

CMS: Manual de Wordpress

URL: <https://wiki.aplika.me/x/LQAvAw>

Indice

1	Notificación	3
2	Introducción	3
3	Características	3
3.1	Omnipresencia	3
3.2	Independencia	3
3.3	Disponibilidad	3
4	Funcionamiento	4
4.1	Ingreso al sistema	4
4.2	Tablero de Control	4
4.2.1	Ahora mismo	5
4.2.2	Enlaces entrantes	6
4.2.3	Publicación rápida / QuickPress	6
4.2.4	Borradores Recientes	7
4.3	Entradas	8
4.3.1	Editar	8
4.3.2	Crear	10
4.3.3	Traducción	11
4.3.4	Categorías	18
5	Seguimiento Personalizado	18
6	Contacto	18

1 Notificación

El presente documento es propiedad exclusiva de Aplika Soluciones Precisas de acuerdo a los artículos III, IV y V de la Ley Federal del Derecho de Autor. Prohibida su distribución o transmisión de forma parcial o total, así como su difusión en cualquier forma. Los nombres y marcas mencionadas son propiedad de Aplika Soluciones Precisas salvo se indique lo contrario. Derechos Reservados 2005-2013.

2 Introducción

El presente documento trata de manera general, la funcionalidad que ofrece el Gestor de Contenido WordPress™.

3 Características

3.1 Omnipresencia

Le permite mantenerse en contacto con sus clientes, a través de la publicación de Noticias y Avisos de forma electrónica.

3.2 Independencia

El Gestor de Contenido es independiente de la computadora y del sistema operativo con el que usted trabaje. Por ejemplo, usted puede redactar una noticia desde su oficina, y si es necesario hacer un cambio de última hora, puede realizarlo desde la computadora de su casa.

3.3 Disponibilidad

El servicio es accesible las 24 horas del día.

4 Funcionamiento

4.1 Ingreso al sistema

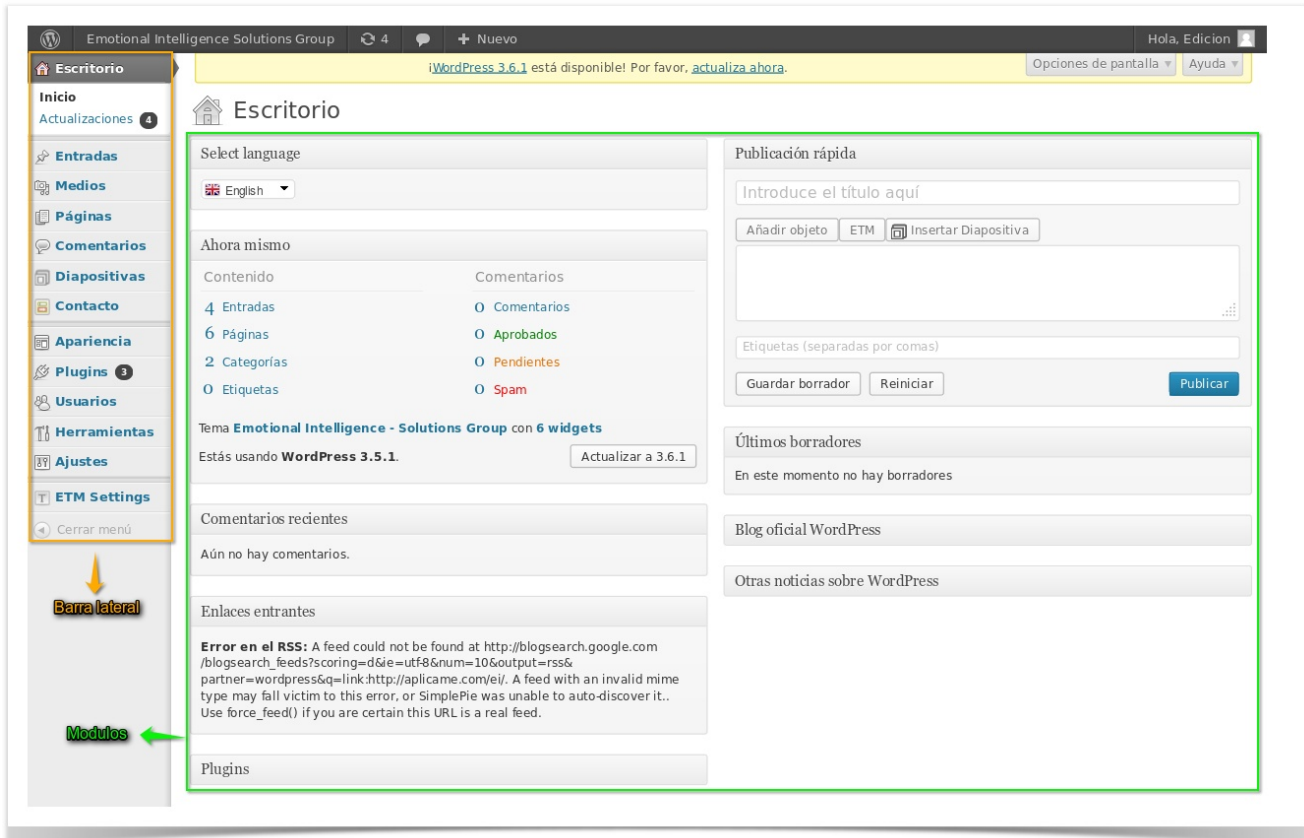
Llene los campos de **Nombre de Usuario** y **Contraseña** con los datos proporcionados previamente, y oprima el botón de [\[Iniciar Sesión \]](#).

