

DOCUMENTACIÓN WEBMASTER PARA EL SITIO TECNIRICOH.COM

Contenido

DOCUMENTACIÓN WEBMASTER PARA EL SITIO TECNIRICOH.COM.....	1
ACCEDER AL ADMINISTRADOR	2
COMO ADMINISTRAR LA SECCIÓN DE EQUIPOS.....	3
Equipos:.....	3
Presentación de portada:.....	9
Oficinas:.....	11
ADMINISTRAR LOS DEMÁS CONTENIDOS DEL SITIO (CONTENIDOS GENERALES)	13
Funciones del administrador de contenidos	13
Categorías.....	14
<i>Crear más artículos y/o servicios</i>	14
Interfaz para crear y editar artículos	15
ANEXO 1. UTILIZACIÓN DEL EDITOR.....	17
ANEXO 2. BOTÓN LEER MÁS	18
ANEXO 3. SELECCIONAR Y/O SUBIR IMÁGENES	19
Seleccionar imagen (Aplica en contextos como imagen de introducción del artículo e imagen completa del artículo).....	19
Insertar imagen (Desde el botón del editor)	20
ANEXO 4. INSERTAR ENLACES (A OTRAS PÁGINAS Y ARCHIVOS).....	21
Ejemplo de cómo crear un enlace sobre un texto que dice “institución”	21
Documentación del sitio:.....	22
Soporte Técnico:	22
Cambiar Contraseña:	22
Cerrar Sesión:	22

ACCEDER AL ADMINISTRADOR

Para acceder al administrador del sitio web <https://tecnicoh.com> y crear, editar publicaciones se debe ingresar en la URL el siguiente link: <https://tecnicoh.com/login>

A continuación muestra un formulario con un usuario y clave para iniciar sesión las cuales fueron previamente proporcionados por el equipo de Promwebsoft

Usuario *

Contraseña *

Recuérdeme

[¿ORDAR SU CONTRASEÑA?](#)

Al ingresar se activa el [Menú administración](#) para realizar tareas como crear, editar, eliminar contenido del sitio web como se muestra en la siguiente imagen:

 **MENÚ DE ADMINISTRACIÓN:** EQUIPOS | PRESENTACION DE PORTADA | OFICINAS | CONTENIDOS GENERALES | DOCUMENTACION | SOPORTE TECNICO | CAMBIAR LA CONTRASEÑA | CERRAR SESION

COMO ADMINISTRAR LA SECCIÓN DE EQUIPOS

Equipos: Al dar clic en el botón “Equipos” en el menú de administración se muestra una lista de Equipos que se muestran en la página

Para **Editar** un ítem específico de “Equipos” debe dar clic en el botón .

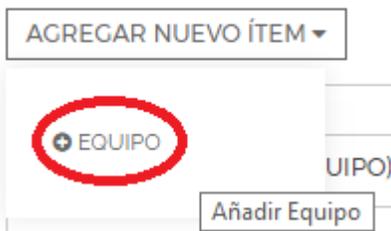
Para **Eliminar** un ítem específico de “Equipos” debe dar click en el botón .

Para **Des publicar** o **Publicar** un equipo debe seleccionar .

ADMINISTRAR EQUIPOS



Para agregar un nuevo ítem de “Equipos” debe seleccionar “Agregar nuevo ítem” y seleccionar “Equipo”



Al “Editar” se mostrará un formulario con la información ya contenida y al “Agregar Equipo” se mostrará el mismo formulario pero con los campos vacíos con la diferencia que creará un nuevo ítem, para explicar el formulario a continuación mostraremos el de “editar”.

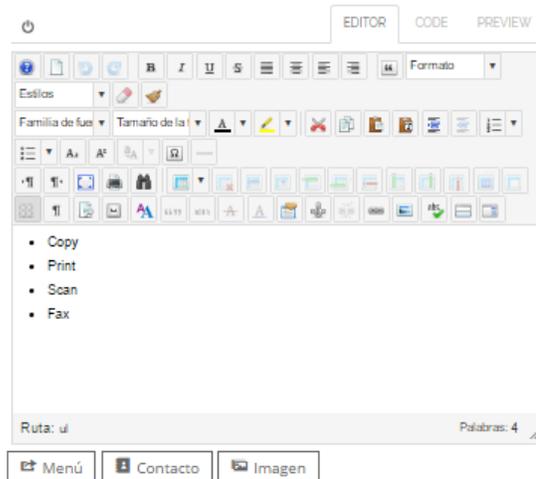
EDITAR EQUIPO

Equipo

Name * Aficio MP 9002

Descripción corta Disfrute de más potencia, más funciones en un diseño elegante, coi

Lista de especificaciones *



EDITOR CODE PREVIEW

Formato

Estilos

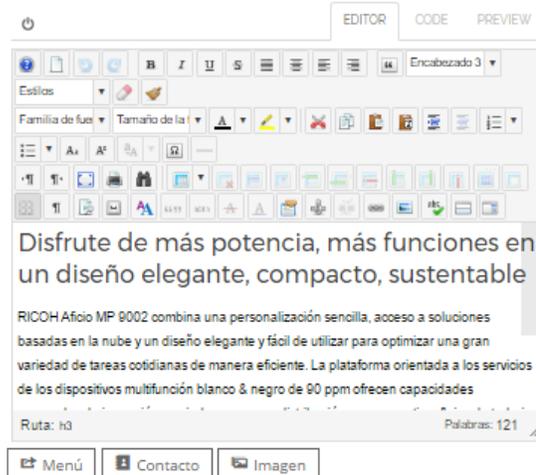
Familia de fue Tamaño de la

- Copy
- Print
- Scan
- Fax

Ruta: ul Palabras: 4

Menú Contacto Imagen

Introducción



EDITOR CODE PREVIEW

Encabezado 3

Estilos

Familia de fue Tamaño de la

Disfrute de más potencia, más funciones en un diseño elegante, compacto, sustentable

