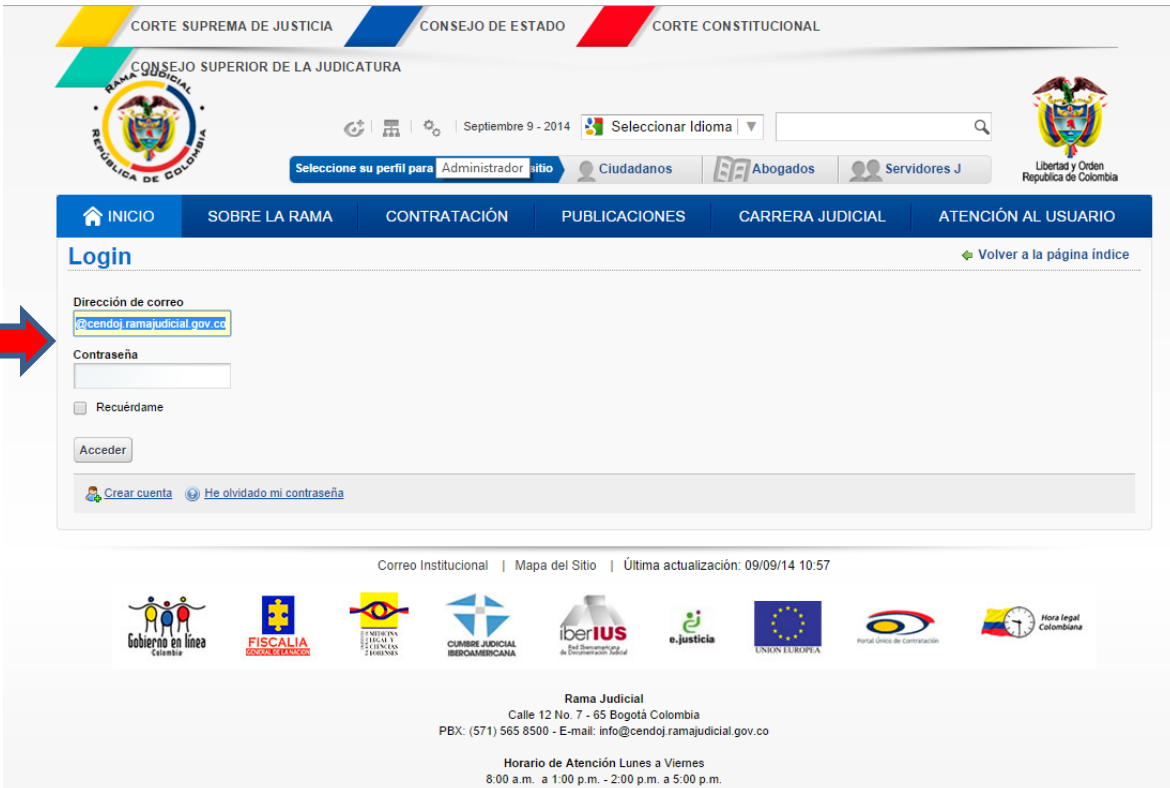


PASO A PASO CONFIGURACIÓN PLANTILLA PARA INGRESAR CONTENIDO GENERAL TITULO

Para crear un ambiente uniforme y amigable, con el fin de que la navegación sea práctica y eficiente para el usuario, se va a manejar el siguiente modelo de plantilla standar para el ingreso de contenidos Web.

Figura. Modelo de plantilla estándar

1. Ingresar con usuario Administrador, para ingresar contenido Web.



The image shows a web browser window displaying the login page of the Rama Judicial website. At the top, there are logos for the Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, and Corte Constitucional. Below these is the logo for the Consejo Superior de la Judicatura and the Rama Judicial of the Republic of Colombia. A navigation menu includes links for Inicio, Sobre la Rama, Contratación, Publicaciones, Carrera Judicial, and Atención al Usuario. The main content area is titled 'Login' and features a 'Dirección de correo' field with the text 'cendoj.ramajudicial.gov.co', a 'Contraseña' field, a 'Recuérdame' checkbox, and an 'Acceder' button. A red arrow points to the email field. Below the login form are links for 'Crear cuenta' and 'He olvidado mi contraseña'. The footer contains various institutional logos and contact information for the Rama Judicial, including the address 'Calle 12 No. 7 - 65 Bogotá Colombia' and the phone number '(571) 565 8500'.

Figura 1. Registrar Usuario Administrador

2. En la subpágina a configurar ejemplo Estados Electrónicos en el año 2014, en la opción añadir contenido web dar click, y se abre una ventana para agregar un contenido web.

