



Instructivo de administración de contenidos

Portal Estado Verde

17 OCTUBRE 2022

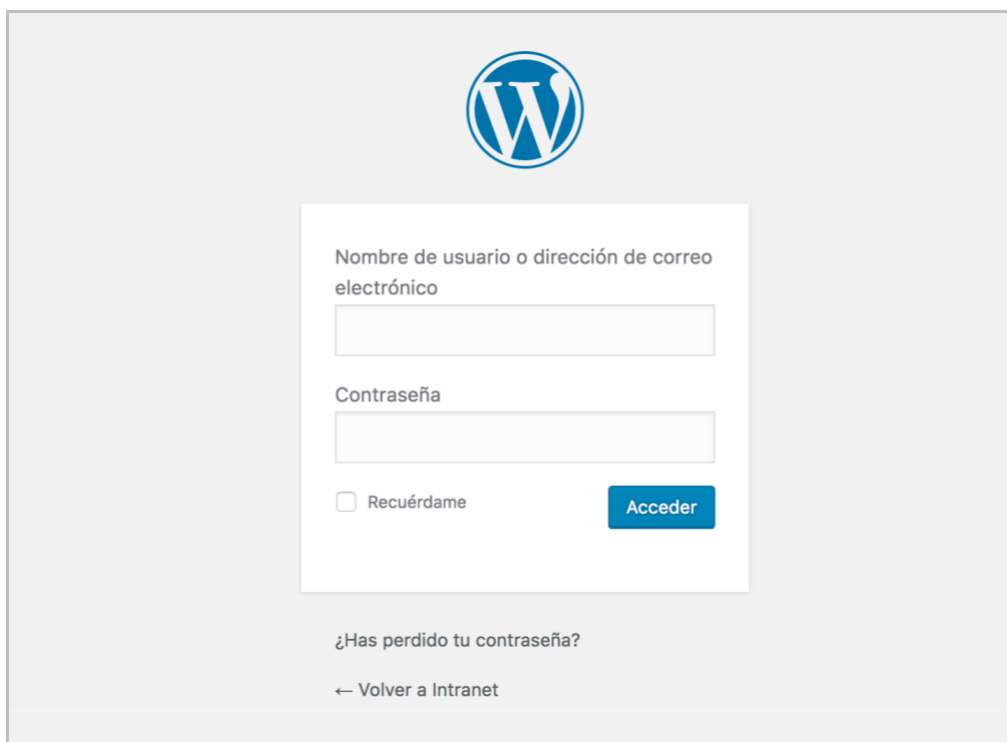
Tabla de contenido

1. Acceso al panel de administración	3
2. Explorando el escritorio de Wordpress.....	4
3. Administración de Entradas (Noticias).....	5
3.1. <i>Añadir una nueva entrada</i>	<i>6</i>
3.2. <i>Editar una entrada existente.....</i>	<i>8</i>
3.3. <i>Eliminar una entrada.....</i>	<i>9</i>
4. Administración de Páginas.....	10
4.1 <i>Editar página.....</i>	<i>10</i>
5. Buenas Prácticas	12
5.1. <i>Añadir una nueva buena práctica</i>	<i>12</i>
6. Manuales, guías y presentaciones.....	13
7. Sitios relacionados	15
8. Videos	17

1. Acceso al panel de administración

Para ingresar a la administración del sitio web, se le ha entregado un usuario y contraseña. Ingréseles en la siguiente URL:

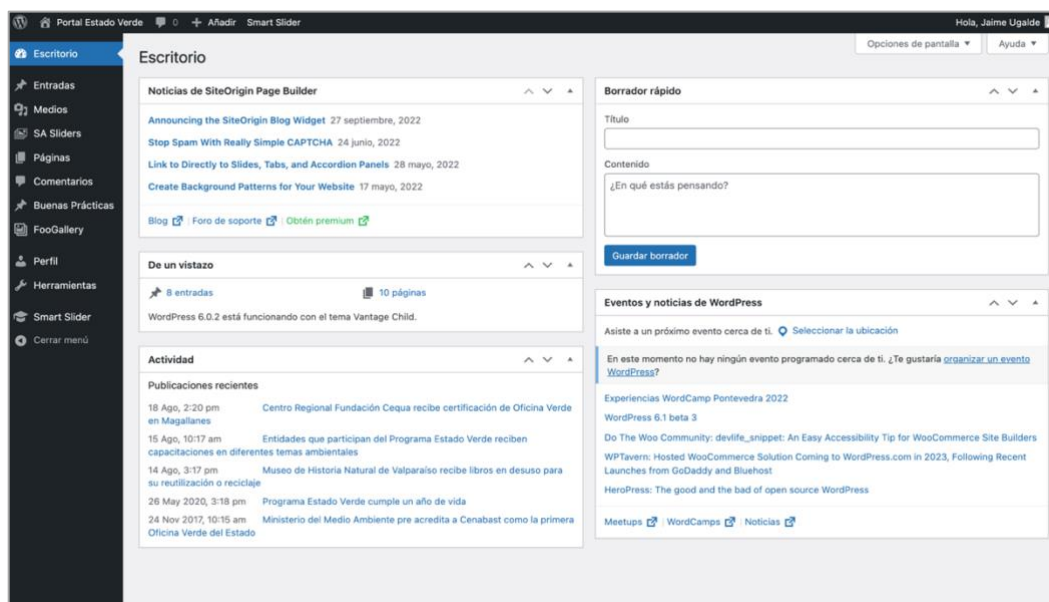
<https://portalestadoverde.mma.gob.cl/>

A screenshot of the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo, a blue circle with a white 'W'. Below the logo is a white rectangular box containing the login fields. The first field is labeled 'Nombre de usuario o dirección de correo electrónico' and has a text input box below it. The second field is labeled 'Contraseña' and has a text input box below it. Below the password field is a checkbox labeled 'Recuérdame'. To the right of the checkbox is a blue button with the text 'Acceder' in white. Below the login box, there is a link that says '¿Has perdido tu contraseña?' and a link that says '← Volver a Intranet'.

2. Explorando el escritorio de Wordpress

El panel de administración permite configurar las características del sitio web. En el escritorio (primera pantalla que se ve tras iniciar sesión) se muestra información acerca de la actividad reciente en el sitio web, así como avisos de actualizaciones o información relevante de la comunidad Wordpress.

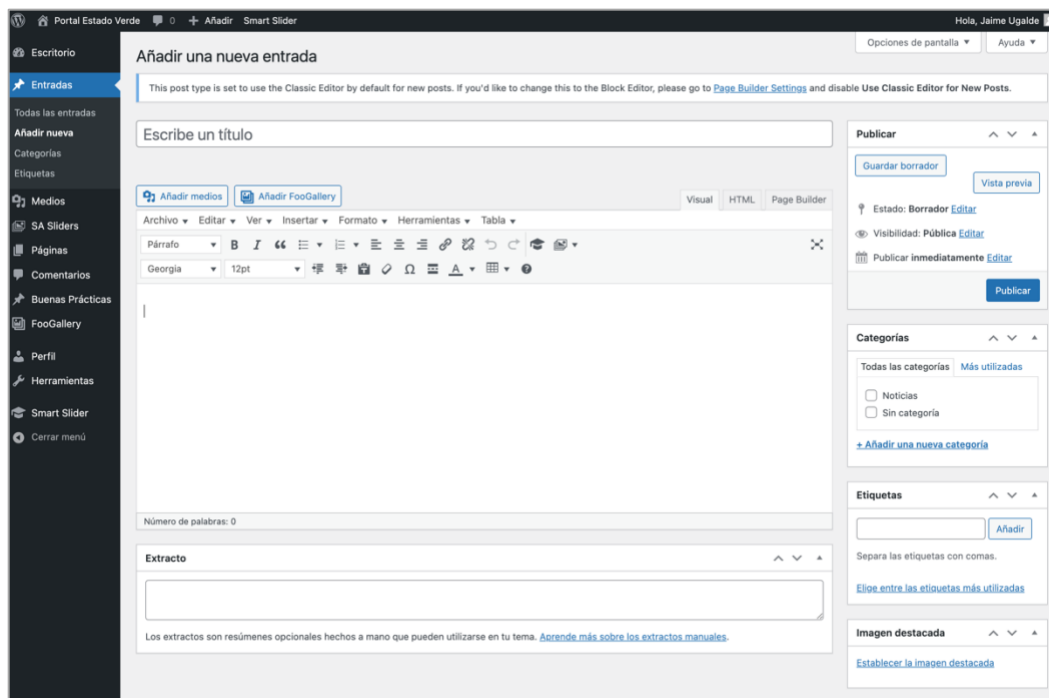
El menú para navegar en el panel de administración se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.