Opcional: Puede activar la casilla de Recordarme, de esta forma, no se le volverá a pedir que ingrese sus datos en esa computadora.



4.2 Tablero de Control

Es la página principal de la Administración del Gestor de Contenido está compuesto por la **Barra Lateral** y una serie de **Módulos**.



4.2.1 Ahora mismo

Módulo del Tablero, que le muestra indicadores numéricos de su Gestor de Contenido. Por ejemplo, cuantas Entradas tiene.

Ahora mismo

Contenido	Comentarios
4 Entradas	0 Comentarios
6 Páginas	0 Aprobados
2 Categorías	0 Pendientes
0 Etiquetas	0 Spam

Tema **Emotional Intelligence - Solutions Group** con **6 widgets**
Estás usando **WordPress 3.5.1**.

Actualizar a 3.6.1

4.2.2 Enlaces entrantes

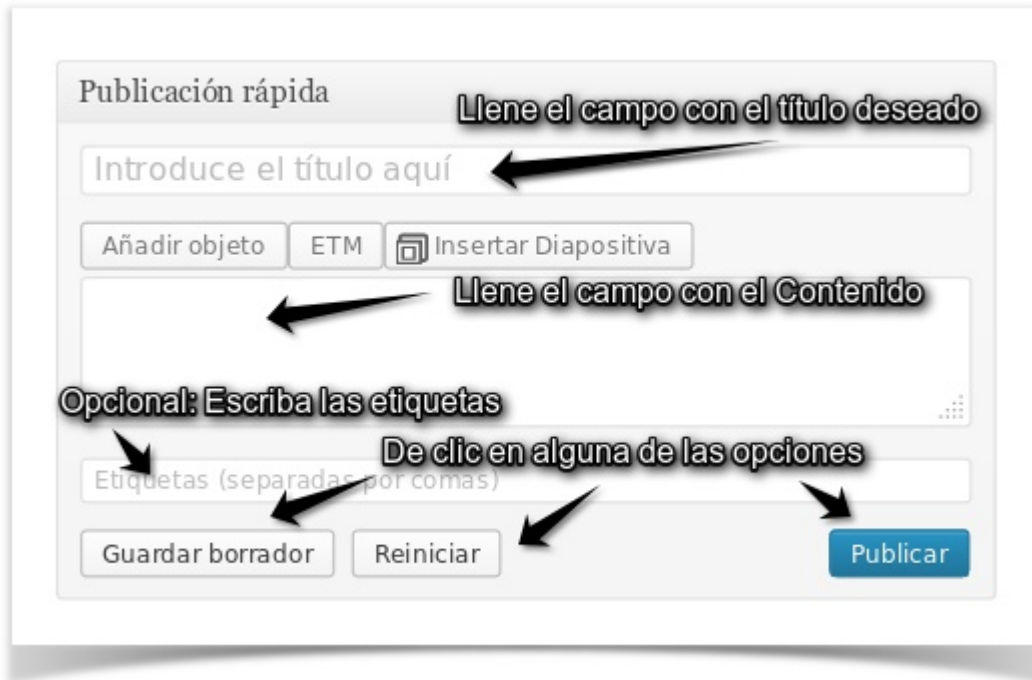
Si alguna página de Internet, hace un enlace a la suya, éste módulo le notificará.

Enlaces entrantes

Error en el RSS: A feed could not be found at http://blogsearch.google.com/blogsearch_feeds?scoring=d&ie=utf-8&num=10&output=rss&partner=wordpress&q=link:http://aplicame.com/ei/. A feed with an invalid mime type may fall victim to this error, or SimplePie was unable to auto-discover it.. Use force_feed() if you are certain this URL is a real feed.

4.2.3 Publicación rápida / QuickPress

Módulo de acceso rápido, para redactar una noticia. Simplemente llene los campos requeridos y elija uno de las acciones: [Guardar Borrador] , [Cancelar] , o [[Publicar](#)] .



