

Contactos



Departamento de Informática
dinfo@agro.unlp.edu.ar
Tel. 423-6758 Int. 411

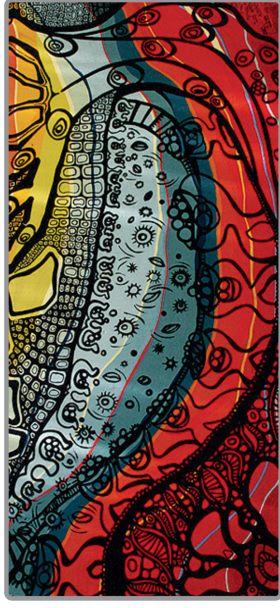
Área de Comunicación
comunicacion@agro.unlp.edu.ar
Tel. 423-6758 Int. 436

Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales
Universidad Nacional de La Plata
Av. 60 y 119 / La Plata / 1900



Guía PRÁCTICA


colaborador WEB



Guía práctica para colaboradores del sitio web de la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales



Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA



El principio y objetivo de la presente Guía es la de proveer al usuario de la plataforma web los principios de utilización de la misma.

Es una reseña de cómo se realiza cada operación en el uso cotidiano de la plataforma, con la idea de ser la reseña del iniciado en el uso de la web.

Ésta Guía no reemplaza al Manual de Usuario, ni al Manual de Estilos. Éstos tienen objetivos diferentes, otra cobertura y otro detalle distinto.

Es menester que previamente se familiarice con el diseño y distribución de los elementos de la página web a fin de que se le facilite seguir las instrucciones detalladas en esta Guía. Los mismos pueden ser consultados en el Manual de Usuario – Plataforma Web FCAyF.

Esperamos que le sea de suma utilidad y de referencia inmediata ante cualquier duda sobre las acciones que puede realizar con la nueva página web de la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales.

Saludamos Cordialmente,

El equipo de la Dirección de Informática
Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales
Universidad Nacional de La Plata



Indice

1. ACCESO AL PANEL ADMINISTRADOR (PÁG 3)
2. BUSCAR UN CONTENIDO (PÁG 3)
3. CREAR CONTENIDO (PÁG 4)
4. SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE UN CONTENIDO (PÁG 5)
5. EDITAR UN CONTENIDO (PÁG 6)
6. AGREGAR UN ADJUNTO/IMAGEN (PÁG 7)
7. BORRAR UN ADJUNTO (PÁG 8)
8. BORRAR UNA IMAGEN (PÁG 8)
9. BORRAR UN CONTENIDO (PÁG 9)
10. MODERAR UN CONTENIDO (PÁG 10)

1. ACCESO AL PANEL ADMINISTRADOR

En el pie de la página del lado derecho, cliqueamos en “Login”:



Se abre una caja de dialogo donde pondremos el usuario y la clave y luego cliqueamos en el botón “Entrar”:



Cuando la web compruebe que son correctas, se recargará la página y abrirá en la parte superior de la pantalla el panel de administración.



Panel administrador – Limite superior de la página web

2. BUSCAR UN CONTENIDO

Accedemos al panel administrador y cliqueamos en el menú de administración el botón “Contenido” en la barra negra o “Buscar Contenido” en la barra gris.



Realizamos la búsqueda con la herramienta en la parte superior.

The screenshot shows a search interface with four input fields: 'Título', 'Tipo', 'Autor', and 'Publicado'. The 'Tipo' field is a dropdown menu currently set to 'Novedad'. The 'Autor' field contains the text 'admin'. The 'Publicado' field contains '- Cua'. Below the fields are two buttons: 'Aplicar' and 'Reiniciar'. A mouse cursor is pointing at the 'Aplicar' button.

Introducidos los criterios cliqueamos en el botón "Aplicar", dándonos un listado con los resultados de la búsqueda.