3. Administración de Entradas (Noticias)

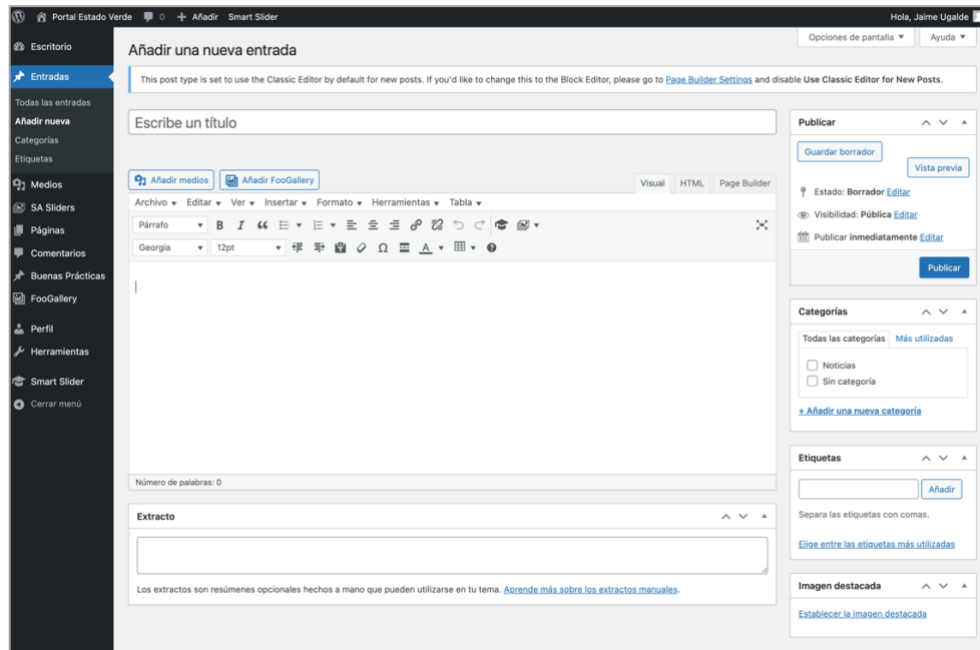
Las entradas son noticias que se mostrarán en orden cronológico inverso. Cada entrada presenta:

- **Título de la noticia**
- **Texto de la noticia:** Para añadirlo disponemos de las opciones de edición similar a Microsoft Word. En esta sección además del texto, se podrán ingresar imágenes, galerías de imágenes, tablas y enlaces.
- **Categoría:** Cada entrada se clasifica bajo una o varias categorías.
- **Etiquetas:** Son los temas asociados a la noticia. Por cada noticia se recomienda tener hasta cinco etiquetas.
- **Imagen destacada:** Imagen principal de la entrada.
- **Extracto:** Sección para incluir un breve resumen de la noticia.



3.1. Añadir una nueva entrada

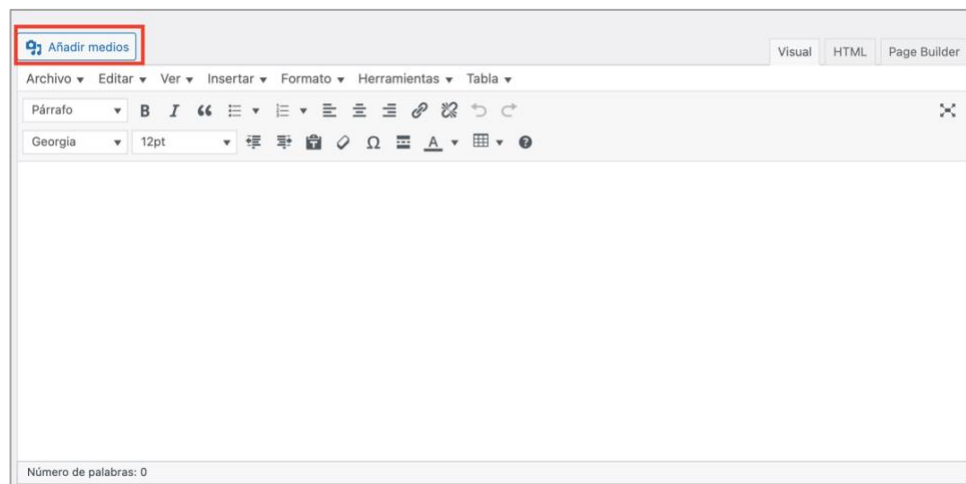
En el menú seleccionar Entradas -> Añadir nueva:



Pasos para publicar una entrada:

1. Ingrese un título para la entrada.
2. Seleccione la categoría: **“Noticias”**. Si no se selecciona una categoría, se clasificará automáticamente en “Sin categoría” y no se verán estas noticias.
3. Añada las etiquetas si lo desea, es opcional.
4. En la caja de texto comience a escribir la noticia. Además de ingresar el texto podrá realizar estas otras opciones:

- **Añadir una imagen en el cuerpo de texto:** En el editor seleccionar el icono de “Añadir objeto”



En la siguiente ventana, aparecen dos pestañas, “Subir archivos” o “Biblioteca de medios”. En “Subir archivos” se puede arrastrar y soltar la imagen en esta. Si la imagen ya se ha cargado anteriormente podremos buscarla en la pestaña “Biblioteca de medios”. Luego haga clic en “Insertar en la entrada”. Este procedimiento sirve también si desea insertar un archivo PDF.

Añadir un enlace de texto: Seleccione el texto que quiera enlazar. Haga clic sobre el botón de enlace en la barra del editor. Aparecerá una ventana emergente en donde podrá configurar el enlace. Pulse sobre “Aplicar” y verá que el texto cambiará a color azul y estará subrayado.



5. Suba la imagen principal de la noticia, esta debe agregarse a través del panel imagen destacada -> establecer imagen destacada. Aquí tendrá la opción de subir la imagen o buscarla dentro de la biblioteca de medios. Al seleccionarla haga clic en “Establecer imagen destacada”.
6. Cuando ya esté listo con su entrada solo faltará publicarla para que aparezca en el sitio. Para ello vaya al panel “Publicar”.

El panel Publicar presenta las siguientes opciones:

Estado: Borrador o pendiente de revisión.

Visibilidad: Pública, protegida por contraseña o privada.

Publicar inmediatamente o seleccionar una fecha pasada.

