



**PROYECTO: Fomento a la actividad productiva artesanal del
departamento de Cundinamarca**

Manual de administración para el catálogo web de artesanos de Cundinamarca

Asesor:

Msc. D.I. Diego Arturo Granados Flórez

Operador:

Unión Temporal Nexus - Gestando

**Laboratorio de Diseño e Innovación para Cundinamarca
Artesanías de Colombia S.A.**

Bogotá, D. C., 2014



artesanías de colombia

AIDA VIVIAN LECHTER DE FURMANSKI
GERENTE GENERAL

IVÁN ORLANDO MORENO SÁNCHEZ
SUBGERENTE DE DESARROLLO
DIRECTOR DE PROYECTO

MARÍA GABRIELA CORRADINE MORA
PROFESIONAL DE GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO
SUPERVISORA DEL CONTRATO



ÁLVARO CRUZ VARGAS
GOBERNADOR DE CUNDINAMARCA

CLEMENCIA GIRALDO GUTIÉRREZ
SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO

ARNULFO GUTIÉRREZ CAMARGO
DIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL

ALFONSO RIVAS LOMBO
SUPERVISOR SCDE



OPERADOR DEL PROYECTO:
UNIÓN TEMPORAL NEXUS - GESTANDO



ANTONIO SALCEDO ARELLANO
DIRECTOR DEL PROYECTO

ANGELLO LUCIAN GALLEGO ORTIZ
REPRESENTANTE LEGAL UT

ÁNGELA PANTOJA NARANJO
ASISTENTE DEL PROYECTO

INGRID CATERINE CARMONA SUAREZ
DIRECTORA DE PROYECTOS DIGITALES
HOURUS PLATAFORMAS CREATIVAS



artesanías de colombia



TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Ingreso al Administrador..... | 7 |
| 2. | Tipos de categorías..... | 7 |
| 3. | Crear entrada..... | 8 |
| 4. | Entrada tipo Artesano..... | 10 |
| 5. | Entrada tipo Municipio..... | 12 |
| 6. | Entrada tipo Oficio..... | 14 |
| 7. | Guardar borrador, vista previa y publicación | 14 |
| 8. | Actualización o modificación de una entrada | 15 |
| 9. | Eliminar una entrada..... | 16 |
| 10. | Carga o selección de imágenes..... | 17 |
| 11. | Imagen destacada..... | 21 |
| 12. | Editar logos..... | 22 |
| 13. | Edición de Municipio, Artesano u Oficio..... | 25 |
| 14. | Glosario..... | 25 |

[HOME](#)
[MUNICIPIOS ARTESANALES](#)
[OFICIOS](#)
[CONTACTEMOS](#)

CUNDINAMARCA
 El Dorado - La leyenda viva

artesánías de colombia

CONOCE MÁS DE NUESTROS ARTESANOS

ENCUÉNTRALOS POR OFICIOS Y MUNICIPIOS

OFICIOS

- TEJEDURIA EN FIBRAS DURAS
- TEJEDURIA EN FIBRAS BLANDAS
- TRABAJOS EN CUERO
- TRABAJOS DECORATIVOS
- TRABAJOS EN MADERA
- TRABAJOS LÍTICOS (PIEDRAS Y MINERALES)

PUEDES ESTAR EN CONTACTO CON NOSOTROS DE FORMA INSTANTÁNEA

Nombre:
 Correo:
 Mensaje:

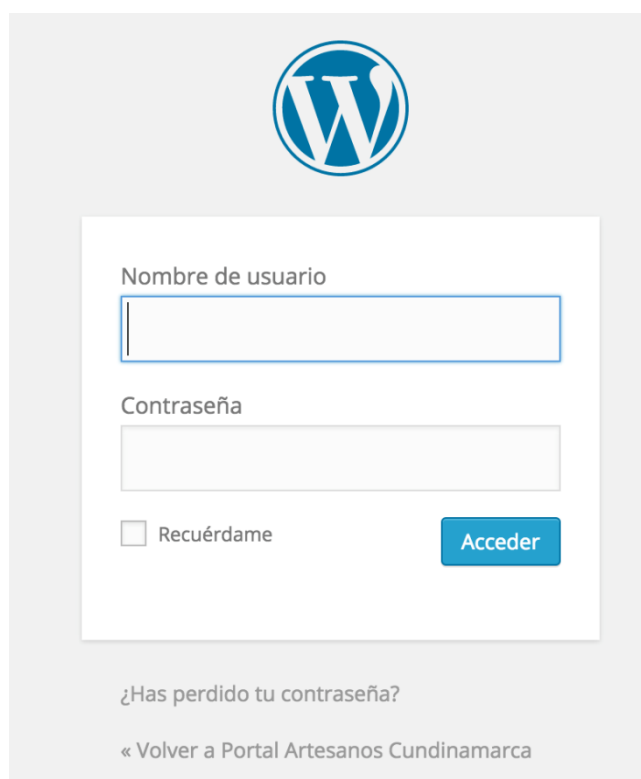
ENVIAR MENSAJE

Derechos de autor a
 UNIÓN TEMPORAL NEXUS GESTANDO DESARROLLADO PARA ARTESANÍAS DE COLOMBIA.
 Para mayor información, visite los portales: Web de [Gobernación de Cundinamarca](#) / [Artesanías de Colombia](#) / [Ministerio de Comercio, Industria y Turismo](#) o acceda a ellos dando clic en cualquier de los logos de las entidades ubicados en la parte superior e inferior del sitio.

