

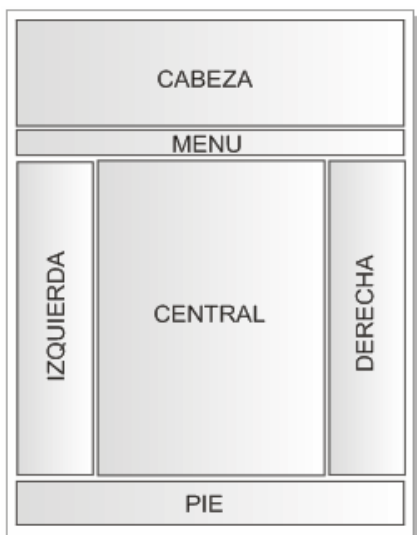
MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA WEB ADEL (V 0.0)

TABLA DECONTENIDO

ESTRUCTURA	1
REGISTRO (<i>Derecha > Usuario > Registrarse</i>)	2
INICIO DE SESIÓN (<i>Derecha > Usuario > Iniciar Sesión</i>)	2
MODIFICAR PERFIL (<i>Derecha > Usuario > Mi Perfil</i>)	2
TABLERO DE OPINIONES (<i>Izquierda > Herramientas > Tablero de opiniones</i>)	2
BIBLIOTECA (<i>Izquierda > Herramientas > Biblioteca</i>)	3
DIRECTORIO (<i>Izquierda > Herramientas > Directorio</i>)	3
COMUNICADOS PRIVADOS (<i>Derecha > Usuario > Comunicados privados</i>)	3
PUBLICACIONES (<i>Derecha > Usuario > Admin. Publicaciones</i>)	3
ENLACES (<i>Derecha > Usuario > Admin. Enlaces</i>)	4
ADMINISTRAR CONTENIDO ESTÁTICO (<i>Derecha > Usuario > Admin. Contenido</i>)	4

ESTRUCTURA

Esta plataforma Web tiene una arquitectura constante que se divide en las siguientes zonas:



Cabeza: Presentación flash con menú de opciones.

Menú: Botones que llevan a información estática sobre generalidades de la página.

Izquierda: Módulos de contenidos de la página.

Derecha: Módulos de usuario y contenidos externos de la página.

Central: Presenta contenidos.

Pie: Espacio donde se muestran datos informativos sobre la organización.

Las zonas Derecha, central e izquierda a su vez poseen módulos de contenido específico dentro de ellas:

ZONA	MODULOS
Derecha	Áreas, Herramientas
Central	Contenido, Titular, Noticias, Convocatorias
Izquierda	Usuario, Interés

Y estos a su vez poseen listas de enlaces directos a los contenidos. Para ubicar un enlace dentro de la página se utilizara la siguiente nomenclatura: **ZONA > Modulo > Enlace**

REGISTRO (*Derecha > Usuario > Registrarse*)

Cualquier visitante puede registrarse como usuario:

1. ir a ***Derecha > Usuario > Registrarse***
2. Se llena la información en el formulario.

Para recibir comunicaciones se debe seleccionar la casilla "Recibir Comunicaciones".

3. Hacer clic en botón **Guardar**.

Cualquier visitante puede registrarse como Usuario pero para ser Publicador, Editor o Administrador debe consultar con el Administrador para que este le conceda esos privilegios.

TIPO	1	2	3	4	5
Visitante	si				
Usuario	si	si			
Publicador	si	si	si		
Editor	si	si	si	si	
Administrador	si	si	si	si	si

1. Ver contenido
2. Opinar, Recibir comunicados (Boletines, Anuncios)
3. Publicar Noticias, Convocatorias, Enlaces, Administrar Opiniones.
4. .Modificar contenidos de área, Comunicados privados, Biblioteca privada, Directorio.
5. Modificar contenidos generales, cambiar configuración.

INICIO DE SESIÓN (*Derecha > Usuario > Iniciar Sesión*)

Para iniciar sesión debe ir a ***Derecha > usuario > Iniciar sesión*** y teclear su usuario y clave del registro.

MODIFICAR PERFIL (*Derecha > Usuario > Mi Perfil*)

Después de registrado cualquier usuario puede cambiar sus datos:

1. Iniciar sesión.
2. ir a ***Derecha > Usuario > Mi Perfil***
3. Se modifica la información en el formulario.

Todos los datos pueden ser modificados excepto el nombre de usuario. A los publicadores les aparecerá una caja de texto para modificar su firma en la página para posteriores publicaciones.

4. Hacer clic en botón **Guardar**.

TABLERO DE OPINIONES (*Izquierda > Herramientas > Tablero de opiniones*)

Espacio en el cual cualquier usuario registrado puede dar una opinión y esta será comunicada vía mail a toda la comunidad registrada en la página.

1. Iniciar sesión
2. ir a ***Izquierda > Herramientas > Tablero de opiniones.***
3. Hacer clic en el enlace **Tu opinión es importante.**
4. Teclear la Opinión.
5. Hacer clic en botón **Opinar**

Los Publicadores, Editores y Administradores en ***Derecha > Usuario > Admin. Tablero*** pueden despublicar alguna opinión que ya no quieren sea leída.