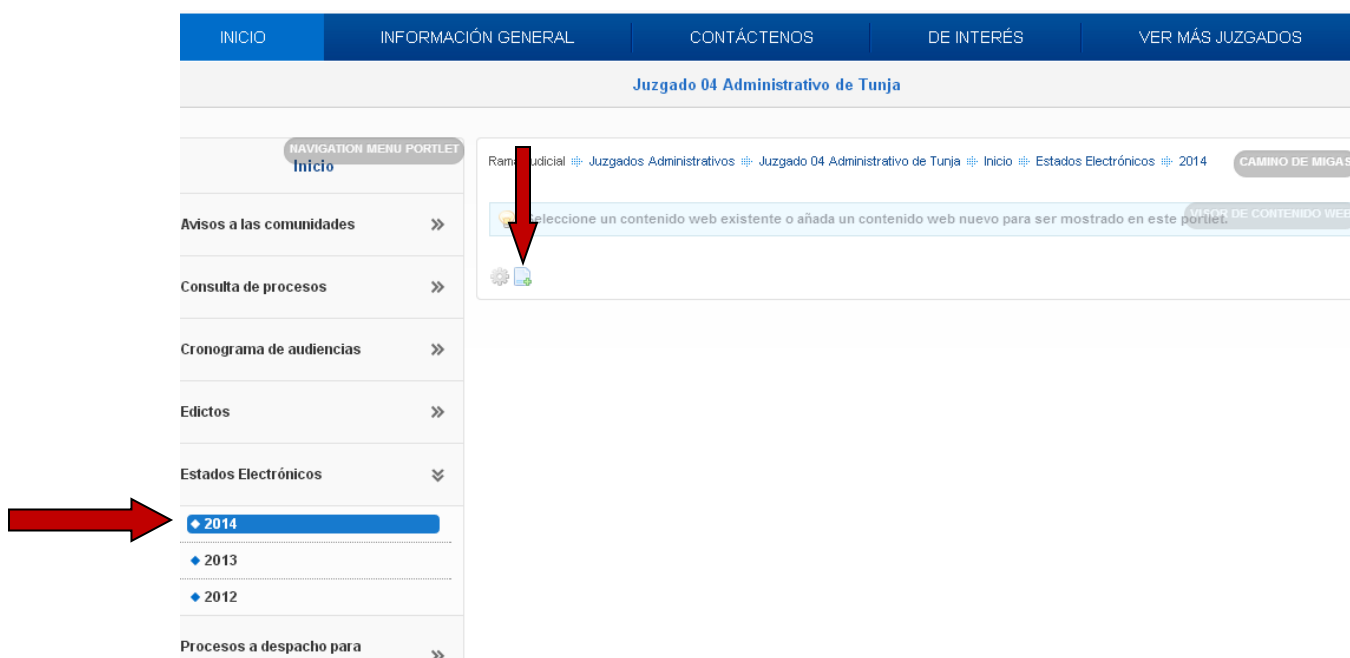


Figura 1. Añadir contenido

3. En la opción: Plantilla Ninguno dar click en la tuerca dentada o seleccionar, y se abre una ventana.



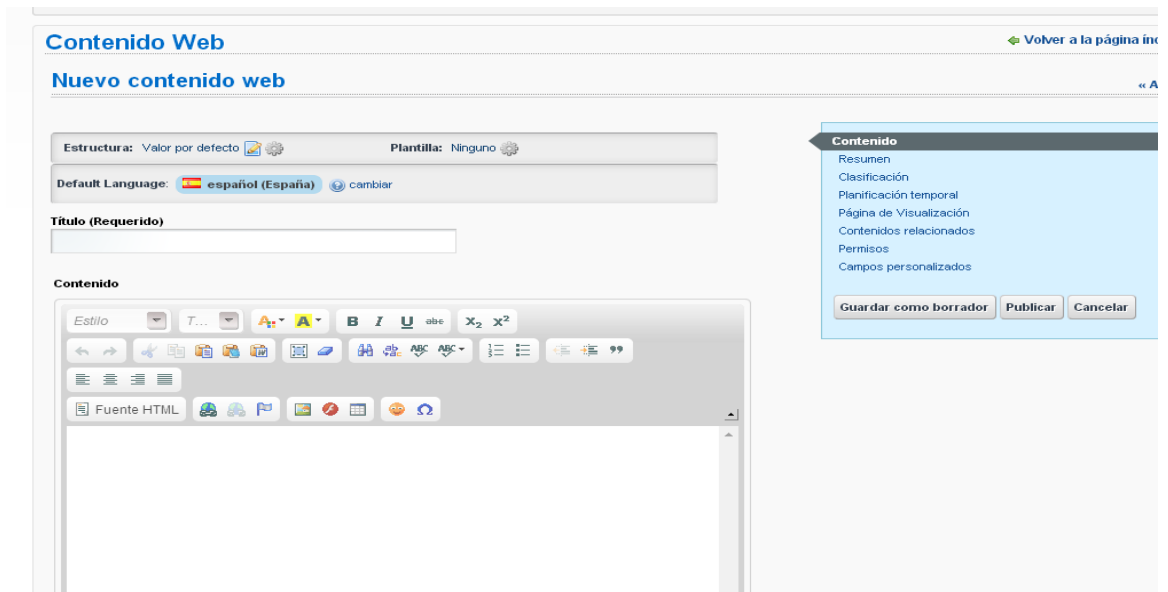


Figura 3. Añadir Plantilla

4. En el campo de texto **plantillas** digitar la palabra **pestañas o contenido general título**, dar click en el botón buscar. (La plantilla Contenido General título se utiliza para contenidos limitados no requieren de gran espacio).

Plantilla

Plantillas

pestañas

Identificador	Nombre	Descripción
10819	Tipo Menú Simple Borde Superior Naranja	Contenido tipo menú, se debe ingresar una lista UL, la plantilla aplicara el estilo correspondiente al contenido.
10822	Plantilla Contenido Icono - Borde Azul-1	Plantilla Contenido Icono - Borde Azul-1
10895	Plantilla Contenido Icono - Borde Amarillo	
12401	Contenido General Título	
12439	Borde Superior	Aplica estilo al contenido sin título y con borde superior
12467	Tipo Menú Simple Borde Superior	Contenido tipo menú, se debe ingresar una lista UL, la plantilla aplicara el estilo correspondiente al contenido.
12711	Plantilla Contenido Icono - Borde Consejo estado	Plantilla Contenido Icono - Borde Consejo estado
13035	Plantilla Contenido Icono - Borde Superior	Plantilla Contenido Icono - Borde Superior
1699064	Plantilla Permisos y Licencias	Plantilla Permisos y Licencias

Figura 4. Buscar plantilla

5. Se muestra la plantilla con el identificador **191241** Plantilla Contenido Pestañas o **12401** Plantilla Contenido General título, dar doble click sobre el nombre y se abre una ventana emergente, dar click en la opción aceptar.

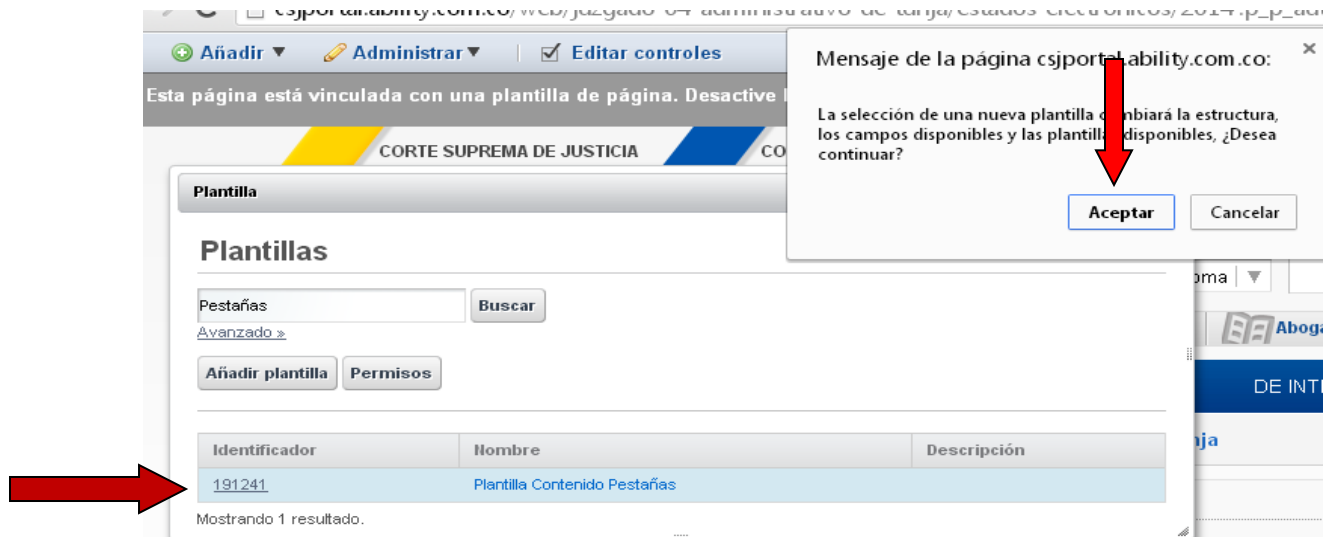


Figura 5. Elegir plantilla

6. Se visualizan dos plantillas para crear el link.

En la primera plantilla en el campo **Título**; digitar por ejemplo: Estados Electrónicos que corresponde al nombre del link que se va a crear.