Imagen referencia Catalogo Web de Artesanos de Cundinamarca

1. Ingreso al Administrador

Para ingresar al administrador de contenidos del sitio debe dirigirse a la dirección http://horus.co/portal_artesanos/wordpress/, la cual lo direccionara a un formulario similar a la imagen relacionada a continuación para iniciar sesión y ser redirigido al administrador de contenidos del sitio. En la casilla de “Nombre de Usuario” y Contraseña, por favor coloque los datos que se le hayan sido indicados previamente.



Formulario de acceso al administrador del catálogo Web

2. Tipos de categorías

- ARTESANO

Categoría que determina cuando la entrada a crear es referente a la ficha o información de un artesano, contiene datos como dirección, teléfono, municipio, etc. del artesano.

- **CONTENIDO DESTACADO**

Categoría referente para determinar cuándo un contenido es de tipo BANNER HOME (Imágenes en rotación ubicados en la parte superior del HOME).

- **CONTENIDO DESTACADO OFICIOS**

Categoría que determina cuando la entrada a crear es relacionada con el BANNER de la sección OFICIOS (Imágenes en rotación ubicados en la parte superior del OFICIOS).

- **LOGOS**

Categoría usada para determinar cuando la entrada está relacionada con alguno de los logos que usa el sitio (Artesanías de Colombia, Marca Cundinamarca).

- **MUNICIPIO**

Categoría que determina si el contenido a crear es referente a la información de algún municipio, los cuales aparecen publicados en la sección MUNICIPIOS ARTESANALES. Contiene datos como, descripción del municipio, imagen miniatura e imagen destacada.

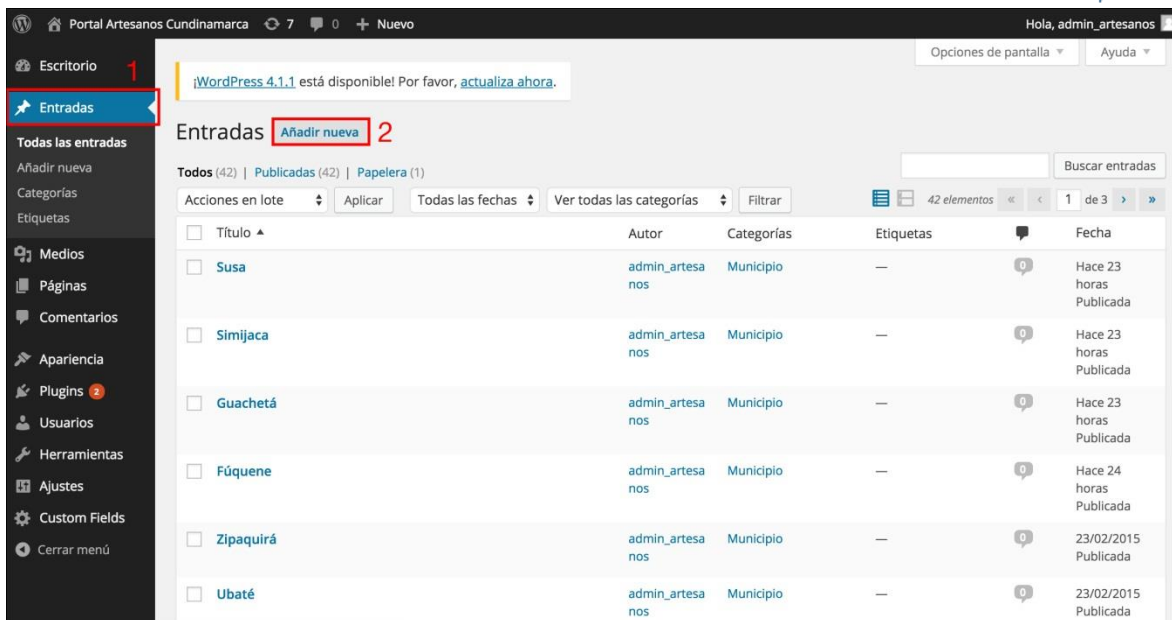
- **OFICIOS**

Categoría que determina si el contenido a crear es referente a la información de algún oficio artesanal, los cuales aparecen publicados en la sección OFICIOS y en el HOME (Comparten la misma información). Contiene datos como, descripción del Oficio, imagen miniatura e imagen destacada.

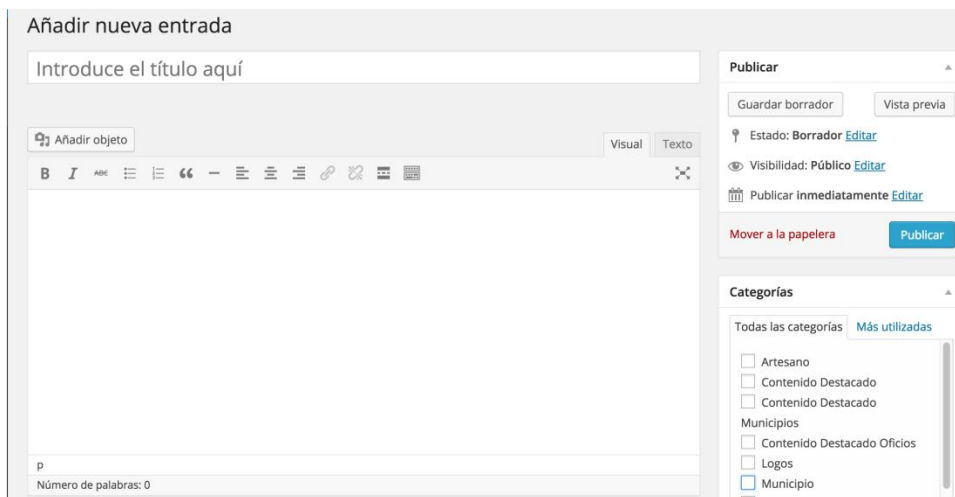
3. Crear entrada

Para crear o editar una entrada ya sea un municipio, oficio, artesano, contenido destacado o logo.