BIBLIOTECA (Izquierda > Herramientas > Biblioteca)

Herramienta especializada de la página que se ocupa de guardar **documentos** de interés público y privado. Cualquier visitante puede ver y descargar la lista de documentos públicos, pero solo los usuarios editores y administradores pueden ver y descargar los documentos privados y/o administrarlos.

DIRECTORIO (Izquierda > Herramientas > Directorio)

Herramienta especializada de la página que se ocupa de guardar **contactos** de interés para la organización. **Solo los usuarios Editores y Administradores** tienen acceso.

Tanto en **BIBLIOTECA** como **DIRECTORIO** al hacer clic en Administrar (solo Editores y Administradores) aparece un formulario donde es posible cargar nuevos datos, editar los ya cargados y/o borrar no necesarios (solo Administradores); además permite la búsqueda por medio de filtros y descarga de información.

COMUNICADOS PRIVADOS (Derecha > Usuario > Comunicados privados)


Espacio en el cual los el grupo de usuarios registrados como Editores o Administradores pueden escribir o responder un mensaje que es comunicado al mismo grupo, quienes se supone son los usuarios miembros de la organización.

1. Iniciar sesión (Solo Editores y Administradores)
2. ir a **Derecha > Usuario > Comunicados privados**.
3. Hacer clic en el enlace **Enviar comunicado** o **Responder**.
4. Teclear la Comunicado o respuesta.
5. Hacer clic en botón **Comunicar** o **Responder a este comunicado**

PUBLICACIONES (Derecha > Usuario > Admin. Publicaciones)

Sistema de registro de Noticias y Convocatorias de acceso a Publicadores, Editores y Administradores, la cual al ser publicada envía un anuncio vía mail a todos los usuarios que desean recibir comunicaciones.

1. Iniciar sesión (Solo Publicadores, Editores y Administradores)
2. ir a **Derecha > Usuario > Admin. Publicaciones**.

Aparecerá solo la lista de las noticias publicados por el usuario actual las cuales se pueden editar haciendo clic en el icono .

3. Hacer clic en el enlace **Nueva**.
4. Se llenan los datos solicitados por el formulario

Tener en cuenta seleccionar tipo de publicación (Noticia, Convocatoria), y que la imagen de la caja de texto de "Resumen" debe ser de ancho 120px, con el fin de mantener la uniformidad de las publicaciones. En lo posible cualquier texto primero pegarlo en un editor de texto (MS Word, OO Writer, WordPAD etc.) editarlo y posteriormente pegarlo en la herramienta de la página. Puede seleccionar una clasificación, y si no le es conveniente ninguna puede crear una nueva clasificación. Las publicaciones serán presentadas de acuerdo a la fecha de publicación.


5. Hacer clic en botón **Guardar**

Las publicaciones no pueden ser eliminadas, solo se pueden colocar en estado "Sin Publicar".

ENLACES (*Derecha > Usuario > Admin. Enlaces*)

Espacio en el cual los el grupo de usuarios registrados como Publicadores, Editores o Administradores pueden sugerir enlaces de interés para la comunidad, estos no son comunicados vía mail.

1. Iniciar sesión (Solo Publicadores, Editores y Administradores)
2. ir a ***Derecha > Usuario > Admin. Enlaces.***

Aparecerá la lista de los enlaces publicados los cuales se pueden editar haciendo clic en el icono . (Solo Editores y Administradores).

3. Hacer clic en el enlace ***Nuevo Enlace.***
4. Se llenan los datos solicitados por el formulario.

Los Enlaces serán presentados de acuerdo a la fecha de publicación.

5. Hacer clic en botón ***Guardar***

Los Enlaces no pueden ser eliminados, pero al editarlos (Solo Editores y Administradores), se pueden colocar en estado "Sin Publicar".

ADMINISTRAR CONTENIDO ESTÁTICO (*Derecha > Usuario > Admin. Contenido*)

Se le denomina contenido estático a la información básica general y por áreas que permanece constante a través del tiempo y que no interactúa con el visitante.

Solo los Editores y Administradores pueden editar los contenidos, lo cual se realiza en una página

1. Iniciar sesión (Solo Editores y Administradores)
2. ir a ***Derecha > Usuario > Admin. Contenidos.***

Se debe notar que es una página diferente a la normalmente trabajada donde los enlaces que aparecen allí no solo permiten ver el contenido en ellos sino que permite modificarlos mediante un editor HTML Web.

3. Hacer clic en cualquier enlace de las zonas Menú o Izquierda.

Los enlaces de la **Zona Menú** solo le aparecen al Administrador y los enlaces para modificar los contenidos de las áreas en la **Zona Izquierda** le aparecen al Administrador y a los Editores cuyo nombre de usuario sea igual al nombre del área, en cuyo caso puede modificar tanto el área como sus opciones haciendo clic en el marcador que precede su nombre.

4. Modificar el contenido del formulario.

La primera caja de texto es el encabezado que aparece en todas las áreas y la segunda caja de texto corresponde al contenido del enlace al que le hicimos clic. Se recomienda trabajar los contenidos en un editor de texto y luego pegarlos en el formulario.

5. Hacer clic en botón ***Guardar***