
Documentos	Se selecciona el documento, de tipo PDF, con el botón de “Seleccionar archivo” y luego se pulsa el botón “Subir al servidor”. Se puede añadir más de uno.	
Galería de imágenes	Se selecciona la imagen con el botón de “Seleccionar archivo” y luego se pulsa el botón “Subir al servidor”. Se puede añadir más de una.	
Vídeos	Se teclea la dirección url donde está el vídeo y una descripción del mismo. Se puede añadir más de uno con el botón de “Añadir otro elemento”.	
Enlaces relacionados	Se teclea el título del enlace y la dirección url del mismo. Se puede añadir más de uno con el botón de “Añadir otro elemento”.	

Una vez finalizado el proceso, se debe guardar la información. Para ello es necesario realizar 2 pasos:

1. Marcar la opción de **“Publicado”**. De lo contrario, la información del equipamiento queda en “borradores” y no puede ser referenciada en un evento.
2. Pulsar el botón **“Guardar”**. El sistema mostrará un mensaje en color verde indicando que el equipamiento se ha creado. Si muestra un mensaje en color rojo, significa que falta algún dato y no se ha creado, debiendo subsanar el error y volver a pulsar **“Guardar”**. Tener en cuenta que si no se pulsa el botón **“Guardar”**, la información no se guarda en el sistema y se pierde.

Es posible guardar la información sin que esté efectivamente publicada, algo útil en el caso de que se quiera repasar la información para publicarla más adelante. Para ello no hay que marcar la opción de **“Publicado”**, aunque sí hay que pulsar el botón **“Guardar”**. Más adelante se podrá acceder a la información para editarla y marcar la opción de “Publicado”.

### 3. CREAR EVENTOS

Los eventos constituyen las actividades que se realizan en determinados equipamientos de su entidad o localizaciones en general.

Para crear nuevos eventos se debe seleccionar la opción del menú: **EVENTOS / Nuevo**

Se deben teclear los datos del evento:

DATOS	COMENTARIO	OBLIGATORIO
-------	------------	-------------

<b>Datos básicos</b>		
Título		Si
Descripción	Se pueden usar algunos botones para dar formato al texto.	Si
Imagen	Se selecciona la imagen con el botón de “Seleccionar archivo” y luego se pulsa el botón “Subir al servidor”.	Si
Temática	Seleccionar de la lista y pulsar botón “Agregar”. Se pueden seleccionar varias. Algunas tienen subtemáticas opcionales.	Si
Formato	Marcar de la lista. Se pueden seleccionar varios.	Si
Público	Marcar de la lista. Se pueden seleccionar varios.	Si
<b>Fecha y lugar de realización</b>		
Fecha de realización	Fecha desde y hasta	Si
Hora de realización	Hora inicio y fin	
Día de la semana	Marcar de la lista, si solo se realizan unos días específicos. Si se realiza todos los días, no es necesario marcar ninguno.	
Fechas excluidas	Si entre las fechas de realización, hay algunas en que no tiene lugar el evento (por ejemplo algún festivo), Incluir las fechas.	
Lugar de realización	<p>Seleccionar Equipamiento o Localización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el evento se realiza en un equipamiento previamente incluido, marcar Equipamiento. A continuación seleccionar el equipamiento del desplegable.</li> <li>• Si el evento no se realiza en un equipamiento, marcar Localización. A continuación proporcionar la ubicación donde tiene lugar, la ciudad y la geolocalización (Se teclea la dirección completa, incluso el nombre de la ciudad, y se pulsa el botón de “Obtener localización”. También se puede marcar la localización en el mapa que se muestra.).</li> </ul>	Si
<b>Otros datos</b>		
Precio	Se puede añadir más de uno con el botón de “Añadir otro elemento”.	
Puntos de venta	Se puede añadir más de uno con el botón de “Añadir otro elemento”.	
Enlace a más información	Enlace a una página Web con más información del evento.	
<b>Multimedia</b>		
Galería de imágenes	Se selecciona la imagen con el botón de “Seleccionar archivo” y luego se pulsa el botón “Subir al servidor”. Se puede añadir más de una.	
Vídeos	Se teclea la dirección url donde está el vídeo y una descripción del mismo. Se puede añadir más de uno con el botón de “Añadir otro elemento”.	
Documentos	Se selecciona el documento, de tipo PDF, con el botón de “Seleccionar archivo” y luego se pulsa el	

	botón "Subir al servidor". Se puede añadir más de uno.	
Enlaces relacionados	Se teclea el título del enlace y la dirección url del mismo. Se puede añadir más de uno con el botón de "Añadir otro elemento".	

