MANUAL DE USO DE SITIO WEB

www.lasdignas.org.sv

CONTENIDO

CONTENIDO 2
INTRODUCCIÓN 3
PLATAFORMA WORDPRESS. ¿MEJOR EN SITIO GRATUITO O SITIO PERSONAL? 4
CUENTAS DE USUARIA 5
ABRIR SESIÓN EN EL PANEL DE CONTROL DEL SITIO WEB 8
ESCRITORIO [INICIO] 9
PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS 11
ENTRADAS 11
Entonces ¿Cuál es la diferencia entre una entrada y una página? 15
PÁGINAS 16
Organización de categorías 16
¿Cómo funciona la organización por niveles de categorías de un sitio Web? 17
ETIQUETAS DE BÚSQUEDA 18
FORMATOS SOPORTADOS 19
¿QUÉ TIPOS DE ARCHIVOS PODEMOS PUBLICAR, EDITAR O COMPARTIR EN SITIO WEB DE LAS DIGNAS? 19
CONTENIDOS ESPECIALES 20
¿CÓMO PUBLICAR UN LIBRO, REVISTA, CATÁLOGO U OTRO ARCHIVO EN “.PDF”? 20
¿CÓMO PUBLICAR UN VIDEO DESDE YOUTUBE? 21
¿CÓMO PUBLICAR UN AUDIO “.MP3”? 23
¿CÓMO PUBLICAR UNA IMAGEN O GALERÍA DE IMÁGENES Y USARLA EN EL SITIO WEB? 24
¿CÓMO PUBLICAR UN EVENTO? 25
CONTACTO DESDE EL SITIO WEB 27
¿CÓMO SE COMPARTE CONTENIDO DESDE EL SITIO WEB HACIA REDES SOCIALES? 28
MENÚ DE NAVEGACIÓN 29
PUBLICACIÓN O EDICIÓN DE ENCUESTAS 30
OTROS TEMAS DE IMPORTANCIA 31
PERSONALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE INICIO DEL SITIO WEB 31
AGREGAR OPCIONES AL PANEL INFERIOR DE NAVEGACIÓN DE LA PÁGINA DE INICIO DEL SITIO WEB 33
AGREGAR OPCIONES AL PANEL DERECHO DE NAVEGACIÓN DEL SITIO WEB EN GENERAL 34
LA GALERÍA DE MEDIOS Y LA GALERÍA DE VIDEOS 35
MODERACIÓN DE COMENTARIOS 36
LOGOS 37
APARIENCIA DEL SITIO WEB 38
LOS PLUGINS O EXTENSIONES 41
HERRAMIENTAS Y AJUSTES DEL SITIO WEB 44
ESTADÍSTICAS DEL SITIO WEB 45
PREGUNTAS FRECUENTES 46

INTRODUCCIÓN

Este Manual para las usuarias de [www.lasdignas.org.sv] ofrece la guía completa de pasos a seguir para gestionar diferentes tipos de contenidos dentro del sitio Web, por ejemplo: Textos, imágenes, audios, videos, otros tipos de archivos.

La dinámica de desarrollo se basa en comprender cada uno de los procesos desde diferentes puntos de vista, buscando que la usuaria experimente y decida finalmente con cuál proceso se siente más gusto trabajando en diferentes tareas.

El Manual y todas las explicaciones que contiene podrán ser utilizadas en cualquier momento y en cualquier lugar, utilizando nada más un nombre de usuaria y una clave personal, a través de las cuales se accederá al panel de control del sitio Web como: Administradora, editora o invitada. Cada una de estas opciones posee diferentes niveles de autorización para edición de contenidos. La usuaria administradora es la única que tiene acceso a todo el sitio Web y a su configuración.

Este Documento se ha desarrollado pensando en que todo con el tiempo va cambiando, así que los temas se desarrollan de manera general en un primer punto, y luego a través de notas se va a lo más específico. Esto busca que con el paso de los años, aunque hayan nuevas administradoras, editoras o invitadas, las formas de realizar las tareas sigan siendo lo más fielmente parecidas a las originales descritas en el Manual. Además se proporciona la posibilidad de llevarlo consigo en formato digital, consultarlo en línea directamente o en la versión impresa entregada a Las Dignas.

La importancia de un Manual básico de uso del sitio Web radica en que este hace que no sea necesario saber de codificación, ayuda a las usuarias a olvidarse de los temas tediosos y enrredados del diseño Web, en cambio ofrece la posibilidad de llevar a cabo todas las tareas de manera visual, ver cambios en modo vista previa antes de publicar, en usar una plataforma muy similar al ambiente que ofrecen softwares como Office de Microsoft, guardar borradores para su posterior revisión y aprobación, tener todo un sistema de gestión de contenidos por separado, pero al mismo tiempo accesibles desde el panel de edición, esto ayuda a que la usuaria pueda hacer cambios directos y que estos sean aplicados de manera automatizada a todas las publicaciones donde ese contenido esté siendo usado.

A continuación un breve resumen sobre el sistema de CMS [Wordpress, instalado y configurado previamente en el hosting] usado como base en el sitio Web de Las Dignas y el desarrollo paso a paso de cada una de las herramientas que nos ofrece.

PLATAFORMA WORDPRESS. ¿MEJOR EN SITIO GRATUITO O SITIO PERSONAL?

Wordpress en términos generales es un sistema de gestión de contenidos que está desarrollado en PHP y usa bases de datos modificables [por el sistema] MySQL.

Cuando utilizamos Wordpress, estamos utilizando la versión amigable [o más visual] de las posibilidades que nos abren la codificación y las bases de datos juntas. Una de las enormes ventajas de Wordpress es que no necesitamos saber de codificación para poder administrar contenidos, aunque si se ofrece la posibilidad de extender sus funciones valiéndose de esto. Actualmente es uno de los CMS [Content Maganger System] más populares del mundo, algunos dicen que por su licencia abierta, otros que por sus herramientas para gestionar contenidos de todo tipo: Texto, gráficos, imágenes, audio, video, etc.

Wordpress ofrece a la usuaria la opción de crear *blogs* gratuitos [sitios web actualizados con mucha regularidad]. Hace algunos años, una de las mayores preocupaciones de los clientes era poder administrar ellos mismos los contenidos de sus sitios web, fue entonces cuando comenzó a escucharse la palabra “blog”. La mayoría aconsejaban abrir un blog personal, uno para la empresa, etc. Porque ofrecía la solución [¡y de forma gratuita!]. Con el paso del tiempo, empresas como Joomla, Wordpress y Drupal, comenzaron a desarrollar otra opción: Que la usuaria pudiera instalar todo el sistema CMS en su propio sitio web y ya no depender así de la empresa desarrolladora. Esto fue una gran ventaja, ya que a muchas les pasó en más de alguna ocasión que sin previo aviso, contenidos de sus blogs gratuitos eran eliminados... Por alguna denuncia, porque iban en contra de las políticas de la empresa desarrolladora del sistema o por otras razones... Pero sea cual sea que haya sido la razón, era un dolor de cabeza no tener una copia de respaldo del contenido y haberlo perdido. ¿Cómo hacer un reclamo a una empresa que te daba un servicio gratis y además te proveía de dominio y hosting?. Otro punto importante en este contexto es que los dominios de estos blogs siempre debían llevar el nombre de la empresa proveedora del sistema, por ejemplo: www.miblog.wordpress.com o www.miblog.blogger.com. Lo cual hacía que fuese más difícil de localizar en la Web.

Con la siguiente opción [poder instalar el sistema en nuestro propio sitio Web] desaparece la incomodidad del nombre de la empresa en el nombre del dominio, ya que podemos comprar el hosting y apuntar el dominio de nuestra predilección, por ejemplo: www.misitioweb.com o www.misitioweb.com.sv, lo cual de entrada hace que sea más simple encontrarlo, apuntarlo, compartirlo, etc. En este punto el inconveniente es otro: ¿Quién nos enseña cómo instalar el sistema y configurarlo para que funcione en nuestro sitio Web? Hay dos respuestas: Un Web Master [o algunos diseñadores gráficos que se han ampliado al diseño Web] O uno mismo, hay muchas páginas que hablan al respecto, dada la naturaleza del sistema [de código abierto] es fácil informarse, aunque en algunos puntos no deja de haber complicaciones a la hora de configurar las bases de datos, al trasferir los archivos o hasta en los últimos retoques de personalización del sitio Web.

En resumen, es mejor tener Wordpress en un sitio Web personal, para no sufrir pérdidas de archivos, para que sea más fácil de localizar en la Web, porque nos abre infinitas opciones de personalización a través de la instalación de “plugins” [extensiones que sirven para diferentes tareas], porque en un nivel básico también podemos personalizarlo más que la versión gratuita, ya sea usando código o plantillas prediseñadas [siempre será mejor la primera opción].

WordPress

CUENTAS DE USUARIA

Para el uso de las herramientas de Wordpress, existen diferentes tipos de cuentas de usuaria: Administradora, editora, autora, colaboradora o invitada y suscriptora. Cada una de estas cuentas tienen diferentes niveles de permisos dentro del sitio Web, lo explico a continuación:

Administradora: Tiene acceso a todas las funciones y herramientas del sitio Web. Es decir que, a no tratarse de un sitio Web que desde su inicio sea pensado entre varias personas, es aconsejable que solo una sea la encargada de la administración. Esta cuenta requiere un alto nivel de conocimiento sobre programación [a la hora de hacer cambios estructurales a las funciones], y sobre cómo funciona Wordpress [a la hora de hacer cambios visuales al sitio Web]. Tiene acceso a todas las herramientas de gestión de contenidos. Puede aprobar comentarios, borrarlos, modificarlos, al igual que las entradas, páginas, etiquetas, categorías, menús, extensiones, perfiles de usuarias, etc... En fin, puede publicar, modificar o borrar cualquier cosa.

Editora: Esta cuenta puede publicar y modificar páginas, editar publicaciones propias y de otras autoras, tiene acceso a la librería de medios [imagen, audio, video, otros] y al editor de textos. Puede subir cualquier tipo de archivo, se trata de una cuenta con permisos “ideales”, ya que puede interactuar con las colaboradoras o invitadas y sin necesidad de tener acceso a la parte medular de la plataforma del sitio Web.

Autora: Si se desea proporcionar una cuenta más restringida, esta es una de las opciones. Esta cuenta puede gestionar su propio perfil, moderar comentarios, gestionar la librería de medios, subir archivos y usar el editor de textos... También puede editar artículos propios. La diferencia de esta cuenta radica en que no puede editar ni borrar artículos de otras cuentas, por lo que tiene un nivel más restringido.

Colaboradora o invitada: Este tipo de cuenta da acceso a la usuaria solamente para escribir una publicación en el panel de administración a través del editor de textos, pero no puede publicarlo, lo cual quiere decir que cualquier contenido creado por esta cuenta necesita aprobación de una las cuentas anteriores para que sea visible en el sitio Web. La usuaria con este tipo de cuenta no endrá acceso a todas las funciones del editor de textos, por lo que no podrá ver correctamente la publicación, deben ser la administradora o la editora las que le den formato adecuado y lo publiquen.

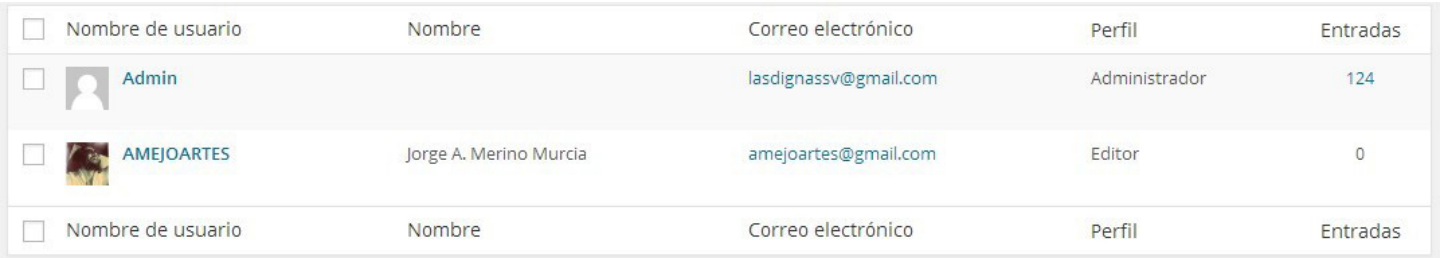
Suscriptora: Las usuarias con este tipo de cuenta, solo pueden gestionar su propio perfil. En otras palabras se trata de seguidoras de nuestro sitio Web. Esta función puede ser activada o desactivada a través de: ajustes/generales/miembros, opción: cualquiera puede registrarse.

Para agregar, editar o borrar cuentas de usuarias se debe acceder a través del menú de opciones [del lado izquierdo] en el panel de control del sitio web, la pestaña de opciones se llama “usuarios” y tiene como submenús: “Todos los usuarios”, “añadir nuevo“ y “Tu perfil“. Al hacer clic en “Todos los usuarios” el sistema mostrará una ventana que contiene una lista [tabla de usuarias], ahí estará por defecto solo el nombre “Admin” [Administradora de Las Dignas con todos los permisos de edición y configuración, tanto del sitio web como de las publicaciones]. A medida se vayan agregando cuentas de usuarias, esta lista crecerá e irá mostrando el resumen de cada una de las cuentas.

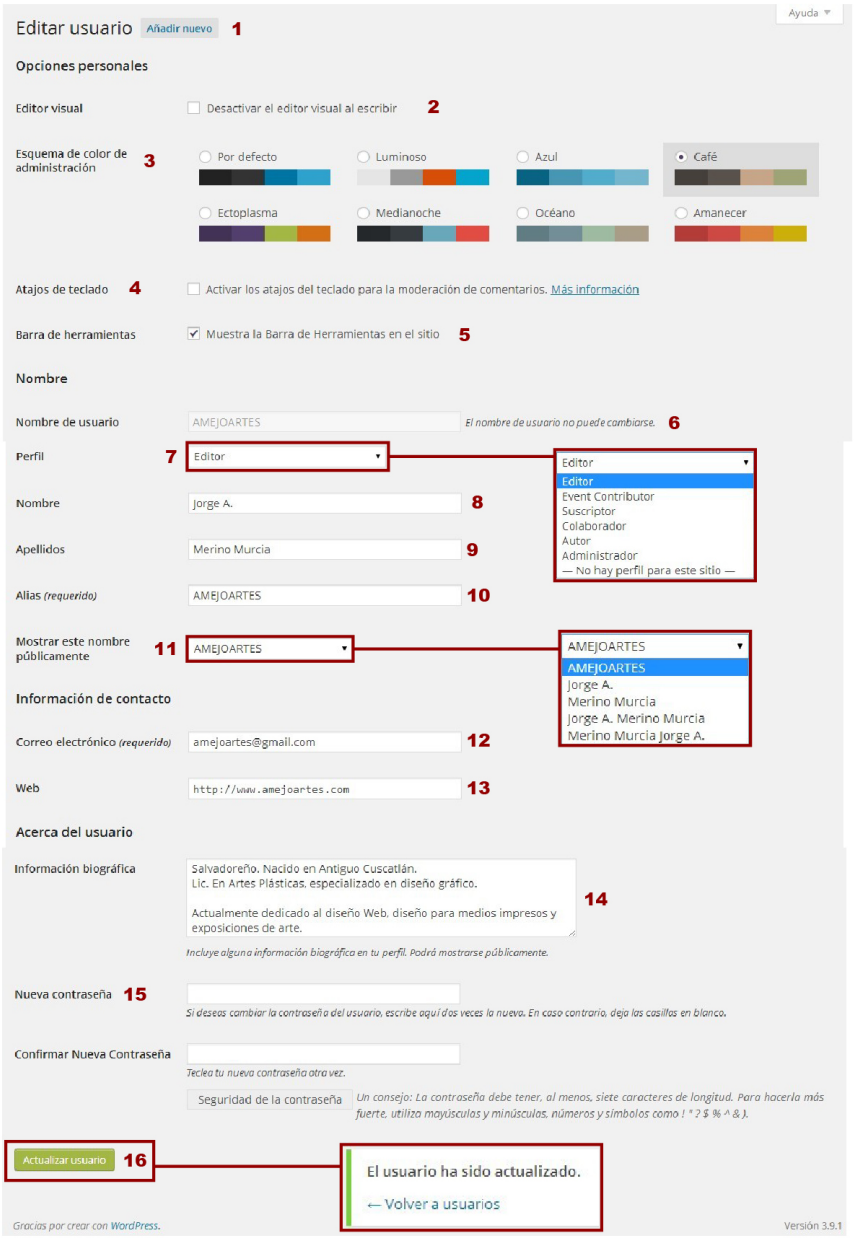
En la imagen se muestra en una vista pequeña [1] la visualización de la pestaña “Usuarios” en el menú de navegación del panel de administración del sitio web. A continuación [2] la opción “añadir nuevo” que permite agregar cuentas de usaria, al hacer clic en esta opción el sistema mostrará una ventana nueva con una tabla que contiene campos a llenar para la creación de la cuenta, algunos requeridos y otros no, pero se recomienda siempre llenar todos los campos. Después [3] muestra opciones a realizar con la tabla “Usuario”, que pueden afectar a varias cuentas [si se hace usando acciones en lotes] o a una sola. Opciones de pantalla [4] Permite activar o desactivar opciones en la tabla resumen de usuarios. Buscar usuarios [5] permite digitar un nombre específico para una búsqueda automatizada en el sistema, esta opción es muy útil si en algún momento se llega a tener una gran cantidad de cuentas de usuarias. Al realizar cambios o búsquedas, se debe hacer clic en “aplicar” para que los cambios tengan efecto.

Vista por defecto de la tabla resumen de cuentas de usuaria.
Disponible desde el menú de navegación del panel de control del sitio Web.

La siguiente imagen tiene como finalidad solo servir de ejemplo, ahí es visible una nueva cuenta de usuario, en este caso “AMEJOARTES”, cuyo nombre real es: Jorge A. Merino Murcia y tiene como correo principal asignado: amejoartes@gmail.com, esta cuenta de ejemplo se abrió con permisos para ser “editor” y no ha publicado ninguna entrada. Esto quiere decir que si fuese administrador, invitado, etc. Se mostraría esa información en la columna “perfil” y si por ejemplo hubiese publicado 10 entradas, sería visible en la columna “entradas”, donde la cuenta “Admin” tiene 124.



Cuando una cuenta de usuaria es creada, la información puede ser modificada solo desde el perfil “admin” [Administradora], accediendo a la opción “editar usuario” disponible abajo del nombre de cuenta en la tabla resumen de cuentas de usuarias. Al hacer clic en la opción se abrirá una ventana con las opciones presentadas en esta imagen. Añadir nuevo [1] En realidad no es la opción que estamos trabajando, pero está disponible en esta ventana por si hicimos clic por error en “editar” y lo que queríamos era hacer una cuenta nueva. [2] Editor visual. El sistema nos brinda la posibilidad de desactivar el editor visual de algunas cuentas manualmente, esto sirve para limitar la cuenta a que siempre deba pasar por una revisión previa antes de publicar. [3] Esquema de color, son las combinaciones de colores que se le aplicarán al panel de administración cuando se inicia sesión. [4] Atajos de teclado, dependerá del equipo desde el cual se acceda al panel, sirve para volver más rápida la navegación durante la edición o publicación. [5] Barra de herramientas, muestra opciones de edición mientras se navega en el sitio web con la cuenta abierta, esto sirve para revisiones generales, ya que al encontrar un error, simplemente se hace clic en “editar” al final de la publicación. Al tener la opción desactivada se debe de ir a “entradas” desde el menú de navegación del panel, buscar la publicación y hacer clic en “editar” en la tabla resumen de entradas.



Como vemos el proceso se vuelve más largo. Algunas cuentas de usuaria permiten esta característica, otras no, debido a la limitación que por defecto se les asigna. [6] La opción “nombre de usuario” no puede modificarse, pero si la forma en que será visto el perfil desde el sitio web. [7] Perfil, se refiere al nivel de restricción que tiene la cuenta [también llamado tipo de cuenta de usuaria]. [8] Nombre real. [9] Apellidos. Los campos de Nombre real y apellidos no son requeridos, pero se recomienda llenarlos siempre.[10] Alias, es un campo requerido, se refiere a un nombre de usuaria, puede ser real o no. [11] Da la opción de escoger el nombre con que será vista la cuenta a la hora de hacer publicaciones en el sitio Web. [12] Correo electrónico, es otro campo requerido. Se usará como contacto y para enviar notificaciones. [13] Web, es un dato adicional, en el caso que la usuaria disponga de un sitio personal. [14] Información biográfica, sirve por si en algún momento es necesario enviar a una usuaria del sitio información sobre una cuenta. [15] Desde acá puede cambiarse la contraseña asignada inicialmente. [16] Siempre para guardar cambios, hacer clic en actualizar. Luego se verá un mensaje como el mostrado en el recuadro rojo de la derecha. Este mensaje aparece en la parte superior del panel.

