

SISTEMA DE GESTIÓN TÉCNICA

Código de Aplicación: WEBANAV

Título de Aplicación: WEB EXTERNA DE ANAV

Tipo de Documento: DMU – Manual Usuario

Código de Documento: DMU-WEBANAV-01

Revisión Documento: 00

Versión de la aplicación: 00

Observaciones:

PREPARADO	APROBADO
Nombre: José Gascón García Fecha: 19/01/2017	Nombre: Juan Carlos Martínez Espinosa Fecha: 19/01/2017

INDICE

1. PUBLICACION DE UN DOCUMENTO DE SOLICITUD DE FORMACION	4
1.1 Paso 1: Login	4
1.2 Paso 2: Acceso al panel de WP	4
1.3 Paso 3: Acceso al listado	4
1.4 Paso 4: Creación de una nueva entrada	5
1.5 Paso 5: Inserción de contenido	5
2. PUBLICACION DE UNA NOTIFICACION AL CSN	6
2.1 Paso 1: Login	6
2.2 Paso 2: Acceso al panel de WP	6
2.3 Paso 3: Acceso al listado	7
2.4 Paso 4: Creación de una nueva entrada	7
2.5 Paso 5: Inserción de contenido	8
3. PUBLICACION DE UNA RECOMENDACION	8
3.1 Paso 1: Login	8
3.2 Paso 2: Acceso al panel de WP	8
3.3 Paso 3: Acceso al listado	9
3.4 Paso 4: Creación de una nueva entrada	10
3.5 Paso 5: Inserción de contenido	10
3.6 Paso 6: Traducción del contenido	10
4. PUBLICACION DE UNA NOTICIA	11
4.1 Paso 1: Login	11
4.2 Paso 2: Acceso al panel de WP	11
4.3 Paso 3: Acceso al listado	12
4.4 Paso 4: Creación de una nueva entrada	12
4.5 Paso 5: Inserción de contenido	13
4.6 Paso 6: Asignación de imagen destacada	13
4.7 Paso 7: Publicación	14
4.8 Paso 8: Traducción	14
5. PUBLICACION DE UNA NOTA DE PRENSA	14
5.1 Paso 1: Login	14
5.2 Paso 2: Acceso al panel de WP	15
5.3 Paso 3: Acceso al listado	15
5.4 Paso 4: Creación de una nueva entrada	16
5.5 Paso 5: Inserción de contenido	16
5.6 Paso 6: Asignación de imagen destacada	17
5.7 Paso 7: Publicación	17
5.8 Paso 8: Traducción	17
6. PUBLICACION DE UNA PUBLICACION	18
6.1 Paso 1: Login	18
6.2 Paso 2: Acceso al panel de WP	18
6.3 Paso 3: Acceso al listado	19

6.4 Paso 4: Creación de una nueva entrada	20
6.5 Paso 5: Inserción de contenido	20
6.6 Paso 6: Asignación de imagen destacada.....	20
6.7 Paso 7: Publicación	21
7. PUBLICACION DE UNA GUIA O PROCEDIMIENTO	21
7.1 Paso 1: Login	21
7.2 Paso 2: Acceso al panel de WP	21
7.3 Paso 3: Acceso al listado	22
7.4 Paso 4: Creación de una nueva entrada	22
7.5 Paso 5: Inserción de contenido	23
7.6 Paso 7: Publicación	23
8. PUBLICACION DE UN DOCUMENTO DE SOLIC. DE FORMACION.....	23
8.1 Paso 1: Login	23
8.2 Paso 2: Acceso al panel de WP	23
8.3 Paso 3: Acceso al listado	24
8.4 Paso 4: Creación de una nueva entrada	25
8.5 Paso 5: Inserción de contenido	25
8.6 Paso 6: Control de Acceso.....	25
8.7 Paso 7: Publicación	26
9. PUBLICACION DE UN DOCUMENTO DE PROVEEDORES.....	26
9.1 Paso 1: Login	26
9.2 Paso 2: Acceso al panel de WP	26
9.3 Paso 3: Acceso al listado	27
9.4 Paso 4: Creación de una nueva entrada	27
9.5 Paso 5: Inserción de contenido	28
9.6 Paso 6: Control de Acceso.....	28
10. AÑADIR FICHEROS O IMÁGENES A LAS PUBLICACIONES	28
10.1 Añadir objeto.....	29
10.2 Add gallery	31

1. PUBLICACION DE UN DOCUMENTO DE SOLICITUD DE FORMACION

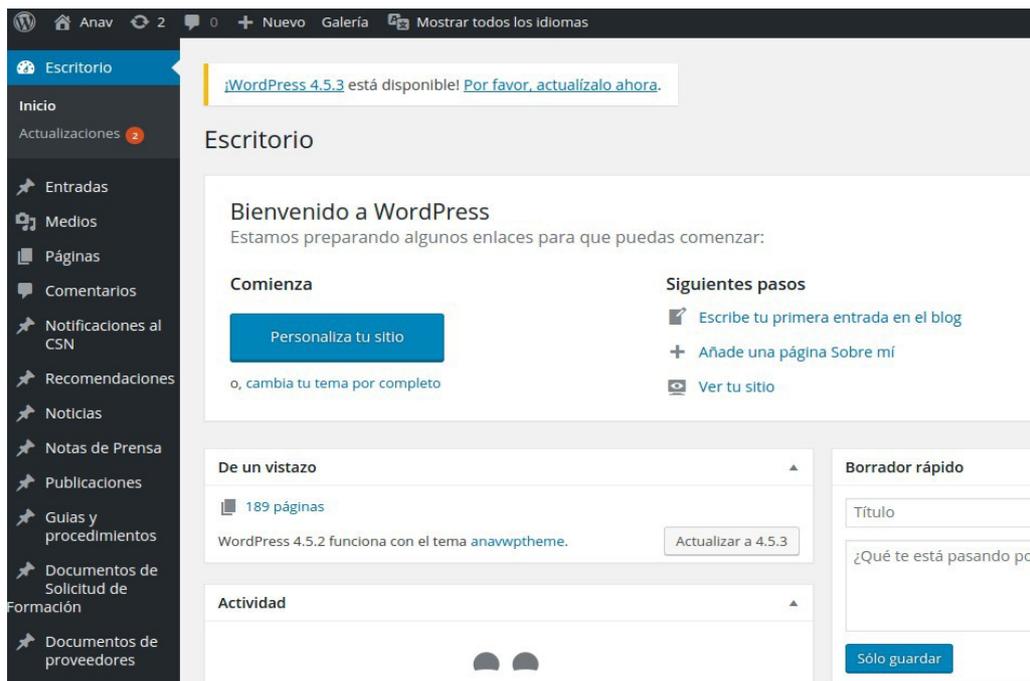
1.1 Paso 1: Login

Realizar login en la web con usuario de administración.
Encontraremos el enlace al login en el footer de la página.

1.2 Paso 2: Acceso al panel de WP

Acceder al panel de administración de Wordpress si no estamos dentro.
La URL es <http://www.anav.es/wp/wp-login.php>

Veremos la siguiente página:



The screenshot shows the WordPress dashboard interface. At the top, there is a notification: "¡WordPress 4.5.3 está disponible! Por favor, actualízalo ahora." Below this, the main heading is "Escritorio" (Dashboard). The central area says "Bienvenido a WordPress" and "Estamos preparando algunos enlaces para que puedas comenzar:". There are two main sections: "Comienza" (Get started) with a "Personaliza tu sitio" button, and "Sigüientes pasos" (Next steps) with links for "Escribe tu primera entrada en el blog", "Añade una página Sobre mí", and "Ver tu sitio". On the left, there is a sidebar menu with options like "Inicio", "Actualizaciones", "Entradas", "Medios", "Páginas", "Comentarios", "Notificaciones al CSN", "Recomendaciones", "Noticias", "Notas de Prensa", "Publicaciones", "Guías y procedimientos", "Documentos de Solicitud de Formación", and "Documentos de proveedores". At the bottom, there are sections for "De un vistazo" (At a glance) showing "189 páginas" and "WordPress 4.5.2 funciona con el tema anawwptheme.", and "Actividad" (Activity). On the right, there is a "Borrador rápido" (Quick Draft) section with a "Título" field and a "¿Qué te está pasando por" field, and a "Sólo guardar" button.

1.3 Paso 3: Acceso al listado

Debemos hacer click en la parte izquierda en "Documentos de solicitud de formación".

Veremos la siguiente página que contiene un listado con los documentos actuales:

1.4 Paso 4: Creación de una nueva entrada

Para publicar un documento nuevo debemos hacer click en “Añadir nueva”
Donde veremos la siguiente página que debemos rellenar:

1.5 Paso 5: Inserción de contenido

Rellenamos el contenido.

En la primera caja de texto debemos introducir el título.

En la segunda caja blanca encontramos el “cuerpo” del contenido, donde podemos incluir ficheros adjuntos haciendo click en “Añadir Objeto”

Para que el contenido sea privado, tenemos los ajustes de acceso en la parte derecha. Debemos seleccionar “Only accesible by members?” y ahí dentro deseleccionar los tipos de usuario.

Lo lógico en este tipo de contenido es que elijamos “Administrador” y “Formación”
Para publicar hacemos click en el botón “publicar”.

2. PUBLICACION DE UNA NOTIFICACION AL CSN

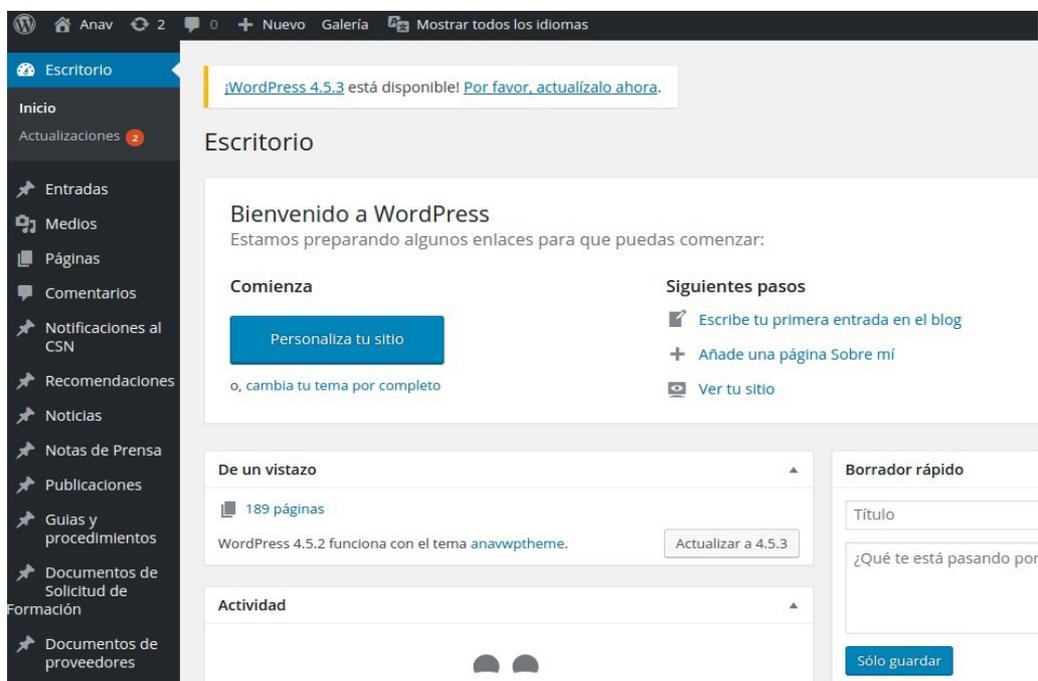
2.1 Paso 1: Login

Realizar login en la web con usuario de administración.
Encontraremos el enlace al login en el footer de la página.