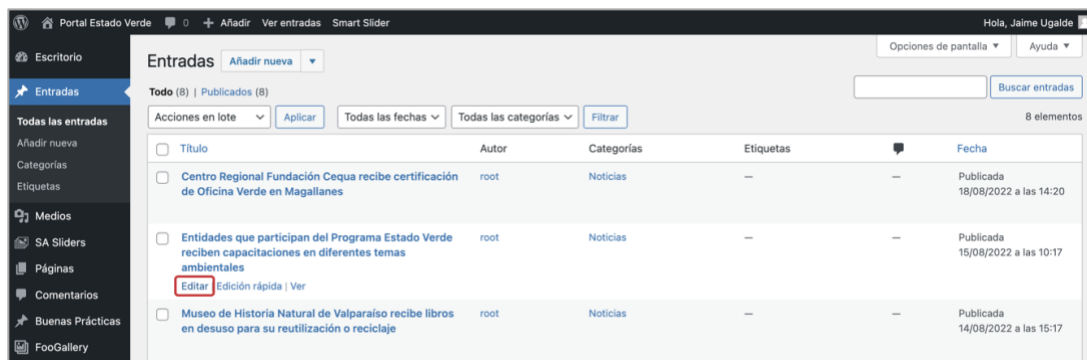
Cuando su entrada esté lista, pulsar el botón Publicar.



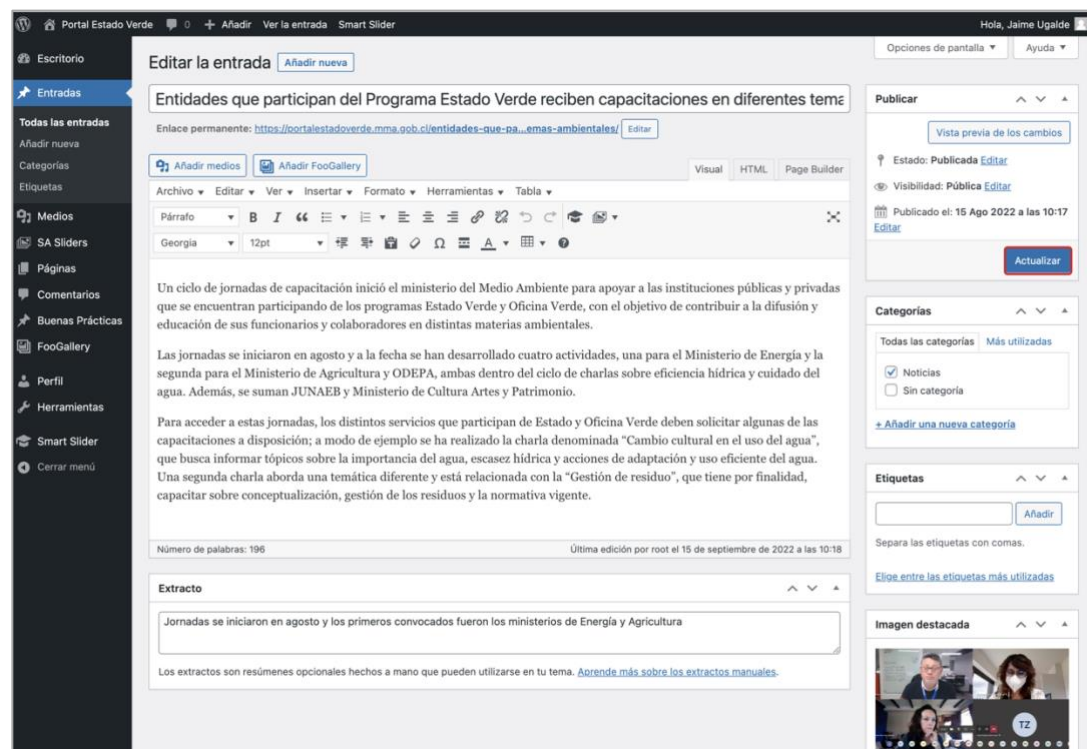
3.2. Editar una entrada existente

Para editar una entrada existente, desde el escritorio seleccionar “Entradas”. Aparecerá una lista de noticias publicadas:

Si se sitúa encima del título de la noticia que se quiera editar, saldrá un pequeño menú en el que seleccionará “Editar”.



Podrá realizar los cambios del mismo modo que cuando creó la entrada correspondiente. Cuando este listo, haga clic al botón “Actualizar” del panel Publicar.

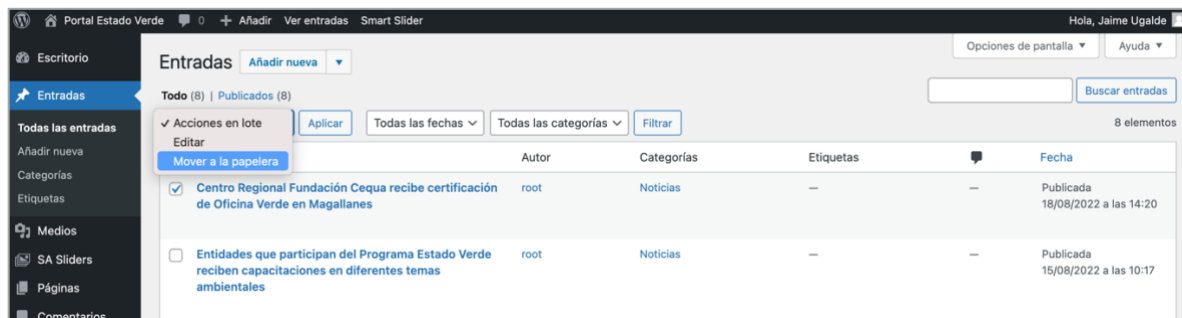


3.3. Eliminar una entrada

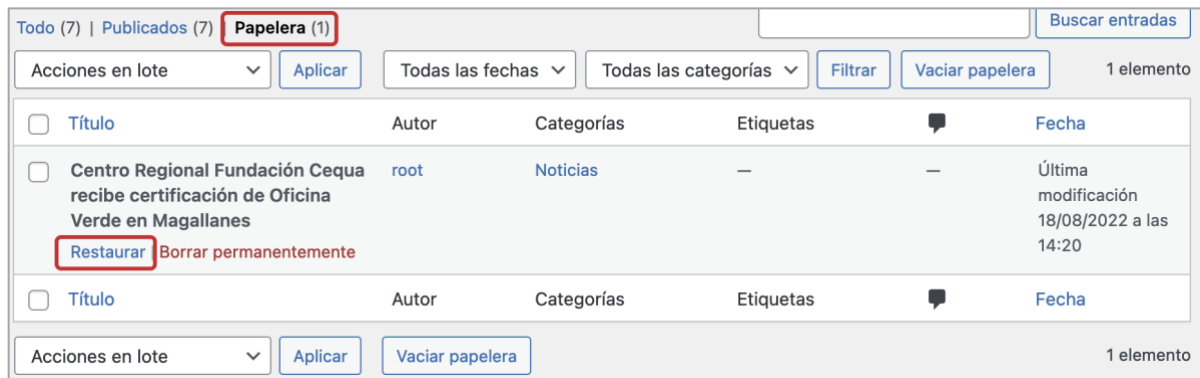
Si se quiere eliminar una entrada existente, desde el escritorio seleccionar “Entradas”. Aparecerá una lista de noticias publicadas.

Si sitúa el cursor encima del título de la noticia que quiera eliminar, saldrá un pequeño menú en el que seleccionará “Papelera”.

También puede hacer clic en el cuadrado a la izquierda del título para seleccionarlo, y en la parte de arriba, donde dice “Acciones en lote” seleccionar la opción “Mover a la papelera” y luego clic al botón “Aplicar”.