ABRIR SESIÓN EN EL PANEL DE CONTROL DEL SITIO WEB

Para acceder al Panel de administración del sitio Web de Las Dignas se debe digitar en la barra de direcciones del navegador la siguiente URL:

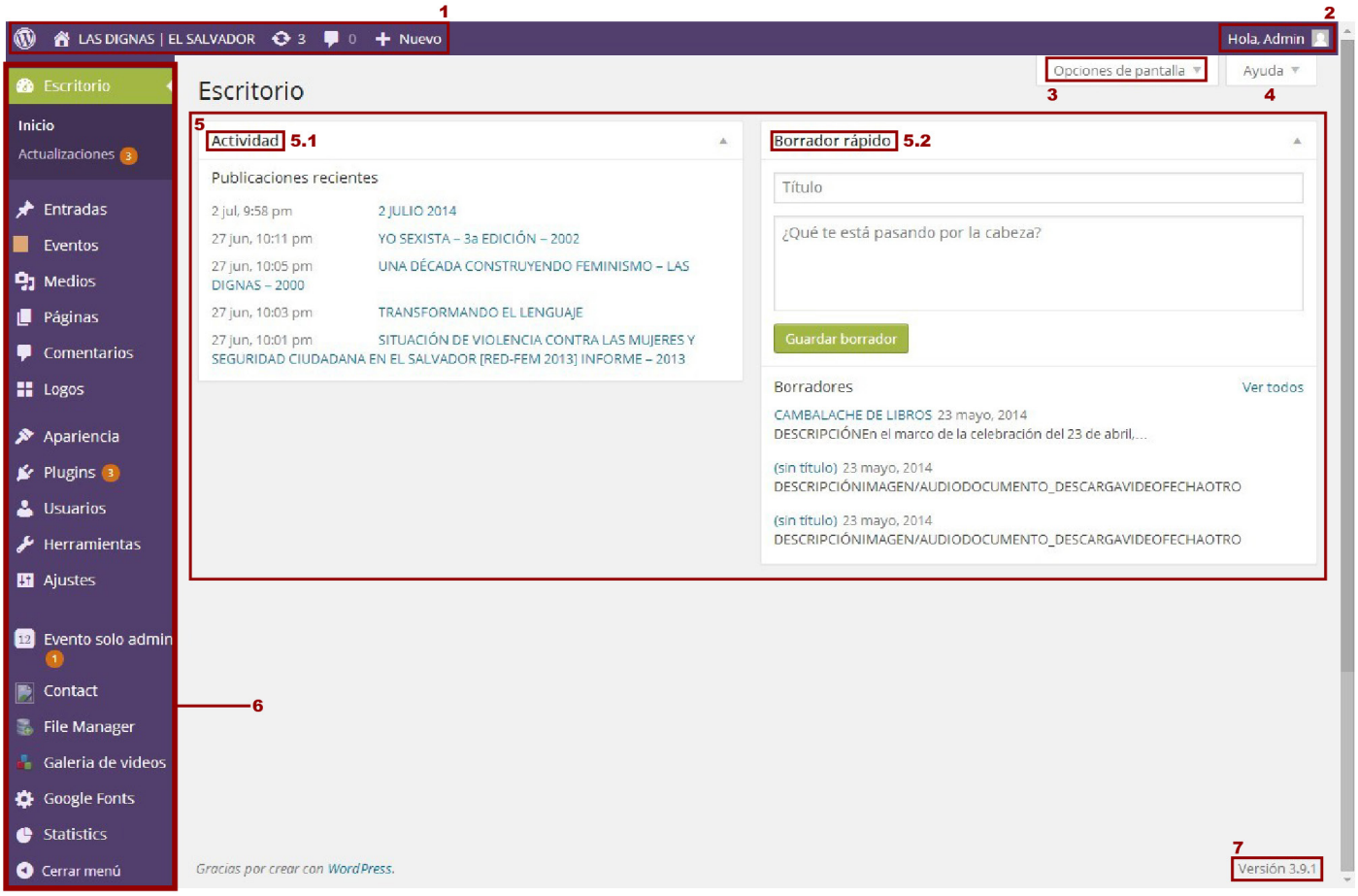
www.lasdignas.org.sv/wp-login.php

Esto hará que se muestre el formulario de inicio de sesión que incluye lo siguiente [imagen de la derecha]:

[1] Espacio para colocar nombre de usuaria. Debe haberse creado previamente una cuenta, las cuentas solo pueden ser creadas por "Admin" [Ver apartado anterior para ver paso a paso cómo se crea una cuenta de usuaria].
[2] Espacio para digitar la contraseña. Inicialmente "Admin" escribirá una contraseña para la cuenta [además puede activar la casilla "enviar constraseña por correo", para que la nueva usuaria tenga su información en el correo electrónico], La contraseña puede ser cambiada posteriormente por la usuaria. Algunos tipos de cuenta no permiten el cambio de contraseñas.
[3] Activar esta opción solo si se está accediendo desde un equipo confiable [por ejemplo casa u oficina], si no es así dejarla desactivada y si el navegador pregunta ¿guardar contraseña?, responder "no". Al dejar la contraseña guardada en equipos no confiables, hay una alta probabilidad de que la cuenta sea hackeada, quedando la información vulnerable.
[4] Acceder, después de colocar los datos correctos, clic en acceder, esto ejecutará las tareas necesarias en el sistema y mostrará el escritorio de inicio del panel, con un menú de navegación a la izquierda y algunas opciones adicionales.
[5] Si la contraseña se ha perdido u olvidado, clic aquí para que sea reenviada al correo electrónico principal de la cuenta, en algunas ocasiones hay pasos adicionales descritos en ese correo y se deben seguir para recuperar la contraseña.
[6] Si no se desea acceder al panel de administración del sitio Web y solo se quiere consultar la información visible a las usuarias del mismo, clic en "volver a LAS DIGNAS | EL SALVADOR" ayudará a volver al sitio Web principal.

Algunos navegadores permiten también acceder a la página de inicio escribiendo esta URL: www.lasdignas.org.sv/login

ESCRITORIO [INICIO]

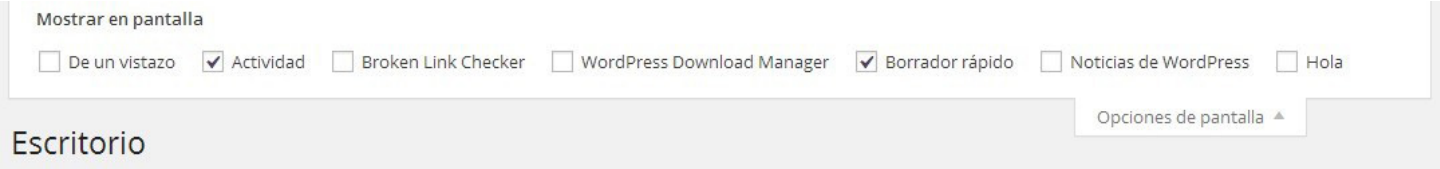


[1] Barra superior, está compuesta por un acceso general a sitios de interés de Wordpress, un link que permite acceder al sitio Web haciendo clic en “LAS DIGNAS | EL SALVADOR“ o “Visitar sitio“. Un enlace que permite ver las actualizaciones disponibles para extensiones, temas o plataforma en general. Antes de hacer clic en actualizaciones, hacer una copia de respaldo de la configuración del tema, extensiones y exportar un resumen de publicaciones desde la opción “herramientas”. Un enlace que permite acceder rápidamente a una vista de los últimos comentarios en el sitio Web. Y un menú llamado “nuevo”, que permite publicar de forma sencilla y práctica: Entradas, medios, páginas, eventos, logos o usuarias.

[2] También en la parte superior [a la derecha] tenemos otro menú, con las opciones: “Editar perfil“ y “Cerrar sesión“, siempre en esta área aparecerá la imagen de perfil de la cuenta activa. Al terminar sesión es recomendable acceder a este menú y cerrar sesión, sobre todo si no se está en un equipo de confianza.

[3] En este caso opciones de pantalla permite extender las opciones mostradas en el escritorio, esta característica también estará disponible en otras ventanas del sistema, al hacer clic en la opción

siempre se tendrá a disposición la posibilidad de activar o desactivar características. En la imagen de arriba están activadas: “Actividad“ y “borrador rápido“.
[4] Ayuda, pone a disposición de la usuaria un conjunto de temas, tips, y manuales en línea que tratan diferentes temas de la plataforma y su funcionamiento. Una guía útil en todo momento.
[5] El escritorio muestra las opciones activas en [3], Cada característica tiene configuraciones específicas y muestra diferentes tipos de contenidos e información.
[5.1] Actividad, es una lista resumen de los últimos cambios hechos en el sitio Web, con fecha y nombre de publicación. [5.2] Borrador rápido, es una opción útil para anotar ideas y dejarlas disponibles para otras usuarias, al guardar borradores se permite a otras usuarias acceder a los mismos desde la pestaña “entradas” en el menú de navegación y así agregar o quitar información antes de su publicación. Esta opción puede ser afectada por los permisos concedidos a algunas cuentas.
[6] Menú de navegación, es donde se muestran todas las opciones y herramientas extendidas del sistema, configuración, programación, etc... En pocas palabras: Todo. Está disponible siempre desde cualquier parte de la interfaz del sistema. Tiene la opción de cerrarse para permitir una navegación con más espacio en pantalla haciendo clic en “Cerrar menú“, esta característa deja todo visible solo en íconos. Por defecto, se muestran los nombres. Al pasar sobre algunas pestañas se muestran opciones adicionales o sub menús dependiendo del tipo de contenido.
[7] Versión del sistema, junto con la configuración realizada se ha instalado la última versión en español hasta septiembre 2014, se recomienda que al realizar futuras actualizaciones tanto del sistema como de las extensiones o temas, se realice una copia de respaldo previa desde la opción “herramientas/ exportar” incluyendo “todo el contenido”, también una copia de la configuración del tema [parábola] desde “Apariencia/parábola settings“ y en esta ventana, a la derecha la opción “exportar ajustes del tema”. Y por último, exportar por medio de “copiar/pegar” la configuración de “TinyMCE Advance” accediendo a “ajustes/TinyMCE Advance” y en esta ventana ir al final a “administration: Export settings”.



Esta imagen muestra las opciones de pantalla disponibles en el escritorio [inicio] del ejemplo de este manual de uso. Activas: Actividad y Borrador rápido. Desactivadas: De un vistazo, Broken Link Checker, Wordpress Download Manager, Noticias de Wordpress y “hola”

PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS

ENTRADAS

Como en otras áreas del panel de control antes vistas [ejemplo: Usuarias] La sección de Entradas cuenta con su propia tabla resumen, donde aparece información esencial sobre las publicaciones realizadas en el sitio web en zonas generales -en otras palabras, que no son zonas principales de la estructura del sitio Web, como páginas especiales-. La Tabla resumen de entradas está compuesta por las siguientes Características: [1] Opciones de pantalla, que al igual que en otras secciones sirve para mostrar u ocultar características en la tabla. [2] Añadir nueva, al hacer clic en esta opción se habre la ventana de edición de entradas y todas sus carcaterísticas. Es un acceso directo para no tener que ir de nuevo al menú de navegación general. [3] Buscar entradas, sirve para realizar búsquedas de entradas ya presentes en el sitio Web o panel de control como borrador. Bastará con colocar una palabra o parte del título de la entrada y el sistema mostrará solo las entradas que contienen ese elemento de búsqueda. [4] Opciones de filtrado de tabla, ayuda a mostrar solo un tipo de entradas, por ejemplo si se sabe que la entrada ya está publicada, se hace clic en la opción “Publicadas“ y se descartarán de la tabla, los borradores y las entradas eliminadas y que aún están e papelera. [5] Opción de visualización, permite navegar rápidamente entre páginas de la tabla, también sirve para aumentar o disminuir el número de entradas mostradas por página en la tabla. [6] Tabla resumen de entradas, en este ejemplo se visualiza la siguiente información: Título de la entrada, Autora, Categorías a las que pertenece [esta opción es muy importante, porque sirve para la clasificación de contenidos en el sitio Web], Etiquetas [son “palabras clave separadas por comas” que sirven a los buscadores para encontrar nuestros contenidos en internet], Comentarios [muy útil para tener una vista rápida de las preferencias de contenidos de las usuarias del sitio Web] y Fecha de publicación.

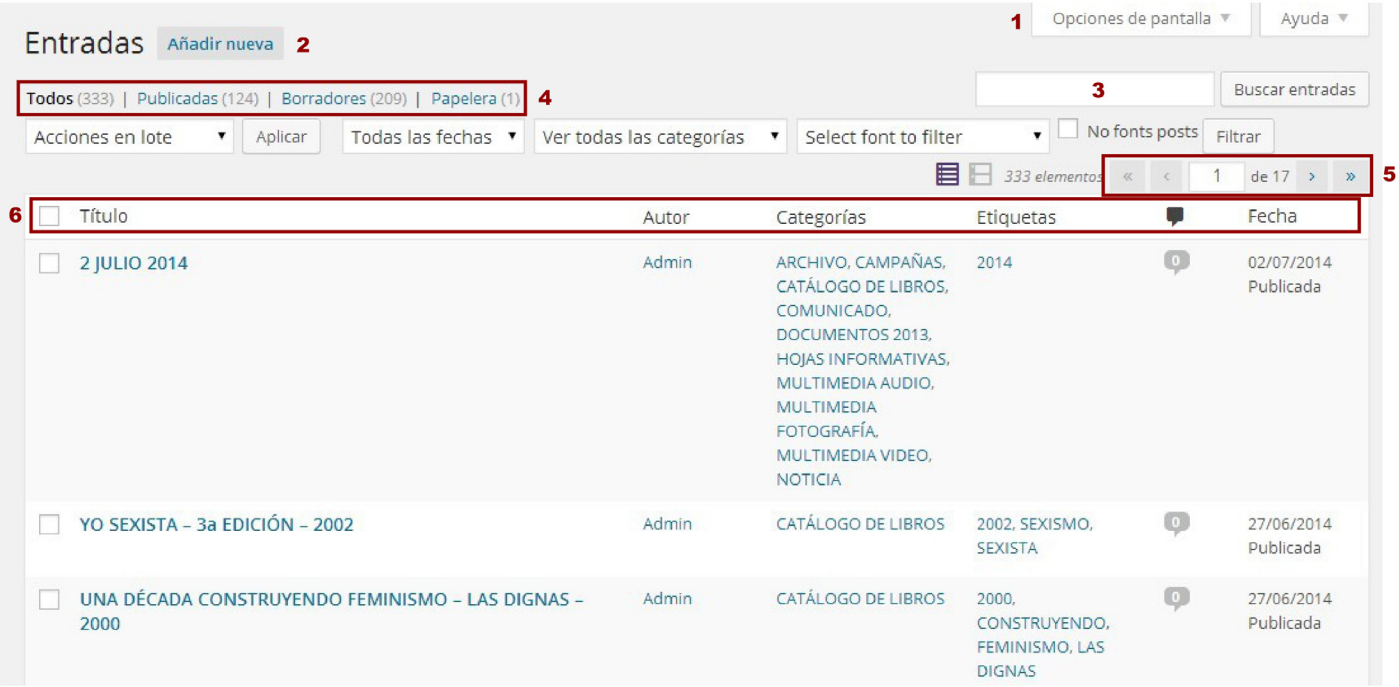
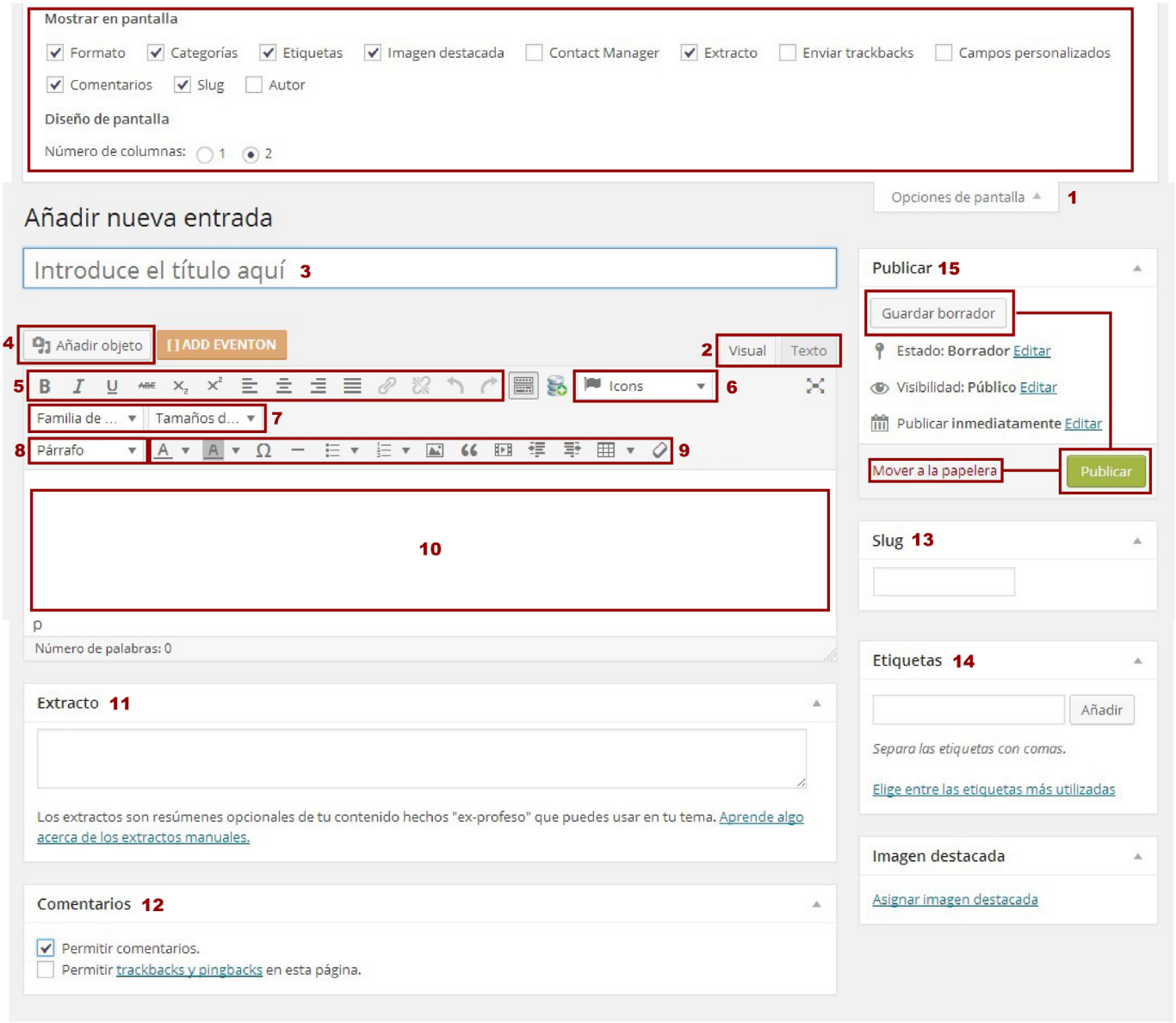


Tabla resumen de entradas

La ventana para publicación o edición de entradas tiene muchas características, cada una de ellas puede ser combinada o extendida según el uso que se le de con distintos tipos de contenido, aclararemos pues, la parte básica de estas opciones, teniendo en cuenta que quien ha trabajado previamente con plataformas como Office -por ejemplo- no tendrá ningún inconveniente en familiarizarse con este panel.

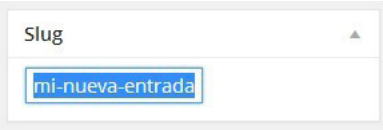
La primera opción resaltada en este manual [de hecho en la sección sobre usuarias] Y que vale la pena seguir recalcando es: Opciones de pantalla [1]. No nos cansaremos de repetir, que esta pestaña permite a la usuaria del panel de control del sitio, desde diferentes tipos de cuentas y en distintas áreas, activar o desactivar opciones... Puede que en algún momento entremos a una publicación solo para agregar un año como etiqueta por ejemplo, pero en la ventana no se muestre la opción "etiquetas", entonces bastará con ir a "opciones de pantalla" y activar la sección. Lo mismo ocurriría si quisiéramos activar comentarios y por defecto en la publicación estaban inactivos... Pero ¿dónde está la opción?... Bastaría con ir a opciones de pantalla, activar la sección y luego activar la casilla "permitir comentarios". Veamos a continuación más a fondo todo esto:



Ventana de publicación / edición de entradas con opciones de pantalla extendida como ejemplo [1].

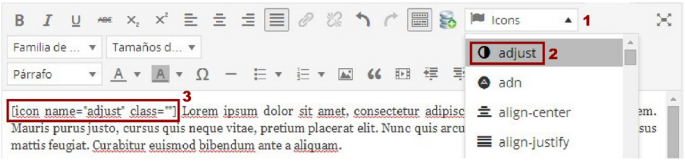
[2] Modo de visualización del editor de entradas, para no complicarnos demasiado, recomendamos que se use como viene por defecto: Modo Visual. ¿Qué quiere decir esto? Que todos los cambios que realizemos en la entrada o contenidos que agreguemos, los iremos viendo en tiempo real en pantalla, por ejemplo: cambiamos el color del título de negro a azul. Al aceptar el cambio lo veremos en nuestra pantalla inmediatamente.
Si no se tiene conocimiento de programación no se recomienda el uso del modo de editor en texto, ya que en este modo estaremos usando códigos cortos y html para editar nuestras entradas, no se verán cambios de manera visual, si no que solo código y texto plano. Si por alguna razón hacemos clic en "nueva entrada" o "editar una entrada existente" y percibimos que aparecen códigos que no comprendemos, es mejor no modificar nada, dirigirse a esta sección y hacer clic en "Visual", ya que lo más seguro de pensar sería que estaba activado el modo "texto".
[3] Área para título de entrada, en este ejemplo aparece en blanco porque se trata de una entrada nueva, pero al estar editando una entrada existente, en esta área aparecerá el nombre actual de la entrada, de igual manera puede cambiarse las veces que se desee, solo teniendo en cuenta que Wordpress por defecto crea un nombre para el link de la entrada que se visualizará en la barra de dirección de nuestro navegador. Por ejemplo si la entrada se llama por primera vez: Mi primera entrada y se publica en 2014. Wordpress generará para esta publicación la URL: www.lasdignas.org.sv/2014/mi-primera-entrada. Esta URL se usará por defecto aunque cambiemos en el área de título el nombre de la entrada. Esto no quiere decir que la URL no se puede cambiar, para cambiarla debemos hacer lo siguiente: Veremos que para una entrada ya existente, justo abajo del área de título aparece "Enlace permanente:" y a la derecha de esto "Editar-ver entrada-obtener enlace corto". Debemos hacer clic en "editar", veremos como en la URL se activa el texto después de "/2014" para que podamos cambiarlo, ahí ponemos lo que deseemos como URL para esa entrada. Veremos esto:

Después de cambiar el nombre de URL solo hacemos clic en "Aceptar".
Como mencionamos al inicio del Manual, siempre que sea posible enseñaremos más de una forma de hacer los procesos, para que la usuaria experimente y elija lo que se ajusta más a sus necesidades. Así que otra manera de hacer lo mismo es: Visualizar en la ventana el área "Slug", si no aparece por defecto recordemos que podemos activarlo desde la pestaña "opciones de pantalla". Después de hacerlo veremos que ahí aparece el nombre actual de la entrada, en el caso de las entradas nuevas, aún aparece en blanco... Así que podemos poner lo que queremos para URL de la entrada. Si se trata de una entrada nueva, Wordpress le dará prioridad a lo que escribamos en "Slug", haciendo de este nombre, el nombre por defecto para URL de la entrada. Si Wordpress detecta que "Slug" está en blanco, generará el nombre a partir del título de la nueva entrada. Veremos esto:



Después de escrito el nuevo nombre, debemos ir a la sección "Publicar" y hacer clic en "Actualizar" [para entradas ya existentes] o "Publicar" [para entradas nuevas].
[4] Añadir objeto, es una parte del editor a tener muy en cuenta, ya que desde esta característica podemos agregar imágenes, audios, videos, otros archivos. Veremos más a profundidad cómo se maneja la galería de medios en la sección del Manual "Otros temas de importancia, la galería de medios y galería de videos". En este momento resaltaremos que para contenidos como videos, audios, pdf y otros tipos de archivos distintos a imágenes hay que tomar una serie de decisiones antes de añadirlos, hay que adaptarlos para su óptima visualización Web o su descarga si es el caso. Y para las imágenes, siempre será bueno agregarlas con una resolución para Web [entre 72 y 90 ppp], en tamaños estándar [1024x768px.], [450x350px.], [250x150px.], ya que si no se adaptan los contenidos, la navegación se vuelve más lenta, pues se requiere de más tiempo para la carga de cada elemento. La gran ventaja de agregar contenidos digitales a través de la opción "añadir objeto" es que Wordpress los clasifica por entradas, así cuando volvemos, bastará con hacer clic en "añadir objeto" y luego en la pestaña "subido a esta entrada" para visualizar solo lo que agregamos en la entrada en cuestión, de lo contrario tendremos que navegar por toda la galería de medios, usar el buscador disponible o filtrar el contenido [imagen, audio, video, otro] para poder agregar medios o realizar cambios.

[5, 6, 7, 8 y 9] Son opciones de formato de contenido. Veamos en órden las posibilidades del editor: [5, de izquierda a derecha] Negrita, cursiva, subrayado, tachado, sub índice, súper índice, alineación izquierda, alineación centro, alineación derecha, alineación justificada, insertar o editar enlace, borrar enlace, deshacer, rehacer. [6] Icons, muestra una lista de íconos que pueden ser usados como viñetas o para resaltar textos, al hacer clic en la opción aparecerá una lista, podemos bajar y hacer clic en el de nuestra preferencia [al tratarse de una opción extendida al editor, no se mostrará visualmente en el contenido, aunque el editor esté en modo "visual"] se agregará a la par del contenido el código: [icon name="adjust" class=""], no necesitamos modificarle nada, simplemente dejarlo en el área donde queremos que se muestre el ícono personalizado. En este ejemplo hemos usado el ícono "adjust", el primero de la lista. Si después quisiéramos borrarlo, solo debemos quitar todo el código, incluyendo los corchetes [ ].



En la imagen: [1] clic en "Icons", [2] escoger el ícono de la lista que preferimos, [3] el código se inserta automáticamente al hacer clic en el ícono de la lista. No necesitamos modificar más, al ver el sitio Web el ícono aparecerá justo donde hayamos puesto el código.

