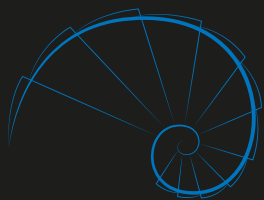


Luz Estefanía Riquelme Miniño

Manual Usuario y Administrador CMS Wordpress

Material exclusivo de:



AL PRECISION
UAV - CHILE



Índice

1.- Inicio de sesión y Escritorio	3
2.- Menú principal	4
3.- Medios	5
4.- Páginas	6
5.- Contacto	8
6.- Usuarios	9



Inicio de sesión y Escritorio

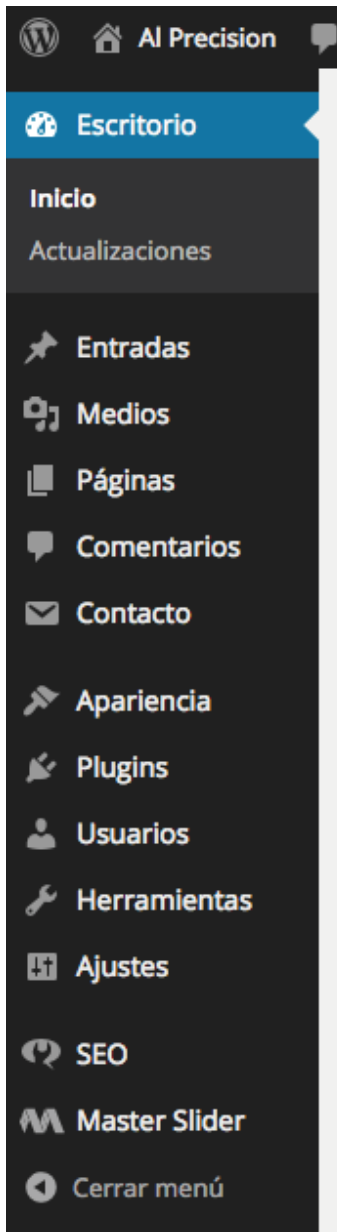
Para ingresar al administrador del sitio escribimos esta url: <http://alprecision.com/wp-login.php> aparecerá una pantalla donde debemos completar nuestro usuario y contraseña.



Al acceder lo primero que vemos es el “Escritorio”, donde tenemos estadísticas generales de nuestro sitio, noticias de wordpress y otros, en nuestro caso no es de mayor utilidad.



Menú principal



Podemos ver a la izquierda de la pantalla el Menú principal del administrador de nuestro sitio.

En este encontraremos todas las opciones que necesitaremos para modificar el contenido general del sitio:

Entradas: enfocado en los “blogs” las entradas son publicaciones cortas que se utilizan generalmente como noticias u otros.

Medios: son todos los archivos de imagen que estaremos utilizando en el sitio.

Páginas: son todas las páginas del sitio, desde aquí podemos crear, modificar o eliminar cada contenido.

Comentarios: aquí están todos los comentarios que los usuarios hacen en nuestro sitio.

Contacto: contiene los formularios de contacto que se están utilizando en el sitio.

Apariencia: es el lugar donde editamos los aspectos visuales del sitio.

Plugins: son las utilidades que nuestro sitio tiene instaladas, en nuestro caso: formulario de contacto, idiomas, SEO, etc.

Usuarios: es el lugar donde se crean y modifican los usuarios del sitio.

Herramientas: es para funcionalidades más específicas de blog.

Ajustes: son los ajustes de la cuenta, título del sitio y otros.

Cerrar menú: oculta la barra lateral con el menú.



Medios

Como se mencionó anteriormente en “Medios” tenemos todas las imagenes que se ven en nuestro sitio.

