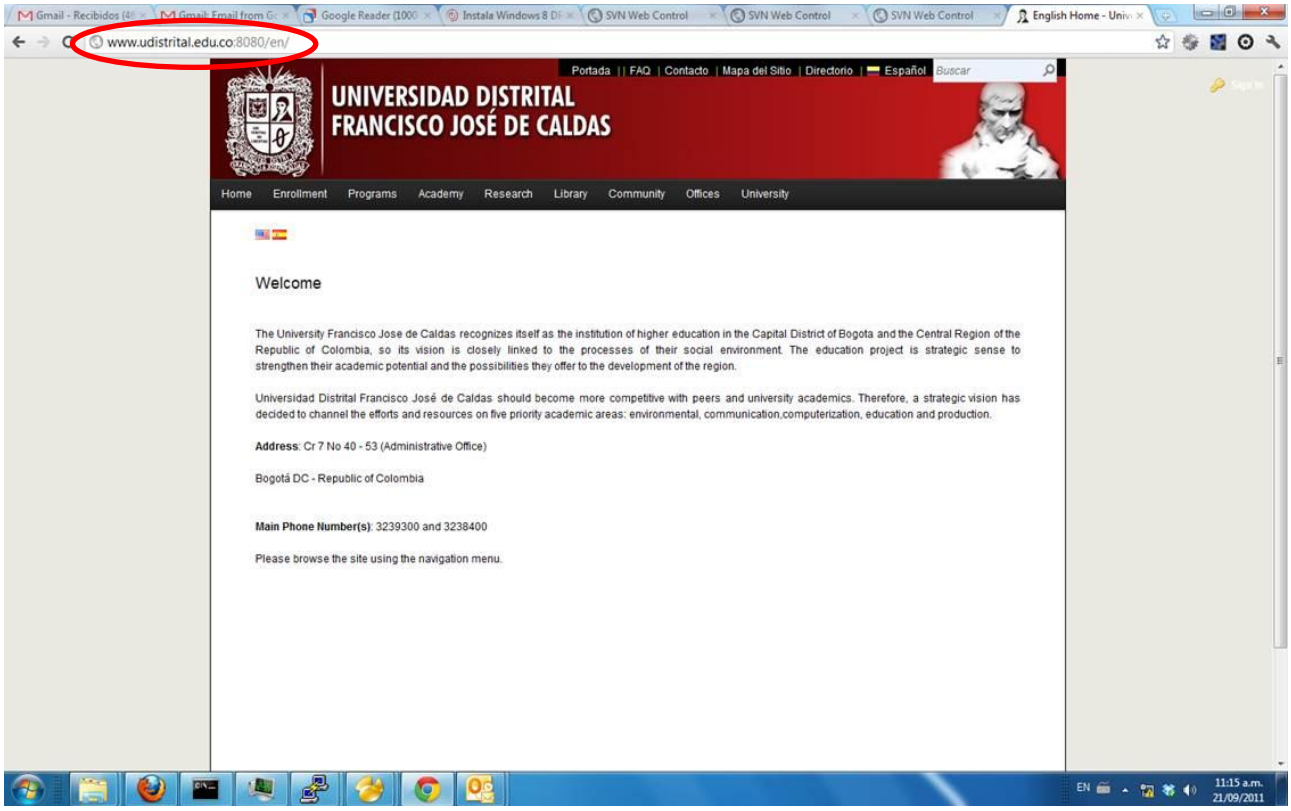
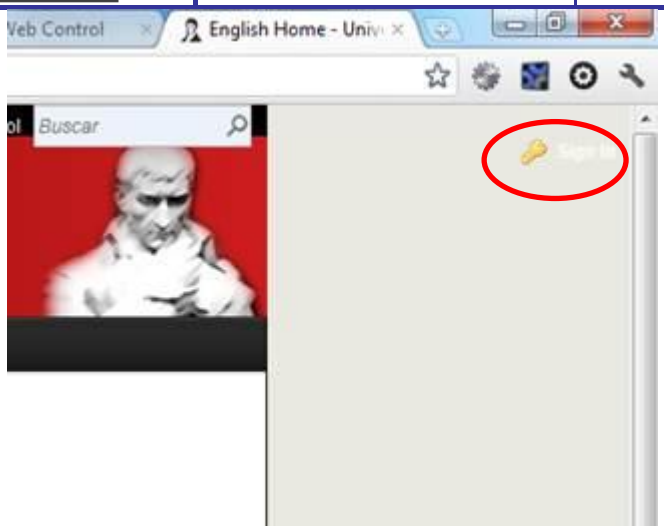
Para administrar contenidos de una dependencia en la plataforma Liferay (http://www.liferay.com/es/) se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la dirección www.udistrital.edu.co:8080/en/