[7] Familia y tamaño de fuente, si la usuaria lo desea puede usar otras familias de tipografías, aunque lo recomendable es no variar demasiado y en la medida de lo posible usar las fuentes por defecto, para que no se pierda la línea gráfica del sitio Web y para que las usuarias no se confundan con los contenidos. De igual manera, la usuaria tiene a su disposición una lista de diferentes tamaños de fuentes en píxeles, aunque se recomiendan los valores por defecto configurados con el tema en uso en el sitio Web. Las variasciones disponibles por defecto están a continuación en: [8] Párrafo, se trata de una mejor opción -con valores estándar- para variar tipografías, resaltar contenidos, etc. Al hacer clic en "Párrafo" veremos una lista con vistas previas de diferentes tipos de resaltado de texto.

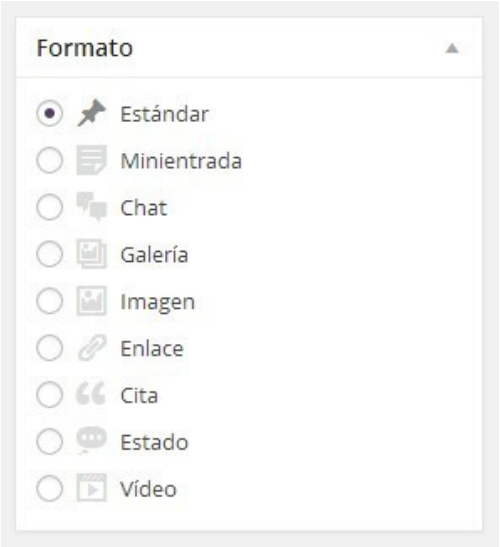
[9] Otras opciones [en orden de izquierda a derecha] tenemos: Color del texto, color del fondo, caracteres especiales, línea horizontal de separación [muy útil para separar secciones en una misma entrada], lista con viñetas [esta opción si es nativa de Wordpress, por lo que a diferencia de la opción extendida "icons", si se muestra la vista previa en tiempo real en el editor], lista numerada [también nativa de Wordpress], insertar / editar imagen [se trata de otra forma de colocar imágenes en el contenido, pero siempre será más recomendado hacerlo desde "Añadir objeto", para que el sistema separe el contenido nuevo por entradas y sea más fácil encontrarlo con el tiempo], cita [es un tipo de resaltado de texto muy vistoso, útil para notas importantes dentro de la publicación], insertar / editar video [se trata de otra forma de colocar videos en el contenido, pero siempre será más recomendado hacerlo desde "Añadir objeto", si se trata de un video agregado desde URL, si es recomendado hacerlo desde acá [por ejemplo un video de youtube], reducir sangría de texto, aumentar sangría de texto, tabla [al hacer clic, tenemos opciones extendidas de tablas], limpiar formato [si estamos "copiando/pegando" contenido desde otro sitio Web, desde office u otro lugar, es recomendable usar esta opción para eliminar cualquier tipo de código adicional incompatible con el sistema, y luego darle el formato deseado desde el editor de Wordpress -así nos evitamos futuros dolores de cabeza-].

[10] Editor de texto, área donde visualizaremos todo el contenido dependiendo del modo activo en "Visual" o "texto".

[11] Extracto, se trata de una opción muy útil para los navegadores o lectores de RSS feed, aquí escribimos un resumen corto [es opcional, pero se recomiendan 25 palabras máximo] sobre el contenido que estamos publicando, si se deja en blanco, tanto Wordpress como los buscadores, generan de manera automática el resumen con las primeras palabras o contenido de la publicación, es por eso que es bueno tomarnos un tiempo adicional y llenar el campo, para brindar a la usuaria una mejor idea sobre qué trata esta publicación.

[12] comentarios, el sistema tiene la opción de activar o desactivar los comentarios de manera individual, ya que algunos contenidos requieren interacción de usuarias y otros no.

[13] Slug, explicado al inicio del apartado. Nombre corto de URL separado por guiones. [14] Etiquetas, palabras claves relacionadas a la entrada para que los buscadores encuentren nuestros contenidos. [15] Publicar, para nuevas entradas. Guardar borrador, para futura revisión / publicación. Mover a papelera, para borrar del sitio Web.



Otra de las opciones que pueden activarse o desactivarse desde "opciones de pantalla" en el modo de publicación de entradas es "formato", esto se refiere al estilo por defecto que tendrá -visualmente- el contenido que vamos a publicar. Por defecto el sistema trae preconfigurada la lectura de tipos de contenido: Estándar, mini entradas, chat, galería, imagen, enlace, cita, estado y video. Siempre se recomienda la experimentación de las posibilidades de cada tipo de formato por defecto, y se deja claro al mismo tiempo que el formato estándar es el que nos ofrece una gama de posibilidades más extensa.

También tenemos la "opción de pantalla" "categoría", está vinculada al elemento del menú de navegación con el mismo nombre, se trata de una lista completa de clasificaciones hechas por nosotros mismos, en el sitio Web de las Dignas es una de las áreas más importantes pues ayuda a clasificar fácilmente la información. En el ejemplo vemos: Archivo, campañas, catálogo de libros, comunicado, documentos 2013, hojas informativas, multimedia audio, multimedia fotografía, etc. Esto quiere decir que si activamos una, se mostrará en esa área del sitio Web y con ese tipo de información.

Entonces ¿Cuál es la diferencia entre una entrada y una página?

Las entradas o publicaciones son noticias o artículos que forman parte del sitio Web propiamente dicho. Se organizan de forma cronológica, admiten categorías y etiquetas para su clasificación.

Las páginas son contenidos estáticos que normalmente se utilizan para la información genérica de un sitio Web. Son artículos que no forman parte del diario, no se organizan de forma cronológica, sino de forma jerárquica. Las páginas de primer nivel aparecen en el Menú principal.

PÁGINAS

En el menú de navegación del panel encontramos la pestaña “páginas”, que está compuesta por “todas las páginas” y “añadir nueva”. La estructura básica de publicación y la forma del editor de contenido es igual al visto en “entradas”, esta sección también cuenta con una tabla resumen que nos brinda la posibilidad de buscar páginas ya presentes en el sitio Web por medio del buscador interno o la filtración, igual que lo visto en “entradas”.

Al hacer clic en “añadir nueva” veremos un editor de contenido igual al mostrado en “entradas”, salvo algunas pequeñas diferencias... La principal, que el contenido quedará estático y puede ser mostrado utilizando el menú de navegación del sitio Web -más adelante veremos como se edita- Las “opciones de pantalla” de “páginas” también admite la característica “slug”, “imagen destacada” [que es la que se muestra como vista previa cuando los contenidos se muestran paginados a las usuarias del sitio Web... Si no se ha asignado el sistema la genera a partir de la primera imagen usada en la página y si tampoco está disponible, se muestra solo texto como vista previa o imagen destacada], “atributos de página” [que nos ayuda a una catagorización jerárquica del contenido de las páginas, estableciendo si hay alguna superior a otras, si se usará una platilla predeterminada para mostrar el contenido o si se desea un orden determinado para mostrar las páginas -el valor por defecto es cero-], “comentarios” y “autora”.

ORGANIZACIÓN DE CATEGORÍAS

Hay dos formas de agregar categorías para organizar el contenido del sitio Web y también hay dos formas de aplicarlas a entradas o páginas. Para agregarlas, podemos hacerlo a través del menú principal de navegación haciendo clic en “entradas” y luego en la opción “categorías”, desde acá podemos navegar, editar, agregar o eliminar categorías. La otra manera es en la opción activa de “opciones de pantalla” llamada “categorías” cuando estamos editando o publicando desde el editor de contenidos. Para usar las categorías o aplicarlas al contenido ya publicado -o no- podemos hacerlo también desde el menú de navegación principal en “entradas” y desde la “tabla resumen” seleccionamos las publicaciones a las que se les quiere aplicar una categoría. Esta operación permite la acción en lotes. También podemos aplicar categorías desde el editor de contenidos en la “opción de pantalla” “categorías”, simplemente activando la categoría que queramos usar. Esta operación no admite acción en lotes. La acción en lotes se refiere a trabajar con varias publicaciones a la vez en lugar de ir una por una.

Entradas
Todas las entradas
Añadir nueva
Categorías
Etiquetas

Categorías

1 Opciones de pantalla Ayuda

Buscar categorías

Añadir nueva categoría

Nombre
2
El nombre es cómo aparecerá en tu sitio.

Slug
3
El "slug" es la versión amigable de la URL del nombre. Suele estar en minúsculas y contiene sólo letras, números y guiones.

Superior
Ninguna 4
Las categorías, a diferencia de las etiquetas, pueden tener jerarquías. Podrías tener una categoría de Jazz, y por debajo las categorías Bebop y Big Band. Totalmente opcional.

Descripción
5
La descripción no suele mostrarse por defecto, sin embargo hay algunos temas que puede que la muestren.

Añadir nueva categoría 6

7 Acciones en lote Aplicar *10 elementos*

Nombre	Descripción	Slug	Entradas
ARCHIVO		archivo	14
CAMPAÑAS		campanas	4
CATÁLOGO DE LIBROS		catalogo-de-libros	56
COMUNICADO		comunicado	2
DOCUMENTOS 2013	DOCUMENTOS, PUBLICACIONES, MATERIAL VARIO DE ARCHIVO DEL SITIO ANTIGUO.	documentos-2013	3
HOJAS INFORMATIVAS		hojas-informativas	24
MULTIMEDIA AUDIO		multimedia-audio	5
MULTIMEDIA FOTOGRAFÍA		multimedia-fotografia	21

[1] Las "opciones de pantalla" admitidas en la ventana "categorías" son aplicadas solo a la tabla resumen de la sección y puede contener: "descripción" [de la categoría], "slug" y "entradas" [en cuántas entradas se ha aplicado la categoría].
[2 - 6] Se refiere a las operaciones parte del proceso para crear nuevas categorías, "nombre de la categoría", "slug", "superior", "descripción", "añadir nueva categoría" [o publicarla].
[7] tabla resumen, que admite acciones en lote. Tiene opciones de busqueda y número de elementos a mostrar en la tabla.

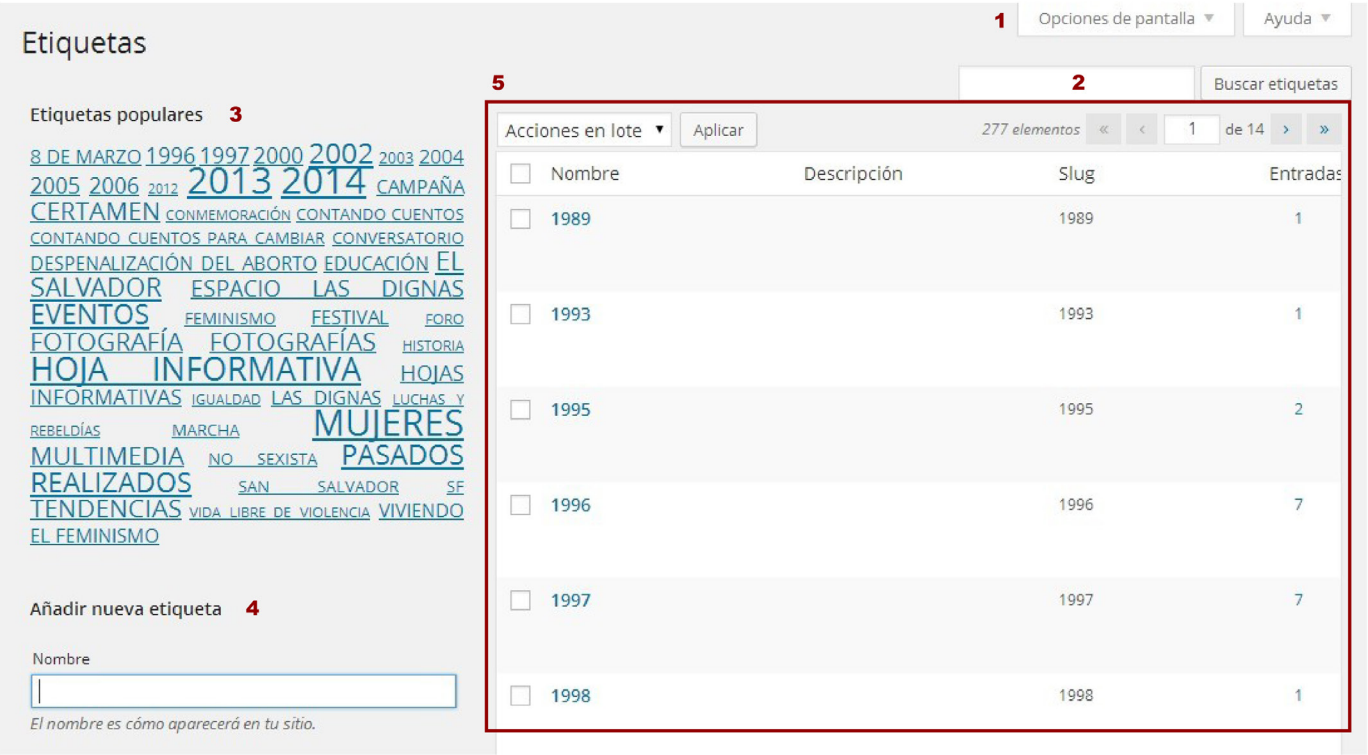
¿Cómo funciona la organización por niveles de categorías de un sitio Web?

Las categorías colocadas con superiores son mostradas en sub niveles en el menú de navegación, dando la posibilidad de jerarquizar visualmente. Como el ejemplo a la izquierda.

ETIQUETAS DE BÚSQUEDA

Antes de explicar lo referente a las etiquetas de búsqueda es importante recalcar la diferencia que estas tienen en relación a las categorías. Las categorías son formas generales de clasificación de contenidos, en cambio, las etiquetas son más específicas. Por ejemplo, una categoría puede ser: Arte. Y las etiquetas: Barroco, clásico, gótico, cubista, etc. Todas estas son formas de arte, por lo tanto son más específicas. Otro punto importante es el referente al posicionamiento de nuestro sitio Web. Las etiquetas ayudarán a los buscadores a encontrar nuestros contenidos con mayor facilidad.

[1] Las “opciones de pantalla” admitidas en “etiquetas” se aplican a la tabla resumen, estas son: “Descripción”, “slug”, “entradas” y número de etiquetas a mostrar en la tabla resumen.
[2] Buscador. Ayuda a maximizar nuestro tiempo de búsqueda de etiquetas.
[3] Etiquetas populares, estas se muestran en forma de nube.
[4] “añadir nueva etiqueta”, que presenta los mismos campos de relleno explicados en “categorías”.
[5] Tabla resumen, que es exactamente igual a la de “categorías”.



FORMATOS SOPORTADOS

¿QUÉ TIPOS DE ARCHIVOS PODEMOS PUBLICAR, EDITAR O COMPARTIR EN SITIO WEB DE LAS DIGNAS?

VIDEO.

Archivo subido a la galería de medios [MP4 (mp4, .m4v), películas de QuickTime (.mov), Windows Media Video (.WMV), Audio Video Interleave (.Avi), MPEG (.mpg), Ogg (.ogv), 3GPP (.3 gp) y 3GPP2 (.3g2)], desde páginas: Blip.tv, CNNMoney video, dailymotion, flickr, hulu, kickstarter, ted, twitchtv, ustream, vimeo, vine, wpvideo, youtube y archiveorg.

AUDIO.

Archivo subido a la galería de medios [.mp3, .m4a, .ogg, o .wav], lista de reproducción apartir de carga de archivos o audios ya subidos a la galería de medios, desde: Soundcloud, Rdio, Spotify, Bandcamp, 8 tracks

IMÁGENES Y DOCUMENTOS.

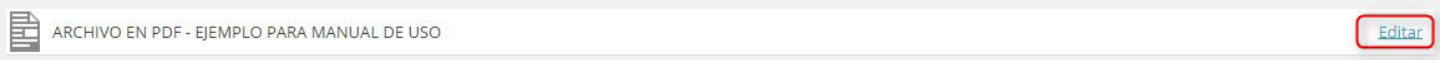
Archivos subidos a la galería de medios [.jpg, .gif, .png, .pdf], desde sitios: Instagram, Scribd, Slideshare, Slideshow, Presentation, Googleapps, Lytro, Twitter y Office online [Excel, power point y word] y ms office [excel, powerpoint, word, pdf, con visores incluídos] a través de galería de medios y luego en el editor de textos abriendo: Google Doc Embedder.

¿CÓMO PUBLICAR UN LIBRO, REVISTA, CATÁLOGO U OTRO ARCHIVO EN ".PDF"?

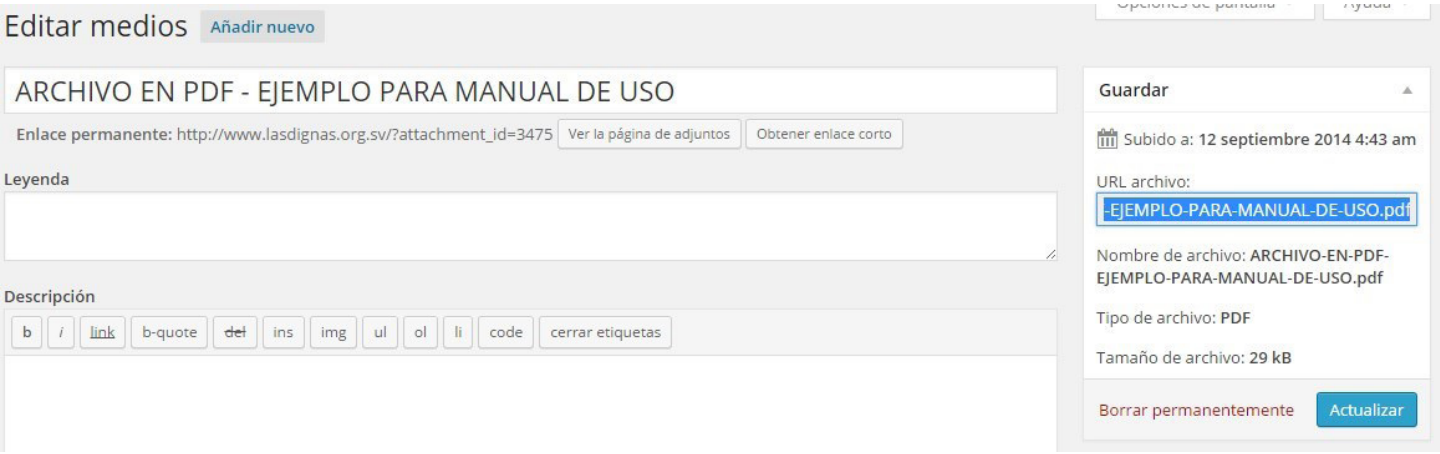
Para agregar cualquier contenido en ".pdf", es importante tomar en cuenta que este archivo debe estar optimizado con resolución para web. ¿Por qué?, porque de no hacerlo, las usuarias que visiten el sitio web y dispongan de conexiones lentas tendrán problemas para visualizarlos o descargarlos rápidamente. ¿Cómo se hace?, cuando guardamos o imprimimos el archivo .pdf, se busca en las opciones la que diga "resolución para web" o "optimizar para web", a veces aparece la resolución para imágenes incluídas, que es lo que más pesa en un archivo normalmente, podemos colocarlas a 72ppp, esto será suficiente. Está opción puede estar en otros menús, dependiendo del software que utilicemos.

Después de esto, accedemos al panel de administración y vamos a la opción del menú "Medios", al desplegarse escojemos "añadir nuevo". Veremos lo siguiente:

En la siguiente ventana tendremos dos opciones. [1] arrastrar desde la carpeta en nuestro equipo el archivo. [2] la forma habitual, "seleccionar archivo" y buscarlo en el explorador y darle "abrir". Después de esto comenzará la carga del archivo. Al terminar tendremos en una tabla simple el nombre del archivo y un link para "editar", al darle clic a este link, podremos ver la información esencial del archivo.



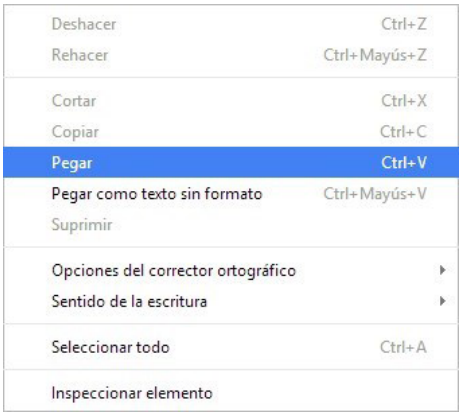
Esto es lo que veremos después de cargado el archivo pdf en nuestra galería de medios. Si hemos escogido varios archivos aparecerán en orden de carga en una tabla, siempre con la opción "editar" a la derecha del nombre.



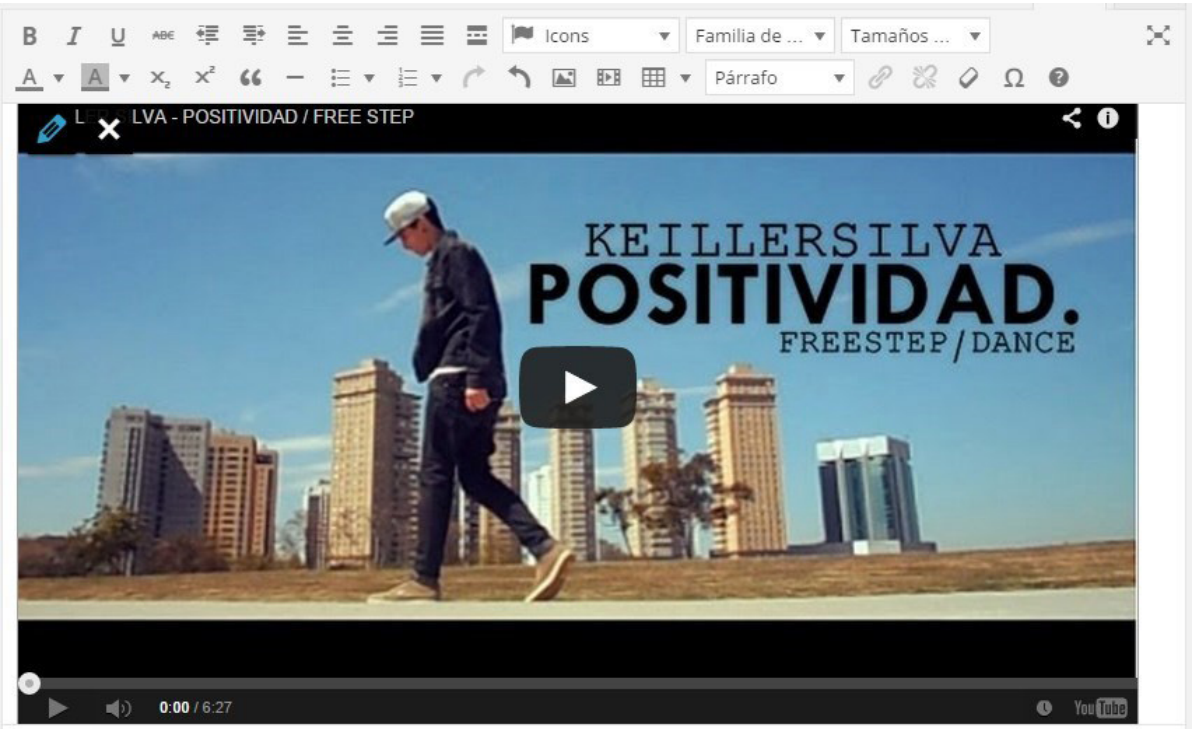
Cuando hacemos clic en "editar" se abrirá esta pantalla. Podemos editar el nombre que se muestra para el archivo. Colocar una leyenda que se mostrará al pasar encima. Colocar una descripción del archivo. seleccionar el link para pegarlo en cualquier parte del sitio o adentro del editor de texto en alguna publicación y borrar permanentemente.

