



Ahora estás desconectado.

Nombre de usuario

Contraseña

☐ Recuérdame

Acceder

¿Has perdido tu contraseña?

[« Volver a Aguas Urbanas](#)

# I Recorrida del Sitio

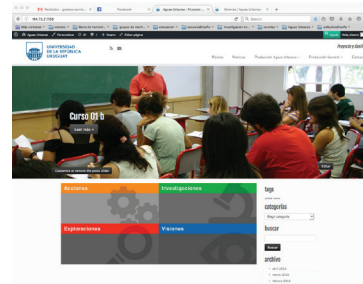
## 1 Diferentes tipos de soportes de INFO

- . páginas
- . apilamientos de Post
  - por Temas (o categorías)
  - por Subtemas (o etiquetas)
- . post o Entradas

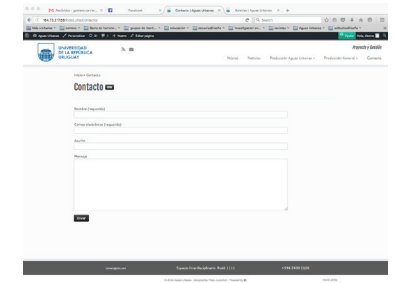
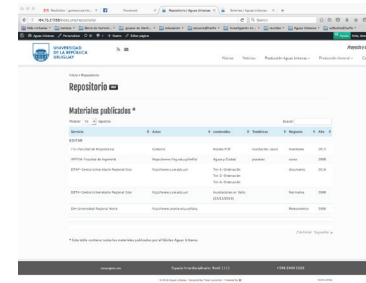
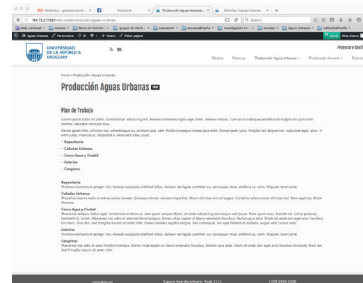
## 2 Partes del SITIO

- a Portada: Acceso o Home
- b Páginas:
- c Apilamientos: temas sub-temas
- d Entradas:

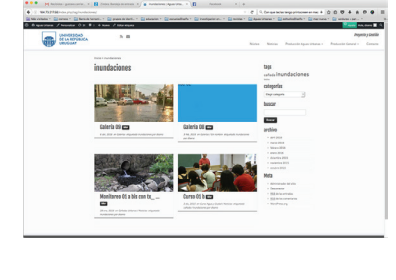
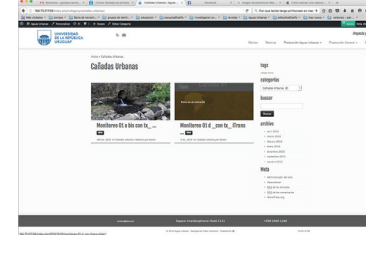
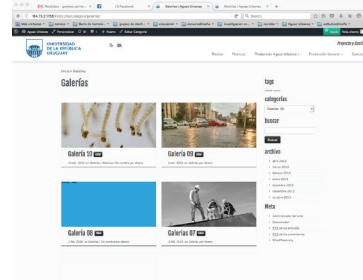
a



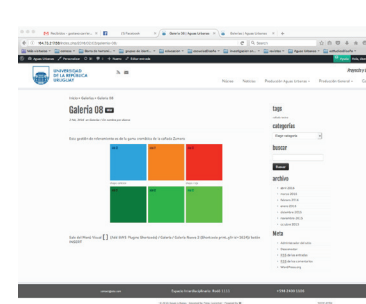
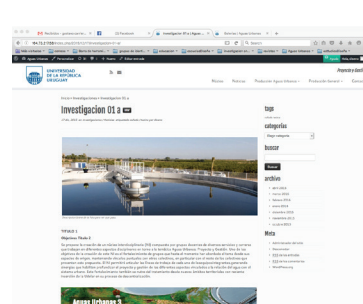
b



c



d



## II Edición de Páginas y Entradas

Acceder al Escritorio de trabajo como administrador mediante la introducción de Usuario y Clave