2.2 Paso 2: Acceso al panel de WP

Acceder al panel de administración de Wordpress si no estamos dentro.
La URL es <http://www.anav.es/wp/wp-login.php>

Veremos la siguiente página:



The screenshot shows the WordPress dashboard interface. At the top, there is a notification: "WordPress 4.5.3 está disponible! Por favor, actualízalo ahora." Below this, the main heading is "Escritorio" (Dashboard). The central area is titled "Bienvenido a WordPress" (Welcome to WordPress) and includes a "Comienza" (Get started) section with a "Personaliza tu sitio" button and "Sigientes pasos" (Next steps) section with links like "Escribe tu primera entrada en el blog" and "Añade una página Sobre mí". On the left, there is a sidebar menu with options like "Entradas", "Medios", "Páginas", "Comentarios", "Notificaciones al CSN", "Recomendaciones", "Noticias", "Notas de Prensa", "Publicaciones", "Gulas y procedimientos", "Documentos de Solicitud de Formación", and "Documentos de proveedores". At the bottom, there are sections for "De un vistazo" (At a glance) showing "189 páginas" and "WordPress 4.5.2 funciona con el tema anawptheme", and "Actividad" (Activity). On the right, there is a "Borrador rápido" (Quick Draft) section with a "Sólo guardar" button.

2.3 Paso 3: Acceso al listado

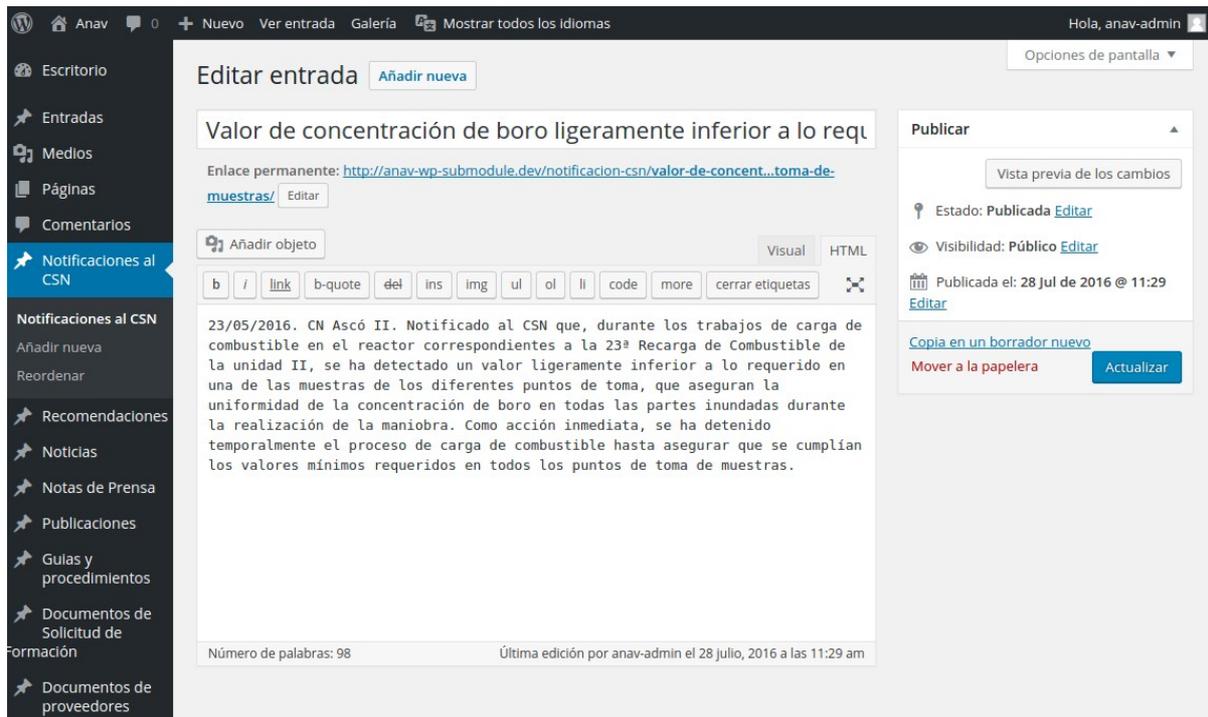
Debemos hacer click en la parte izquierda en “Notificaciones al CSN”.
Veremos la siguiente página que contiene un listado con los documentos actuales:



The screenshot shows a web application interface for 'Notificaciones al CSN'. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Escritorio', 'Entradas', 'Medios', 'Páginas', 'Comentarios', 'Notificaciones al CSN' (highlighted), 'Notificaciones al CSN' (sub-menu), 'Recomendaciones', 'Noticias', 'Notas de Prensa', 'Publicaciones', 'Gulas y procedimientos', and 'Documentos de Solicitud de Formación'. The main content area displays a list of notifications with columns for 'Título' and 'Fecha'. The list includes items such as 'CN Ascó I. Evacuación de un trabajador después de sufrir una descarga eléctrica' (28/07/2016), 'Valor de concentración de boro ligeramente inferior a lo requerido en un punto de toma de muestras' (28/07/2016), 'CN ASCÓ I Se detectó que el aislamiento automático de la contención (tren B) no cumplía correctamente con su función' (09/11/2015), 'CN ASCÓ I Pérdida de dos de los tres sistemas de detección de escapes del RCS por una parada de 4 minutos de la bomba de vacío' (26/10/2015), 'CN Ascó I. Eficiencia menor a la establecida en los filtros de carbono activo de las unidades de extracción del edificio de penetraciones mecánicas y eléctricas' (29/09/2015), and 'CN Ascó I (13/08/2015). Exceso en tiempo en la recuperación de los niveles del tanque de equilibrio de la bomba de recirculación de inyección de boro' (19/08/2015). The interface also features a search bar, a 'Buscar entradas' button, and pagination controls showing '205 elementos' and '1 de 3'.

2.4 Paso 4: Creación de una nueva entrada

Para publicar un documento nuevo debemos hacer click en “Añadir nueva”
Donde veremos la siguiente página que debemos rellenar:



Editar entrada [Añadir nueva](#)

Valor de concentración de boro ligeramente inferior a lo req...

Enlace permanente: <http://anav-wp-submodule.dev/notificacion-csn/valor-de-concent...toma-de-muestras/> [Editar](#)

Añadir objeto Visual HTML

b i link b-quote del ins img ul ol li code more cerrar etiquetas

23/05/2016. CN Ascó II. Notificado al CSN que, durante los trabajos de carga de combustible en el reactor correspondientes a la 23ª Recarga de Combustible de la unidad II, se ha detectado un valor ligeramente inferior a lo requerido en una de las muestras de los diferentes puntos de toma, que aseguran la uniformidad de la concentración de boro en todas las partes inundadas durante la realización de la maniobra. Como acción inmediata, se ha detenido temporalmente el proceso de carga de combustible hasta asegurar que se cumplan los valores mínimos requeridos en todos los puntos de toma de muestras.

Número de palabras: 98 Última edición por anav-admin el 28 julio, 2016 a las 11:29 am

Publicar

Vista previa de los cambios

Estado: **Publicada** [Editar](#)

Visibilidad: **Público** [Editar](#)

Publicada el: 28 Jul de 2016 @ 11:29 [Editar](#)

[Copia en un borrador nuevo](#)

[Mover a la papelera](#) [Actualizar](#)

2.5 Paso 5: Inserción de contenido

Rellenamos el contenido.

En la primera caja de texto debemos introducir el título.

En la segunda caja blanca encontramos el “cuerpo” del contenido

Para publicar hacemos click en el botón “publicar”.

3. PUBLICACION DE UNA RECOMENDACION

3.1 Paso 1: Login

Realizar login en la web con usuario de administración.

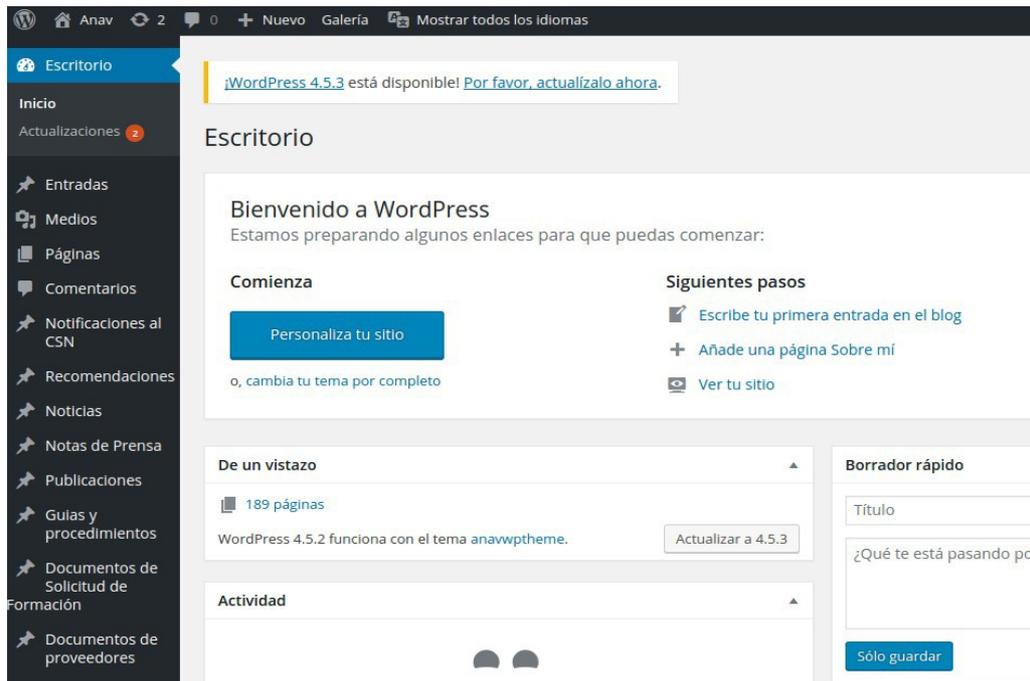
Encontraremos el enlace al login en el footer de la página.

3.2 Paso 2: Acceso al panel de WP

Acceder al panel de administración de Wordpress si no estamos dentro.