Publicación rápida

Llene el campo con el título deseado

Introduce el título aquí

Añadir objeto ETM Insertar Diapositiva

Llene el campo con el Contenido

Opcional: Escriba las etiquetas

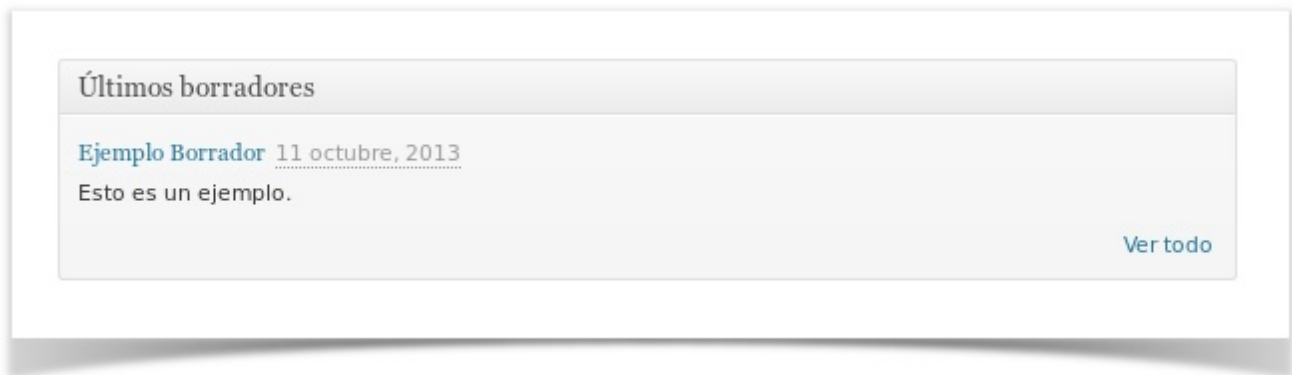
Etiquetas (separadas por comas)

De clic en alguna de las opciones

Guardar borrador Reiniciar Publicar

4.2.4 Borradores Recientes

Si decide redactar un borrador, este módulo listará las Entradas pendientes por publicar.



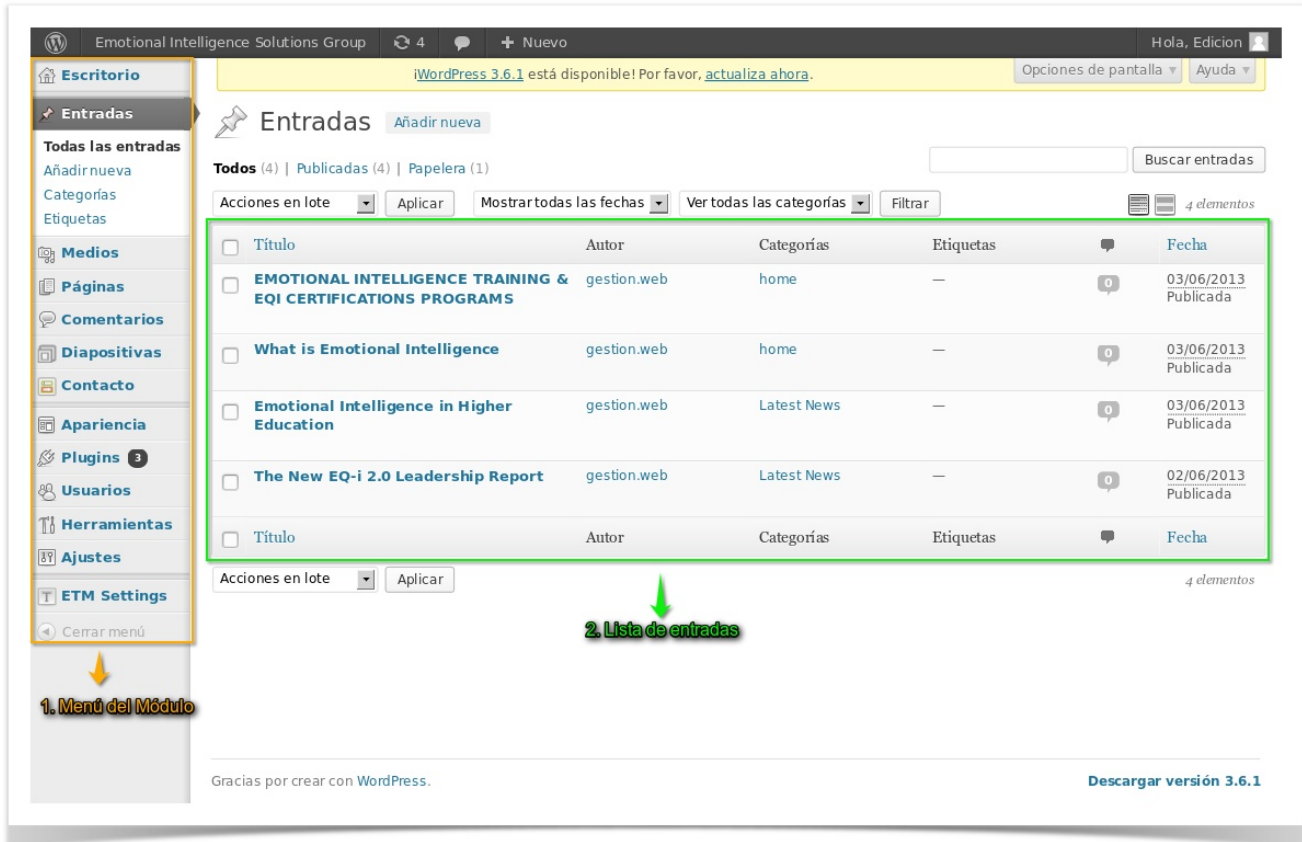
Últimos borradores

Ejemplo Borrador 11 octubre, 2013

Esto es un ejemplo.

Ver todo

4.3 Entradas



The screenshot shows the WordPress dashboard for 'Emotional Intelligence Solutions Group'. The 'Entradas' (Posts) menu item is highlighted in the left sidebar. The main content area displays a list of posts with columns for Title, Author, Categories, Tags, Comments, and Date. A green box highlights the list of posts, and a green arrow points to it with the text '2. Lista de entradas'. A yellow arrow points to the 'Entradas' menu item in the sidebar with the text '1. Menú del Módulo'.

