

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CARGA DE ARCHIVOS DE PAGINA WEB



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGINA WEB

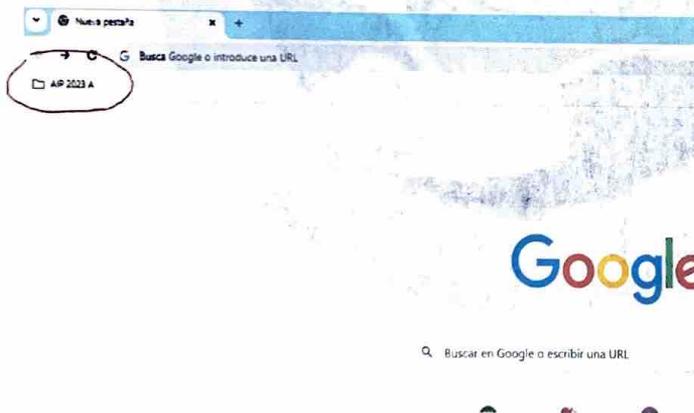
El presente Manual para la página web, tiene como objetivo plasmar los procedimientos que se deben seguir por cada área de acuerdo con sus necesidades. Tomando en cuenta que todo lo necesario se encuentra en la página web, encontraremos los procedimientos para lo siguiente:

1. Carga de información de Acceso a Información pública.
2. Cambios en calendario.
3. Creación de nuevos apartados.
4. Carga de contenido multimedia.

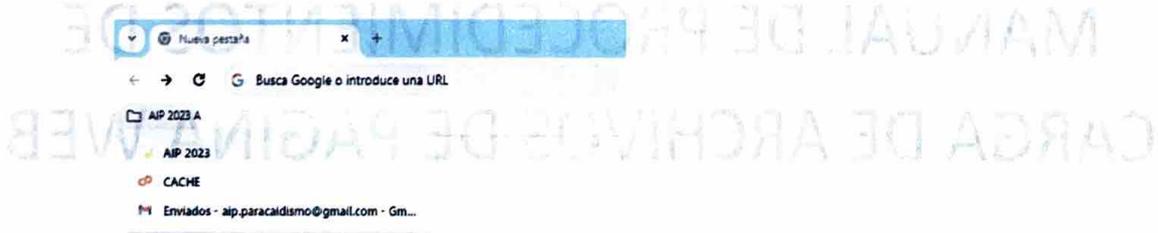
CARGA DE INFORMACION DE ACCESO A INFORMACION PUBLICA

Los pasos para seguir son los siguientes:

1. Ingresa a una nueva pestaña de Google y en la esquina superior izquierda se encontrará una carpeta llamada AIP 2023 A; presionar.



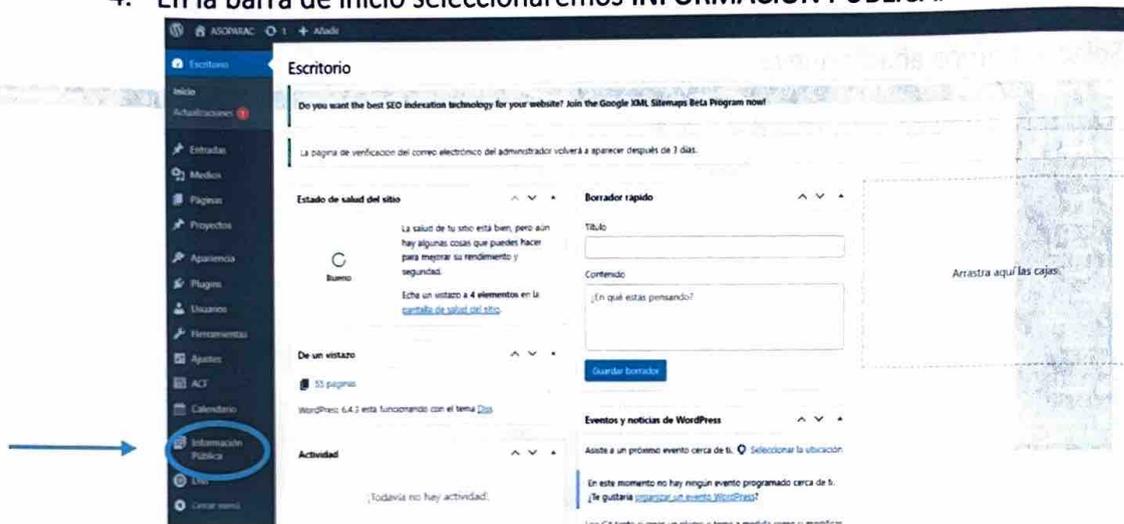
2. Se desplegarán varias opciones, buscar y presionar AIP 2023.