Si elimina una entrada por equivocación también puede restaurarla, puesto que los mensajes eliminados van a la papelera. Solo se guardará en la papelera durante 30 días.

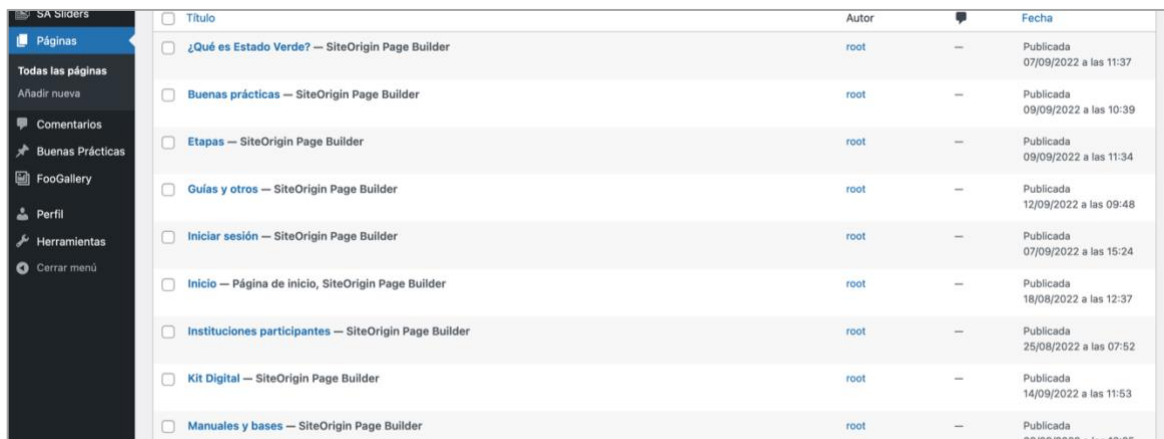


4. Administración de Páginas

Las entradas son objetos orientados en el tiempo. Se escriben en un tiempo específico, y ese tiempo define su contexto. Las páginas, por el contrario, se usan la mayor parte de las veces para presentar la información atemporal sobre su sitio web.

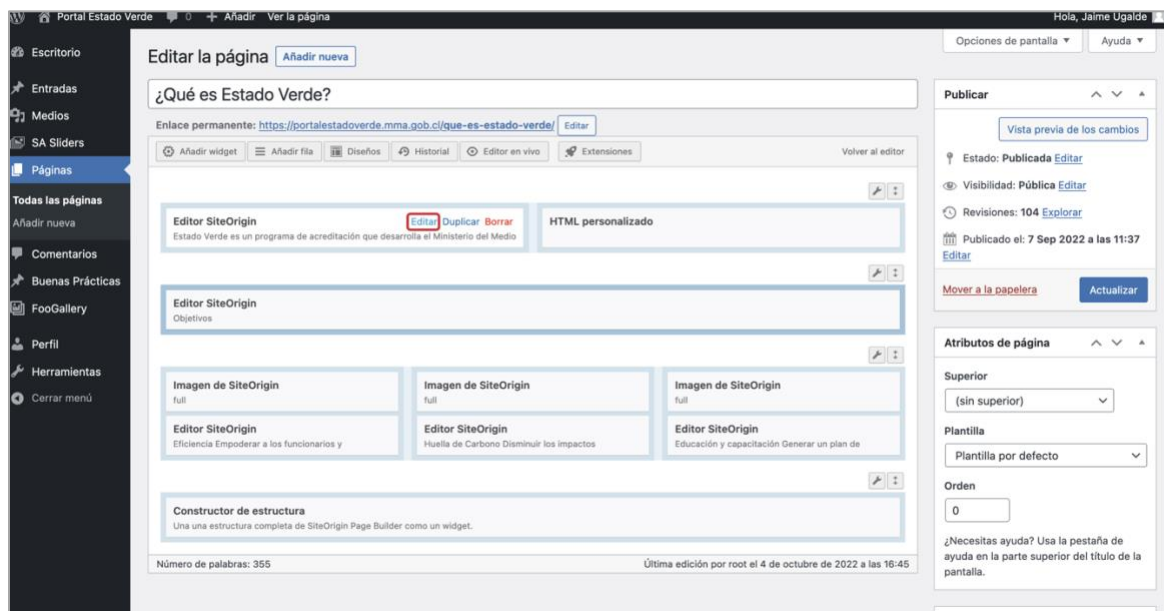
4.1 Editar página

Seleccione Páginas -> Todas las páginas. Si hace clic en el título de una página, se abrirá la ventana de edición.



Título	Autor	Fecha
¿Qué es Estado Verde? — SiteOrigin Page Builder	root	Publicada 07/09/2022 a las 11:37
Buenas prácticas — SiteOrigin Page Builder	root	Publicada 09/09/2022 a las 10:39
Etapas — SiteOrigin Page Builder	root	Publicada 09/09/2022 a las 11:34
Guías y otros — SiteOrigin Page Builder	root	Publicada 12/09/2022 a las 09:48
Iniciar sesión — SiteOrigin Page Builder	root	Publicada 07/09/2022 a las 15:24
Inicio — Página de inicio, SiteOrigin Page Builder	root	Publicada 18/08/2022 a las 12:37
Instituciones participantes — SiteOrigin Page Builder	root	Publicada 25/08/2022 a las 07:52
Kit Digital — SiteOrigin Page Builder	root	Publicada 14/09/2022 a las 11:53
Manuales y bases — SiteOrigin Page Builder	root	Publicada 09/09/2022 a las 12:35

Las páginas están construidas con la pestaña “Page Builder” que es un constructor que separa los textos en filas y columnas, por lo tanto, debe ingresar al rectángulo que desea editar. Para ello al poner el cursor sobre el rectángulo que quiere editar aparecerá el Botón editar.



Portal Estado Verde

Hola, Jaime Ugalde

Editar la página

¿Qué es Estado Verde?

Enlace permanente: <https://portalestadoverde.mma.gob.cl/que-es-estado-verde/>

Añadir widget Añadir fila Diseños Historial Editor en vivo Extensiones Volver al editor

Editor SiteOrigin

Estado Verde es un programa de acreditación que desarrolla el Ministerio del Medio Ambiente

HTML personalizado

Editor SiteOrigin

Objetivos

Imagen de SiteOrigin

Imagen de SiteOrigin

Imagen de SiteOrigin

Editor SiteOrigin

Editor SiteOrigin

Editor SiteOrigin

Constructor de estructura

Una estructura completa de SiteOrigin Page Builder como un widget.