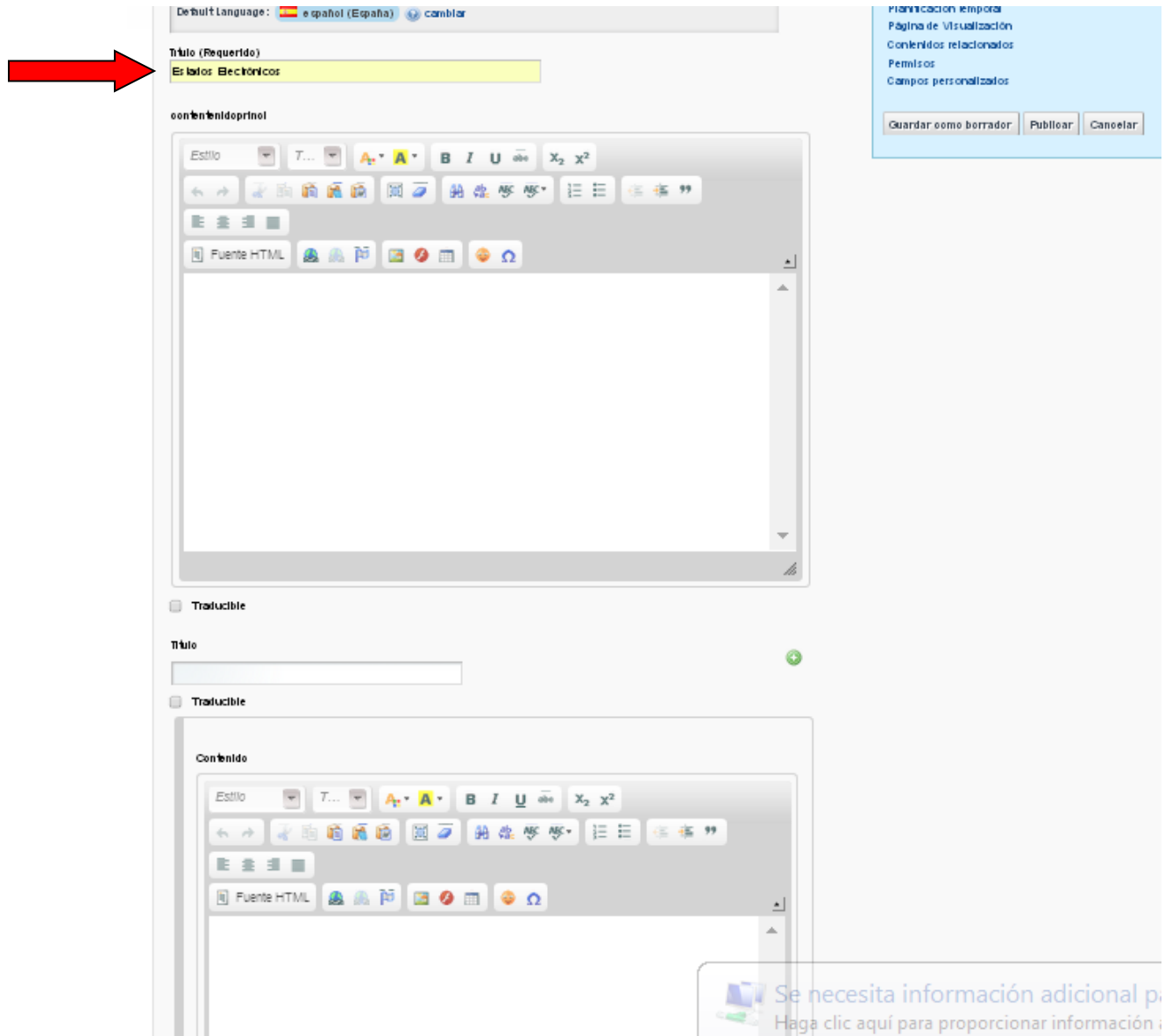
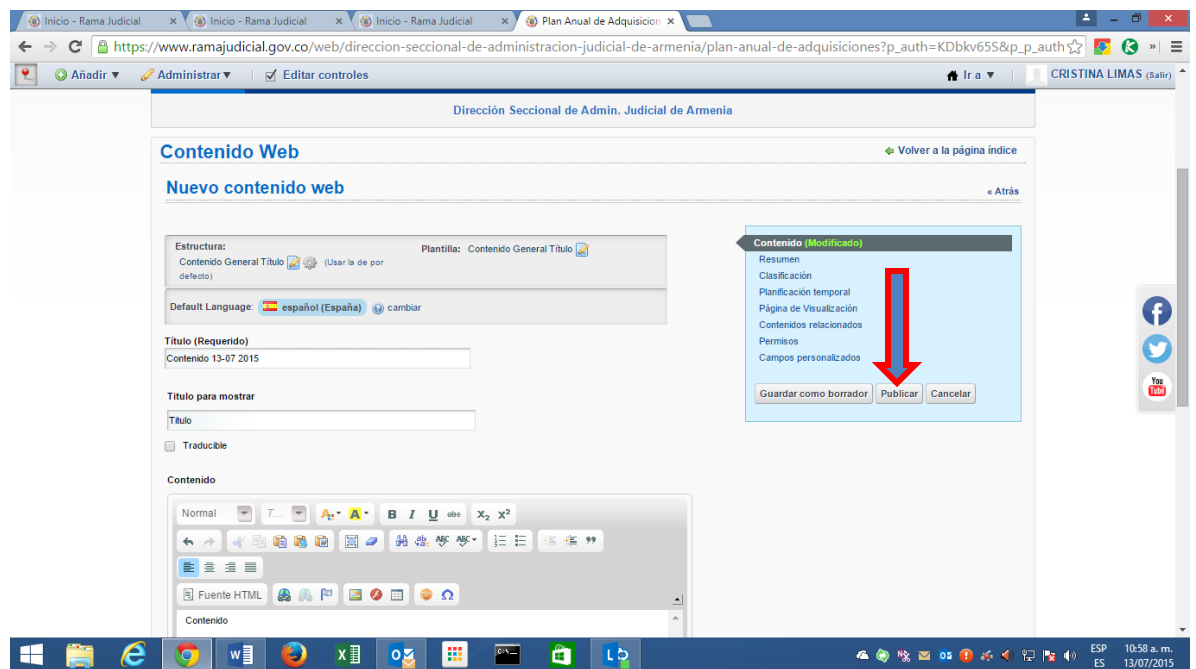
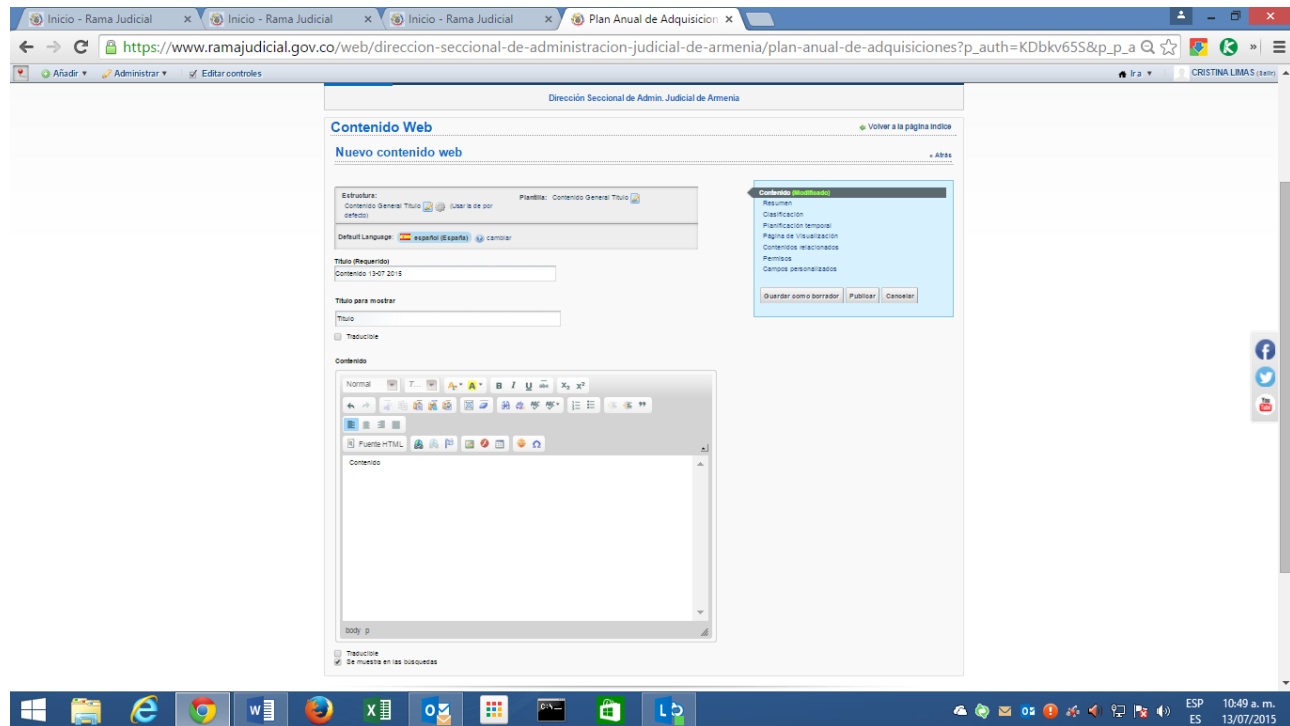