Archivo	Autor	Subido a	Fecha
Director operaciones y Dr Santibañez 1 JPG	luz	El pasado 16 de diciembre del 2014, 04/01/2015	Hace 16 horas
unnamed PNG	luz	Agricultura de precisión, 18/12/2014	18/12/2014
presentacion agro dic 2014 PPTX	luz	(Sin adjuntar) Adjuntar	16/12/2014
presentacion agro dic 2014 PDF	luz	(Sin adjuntar) Adjuntar	16/12/2014
Iconos-04 PNG	luz	Levantamientos topográficos, 20/11/2014	20/11/2014
Iconos-03 PNG	luz	Levantamientos topográficos, 20/11/2014	20/11/2014
Iconos-02 PNG	luz	Levantamientos topográficos, 20/11/2014	20/11/2014
ÁREA MINERÍA PNG	luz	Levantamientos topográficos, 20/11/2014	20/11/2014
ÁREA CONSTRUCCIÓN PNG	luz	Levantamientos topográficos, 20/11/2014	20/11/2014

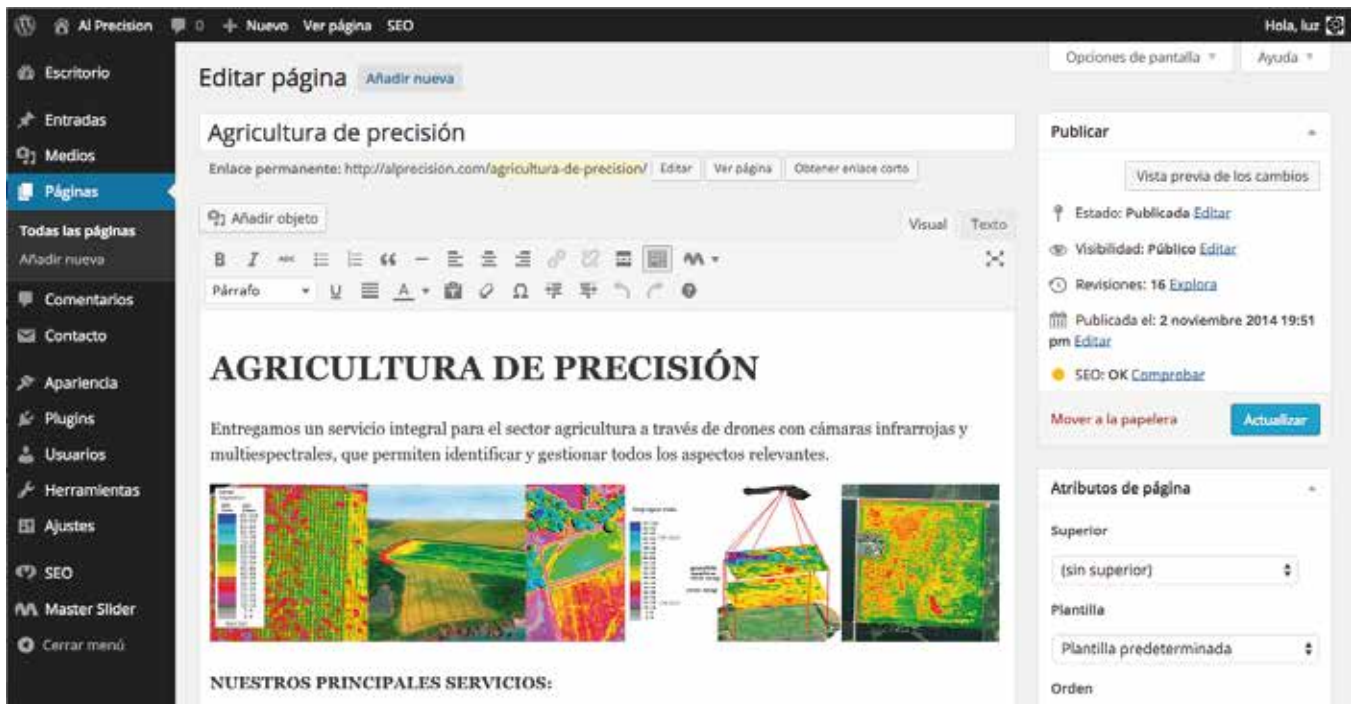


Páginas

En “Páginas” tenemos todo el contenido del sitio, para modificarlas debemos hacer clic en el nombre de la página que queremos cambiar.



El editar una página debemos considerar no cambiar la estructura del contenido.



Luego de editar lo deseado debemos hacer clic en “Actualizar” para ver los cambios reflejados.



Páginas

Dentro de nuestras páginas hay diferencias en estructura, algunas más simples otras con estructuras un poco más complejas.

INICIO:

En la página de inicio tenemos dos partes: el banner con imágenes y los recuadros que están abajo. El contenido general se despliega al editar la página, pero para modificar los slides del banner, debemos ir al menú “Master Slider”, seleccionar el slider, y modificar lo necesario.