RICOH Aficio MP 9002 combina una personalización sencilla, acceso a soluciones basadas en la nube y un diseño elegante y fácil de utilizar para optimizar una gran variedad de tareas cotidianas de manera eficiente. La plataforma orientada a los servicios de los dispositivos multifunción blanco & negro de 90 ppm ofrecen capacidades

Ruta: h3 Palabras: 121

Menú Contacto Imagen

Títulos para las pestañas de especificaciones y características (Por cada pestaña debe agregar un campo)

Características

Especificaciones

➕ Añadir otro Texto

Contenido para las pestañas

EDITOR CODE PREVIEW

A continuación se muestra un formulario con una serie de campos a rellenar para la modificación

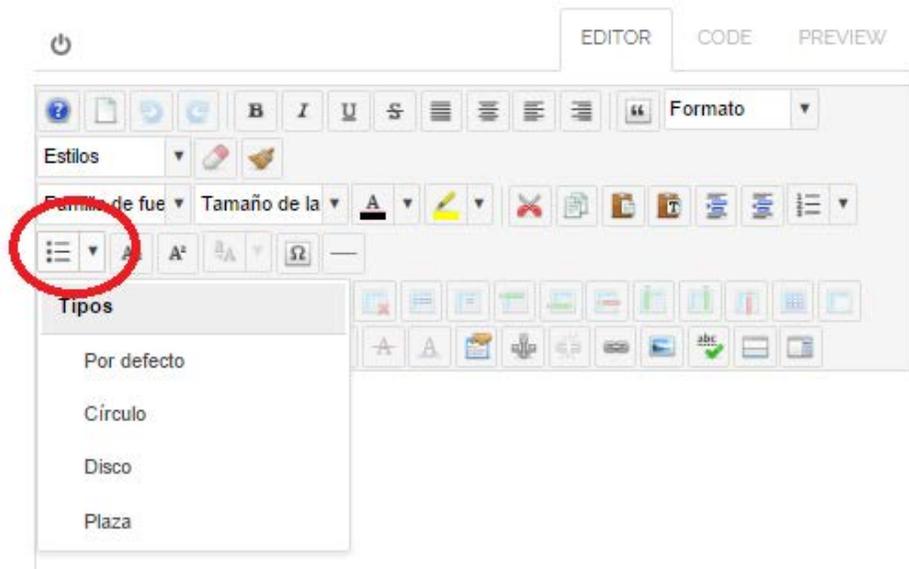
Todos los campos que posean un asterisco (*) son obligatorios para su inserción.

Name: En este campo es obligatorio y es donde se coloca el nombre del “Equipo”.

Descripción: La información es una breve descripción del ítem por lo general se recomienda que no sean mayores a 360 caracteres.

Lista de Especificaciones: Este campo es obligatorio para poder apreciar una lista de especificaciones una de bajo de otra se recomienda en el editor de texto del campo usar el botón de viñetas

Lista de especificaciones *



Y por cada ítem tener uno para que se aprecie n la página web

Introducción: Es un campo opcional donde se agrega por lo general una descripción más extensa del “Equipo”.

Títulos para las pestañas de especificaciones y características (Por cada pestaña debe agregar un campo): Para la vista del usuario que vea el artículo del “equipo”, ésta opción sirve para agregar pestañas para separar información del equipo, por ejemplo “Descripción”, “Características”, “Especificaciones Técnicas”.

Vista del Webmaster	Vista del usuario cliente
<p>Titulos para las pestañas de especificaciones y características (Por cada pestaña debe agregar un campo)</p> <p>Características _____</p> <p>Especificaciones _____</p> <p>_____</p> <p>➕ Añadir otro Texto</p>	<p>DESCRIPCIÓN CARACTERÍSTICAS ESPECIFICACIONES</p> <hr/> <p>DISFRUTE DE MÁS POTENCIA, MÁS FUNCIONES EN UN DISEÑO ELEGANTE, COMPACTO, SUSTENTABLE</p> <p><small>RICOH Aficio MP 9002 combina una personalización sencilla, acceso a soluciones basadas en la nube y un diseño elegante y fácil de utilizar para optimizar una gran variedad de tareas cotidianas de manera eficiente. La plataforma orientada a los servicios de los dispositivos multifunción blanco & negro de 90 ppm ofrecen capacidades avanzadas de impresión, copiado, escaneo y distribución para garantizar flujos de trabajo dinámicos e intuitivos que ayuden a reducir el costo total de propiedad. Elija el que mejor funcione para usted - como el sistema principal para su grupo de trabajo o como parte integral de la estrategia Ricoh Managed Document Services (MDS) - para reforzar la productividad en toda su empresa.</small></p>

Al hacer pasar el puntero encima de éstas opciones aparecerán dos iconos por cada posición



En caso que desea mover de posición cómo serán mostradas las pestañas puede hacer click en + y arrastrar hacia arriba o hacia abajo, en el orden vertical

Si desea quitar una pestaña seleccione -

Si se desea agregar otra pestaña, se debe seleccionar la opción “Añadir otro Texto”.