Figura 6. Crear Nombre del Link - Plantilla

6.1 Para la Plantilla Contenido General título, Se visualizan 1 plantillas para crear el link.

En la plantilla en el campo **Título**; digitar por ejemplo: Estados Electrónicos que corresponde al nombre del link que se va a crear. Colocar el respectivo contenido y dar publicar en el botón del recuadro azul de la parte superior derecha



7. En la segunda plantilla en el campo **Titulo** digitar el mes **Enero**.

- Para crear otro **mes**, a la derecha de la pantalla dar click en el botón . Este botón permite duplicar plantillas las veces que se requiera.

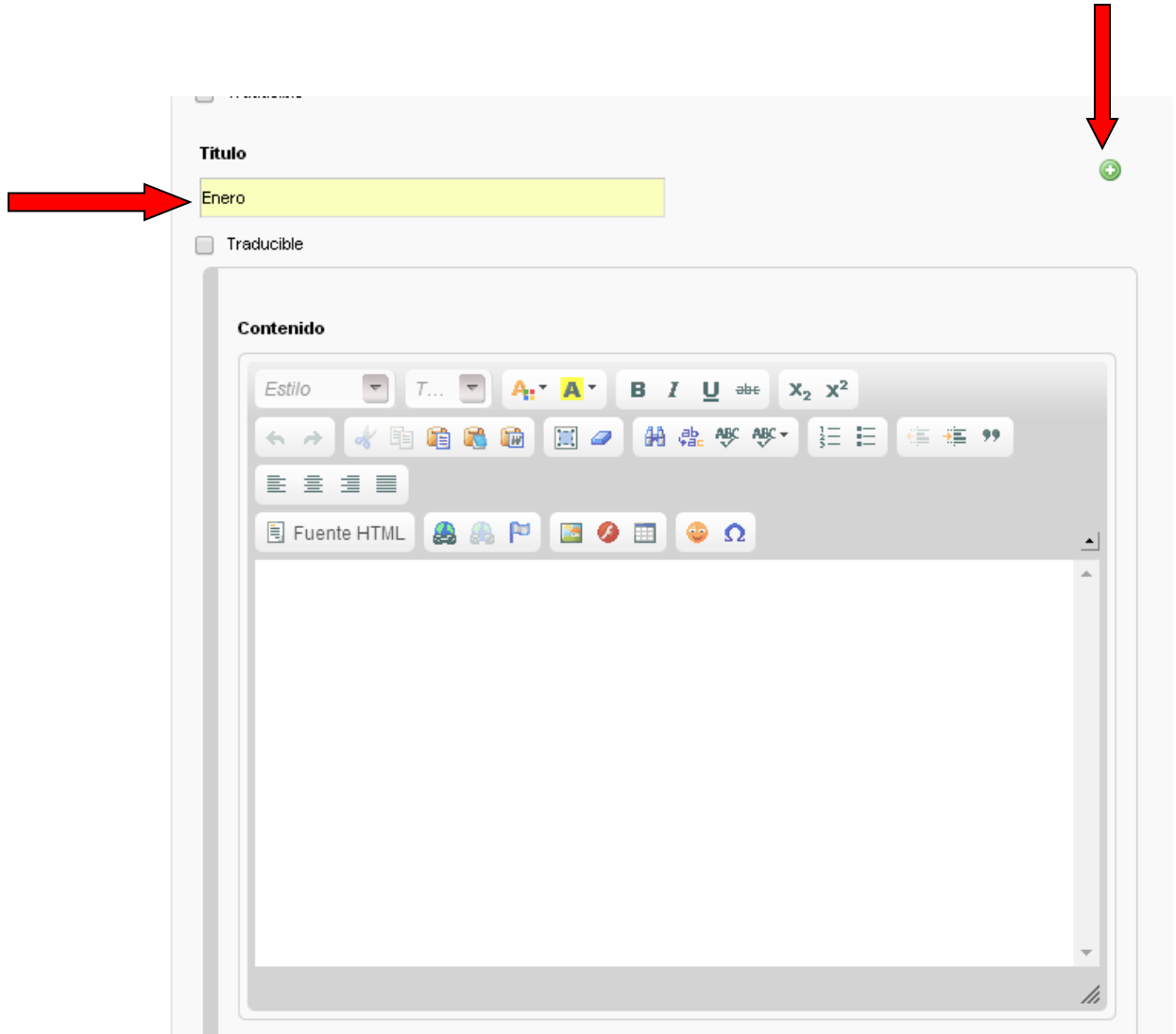


Figura 7. Crear Meses

8. Al duplicarse la pantalla **Figura 7**. En el campo **Título** editar el nombre por el mes siguiente: Febrero

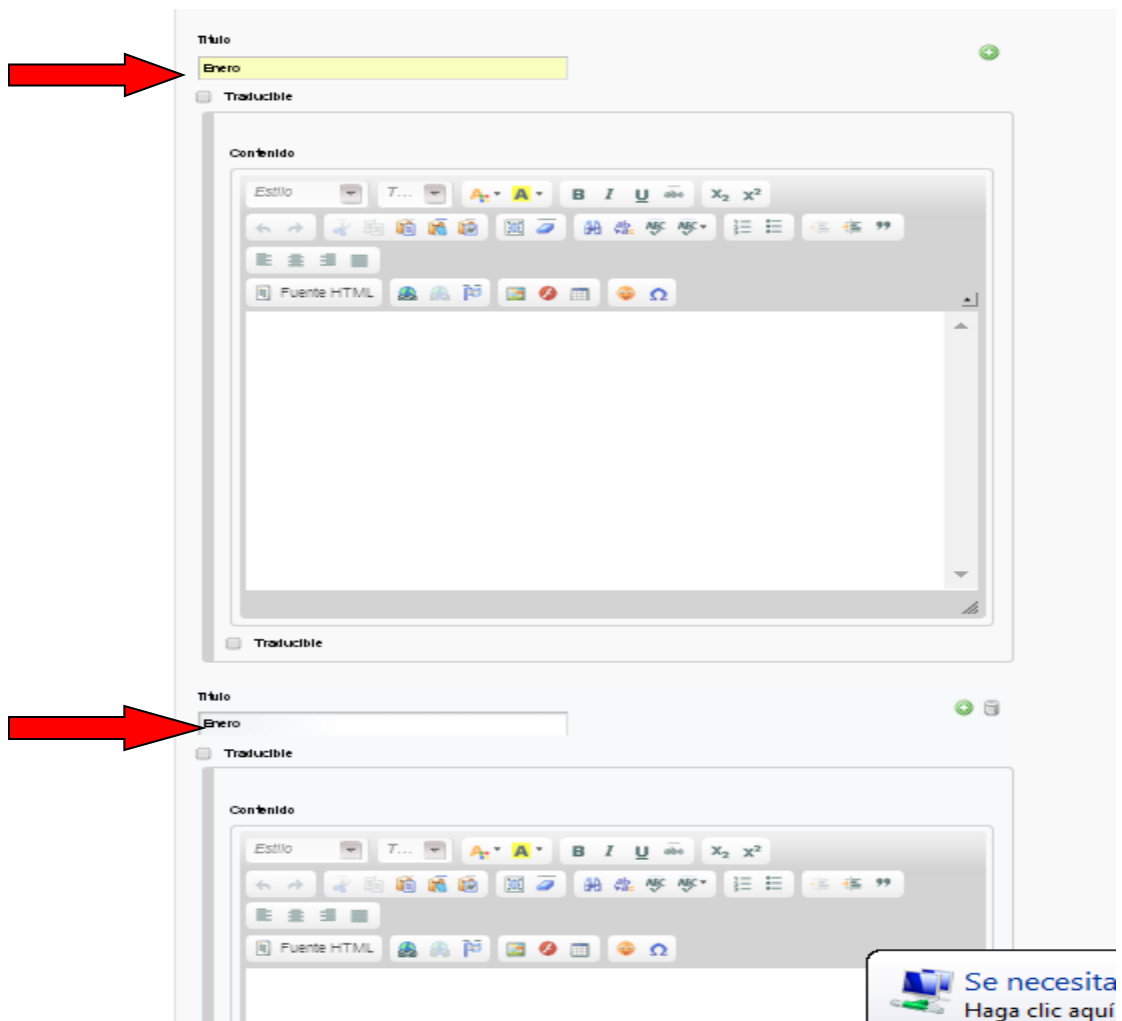


Figura 8. Crear nuevo Mes

9. Finalmente se ha creado las pestañas con el contenido web.

The screenshot displays a web application interface for the Colombian judicial system. At the top, there are logos for the Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Corte Constitucional, and Consejo Superior de la Judicatura. Below these, there is a search bar and a language selection dropdown. The main navigation menu includes 