Número de palabras: 355

Última edición por root el 4 de octubre de 2022 a las 16:45

Publicar

Vista previa de los cambios

Estado: Publicada Editar

Visibilidad: Pública Editar

Revisiones: 104 Explorar

Publicado el: 7 Sep 2022 a las 11:37 Editar

Mover a la papelera Actualizar

Atributos de página

Superior

(sin superior)

Plantilla

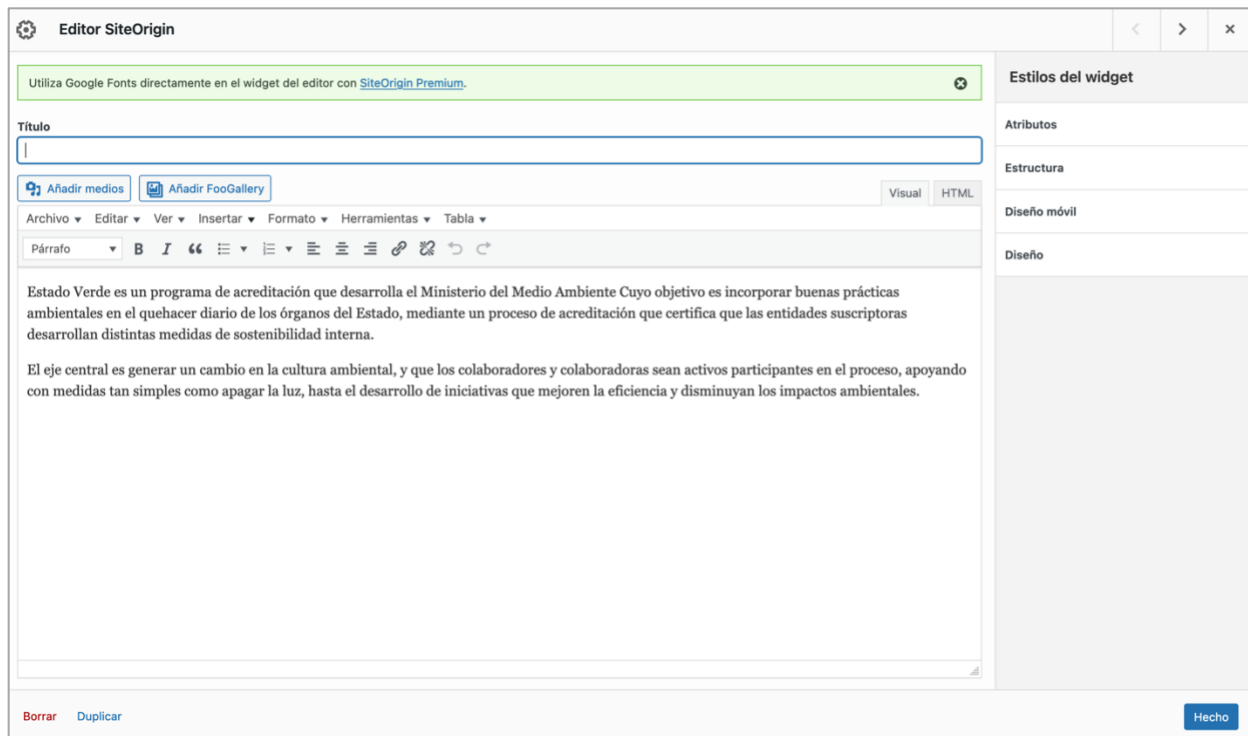
Plantilla por defecto

Orden

0

¿Necesitas ayuda? Usa la pestaña de ayuda en la parte superior del título de la pantalla.

El editor tiene dos pestañas principales: Visual y HTML. La primera permite obviar los códigos que están detrás de lo que se publica, puesto que para publicar contenido en Internet es necesario utilizar lo que se conoce como lenguaje HTML. El editor facilita el que pueda incluir las etiquetas sin que tener conocimiento de ello. Es lo que se conoce como WYSIWYG (en inglés: What You See Is What You Get). Para usuarios avanzados, con conocimientos en dicho lenguaje, en la pestaña HTML se tiene acceso al código que se está utilizando para el formato del texto.

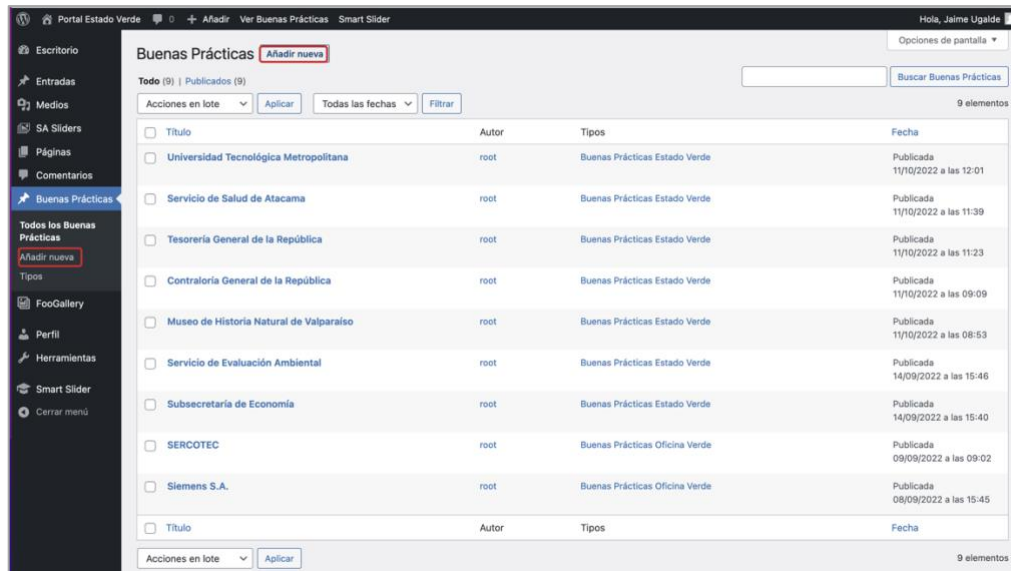


Cuando esté lista la modificación, hacer clic en el botón “Hecho” y para finalizar debemos “Actualizar” en el panel publicar.



5.1. Añadir una nueva buena práctica

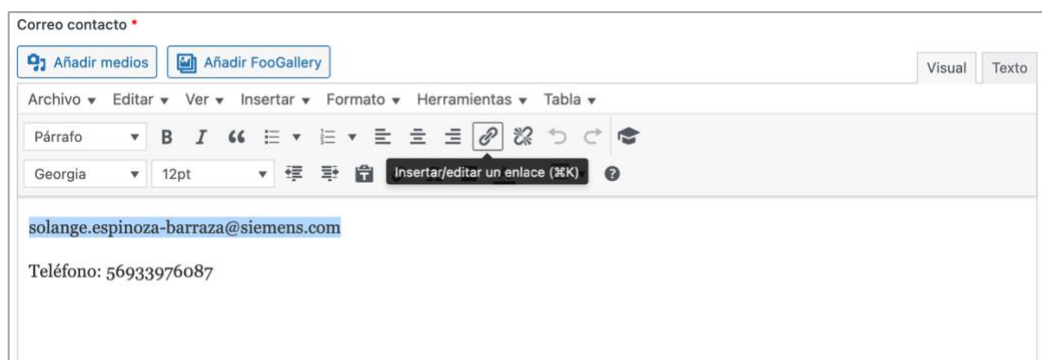
Ingresa al menú -> Buenas prácticas -> Añadir nueva



Complete cada uno de los recuadros con los textos. Título y extracto, más todos los demás recuadros. Seleccione que tipo de Buena práctica es estado verde o oficina verde.

Agregue la imagen destacada, se recomienda de un tamaño de **1600 x 1000** pixeles.

