

Guía de usuario

VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Administración de contenido

eventos/congresos

El sistema de administración de contenido de eventos/congresos es una herramienta muy importante al momento de administrar el contenido y revisar la información de eventos/congresos.

Aquí encontrará instrucciones claras y fáciles de seguir para comprender el uso del administrador.



Tecnologías de Información - TI

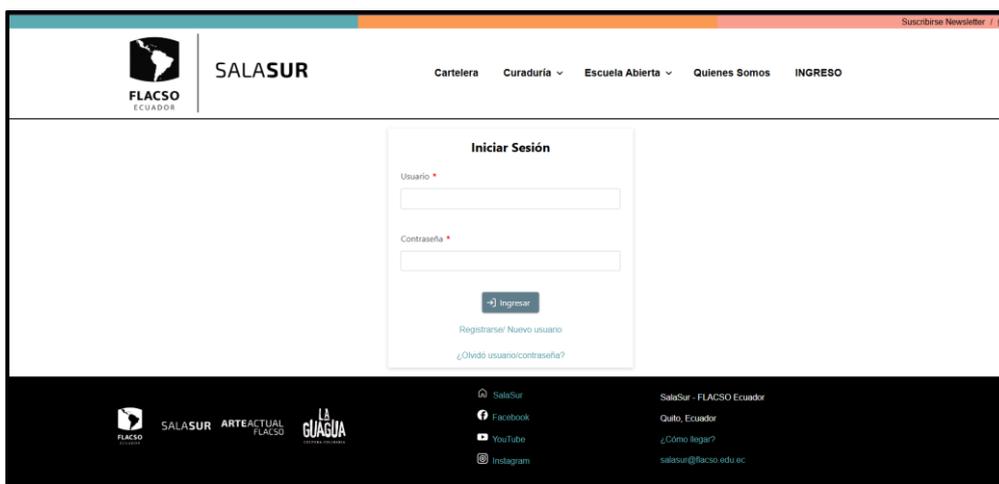
ÍNDICE

Guía para Administración de Contenido Web.....	1
Inicio de sesión	1
Administración del contenido general.....	2
Proceso de Copiar o Duplicar contenido general.....	5
Administración de Recursos/Publicaciones.	7
Administrador de Archivos – Administración de contenido.....	7
Inscritos por tipo de participación.....	8

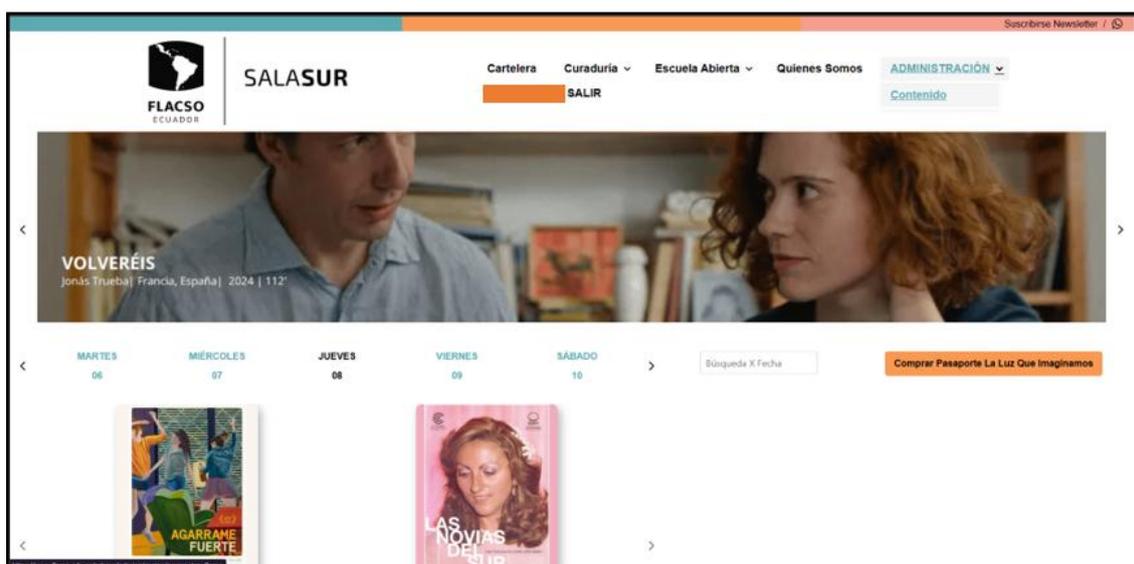
Guía para Administración de Contenido Web

Inicio de sesión

- Ingresar con las credenciales enviadas:
Ingrese el link enviado en el browser/navegador de su preferencia o de clic en el link enviado
Ingrese el Usuario y contraseña enviado en el menú [INGRESO].
- De clic en [Ingresar] .