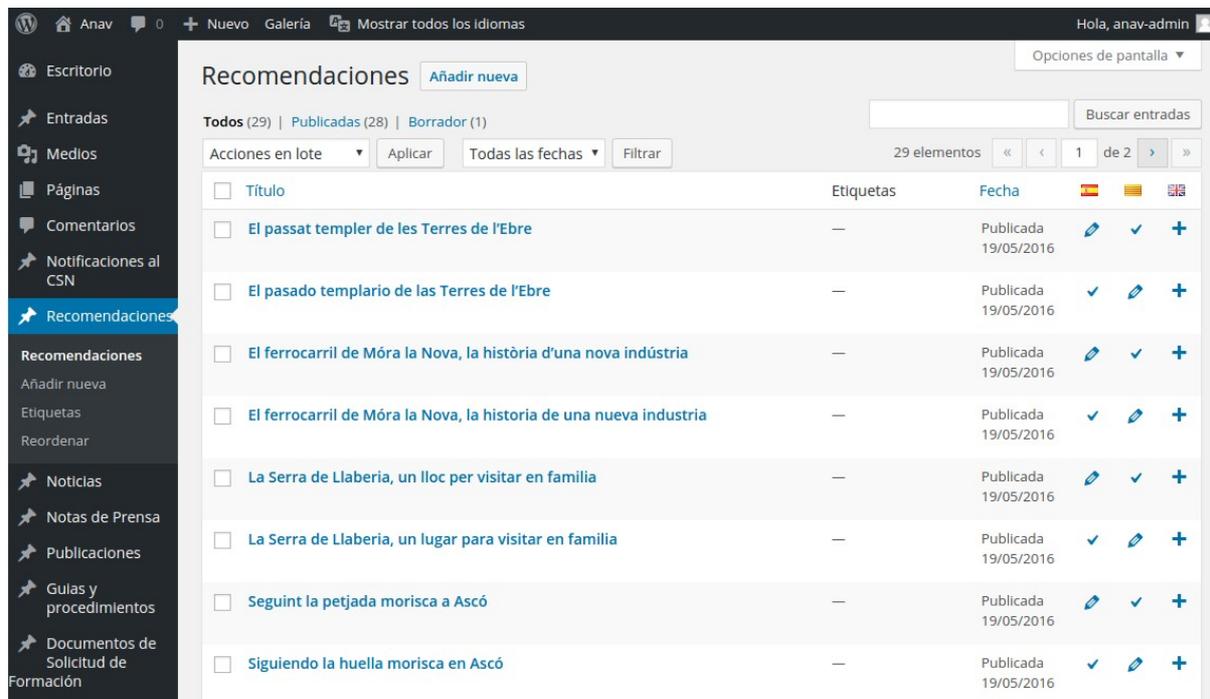
La URL es <http://www.anav.es/wp/wp-login.php>

Veremos la siguiente página:



3.3 Paso 3: Acceso al listado

Debemos hacer click en la parte izquierda en “Recomendaciones”. Veremos la siguiente página que contiene un listado con los documentos actuales:



3.4 Paso 4: Creación de una nueva entrada

Para publicar un documento nuevo debemos hacer click en “Añadir nueva”
Donde veremos la siguiente página que debemos rellenar:



The screenshot shows the WordPress 'Edit entry' interface. The main content area contains the title 'El pasado templario de las Terres de l'Ebre' and a permanent link. Below the title is a rich text editor with a toolbar and a text area containing the article's content. On the right side, there are panels for 'Idiomas' (Languages) showing 'Español' selected, 'Traducciones' (Translations) with a new translation entry 'El passat templer de les Ter', and 'Publicar' (Publish) with options for 'Estado' (Publicada), 'Visibilidad' (Público), and 'Publicada el' (19 May de 2016 @ 11:26). There are also buttons for 'Copia en un borrador nuevo' and 'Mover a la papelera'.

3.5 Paso 5: Inserción de contenido

Rellenamos el contenido.

En la primera caja de texto debemos introducir el título.

En la segunda caja blanca encontramos el “cuerpo” del contenido, donde podemos incluir ficheros adjuntos haciendo click en “Añadir Objeto”

En la parte derecha encontramos el selector de idioma.

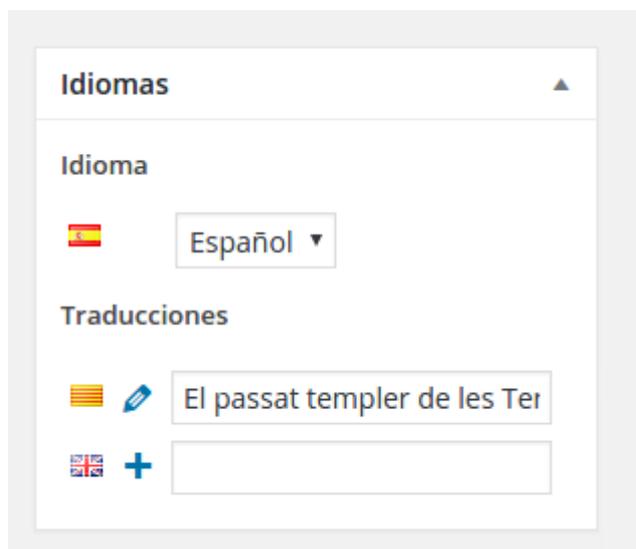
Para que las traducciones queden enlazados se debe publicar el contenido primero en un idioma (es indiferente cual).

Para publicar hacemos click en el botón “publicar”.

3.6 Paso 6: Traducción del contenido

Una vez publicado el artículo podemos crear las traducciones de dos maneras: desde el listado de artículos o desde el propio artículo

Para añadir una traducción haremos click en el lápiz del idioma cuya traducción queremos añadir.



Esto nos llevara a la misma página del punto 5 la cual debemos rellenar con el contenido en el idioma indicado.

Para publicar hacemos click en el botón “publicar”

Nota: Cabe destacar que el proyecto se ha preparado para las recomendaciones se encuentren en catalán y en español. Dado que no sean proporcionados recomendaciones en inglés, para este idioma se mostraran las recomendaciones del idioma en español.

4. PUBLICACION DE UNA NOTICIA

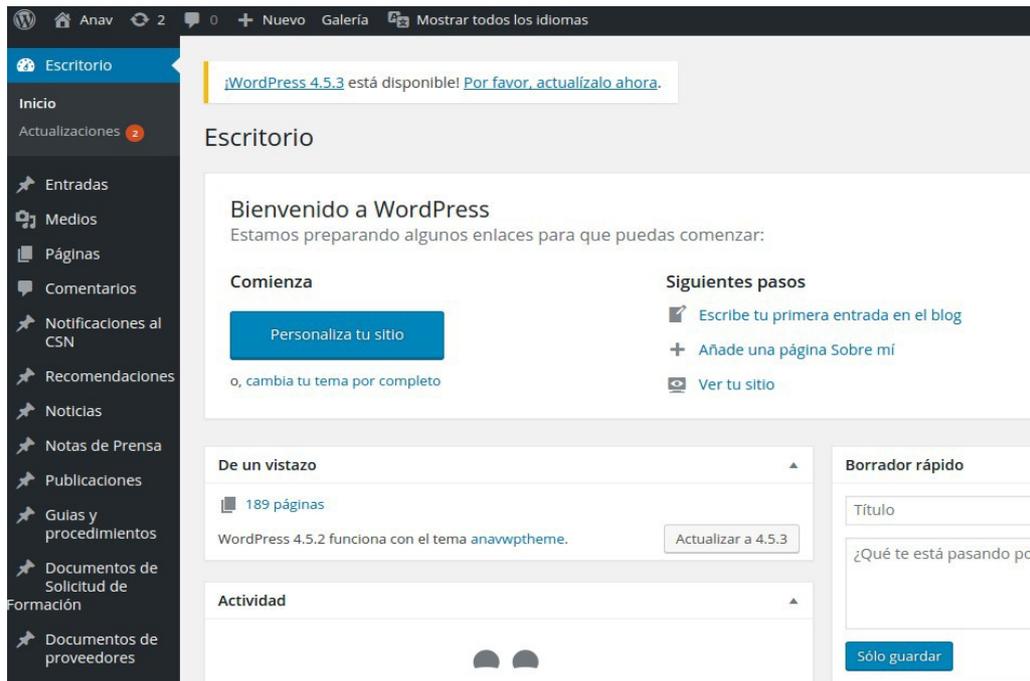
4.1 Paso 1: Login

Realizar login en la web con usuario de administración.
Encontraremos el enlace al login en el footer de la página.

4.2 Paso 2: Acceso al panel de WP

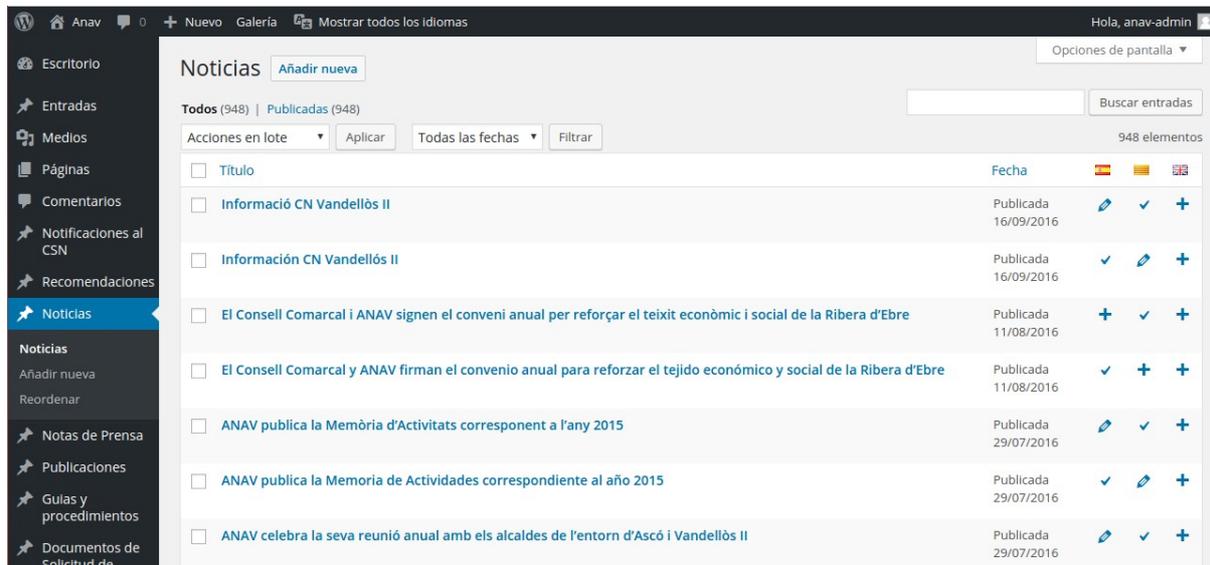
Acceder al panel de administración de Wordpress si no estamos dentro.
La URL es <http://www.anav.es/wp/wp-login.php>

Veremos la siguiente página:



4.3 Paso 3: Acceso al listado

Debemos hacer click en la parte izquierda en "Noticias". Veremos la siguiente página que contiene un listado con los documentos actuales:



4.4 Paso 4: Creación de una nueva entrada

Para publicar una nueva noticia debemos hacer click en "Añadir nueva"

Donde veremos la siguiente página que debemos rellenar:



The screenshot shows the WordPress 'Edit Entrada' interface. The title is 'Informació CN Vandellòs II'. The content area contains the following text:

L'Hospitalet de l'Infant, 16 de setembre de 2016. La central nuclear Vandellòs II, seguint els procediments establerts, ha notificat al Consell de Seguretat Nuclear que, en la presa periòdica de mostres de l'aigua dels embornals de la contenció, s'ha detectat la presència de traces de fosfats.

Després d'una inspecció realitzada a aquest efecte per determinar el seu origen, s'ha detectat una lleugera pèrdua en un dels 12 contenidors d'additiu per al ruixat que contenen aquest producte químic a l'interior de la contenció, l'objectiu del qual és afavorir la retenció de iodes en els embornals en cas de ser requerida l'actuació dels sistemes de seguretat.

Una vegada determinat l'origen d'aquestes traces, s'ha procedit a emplenar el contenidor de fosfat trisòdico fins al nivell establert a les Especificacions Tècniques de Funcionament i tornar a declarar operable el sistema.

4.5 Paso 5: Inserción de contenido

Rellenamos el contenido.

En la primera caja de texto debemos introducir el título.

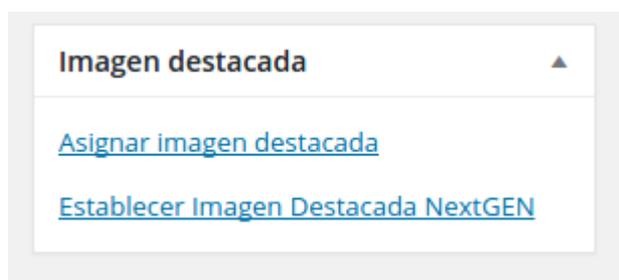
En la segunda caja blanca encontramos el "cuerpo" del contenido, donde podemos incluir ficheros adjuntos haciendo click en "Añadir Objeto"

En la parte derecha encontramos el selector de idioma.