Titulo	Autor	Categorías	Etiquetas	Comentarios	Fecha
EMOTIONAL INTELLIGENCE TRAINING & EQI CERTIFICATIONS PROGRAMS	gestion.web	home	—	0	03/06/2013 Publicada
What is Emotional Intelligence	gestion.web	home	—	0	03/06/2013 Publicada
Emotional Intelligence in Higher Education	gestion.web	Latest News	—	0	03/06/2013 Publicada
The New EQ-i 2.0 Leadership Report	gestion.web	Latest News	—	0	02/06/2013 Publicada

Módulo de Edición y Creación de Entradas, Categorías y Etiquetas.

4.3.1 Editar

Aparecerá una lista con las Entradas con una serie de opciones.

Filtros

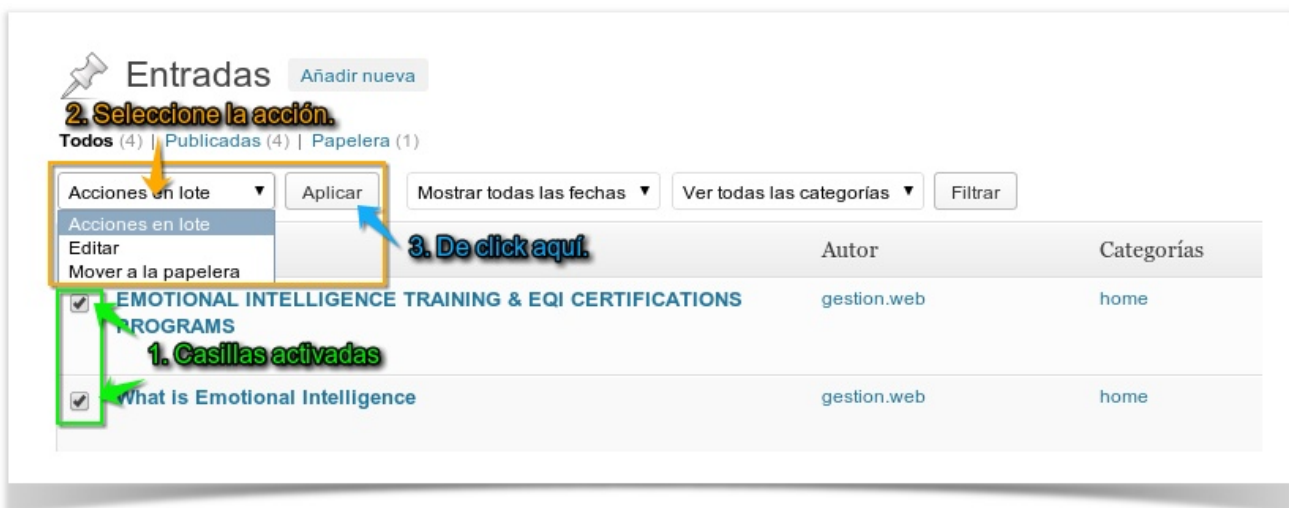
El primer nivel de Filtros le permite visualizar las Entradas según su estatus: Todo | Publicada | Borradores.



El segundo nivel, le permite visualizar las entradas de determinada fecha y/o categoría. Una vez seleccionados los criterios de filtración, de click en [Filtrar](#) .

Acciones en Bloque

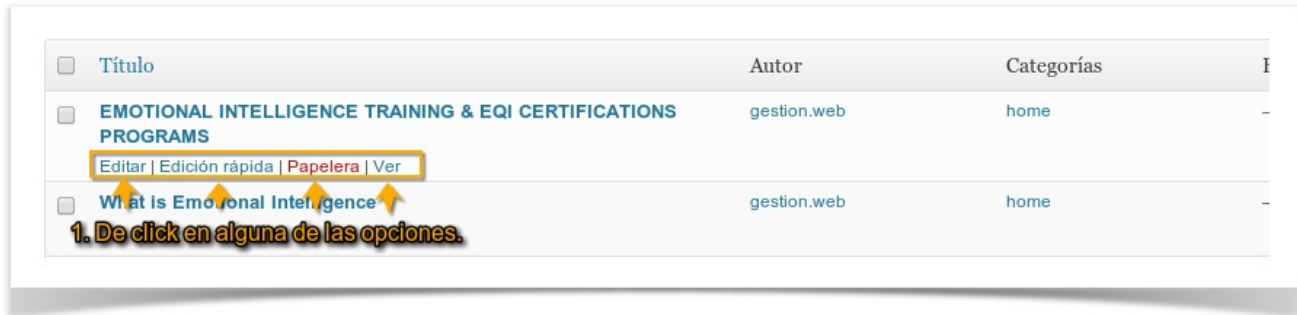
En la lista, cada entrada, tiene una casilla del lado izquierdo. Si desea Editar o Borrar varias o todas las entradas, al mismo tiempo, active las casillas correspondientes, seleccione la acción a realizar, y de click en [Aplicar](#) .



Acciones Individuales

Al pasar el cursor, por cada Entrada de la lista, aparecerán cuatro opciones: Editar | Edición rápida | Borrar | Previsualizar .