Contenido para las pestañas de especificaciones (Por cada pestaña debe agregar un campo): Por cada “Titulo para las pestañas” puede modificar el texto considere que por cada campo de texto pertenece al mismo orden cómo aparece en el título de pestañas

Títulos para las pestañas de especificaciones y características (Por cada pestaña debe agregar un campo)

Contenido para las pestañas de especificaciones y características (Por cada pestaña debe agregar un campo) *

Características

Especificaciones

➕ Añadir otro Texto

EDITOR CODE PREVIEW

Encabezado 3

Estilos

Familia de fuentes Tamaño de la fuente

Características generales

- Los usuarios pueden consolidar las tareas, incluyendo el copiado, la impresión y el escaneo - con el modelos Aficio MP 9002. Con un inicio rápido y tiempos

Ruta: h3 Palabras: 514

Menú Contacto Imagen

EDITOR CODE PREVIEW

Encabezado 3

Estilos

Familia de fuentes Tamaño de la fuente

Especificaciones generales

Memoria (RAM)	1 GB estd/1.5 GB máx.
Disco Rígido	250 GB.
Tiempo para la primera	2,9 segundos.

Ruta: h3 Palabras: 63

Menú Contacto Imagen

Añadir otro Área de texto

Para agregar más campos de texto seleccione “Añadir otro Área de texto”

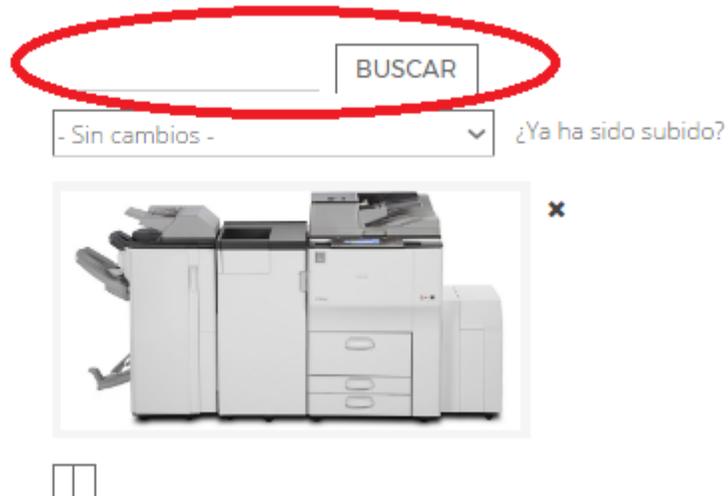
Media:

Para agregar una fotografía:

Foto: Campo permite seleccionar una fotografía desde el equipo seleccione el campo “Buscar” , en caso de necesitar una que ya se haya subido a la página web aparecera una lista desplegable al lado de ¿Ya ha sido subido?, y busca la imagen por su nombre.

Media

Foto



Meta

Soporte y Descargas: Es un campo que permite la inserción de una dirección web para el “Equipo”

Categories: Muestra una lista desplegable de las categorias actualmente disponible en su web, es necesario seleccionar que categoría estará publicado su ítem de “Equipo”

State: Al seleccionar “No” su publicación quedará guardada pero no publicada en su página web, al seleccionar “Si” la publicación quedará guardada y será vista en su página web por cualquiera que la visite

Guardar: Es un botón que permite guardar la información de todo el formulario de “Equipos”

Cancelar: Se pierde la información modificada en el formulario en ese momento y se devuelve a la página anterior

Presentación de portada: Al dar clic en el botón **PRESENTACIÓN DE PORTADA** en el menú de administración se muestran las diapositivas que son las que componen la presentación de portada actual del sitio de manera de slideshow.

ADMINISTRAR PRESENTACIÓN DE PORTADA

AGREGAR NUEVO ÍTEM ▾

EQUIPOS DE IMPRESIÓN (DIAPOSITIVA) ●  



Para **editar** un ítem específico de “Equipos” debe dar clic en el botón .

Para **eliminar** un ítem específico de “Equipos” debe dar clic en el botón .

Para **des publicar** o **publicar** un equipo debe seleccionar .

Para **agregar** una nueva diapositiva dar clic en el botón  y repetir los pasos de editar diapositiva que se explican a continuación.

Al **“Editar”** se mostrará un formulario con la información ya contenida y al **“Agrega”** se mostrará el mismo formulario pero con los campos vacíos con la diferencia que creará un nuevo ítem, para explicar el formulario a continuación mostraremos el de **“editar”**.

EDITAR DIAPOSITIVA

Diapositiva

Título *	Convenios vehículos
Media	
Imagen *	<input type="text"/> <input type="button" value="BUSCAR"/>
	vehiculo-nuevo-2.jpg <input type="button" value="¿Ya ha sido subido?"/>
	
Enlace (Opcional)	<input type="text" value="http://nuevo.crecentro.co/convenios/52-vehiculos"/>
	<input type="button" value="MOSTRAR OPCIONES"/>
Administration	
Publicado	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí
Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.	
	<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="CANCELAR →"/>

Como se muestra en la imagen anterior salen los campos de la presentación de portada como: título, imagen, enlace (que es opcional), y por último la opción de publicado y guardado de la presentación. A continuación se explican los campos mencionados anteriormente.