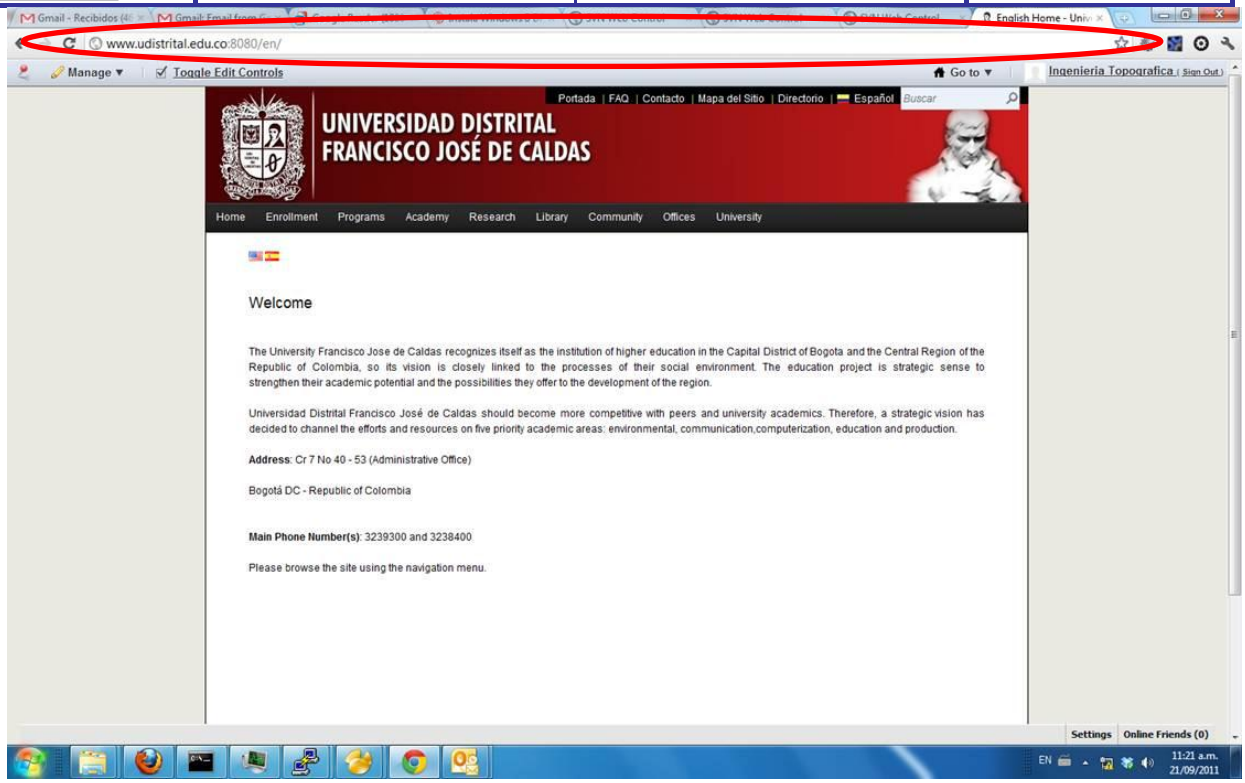
2. Luego de ingresar, se hace clic en el enlace de la esquina superior derecha que dice “Sign in”.