1. Se debe seleccionar del menú lateral izquierdo la opción “ENTRADAS”, esta desplegara en la parte derecha, la lista de contenidos creados, permitiendo tomar acciones como editar o eliminar.



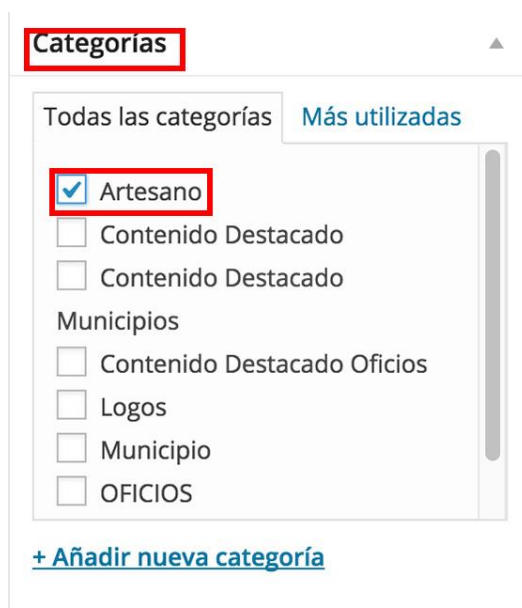
- En el caso que se desee crear un **nuevo contenido** cualquiera sea su categoría, se debe presionar el botón *Añadir nueva*, desplegando una interfaz igual a la siguiente imagen.



A partir de este interfaz podremos crear perfiles de artesanos, municipios o contenidos destacados dependiendo de la categoría que seleccionemos.

4. Entrada tipo Artesano

Mediante esta categoría podremos crear un perfil de artesano, para definir que la entrada sea de tipo artesano, en el bloque categorías se debe seleccionar el cuadro ubicado en la parte izquierda del título Artesano.



Categorías

Todas las categorías Más utilizadas

Artesano

Contenido Destacado

Contenido Destacado

Municipios

Contenido Destacado Oficinos

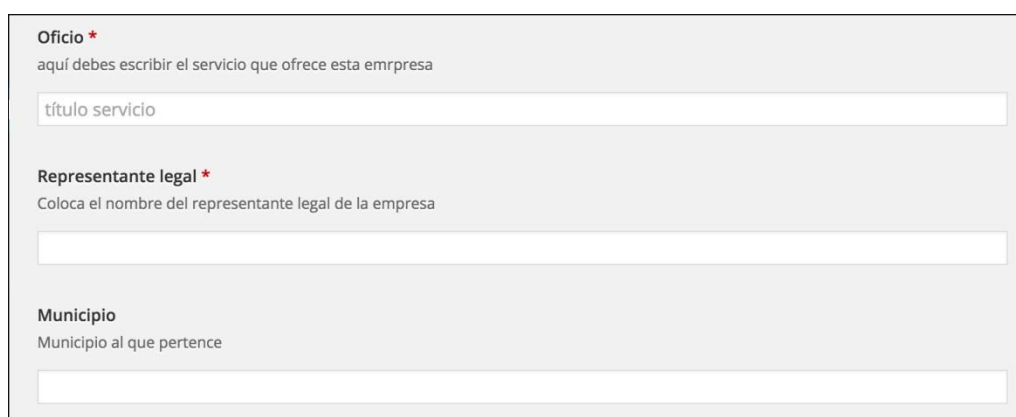
Logos

Municipio

OFICIOS

[+ Añadir nueva categoría](#)

El seleccionar esta opción se presentaran los campos personalizados para una entrada de tipo artesano, los campos con asterisco rojo son de carácter obligatorio.



Oficio *
aquí debes escribir el servicio que ofrece esta empresa

título servicio

Representante legal *
Coloca el nombre del representante legal de la empresa

Municipio
Municipio al que pertenece

Dirección de la Empresa *
Agrega la dirección en donde se encuentra la empresa.

indicativo
Agrega el indicativo nacional del teléfono de contacto
Teléfono *
Agregar un teléfono para contactar a tu empresa.
Correo Electrónico *
Agrega un correo de contacto.
URL Sitio Web
Aquí debes pegar o digitar la URL de esta empresa. (dirección de internet www.ejemplo.co)
Producto 1 *
Asigna la imagen de un producto

No hay ninguna imagen seleccionada

Producto 2 *
Asigna la imagen de un producto

No hay ninguna imagen seleccionada

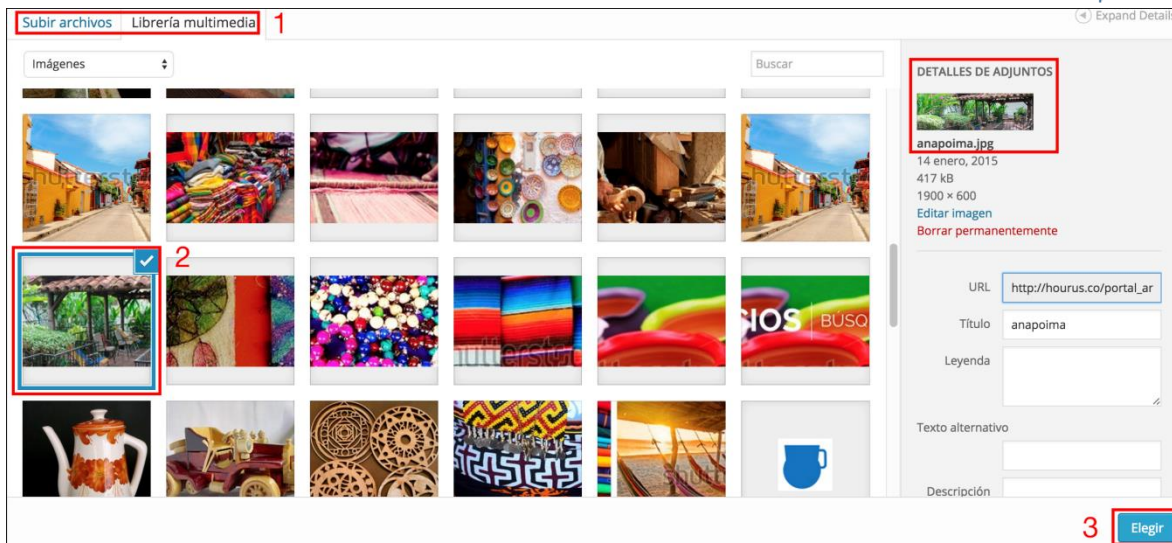
Producto 3 *
Asigna la imagen de un producto