Para que las traducciones queden enlazados se debe publicar el contenido primero en un idioma (es indiferente cual).

4.6 Paso 6: Asignación de imagen destacada

Para asignar una imagen a la publicación debemos hacer click en la parte derecha de la página, donde indica "Asignar imagen destacada".



Esto abrirá un cuadro de dialogo donde podremos seleccionar una imagen existente o subir una imagen nueva.

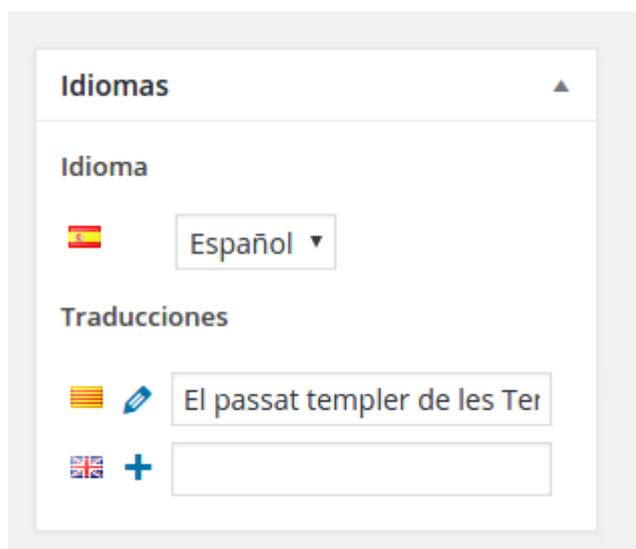
4.7 Paso 7: Publicación

Para publicar hacemos click en el botón “publicar”

4.8 Paso 8: Traducción

Una vez publicado el artículo podemos crear las traducciones de dos maneras: desde el listado de artículos o desde el propio artículo.

Para añadir una traducción haremos click en el lápiz del idioma cuya traducción queremos añadir.



Esto nos llevara a la misma página del punto 5 la cual debemos rellenar con el contenido en el idioma indicado.

Para publicar hacemos click en el botón “publicar”

5. PUBLICACION DE UNA NOTA DE PRENSA

5.1 Paso 1: Login

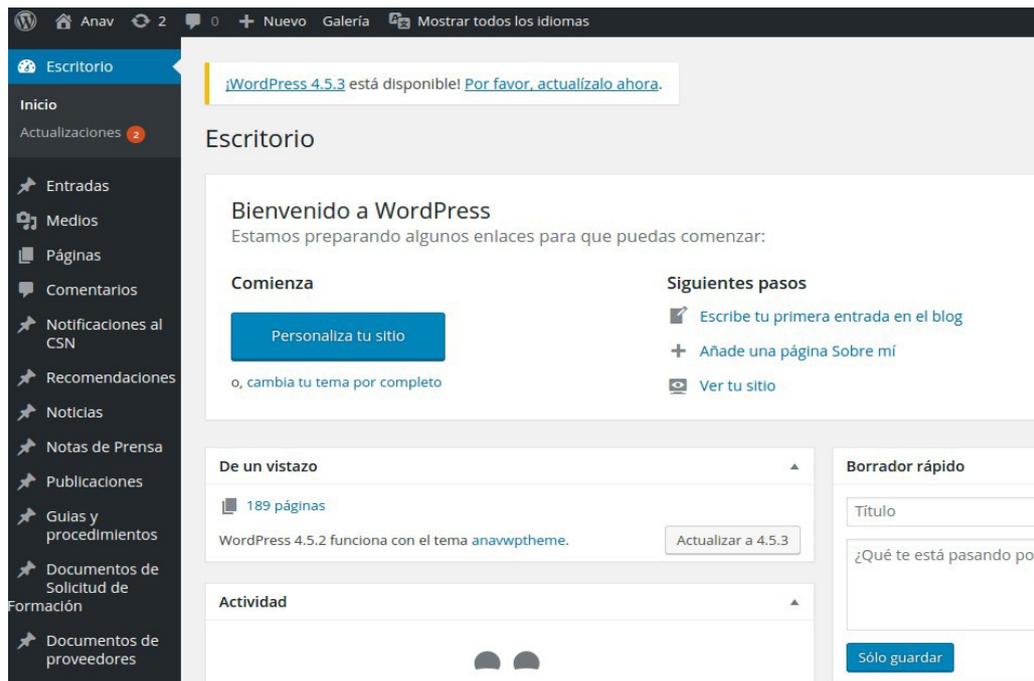
Realizar login en la web con usuario de administración.
Encontraremos el enlace al login en el footer de la página.

5.2 Paso 2: Acceso al panel de WP

Acceder al panel de administración de Wordpress si no estamos dentro.

La URL es <http://www.anav.es/wp/wp-login.php>

Veremos la siguiente página:

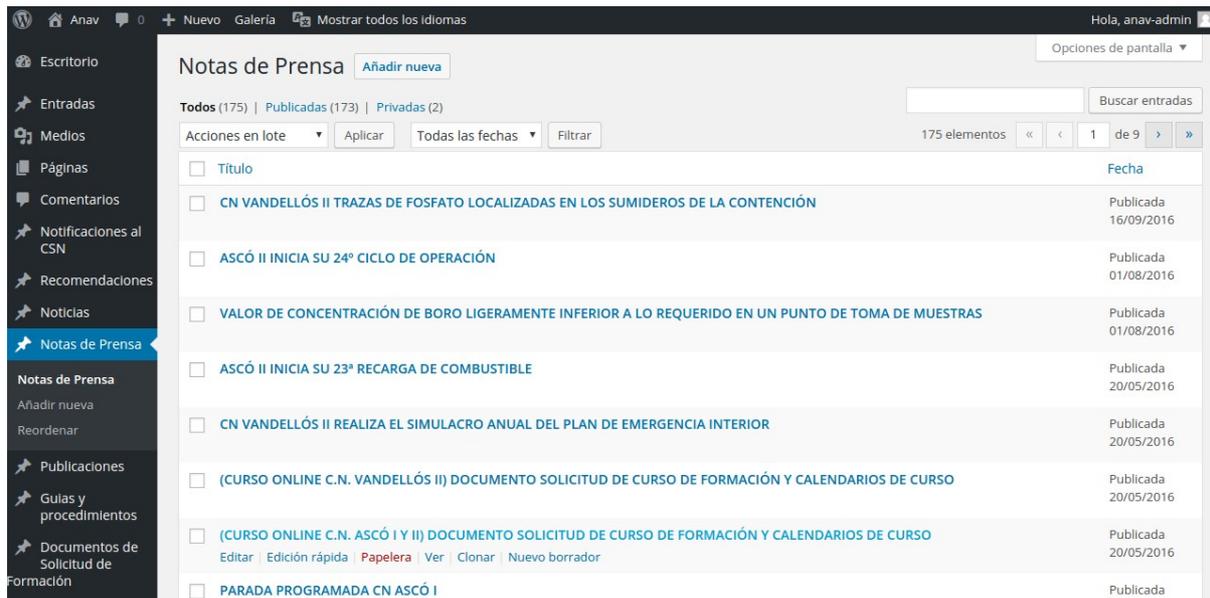


The screenshot shows the WordPress dashboard interface. At the top, there is a notification: "¡WordPress 4.5.3 está disponible! Por favor, actualízalo ahora." Below this, the main heading is "Escritorio" (Dashboard). The central area is titled "Bienvenido a WordPress" (Welcome to WordPress) and includes a "Comienza" (Get started) section with a "Personaliza tu sitio" button and "Siguietes pasos" (Next steps) section with links like "Escribe tu primera entrada en el blog" and "Añade una página Sobre mí". On the left, a sidebar menu lists various dashboard sections, with "Notas de Prensa" (Press Notes) highlighted. Below the main content, there are sections for "De un vistazo" (At a glance) showing "189 páginas" and "Actualizar a 4.5.3", and "Actividad" (Activity). On the right, there is a "Borrador rápido" (Quick Draft) section with a "Título" field and a "¿Qué te está pasando por" field, and a "Sólo guardar" button.

5.3 Paso 3: Acceso al listado

Debemos hacer click en la parte izquierda en "Notas de Prensa".

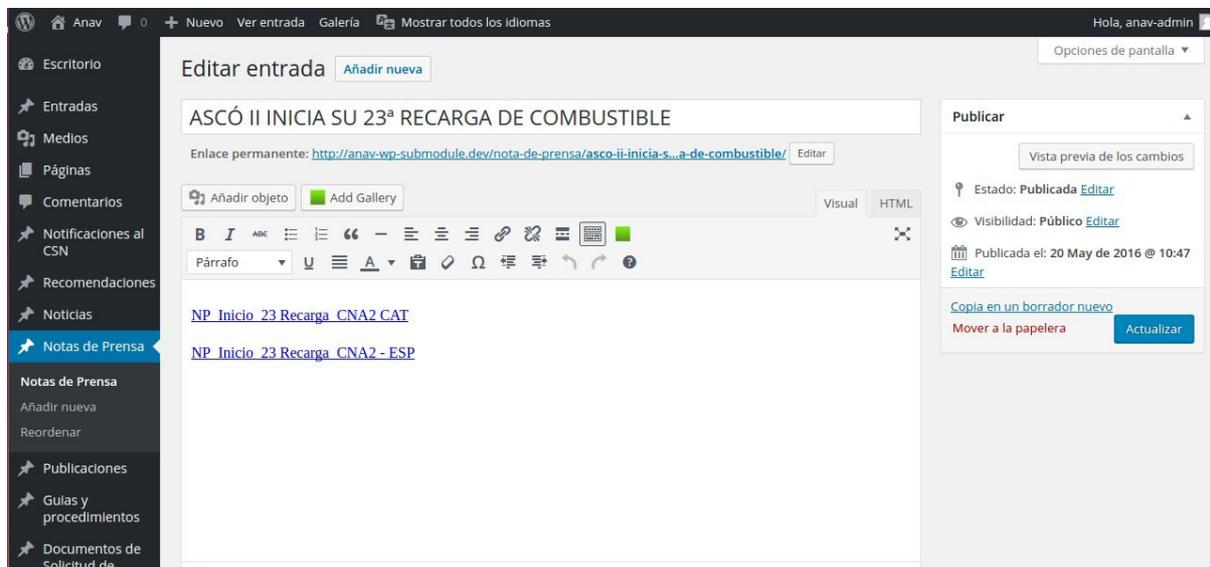
Veremos la siguiente página que contiene un listado con los documentos actuales:



The screenshot shows the 'Notas de Prensa' (Press Notes) management interface. The left sidebar contains navigation options like 'Escritorio', 'Entradas', 'Medios', 'Páginas', 'Comentarios', 'Notificaciones al CSN', 'Recomendaciones', 'Noticias', and 'Notas de Prensa'. The main area displays a list of news items with columns for 'Titulo' and 'Fecha'. The items listed include: 'CN VANDELLÓS II TRAZAS DE FOSFATO LOCALIZADAS EN LOS SUMIDEROS DE LA CONTENCIÓN', 'ASCÓ II INICIA SU 24º CICLO DE OPERACIÓN', 'VALOR DE CONCENTRACIÓN DE BORO LIGERAMENTE INFERIOR A LO REQUERIDO EN UN PUNTO DE TOMA DE MUESTRAS', 'ASCÓ II INICIA SU 23ª RECARGA DE COMBUSTIBLE', 'CN VANDELLÓS II REALIZA EL SIMULACRO ANUAL DEL PLAN DE EMERGENCIA INTERIOR', '(CURSO ONLINE C.N. VANDELLÓS II) DOCUMENTO SOLICITUD DE CURSO DE FORMACIÓN Y CALENDARIOS DE CURSO', '(CURSO ONLINE C.N. ASCÓ I Y II) DOCUMENTO SOLICITUD DE CURSO DE FORMACIÓN Y CALENDARIOS DE CURSO', and 'PARADA PROGRAMADA CN ASCÓ I'. Each item has a checkbox and a 'Publicada' status with a date.