¿CÓMO PUBLICAR UN VIDEO DESDE YOUTUBE?

Siempre es útil poder colgar videos en un sitio Web, este objetivo puede tener muchas funciones, por ejemplo, subir videos de campañas, videos de actividades, opiniones, etc. Pero sea cuál sea la función, una de las mejores maneras de compartir videos será a través de youtube, una plataforma que brinda la facilidad de compartir, enviar por correo, dejar en links privados, públicos, generar canales para temas en específicos y lo más importante, nos permite olvidarnos de tener que modificar la resolución o formato del video para que esté adaptado para la Web. Bastará entonces con cargar el video a youtube, especificar un par de cosas y automáticamente estará en un formato global, accesible desde cualquier equipo, con la posibilidad de mostrarse en baja resolución para conexiones lentas o en alta e incluso HD para conexiones rápidas. La plataforma de la página web permite a través de la galería de medios también la carga de videos, pero por las razones anteriores es más aconsejable colgarlo en páginas como youtube o vimeo. A continuación explicamos como colocar videos desde estas páginas en nuestro editor.

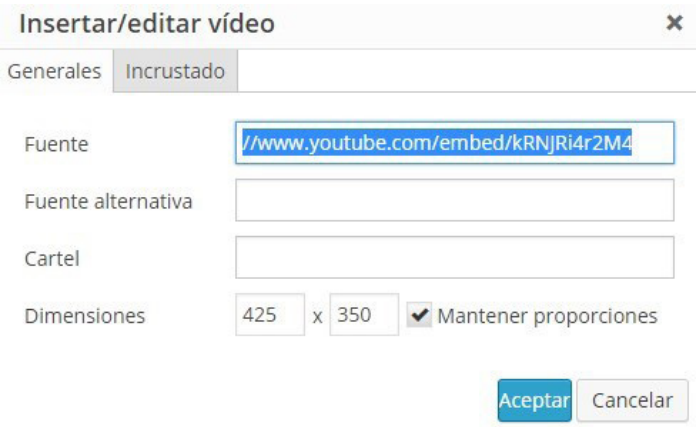


Lo primero será ir a youtube, al video que queremos compartir y copiar la URL que se muestra en la barra de direcciones. [imagen de arriba]
Luego, ir al editor de texto de la entrada o página y darle pegar [imagen de la derecha]
Inmediatamente el sistema comenzará a cargar una vista previa del video, adoptará el ancho de la columna y podrá reproducirse para confirmar su funcionamiento antes de publicar. Veremos algo como lo siguiente. [imagen de abajo]

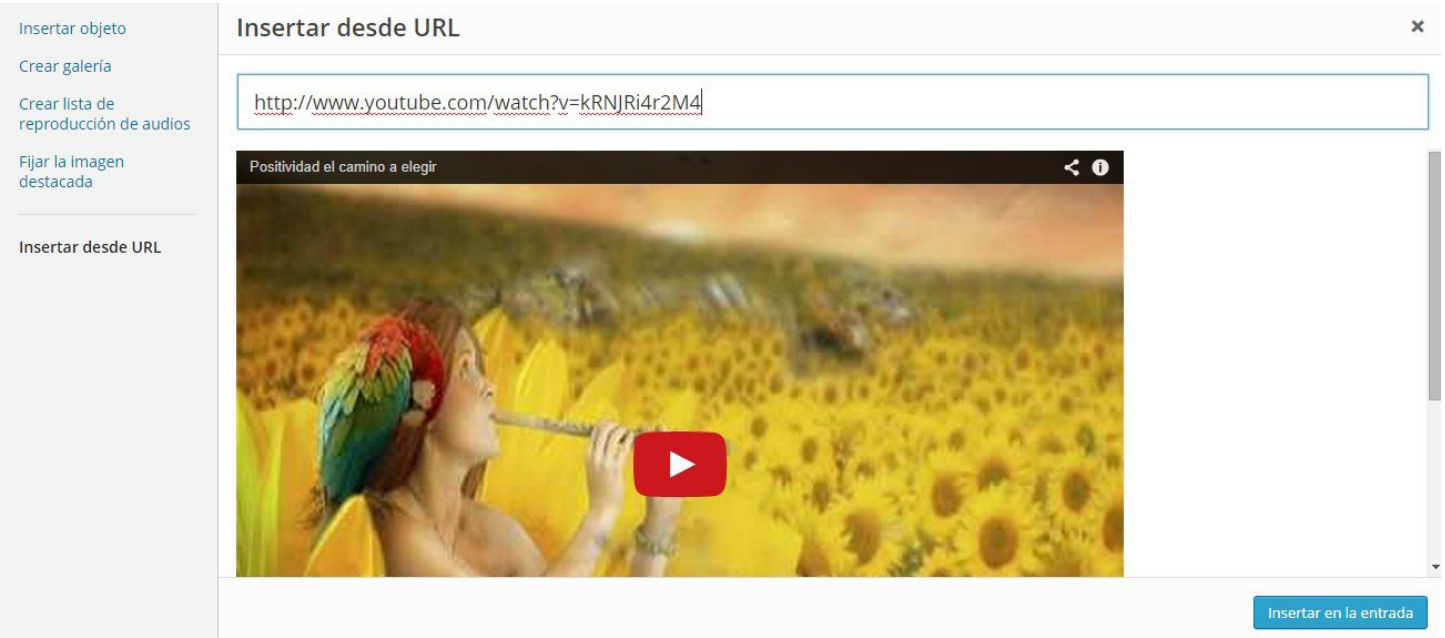


También tenemos otras opciones. Por ejemplo, en el editor de texto se muestra el botón “insertar / editar video”, al hacer clic, el sistema nos mostrará una ventana, y donde dice “fuente” debemos pegar la URL del video. No es necesario llenar nada más, a menos que queramos determinar una medida exacta para el video.
Si vamos a la otra pestaña “incrustado” veremos que el sistema a generado automáticamente un código embed para nuestra URL, para que este sea incluído bastará con hacer clic en “aceptar”.

La ventaja de este método es que nos permite modificar el tamaño en píxeles de la ventana donde se mostrará el video. La desventaja es que no nos mostrará una vista previa en el editor, así que para ver el video funcionando deberemos generar una vista previa o publicar.



En las imágenes de arriba, a la izquierda, la ventana inicial para pegar el link, vemos que se dejan en blanco los demás campos. A la derecha, vemos el código embed generado automáticamente después de pegar el LINK del video en “fuente” en la pestaña “generales”. Para insertar, solo hacer clic en “aceptar”. Y la tercera opción es [imagen de abajo], en los íconos del editor de texto hacer clic en “añadir objeto”, luego escoger la opción “insertar desde URL”, pegar el LINK en el campo en blanco de arriba, el sistema genera una vista automótica como la que vemos en la imagen de referencia.



¿CÓMO PUBLICAR UN AUDIO ".MP3"?

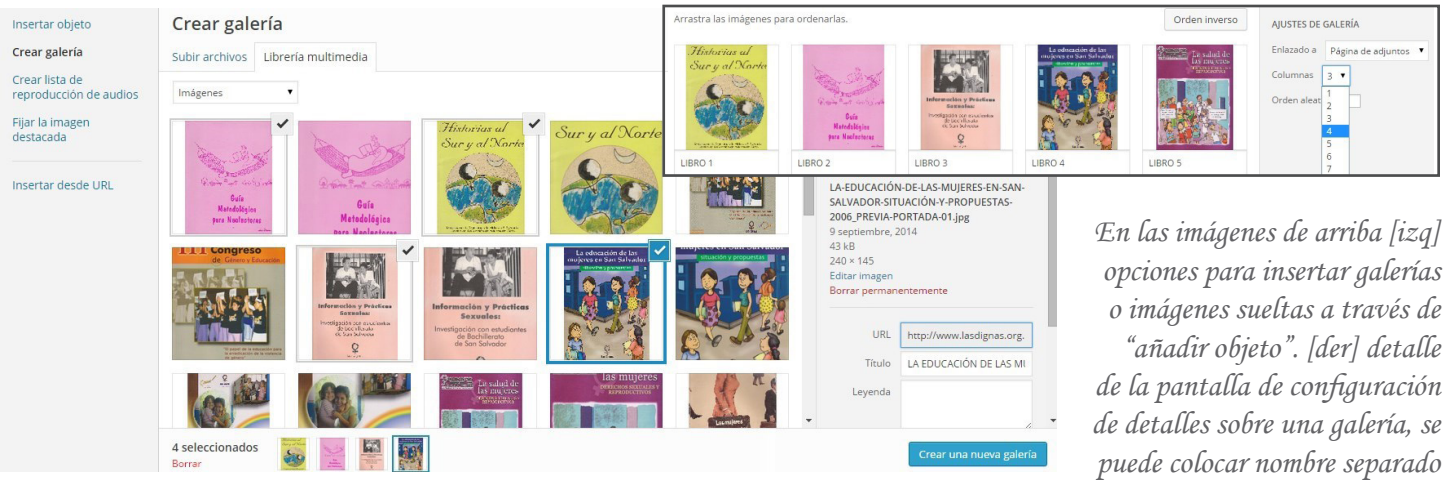
Para añadir un audio, podemos hacerlo a través del link del menú "medios" y "añadir nuevo", para subir el (los) archivo (os) en .mp3, que también deben haber sido preparados para web. Esto ayudará a que la carga sea más rápida. Luego podrá accederse desde el editor de texto, en el ícono "añadir objeto", y ahí se hace clic en "insertar objeto" o "crear lista de reproducción de audios", luego en "subir archivos" o "librería multimedia" Todo dependerá de si el audio ya está subido, si se colocará solo o con otros archivos.

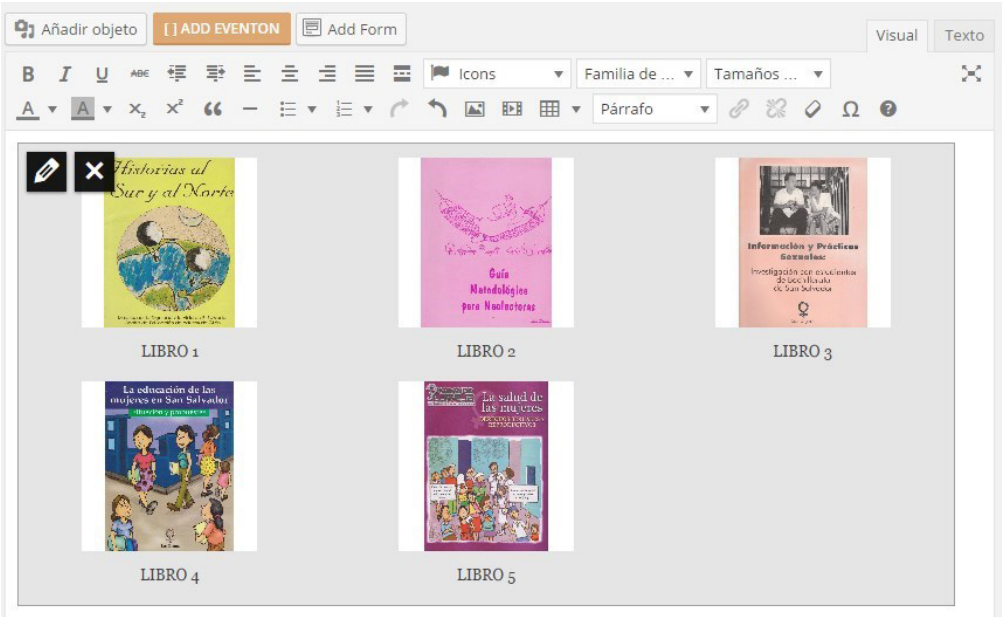
En la opción "librería multimedia" hay un buscador que es muy útil para encontrar archivos previamente subidos, solo se digita el nombre o parte del mismo y el sistema lo mostrará. Además se puede filtrar los resultados a solo "audio". Cuando lo tengamos escogido o subido, hacemos clic en "insertar en la entrada".

Otra opción [menos recomendada en el caso de audios] es, subir el archivo a "soundcloud", "grooveshark" o páginas similares, estas nos evitan el trabajo de adaptar el audio para web, tienen opciones para compartirlo, y para insertarlo en la entrada o página, bastará con pegar el link y se generará una vista previa.

¿CÓMO PUBLICAR UNA IMAGEN O GALERÍA DE IMÁGENES Y USARLA EN EL SITIO WEB?

Las imágenes también pueden ser agregadas dede el menú principal de navegación del sistema, haciendo clic en la pestaña “Medios/añadir nuevo”. Para agregarla (as) a una publicación, bastará con hacer clic en el ícono disponible en el editor de texto “añadir objeto”, luego en “librería multimedia”, teniendo la opción de filtrar el contenido o hacer uso del buscador. Si la imagen no ha sido subida, puede añadirse directamente desde esta opción, haciendo clic en la opción “subir archivos” y ahí en “seleccionar archivo”. También el sistema nos permite crear galerías, estas tienen la ventaja de agruparse en cuadrículas automáticamente y nosotros definimos en grupos de cuántas imágenes. E igual, se pueden formar galerías subiendo los archivos o buscándolos en la galería de medios. Para subir varios archivos a la vez, mantener presionada la tecla “crtl” y hacer clic en todas las imágenes que deseen subirse, luego clic en abrir. Después de subido (os) el archivo (os) o creada la galería, hacer clic en “insertar en la entrada”.

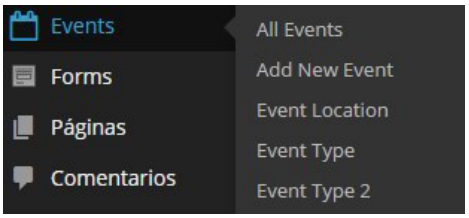


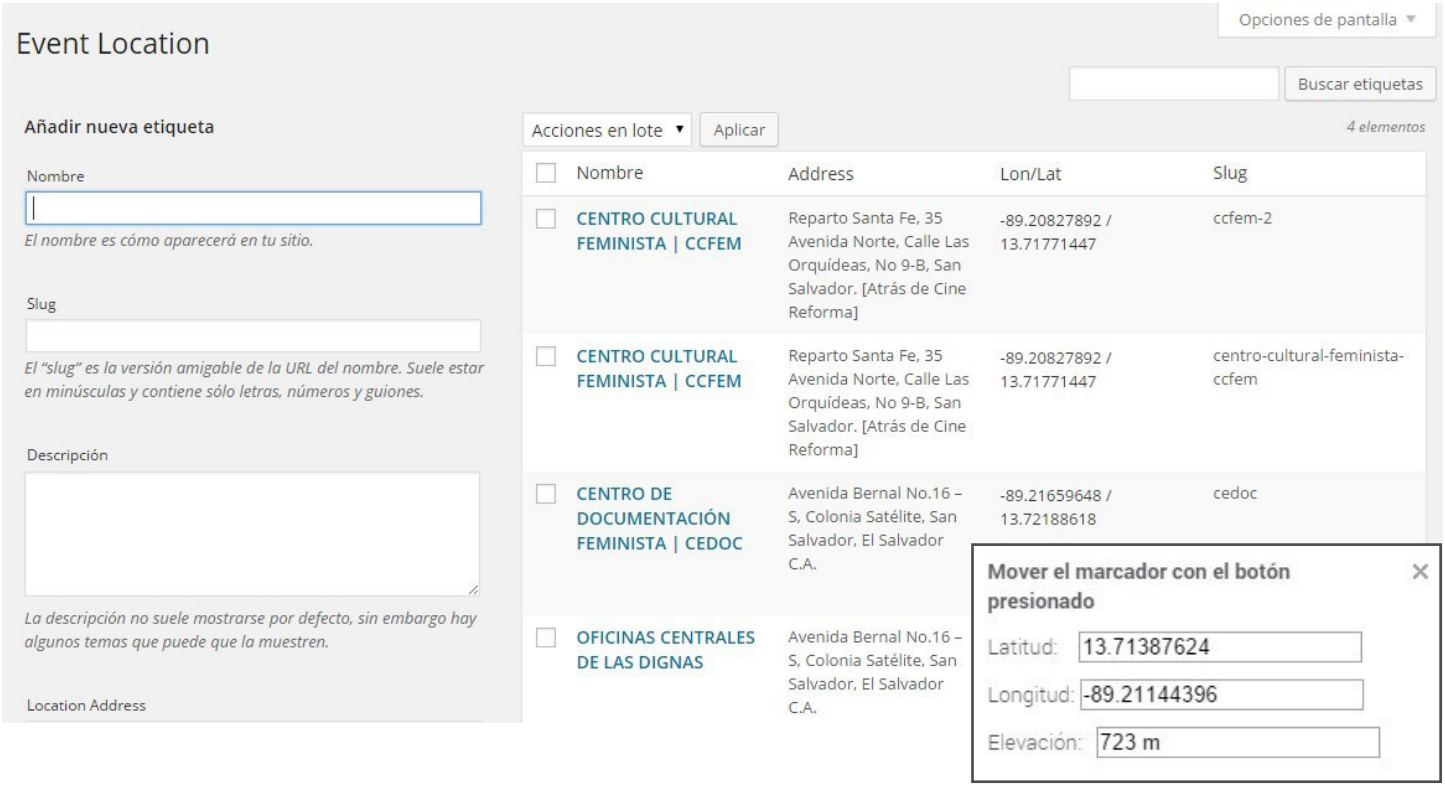


En las imágenes de arriba [izq] opciones para insertar galerías o imágenes sueltas a través de “añadir objeto”. [der] detalle de la pantalla de configuración de detalles sobre una galería, se puede colocar nombre separado a los archivos, escoger el número de columnas para la galería y el orden. [abajo] La vista previa de la galería ya insertada en el editor de texto. Después de insertada se puede editar o elimnar en cualquier momento.

¿CÓMO PUBLICAR UN EVENTO?

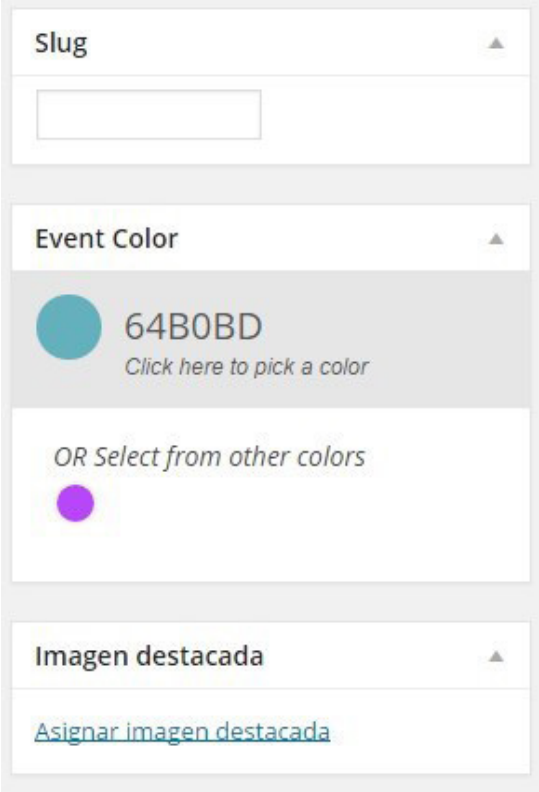
Para añadir eventos, se deberá acceder desde el menú principal de navegación en “Events”. Este menú tiene las siguientes opciones: [all events], nos mostrará una tabla con los eventos publicados o que se encuentren en borrador. [Add new event], será donde accederemos para agregar nuevos eventos. [Event location], desde acá agregaremos direcciones de lugares que aún no hayan sido introducidos para que estén disponibles por defecto en “Add new event” y no debamos cada vez llenar todos los campos, además, esta opción muestra una tabla resumen de las direcciones que ya han sido guardadas. Es útil verificar esta lista antes de crear un nuevo evento. [Event type y Event type 2] son opciones para categorizar los eventos...
Por ejemplo: “talleres”, “marchas”, “charlas” etc. Está opción también está disponible en “add new event”.





La primera opción a tomar en cuenta es “Event location”, si nuestra dirección aún no está guardada accedemos a este menú y completamos la información requerida. [1] nombre del lugar, [2] slug o nombre corto que aparecerá en el link, [3] descripción corta del lugar, que nos ayudará a encontrarla en las opciones de búsqueda internas. [4] location address, dirección del lugar. Se colocará la dirección exacta. [5 y 6] longitud y latitud, esta opción ayuda a generar el mapa de google maps que se muestra en el evento -si así lo hemos decidido- se deberá acceder a la página [www.mapcoordinates.net/es] y ahí colocar una dirección general cercana, normalmente bastará con país, ciudad, avenida y calle. Al tener el resultado cercano, se usarán las herramientas “acercar, alejar y arrastrar” para llegar al lugar exacto y sobre este haremos clic izquierdo. Se mostrará una ventana con los datos requeridos para “latitud y longitud”, se copian y pegan los datos y para finalizar se hace clic en “añadir nueva etiqueta”. Con esto tendremos la dirección con mapa y detalles en una lista a la hora de crear eventos totalmente accesible.

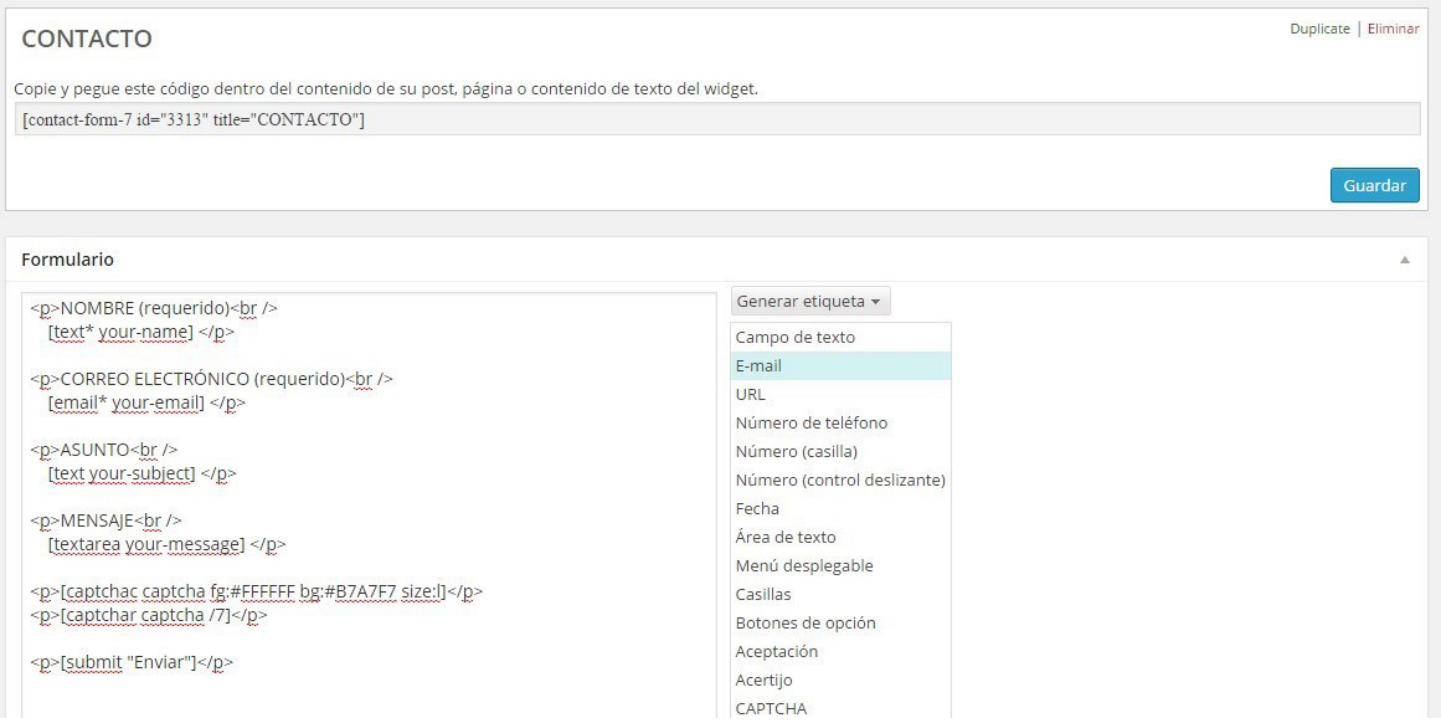
Los ajustes y campos que debemos llenar son los siguientes [imagen de arriba]. [Time and date] Lugar y fecha del evento. Podemos definir si el evento es de todo el día "all day event", fecha y hora de comienzo y finalización, ocultar la fecha y hora de finalización del evento, útil si es indefinido. y colocar repetición "repeating event" con opción de definir frecuencia "frequency", brecha entre repeticiones "gap between repeats" y número de veces a repetir "number of repeats". [Location and venue] Ubicación y lugar del evento. Si hemos seguido bien los pasos anteriores, solo seleccionarlo en la lista "select a saved location". seleccionar un lugar guardado, automáticamente se llenarán todos los campos, si deseamos mostrar el mapa de google maps, activar "generate google map from the address", debe estar en "SI". [Organizer] Organizador (a), escribir el nombre deseado. [User interaction for event click] Interacción para el evento al hacer clic, por defecto está activada la primera interacción, desglozar hacia abajo, se recomienda no cambiarla. [Learn more about event link] Link para leer más sobre esto, es opcional, por ejemplo un blog, sitio web, red social, donde haya más información. Se recomienda activar "open in new window"



[Slug] Nombre corto que aparecerá en el link del evento, no puede contener espacios. [Event color] color dedicado al evento, esto sirve como clasificación. Ver la sección dedicada a la cartelera cultural en la página web, se han definido colores por defecto para algunos tipos de evento -están en el pie de la sección- Verde [# 008000] para conversatorios, celeste [# 008080] para taller, amarillo [# FFCC00] para alerta, magenta [# 993366] para artístico, café claro [# 993300] para conmemoración, azul [# 000080] para festival, naranja [# FC802D] para marcha y gris [# 959595] para otros.