### Escritorio de trabajo

#### 1 Menu de edición

#### 2 Herramientas de contenidos:

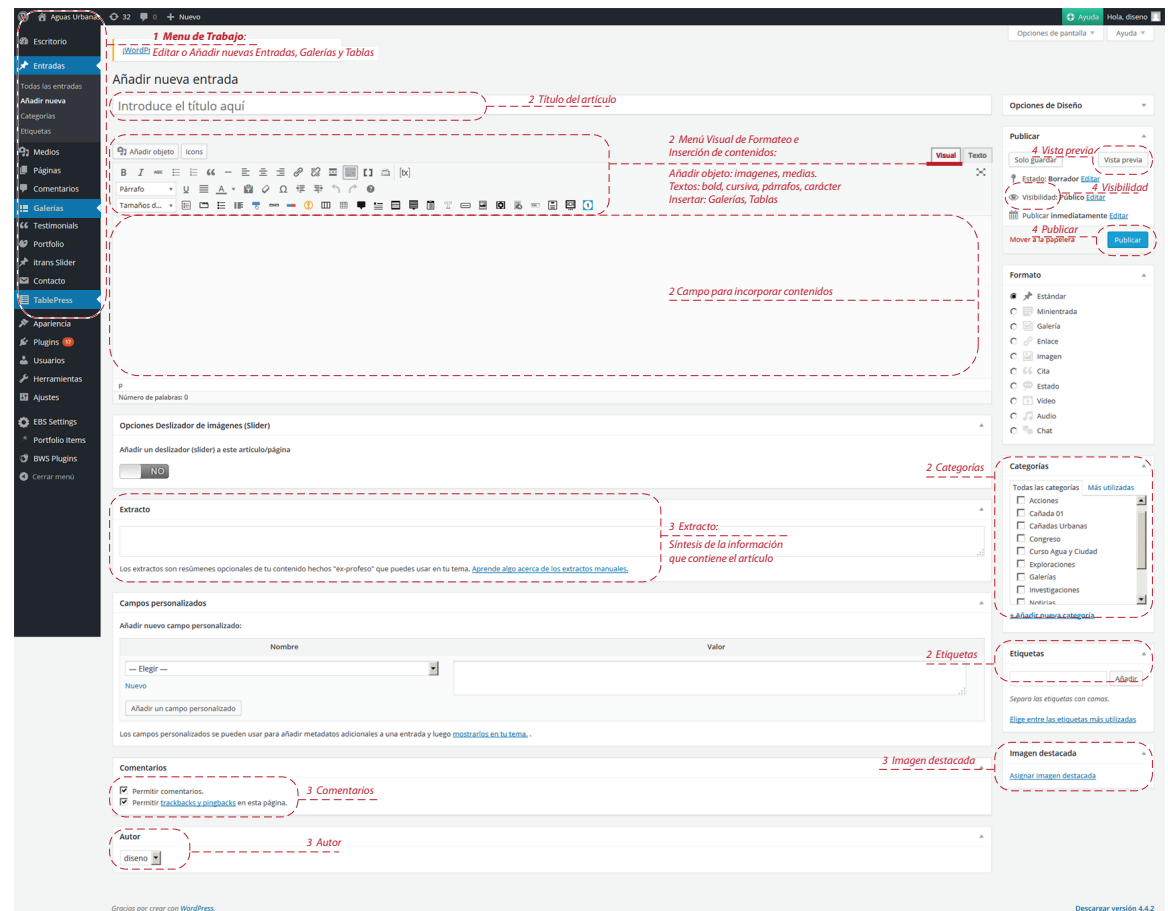
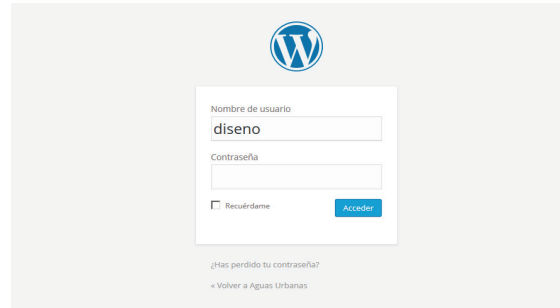
- . título de la entrada
- . campo para incorporar contenidos
- . paleta de herramientas para formatear e insertar contenidos (WYSIWYG) en el campo de trabajo
- . panel de Categorías (temas)
- . panel de Etiquetas (subtemas)