No hay ninguna imagen seleccionada

Producto 4
Asigna la imagen de un producto

No hay ninguna imagen seleccionada

Para agregar una imagen del producto se debe presionar el botón agregar imagen el cual desplegará una interfaz similar a la siguiente imagen.



Subir archivos Librería multimedia 1

Expand Details

Imágenes Buscar

DETALLES DE ADJUNTOS

anapoima.jpg

14 enero, 2015
417 kB
1900 x 600
Editar imagen
Borrar permanentemente

URL:

Título:

Leyenda:

Texto alternativo:

Descripción:

3 Elegir

1. Observe las dos opciones, subir archivo la cual nos permite cargar una nueva imagen a la librería, o de tomar una imagen ya existente en la librería multimedia.
2. Seleccione la imagen que desea utilizar.
3. Una vez allá seleccionado la imagen, es indispensable asignar un título alternativo, esto ayuda a que los buscadores indexen mejor las imágenes mejorando el posicionamiento del sitio.
4. Finalmente presione el botón elegir para definir la imagen seleccionada.

5. Entrada tipo Municipio

En el caso que desee realizar la publicación de un municipio ubique nuevamente el bloque de categorías y seleccione la opción *municipio*.

Categorías

Todas las categorías Más utilizadas

- Artesano
- Contenido Destacado
- Contenido Destacado Municipios
- Contenido Destacado Oficios
- Logos
- Municipio
- OFICIOS
- Sin categoría

[+ Añadir nueva categoría](#)

Al seleccionar la categoría Municipios, aparecerá la opción seleccionar *Foto del Municipio* a que podrá cargar o seleccionar una imagen representativa al municipio.

Foto del municipio *

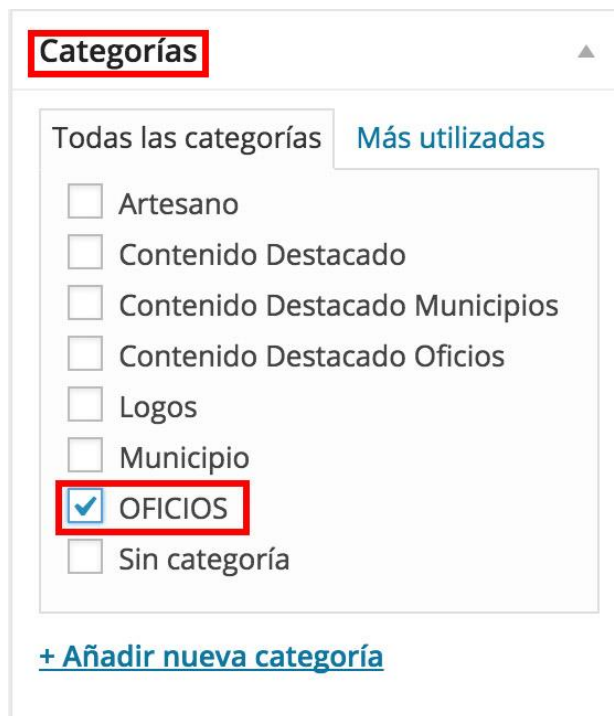
Ingresa una imagen representativa del municipio

No hay ninguna imagen seleccionada **Añadir Imagen**

*Es obligatorio también agregar la imagen destacada como se ha explicado en la creación de una entrada de tipo artesano.

6. Entrada tipo Oficio

Para publicar un oficio, busque el bloque de categorías y seleccione la opción oficio.



Categorías

Todas las categorías Más utilizadas

- Artesano
- Contenido Destacado
- Contenido Destacado Municipios
- Contenido Destacado Oficios
- Logos
- Municipio
- OFICIOS**
- Sin categoría

[+ Añadir nueva categoría](#)

Al asignar la categoría oficios, se agregará un campo adicional el cual sirve para agregar una imagen representativa al oficio, realice la carga de la imagen como se ha explicado anteriormente.

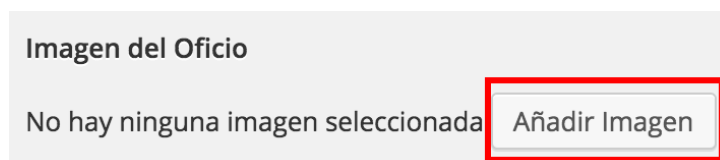


Imagen del Oficio

No hay ninguna imagen seleccionada [Añadir Imagen](#)

7. Guardar borrador, vista previa y publicación

A medida que se vayan cargando contenidos a una entrada nueva, es recomendable guardar periódicamente.

Para guardar avances sin tener que publicar se debe usar la opción 1. *Guardar borrador* (imagen – índice 1), creando la entrada con acceso restringido, permitiendo ser editada o publicada posteriormente.



