

Compartir contenidos

Podemos compartir los contenidos que elaboremos con el *Administrador de Contenidos* de dos maneras: enviando el contenido a otros usuarios o bien a otro sitio web dentro del entorno de EducaMadrid y también podremos promocionarlo compartiendo la url del contenido por correo electrónico, en foros, blog, mensajería instantánea, etc.

Compartir url

Todos los contenidos que creamos con el Administrador de contenidos disponen de su propia url.

Para compartir la url de un contenido, tenemos que acceder en primer lugar a las páginas públicas de nuestro espacio web y posteriormente acceder al *Administrador de Contenidos*.

Desde el *Administrador de Contenidos*, localizamos el contenido que queremos (1), pulsamos con el botón derecho del ratón sobre el título del mismo y seleccionamos la opción "Abrir enlace en una pestaña nueva" (2).

<<https://documentacion.educamadrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/compadir.png>>

El contenido se abre en una pestaña nueva y vemos la dirección (url) del contenido. Esa es la dirección que tenemos que copiar y pegar para compartir por correo, en un foro, en mensajería, etc.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-12/un12.png>>

Podemos copiar el enlace del contenido sin abrirlo: cuando en el *Administrador de Contenidos* pulsamos sobre el título del contenido con el botón derecho, podemos elegir "Copiar enlace" en el desplegable que se nos abre. A continuación, pegaremos la url en el sitio a través del que lo queremos compartir.

Enviar a otros usuarios o sitios web (centro, clase, departamento o comunidad)

Podemos compartir nuestros contenidos con otros usuarios de EducaMadrid y con otros sitios web que administremos o de los que seamos miembros. Para hacerlo, una vez hemos accedido al *Administrador de Contenidos*, activamos las funcionalidades avanzadas pulsando en "+Avanzado" en el menú superior de la página (1). Marcamos el contenido (2) que queremos compartir y pulsamos sobre "Enviar" justo encima de la tabla (3) -> "Enviar" en el desplegable (4):

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-12/compartir-contenido.png> En la siguiente pantalla podemos:

- Introducir el nombre del usuario o de varios usuarios con los que queremos compartir el contenido, separados por comas (1).
- Seleccionar el sitio o sitios web con el que queremos compartir el contenido (2).
- También podemos incorporar un "Mensaje adicional" a los destinatarios del contenido (3).

Una vez cumplimentado los campos, pulsamos en "Enviar" (4):

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-12/enviar-contenido2.png> Si la tarea se ha realizado con éxito, un mensaje nos indicará que el contenido ha sido enviado a los destinatarios elegidos:

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-12/enviar-contenido3.png>

Solicitudes

Para acceder a las "Solicitudes" tenemos que activar las funciones avanzadas del Administrador de contenidos clicando en "+Avanzado" en el menú superior de la página:
Activar funcionalidades avanzadas clicando en "+Avanzado" en el menú superior de la

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-05/solicitudes1.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-05/solicitudes1.png>>

Ahora pulsamos sobre la pestaña "Solicitudes":

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-05/solicitudes2.png>> Desde aquí tendremos acceso a "Solicitudes Recibidas", "Solicitudes

Enviadas" y a la "Buscar solicitudes":

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-05/solicitudes3.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-05/solicitudes3.png) Vista de tipos de solicitudes: "Solicitudes Recibidas", "Solicitudes Enviadas" y "Buscar solicitudes".

Solicitudes recibidas

Si nos han enviado alguna solicitud, al acceder al *Administrador de Contenidos* tendremos un mensaje que nos lo indicará. Pulsamos sobre el mismo y nos llevará a la pestaña "Solicitudes Recibidas" (también podemos acceder a las solicitudes recibidas como vimos en el apartado anterior): [<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-05/solicitudes5.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-05/solicitudes5.png)

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-05/solicitudes5.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-05/solicitudes5.png) Encontramos aquí contenidos que nos hayan enviado y hayamos aceptado, rechazado o tengamos pendiente.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-05/solicitudes6.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-05/solicitudes6.png) Para aceptar o rechazar una solicitud, marcamos la solicitud (1) y pulsamos en Aceptar o Rechazar (2).

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-05/solicitudes7.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-05/solicitudes7.png) Marcamos un mensaje para aceptar o rechazar una solicitud.

- Si aceptamos la solicitud, podemos incorporar un mensaje de respuesta que le será enviado al usuario que compartió el contenido. Pulsamos en "Aceptar":

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-12/enviar-contenido10.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-12/enviar-contenido10.png) Un mensaje de confirmación (1) nos indicará que el contenido va a ser copiado a nuestro *Administrador de Contenidos*. Pulsaremos en la pestaña "Contenidos" (2) para comprobar que el borrador del contenido aparece.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-12/enviar-contenido11.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-12/enviar-contenido11.png) Vemos que el contenido aparece en nuestro *Administrador de Contenidos* en estado "Borrador". A partir de este momento, podemos editar y publicar el contenido.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-05/solicitudes9.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-05/solicitudes9.png) Contenido en estado "Borrador" en nuestro *Administrador de Contenidos*.

- Si rechazamos la solicitud podemos enviar un mensaje al usuario indicando el motivo por el cual lo hemos rechazado (opcional).

Solicitudes enviadas

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

Desde aquí podemos ver las solicitudes que hemos enviados y el estado en el que se encuentran: pendientes, aceptadas o rechazadas.

Acceso a "Solicitudes Enviadas" y el estado de nuestra solicitud.

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-05/solicitudes10.png>>

Búsqueda de solicitudes

Desde "Buscar solicitudes" podemos realizar búsquedas de las solicitudes que hayamos recibido por nombre del contenido, por usuario o por fecha.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-05/solicitudes11.png>>
Acceso a "Buscar solicitudes" para localizar contenidos por nombre, por usuario o por
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-05/solicitudes11.png>>

Revisión #20

Creado Fri, Sep 10, 2021 8:17 AM por **Documentación**

<<https://documentacionhttp2.educa.madrid.org/user/21>>

Actualizado Wed, May 24, 2023 6:35 AM por **Documentación**

<<https://documentacionhttp2.educa.madrid.org/user/42>>