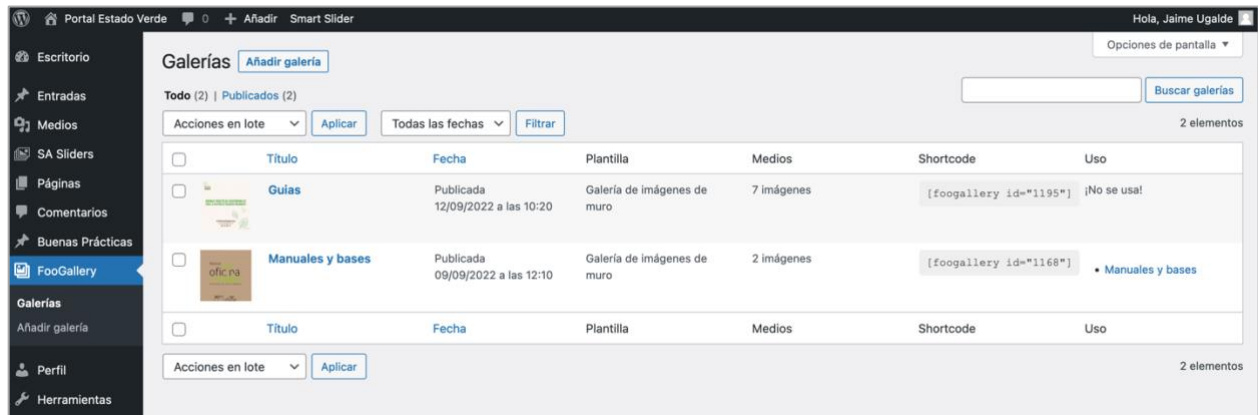
Quando escriba algùn correo electrónico, debe seleccionarlo y hacer clic al icono de enlace para que quede vinculado.



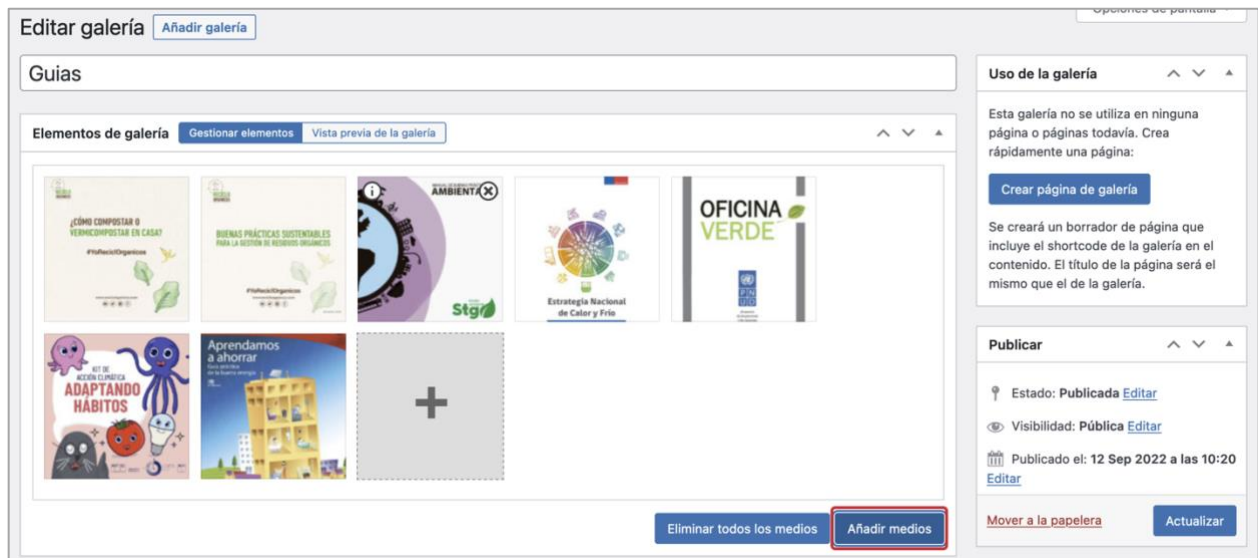
Finalice con el botón “Publicar”.

6. Manuales, guías y presentaciones

Ingresa al menú -> FooGallery. En la siguiente pantalla aparecerá cada material clasificado según su categoría. Haga clic en el título de la categoría que desee editar.



En la siguiente pantalla, para agregar un nuevo material haga clic en “Añadir medios”.



En la ventana que se despliega, suba la imagen del nuevo material, el tamaño debe ser:

Para guías y manuales: **640 x 900 píxeles**.

Para presentaciones: **900 x 506 píxeles**.

Paralelamente en otra ventana del navegador ingrese al menú -> “medios” y suba el archivo PDF que desea vincular a la imagen del material. Copie la URL.

The screenshot shows the 'Detalles del adjunto' (Attachment Details) form. On the left, there is a placeholder for an image. On the right, the form contains the following fields and information:

- Subido el: 11 de octubre de 2022
- Subido por: root
- Nombre del archivo: Mini-libro-de-bolillo-Como-compostar-en-casa.pdf
- Tipo de archivo: application/pdf
- Tamaño del archivo: 3 MB
- Título: Mini-libro-de-bolillo-Como-compostar-en-
- Leyenda: (empty field)
- Descripción: (empty field)
- URL del archivo: <https://portalestadoverde.mma.gob.cl/wp-c>
- URL personalizada: (empty field)
- Destino personalizado: Por defecto (dropdown menu)
- Clase personalizada: (empty field)

Below the form, there are links: [Ver la página del adjunto](#), [Editar más detalles](#), and [Borrar permanentemente](#).

Vuelva a la sección de Foogalley. Pegue la URL copiada anteriormente del PDF en el recuadro “URL Personalizada” y destino personalizado seleccione “Nueva pestaña (_blank)”. Escriba el título en “Título”. Finalice haciendo clic en “Añadir medios”

The screenshot shows the 'Medios' (Media) section. It features a grid of media items, each with a thumbnail and a title. The grid is filtered by 'Todas las fechas'. On the right, there is a 'DETALLES DEL ADJUNTO' (Attachment Details) form for the selected media item, 'como-compostar.jpg'.

The 'DETALLES DEL ADJUNTO' form contains the following fields and information:

- como-compostar.jpg
- 11 de octubre de 2022
- 91 KB
- 640 por 900 píxeles
- [Editar la imagen](#)
- [Borrar permanentemente](#)
- Texto alternativo: (empty field)
- Apunte cómo describir el propósito de la imagen. Déjalo vacío si la imagen es puramente decorativa.
- Título: [¿Cómo compostar o ver?](#)
- Leyenda: (empty field)
- Descripción: (empty field)
- URL del archivo: <https://portalestadoverde.mma.gob.cl/wp-c>
- URL personalizada: <https://portalestadoverde.mma.gob.cl/wp-c>
- Destino personalizado: Nueva pestaña (_blank) (dropdown menu)
- Clase personalizada: (empty field)

At the bottom right, there is a 'Seleccionar' (Select) button.

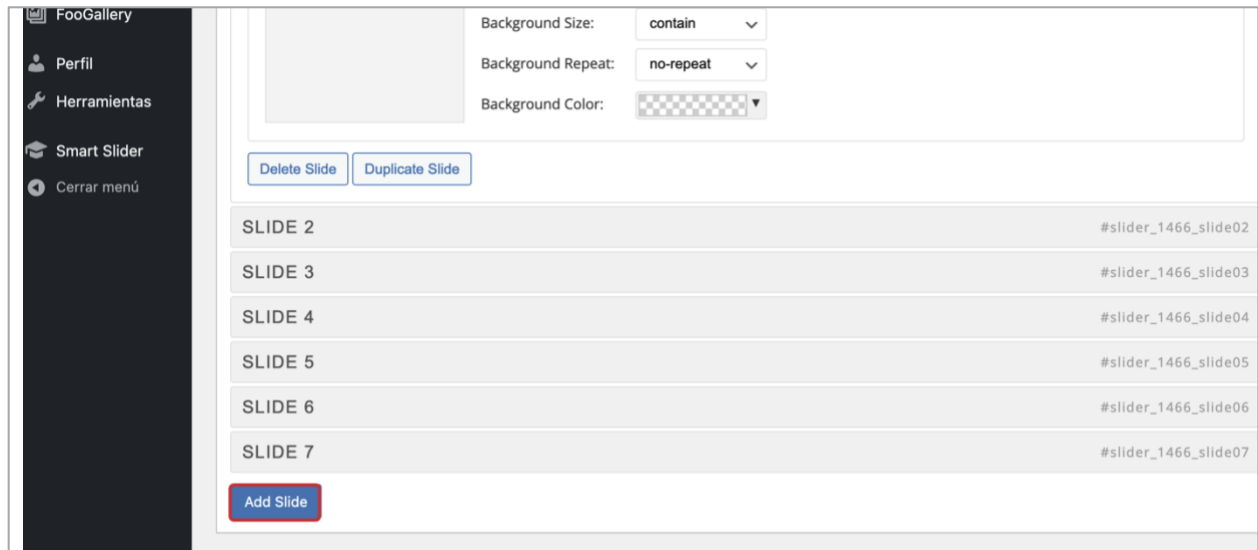
De esta manera ya agregamos un nuevo material a esta categoría, para actualizar la pagina, en el panel publicar, haga clic en “Actualizar”.