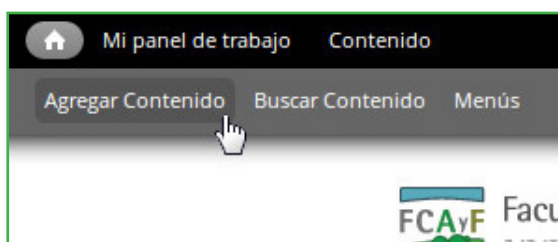
<input type="checkbox"/>	TÍTULO (AUTOGENERADO)	TIPO	AUTOR	PUBLICADO	ACTUALIZADO	OPERACIONES	NOMBRE	TÍTULO	SECCION
<input type="checkbox"/>	Becas de Estímulo para la Graduación de Estudiantes de Ingeniería	Novedad	admin	Sí	20/12/2013 - 12:21	editar eliminar		Becas de Estímulo para la Graduación de Estudiantes de Ingeniería	GRADO
<input type="checkbox"/>	Curso "Introducción a la Elaboración de quesos"	Novedad	admin	Sí	19/12/2013 - 23:50	editar eliminar		Curso "Introducción a la Elaboración de quesos"	EXTENSION

Debido a que la plataforma recuerda la última consulta que se realice, si queremos hacer una nueva búsqueda cliqueamos en el botón "Reiniciar" y pondrá todos los valores de la herramienta de búsqueda en blanco.

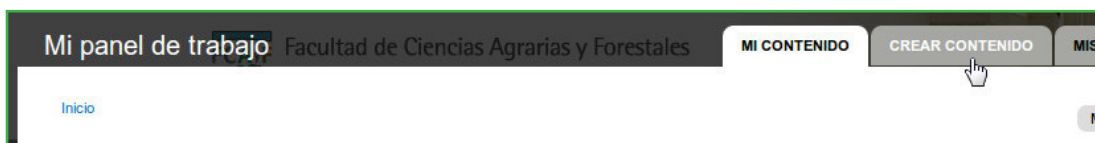


3. CREAR CONTENIDO

Accedemos al panel administrador y cliqueamos en el menú de administración el botón "Agregar Contenido" de la barra gris:



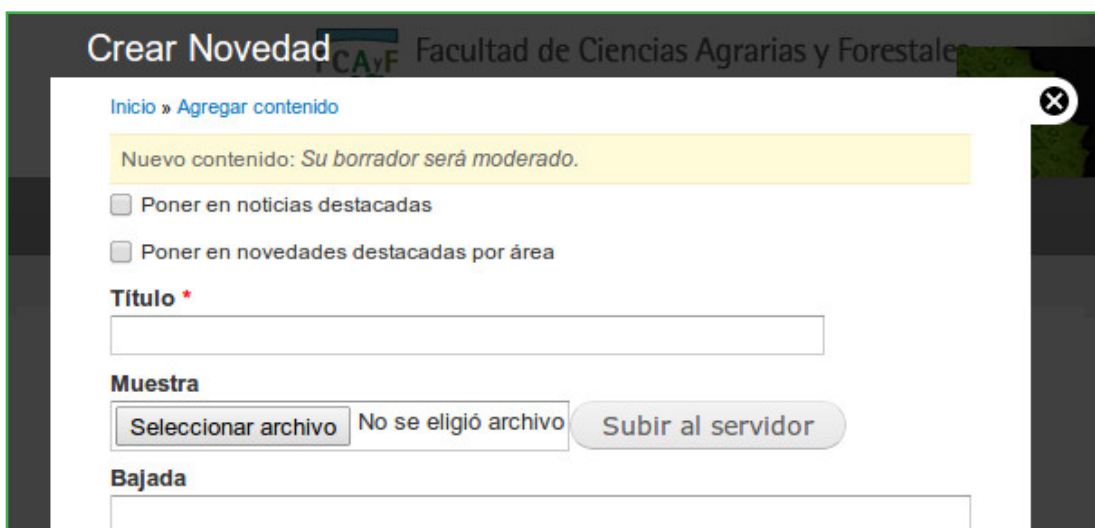
O clicamos en la pestaña "Crear Contenido" del Panel de Trabajo:



Aparecerá una lista con todos los contenidos que su rol permita crear:



Elegimos el que deseamos crear y nos presentará un formulario con los campos a llenar. Una vez terminada la carga clicamos en "Guardar".



4. SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE UN CONTENIDO

Elegimos la pestaña "Opciones de publicación" al final del formulario.

Mapa XML del sitio
Inclusión: Predeterminada (incluido)
Prioridad: Predeterminada (0.9)

Opciones de ruta URL
Automatic alias

Meta tags
Using defaults

Información de autoría
Por admin en 2014-02-07 13:49:22 +0000

Opciones de publicación
Current: Borrador

Moderation notes
Edited by desarrollo.
Proporcionar una explicación de los cambios

Estado de moderación
Current: Borrador ▾
Set the moderation state for this content.

Guardar Vista previa Eliminar

Elegimos de la lista de selección "Estado de moderación": "En Revisión"

Información de autoría
Por admin en 2014-02-07 13:49:22 +0000

Opciones de publicación
Publicar

Estado de moderación
En Revisión ▾
Set the moderation state for this

Guardar Vista previa Eliminar

Clickeamos en la casilla de verificación "Publicado" y luego en Guardar.

5. EDITAR UN CONTENIDO

Accedemos al panel administrador y clickeamos en el botón "Buscar Contenido" de la barra gris y realizamos la búsqueda.

Del listado, ubicamos el contenido a modificar y en la columna de operaciones clickeamos en "editar".

contenido Buscar Contenido Cache Permisos Tipos de Contenido Menús Vistas

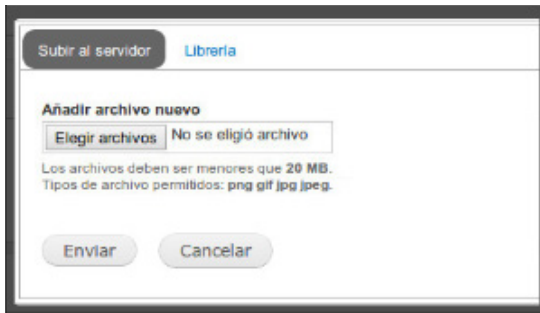
OPERACIONES
- Elegir una operación - Ejecutar

TÍTULO (AUTOGENERADO)	TIPO	AUTOR	PUBLICADO	ACTUALIZADO	OPERACIONES
Becas de Estímulo para la Graduación de Estudiantes de Ingeniería	Rotador	admin	No	20/12/2013 - 14:39	editar eliminar
Becas de Investigación Banco Provincia - UNLP	Beca	admin	Sí	20/12/2013 - 14:29	editar eliminar

Esto abrirá el formulario con los datos del contenido. Modificamos lo necesario y clickeamos al final del formulario en "Guardar".

6. AGREGAR UN ADJUNTO/IMAGEN

Si es una imagen previamente cliqueamos en “Seleccionar imagen” y aparecerá un dialogo con 2 pestañas: “Subir al Servidor” y “Librería”, la primera nos permite subir la imagen:



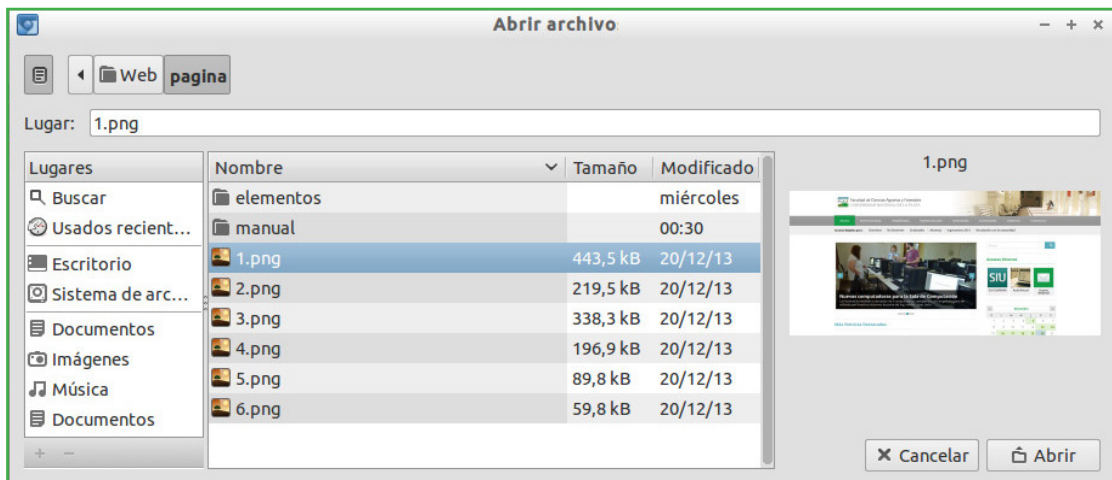
Cuadro de diálogo para subir imagen



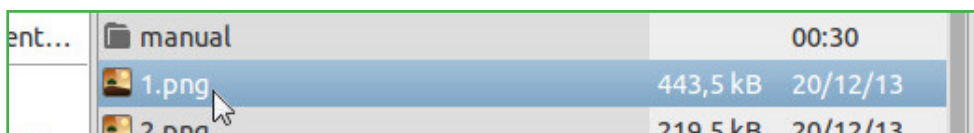
Sección del formulario para subir adjunto

Cliqueamos en “Elegir archivos” y abrirá un cuadro de diálogo que nos permite seleccionar el archivo a adjuntar.

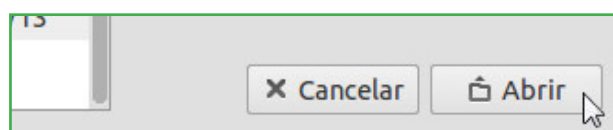
Importante: El formato de este cuadro puede variar según el sistema operativo y el navegador que este usando.



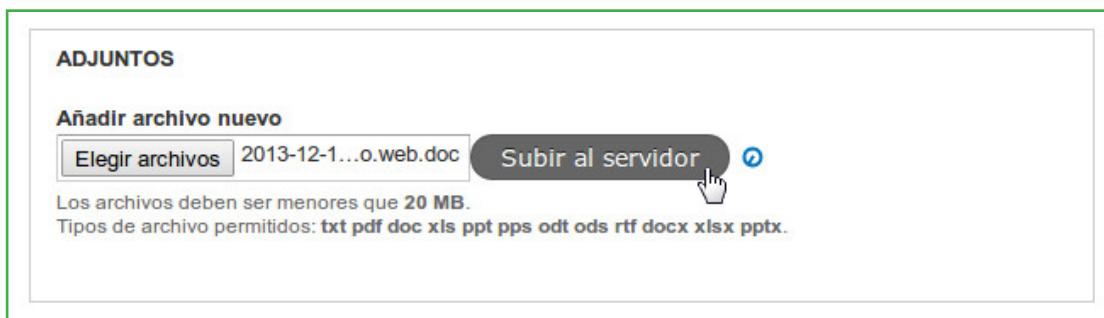
Buscamos el archivo a adjuntar. Lo seleccionamos cliqueando sobre él:



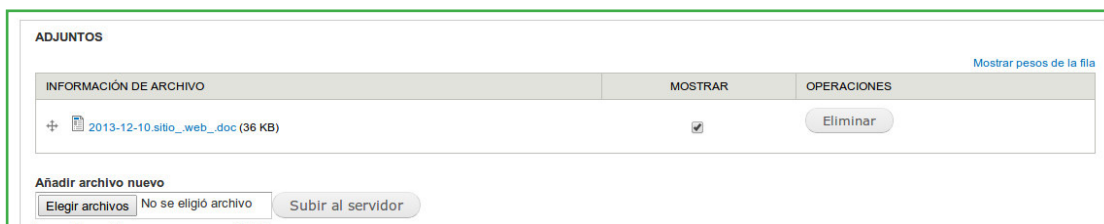
Y luego cliqueamos en “Abrir” al final del cuadro:



Cliqueamos en “Subir al servidor”:

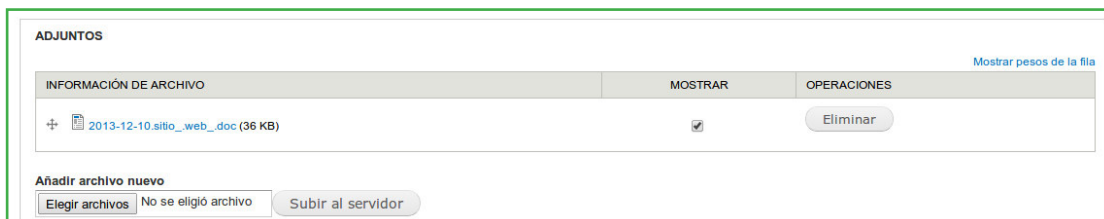


Realizada la carga del archivo, aparecerá en una lista.

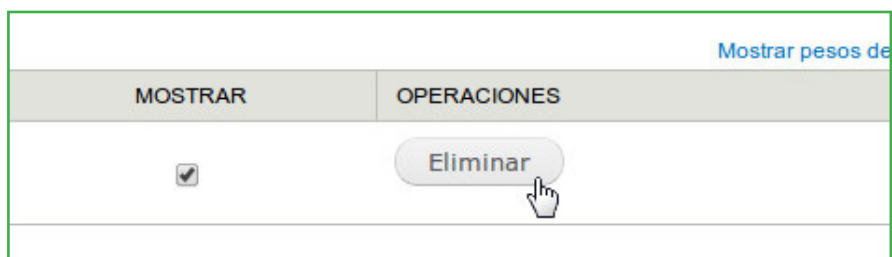


7. BORRAR UN ADJUNTO

Editamos el contenido y buscamos la sección de adjuntos.



Buscamos en el listado el archivo a borrar y cliqueamos en “Eliminar”:



8. BORRAR UNA IMAGEN

Editamos el contenido y buscamos la sección de imágenes.

Buscamos de la lista la imagen a borrar y cliqueamos en “Quitar imagen”:



9. BORRAR UN CONTENIDO

Accedemos al panel administrador y clickeamos en el botón “Buscar Contenido” de la barra gris y realizamos la búsqueda.

Del listado, ubicamos el contenido a borrar y en la columna de operaciones clickeamos en “eliminar”.

TÍTULO (AUTOGENERADO)	TIPO	AUTOR	PUBLICADO	ACTUALIZADO	OPERACIONES
<input type="checkbox"/> Becas de Estímulo para la Graduación de Estudiantes de Ingeniería	Rotador	admin	No	20/12/2013 - 14:39	editar eliminar
<input type="checkbox"/> Becas de Investigación Banco Provincia - UNLP	Beca	admin	Sí	20/12/2013 - 14:29	editar eliminar

Abrirá un cuadro de diálogo de confirmación. Clickeamos en “Eliminar”.

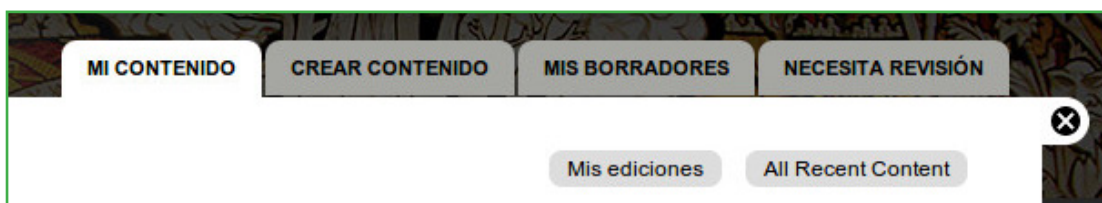


10. MODERAR UN CONTENIDO

Accedemos al panel administrador y clickeamos en el botón "Mi panel de trabajo" de la barra negra. Esto nos abrirá un cuadro de diálogo.



Del cuadro de diálogo que aparece clickeamos en la pestaña superior que dice "Mis borradores" o "Necesita Revisión" según si ya está el contenido en el circuito de moderación o no.



Mis borradores y Necesita Revisión son las 2 últimas pestañas del cuadro de diálogo

Buscamos del listado de contenidos el que deseamos moderar y clickeamos en el estado que queremos poner el recurso.