- Posiciónese sobre el menú ADMINISTRACIÓN, se desplegará el submenú Contenido,
- De clic el submenú [Contenido](#)

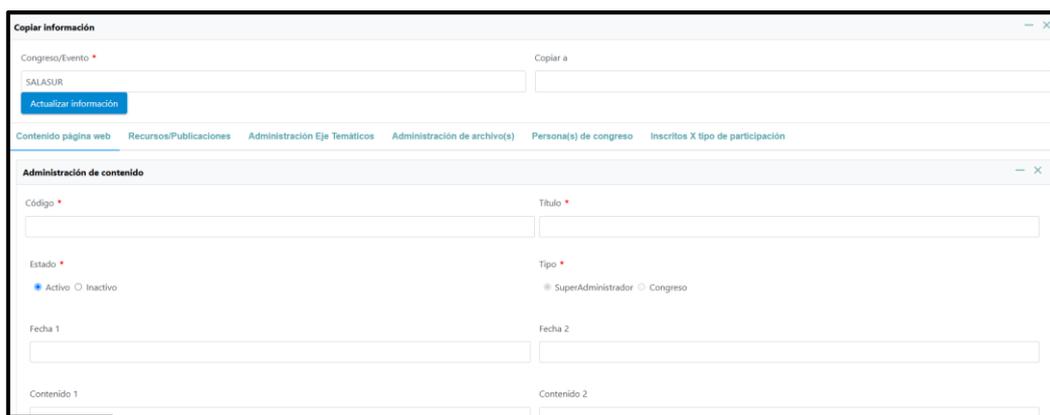


Administración del contenido general.

- En la página se podrán visualizar varias pestañas en las cuales se explicarán a detalle una por una a continuación.



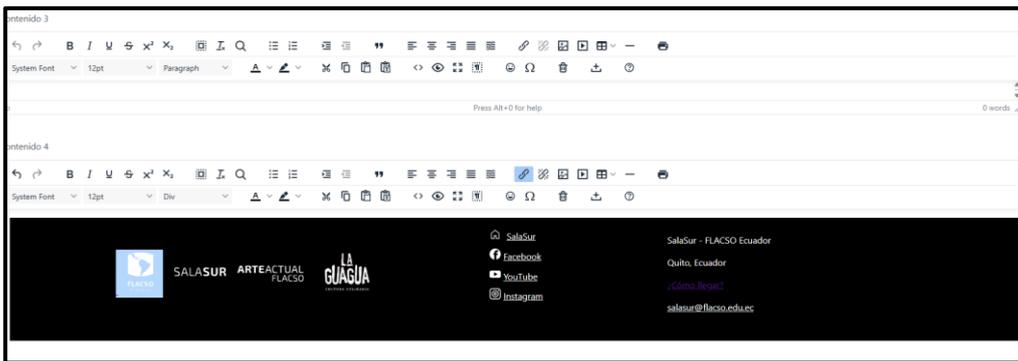
- La opción Contenido página web nos permitirá administrar casi todo el contenido que se mostrará en la página web a continuación se detallará una guía breve de las herramientas más importantes dentro de la misma.
- En el apartado principal, se mostrarán campos los cuales deberán ser ingresados según corresponda.
- Sobre todo, los marcados con * siendo estos obligatorios para guardar el contenido editado.