'INICIO', 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CONTÁCTENOS', 'DE INTERÉS', and 'VER MÁS TRIBUNALES'. The current page is titled 'Secretaría Tribunal Administrativo de Cundinamarca - Sección Primera'. On the left, there is a sidebar with a list of menu items: 'Inicio', 'Audiencias', 'Audiencias iniciales, pruebas, alegatos y funcionamientos', 'Boletines', 'Consulta de notificaciones electrónicas', 'Consulta de procesos', 'Cronograma de audiencias', and 'Edictos'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Rama Judicial > Tribunales Administrativos > Secretaría Tribunal Administrativo de Cundinamarca - Sección Primera > Inicio > Estados Electrónicos > Subsección B > 2014'. Below the breadcrumb, there is a calendar for January 2014 with tabs for 'ENERO', 'FEBRERO', 'MARZO', 'ABRIL', 'MAYO', 'JUNIO', and 'JULIO'. The calendar shows dates from 14 de enero de 2014 to 31 de enero de 2014.

Figura 9. Pantalla de visualización para creación de pestañas por meses

INGRESO DE CONTENIDO WEB EJEMPLO ESTADOS ELECTRONICOS

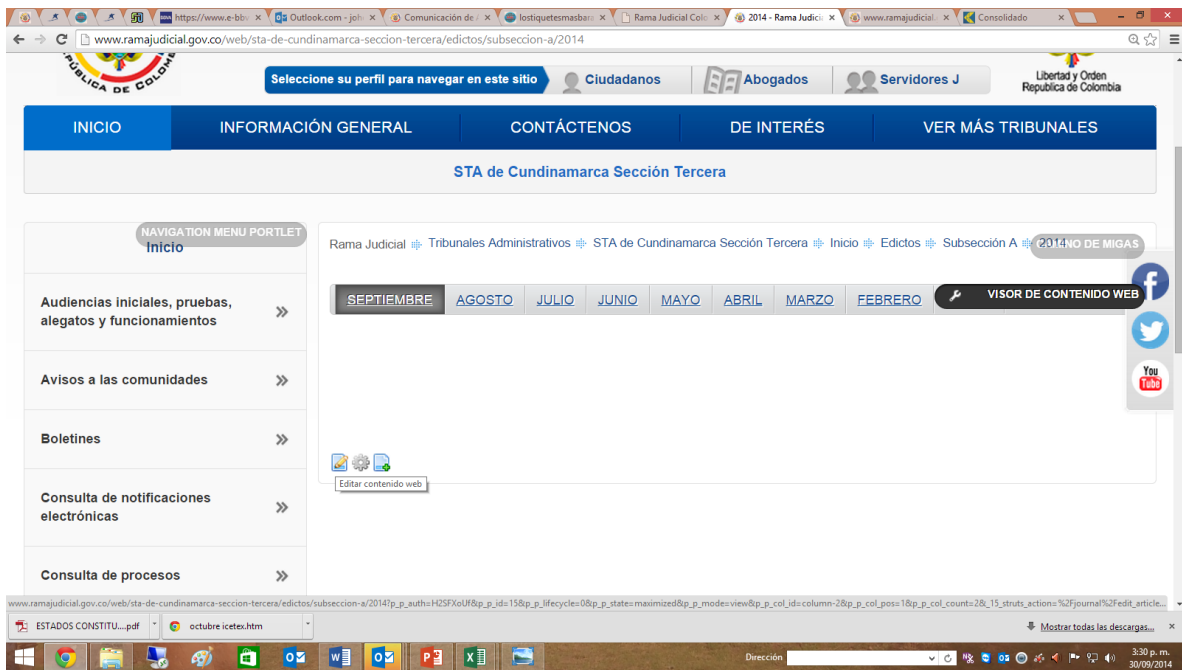


Figura 1. Pantalla de visualización para subir Estados Electrónicos

Ubicarse donde se va a subir el estado y el Año/Mes. Dar clic en el botón **editar contenido web**.