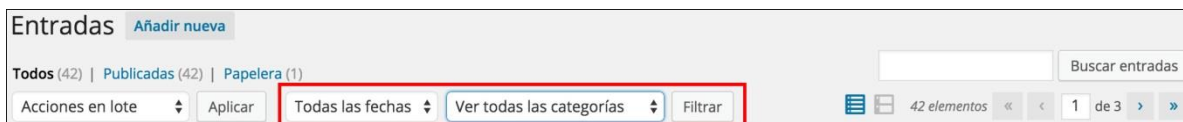
A medida que se construye la entrada existe la opción para tener una vista previa de la misma y visualizar como será presentada al público. Para acceder a la vista previa se debe usar la opción 2. *Vista previa* (imagen – índice 2).

Si la publicación ya se encuentra construida en su totalidad y está lista para publicar lo único que se debe hacer es presionar la opción 3. *Publicar* (imagen – índice 3) dando acceso público a la entrada, permitiendo que todos los usuarios puedan visualizarla.

8. Actualización o modificación de una entrada

Para editar alguna de las entradas realizadas diríjase al menú de la derecha y seleccione la opción “*ENTRADAS*”, al seleccionar se desplegarán todas las entradas realizadas, usted puede filtrar las publicaciones por dos criterios:

- Tiempo (Fecha de publicación)
- Tipo de categoría



Entradas [Añadir nueva](#)

Todos (42) | Publicadas (42) | Papelera (1)

Acciones en lote Aplicar Todas las fechas
 marzo 2015
 febrero 2015
 enero 2015
 diciembre 2014

Ver todas las categorías Filtrar

42 elementos « < 1 de 3 > »

| Título | Autor | Categorías | Etiquetas | Fecha |
|-------------------------------|----------------|------------|-----------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> Susa | admin_arternas | Municipio | — | 24/02/2015 Publicada |

Haga rollover sobre el título de la entrada que desea actualizar o modificar, dentro del listado de entradas que le mostrará el sistema. Esto desplegará los enlaces de **editar**, **ver** o **papelera**. Seleccione la opción **EDITAR**, esto le mostrará la información de la entrada que desea actualizar o modificar. Realice los cambios que necesite y seguido a esto, cuando la entrada esté lista, de clic sobre el botón **ACTUALIZAR**, ubicado en la parte superior derecha.

Con esto la entrada quedará actualizada en el sitio con las modificaciones realizadas.

9. Eliminar una entrada

Para eliminar una entrada, puede hacerlo por medio de dos opciones.

- Si se encuentra en el listado de “Entradas”, haga rollover sobre la entrada que desee eliminar, esto activará diferentes opciones en la parte inferior del nombre de la entrada, donde encontrará la opción “PAPELERA”, de clic sobre esta opción e instantáneamente el sistema eliminará la entrada seleccionada.



Portal Artesanos Cundinamarca 7 0 + Nuevo

Escritorio

Entradas

Todas las entradas

Añadir nueva

Categorías

Etiquetas

Medios

Páginas

Comentarios

Apariencia

Plugins 2

¡WordPress 4.2.2 está disponible! Por favor, [actualiza ahora](#).

Entradas [Añadir nueva](#)

1 entrada movida a la Papelera. [Deshacer](#)

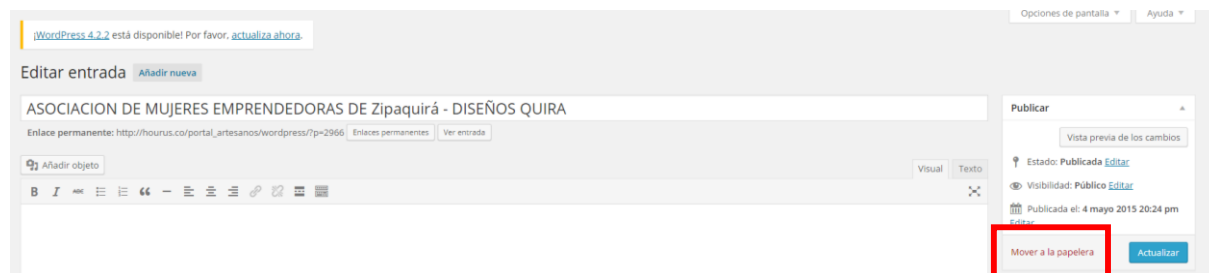
Todos (898) | Publicadas (897) | Borrador (1) | Papelera (2)

Acciones en lote Aplicar Todas las fechas Ver todas las categorías Filtrar

| Título | Autor | Categorías | Etiquetas | Fecha |
|---|-------|------------|-----------|-------|
| <input type="checkbox"/> ASOCIACION DE MUJERES EMPRENDEDORAS DE Zipaquirá – DISEÑOS QUIRA | | | | |
| <input type="checkbox"/> Procolnat LTDA | | | | |

- Otra opción para eliminar una entrada, será, estando dentro del editor de la entrada (Habiendo dado clic sobre la entrada previamente), en la parte superior derecha sobre el recuadro de opciones de “PUBLICAR” encontrará la opción de

“Mover a la Papelera”, de clic sobre esta opción y el sistema eliminará automáticamente la entrada deseada.