Título: En este campo es obligatorio y es donde se coloca el nombre de la diapositiva.

Imagen: En este campo que es obligatorio es donde se sube la imagen (diapositiva) para la presentación de portada. Para subir la imagen dar clic en el botón y se abrirá el explorador de Windows para que seleccione una imagen. También se encuentra la opción "Ya ha sido subido" que despliega una lista para elegir imágenes previamente subidas.

Enlace (opcional): Este campo es opcional y es donde se coloca el enlace a la diapositiva para enlazar a algún artículo o página de **crecentro.co**

Publicado: En este campo es donde se define si se desea que la diapositiva este publicada o no.

Guardar: Para guardar los cambios en la diapositiva dar clic en el botón .

Cancelar: Se pierde la información modificada en el formulario en ese momento y se devuelve a la página anterior

Oficinas: Al dar clic en el botón **OFICINAS** en el menú de administración se muestran las las sedes (Oficinas) de la empresa **Crecentro** en el país.

ADMINISTRAR OFICINAS

AGREGAR NUEVO ÍTEM ▾

UBICACIÓN DE TECNIRICOH (OFICINA) ●  

UBICACIÓN DE TECNIRICOH

CI 32 # 30a - 27, Barrio La Aurora
Bucaramanga, Santander (Colombia)
Teléfono: (57) (7) 6328237
Horario de atención: Lunes a Viernes de 8AM a 12M y 2PM a 6PM

AGREGAR NUEVO ÍTEM ▾

➕ OFICINA

Para agregar una nueva oficina dar clic en el botón

Para **editar** un ítem específico de “Equipos” debe dar clic en el botón .

Para **eliminar** un ítem específico de “Equipos” debe dar clic en el botón .

Para **des publicar** o **publicar** un equipo debe seleccionar .

Al “Editar” se mostrará un formulario con la información ya contenida y al “Agrega” se mostrará el mismo formulario pero con los campos vacíos con la diferencia que creará un nuevo ítem, para explicar el formulario a continuación mostraremos el de “editar”.

AÑADIR OFICINA

Oficina

Name * REPRESENTACIÓN VILLAVICENCIO

Nombre corto * VILLAVICENCIO

Locación * 4.1501302,-73.6342988

Media

Detalles * [Toggle Editor]



Psic. Yolanda Arenas Zuleta
Tel. 8 6616254
Ext. ECP: 4-6254-6251

Ruta: p



Administration

Publicado * No Sí

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Como se muestra en la imagen anterior salen los campos de la oficina como: nombre, nombre corto, locación, detalles por último la opción de publicado. A continuación se explican los campos mencionados anteriormente.

Nombre: En este campo es obligatorio y es donde se pone el nombre de la oficina.

Nombre corto: En este campo que es obligatorio es donde se pone el nombre corto de la oficina como ejemplo esta la imagen anterior.

Locación: Este campo es obligatorio y es donde se pone la longitud y latitud de la oficina para que salga en los mapas de google que es donde se obtienen estos datos

Detalles: En este campo aparece un editor amigable donde colocan los datos de contacto de la oficina.

Publicado: En este campo es donde se define si se desea que la oficina este publicada o no.

Enviar ítem: Al dar clic en el botón se guardarán los datos y se creará la oficina.

ADMINISTRAR LOS DEMÁS CONTENIDOS DEL SITIO (CONTENIDOS GENERALES)

Contenidos generales se refiere principalmente a la información de la sección NOSOTROS y a la de los SERVICIOS

Al dar clic en el botón **CONTENIDOS GENERALES** en el menú de administración se muestra la administración de los artículos del sitio web <https://tecnicoh.com>.

Filtrar:								
<input type="button" value="Ir"/> <input type="button" value="Limpiar"/>								
- Seleccionar categoría -			- Seleccionar Autor -			- Seleccionar estado -		
<input type="button" value="+ Nuevo artículo"/>								
ID	Título	Publicado	Categoría	Autor	Fecha Creación	Vistas	Editar	Borrar
59	Términos y condiciones		Otros	Super User	13-09-2016	16		
58	Línea de crédito complementario de vivienda		Créditos	Super User	27-02-2015	787		

Funciones del administrador de contenidos

Puede publicar y des publicar en un clic. Puede borrar publicaciones y abrirlas para editar.

Nótese que esta interfaz permite buscar, ordenar y filtrar. Los resultados están paginados.