NOSOTROS Y SERVICIOS:

Estas páginas son más sencillas, cada elemento del menú es una página aparte (quienes somos, responsabilidad social, agricultura de precisión) para modificarlas debemos ir al menú Páginas y buscar lo que queremos cambiar, siempre teniendo cuidado de no cambiar la estructura del contenido.

NOTICIAS:

La página de noticias no tiene contenido en sí, lo que despliega en esta página son las “Entradas” para poder agregar o modificar una noticia debemos ir al menú Entradas,

CONTACTO:

La página del contacto además del contenido tiene un enlace al formulario, si queremos modificar este formulario debemos ir al menu “Contacto”, ahí lo encontraremos.

Titulo	Shortcode	Autor	Fecha
<input type="checkbox"/> Formulario de contacto 1	[contact-form-7 id="31" title="Formulario de contacto 1"]	luz	PM/10/21
<input type="checkbox"/> Titulo	Shortcode	Autor	Fecha



Contacto

Como se mencionó en la página anterior para modificar nuestro formulario de contacto debemos ir al menú “Contacto” en este encontraremos los formularios. Para modificar un formulario debemos hacer clic en el título del mismo, y la página nos enviará al detalle.

Editar Formulario de Contacto [Añadir nuevo](#) Opciones de pantalla Ayuda Docs FAQ Apoyo Donación

Formulario de contacto 1 [Duplicar](#) [Eliminar](#)

Copie y pegue este código dentro del contenido de su post, página o contenido de texto del widget.

```
[contact-form-7 id="31" title="Formulario de contacto 1"]
```

Formulario

`<p>Su nombre (requerido)
 [text* your-name] </p>`

`<p>Su e-mail (requerido)
 [email* your-email] </p>`

`<p>Asunto
 [text your-subject] </p>`

`<p>Su mensaje
 [textarea your-message] </p>`

`<p>[submit "Enviar"]</p>`

E-mail

Para:

De:

Cuerpo del mensaje:

Cuerpo del mensaje:

Podemos modificar el contenido existente que se despliega en el lado izquierdo de la página, más abajo veremos los datos del envío que hace el formulario, tales como el mail al que llega, el asunto, etc.

También en esta página tenemos los mensajes de validación de los campos, por ejemplo si no llenaste todos los campos del formulario va a salir un mensaje: Por favor, complete el campo requerido. Luego de hacer todos los cambios necesarios debemos hacer clic en el botón “Guardar” que está ubicado a la derecha superior de la página.



Usuarios

En la página de “Usuarios” podemos agregar, editar y eliminar los usuarios que tienen acceso al administrador, de la misma manera en que se editan las páginas, al hacer clic en el nombre del usuario iremos al detalle de la cuenta.

The screenshot shows the WordPress 'Usuarios' (Users) management interface. The left sidebar is active on 'Usuarios'. The main content area displays a table of users. The table has columns for 'Nombre de usuario', 'Nombre', 'Correo electrónico', 'Perfil', and 'Entradas'. One user is listed with the name 'luz' and email 'luz.riquelme@gmail.com'. The 'Usuarios' menu item is highlighted in the left sidebar.

Para añadir un usuario nuevo basta con llenar el nombre, el mail y el perfil. Luego hacer clic en el botón de “Añadir nuevo usuario”.

The screenshot shows the 'Añadir nuevo usuario' (Add new user) form. The form includes the following fields and options:

- Nombre de usuario (requerido)
- Correo electrónico (requerido)
- Nombre
- Apellidos
- Web
- Contraseña (requerido)
- Confirmar Contraseña (requerido)
- ¿Enviar Contraseña? Enviar esta contraseña al nuevo usuario por correo electrónico.
- Perfil: Suscriptor

A note about password security is displayed: "Seguridad de la contraseña: Un consejo: La contraseña debe tener, al menos, siete caracteres de longitud. Para hacerla más fuerte, utiliza mayúsculas y minúsculas, números y símbolos como ! " ' & # % ^ & ; .



Luz Estefanía Riquelme Miniño

Diseñadora Gráfica Multimedia

(+569) 8462 2866 - luz.riquelme@gmail.com

luzriquelme.wordpress.com