3. El cual solicitara que se ingrese el usuario y contraseña de la página web.



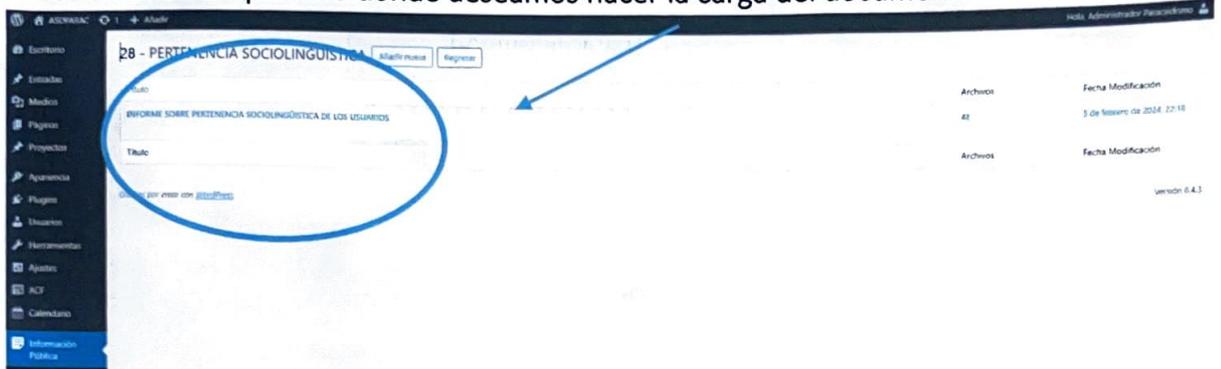
4. En la barra de inicio seleccionaremos INFORMACION PUBLICA.



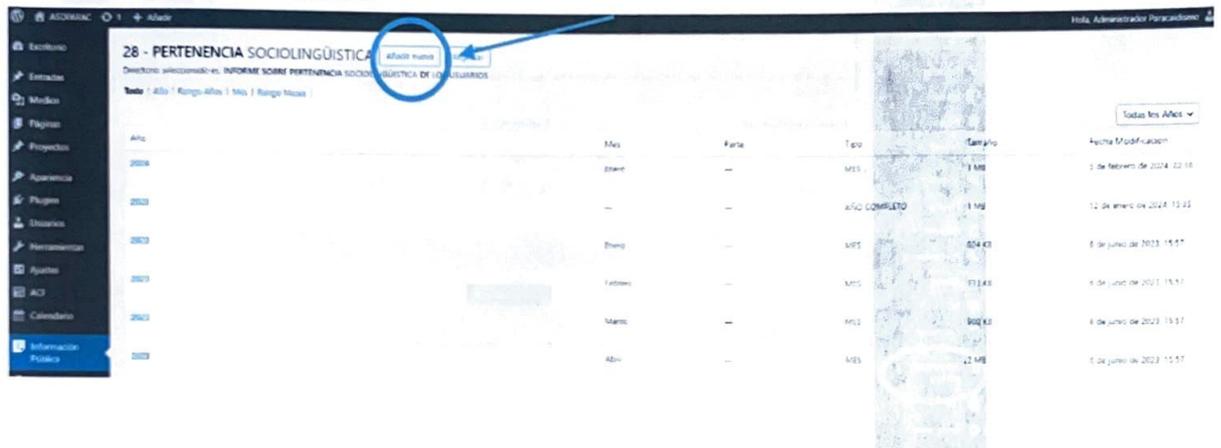
5. Seleccionar el numeral en el que se desea realizar la carga del documento



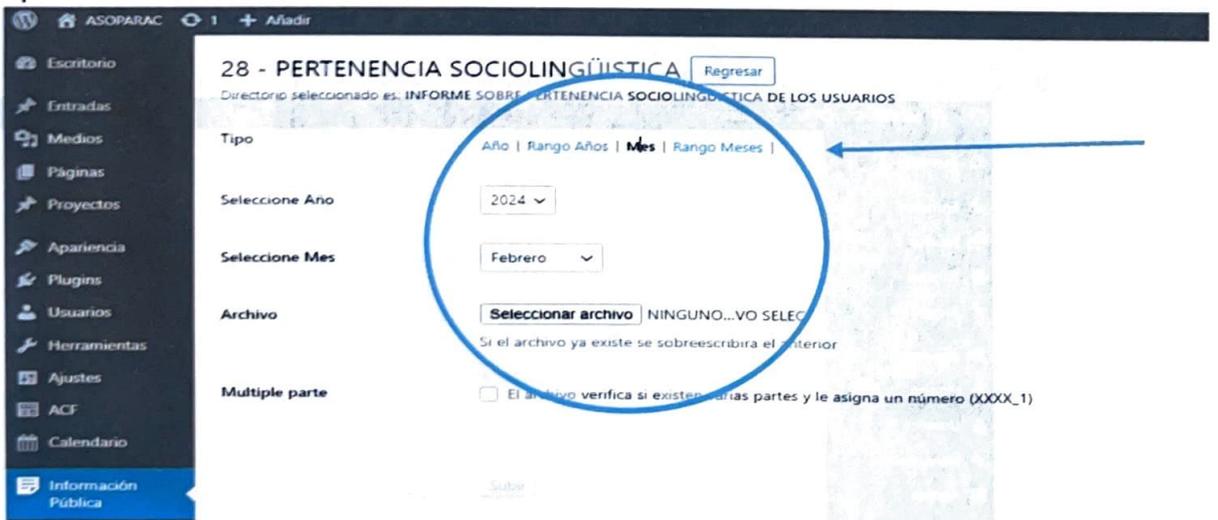
6. Seleccionamos el apartado donde deseamos hacer la carga del documento