3. En la página a la que nos direccionara aparecerá un formulario de ingreso, donde se pedirá el correo de la dependencia y la clave de acceso a Liferay que previamente se ha enviado por correo, luego de ingresar los datos se presiona el botón “Sign In”.

4. Luego de ingresar en la parte superior de la página aparecerá una barra administrativa donde se encuentra un menú con los campos “Manage”, “Toggle Edit Controls”, “Go To” y el nombre del usuario.



5. Luego para ir a la página de la dependencia ponemos el mouse sobre el campo “Go To” del menú administrativo y se hace clic en el nombre de la dependencia.



6. En la nueva página aparecerá la información que se tenga publicada por parte de la dependencia.



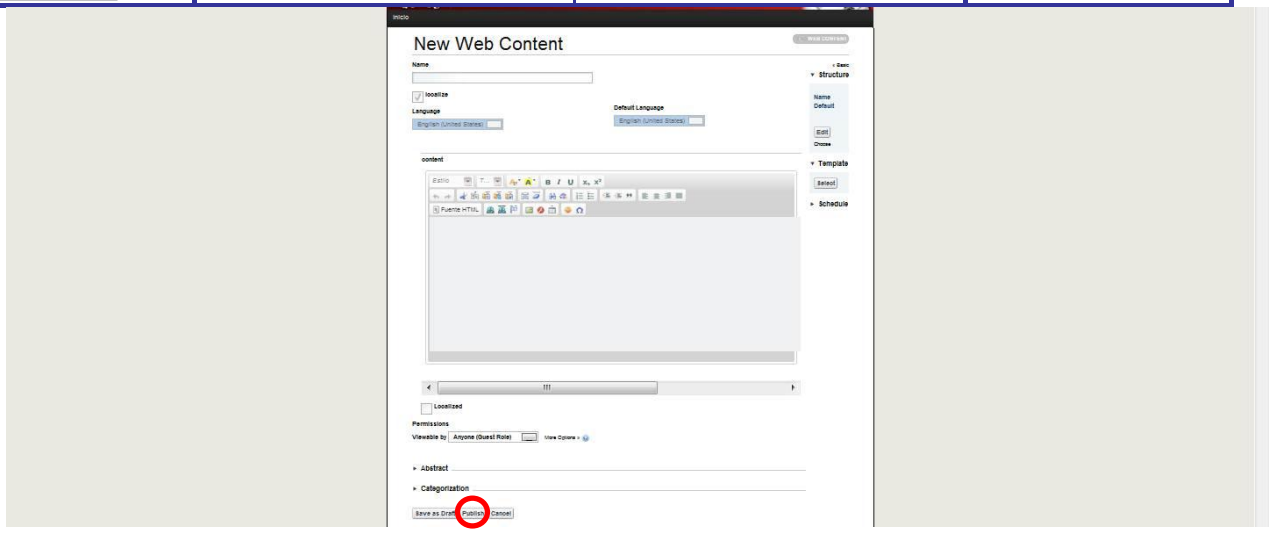
7. Para adicionar un contenido a una página basta con hacer clic sobre el enlace “Add -> Web Content Display”