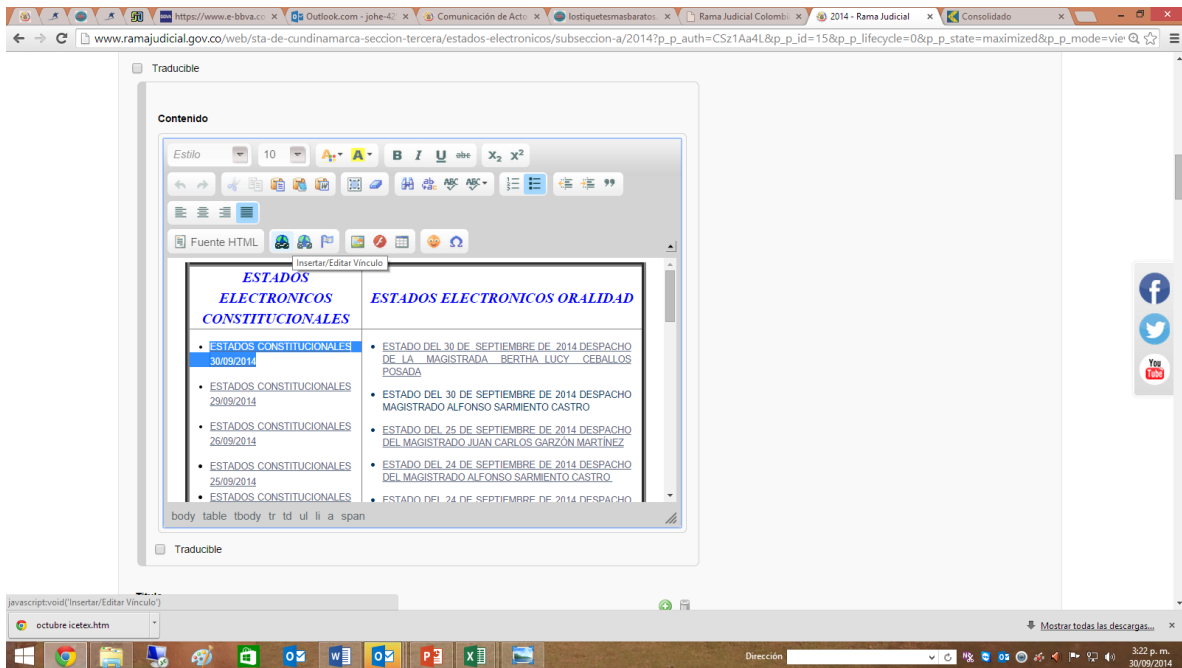


Figura 2. Pantalla para Insertar Vinculo al archivo

Ingresar a la plantilla y crear el nombre de los archivos como muestra el ejemplo ESTADOS CONSTITUCIONALES 30/09/2014, dar clic en **Insertar vínculo**.

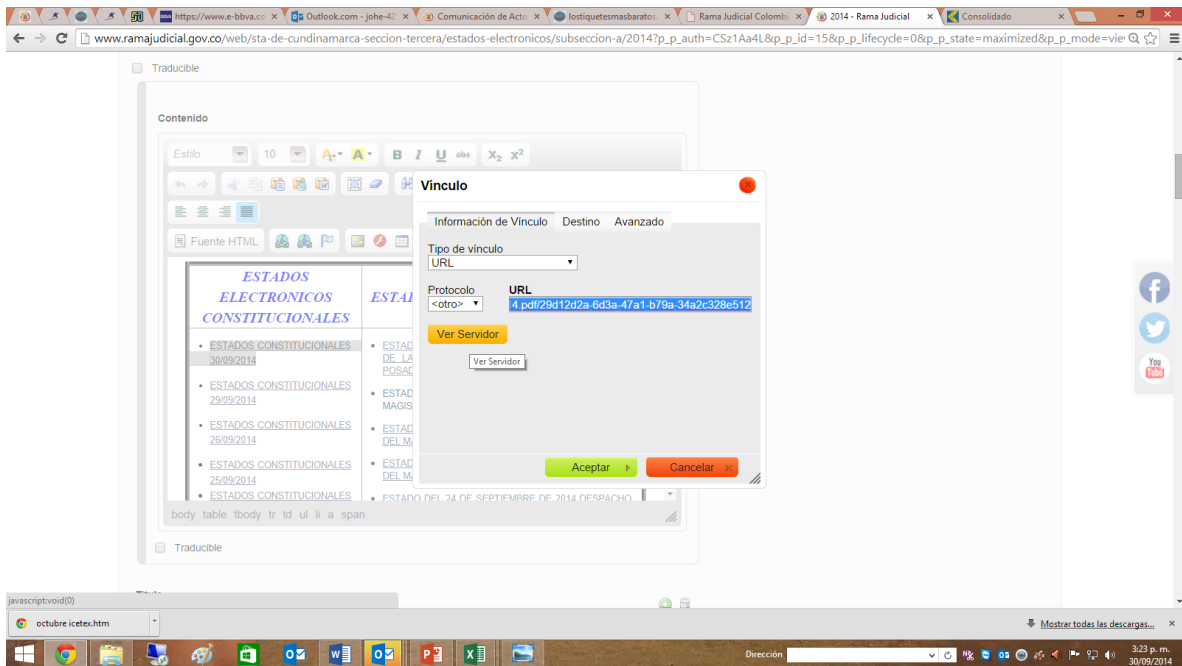


Figura 3. Pantalla para Insertar Vinculo al archivo

Dar clic en **ver servidor**.