Si se desea en vez de un PDF, vincular una URL de YouTube o otra URL, esta se debe pegar también en URL personalizada y dejar también con destino nueva pestaña (_blank).

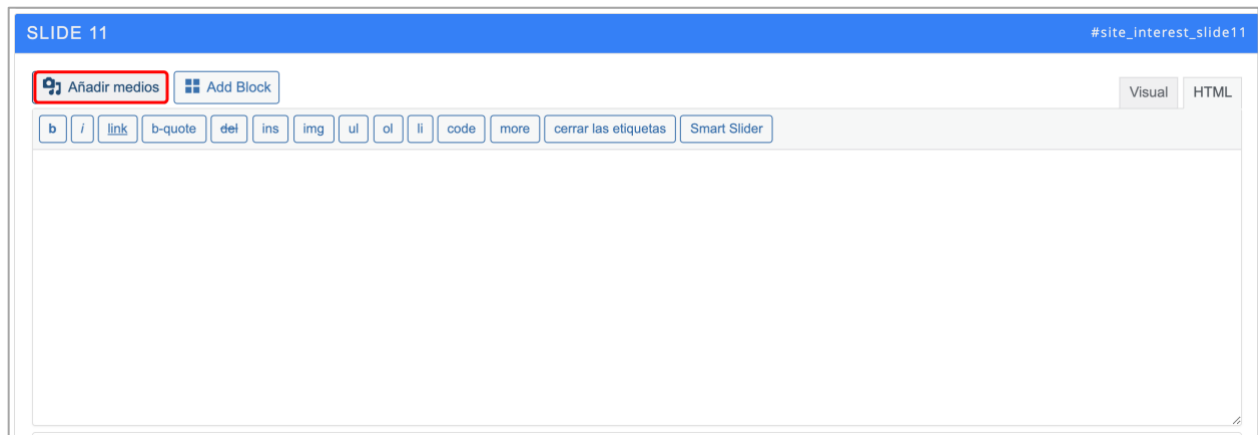
7. Sitios relacionados

Ir a menú -> SA Slider, hacer clic a Sitios relacionados.

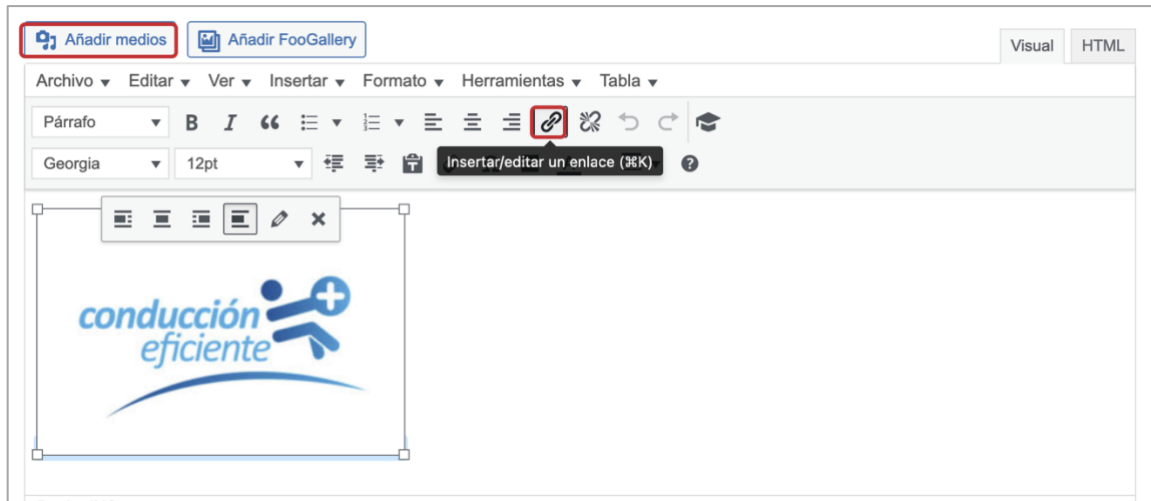
Para agregar un nuevo logo, hace clic en Add slide



En la nueva ventana que aparece, hacer clic a Añadir medios y subir una imagen del tamaño 600x402px,



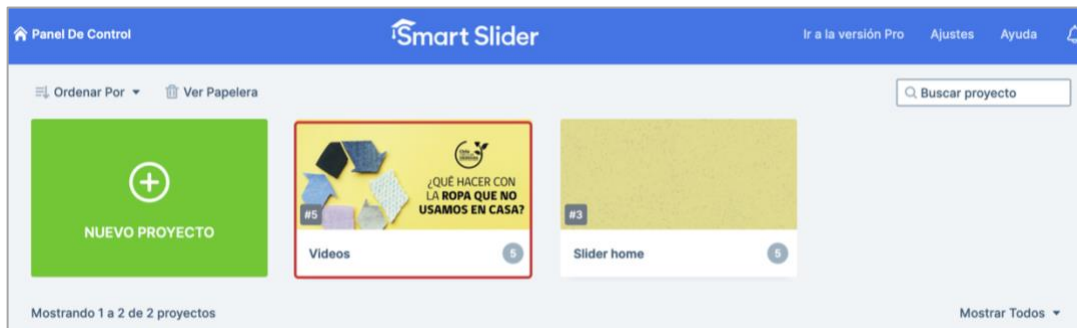
Luego que la imagen se insertó, seleccionarla y hacer clic al icono de enlace, para agregar la URL, este link debe abrirse en una ventana.



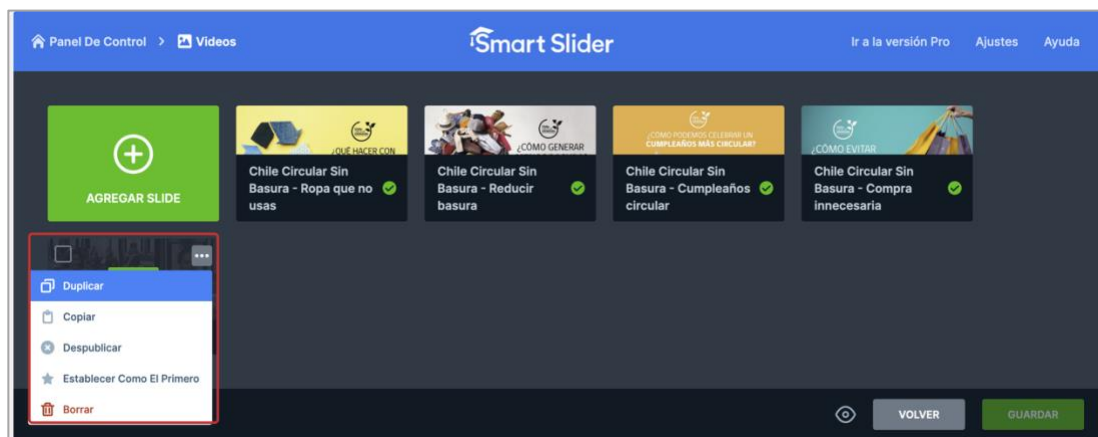
Para finalizar, hacer clic al botón “Publicar”.