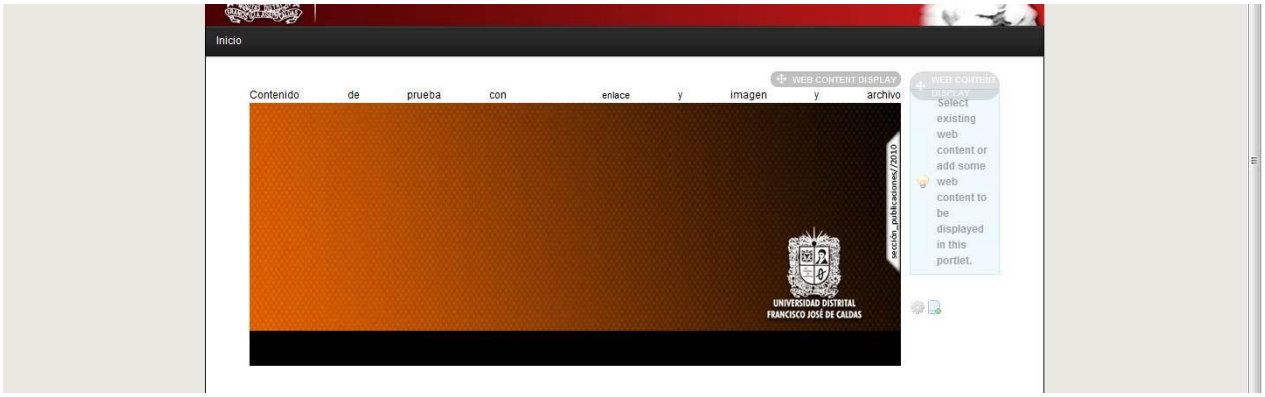
8. Aparecerá un contenedor web donde se puede editar o crear la nueva información.



9. Luego se hace clic sobre icono con forma de hoja con un signo “mas +”, luego aparecerá un formulario con un editor HTML, en el campo Nombre se escribe el nombre del contenido, en el campo Content (editor HTML) se escribe el contenido que el usuario final verá. Para que el contenido quede publicado hay que dar clic en el botón “Publish”.



10. La publicación queda hecha



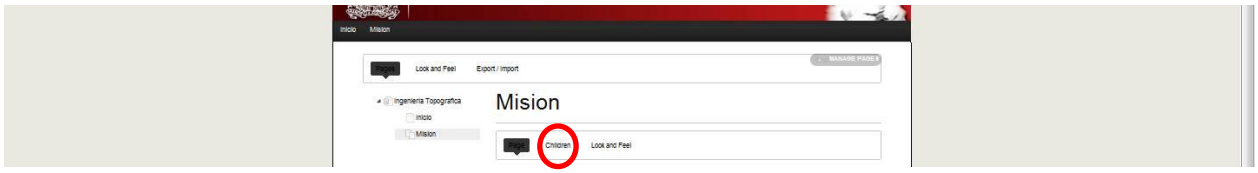
11. Para crear enlaces en el menú principal hay que hacer clic en “Add -> Page”. Aparecerá un campo donde se escribe el nombre del enlace.



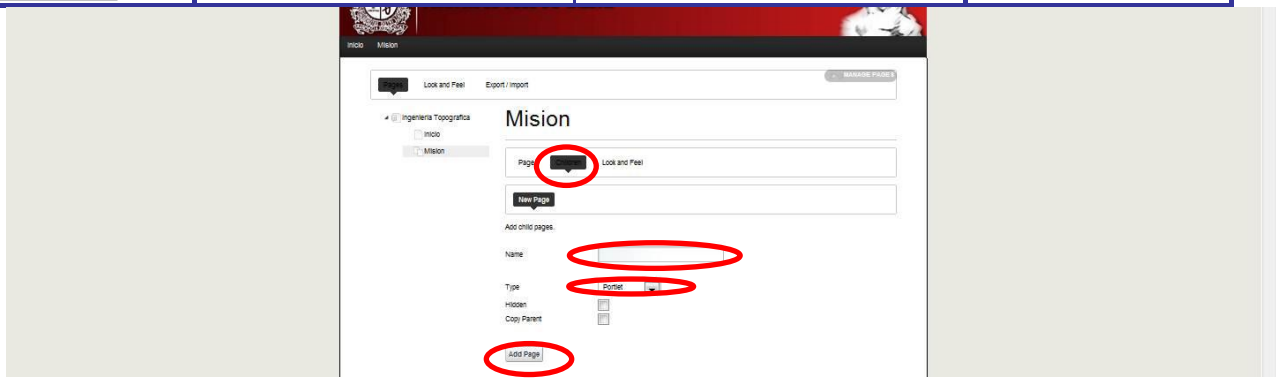
12. Para adicionar un sub enlace en el menú hay que estar sobre el enlace principal del menú al que deseamos adicionar el sub enlace y hacer clic en “MAnage -> Page ”.