Para **editar** un ítem específico de "Equipos" debe dar clic en el botón 

Para **eliminar** un ítem específico de "Equipos" debe dar click en el botón 

Para **des publicar** o **publicar** un equipo debe seleccionar 

Categorías

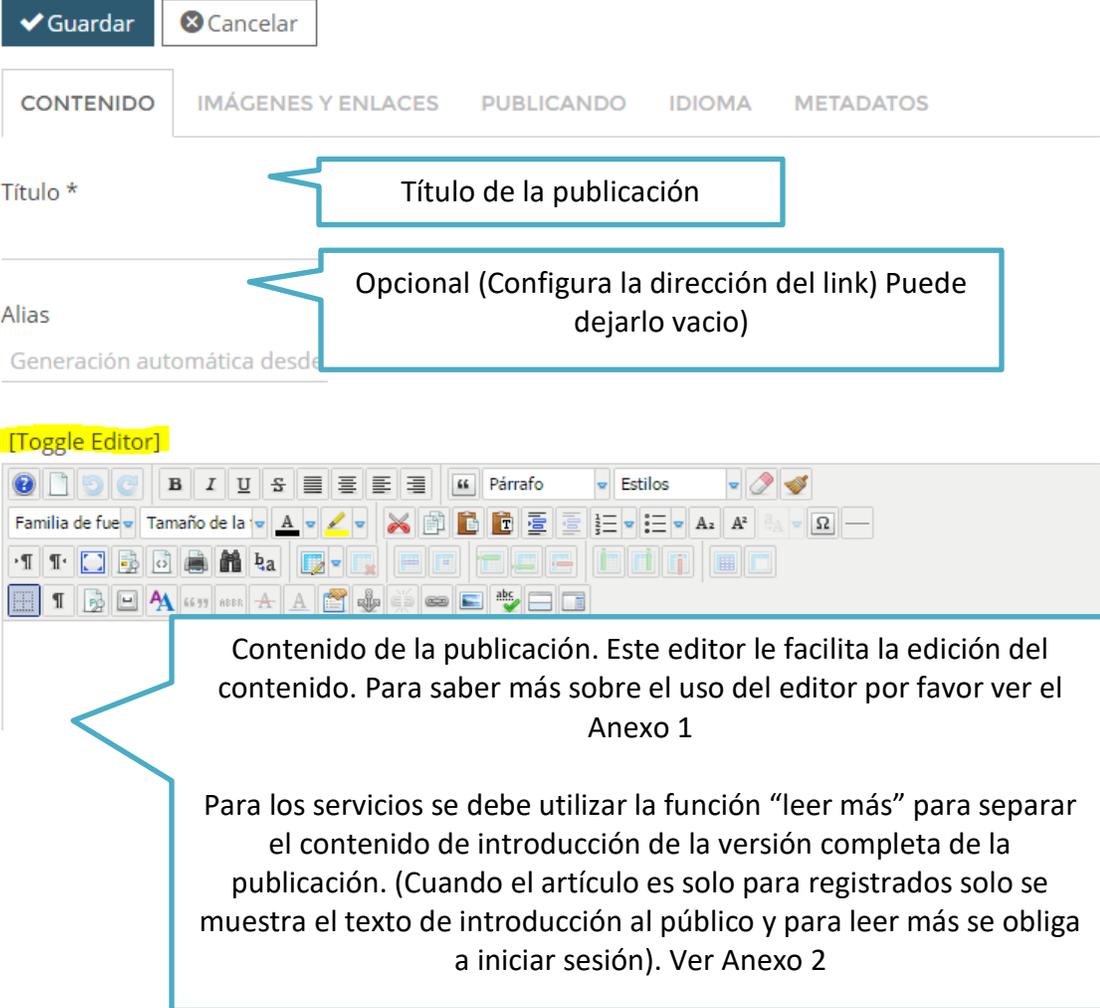
Cada artículo pertenece a una categoría. La categoría define en que sección del sitio aparecerá.

Crear más artículos y/o servicios

Para crear una nueva publicación ingrese a “Nuevo artículo”. Dependiendo de la categoría seleccionada el sitio incluirá la nueva información.

Interfaz para crear y editar artículos

Esta interfaz está dividida en pestañas. Para este sitio deberá utilizar únicamente las tres primeras: CONTENIDO, IMÁGENES Y ENLACES Y ENLACES, PUBLICANDO



✓ Guardar ✕ Cancelar

CONTENIDO IMÁGENES Y ENLACES PUBLICANDO IDIOMA METADATOS

Título * Título de la publicación

Alias Opcional (Configura la dirección del link) Puede dejarlo vacío

Generación automática desde

[Toggle Editor]

Contenido de la publicación. Este editor le facilita la edición del contenido. Para saber más sobre el uso del editor por favor ver el Anexo 1

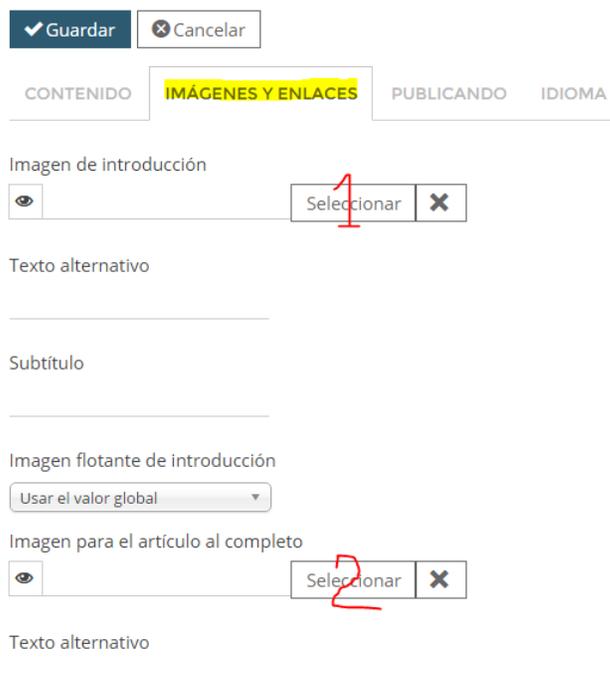
Para los servicios se debe utilizar la función “leer más” para separar el contenido de introducción de la versión completa de la publicación. (Cuando el artículo es solo para registrados solo se muestra el texto de introducción al público y para leer más se obliga a iniciar sesión). Ver Anexo 2

Nota: En la imagen se resalta [Toggle Editor]. Al hacer clic en este botón se activa o desactiva el editor amigable. Se recomienda utilizar el editor ya que sin el editor se requiere escribir código HTML

Más adelante se explican las principales funciones del editor

Los servicios utilizan cada uno una imagen principal que los representa.