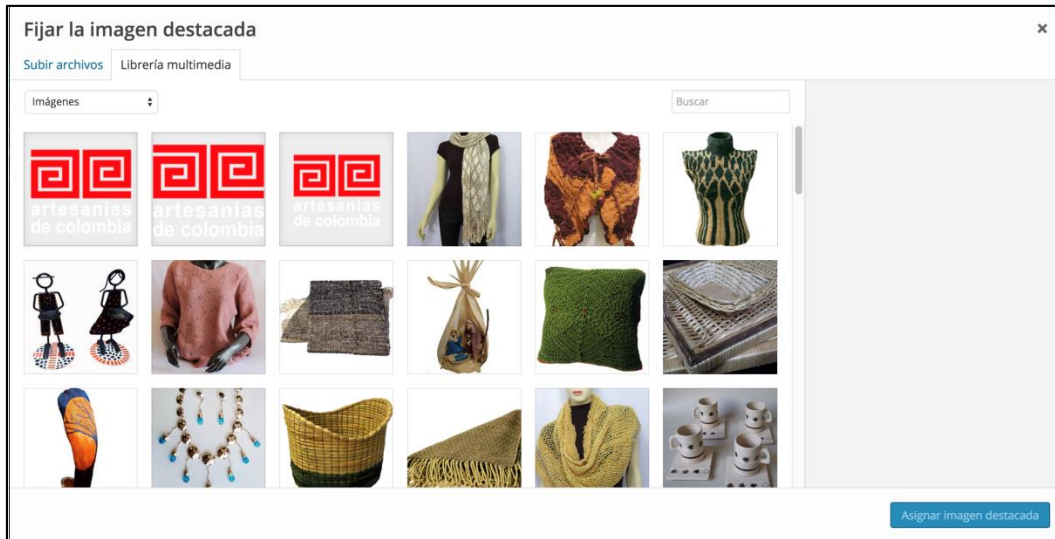


10. Carga o selección de imágenes

Para la construcción de cualquier tipo de entrada es necesario incluir una imagen, ya sea un producto, la imagen destacada, fotografías del municipio, para seleccionar o subir una imagen (nueva imagen) se debe realizar el siguiente proceso una vez encontremos un botón con la etiqueta añadir imagen o el vínculo asignar imagen destacada.



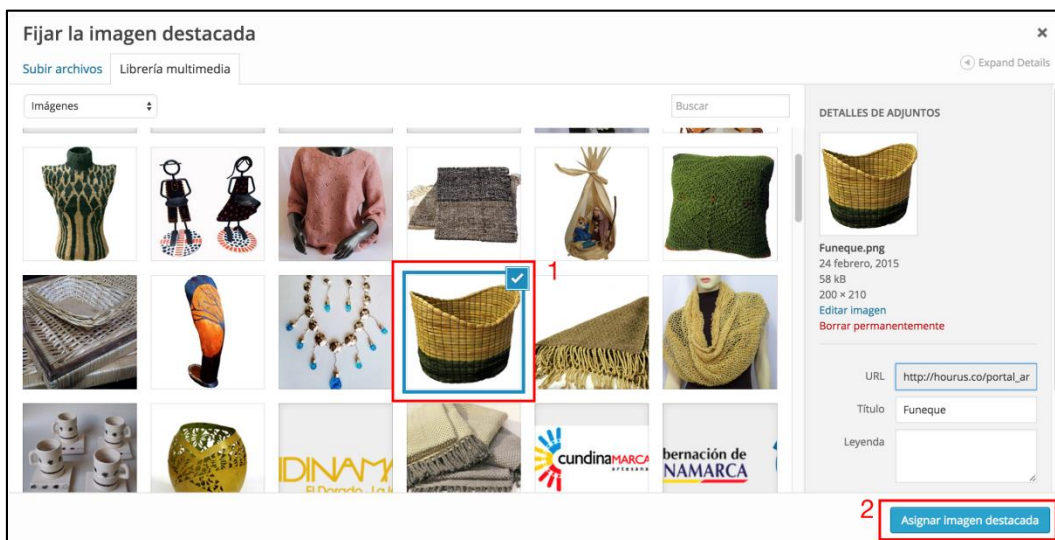
Al presionar ya sea el vínculo o el botón se desplegará una ventana que mostrará inicialmente las imágenes existentes en la librería multimedia.



En este punto se puede seleccionar una imagen existente en la librería o cargar una nueva imagen.

En caso de querer seleccionar una imagen existente:

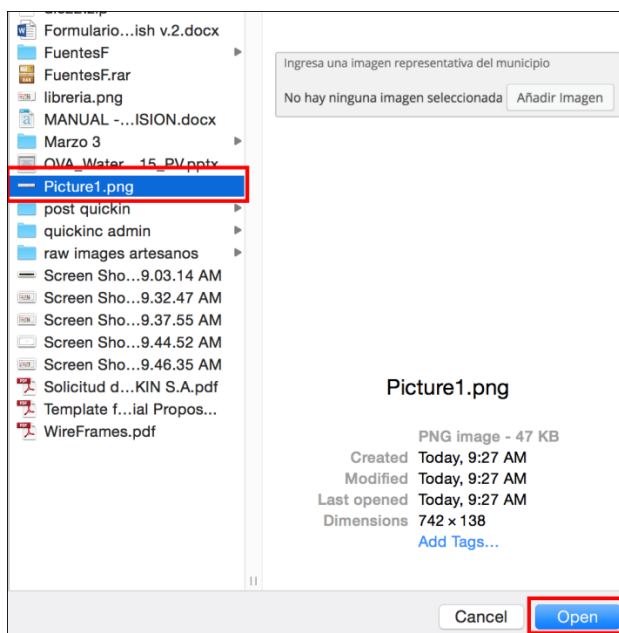
1. De clic sobre la imagen, esto hará que aparezca un recuadro azul alrededor de la imagen y la información de la misma en la columna de la izquierda.
2. Finalmente asigne la imagen presionando el botón asignar imagen.