13. Aparecerá un nuevo formulario donde se hace clic sobre el enlace “Children”,



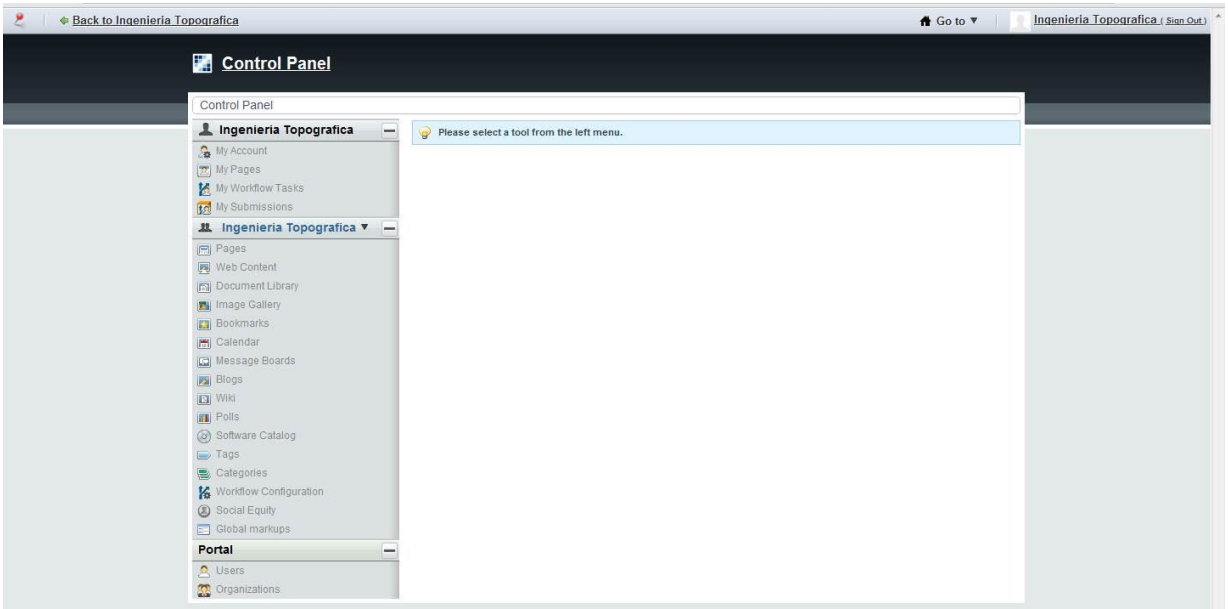
Luego aparecerá un formulario donde hay que escribir el nombre del enlace, el tipo debe ser “Portlet”. Se presiona el botón “Add Page”.