Nota: Para los servicios la foto o imagen que lo representa debe tener la siguiente resolución: 1200*400 pixeles. Formato JPG calidad 80 y optimizado para la web.



✓ Guardar ✕ Cancelar

CONTENIDO **IMÁGENES Y ENLACES** PUBLICANDO IDIOMA

Imagen de introducción

Seleccionar ✕

Texto alternativo

Subtítulo

Imagen flotante de introducción

Usar el valor global

Imagen para el artículo al completo

Seleccionar ✕

Texto alternativo

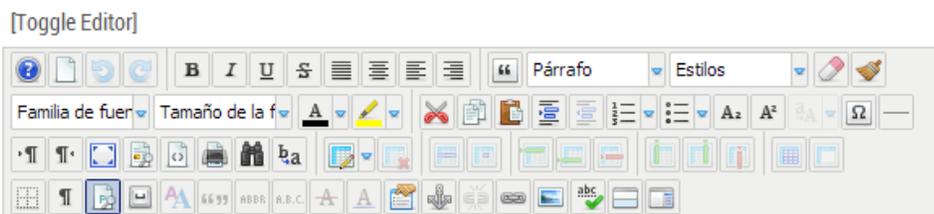
En la pestaña **IMÁGENES Y ENLACES** debe indicar la ruta a la imagen de introducción y también del artículo completo. Por lo general se utiliza la misma para ambos.

Utilice el botón seleccionar que lo lleva a un diálogo donde encuentra las imágenes del sitio organizadas por carpetas. Allí podrá seleccionar la imagen y/o subir imágenes nuevas. Ver Anexo 3.

ANEXO 1. UTILIZACIÓN DEL EDITOR

El contenido de los artículos se compone mayormente de código HTML. Para facilitar la tarea de generar el código se ha habilitado un editor amigable.

Nota: Cuando se oculta el editor con “[Toggle Editor]” se alterna entre el código HTML y el editor. Los usuarios más avanzados pueden utilizar esta función para personalizar el código.



Vamos a explicar las funciones más características del editor para no extendernos en las funciones que son comunes en cualquier editor de texto.



Pegar desde Word y pegar texto plano (sin formato). Seleccione convenientemente la función para pegar textos copiados en el portapapeles al editor. (No importa imágenes)



Crear listas numéricas o anidadas. Para textos con lista es recomendable utilizar estas opciones.



Crear tablas. Úselo cuando requiera organizar información en filas y/o columnas.



Propiedades. Asigne y cambie atributos de un elemento seleccionado.



Insertar/Editar imágenes. Si tiene seleccionada una imagen en el artículo entrará a un diálogo para editarla de lo contrario el diálogo le ayudará a insertar una nueva.

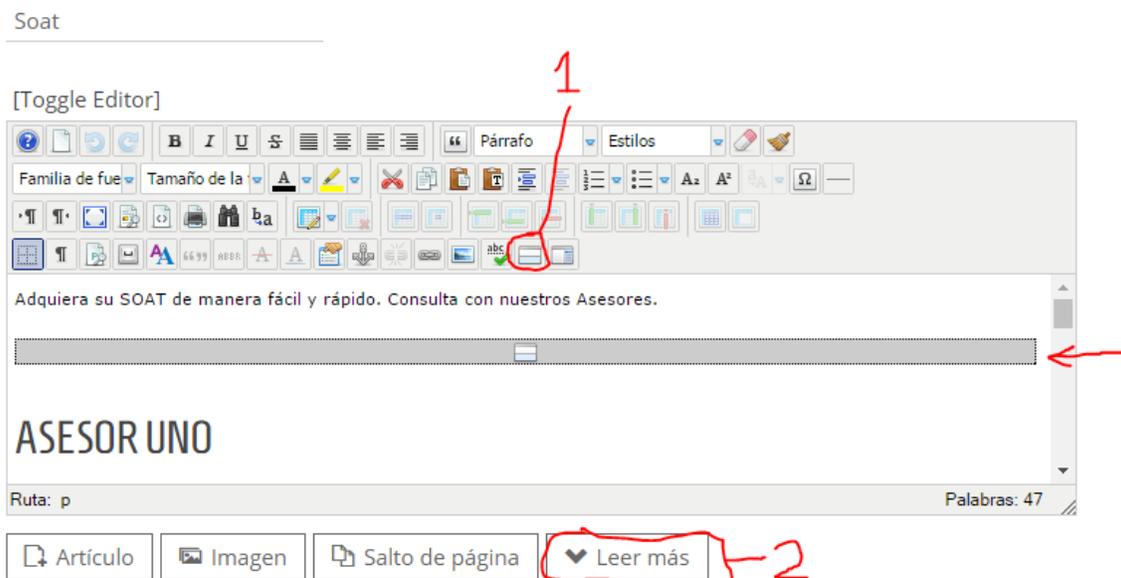


Insertar/Editar links. Hace que una porción seleccionada del texto se convierta en un link que puede abrir otro sitio de internet o iniciar una descarga entre otras cosas.