CONTACTO DESDE EL SITIO WEB

El formulario está preconfigurado y no necesita ser actualizado, pero si en algún momento se desea hacer modificaciones, bastará con ingresar desde el menú de navegación prinicipal del sistema a “Contacto” y ahí hacer clic en “formularios de contacto”. Veremos que aparecen dos en la lista resumen, [contacto] y [donaciones], ambos contienen el mismo tipo de formato, y se diferencian nada más en la información requerida y el código corto de inserción. Para insertar el formulario de contacto en cualquier parte del sitio web a través del editor de texto, bastará con copiar / pegar el código “shortcode” que aparece a la par de “contacto” en la tabla resumen: [contact-form-7 id=”3313” title=”CONTACTO”], deben incluírse los corchetes.

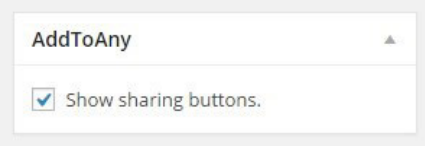


La sección de edición de los formularios [en este caso el de contacto] está compuesta por [1] Formulario, nos muestra el código base del formulario, usado por el sistema para recopilar información y las opciones para generar campos nuevos. [2] Email, acá se debe colocar el correo al que llegará la información recopilada por el formulario en “para”. No se recomienda modificar los demás campos, a menos que se sepa lo que se está haciendo. [3] Email-2, para enviar la información a más de un correo, activar la opción. [4] Mensajes, todas las leyendas mostradas en diferentes eventos generados en el sitio web por el formulario. [5] Configuración adicional, campo solo para programación. No se recomienda modificar si no se sabe qué se está haciendo.

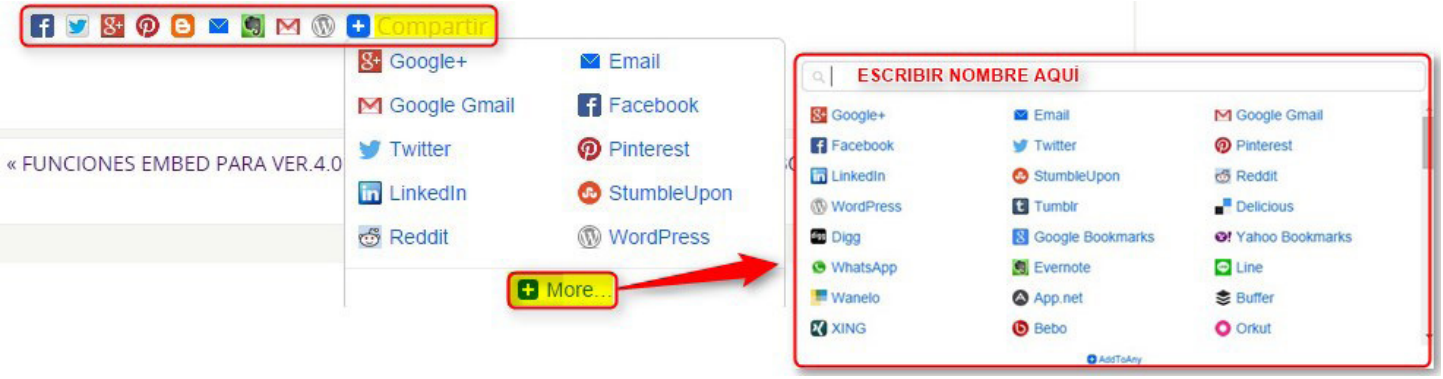
¿CÓMO SE COMPARTE CONTENIDO DESDE EL SITIO WEB HACIA REDES SOCIALES?

En primer lugar es importante tomar en cuenta que para compartir contenidos en redes sociales, la mayoría de estos nos pedirán tener una cuenta abierta y activa, por lo al compartir deberemos colocar nuestro correo electrónico o nombre de usuaria y la contraseña de dicha cuenta. Después de comprendido esto, hay dos formas de compartir contenidos desde el sistema del sitio web: [1] como administradora, esto quiere decir que mientras estamos consultando, editando o publicando, tendremos a disposición los botones de diversas redes sociales en la parte baja de cada fila en las tablas resumen de publicaciones. Veremos lo siguiente:

[2] como usuaria, para que una usuaria pueda visualizar en una publicación O página los botones para compartir en redes sociales deberemos verificar que está activado “AddToAny: Show sharing buttons” [mostrar botones para compartir], por defecto está activado, pero si por algún error o desactivación accidental no aparecen, bastará con verificar esta casilla.



Las opciones pre activadas y que se muestra en la primera fila son las de las redes [Facebook, Twitter, Google+, Pinterest, Blogger, Email, Evernote, Gmail y Wordpress] Pero si la usuaria busca algo más puede hacer clic en “compartir / more” y se abrirá la lista universal completa.

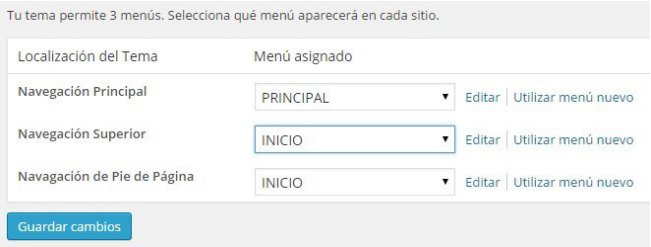


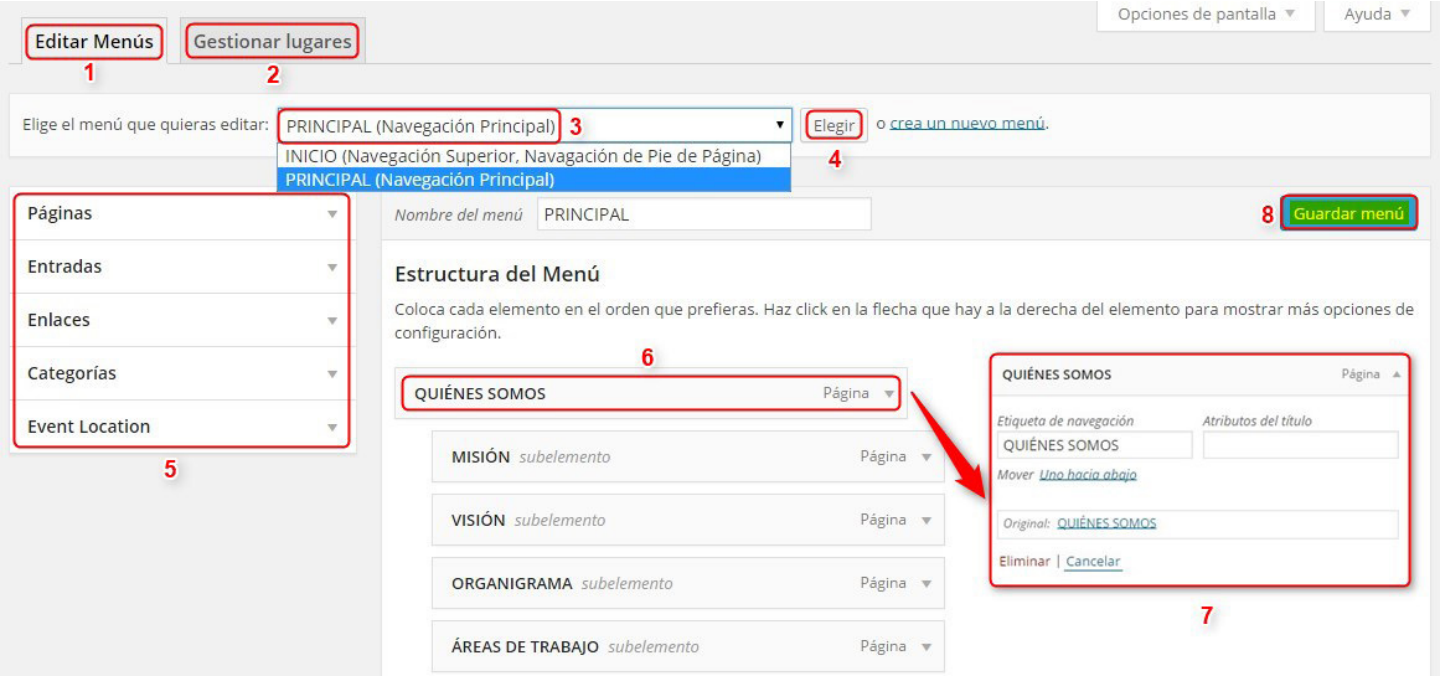
En la imagen de arriba se muestra el proceso seguido por una usuaria del sitio web o la administradora desde el panel de control del sitio web para compartir contenidos por redes sociales. [1] buscar en la barra la red social deseada, si no aparece en la primera fila... [2] colocar el cursor sobre “compartir”, esto despliega la siguiente ventana, abajo aparece “more”, hacer clic en “more”... [3] se abre la lista universal de redes sociales, esta dispone de un buscador donde podemos colocar el nombre de la red social que deseamos, al escribirlo en buscador el sistema descarta automáticamente las redes no relacionadas con el nombre de búsqueda.

MENÚ DE NAVEGACIÓN

Para acceder a las opciones del menú de navegación, debemos ir al menú principal del panel de control [a la izquierda], buscar la pestaña “Apariencia”, elegir “menús”.

Esto nos abrirá un conjunto de opciones que se describen en la imagen de abajo, pero en resumen, podemos agregar, quitar, mover [arrastrando]. Es importante la pestaña señalada con “2” en la imagen “Gestionar lugares”, que es la que nos permite asignar tres menús diferentes en distintas ubicaciones en el sitio Web.

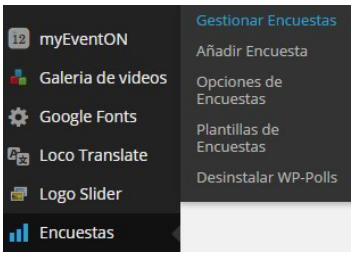




Después de abrir “menús” desde “Apariencia” en el menú principal de navegación hacemos clic en [1] “editar menús”, para ver todas las opciones disponibles, podemos [2] asignar lugares a los menús que tengamos o ver a dónde están asignados antes de editarlos. [3] escogemos un menú disponible para editarlo y [4] aceptamos con “elegir”, o creamos uno nuevo desde cero. [5] Podemos agregar elementos desde páginas, entradas, enlaces externos o internos, categorías completas, lugares, etc. marcando la casilla de verificación y haciendo clic en “añadir al menú”[6] Si hacemos clic en la flecha se despliegan opciones para un menú en específico, por ejemplo las que vemos en [7] Etiqueta de navegación o nombre que visualizarán las usuarias del sitio, atributos del título -opcional, es recomendable dejarlo en blanco- mover el elemento, aunque también podemos hacer clic y sin soltar arrastrarlo a donde queramos, original, es el nombre inicial de publicación -sirve de referencia-, eliminar, para borrar el elemento y cancelar. Después de cualquier modificación, hacemos clic en [8] guardar menú. NOTA: Recomendamos encarecidamente no modificar el menú principal pre configurado.

PUBLICACIÓN O EDICIÓN DE ENCUESTAS

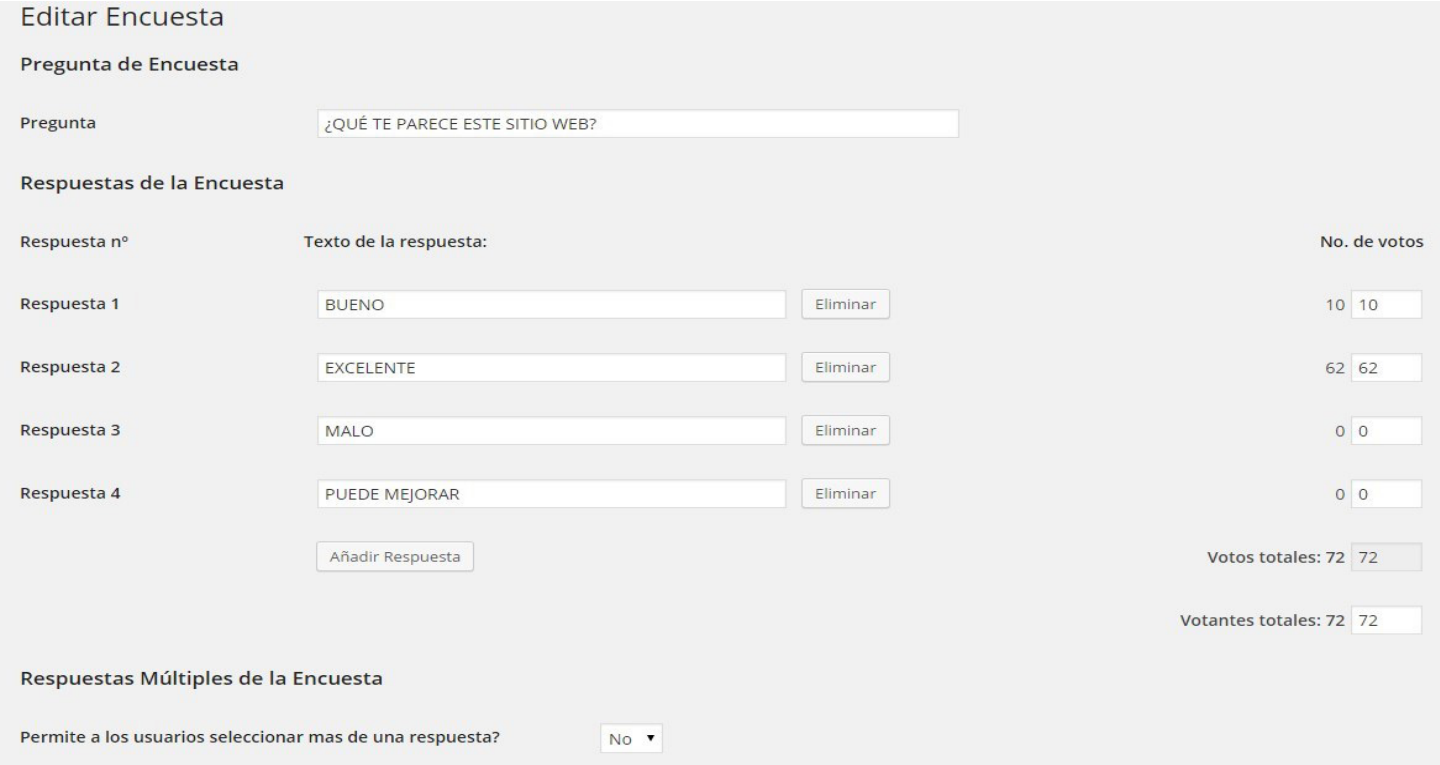
En el menú de navegación principal vamos a “Encuestas”, opción “gestionar encuestas”.



Al abrir, se mostrará una ventana con una tabla resumen que contiene las encuestas activas con: Id, pregunta, votantes totales, fecha / hora de inicio y fin, estado y acciones.

También se muestra un resumen de estadísticas de encuestas y opciones adicionales para “logs” [estos son el número de votos recibidos, se pueden modificar y borrar].

Si en la tabla resumen vamos a “acción” y elegimos “editar” para cualquiera de los ítems, se abrirá la encuesta y podemos modificar [1] la pregunta, [2] la respuesta, teniendo la opción de agregar, editar o eliminar. [3] Editar número de votos recibidos. [4] activar o desactivar la opción de permitir a las usuarias seleccionar más de una respuesta. [5] Activar fecha de inicio y cierre o dejarla sin fecha de cierre. Al terminar de hacer cambios siempre debemos hacer clic en “editar encuesta”.



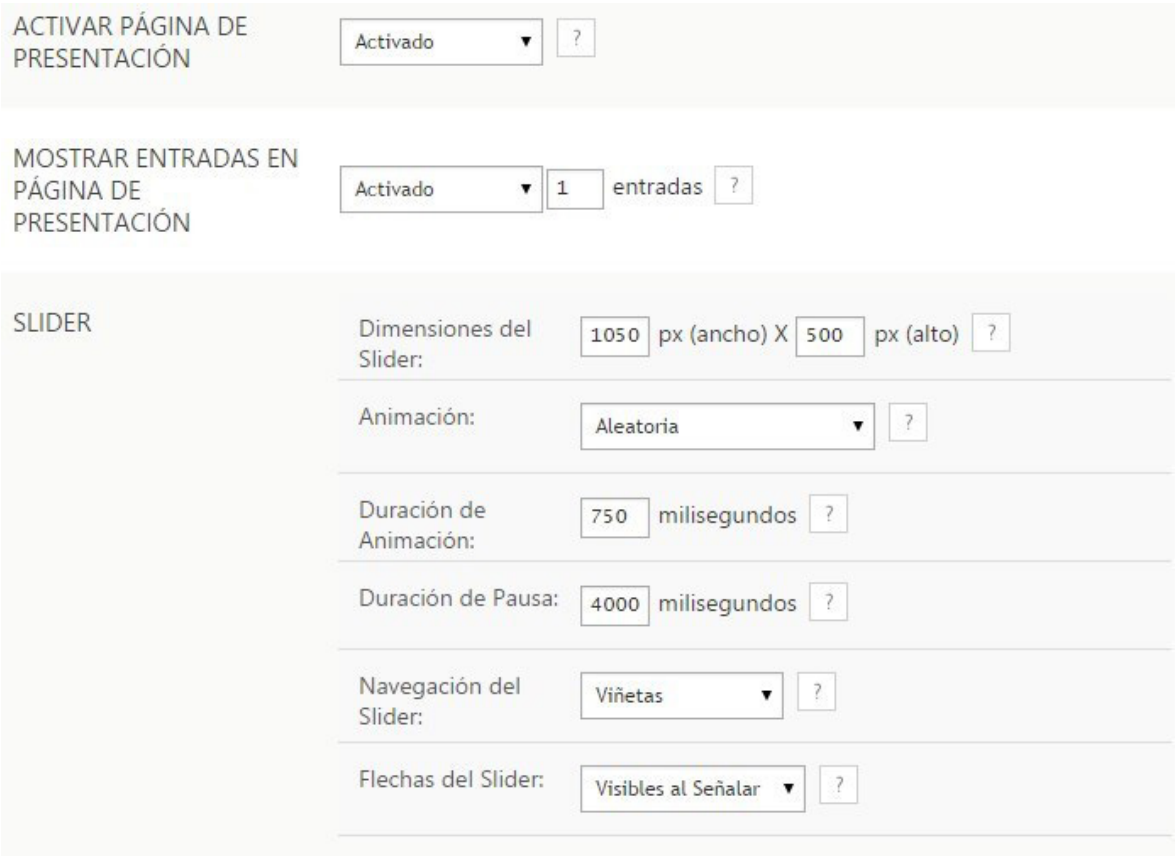
En “opciones de encuesta”, disponible en el menú principal de navegación, podemos configurar los aspectos visuales de la encuesta, colores, realces, texturas, tamaños, etc. También indicar el orden de aparición de las respuestas [exacto, alfabético o aleatorio], orden de resultados de las encuestas [votos emitidos, orden exacto, alfabético o aleatorio], indicar a qué tipo de usuaria se le permetirá votar en esta encuesta, colocar un método de logueo para la encuesta, entre otras opciones.
En la sección de las “plantilla de encuesta” definimos los parámetros a mostrar y orden. Se recomienda no editar esta sección.

OTROS TEMAS DE IMPORTANCIA

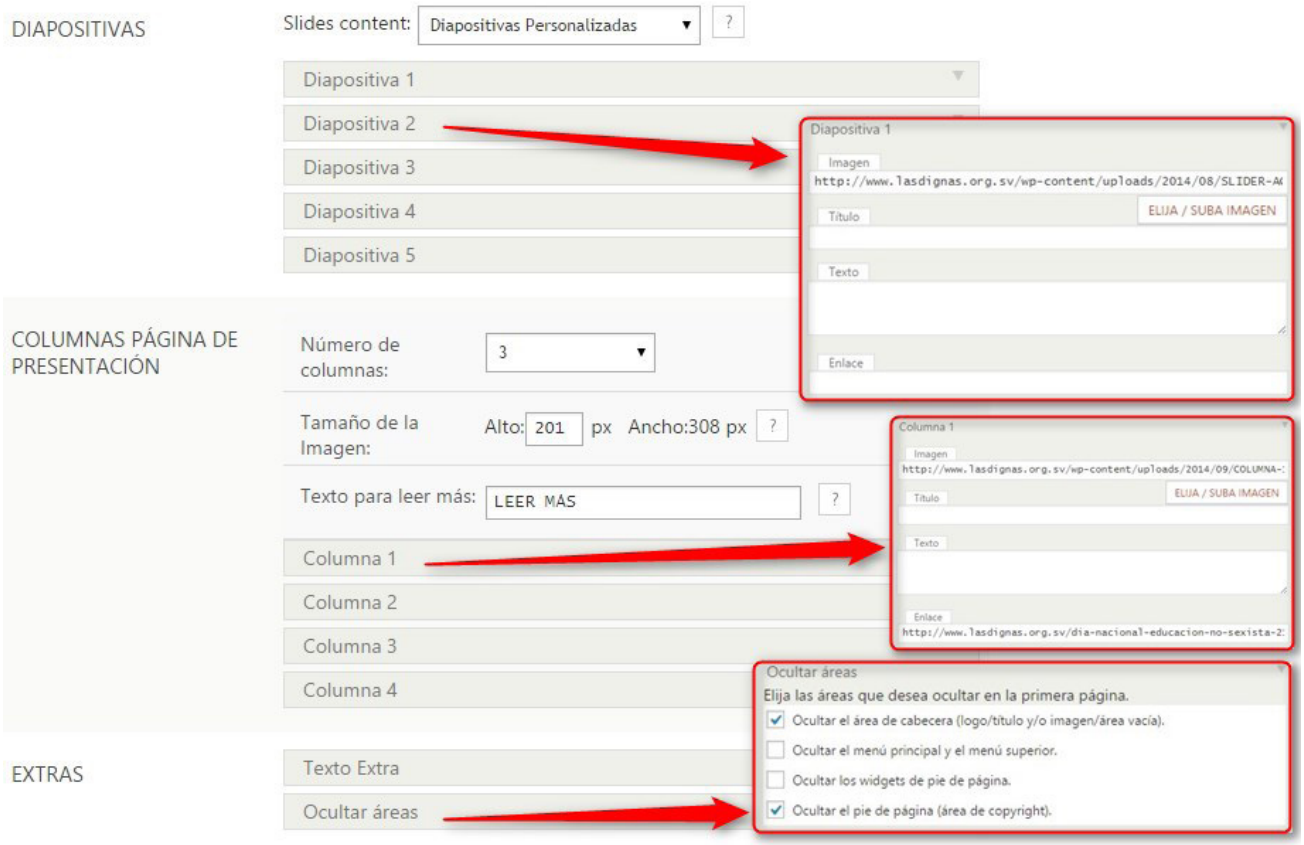
PERSONALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE INICIO DEL SITIO WEB

La página de inicio se puede activar desde el menú de navegación principal en la opción “apariencia/ parábola settings”. Pero debemos tener en cuenta que si la desactivamos, debemos también configurar en la sección “ajustes” opción “lectura”, qué mostrará la página principal por defecto de Wordpress, si [1] las últimas entradas -y cuántas de estas-, o [2] una página estática, que podrá ser una página o una publicación [entrada]. Se desgloza la opción en el menú.