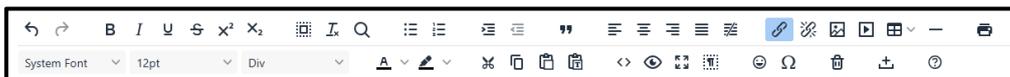
- El "Código", como recomendación deberá ser digitado en letras mayúsculas y con separadores como "_". Además, evite hacer uso de tildes y caracteres especiales.
- En el "Título", ingrese como quiera nombrar al contenido.
- En el apartado de "Estado", seleccione [Activo], para que se muestre en la página, **[Inactivo] para que el contenido no se muestre.**



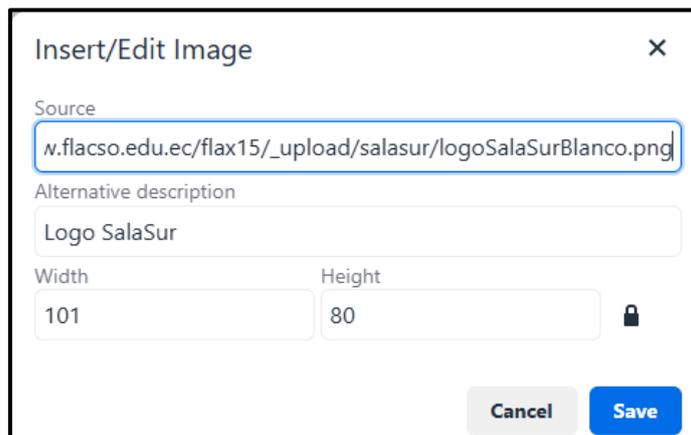
- El campo "Tipo" no se podrá modificar.
- Los demás campos son opcionales.
- **En el contenido 4** es donde se ingresará la información que se presentará en la página.



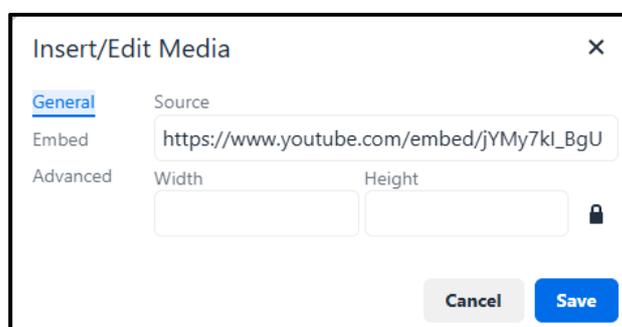
- Estos espacios cuentan con herramientas de editor de texto.



- De las cuales incluyen el añadir imágenes .

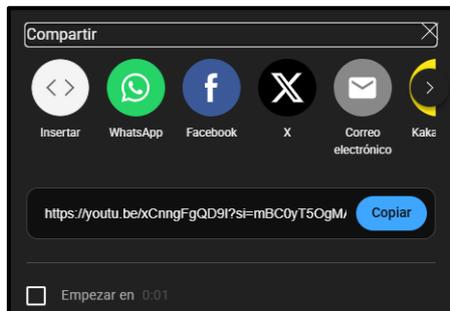


- Ingresarla url del archivo de la imagen cargado en el administrador. [Mire como cargar la imagen aquí.](#)
- Modifica las dimensiones a gusto y opcional puede agregar una descripción.
- De clic en **Save** para guardar.
- Añadir Video Embebido .

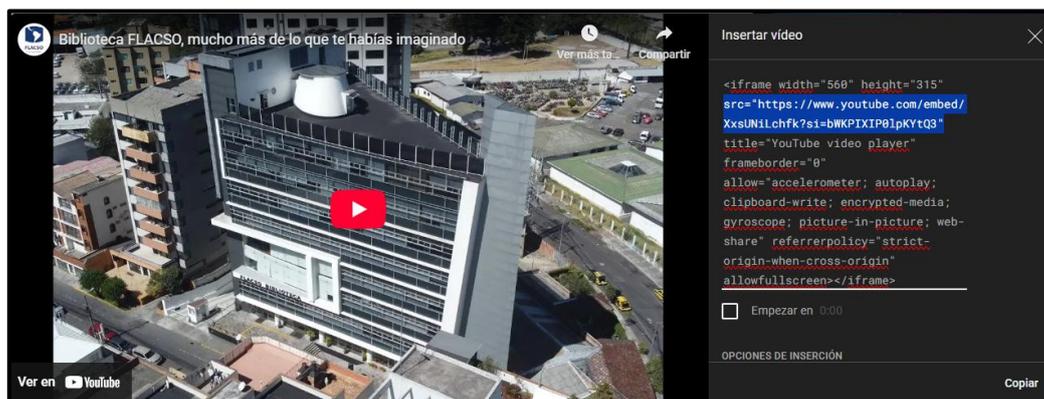


- Deberá ingresar el link embebido del video correspondiente el cual lo podrá encontrar de la siguiente manera.