ANEXO 2. BOTÓN LEER MÁS

El botón “leer más” nos permite separar el contenido de introducción del contenido completo de la publicación.

Existen dos formas de introducir la división del “leer más”. Por el botón de la parte inferior que está disponible con o sin editor. Al utilizar el botón aparecerá una línea como la del pantallazo a continuación. Lo que va antes de la línea es el texto de introducción. Lo demás es la versión completa del artículo o publicación. Si no se utiliza el “leer más” entonces el texto de introducción y la versión completa serán iguales.



ANEXO 3. SELECCIONAR Y/O SUBIR IMÁGENES

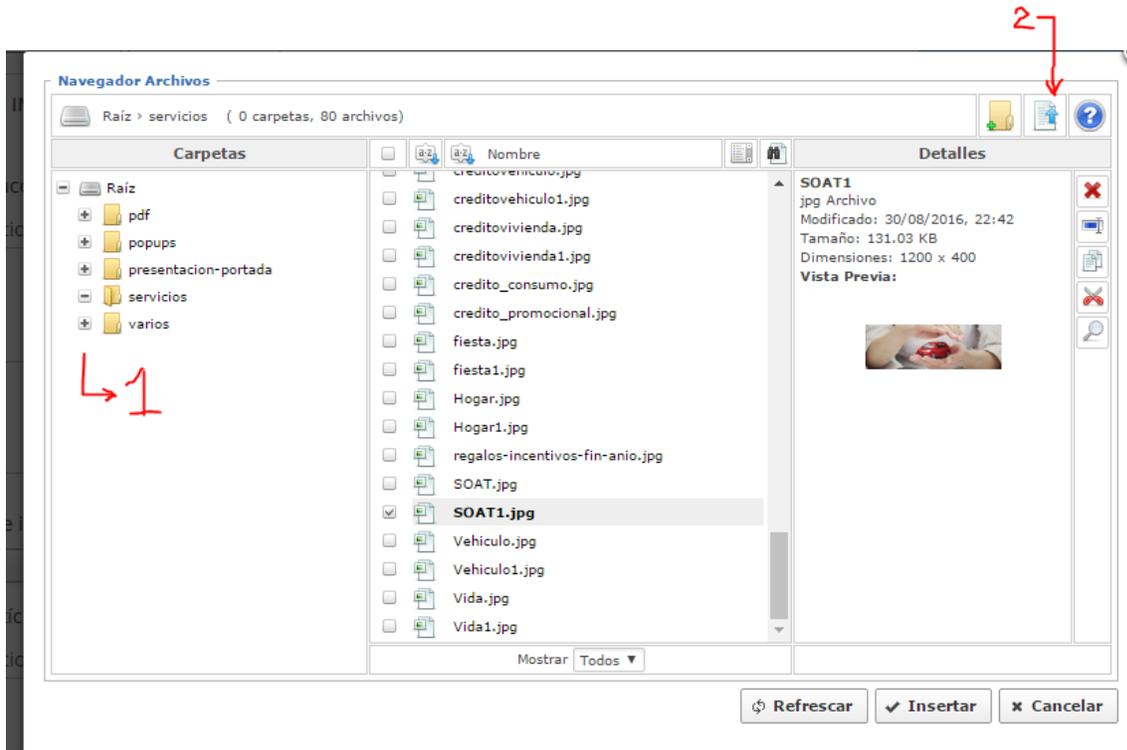
Al utilizar el botón de imágenes del editor o el de seleccionar las imágenes de los artículos encontrará un diálogo que permite administrar archivos. Además permite subir nuevos archivos.

La interfaz puede variar un poco de acuerdo con el contexto.

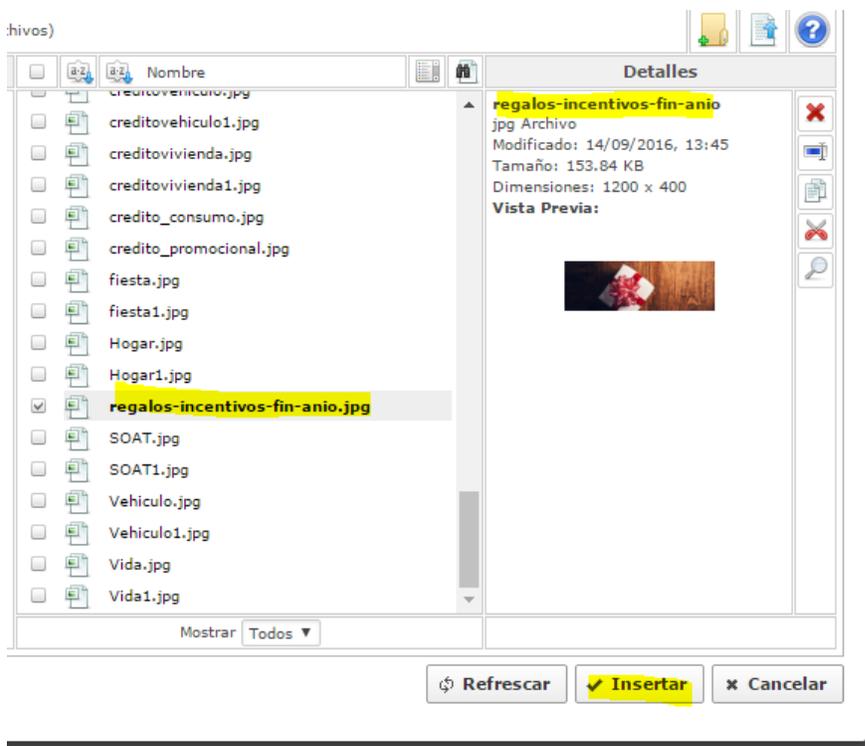
Seleccionar imagen (Aplica en contextos como imagen de introducción del artículo e imagen completa del artículo)

Paso 1. Vaya a la carpeta donde se encuentra la imagen o a donde desea subirla

Paso 2. Opcional. Si la imagen aún no ha sido subida utilice el botón “subir”. El diálogo le permitirá subir varios archivos.