La página de portada que presenta el sitio Web de Las Dignas es la disponible en Parábola. Si vamos a: “apariencia/parábola settings” opción “página de presentación”, veremos que está activada en “activar la página de presentación”. Veamos detenidamente las demás opciones disponibles ilustrado en la siguiente imagen:



Podemos activar o desactivar la página de portada, si se desactiva, Wordpress usará los valores por defecto configurados en “ajustes/lectura”. Podemos activar o desactivar la visualización de entradas y la cantidad a mostrar, activar o desactivar el “slider”, la medida está configurada por defecto -se recomienda no cambiarla, y ajustar sus imágenes a esa medida-, escoger una animación o seleccionar “aleatorio” para que use todas las disponibles, duración de la animación [1,000 milisegundos = 1 segundo], establecer una duración para la pausa [por defecto: 4,000 milisegundos = 4 segundos], tipo de indicadores de navegación [viñetas, números o nada] y definir cuándo estarán disponibles para las usuarias [siempre, al señalar o nunca].

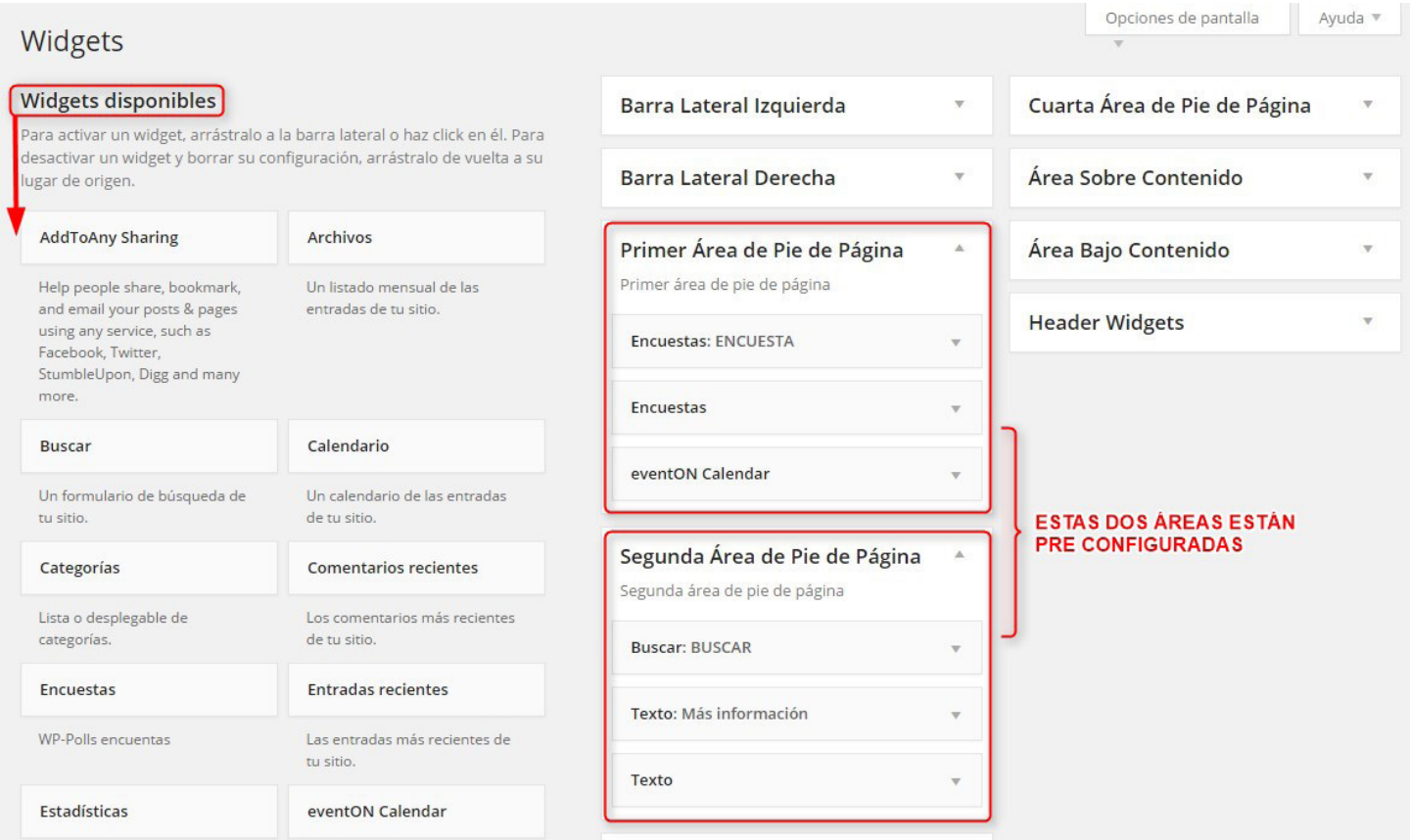


Definir diapositivas a mostrar [máximo 5] en el "slider", pueden ser, últimas entradas, entradas definidas, aleatorias, o enlaces personalizados. Al abrir cualquiera de las pestañas "Diapositiva", podremos definir ruta de la imagen a mostrar [al hacer clic en elegir o subir, se abrirá el gestor de la galería de imágenes que ya conocemos], [título, texto y enlace] si así lo deseamos, estas opciones son adicionales. Activar número de columnas a mostrar abajo del "slider", tamaño pre definido -se recomienda no cambiar-, Texto a mostrar en enlace "leer más". Al hacer clic en cualquier pestaña "columna", podremos colocar la ruta de la imagen, [título, texto y enlace] opcional. Y la última opción: "extras", en la opción "texto extra", podemos definir un total de 4 textos adicionales e independientes en la página de portada, estos poseen diferentes ubicaciones y esos valores están pre determinados. "título superior", entre menú y "slider", con formato grande. "segundo título", entre "slider" y columnas, formato un poco más pequeño que el anterior. "texto inferior 1", entre columnas y visualización de entradas, formato alineado a la izquierda con texto genérico. "texto inferior 2", en un formato un poco más pequeño, ubicado abajo del texto inferior 1. Todos estos son útiles para diferentes tipos de mensajes importantes para las usuarias. Y por último tenemos la opción de ocultar algunas áreas por defecto de la interfaz de la portada: Área de la cabecera [logo/título - imagen/área vacía] si es que está disponible, por defecto se ha ocultado para evitar espacios en blanco. Ocultar menús superior y principal. Ocultar Widgets del área de pie de página [es el área donde se muestran actualmente la encuesta, el buscador, el video destacado y los próximos eventos -ver más sobre la configuración de esta área en la siguiente sección del manual]. Ocultar el área de pie de página [copyright], por defecto se ha ocultado de la página de portada, y se muestra en las páginas de contenido.

AGREGAR OPCIONES AL PANEL INFERIOR DE NAVEGACIÓN DE LA PÁGINA DE INICIO DEL SITIO WEB

El panel inferior de navegación de la página de portada del sitio web, así como el área lateral derecha en las páginas de contenido funcionan gracias a Widgets -estos son pequeñas aplicaciones o programas que tienen como objetivo dar fácil acceso a funciones que usan frecuentemente las usuarias, en el menú principal se hace clic en "Apariencia/widgets" y accedemos a diferentes opciones, de las cuales, todas podrían estar presentes en el área de abajo de la página principal o en el área lateral derecha del área de contenidos del sitio Web, todos los Widgets son configurables independientemente.

Habiendo aclarado esto podemos profundizar un poco más. Accedemos al área de widgets a través de "apariencia/widgets" en el menú principal del panel de control. Veremos lo siguiente:



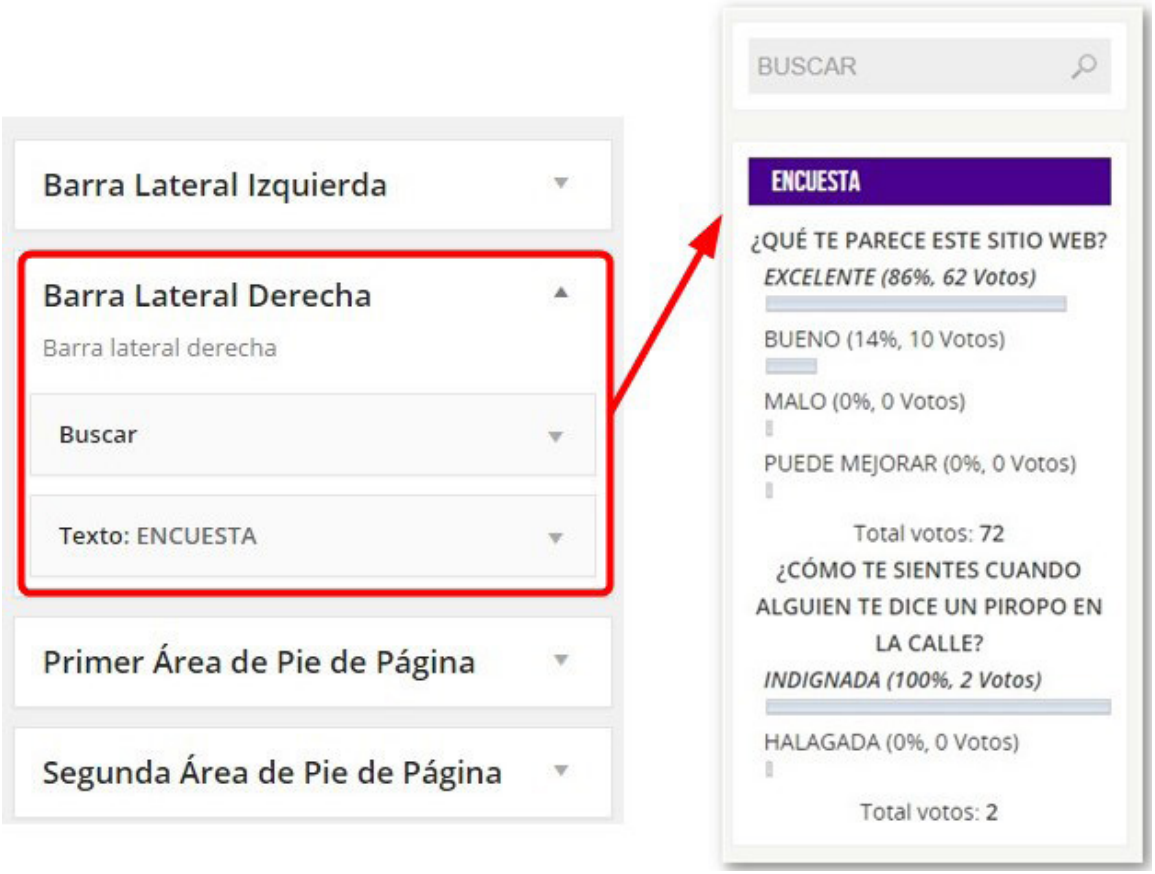
En la imagen de arriba, marcado con una flecha hacia abajo, toda la gama de widgets disponibles para ser usados en cualquier área para Widgets disponible a la derecha. Marcadas a la derecha dos áreas de Widgets ["primer área del pie de página" y "segunda área de pie de página"] Estas dos áreas han sido preconfiguradas con las siguientes opciones: Columna izquierda [encuesta y próximos eventos], columna derecha [buscador, más información y video destacado]. El área de funciones [Widgets] del pie de página tiene la posibilidad de seccionarse en 4 columnas, esto quiere decir que si colocamos elementos en la "tercera y cuarta área de pie de página", veremos en la página de portada 4 columnas, cada una con el contenido que hayamos colocado. Las demás áreas de Widgets por defecto han sido desactivadas. Para desactivar cualquier área basta con quitar el contenido que haya en esa área. El sistema automáticamente lo quitará.

AGREGAR OPCIONES AL PANEL DERECHO DE NAVEGACIÓN DEL SITIO WEB EN GENERAL

Para agregar, editar o eliminar elementos del panel derecho de navegación del sitio Web seguimos los mismos pasos que en el apartado anterior... Vamos a “apariencia/widgets” y ubicamos la pestaña que dice: “barra lateral derecha”. Por defecto se han pre configurado en esta barra 2 opciones: “buscador” y “una caja de texto con el código corto de las encuestas”, esto quiere decir que el sistema llama las encuestas activas y las muestra en el widget. Tenemos como referencia la imagen de abajo.

El sistema instalado en Wordpress [Parábola] admite el uso de un área a la izquierda del contenido publicado principal, por defecto se ha desactivado en las opciones de configuración, así que aunque se use contenido “Widgets” en esta área “barra lateral izquierda”, este no aparecerá a menos que se cambie la configuración a uso de tres columnas.

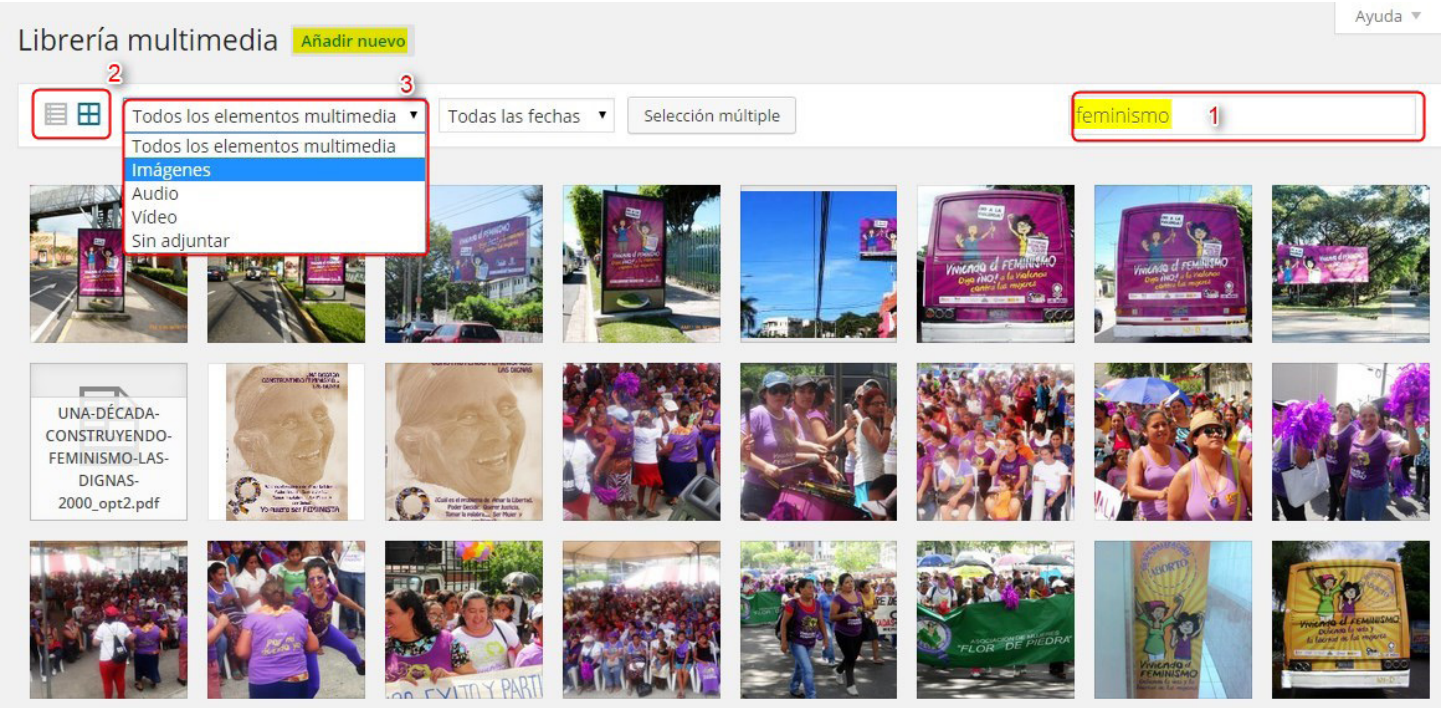
Además de esto podemos colocar información / funciones “sobre el contenido”, “bajo el contenido” y en el “header o encabezado”. Esto nos abre muchas posibilidades, ya que podemos colocar todo tipo de contenido en diversas áreas, rotarlo por temporadas, colocar anuncios importantes, etc. Entre estas funciones tenemos: Agregar íconos para compartir contenido por redes sociales “AddToAny Sharing”, listado mensual de archivos, buscador, calendario de publicaciones -independiente de EventON-, listado de categorías de navegación, listado de comentarios recientes, encuestas, lista con entradas recientes, estadísticas generales del sitio, eventos -con EventON-, álbum de videos, menú personalizado, links para inicio de sesión, nube de etiquetas de clasificación de contenidos, lista de páginas, enlaces rss, caja de texto que admite html, lo que nos permite colocar contenidos desde sitios exteriores y redes sociales.



LA GALERÍA DE MEDIOS Y LA GALERÍA DE VIDEOS

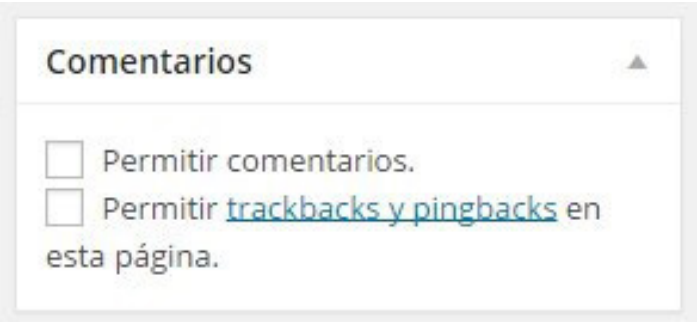
La galería de medios de la versión actualizada de Wordpress 4.0 dispone de una característica esencial adicional, la posibilidad de navegar entre las vistas previas de los medios que hayamos publicado o subido.
Además de estos tiene [1] un buscador de contenidos, que sirve para filtrar los medios usando el nombre del archivo o alguna de sus características. [2] la opción de ver la tabla resumen en forma de vistas previas o una vista previa pequeña e información del archivo [nombre, autor, subido a, número de comentarios, fecha]. [3] opción de filtrar los medios por tipo [imágenes, audios, vídeo, otros archivos]. Y por último un botón para añadir medios que nos lleva a una pantalla igual que la vista en el editor de textos del sistema, dicha ventana nos permite arrastrar el (los) achivo (os) a publicar, o buscarlos haciendo clic en “selecciona archivos”.

El peso máximo de carga es 64MB, lo que nos obliga a recalcar que antes de subir un medio hay que optimizarlo para su visualización en Web. Para más información sobre medios y formatos admitidos consultar la sección “formatos soportados” en la página 19 de este manual.



MODERACIÓN DE COMENTARIOS

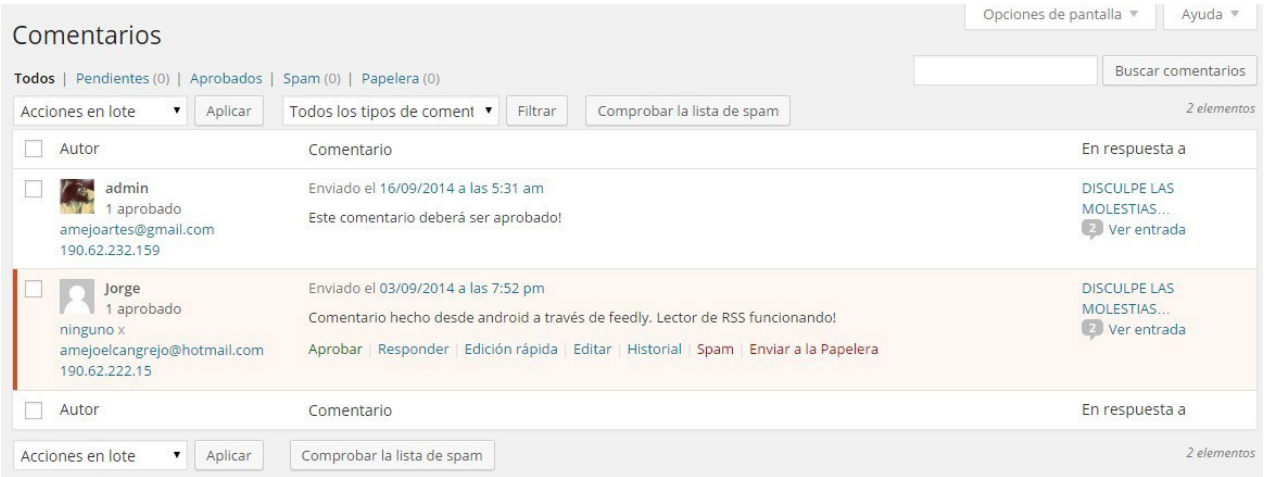
La posibilidad que las usuarias puedan hacer comentarios puede ser activada o desactivada, en las opciones disponibles en publicación de entradas o páginas veremos algo similar a esto:



Si las casillas de verificación están desactivadas quiere decir que los comentarios no son permitidos en esa entrada o página, si por el contrario, las casillas están marcadas, quiere decir que si se permite comentar en esa sección del sitio web.
El sistema permite manejar estos filtros de manera separada y esta posibilidad se vuelve muy útil porque siempre habrán contenidos en los que se desea generar discusión y otros que no porque tienen una naturaleza más informativa.

Si hemos pasado esa etapa -la de decidir que si se permite comentar-, pasamos a una segunda etapa, esta es moderar los comentarios... El sistema permite la moderación y el filtrado de "tipos de comentarios". Cuando vamos a "ajustes/comentarios" en el menú de navegación principal, veremos que en las opciones se encuentra la posibilidad de enviar notificaciones cuando una usuaria del sitio Web comenta, además de clasificar los comentarios, por ejemplo: "si contienen más de 2 links, se toma como característica de spam" y se deja sin publicar hasta que la administradora lo revisa y garantiza que no se trata de un spam. Además se ha colocado CAPTCHA [un código de verificación] cuando una usuaria emite por primera vez un comentario, una vez este se aprueba, el sistema registra la IP, y en las siguientes ocasiones se permite la publicación automática de comentarios, claro está! estos siempre estarán en una bandeja donde pueden ser aceptados o rechazados por la administradora.