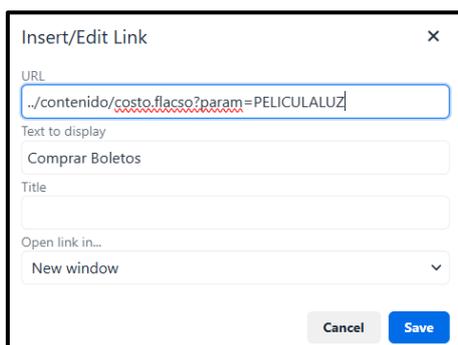
- Ingrese a [YouTube](#), en el video, de clic en  Compartir.
- Se desplegará una ventana en la cual de clic en  Insertar.



- Se desplegará una nueva ventana en la que deberá fijarse en la parte de la derecha y ubicar la palabra “src=” copiar el link que se encuentra dentro de las comillas y pegarlo en el campo requerido en el administrador.



- Una vez realizado, ajustar las medidas a lo que se requiera y de clic en  Save.
- Añadir hipervínculo a texto, imagen, etc. 



- Llene los campos solicitados como el link, título, y el texto presentado, así como el modo en el que el hipervínculo debe funcionar.
- New Window: Abre el link en una ventana diferente. Current Window: Abre el link en la misma ventana.



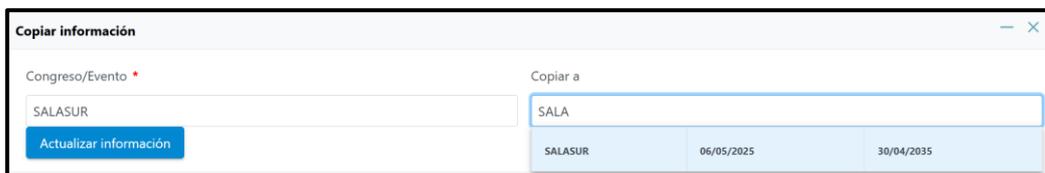
- De clic en **Save** para guardar.
- Antes de cambiar entre contenidos o pestañas es necesario dar clic en el botón [Guardar] que se encuentra en la parte inferior de la pantalla antes de llegar a la tabla de contenidos.



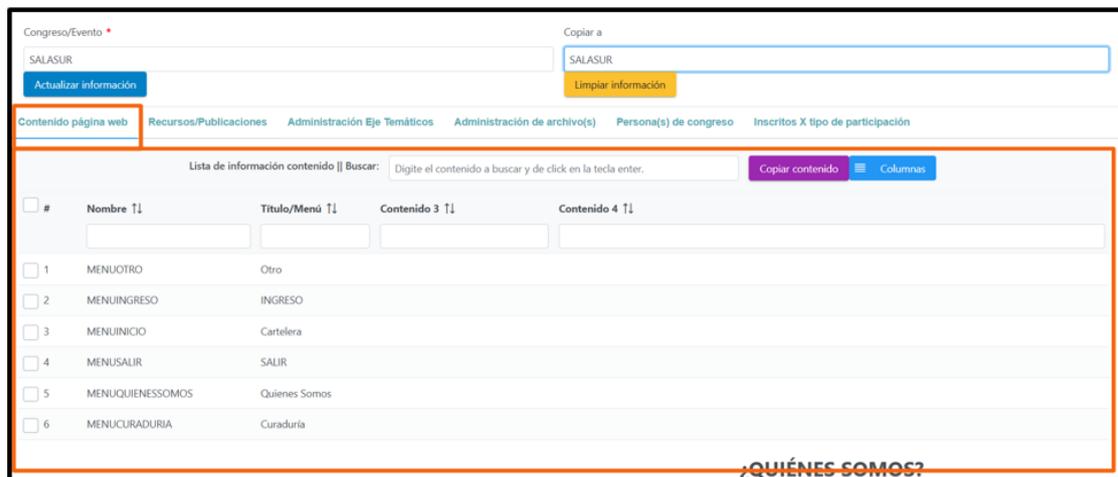
- De la misma manera en caso de querer realizar un contenido nuevo de clic en el botón [Nuevo]