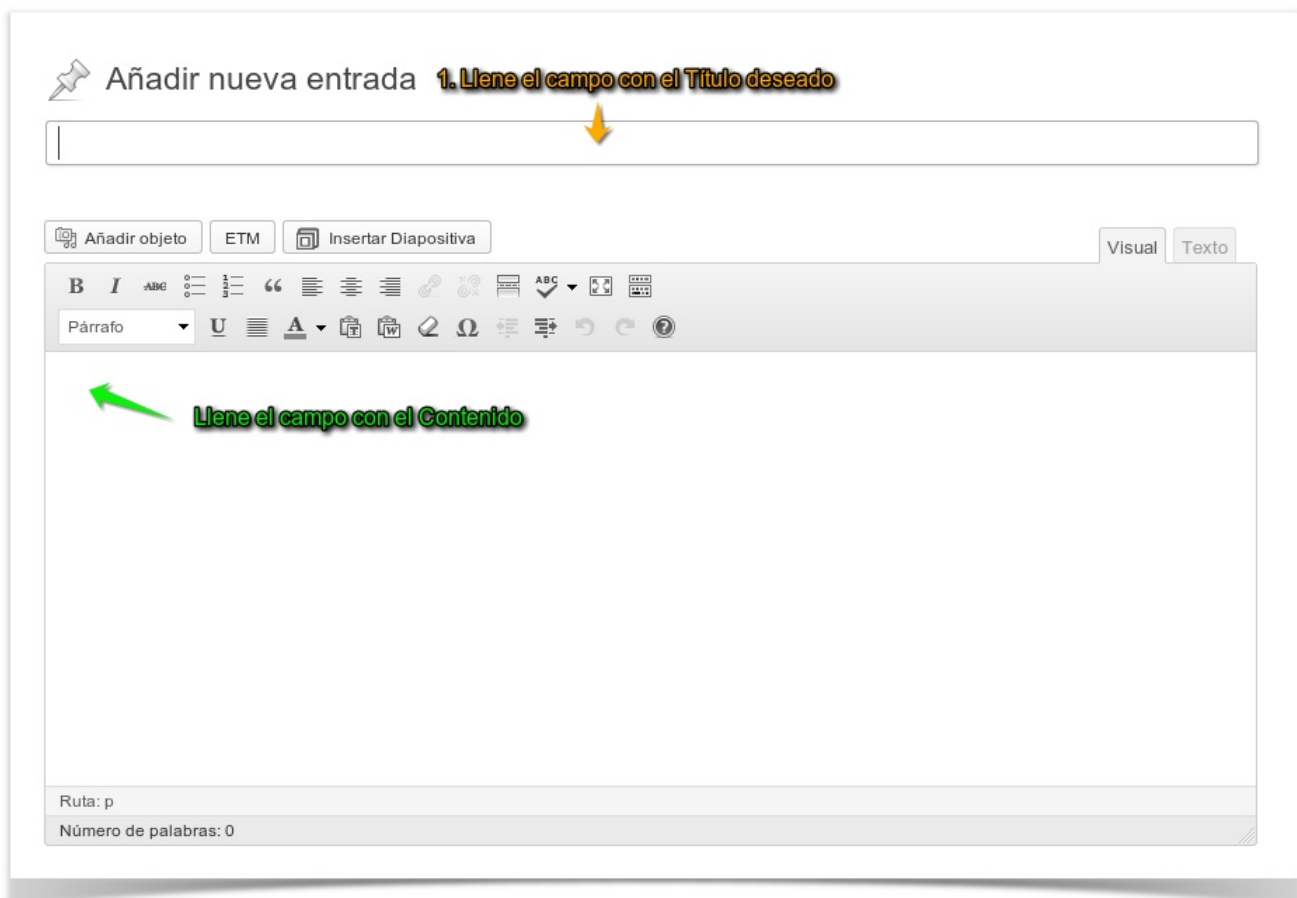
Si da click en el título de la entrada o en el link [Editar](#) , podrá modificar el contenido de la entrada, así como su título y todos los demás atributos de la misma.



Título	Autor	Categorías
EMOTIONAL INTELLIGENCE TRAINING & EQI CERTIFICATIONS PROGRAMS	gestion.web	home
What Is Emotional Intelligence	gestion.web	home

1. De click en alguna de las opciones.

4.3.2 Crear



Añadir nueva entrada 1. Llene el campo con el Título deseado

Llene el campo con el Contenido

Ruta: p
Número de palabras: 0

El editor de texto para crear Entradas, cuenta con 2 cajas de texto principales. En la primera, debe escribir el **Título** de su Entrada. En la segunda, puede redactar el **contenido** de la misma, utilizando el Editor Visual, también llamado WYSIWYG por What You See Is What You Get (en inglés, Lo Que Ve Es Lo Que Obtiene), el cual, consiste en dar formato al texto a medida que lo usted lo escribe. El editor visual va creando el código HTML tras las bambalinas, mientras usted se centra en escribir. Tipos de letra, enlaces e imágenes se ven tal y como aparecerán en Internet.