5.4 Paso 4: Creación de una nueva entrada

Para publicar una nueva noticia debemos hacer click en “Añadir nueva”
Donde veremos la siguiente página que debemos rellenar:



The screenshot shows the 'Editar entrada' (Edit entry) form. The title field contains 'ASCÓ II INICIA SU 23ª RECARGA DE COMBUSTIBLE'. Below the title is a permanent link: <http://anav-wp-submodule.dev/nota-de-prensa/ascó-ii-inicia-s...a-de-combustible/>. The main content area has a rich text editor with a toolbar and two paragraphs of text: 'NP Inicio 23 Recarga CNA2.CAT' and 'NP Inicio 23 Recarga CNA2 - ESP'. On the right side, there is a 'Publicar' (Publish) panel with options for 'Estado: Publicada', 'Visibilidad: Público', and 'Publicada el: 20 May de 2016 @ 10:47'. There are also buttons for 'Mover a la papelera' and 'Actualizar'.

5.5 Paso 5: Inserción de contenido

Rellenamos el contenido.

En la primera caja de texto debemos introducir el título.

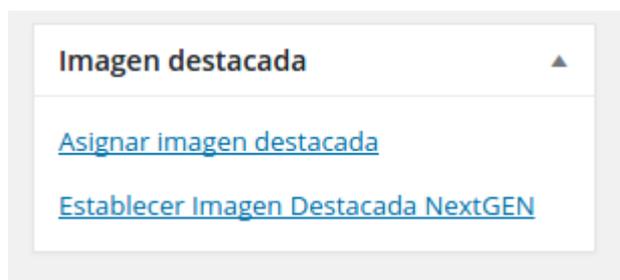
En la segunda caja blanca encontramos el “cuerpo” del contenido, donde podemos incluir ficheros adjuntos haciendo click en “Añadir Objeto”

Para publicar haremos click en el botón “publicar”

Nota: Manteniendo la estructura que se presentaba en la anterior página web, las notas de prensa no se traducirán. En vez de esto, dentro de una nota de prensa encontraremos los documentos en todos los idiomas que estén disponibles. Para que sea más intuitivo recomendaremos que el nombre de los ficheros contenga “Esp”, “Cat” o “Eng” en función del idioma en el que se encuentren.

5.6 Paso 6: Asignación de imagen destacada

Para asignar una imagen a la publicación debemos hacer click en la parte derecha de la página, donde indica “Asignar imagen destacada”.



Esto abrirá un cuadro de dialogo donde podremos seleccionar una imagen existente o subir una imagen nueva.

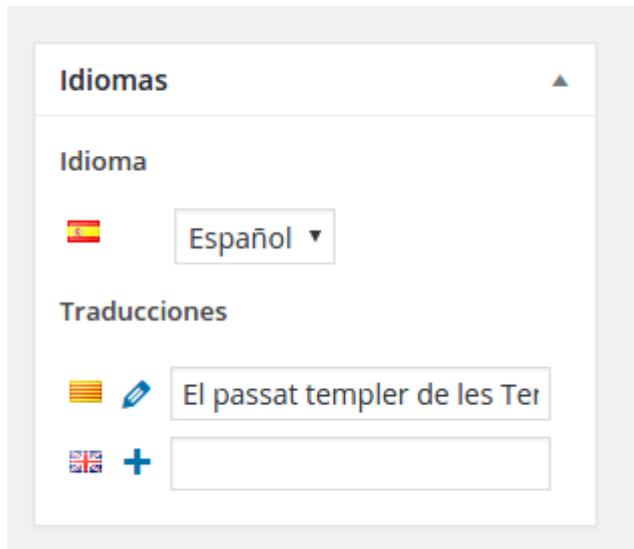
5.7 Paso 7: Publicación

Para publicar hacemos click en el botón “publicar”

5.8 Paso 8: Traducción

Una vez publicado el artículo podemos crear las traducciones de dos maneras: desde el listado de artículos o desde el propio artículo.

Para añadir una traducción haremos click en el lápiz del idioma cuya traducción queremos añadir.



Esto nos llevara a la misma página del punto 5 la cual debemos rellenar con el contenido en el idioma indicado.

Para publicar hacemos click en el botón “publicar”

6. PUBLICACION DE UNA PUBLICACION

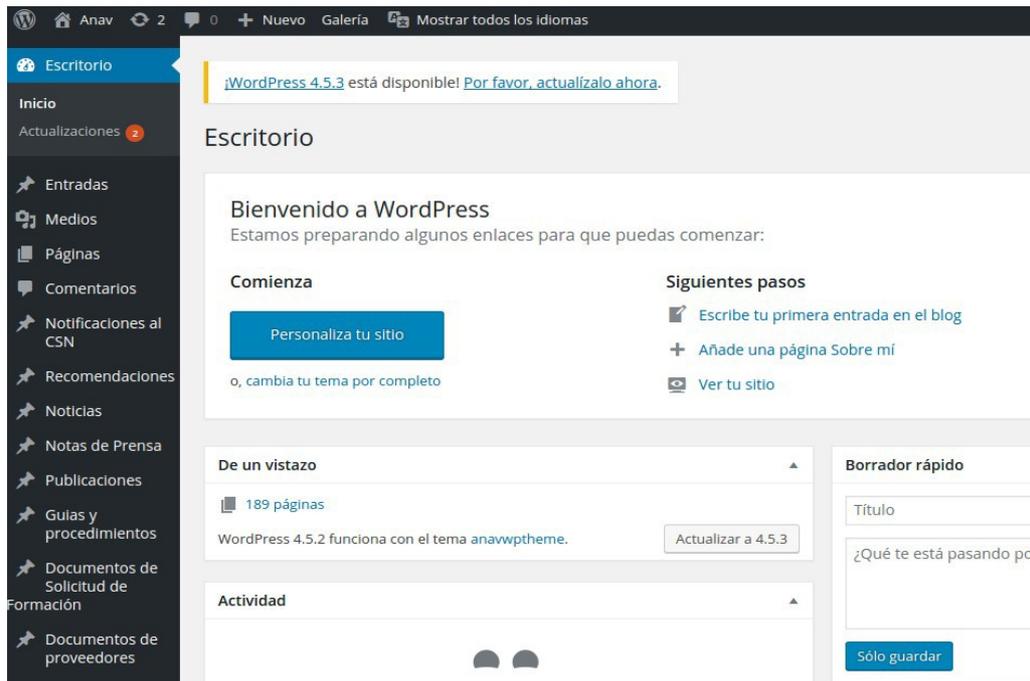
6.1 Paso 1: Login

Realizar login en la web con usuario de administración.
Encontraremos el enlace al login en el footer de la página.

6.2 Paso 2: Acceso al panel de WP

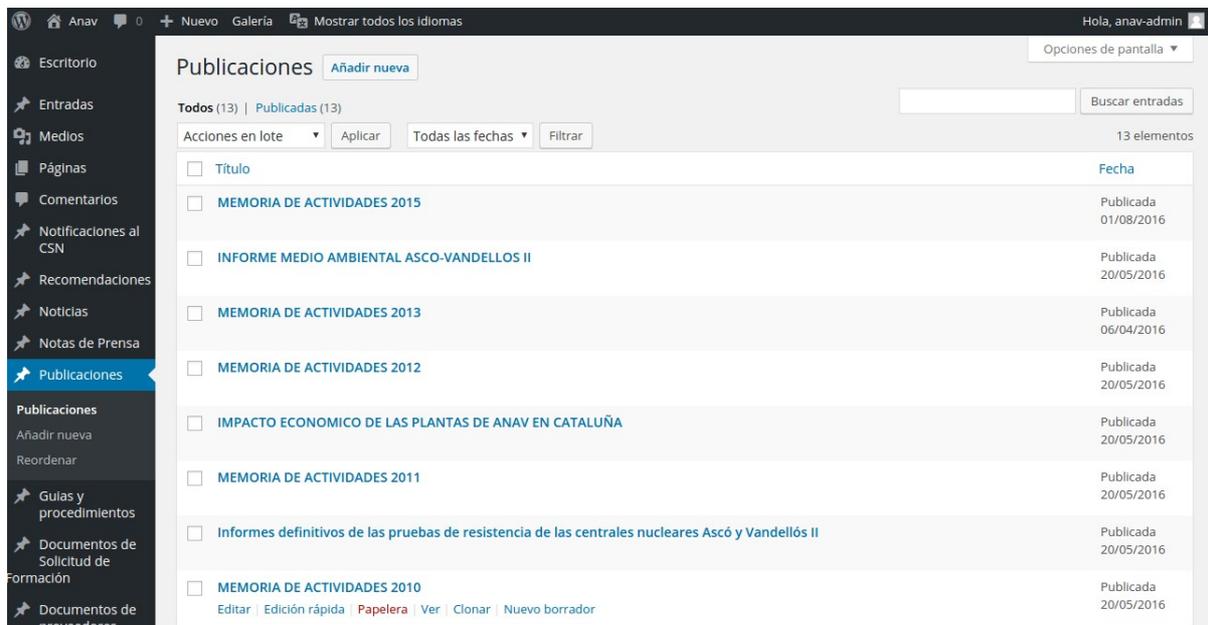
Acceder al panel de administración de Wordpress si no estamos dentro.
La URL es <http://www.anav.es/wp/wp-login.php>

Veremos la siguiente página:



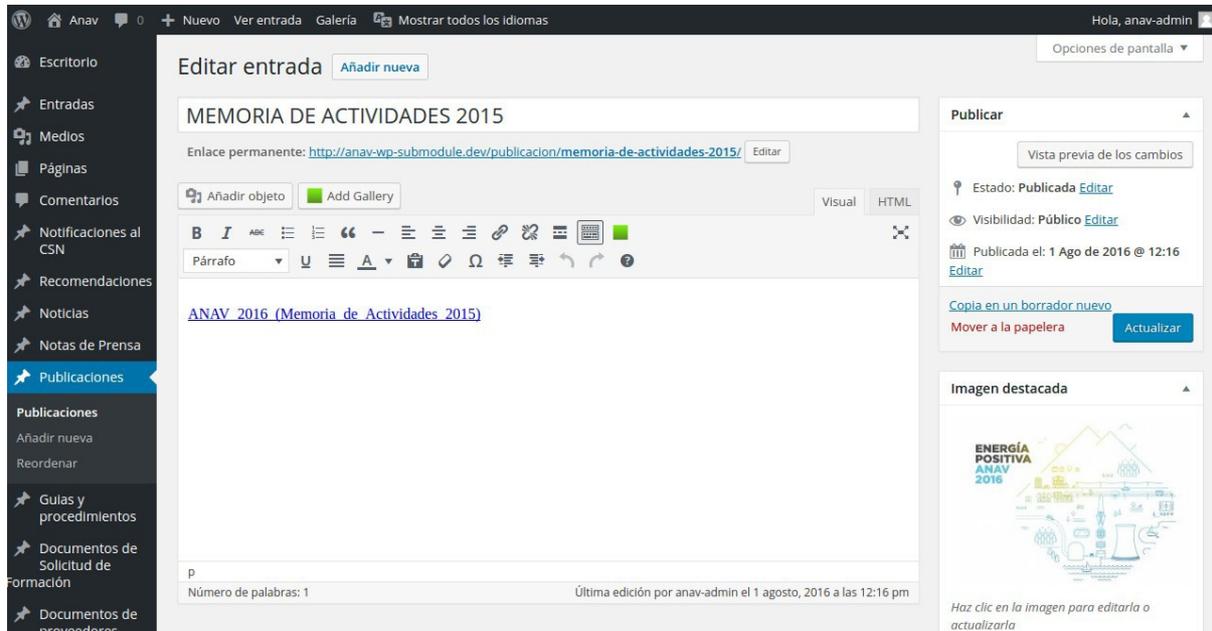
6.3 Paso 3: Acceso al listado

Debemos hacer click en la parte izquierda en "Publicaciones". Veremos la siguiente página que contiene un listado con los documentos actuales:



6.4 Paso 4: Creación de una nueva entrada

Para publicar una nueva noticia debemos hacer click en “Añadir nueva”
Donde veremos la siguiente página que debemos rellenar:



6.5 Paso 5: Inserción de contenido

Rellenamos el contenido.