Proceso de Copiar o Duplicar contenido general

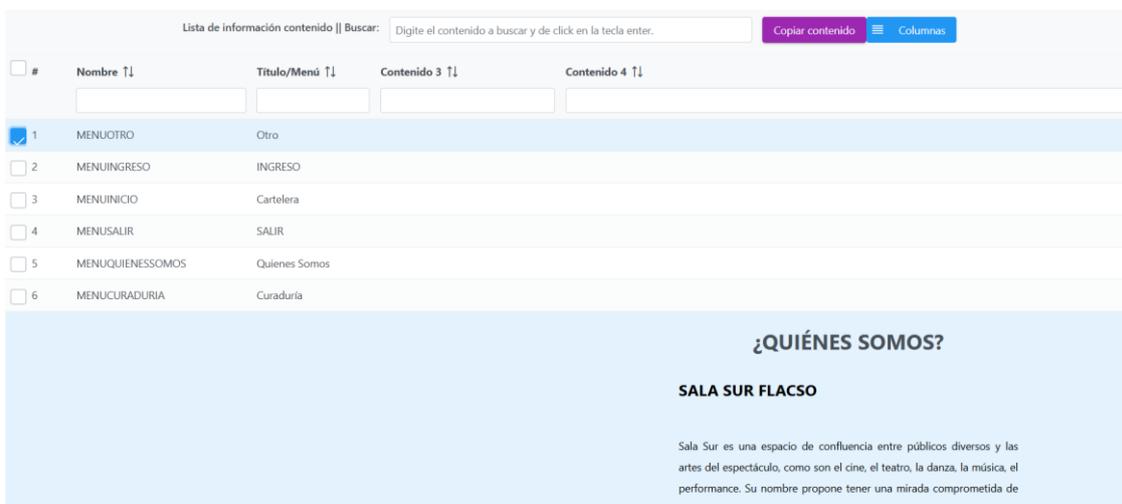
- La primera opción que encontramos es la funcionalidad de COPIAR / DUPLICAR el contenido, tan solo es necesario ingresar el nombre de la página a la cual se quiera duplicar el contenido...



- De clic en la opción que se despliega en la barra de búsqueda.
- Se desplegará una tabla de los contenidos a duplicar correspondientes a las ventanas que se encuentran en la parte inferior.



- En la tabla que se despliega en la parte inferior, de clic en el recuadro que corresponda al contenido que se quiera duplicar.



Lista de información contenido || Buscar: Copiar contenido Columnas

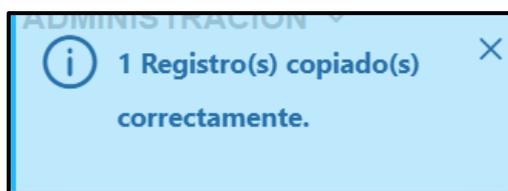
#	Nombre ↑↓	Título/Menú ↑↓	Contenido 3 ↑↓	Contenido 4 ↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	1 MENUOTRO	Otro		
<input type="checkbox"/>	2 MENUINGRESO	INGRESO		
<input type="checkbox"/>	3 MENUINICIO	Cartelera		
<input type="checkbox"/>	4 MENSALIR	SALIR		
<input type="checkbox"/>	5 MENUQUIENESSOMOS	Quiénes Somos		
<input type="checkbox"/>	6 MENUURADURIA	Curaduría		

¿QUIÉNES SOMOS?

SALA SUR FLACSO

Sala Sur es un espacio de confluencia entre públicos diversos y las artes del espectáculo, como son el cine, el teatro, la danza, la música, el performance. Su nombre propone tener una mirada comprometida de las realidades del mundo, con narrativa artística, educativa y política.

- Una vez seleccionado, el contenido se tornará de un color celeste
- De clic en el botón [Copiar contenido] Copiar contenido.
- Recibirán una notificación emergente indicando que la acción se ha realizado correctamente



- El contenido duplicado se mostrará con el mismo nombre del archivo original, agregando al final un COPIA*



- Una vez corroborado que se haya hecho la copia del contenido, regrese a la parte superior y de clic en el botón amarillo [Limpiar Información] Limpiar información.