4.3.3 Traducción

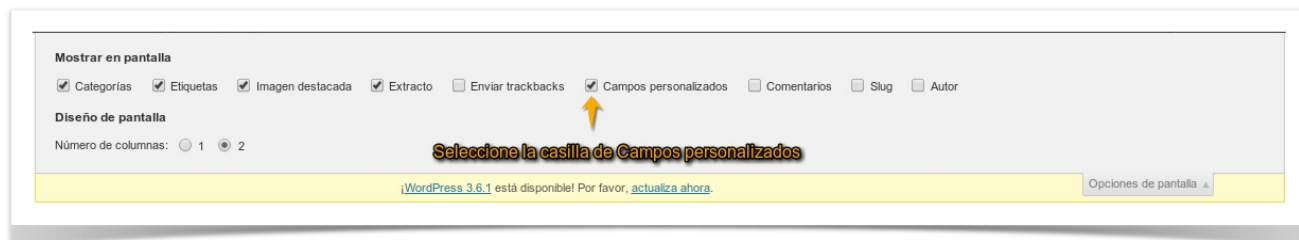
Para agregar la traducción de una entrada, es necesario activar los "Campos Personalizados"

Campos personalizados

Para activar los campos personalizados de click en Opciones de pantalla.



Se desplegará un menú como el que se muestra en la imagen. Marque la casilla "Campos personalizados".



En la parte inferior se mostrará el módulo "Campos personalizados", en el cual podremos editar el contenido ya traducido de la entrada deseada.

En el campo de Valor usted puede ingresar la traducción del Contenido, el Título y el resumen o extracto de la entrada.

Campos personalizados

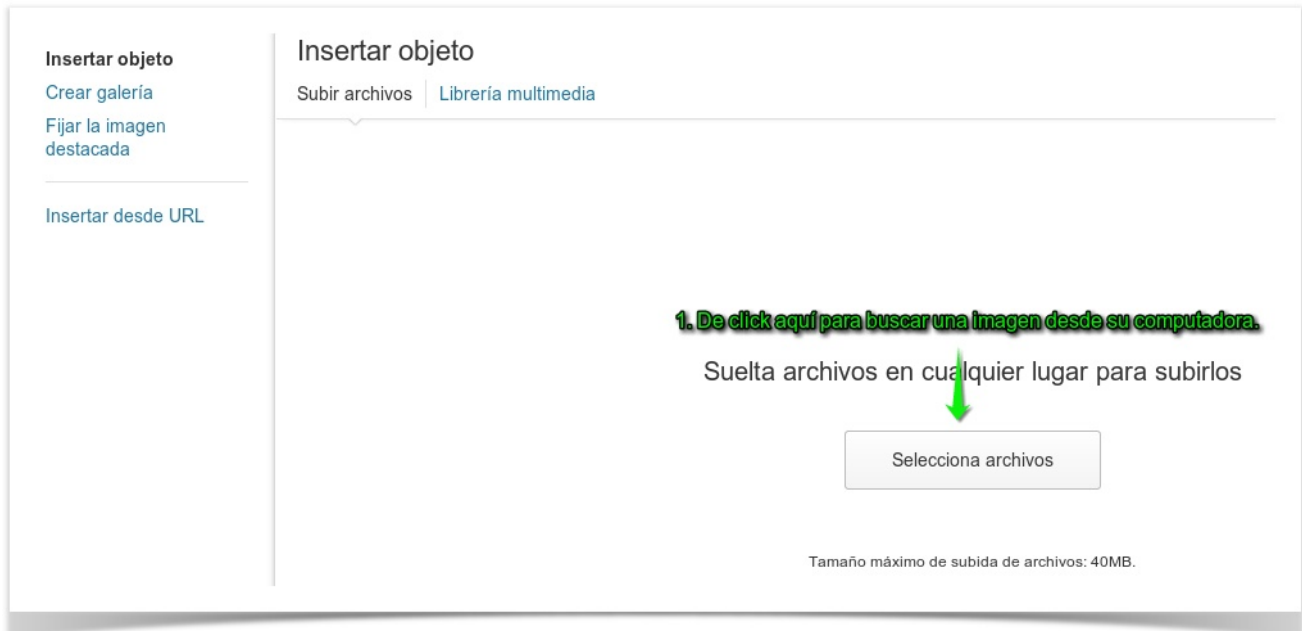
Nombre	Valor
ect_tran_content_es Borrar Actualizar	<p>Escriba la traducción del Contenido</p> <p><p>El Solutions le ofrece acceso a esta apremiante auto-evaluación (EQ-I2.0), La certificación tiene una duración de dos días y le introduce en el poderoso modelo de Inteligencia Emocional, su administración</p>
ect_tran_permalink_es Borrar Actualizar	/
ect_tran_title_es Borrar Actualizar	<p>Escriba la traducción del Título</p> <p>Entrenamiento y Certificación en INTELIGENCIA EMOCIONAL</p>
etm_attachment_image_alt_es Borrar Actualizar	
etm_content_excerpts_es Borrar Actualizar	<p>Escriba la traducción del extracto</p> <p><p>El Solutions le ofrece acceso a esta apremiante auto-evaluación (EQ-I2.0), La certificación tiene una duración de dos días y le introduce en el poderoso modelo de Inteligencia Emocional, su administración</p>