Resumen que aparece en la página de bienvenida del panel de control "escritorio", podemos aprobarlos, rechazarlos o borrarlos. Disponible abajo de la sección "actividad"

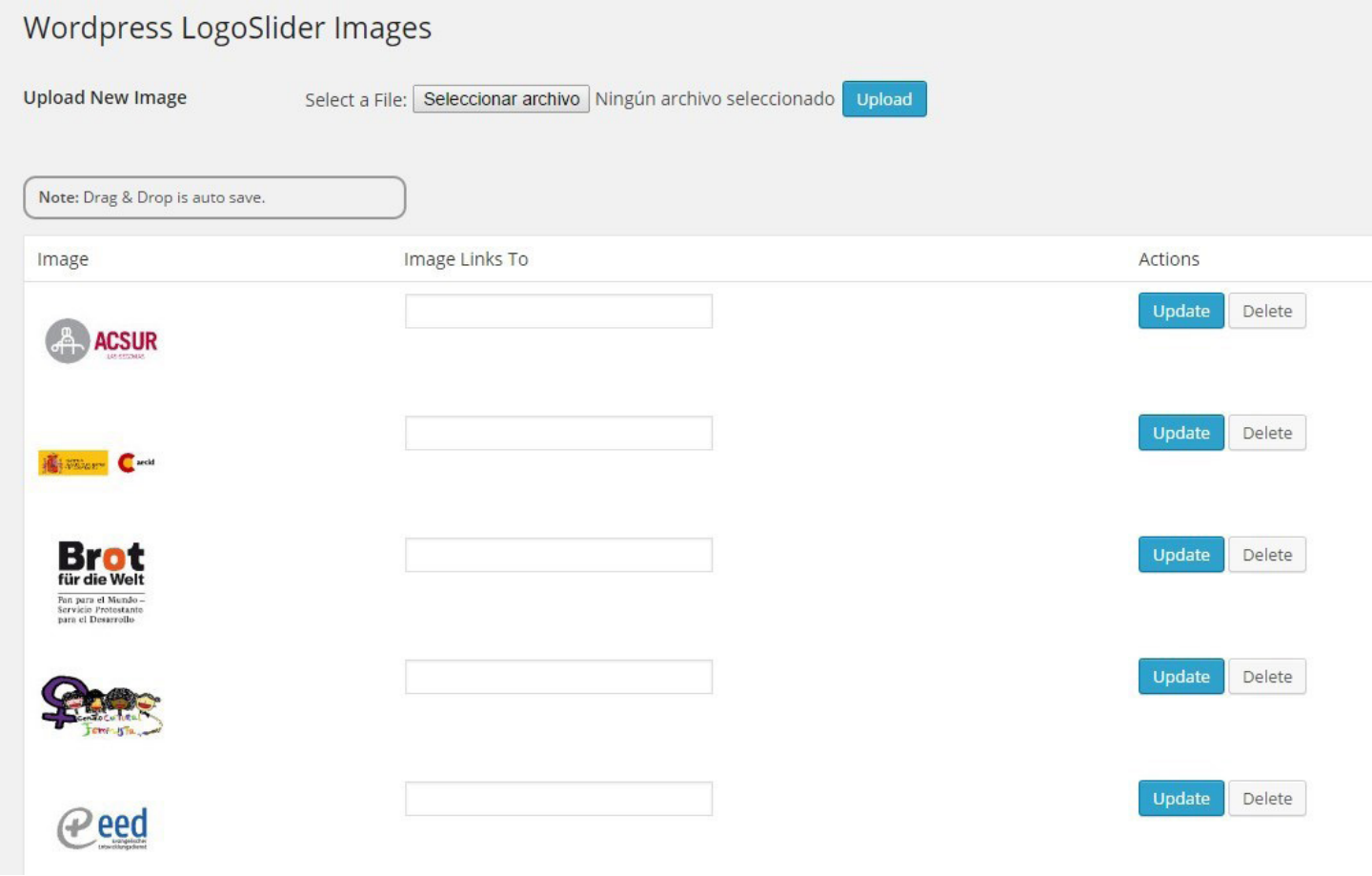


A través de la opción "comentarios" en el menú de navegación principal del panel de control accedemos a esta tabla resumen que nos muestra una lista de los comentarios en el sitio Web, nos permite ver quién lo hizo, desde qué ip, cuándo y dónde. Hay filtración de spam, papelera, aprobados, pendientes y todos.

LOGOS

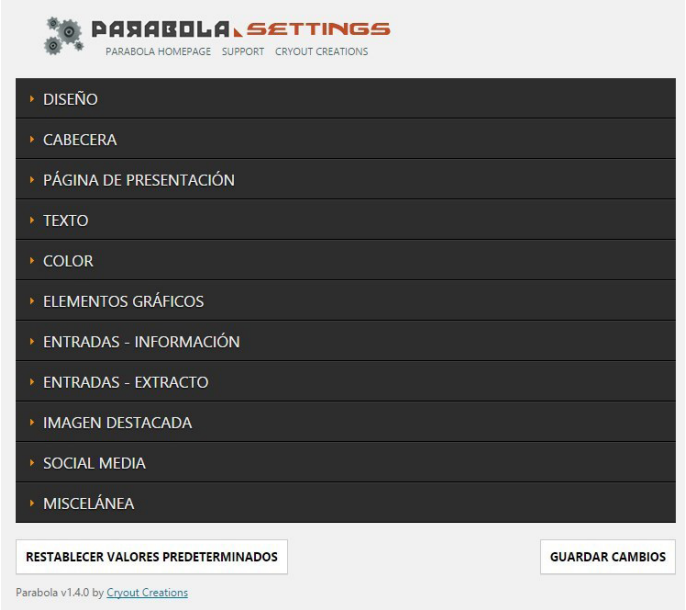
“Logo Slider” es una extensión pre configurada que permitirá visualizar listas de logotipos en cualquier parte del sitio Web usando código corto.

Por defecto se ha utilizado en la sección “quiénes nos apoyan”, accesible en el menú superior del sitio Web para todas las usuarias. Al hacer clic en este enlace vemos un grupo de logos girando en un rotador, la función que permite esto es: “logo slider”.
La configuración de esta función está disponible en el menú principal del panel de control, haciendo clic en “logo slider”. Lo primero que aparece es la opción de subir logos nuevos “upload new image”. Los logos que subimos pueden llevar a una “URL específica” si lo deseamos. Abajo, podemos definir tamaños de los logos a usar, por defecto: 204x254px. Además el tamaño del “logo slider”, por defecto: 816x154px, cantidad de imágenes por movimiento, color de fondo, si deseamos que el link de URL se habrá en nueva ventana, tipo de animación, si comenzará automáticamente, tipo de flecha de navegación, y un área para personalización con CSS. Después de hacer cualquier cambio, se debe confirmar haciendo clic en “Save settings”

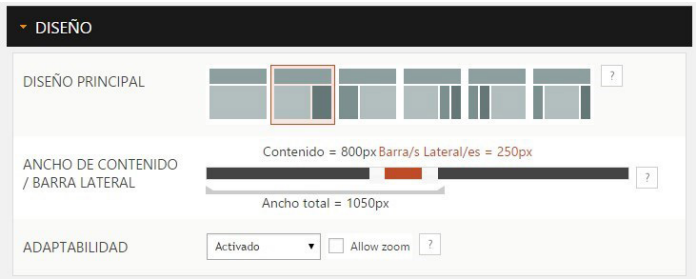


APARIENCIA DEL SITIO WEB

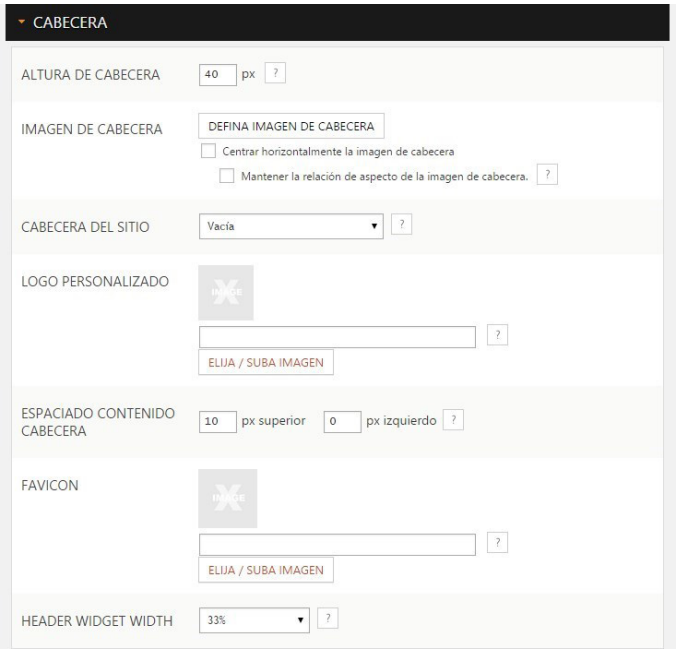
El sitio Web de Las Dignas soporta diferentes tipos de personalización de apariencia, antes hemos visto las posibilidades con la administración del contenido, haciendo uso de Widgets, el editor de texto y algunas extensiones. Parábola permite, desde una interfaz visual cambiar la apariencia del contenido y sitio web en general, hacemos clic en "apariencia/parábola settings", veremos un menú de opciones:



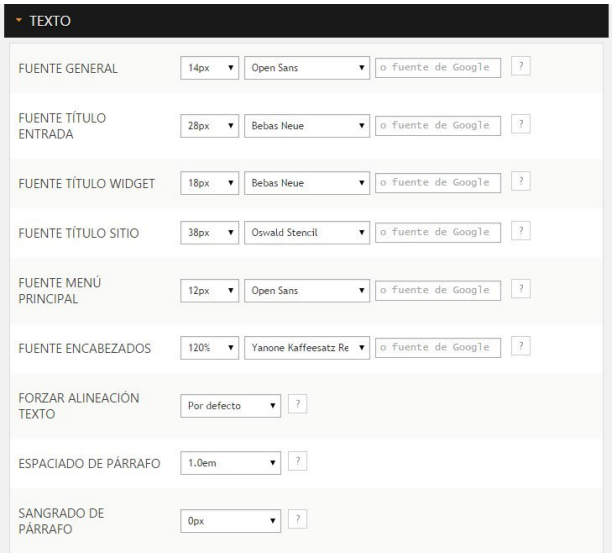
Estás incluyen la configuración del "diseño" de página, brindando la posibilidad escoger el ancho para el contenido del sitio web, número de columnas para contenido y widgets, tipo de adaptabilidad del sitio.



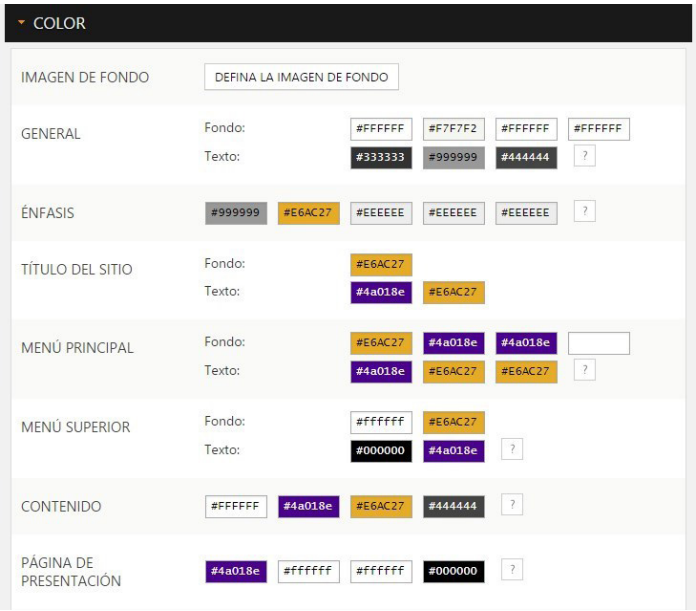
Luego tenemos la opción "cabecera", en el sitio Web de Las Dignas ha sido desactivado dejando los campos vacíos, pero si se decide usarla, se puede colocar el alto de la cabecera en píxeles en esta opción, definir una imagen, título y descripción, un logo o una imagen con enlace. Se puede cargar un logo personalizado, establecer espaciado entre cabecera y contenido, cargar un favicon [ícono a mostrar en barra de navegación del explorador de la usuaria] y el ancho del widget de encabezado [header widget].



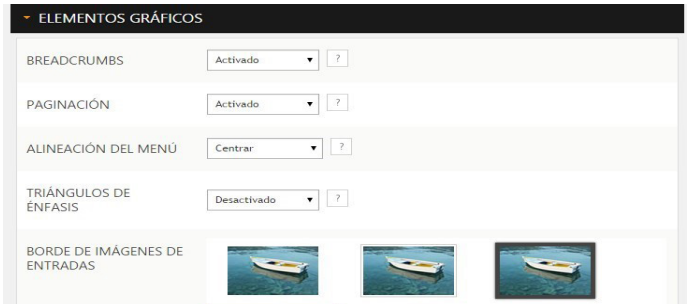
Después tenemos la "página de presentación" [ver página 31 y 32 de este manual para más información]. En la opción "texto", podemos definir los conjuntos tipográficos disponibles en el sitio Web por defecto, tamaños de las fuentes, y asignarlas para diferentes lugares, por ejemplo: General, título de entrada, título de widget, título del sitio, menú principal, encabezados, etc. Podemos definir el espaciado de los párrafos, forzar alineación de texto, asignar la altura de las líneas de textos, el espaciado entre palabras y activar o desactivar el texto en mayúsculas entre otras cosas.



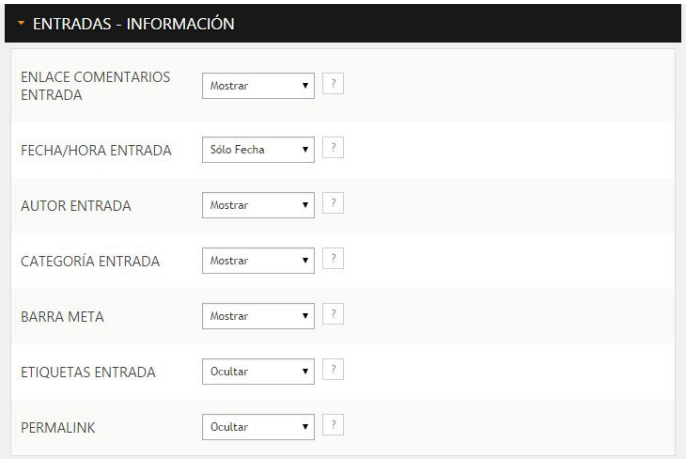
En “color” podemos establecer las combinaciones de colores a utilizar en todo el sitio Web, por ejemplo, los colores de texto y fondo generales, colores de énfasis, menú principal y superior, widgets, enlaces, etc.



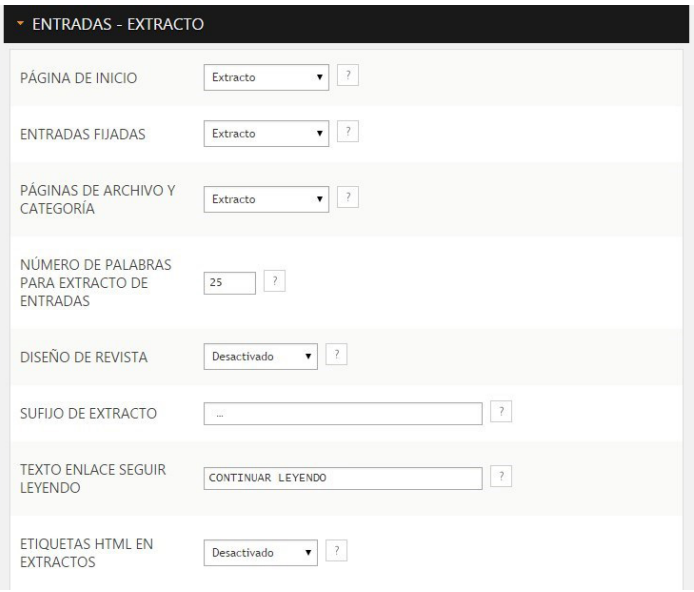
En “elementos gráficos”, podemos activar o desactivar opciones como [breadcrumbs] -estos sirven para mostrar la ruta seguida hasta donde estamos en el sitio web. [Paginación], permite que los contenidos se clasifiquen por páginas numeradas, elegir una alineación por defecto para el menú [que será tomada en cuenta por el sistema, a menos que se haya determinado otra cosa en el código PHP del sitio], estilos de bordes para las imágenes, visualizar listas con viñetas, mostrar u ocultar títulos de páginas, de categorías, ocultar o mostrar tablas, botón para “ir arriba” directamente al estar ubicado abajo en el sitio web, mostrar textos abajo de comentarios, ocultar por defecto los comentarios, a menos que la administradora los active en las opciones del editor de textos, mostrar u ocultar un mensaje que le indica a las usuarias que los comentarios están desactivados en una sección determinada.



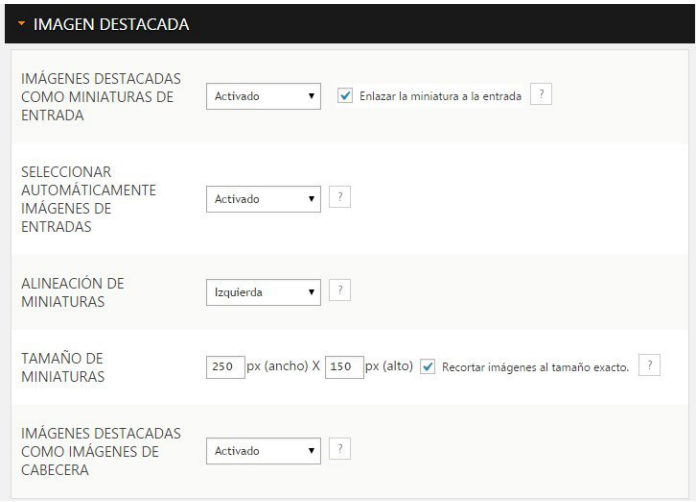
Otras opciones de apariencia del sitio web son “entradas - información”, podemos [mostrar / ocultar] enlace a comentarios en las entradas, fecha y hora en las entradas, autor y categorías de clasificación, barra meta de administración, etiquetas en las entradas y enlace permanente.



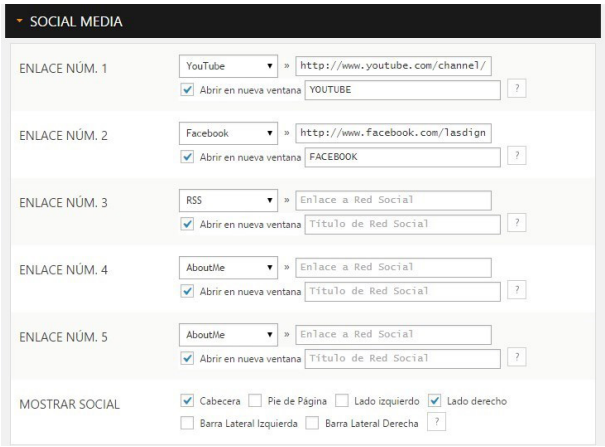
En “entradas - extracto” definimos los parámetros de apariencia general para los resúmenes mostrados en rss feed y en la tabla de resultados de búsquedas en el sitio web, podemos [mostrar / ocultar] en entradas, página de inicio, páginas de archivo y categoría, decidir cuántas palabras tendra, colocar un sufijo de continuación, decidir cual será la frase para “continuar leyendo”, activar el diseño de revista para mostrar los extractos -por defecto desactivado-, permitir HTML en extractos.



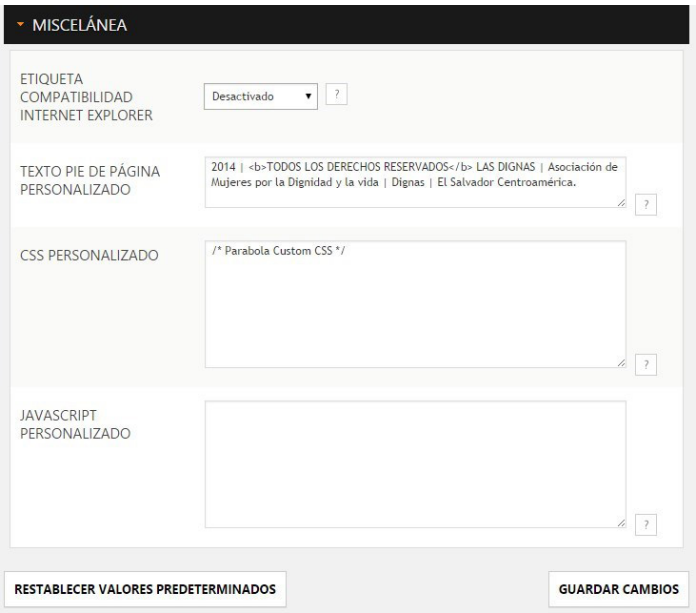
En “imagen destacada”, podemos definir si se usarán como vistas en miniaturas o vistas previas en todo el sitio web y si la imagen también estará enlazada a la entrada... Esto quiere decir que al hacer clic en ella nos llevará también al contenido. Se puede activar la selección automática de imágenes de entrada, esto quiere decir que si no asignamos en el editor de textos una imagen destacada, pero en la entrada hay una o varias imágenes, el sistema tomará la primera como destacada automáticamente. Alineación y tamaño de las miniaturas. Activar las imágenes destacadas como cabecera -si está activado, solo serán visibles si se ha permitido el uso de cabeceras en el menú inicial-.



“Social media”, nos permite elegir y colocar enlaces a mostrar en el sitio web con las redes sociales de Las Dignas, por defecto solo aparecen activas las correspondientes a You Tube y Facebook, pero el sistema tiene opción de agregar tres más. Los íconos sociales pueden ser visualizados en la cabecera [activado por defecto], pie de página, lado izquierdo, lado derecho [activado por defecto], barra lateral izquierda y barra lateral derecha.



Por último “Miscelánea”, acá podemos [activar / desactivar] la etiqueta de compatibilidad con internet explorer -desactivada por defecto, no activar si no se sabe para qué es-, colocar un texto en el pie de página del sitio Web [por defecto copyright], personalizar el sitio web con CSS y Javascript [no usar si no se sabe de qué se trata]. Ante cualquier cambio en esta sección u otra de Parábola, debemos hacer clic en “guardar cambios” para que estos sean aplicados.