Congreso/Evento * Copiar a

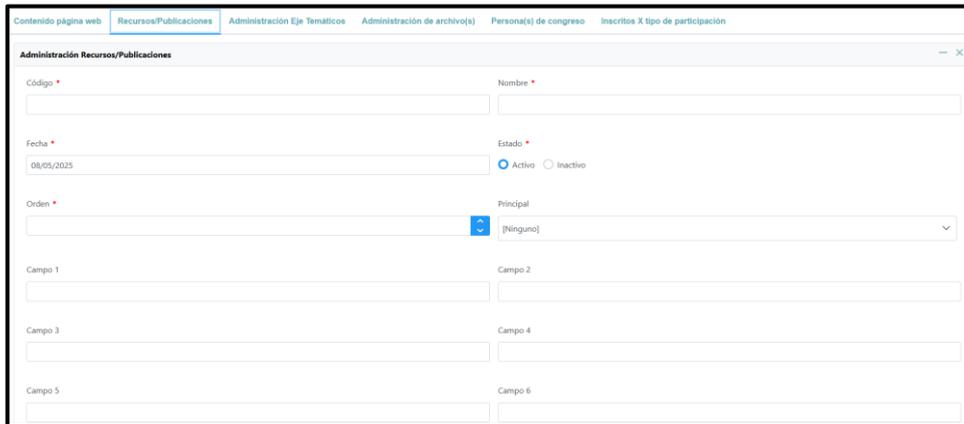
Actualizar información Limpiar información

Contenido página web Recursos/Publicaciones Administración Eje Temáticos Administración de archivo(s) Persona(s) de congreso Inscritos X tipo de participación

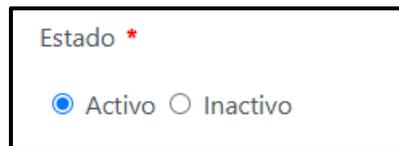
- Realizando esta acción, podrá regresar a la pantalla de administración de contenido y continuar con la edición normalmente.

Administración de Recursos/Publicaciones.

- En esta sección se encontrará la administración para recursos/publicaciones de la página web, cumple con la finalidad de llevar registros y permitir a la administración de contenidos específicos.



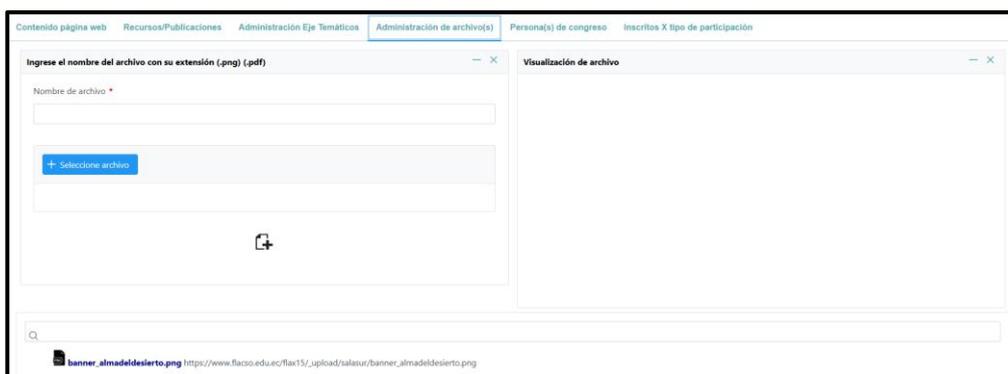
- De la misma forma que el anterior el Código es de suma importancia debido a que será el identificador de cada publicación
- El “Código”, como recomendación deberá ser digitado en letras mayúsculas y con separadores como “_”. Además, evite hacer uso de tildes y caracteres especiales.
- En el “Nombre”, ingrese como quiera nombrar al contenido.
- En la “Fecha” ingrese la fecha en la cual desea mostrar el contenido.
- En el apartado de “Estado”, seleccione [Activo], para que se muestre en la página, [Inactivo] para que el contenido no se muestre.