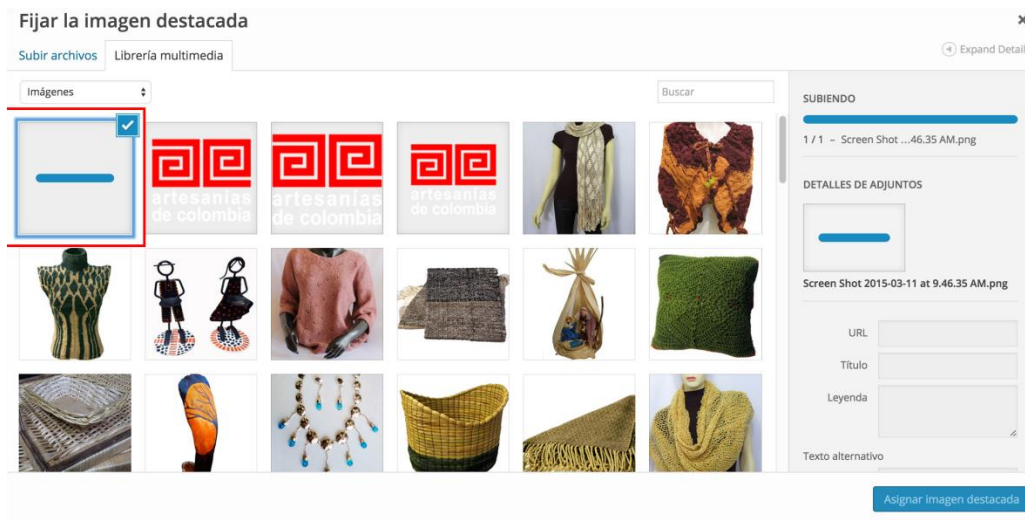
En caso de querer cargar una imagen (nueva imagen) seleccione la pestaña subir archivos:



1. Presione el botón seleccionar archivos, esto abrirá una ventana con el explorador de archivos de su computador.



2. Seleccione la imagen que desea subir y presione el botón **abrir**, esto lo redirige automáticamente a la librería de multimedia y podrá ver un cuadrado con la barra de carga de la imagen seleccionada.

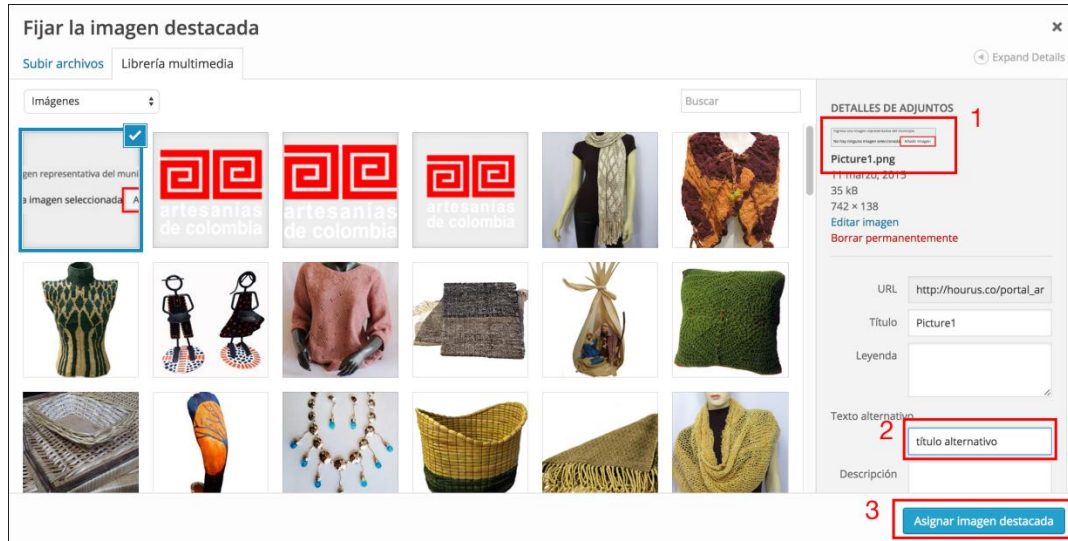


En algunas ocasiones puede salir la siguiente error después de seleccionar la imagen a subir, *el tamaño del archivo nombre archivo excede el tamaño permitido en este sitio.*



Esto se debe a que la imagen seleccionada tiene un peso mayor a 2M el permitido por el administrador, para solucionar modifique el peso de la imagen e intente de nuevo, una vez la imagen sea modificada correctamente será redirigido automáticamente a la librería multimedia como en el paso anterior.

Una vez la carga a finalizado usted podrá ver que la imagen es seleccionada automáticamente



1. Verifique que la imagen sea la correcta.
2. Es indispensable asignar un título alternativo, esto ayuda a que los buscadores indexen mejor las imágenes mejorando el posicionamiento del sitio.
3. Por último presione el botón asignar imagen.

11. Imagen destacada


Construido el contenido de la entrada se debe elegir la imagen destacada, para este paso se debe ir al bloque de la derecha, **imagen destacada**



El proceso para seleccionar la imagen es igual al anteriormente descrito, ya sea para seleccionar una imagen nueva o utilizar una ya existente.