#### 3 Información complementaria a los contenidos

- . imagen destacada
- . extracto
- . autor
- . admisión de comentarios

#### 4 Herramientas de publicación

- . publicar o actualizar (grabar) lo formateado
- . vista previa de las modificaciones hechas
- . visibilidad
- . tirar a la papelera



### III Generar y publicar una entrada

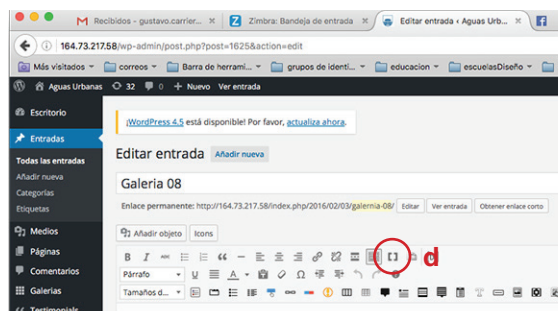
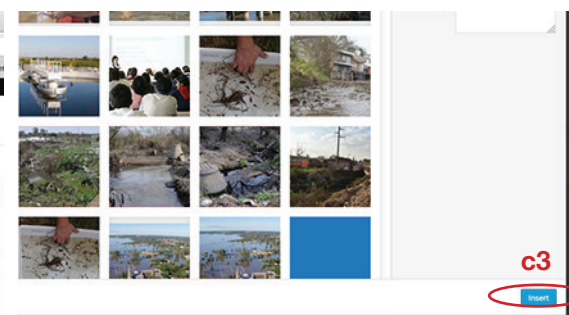
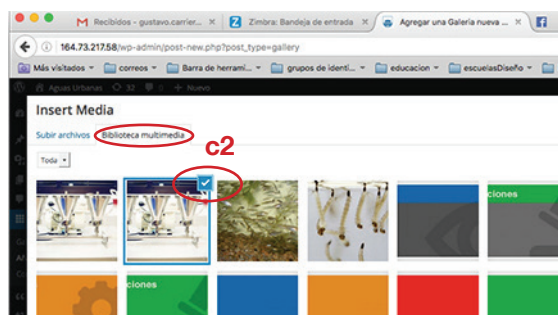
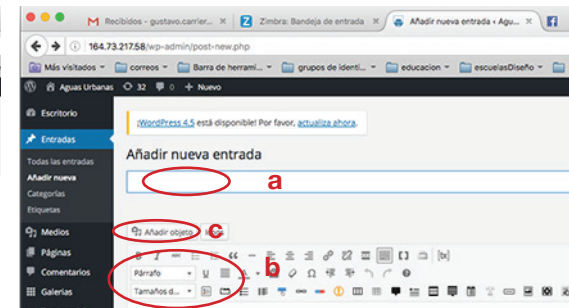
Una Entrada que contenga textos, imagenes y aparezca por categorías y etiquetas

#### 1 Generar una Entrada.

Entrar al Menú Aguas Urbanas / Escritorio / Entradas / Añadir Nueva / (se genera una Entrada Nueva)

#### 2 Introducir los contenidos de texto e imágenes

- En el campo "Introducir título" poner el nombre (en este caso Galería 08)
- Poner en la zona de texto el contenido de txt que corresponda.
  - Dar Formato al cuerpo de texto de acuerdo a las pautas definidas y con la paleta de herramientas visuales
- Insertar una imagen. Para ello:
  - insertar el cursor en el campo de contenidos y elijo **Añadir Objeto**,
  - En la ventana **Insertar Multimedia / Biblioteca Multimedia** seleccionar la imagen y elegir **Insertar en la entrada**
  - Si no está disponible en la Biblioteca seleccionar **Insertar Multimedia / Subir Archivos**. Allí incorporar la imagen desde el HD. La imagen se inserta por sí sola en la Biblioteca y luego elegir **Insertar en la entrada**.
- Inserto una Galería. Para ello
  - inserto el cursor en el campo de contenidos y elijo la Galería que hice previamente en el Menú Visual / [ ] (Add BWS Plugins Shortcode)/ Galería/.