En la primera caja de texto debemos introducir el título.

En la segunda caja blanca encontramos el “cuerpo” del contenido, donde podemos incluir ficheros adjuntos haciendo click en “Añadir Objeto”

6.6 Paso 6: Asignación de imagen destacada

Para asignar una imagen a la publicación debemos hacer click en la parte derecha de la página, donde indica “Asignar imagen destacada”



Esto abrirá un cuadro de dialogo donde podremos seleccionar una imagen existente o subir una imagen nueva.

6.7 Paso 7: Publicación

Para publicar haremos click en el botón “publicar”

Nota: Manteniendo la estructura que se presentaba en la anterior página web, las publicaciones no se traducirán. En vez de esto, dentro de publicaciones encontraremos los documentos en todos los idiomas que estén disponibles. Para que sea más intuitivo recomendaremos que el nombre de los ficheros contenga “Esp”, “Cat” o “Eng” en función del idioma en el que se encuentren.

7. PUBLICACION DE UNA GUIA O PROCEDIMIENTO

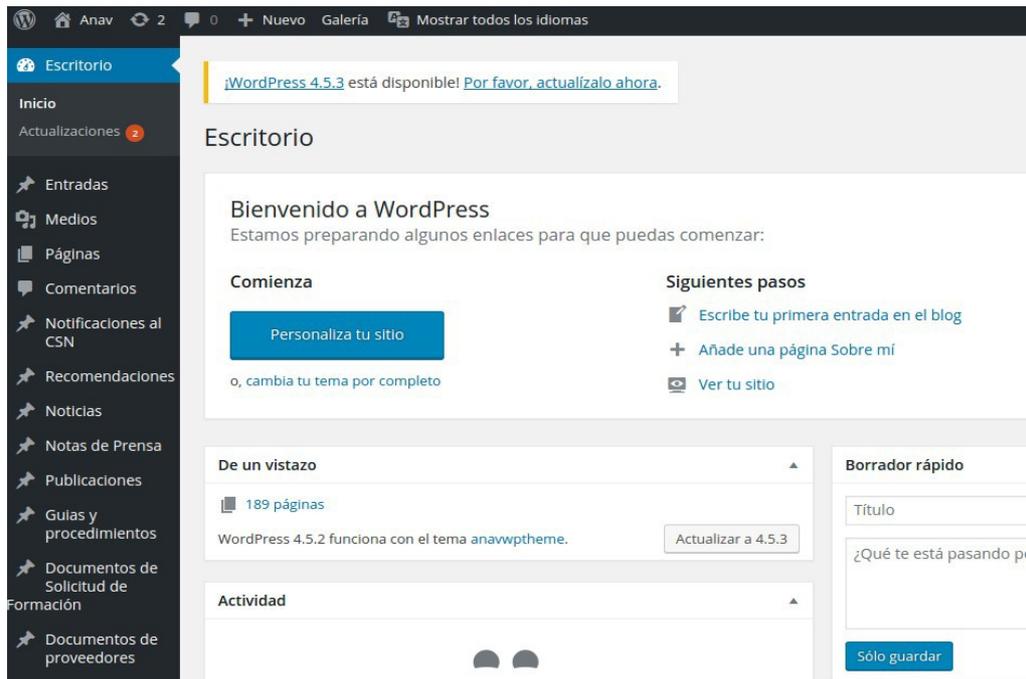
7.1 Paso 1: Login

Realizar login en la web con usuario de administración.
Encontraremos el enlace al login en el footer de la página.

7.2 Paso 2: Acceso al panel de WP

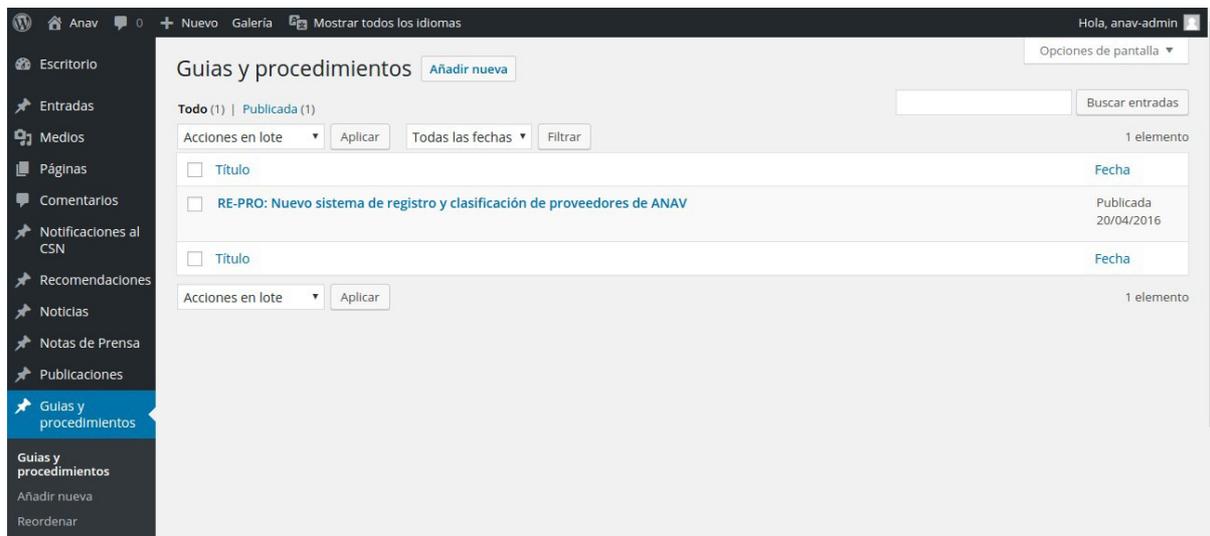
Acceder al panel de administración de Wordpress si no estamos dentro.
La URL es <http://www.anav.es/wp/wp-login.php>

Veremos la siguiente página:



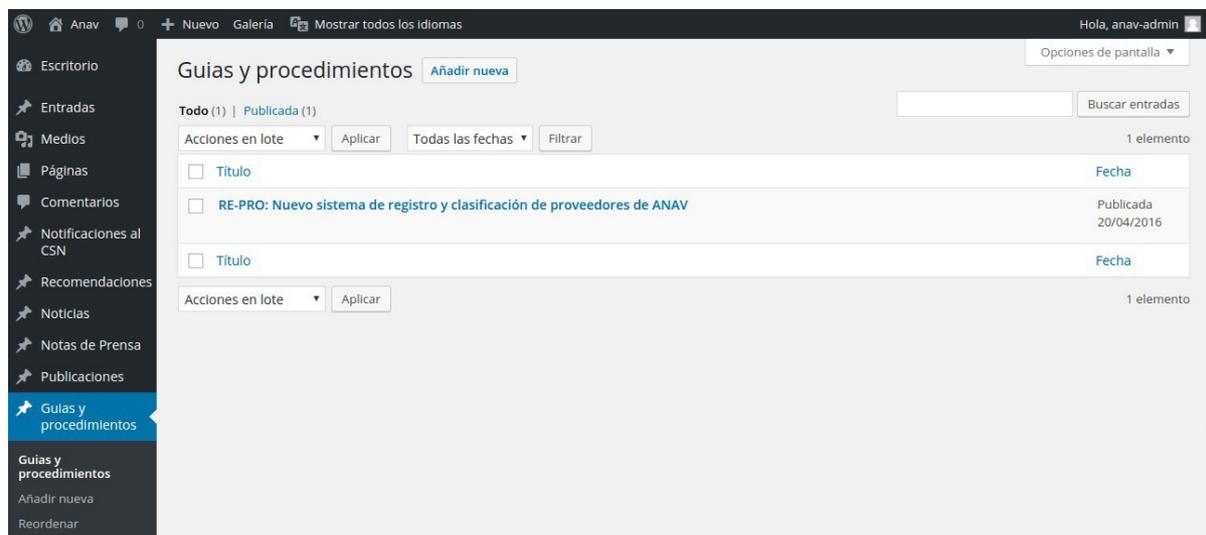
7.3 Paso 3: Acceso al listado

Debemos hacer click en la parte izquierda en “Guías y procedimientos”. Veremos la siguiente página que contiene un listado con los documentos actuales:



7.4 Paso 4: Creación de una nueva entrada

Para publicar una nueva noticia debemos hacer click en “Añadir nueva” Donde veremos la siguiente página que debemos rellenar:



7.5 Paso 5: Inserción de contenido

Rellenamos el contenido.

En la primera caja de texto debemos introducir el título.

En la segunda caja blanca encontramos el “cuerpo” del contenido, donde podemos incluir ficheros adjuntos haciendo click en “Añadir Objeto”

7.6 Paso 7: Publicación

Para publicar hacemos click en el botón “publicar”

8. PUBLICACION DE UN DOCUMENTO DE SOLIC. DE FORMACION

8.1 Paso 1: Login

Realizar login en la web con usuario de administración.

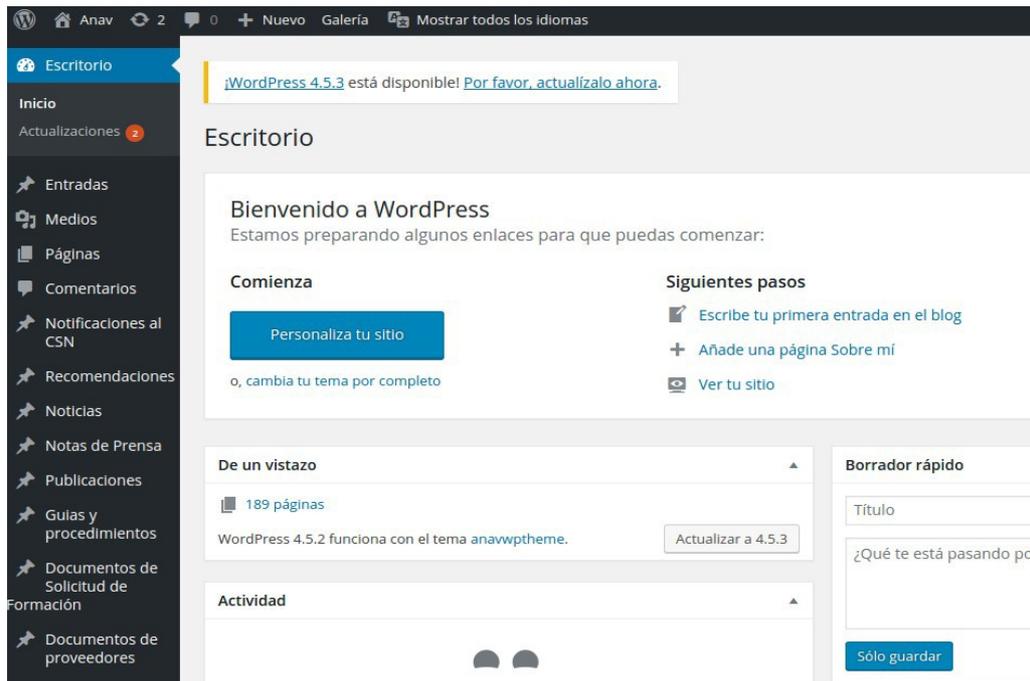
Encontraremos el enlace al login en el footer de la página.