1. Seleccionar la imagen a utilizar de la librería multimedia.
2. Presionar el botón asignar imagen destacada.

Buscar



1

DETALLES DE ADJUNTOS



zipa1.jpg
17 diciembre, 2014
106 kB
480 × 372
[Editar imagen](#)
[Borrar permanentemente](#)

URL

Título

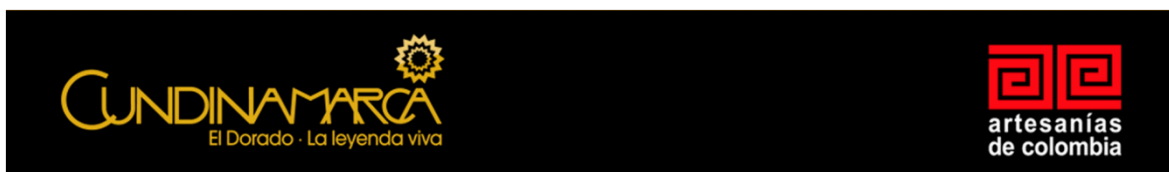
Leyenda

Texto alternativo

2

12. Editar logos

Para reemplazar los logos posicionados en la parte superior del sitio,



Usted deberá seleccionar el menú desplegable **ver todas las categorías** y seleccione la opción **Logos**, y presione el botón filtrar.

Entradas [Añadir nueva](#)

Todos (42) | Publicadas (42) | Papelera (1)

Acciones en lote Todas las fechas

- Artesano
- Contenido Destacado
- Contenido Destacado Municipios
- Contenido Destacado Oficios
- Logos**
- Municipio
- OFICIOS
- Sin categoría

| Título | Etiquetas | Fecha |
|--------------------------|-----------|-------------------------|
| Susa | — | 24/02/2015 Publicada |
| Simijaca | — | 24/02/2015 Publicada |

Esto le mostrar las entradas correspondientes en este caso a los logos posicionados en la parte superior del sitio web.

Acciones en lote Todas las fechas

| Título | Autor | Categorías |
|--|-----------------|------------|
| artesanías de colombia Editar Edición rápida Papelera Ver | admin_artesanos | Logos |
| gobernación cundinamarca | admin_artesanos | Logos |

Para editar la entrada deseada puede presionar sobre el título de la entrada o en la opción *editar* que se desplegará cuando pase el cursor por encima de la entrada, ya dentro de la edición de la entrada debe modificar los campos.

1. En este espacio debe digitar la dirección a la cual el usuario va a ser dirigido cuando presione el logo.

Editar entrada [Añadir nueva](#)

artesanías de colombia

Enlace permanente: http://hourus.co/portal_artesanos/wordpress/?p=237

1

B *I* **A** **ABC**

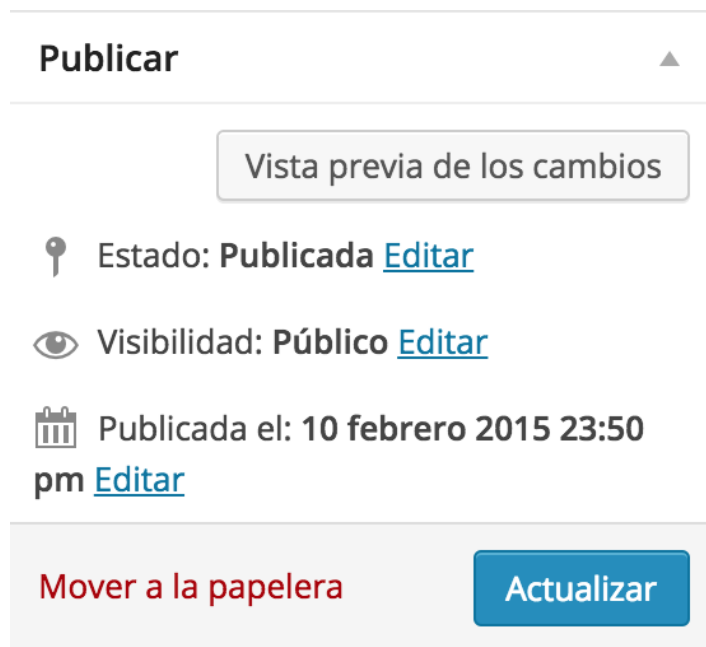
http://www.artesaniasdecolombia.com.co/PortalAC/General/template_index.jsf

Número de palabras: 1 Última edición por admin_artesanos el 10 febrero, 2015 a las 11:30 pm

2. Para modificar la imagen del logo busque el módulo *imagen destacada* en la parte izquierda de las opciones y presione sobre la imagen, esto desplegará las opciones ya conocidas que permiten cargar una nueva imagen o tomar una de la librería existente.

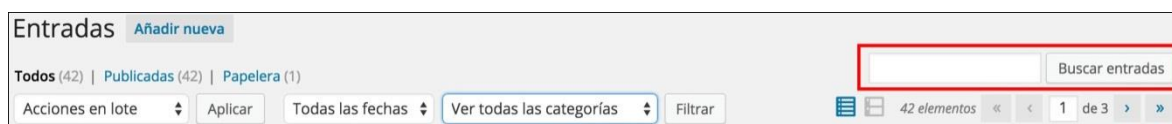


Por último guarde y actualice la entrada, busque el módulo publicar y presione el botón **actualizar** la página se refrescara automáticamente guardando los cambios realizados.



13. Edición de Municipio, Artesano u Oficio

En el caso que desee editar la información de un Municipio, Artesano u Oficio, puede buscar la entrada usando los filtros explicados al inicio de este capítulo o por medio de palabras pertenecientes a la entrada en la barra de búsqueda.



Identificada la entrada proceda a editar los campos que desea actualizar, finalmente hechos los cambios respectivos puede verificarlos con la vista previa y actualizarlos en el módulo *publicar*, presentado anteriormente.

14. Glosario

Categoría: Jerarquización de contenidos, debido a cualidades similares entre contenidos.

Entrada: publicación realizada para el sitio web definida por una categoría ya sea un municipio, artesano, oficio, contenido destacado o logo, una entrada puede ser modificada o eliminada.

Rollover: Nombre dado a la acción realizada por el usuario al pasar el mouse sobre un objeto en particular dentro del sitio o pagina que se esta navegando.