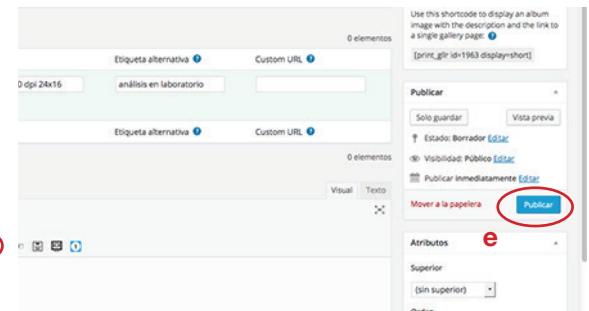
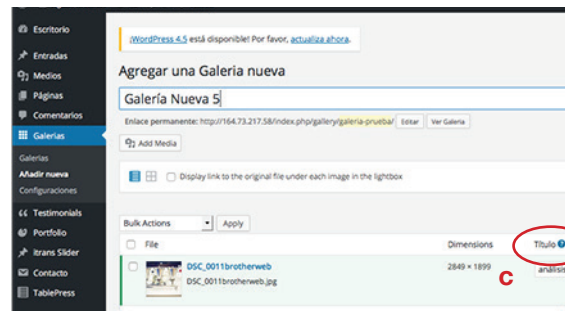
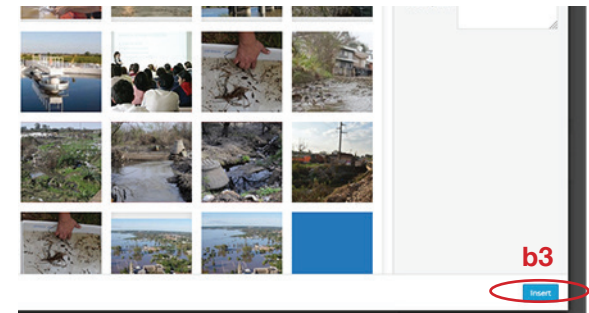
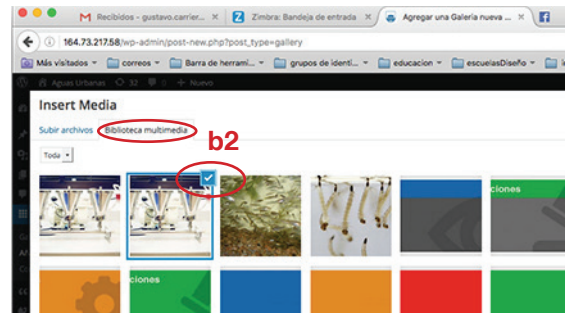
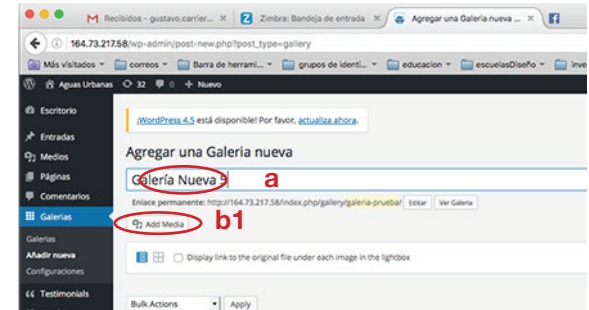
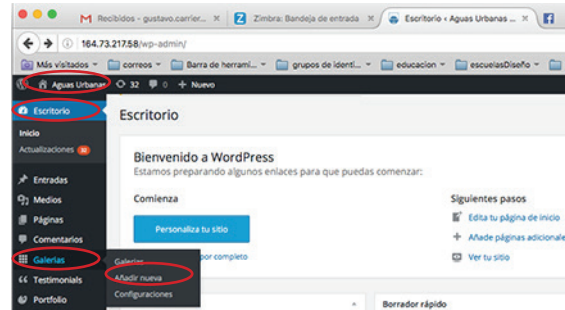