8.2 Paso 2: Acceso al panel de WP

Acceder al panel de administración de Wordpress si no estamos dentro.

La URL es <http://www.anav.es/wp/wp-login.php>

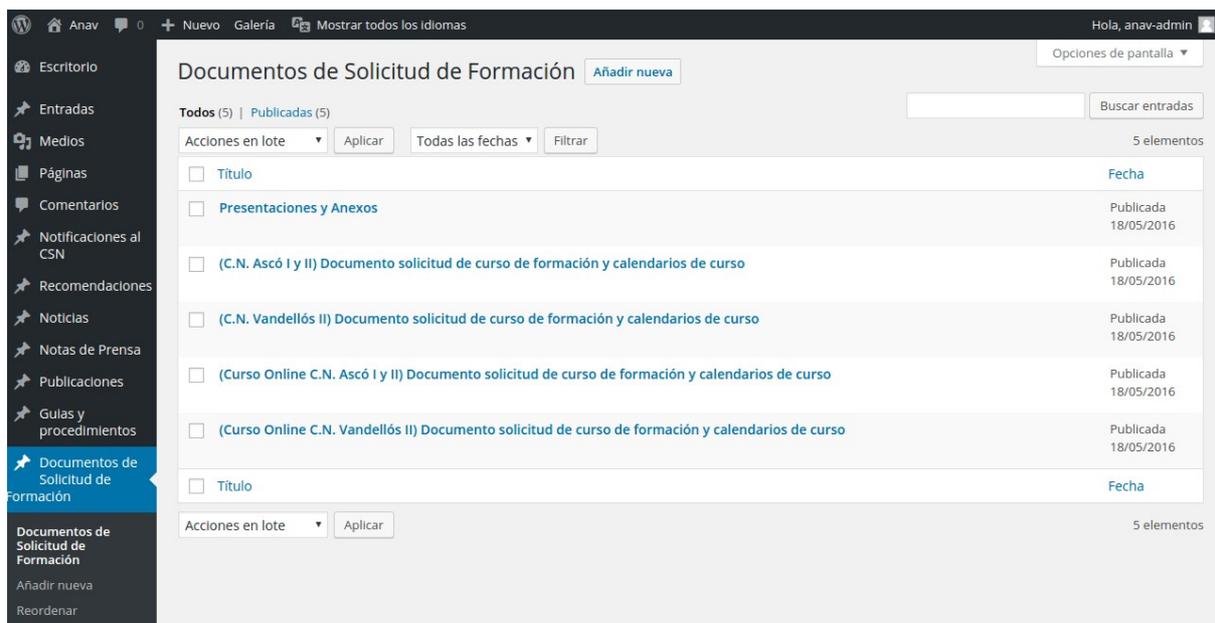
Veremos la siguiente página:



8.3 Paso 3: Acceso al listado

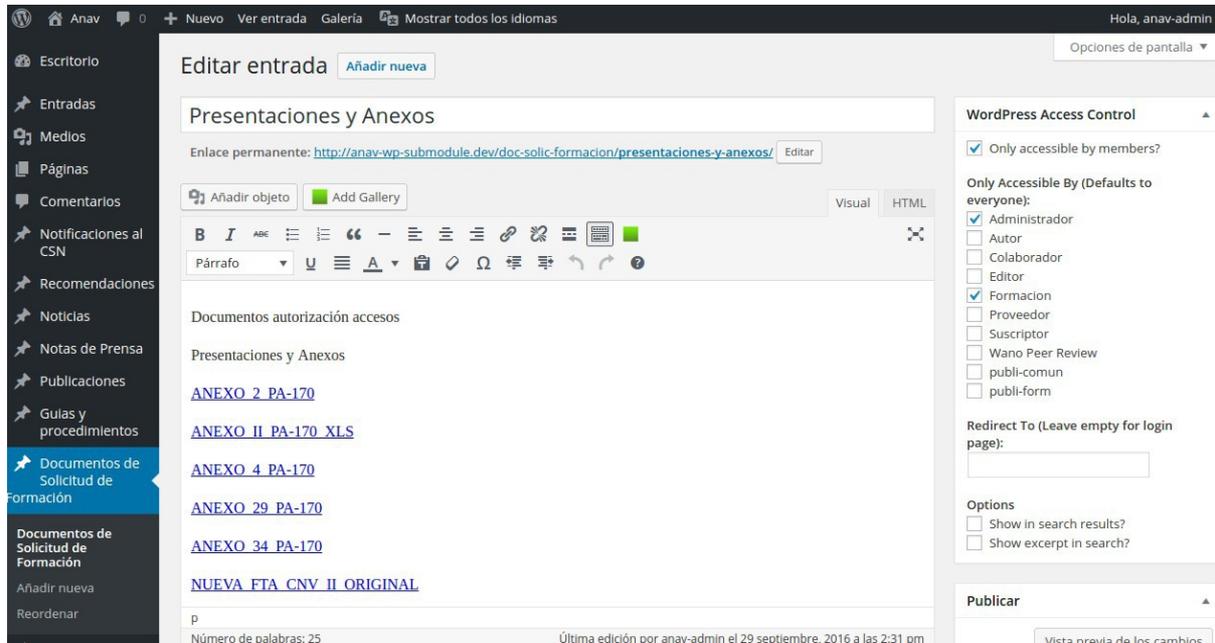
Debemos hacer click en la parte izquierda en “Documentos de solicitud de formación”.

Veremos la siguiente página que contiene un listado con los documentos actuales:



8.4 Paso 4: Creación de una nueva entrada

Para publicar una nueva noticia debemos hacer click en “Añadir nueva”
Donde veremos la siguiente página que debemos rellenar:



8.5 Paso 5: Inserción de contenido

Rellenamos el contenido.

En la primera caja de texto debemos introducir el título.

En la segunda caja blanca encontramos el “cuerpo” del contenido, donde podemos incluir ficheros adjuntos haciendo click en “Añadir Objeto”

8.6 Paso 6: Control de Acceso

Para controlar que los documentos de solicitud de formación solo los vean los usuarios adecuados debemos configurar el control de acceso.

A la derecha de la página de creación o edición encontraremos un panel bajo el nombre de Wordpress Access Control. La configuración debe ser la que se indica en la imagen siguiente:

WordPress Access Control ▲

Only accessible by members?

Only Accessible By (Defaults to everyone):

Administrador

Autor

Colaborador

Editor

Formacion

Proveedor

Suscriptor

Wano Peer Review

publi-comun

publi-form

Redirect To (Leave empty for login page):

Options

Show in search results?

Show excerpt in search?

8.7 Paso 7: Publicación

Para publicar hacemos click en el botón “publicar”

9. PUBLICACION DE UN DOCUMENTO DE PROVEEDORES

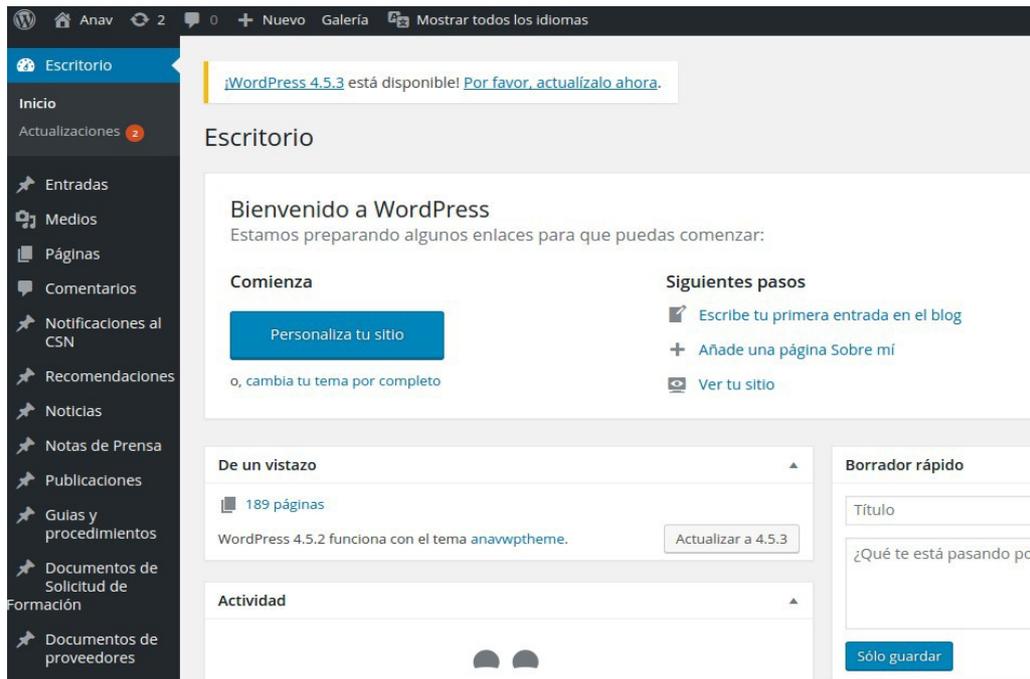
9.1 Paso 1: Login

Realizar login en la web con usuario de administración.
Encontraremos el enlace al login en el footer de la página.

9.2 Paso 2: Acceso al panel de WP

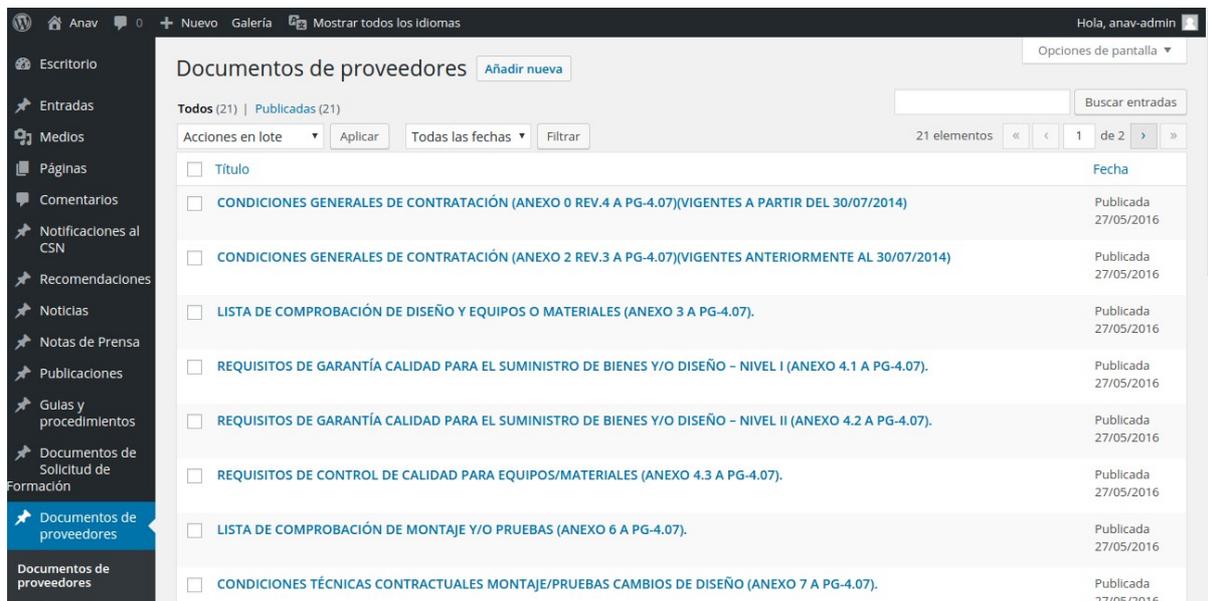
Acceder al panel de administración de Wordpress si no estamos dentro.
La URL es <http://www.anav.es/wp/wp-login.php>