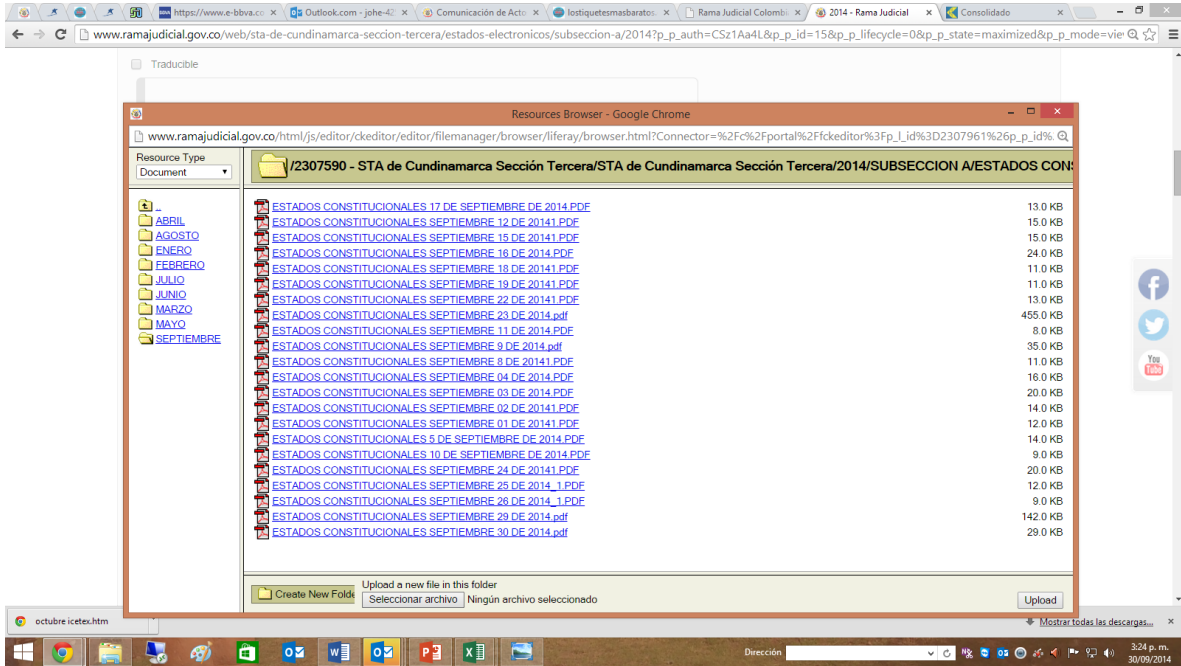


Figura 4. Pantalla para cargar archivo

Se visualiza espacio en el servidor para cargar los documentos ubicando la carpeta donde se van a subir. Dar clic en **seleccionar archivo**

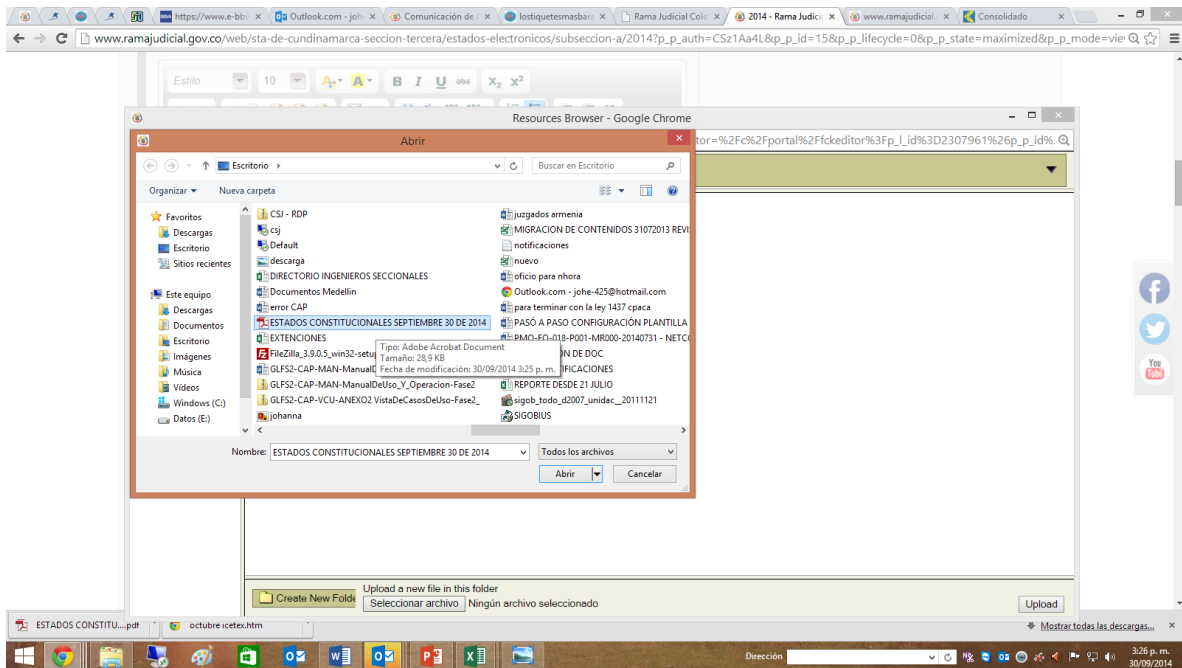


Figura 5. Pantalla para cargar archivo

Buscar el origen del archivo. Y dar clic en **Upload**.

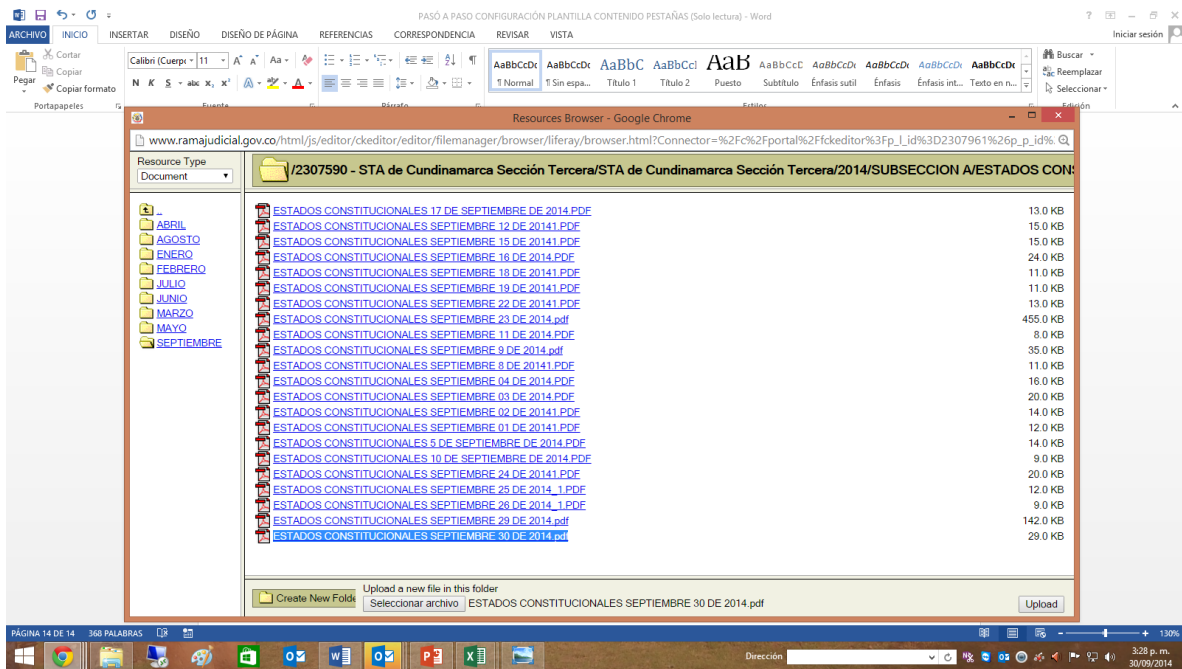


Figura 6. Pantalla para cargar archivo

A continuación se carga el archivo.