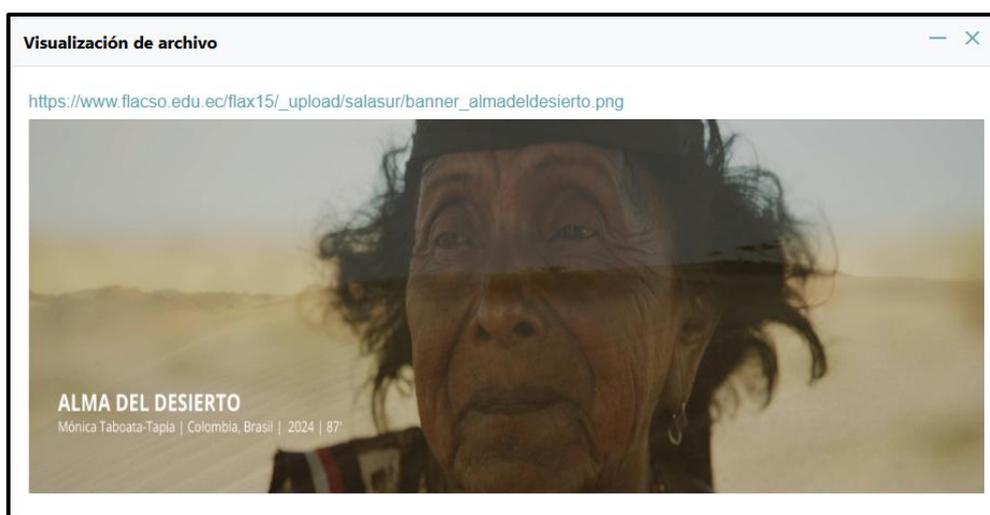
- En “Orden”, seleccione en escala de menor a mayor el número en el cual se presentará el contenido en la publicación, siendo 1 el primero y así sucesivamente.
- El resto de los campos a llenar son opcionales y correspondientes a la necesidad de cada recurso o publicación.

Administrador de Archivos – Administración de contenido.

- En esta pestaña se podrán gestionar los archivos dentro de la página, subir imágenes, documentos, etc.



- Ingrese el nombre del archivo, **poner su extensión (.png, .pdf...)** y dar clic en el botón [Seleccionar archivo] **+ Seleccione archivo** para subir el archivo que se desea mostrar.
- Una vez subido el archivo, en el apartado de la derecha, se mostrará un preview del archivo y además su link para insertar en los campos requeridos dentro del contenido.



Inscritos por tipo de participación

- En esta sección se administra la información de personas registradas: Consultar por tipo de participación y generar reporte en formato Excel
Notificación general a los usuarios de personas seleccionadas. El contenido se puede editar en contenido con el código **MENSAJEGENERAL** antes de notificar
Notificación de usuario y contraseña de personas seleccionadas
Aceptación/Rechazo de Participación de personas seleccionadas

Inscritos X tipo de participación

Inscritos X tipo de participación

Nota: Para notificar, aceptar o rechazar las aplicaciones debe seleccionar uno o más participantes. Posteriormente de click en los siguientes botones:

Reporte XLS de participantes Notificar mensaje general Notificar mensaje de registro/ingreso Aceptar participación Rechazar participación Notificar estado de participación Descargar documentos seleccionados

Lista de información || Buscar: Seleccione participación Seleccione eje temático

<input type="checkbox"/>	#	Apellido T1	Nombre T1	Identificación T1	Correo T1	Selección	Tipo	Estado T1	Autoriza T1	Suscrito T1
<input type="checkbox"/>	1	ASTUDILLO	TOMÁS	1715825772	astudillo.tomas@gmail.com	Asistente	Asistente	ACTIVO	SI	
<input type="checkbox"/>	2	CONLAGO	MARCIA	1718896739	mconlago@gmail.com	SuperAdministrador	SuperAdministrador	ACTIVO		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	FALCONI	DANIELA	0202047577	dana2305@hotmail.com	Suscrito	Suscrito	ACTIVO	SI	
<input type="checkbox"/>	4	FALCONÍ MONARD	DANIELA NATHALY	0202047577	salasur@flacso.edu.ec	Administrador	Administrador	ACTIVO		
<input type="checkbox"/>	5	MONTALVO	RICHARD	1098765432	telol17760@miracle3.com	Asistente	Asistente	ACTIVO		
<input type="checkbox"/>	6	MONTALVO	ANTHONY	1750107425	desarrolloti@flacso.edu.ec	Administrador	Administrador	ACTIVO		
<input type="checkbox"/>	#	Apellido	Nombre	Identificación	Correo	Tipo	Tipo	Estado	Autoriza	Suscribe

« < 1 > » 50