Subir/Insertar Imágenes

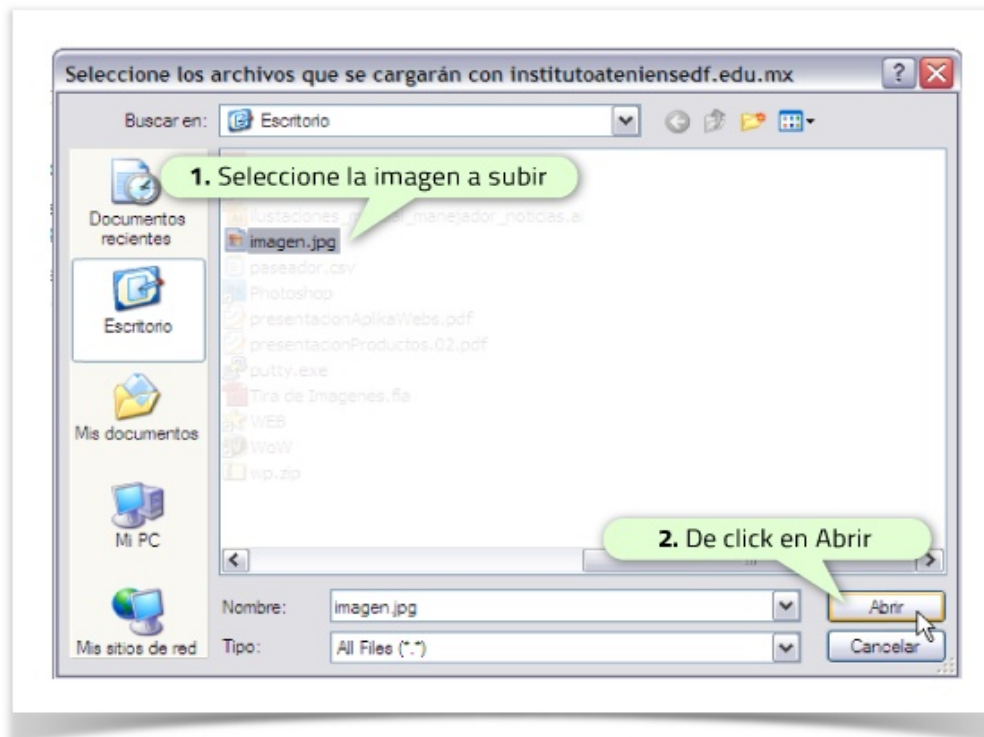
Si desea incluir imágenes en el contenido de su entrada, de click en Añadir una imagen.



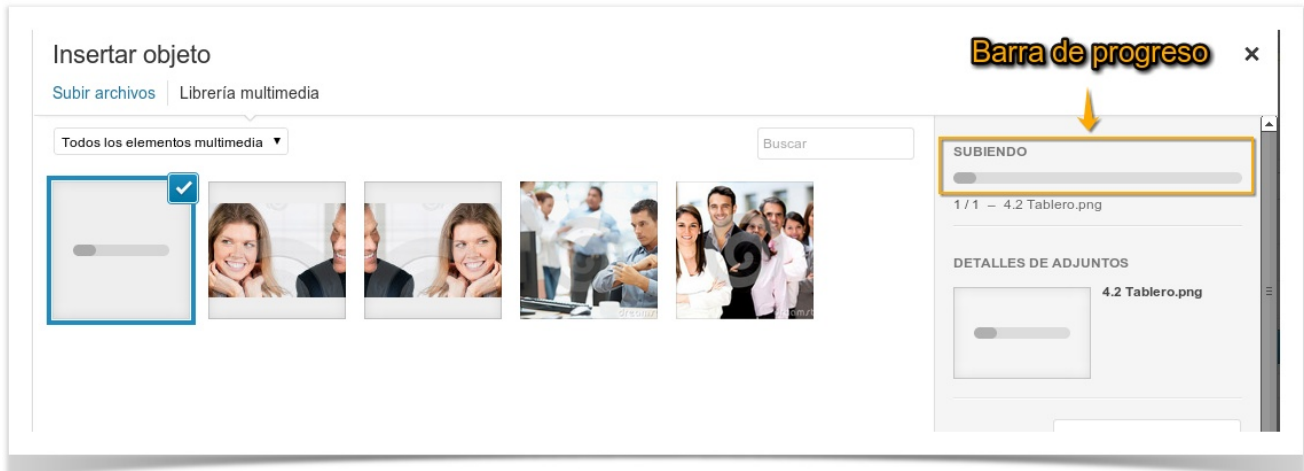
Aparecerá una ventana que le permitirá, mediante el botón [[Seleccionar archivo](#)] , buscar una imagen /fotografía de su computadora.



Una vez que usted haya seleccionado el archivo, y presione [Abrir].



El archivo se subirá al servidor y podrá observar una barra de progreso.



Opcionalmente: podrá modificar las propiedades de la imagen, tales como el Título, la Leyenda (Utilizado también como texto alternativo para la imagen), la Descripción, URL de enlace (en caso que desee que dicha imagen contenga un link), la Alineación, y el Tamaño (en pixeles). Cuando esté satisfecho con las propiedades de la imagen, de click en [Insertar en Entrada].