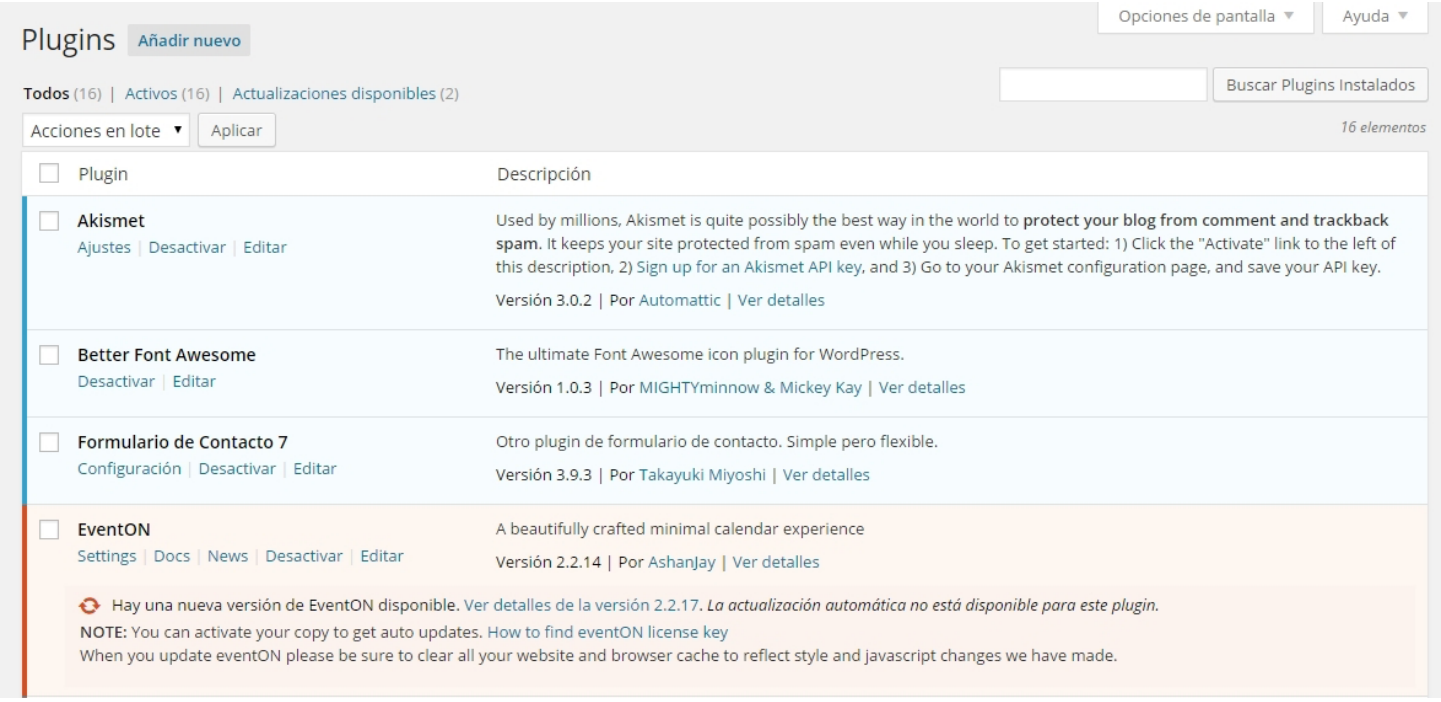


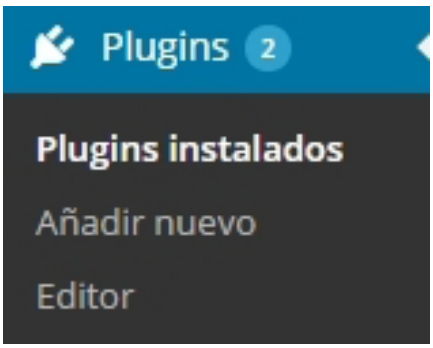
POR FAVOR! No haga cambios de apariencia del sitio Web si no ha hecho copias de respaldo, ya que al aplicar “guardar cambios” estos son irreversibles.

LOS PLUGINS O EXTENSIONES

Cuando hablamos de extensiones, nos referimos a herramientas que extienden las funcionalidades nativas de Wordpress. El núcleo de este CMS está diseñado para ser escueto, para maximizar la flexibilidad y minimizar la sobre utilización de código. Pero, ¿Para qué necesito saber sobre estas herramientas?, es sencillo, casi siempre que queramos implementar una nueva función en el sitio web deberemos referirnos a un plugin o extensión, por ejemplo: Quiero que mi sitio Web sea capaz de mostrar archivos de MS Office [Word, Excel, Porwer Point] a las usuarias. De hecho esta función la he agregado como un plus para Las Dignas, ¿cómo lo hice?, más adelante lo explico paso a paso.

Los plugins se pueden buscar, descargar o instalar desde el panel de control del sitio Web de Las Dignas. Veamos ¿cómo se hace? Vamos a: "plugins" en el menú de navegación principal [en donde además se tienen otras opciones: "plugins instalados", "añadir nuevo" y "editor"], veremos lo siguiente:



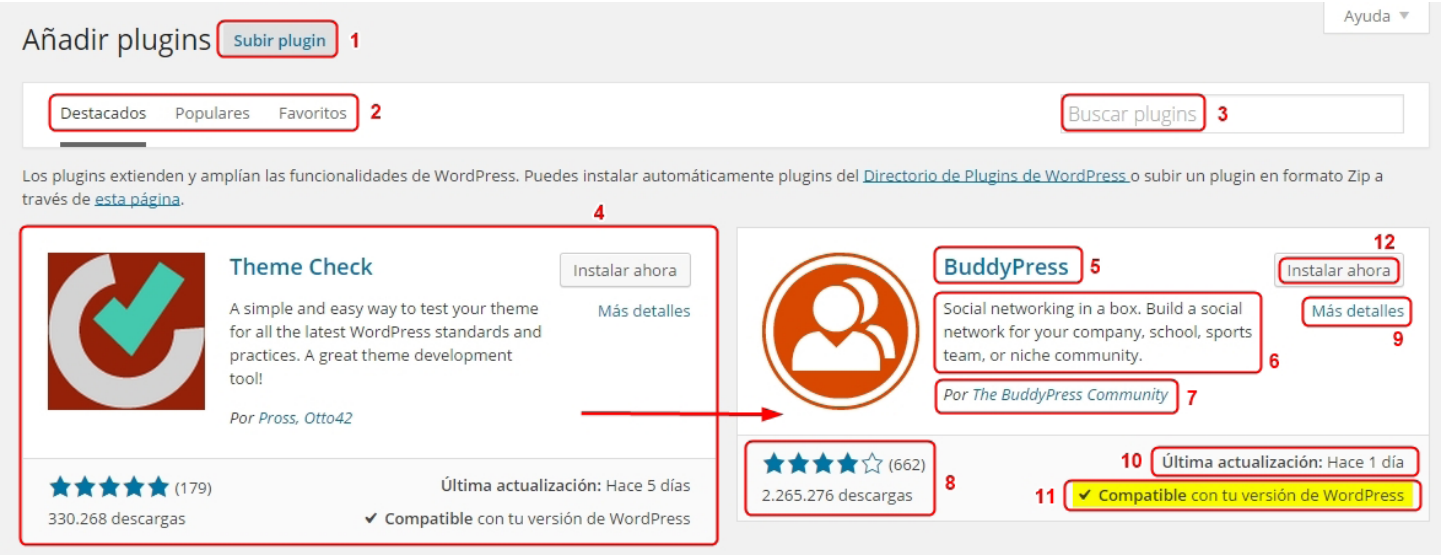


En la imagen de la izquierda vemos el menú disponible para "plugins" en el menú de navegación principal del panel de control. En la imagen de arriba vemos la vista parcial de la lista resumen de plugins instalados en el sistema. Hay uno resaltado en rojo, esto pasa en los plugins cuando hay disponibles nuevas versiones [las actualizaciones no son obligatorias y recomendamos que no se hagan si no se sabe que se está haciendo, puesto que con una actualización se puede estar adquiriendo versiones de pago -es el caso de EventON, que actualmente funciona en versión básica gratuita] Todas las extensiones instaladas no requieren pagos ni actualizaciones adicionales, a menos que se presente una anomalía, deberá contactarse a: amejoartes@gmail.com

Muy bien, lo anterior está claro, ahora sigamos el proceso para instalar cualquier extensión -recordemos que el ejemplo es un visualizador de archivos MS Office.

Vamos a “añadir nuevo”. Veremos estás opciones:

Se recomienda que no se instalen extensiones adicionales, a menos que haya sido aprobada por: amejoartes@gmail.com, instalar una versión inadecuada puede ocasionar problemas en la página Web.



[1] “subir plugin”, en ocasiones podríamos encontrar extensiones en sitio externos, se descarga en .zip el paquete y haciendo clic acá podemos subirlo e instalarlo. Este proceso es poco recomendado para personas que no están habituadas a revisar los requerimientos de las extensiones, porque podrían ocasionar inestabilidad en el sitio Web si no son compatibles.
[2] Una sección de filtración de plugins, podemos buscar entre “destacados” [ya sea por puntuación o número de descargas], “populares” [por número de visitas e instalaciones], “favoritos” [por mayor cantidad de estrellas concedidas, el máximo es 5 estrellas].
[3] Además de lo anterior, tenemos la opción de buscar con un nombre específico, por ejemplo: “Google Doc Embedder” [la extensión ejemplo], si lo hacemos veremos que aparece en [12] como “instalada, no instalar ahora” como la imagen de arriba. En este buscador podemos poner nombres exactos -si los sabemos- o palabras relacionadas.
[4] Una ficha resumen para cada plugin, que incluye información esencial que debe ser revisada antes de instalarlo [5-12].
[5] Nombre exacto del plugin.
[6] Breve descripción.
[7] Nombre del desarrollador o empresa que lo creó.
[8] Popularidad, número de descargas y votos.
[9] Más detalles, está sección es muy importante, al hacer clic podemos ver descripción completa, instrucciones y requerimientos de instalación, capturas de pantalla para ver cómo es, informe de cambios y solución de errores de versiones anteriores, preguntas frecuentes y sus respuestas, notas adicionales.
[10] Última actualización de la extensión, es bueno verificar esto, ya que si tiene un largo plazo de no ser actualizada, muy probablemente no será compatible con el sistema.
[11] Compatibilidad con el sistema. Se recomienda no instalar extensiones que no sean compatibles.
[12] Si todo lo anterior ha sido comprobado, entonces “instalar ahora”.

Instalando plugin:

Descargando el archivo de instalación de https://downloads.wordpress.org/plugin/

Descomprimiendo...

Instalando el plugin...

El plugin se ha instalado correctamente.

Activar plugin | Volver al instalador de plugins

Si hemos realizado bien el proceso anterior, veremos este mensaje de confirmación. "instalando el plugin: aquí aparecerá el nombre del plugin que estamos instalando". Poco a poco aparecerán el resto de mensajes y al finalizar nos dará la opción de "activar plugin" y "volver al instalador de plugins", para que una extensión funcione es necesario hacer clic en "activar plugin". Si en la descripción del mismo decía que es gratuito no requerirá nada más y en seguida nos aparecerán opciones adicionales y se agregará una pestaña de funciones en el menú de navegación principal del panel de control, algunos la agregan afuera, otros dentro de la pestaña "ajustes" o "apariencia", dependerá de cada caso.

Cuando se decide "eliminar" una extensión veremos este mensaje de confirmación. Es necesario hacer clic en "Si, quiero borrar estos archivos" para que se procese la solicitud.

Eliminar Plugin

Estás a punto de eliminar el siguiente plugin:

- NOMBRE DEL PLUGIN QUE SE ELIMINARÁ APARECE AQUÍ

¿Estás seguro de que deseas eliminar estos archivos?

Sí, quiero borrar estos archivos | No, quiero volver a la lista de plugins

Haz clic para ver toda la lista de archivos que se borrarán

La opción "editor" es recomendada solo para personas con conocimientos previos de PHP y CSS, en algunos casos se requiere también HTML y JavaScript. Por favor no modifique nada en "editor" si no sabe lo que está haciendo, un cambio en esta sección puede desconfigurar la extensión, y en algunos casos el sitio Web completo.

Ayuda

Editar plugins

Editando **google-document-embedder/gviewer.php** (activo)

Elige el plugin a editar: Google Doc Embedder | Elegir

```
/**
 * Activate the plugin
 *
 * @since  0.2
 * @return  void
 * @note This function must remain in this file
 */
function gde_activate( $network_wide ) {
    // check for sufficient php version (minimum supports json_encode)
    if ( ! ( phpversion() >= '5.2.0' ) ) {
        wp_die( 'Your server is running PHP version ' . phpversion() . ' but this plugin requires at least 5.2.0' );
    }

    // set db schema version for this release - global not available here
    $gde_db_ver = "1.2";

    // check for network-wide activation (currently not supported)
    if ( $network_wide ) {
```

Archivos del plugin

- google-document-embedder/gviewer.php
- google-document-embedder/css/admin-styles.css
- google-document-embedder/css/gde-dark.css
- google-document-embedder/css/admin-styles38.css
- google-document-embedder/load.php
- google-document-embedder/libs/lib-service.php

HERRAMIENTAS Y AJUSTES DEL SITIO WEB

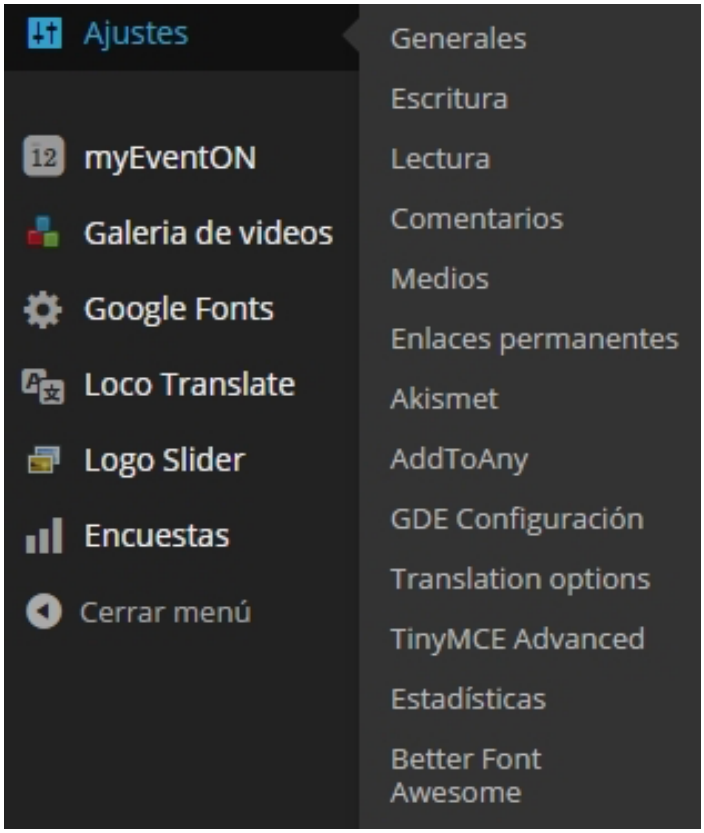
En estos dos menús [accesibles desde el menú principal de navegación del panel de control] se encuentran herramientas administrativas que en algunos casos variarán según las credenciales de inicio de sesión de algunas administradoras, editoras, etc.

En el menú "herramientas" tenemos disponibles la funición "importar" y "exportar", estas sirven para migrar configuraciones completas del sitio web en general, todo lo publicado en: Entradas, páginas, menús, comentarios, categorías, etiquetas, formularios de contacto y eventos. El archivo que Wordpress crea es en extensión .XML

La última opción disponible en "herramientas" es "manage translations", una extensión que permite crear traducciones de los plugins que así lo permiten, a través de la edición de archivos ".Po, .Mo y .POT".

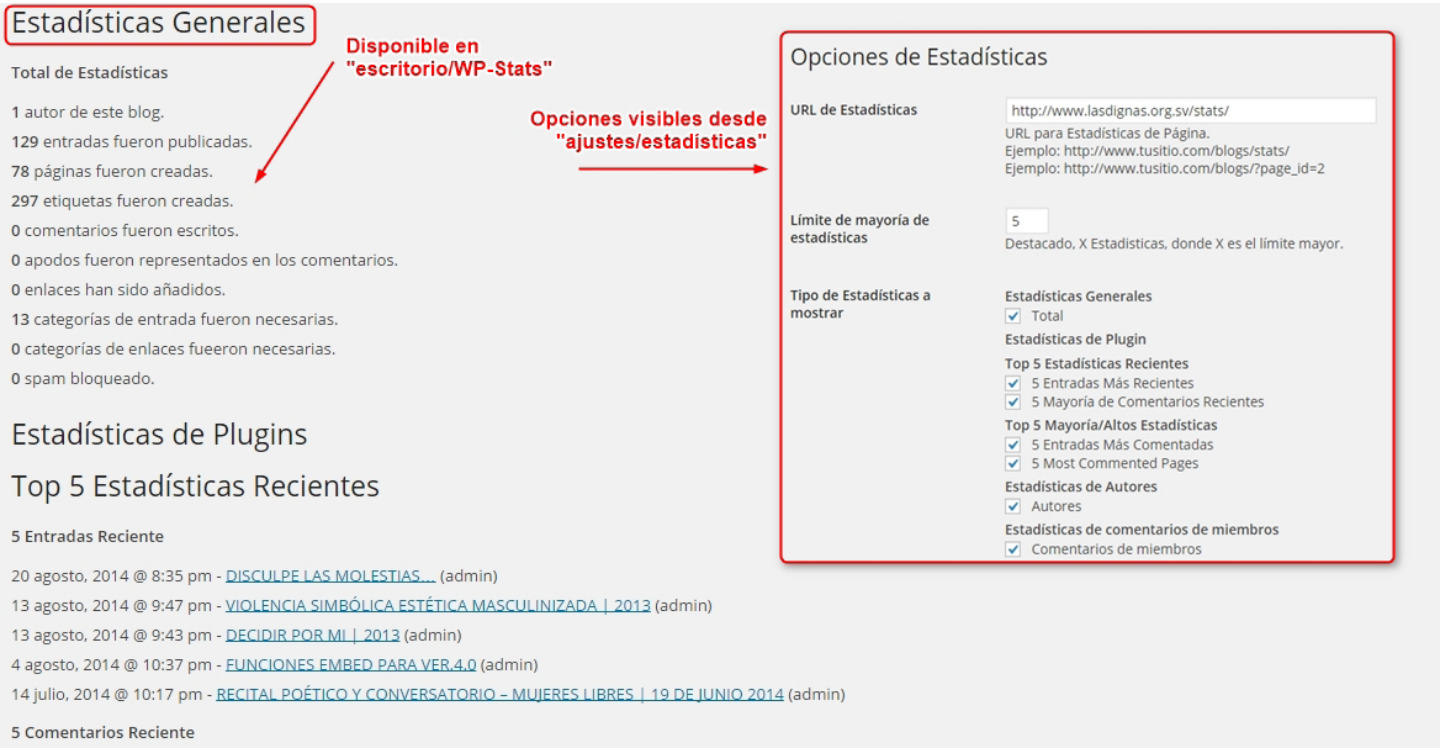
La sección "Manage translations" está reservada para administradoras con conocimientos en la edición de archivos: .po, .mo y .pot. Por favor no cambiar nada en esta opción si no se sabe qué se hace.

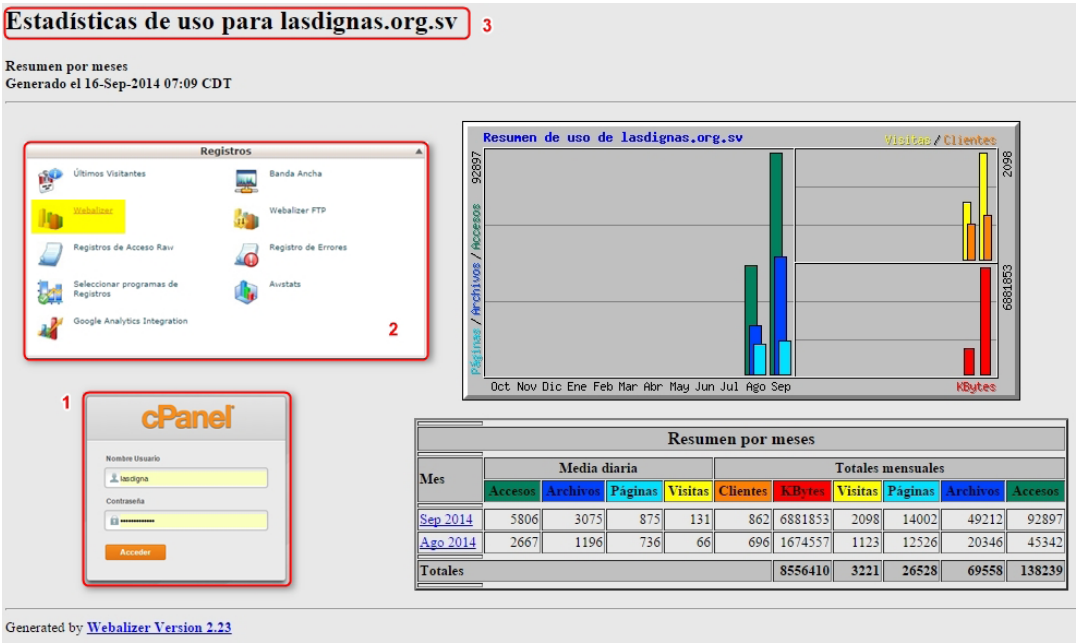
En el menú "ajustes" encontramos opciones Generales de Wordpress, podemos configurar cosas como: Título, descripción y URL principal del sitio web, correo administrativo, formatos de fecha, hora y zona horaria, valores predeterminados de suscripción. En [escritura], formatos predeterminados para categorías y entradas, opciones para publicación a través de correo electrónico. [Lectura] Página de inicio -que está sobre escrito por Parábola, a menos que se desactive- número máximo de entradas en portada y feed, configuración para feed y visualización en buscadores. [comentarios] ajustes por defecto para entradas, notificaciones después de comentarios recibidos, clasificación de los comentarios. [medios] tamaño estandar para miniaturas, tamaños medios y grandes para imágenes, tipo de organización de archivos. [enlaces permanentes] configuración por defecto de enlaces, opcionales para colocar categoría y etiqueta base. [otras opciones] que dependerán de las extensiones instaladas en el sistema, en este caso: Akismet, AddToAny, GDE Configuración, Translations Options, TinyMCE Advanced, Estadísticas y Better Font Awesome. Por favor no cambiar configuraciones si no se sabe qué se está haciendo.



ESTADÍSTICAS DEL SITIO WEB

La configuración de las estadísticas generales está disponible desde el menú de navegación principal del panel de control del sitio Web en “ajustes/estadísticas” gracias a la extensión “WP-Stats”, esta ha sido pre configurada y la información aparece en la página de inicio, en “escritorio/WP-Stats”.





Mes	Media diaria				Totales mensuales					
	Accesos	Archivos	Páginas	Visitas	Clientes	KBytes	Visitas	Páginas	Archivos	Accesos
Sep 2014	5806	3075	875	131	862	6881853	2098	14002	49212	92897
Ago 2014	2667	1196	736	66	696	1674557	1123	12526	20346	45342
Totales						8556410	3221	26528	69558	138239

Además, podemos ingresar desde el Cpanel del hosting, usando las credenciales proporcionadas a la adminisradora [1], una vez en el Cpanel vamos a “registros” y hacemos clic en “Webalizer”, esto desplegará un informe con las medias por meses de accesos, visitas, clientes, archivos consultados, entre otras cosas.

PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Cómo funciona el sitio web y qué es CMS Wordpress 4.0? **[página 4]**

2. ¿Puedo administrar el sitio web sola? **[páginas 3 y 4]**

3. ¿Cuál es mi cuenta de usuaria y qué puedo hacer con ella? **[página 5 - 7]**

4. ¿Cómo entro al panel de administración del sitio web? **[página 8]**

5. ¿Qué es el escritorio de inicio del panel de control del sitio web y qué ofrece? **[página 9]**

6. ¿Cómo publico una entrada? **[página 11 - 15]**

7. ¿Cuál es la diferencia entre una entrada y una página? **[página 15]**

8. ¿Cómo publico una página? **[página 16]**

9. ¿Cómo organizo el contenido? **[página 16 - 18 y página 20]**

10. ¿Cuál es la diferencia entre una categoría y una etiqueta? **[página 18]**

11. ¿Qué tipo de archivo [formato] puedo usar en el sitio web? **[página 19]**

12. ¿Cómo publico un libro [que está en .pdf] en el sitio web? **[página 20]**

13. ¿Cómo agrego un video de youtube en una publicación? **[página 21 - 22]**

14. ¿Cómo coloco un audio .mp3 en una publicación? **[página 23]**

15. ¿Cómo agrego una imagen o galería en una publicación? **[página 24]**

16. ¿Cómo publico los eventos? **[página 25 - 26]**

17. ¿Puedo compartir contenidos a redes sociales o blogs y cómo lo hago? **[página 28]**

18. ¿Cómo funciona el menú de navegación del sitio web de Las Dignas? **[página 29]**