Paso 3. De clic sobre el archivo a seleccionar y cerciórese que ha sido seleccionado (aparece en el lado derecho una vista previa)



Finalmente utilice el botón “INSERTAR” o “ACTUALIZAR” según sea el caso.

Insertar imagen (Desde el botón del editor)

Esta función sirve para insertar imágenes dentro de una publicación. Siga los pasos del punto anterior antes de dar clic a INSERTAR o ACTUALIZAR:

1. Cerciórese que el administrador llenó la URL correcta como muestra la figura de abajo. Si desea puede explorar las propiedades, como el texto alternativo (título de la imagen) y las dimensiones.

Propiedades

URL	<input type="text" value="images/centro-de-intercambio/logo-red-caqueta.png"/>
Texto Alternativo	<input type="text" value="logo-red-caqueta"/>
Dimensiones	<input type="text" value="305"/> x <input type="text" value="120"/> <input checked="" type="checkbox"/> Proporcional
Alineación	--No establecido-- <input type="button" value="Limpiar"/> --No establecido--
Margen	Superior <input type="text"/> Derecha <input type="text"/> Inferior <input type="text"/> Izquierda <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Valores Iguales

2. De clic en insertar o actualizar (cuando se está editando).

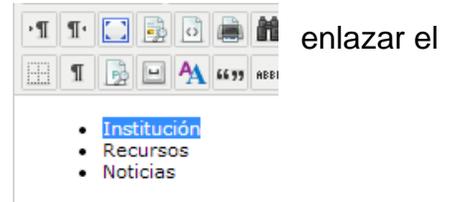
ANEXO 4. INSERTAR ENLACES (A OTRAS PÁGINAS Y ARCHIVOS)

El editor cuenta con una herramienta amigable para crear links. Puede crear links para: conducir a otro sitio web en internet, conducir a otro lugar de su sitio web, y conducir a una descarga de archivo entre otros.

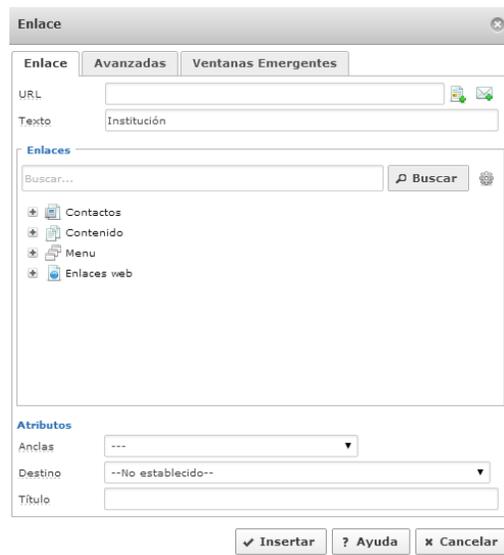
Ejemplo de cómo crear un enlace sobre un texto que dice “institución”

1. Seleccione el texto o imagen al cual desea link.

Seleccionamos el texto “*Institución*”



2. Haz clic en el botón de insertar/editar link 
3. Seleccione la URL



La primera casilla de la sección enlace se debe llenar con la dirección a la cual la URL apunta.

En “Enlaces” sirve para encontrar enlaces a lugares contenidos en su sitio. Busque el ítem, de clic y la URL se generará.

El atributo destino le permitirá seleccionar si el link debe abrirse en una nueva ventana.

4. Si su link no es para una descarga (pdf) o ya lleno la URL salte al paso 6.
5. Seleccione el archivo de descarga (pdf).

Utilice el botón  para explorar los directorios de multimedia (.pdf). Si el archivo aún no está en el sitio requerirá subirlo de la misma manera como se suben imágenes (Explicado en el tema “Insertar/Editar imágenes” de este mismo documento). No olvide utilizar “insert” para llenar la URL.

6. Clic en el botón “Insertar”. **¡Listo!**

Para quitar un link seleccione el objeto, de clic derecho y seleccione . La función remover formato tendría el mismo efecto.

Documentación del sitio:

En el menú de administración al hacer click en “**Documentación**” se podrá descargar el manual debe seleccionar el botón

 MANUAL PARA EL WEBMASTER

Soporte Técnico:

En el menú de administración al hacer click en “**Soporte Técnico**” obtendrá información de contacto

Cambiar Contraseña:

En el menú de administración al hacer click en “**Cambiar Contraseña**” Mostrara un formulario donde sólo puede editar la contraseña para ingresar a las opciones del webmaster, por favor considere guardar su contraseña en un lugar seguro,

También puede editar su correo electrónico.

Cerrar Sesión:

En el menú de administración al hacer click en “**Cerrar Sesión**” podrá salir de las opciones Webmaster y ver la página web con su contenido normal cómo la aprecia un usuario común.