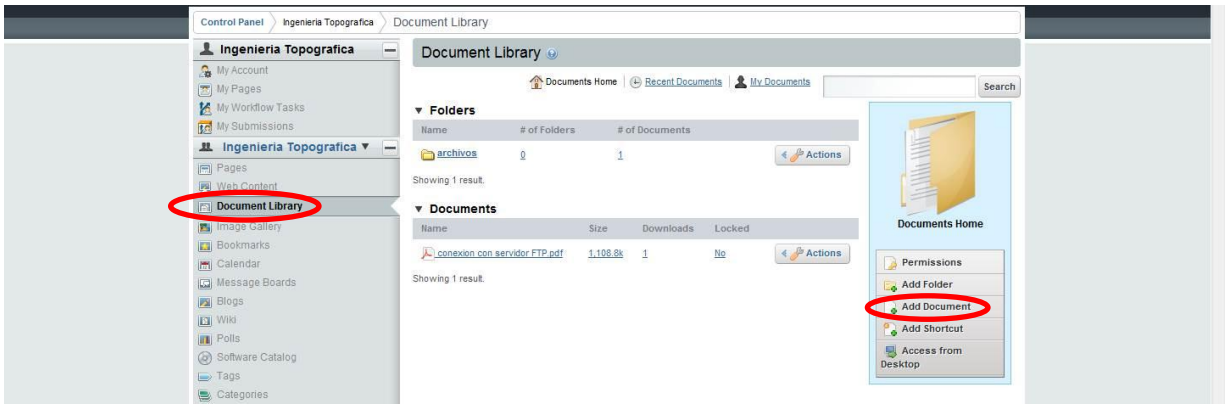
14. Para ir al área administrativa de la página se hace clic en “Manage -> Control Panel”.



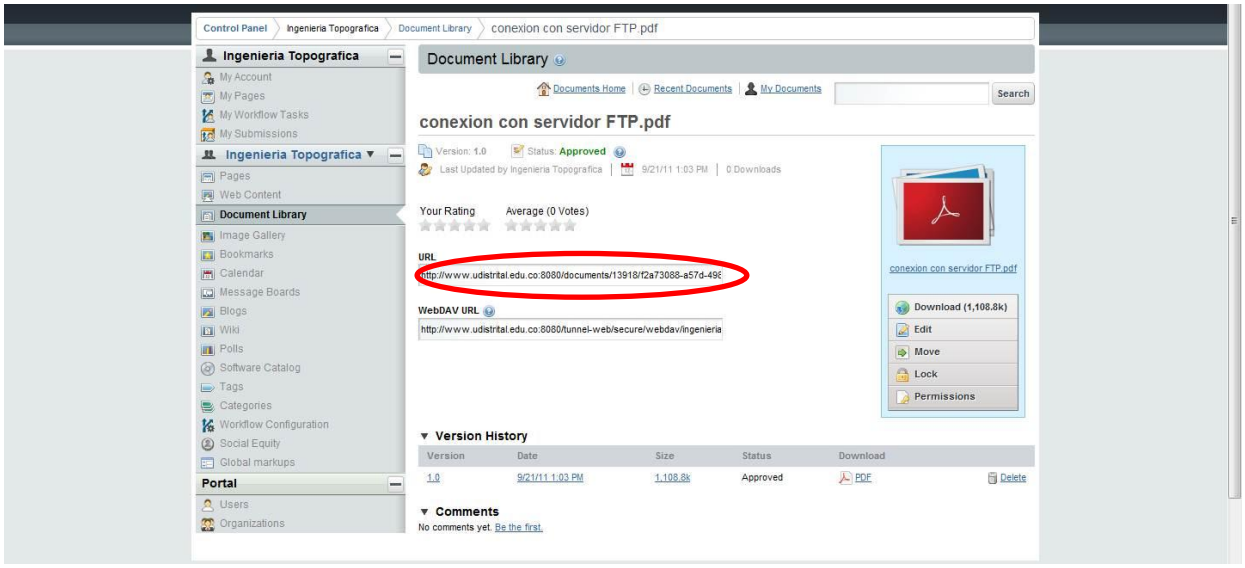
15. En el área administrativa se pueden administrar las páginas, contenidos, blogs, wikis, usuarios, etc.



16. Para adicionar un documento hay que estar en al área administrativa, aquí hacer click en el enlace “Document Library” y seleccionar alguna opción del menú derecho.



Para adicionar algún archivo a un contenido hay que agregar el enlace al archivo dentro del contenido. El enlace al archivo se obtiene haciendo clic sobre el archivo, el enlace se encuentra en el campo "URL".



El enlace del archivo se adiciona a un contenido creando un enlace dentro del contenido, el destino del enlace debe ser la "URL" que se copió en el paso anterior.