## ¿Cómo se genera una Galería para insertarla?

Elijo en el menú Escritorio / Galerías / Añadir Nueva

- En el campo **Introducir título** poner el nombre de la galería
- Se agrega una imagen en la galería. Para ello
  - Se apreta el botón **Add Media** que nos lleva a la pantalla **Insert Media / Biblioteca Multimedia**.
  - Allí se selecciona la imagen y aprieto **Insert**
  - Si no está disponible en la Biblioteca se selecciona **Insert Media / Subir Archivos**. Allí se incorpora la imagen desde el HD. La imagen se inserta por sí sola en la Biblioteca y elijo **Insert**.
- Se le pone título en el campo **Título**, a la imagen incorporada desde la Biblioteca Multimedia. Este aparecerá al pié de la foto en las miniatura, y al pié de la foto en la galería desplegada.
- Para cada una de las imágenes que incorporamos a la Galería, repetimos desde el Paso b.
- Luego de haber incorporado a la galería las fotos que se quería, se aprieta el botón **Publicar** o **Actualizar**.



3

- a . En el panel de **Categorías** marcar las categorías en las que se quiere que esta galería aparezca (en este caso Noticias y Galerías).
- b . En el panel **Etiquetas** marcar o generar y marcar una nueva.
- c . En el panel de **Imagen destacada** incorporar la que se asigna. (esta aparecerá como imagen miniatura, en el Resumen que la entrada muestre dentro del apilamiento de cada categoría marcada)
- d . En el campo **Extracto** escribir el texto que aparecerá en el Resumen de la entrada sobrepuesto a la imagen miniatura.
- e . En **Comentarios** definir si se aceptan comentarios.
- f . En el menú **Autor** elegirlo
- g . En el panel **Publicar** se accede a distintas instancias de edición de la entrada:
  - . Apretar el botón **Publicar** para grabar los cambios
  - . Apretar **Vista Previa** para visualizar los cambios antes de grabar
  - . Apretar **Solo Guardar** para grabar y seguir trabajando en la entrada .