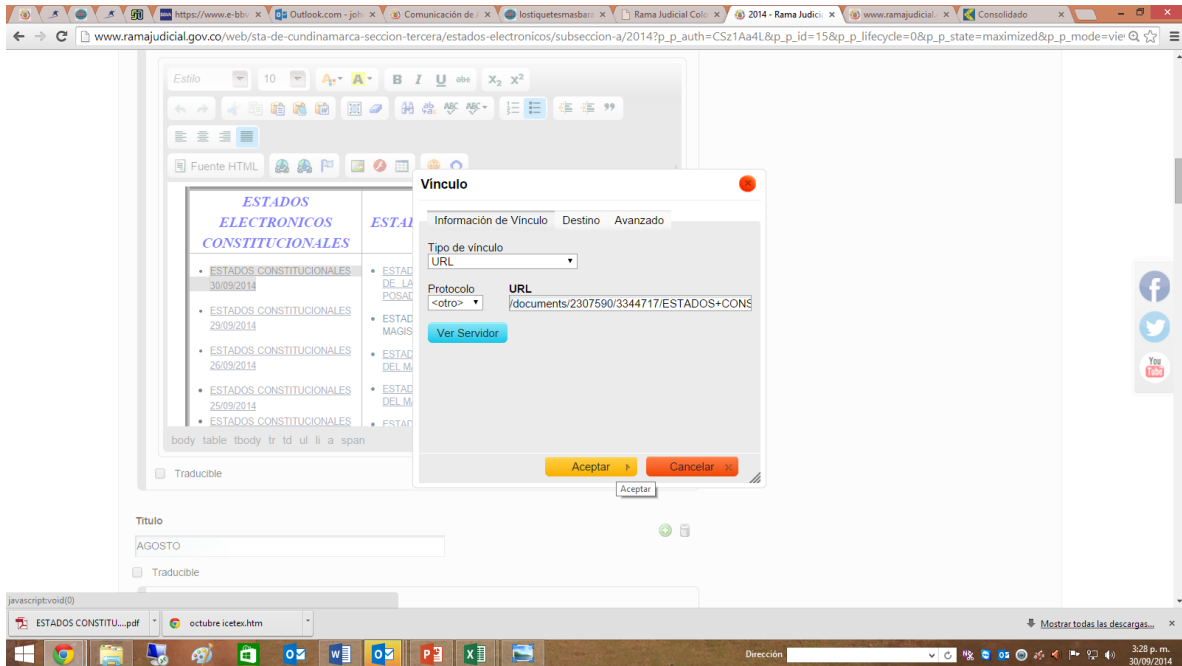


Figura 7. Pantalla para cargar archivo

Dar clic en **Aceptar**.

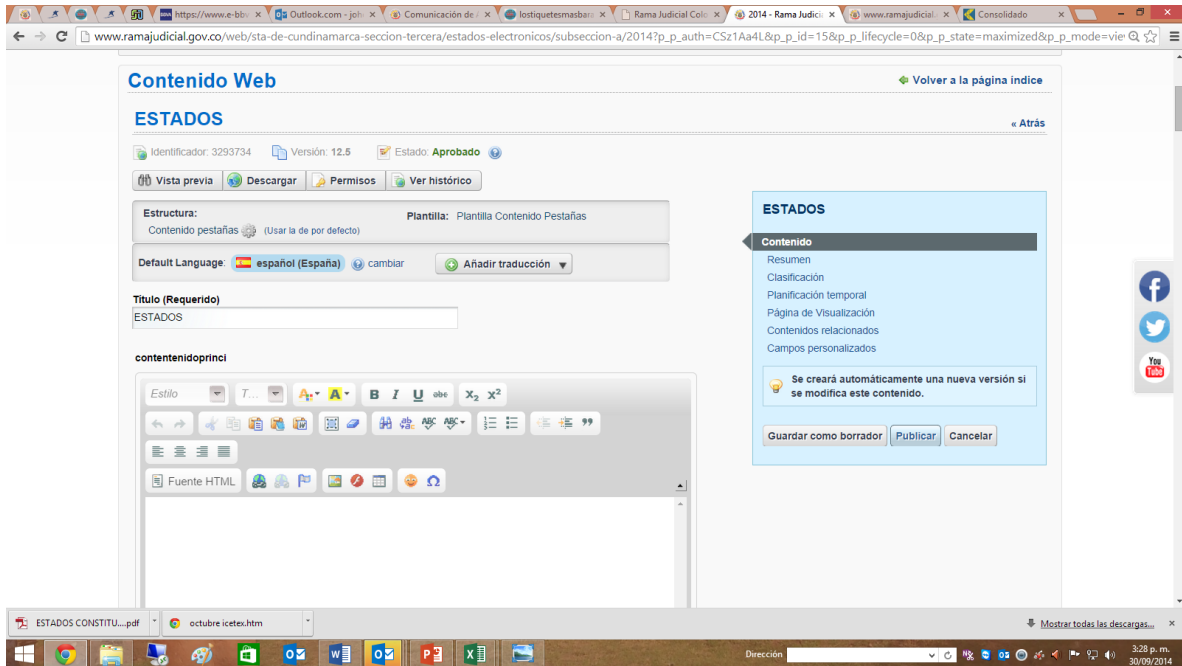


Figura 8. Pantalla de visualización para publicar contenido

Una vez creado el vínculo. Dar clic en **Publicar**

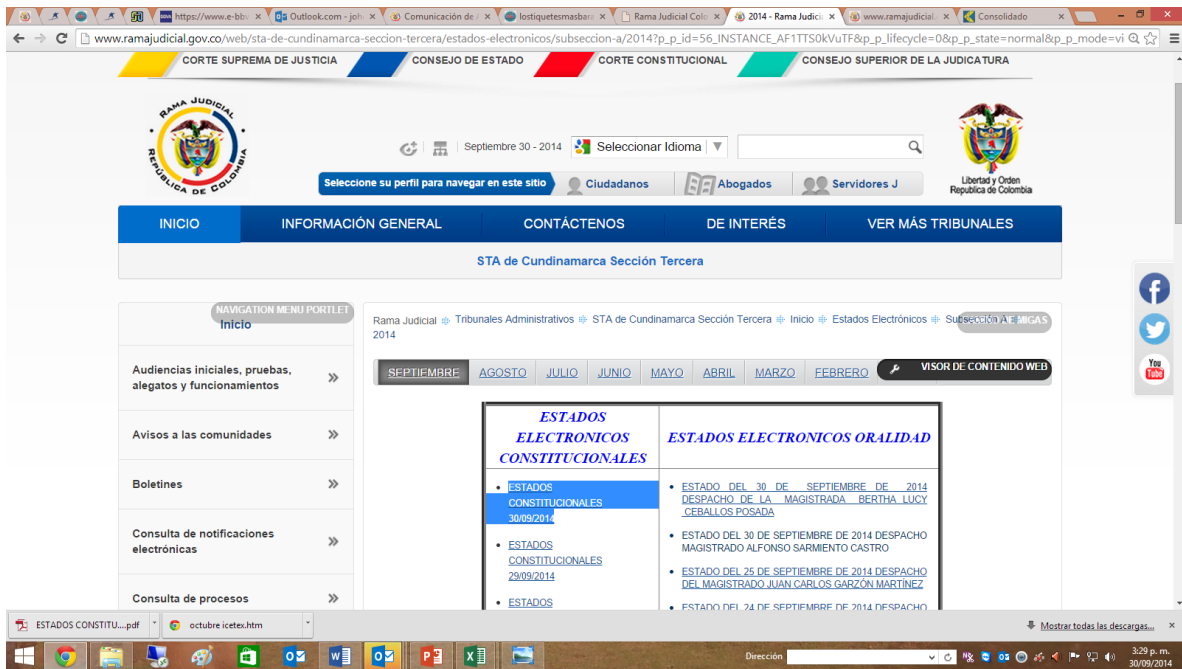


Figura 9. Pantalla de visualización de Estados Electrónicos

Finalmente se ha ingresado el Estado Electronico.