Buscar

1. Cambie el Título si lo desea, pero siempre debe tener Título → Título

Leyenda

Texto alternativo

Descripción

2. Seleccione la alineación → Alineación

Enlazado a

<http://aplicame.com/ei/wp-c>

3. Seleccione el tamaño → Tamaño

4. De click aquí →

Insertar Tablas

Debido a que el Manejador de Noticias, no maneja tablas dentro del Editor Visual, la manera más fácil de manejar Tablas, sin tener que lidiar con el código HTML, es haciéndolas en un editor de texto como Writer de OpenOffice.org, copiando, y pegándola en el Editor Visual del Manejador de Noticias.

Insertar una TABLA

Enlace permanente: <http://aplicame.com/ei/174/> Editar

Añadir objeto ETM Insertar Diapositiva

Visual Texto

B I ABC [Listas] [Citas] [Alineación] [Vinculos] [ABC] [Párrafo] [Borrar]

Párrafo U [Acentos] [Fuentes] [Dibujos] [Ω] [Especial] [Repetir] [Revertir] [Ayuda]

De un enter antes de insertar la tabla, de otra forma, no podremos escribir texto debajo de ella.

1. Pegue en el editor visual su tabla.

Ruta: p
Número de palabras: 17
Borrador guardado a las 16:51:53.

Etiquetas

Opcionalmente, puede etiquetar sus Entradas para facilitar la búsqueda de entradas relacionándolas a través de las etiquetas.

Etiquetas

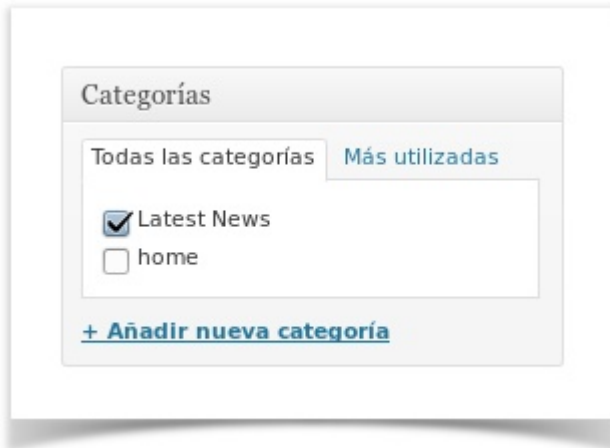
Añadir

Separa las etiquetas con comas.

[Elige entre las etiquetas más utilizadas](#)

Categorías

Opcionalmente, puede categorizar sus Entradas. Si no lo hace, la categoría predeterminada es General.

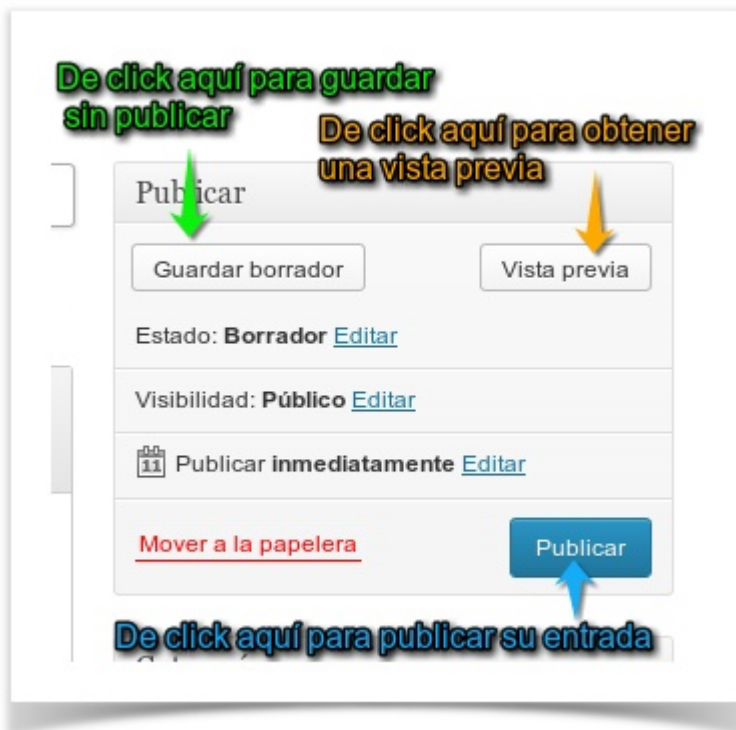


Publicar Entrada

Una vez finalizada la creación de su Entrada. De click en [\[Publicar \]](#) , si desea que esté disponible en la portada de su página de inmediato.

Si aún no termina la creación de su Entrada, pero desea guardar el avance, de click en [\[Guardar Borrador \]](#) .

Si desea obtener una vista previa de su Entrada antes de publicarla, de click en [\[Previsualizar \]](#).



4.3.4 Categorías

Si decide utilizar categorías en sus Entradas, puede administrarlas a través de éste módulo.

5 Seguimiento Personalizado

Si tiene alguna duda del funcionamiento del Gestor de Contenido por favor visite nuestra página web y levante un ticket de asistencia en <http://aplika.mx/soporte/>

6 Contacto

Aplika Soluciones Precisas, 47.77.2.911 / www.aplika.mx