8. Videos

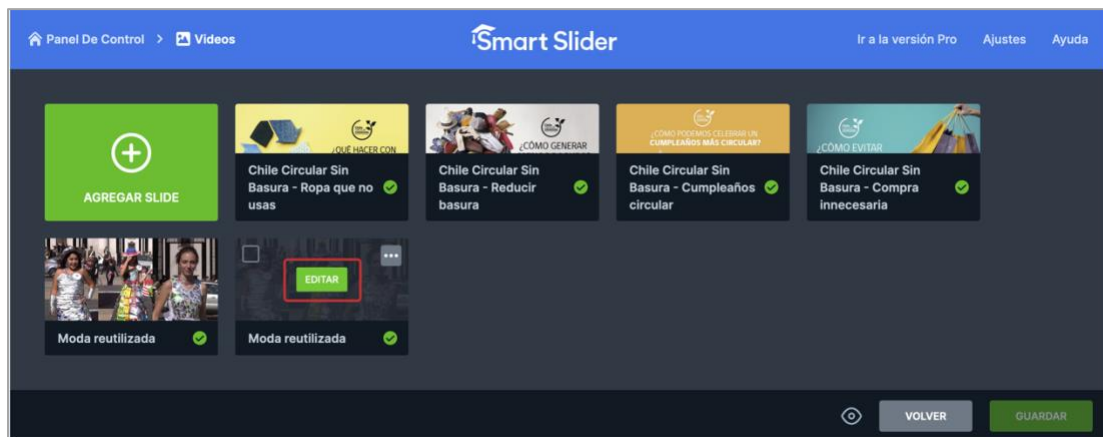
Ir a menú ->Smart slider. Hacer clic al slider “Videos”



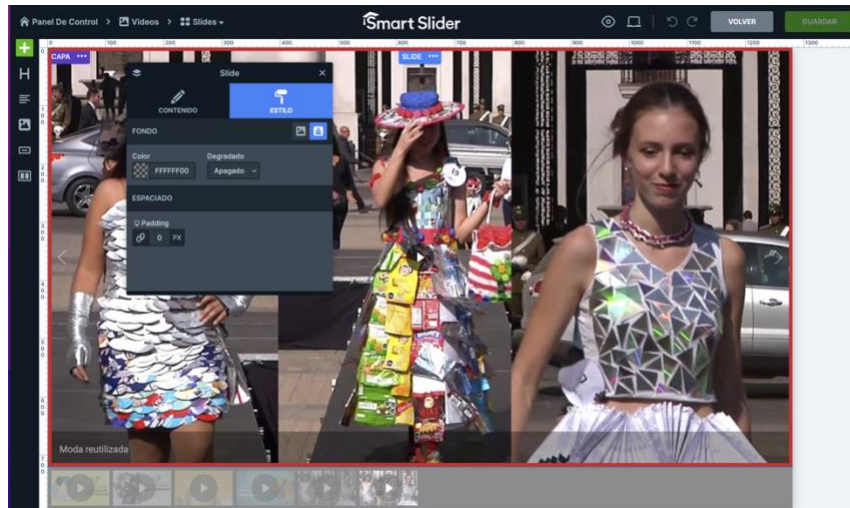
En la nueva ventana duplicar el primer video, haciendo clic en los 3 puntitos al posarse encima del preview del video. Y luego hacer clic en duplicar.



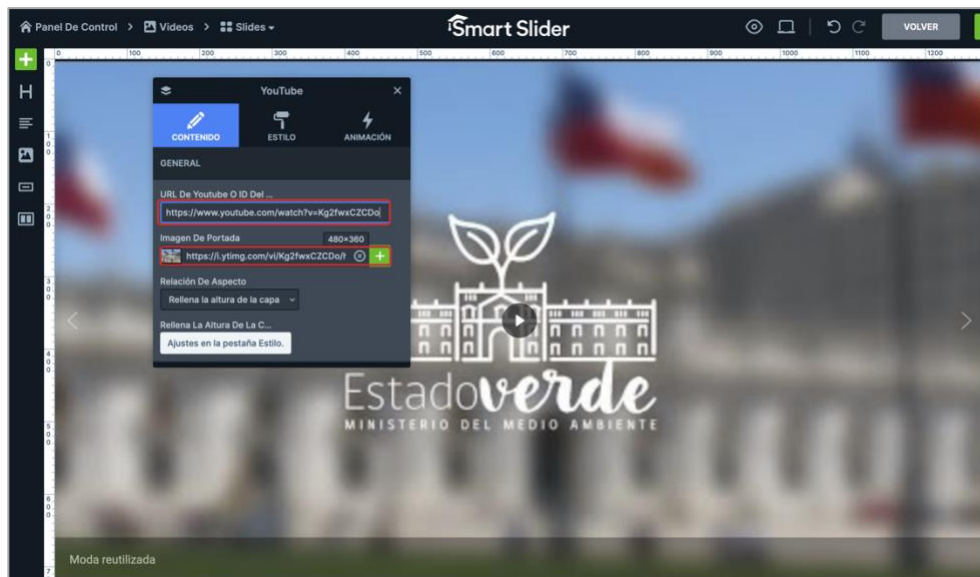
En el nuevo preview del video que se duplicó, hacer clic al botón verde “Editar”



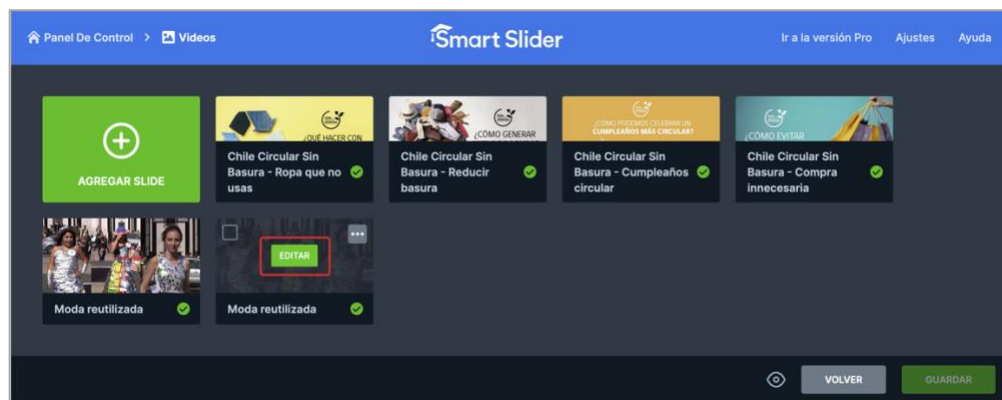
Luego haga clic al fondo del video.



Luego debe pegar la URL del video de YouTube (va cambiar automáticamente la imagen de portada)
Posteriormente copiar la URL de la imagen de portada. (Se va a necesitar más adelante) y poner guardar.
Finalizar haciendo clic al botón volver.



Continúe volviendo a abrir el preview del video con el botón editar.



Hacer clic en la pestaña contenido. Y cambié el título del slide, la descripción y en miniatura pegar la URL copiada anteriormente de la imagen. Finalizar con el botón “Guardar”