Una vez finalizado el proceso, se debe guardar la información. Para ello es necesario realizar 2 pasos:

3. Marcar la opción de "**Publicado**". De lo contrario, la información del equipamiento queda en "borradores" y no puede ser referenciada en un evento.
4. Pulsar el botón "**Guardar**". El sistema mostrará un mensaje en color verde indicando que el equipamiento se ha creado. Si muestra un mensaje en color rojo, significa que falta algún dato y no se ha creado, debiendo subsanar el error y volver a pulsar "**Guardar**". Tener en cuenta que si no se pulsa el botón "**Guardar**", la información no se guarda en el sistema y se pierde.

Es posible guardar la información sin que esté efectivamente publicada, algo útil en el caso de que se quiera repasar la información para publicarla más adelante. Para ello no hay que marcar la opción de "**Publicado**", aunque sí hay que pulsar el botón "**Guardar**". Más adelante se podrá acceder a la información para editarla y marcar la opción de "Publicado".

## 4. INCLUIR INFORMACIÓN EN VALENCIANO

Para incluir la información en valenciano de cualquier tipo de contenido (equipamiento, banner o evento) una vez que se ha incluido la información en castellano y se ha pulsado el botón "**Guardar**", hay que pulsar en la opción de "**Traducir**" y posteriormente en la opción de "**agregar traducción**".

El sistema muestra una pantalla con los datos en castellano, se tiene que ir modificando cada uno de ellos y escribirlos en valenciano.

Una vez finalizado el proceso, se debe guardar la información, de la misma forma que se ha comentado anteriormente. Para ello es necesario realizar 2 pasos:

5. Marcar la opción de "**Publicat**". De lo contrario, la información del equipamiento queda en "borradores" y no puede ser referenciada en un evento.
6. Pulsar el botón "**Desa**". El sistema mostrará un mensaje en color verde indicando que el equipamiento se ha creado. Si muestra un mensaje en color rojo, significa que falta algún dato y no se ha creado, debiendo subsanar el error y volver a pulsar "**Desa**". Tener en cuenta que si no se pulsa el botón "**Desa**", la información no se guarda en el sistema y se pierde.

Es posible guardar la información sin que esté efectivamente publicada, algo útil en el caso de que se quiera repasar la información para publicarla más adelante. Para ello no hay que marcar la opción de "**Publicat**", aunque sí hay que pulsar el botón "**Desa**". Más adelante se podrán acceder a la información para editarla y marcar la opción de "**Publicat**".

## 5. EDITAR INFORMACIÓN

Para editar la información de cualquier tipo de contenido (equipamiento o evento), para modificarla o borrarla, hay que seleccionar en el menú la opción "**Modificar/Borrar**" en el tipo de contenido correspondiente:

- Para eventos: opción del menú **EVENTOS - Modificar/borrar**
- Para equipamientos: opción del menú **EQUIPAMIENTOS - Modificar/borrar**

El sistema muestra un listado de todos los contenidos creados, disponiendo de 2 opciones:

1. **Editar**: para modificar algún dato.
2. **Eliminar**: para borrar el contenido. Tener en cuenta que si se elimina un equipamiento, los eventos que tengan ese equipamiento como lugar de realización, perderán la referencia al mismo.

También se tiene un formulario en la parte superior que permite realizar búsquedas de contenidos por diferentes criterios.

Al editar cualquier información, el sistema muestra los datos, pudiendo cambiar cualquiera de ellos, siendo necesario pulsar el botón de **“Guardar”** para que las modificaciones tengan efecto.

En la edición es posible marcar o desmarcar el campo **“Publicado”** para publicar o dejar como borrador la información.

Para modificar la información en valenciano, una vez pulsada la opción de “editar”, se debe pulsar la de **“Traducir”** para proceder de la misma forma que se ha comentado anteriormente, es decir, cambiar la información que se desee y pulsar el botón de **“Desa”** para que las modificaciones tengan efecto.