Veremos la siguiente página:



9.3 Paso 3: Acceso al listado

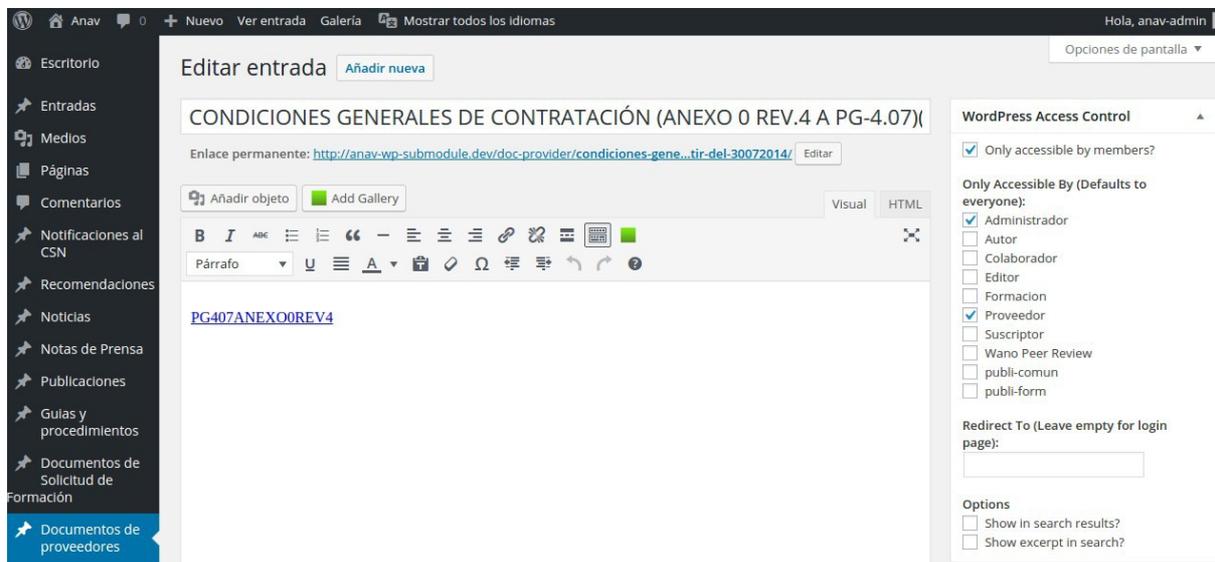
Debemos hacer click en la parte izquierda en “Documentos de proveedores”. Veremos la siguiente página que contiene un listado con los documentos actuales:



9.4 Paso 4: Creación de una nueva entrada

Para publicar una nueva noticia debemos hacer click en “Añadir nueva”

Donde veremos la siguiente página que debemos rellenar:



9.5 Paso 5: Inserción de contenido

Rellenamos el contenido.

En la primera caja de texto debemos introducir el título.

En la segunda caja blanca encontramos el “cuerpo” del contenido, donde podemos incluir ficheros adjuntos haciendo click en “Añadir Objeto”

9.6 Paso 6: Control de Acceso

Para controlar que los documentos de proveedores solo los vean los usuarios adecuados debemos configurar el control de acceso.

A la derecha de la página de creación o edición encontraremos un panel bajo el nombre de Wordpress Access Control. La configuración debe ser la que se indica en la imagen siguiente:

10. AÑADIR FICHEROS O IMÁGENES A LAS PUBLICACIONES

En todos los apartados tendremos la opción de añadir ficheros o imágenes a las publicaciones, como se muestra en la imagen siguiente

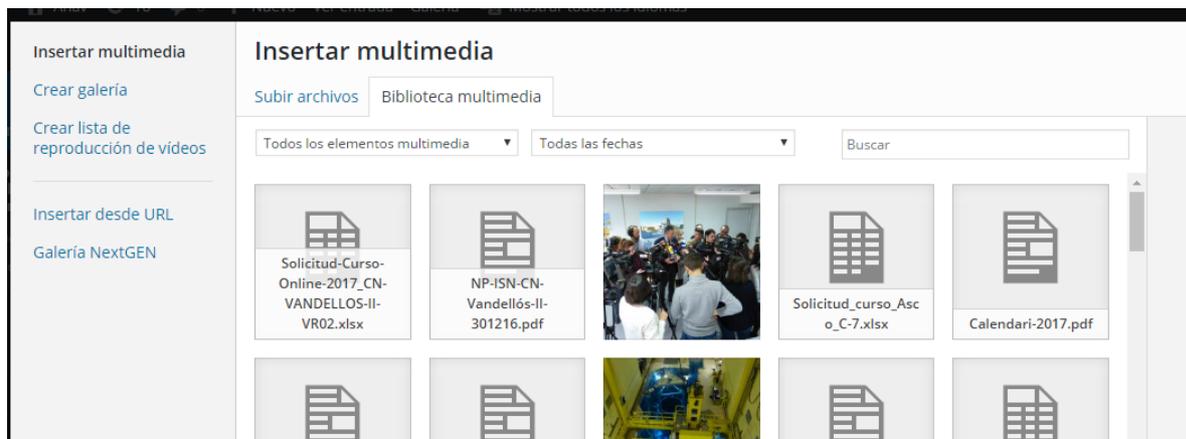


Como se muestra en la imagen anterior existen dos botones que se explican a continuación

10.1 Añadir objeto

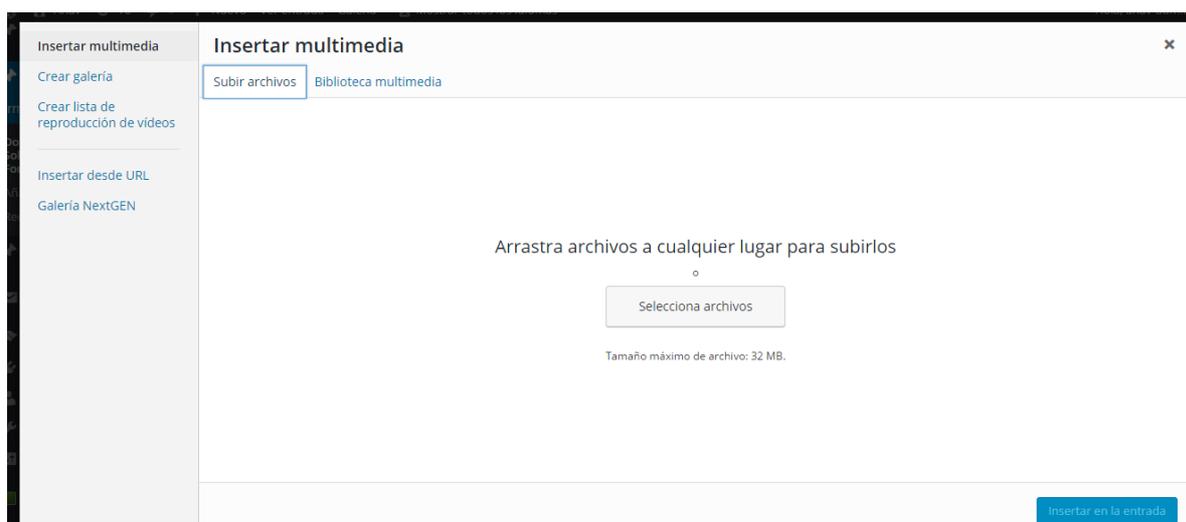
Si pulsamos el botón de “Añadir objeto” podremos buscar el fichero en nuestro ordenador y se añadirá a la galería del WP o buscar directamente en la galería

Veremos la siguiente página:



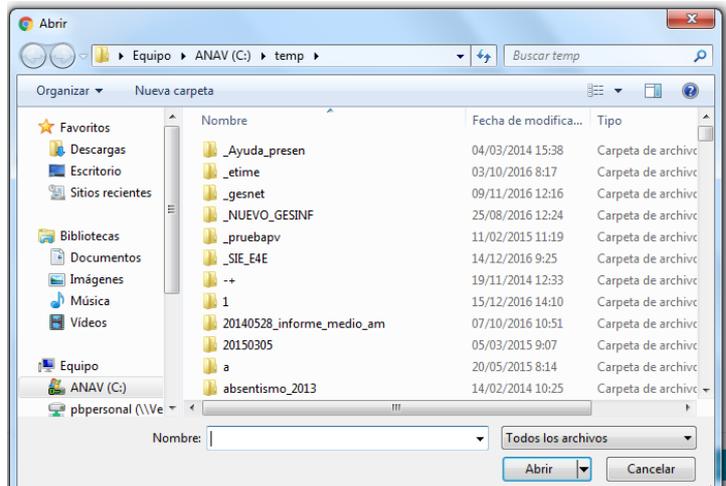
Si pulsamos el botón de “Subir archivos”

Veremos la siguiente página:



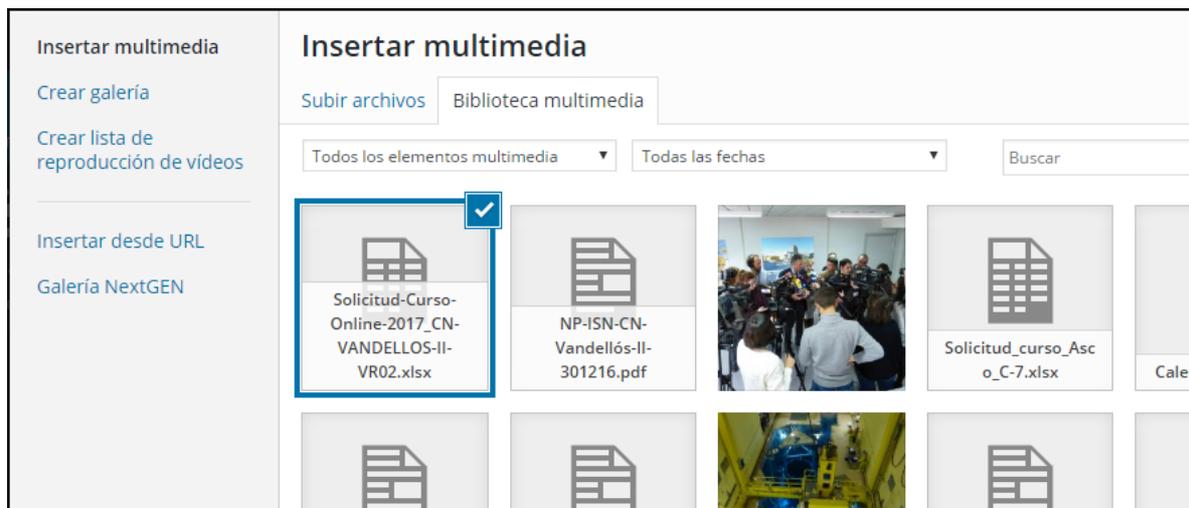
Si pulsamos el botón de “Seleccionar archivos” podremos buscar el fichero a subir

Veremos la siguiente página:



Después subir el fichero

Veremos la siguiente página:



Como observamos la imagen se sube se queda marcada con



Cualquier fichero que tengamos marcado como se muestra en la imagen anterior si pulsamos el botón de “Insertar en la entrada”



El fichero o imagen se nos publicara:

10.2 Add gallery

La opción del boton "Add gallery" **NO SE DEBE UTILIZAR**