## IV Formateo de Entradas

### 1 Generar y actualizar Categorías:

- . Investigación / ...
- . Se hace una Entrada según cap.III /1/2

a. **Nombre:** Tipografía según soft

b. **Datos:** Tipografía según soft

c. **Imagen:**

Tamaño: 780 x 310 px

Definición: 96 dpi

Alineación: Izquierda

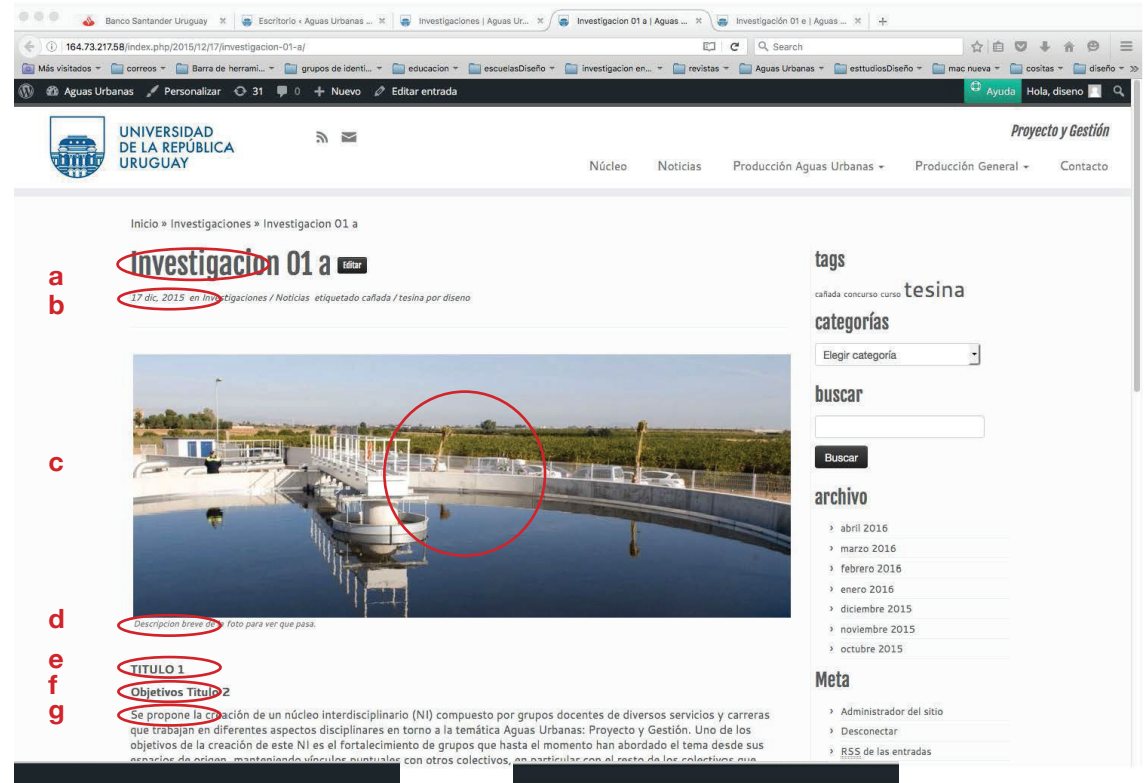
Tamaño: Grande (1024 x 439)

d. **Leyenda de la foto**

e. **TÍTULO 1:** Formateo Párrafo, Bold, Mayúscula

f. **Título 2:** Formateo Párrafo, Bold, Mayúscula / Mminúscula

g. **Párrafos:** Formateo Párrafo



**Resumen** de entrada (aparece en el apilamiento marcado).

Contiene:

h. **Imagen miniatura** incorporada en la entrada:

Tamaño: 380 x 180 px

Alineación: izquierda

i. **Extracto** del texto de la entrada (cuando apoyamos el cursor)

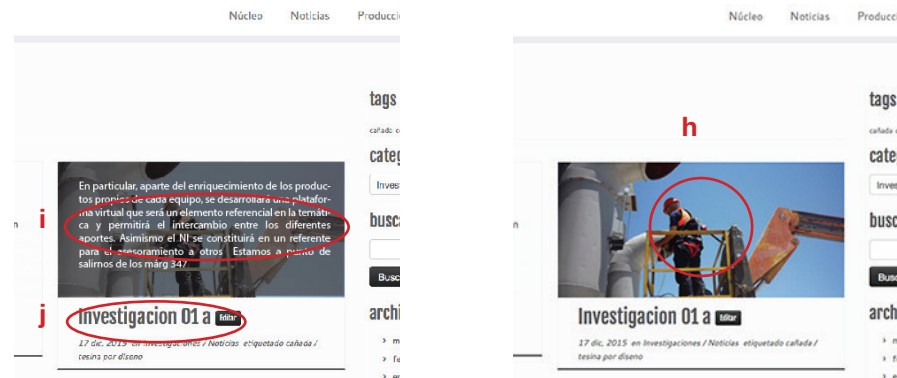
Tipografía según soft

Caracteres 346 (máximo)

j. **Datos** de la entrada:

Nombre, fecha, categorías(temas), etiquetas(subtemas)

Tipografía según soft



## IV Formateo de Entradas

### 2 Actualizar Páginas con Info fija

. Producción Aguas Urbanas / ...

- a. **Nombre:** Tipografía según soft
- b. **TÍTULO 1:** Formateo Título 3, Mayúscula / minúscula
- c. **Párrafos:** Formateo Párrafo
- d. **Título 2:** Formateo Párrafo, Bold, Mayúscula / minúscula