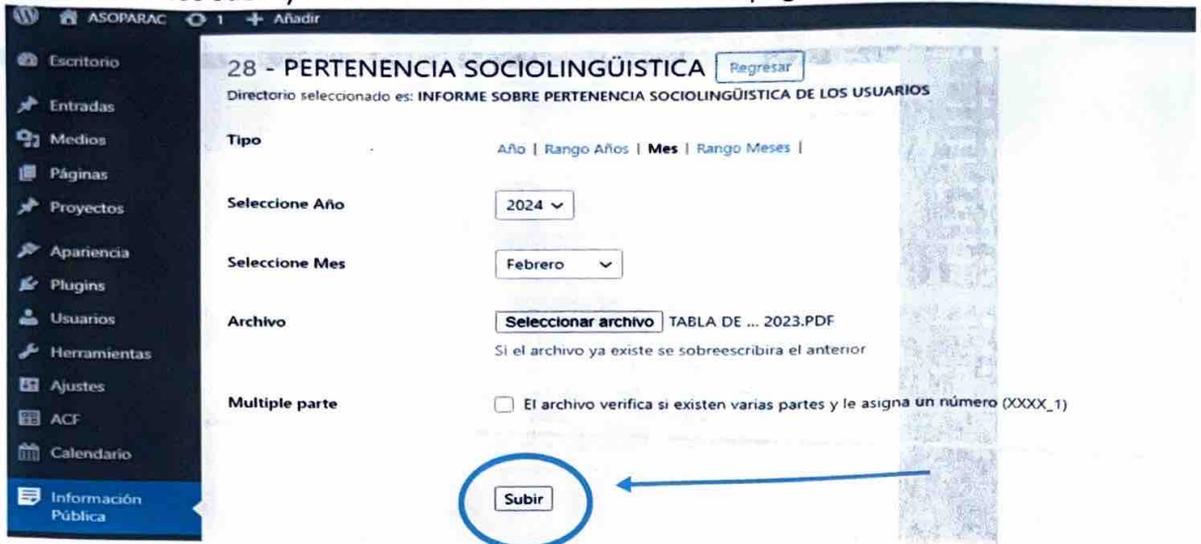
7. Seleccionamos añadir nueva.



8. Seleccionamos si el documento tiene rango de años, rango de meses o es correspondiente a un mes en específico. Seleccionamos el año, En caso sea un mes en específico también lo seleccionaremos y agregamos el documento adjunto en el apartado de SELECCIONAR ARCHIVO.



9. Seleccionamos subir y el documento se encontrará en la página web.



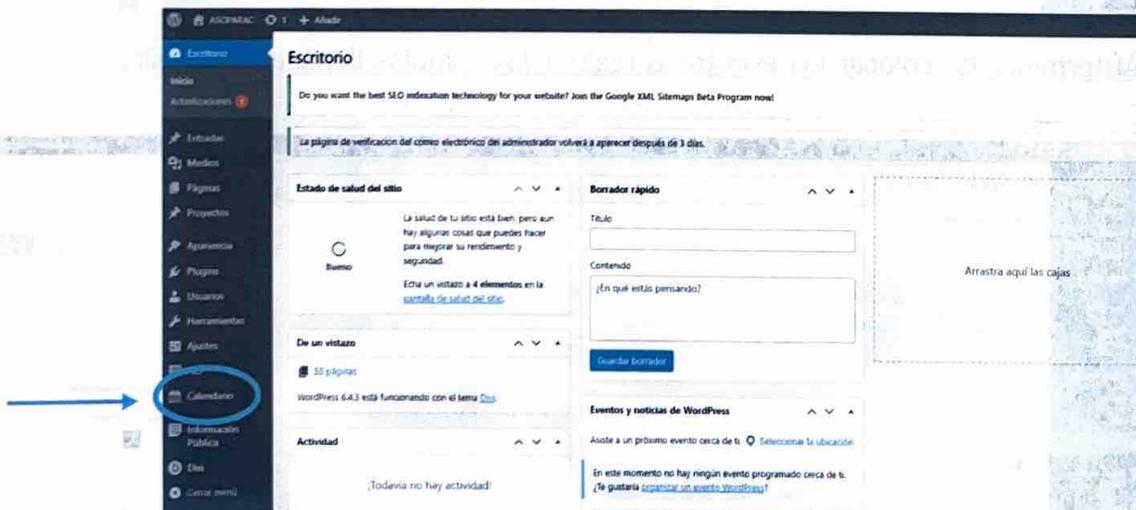
CAMBIOS EN CALENDARIO DE SALTOS

Los pasos para seguir son los siguientes:

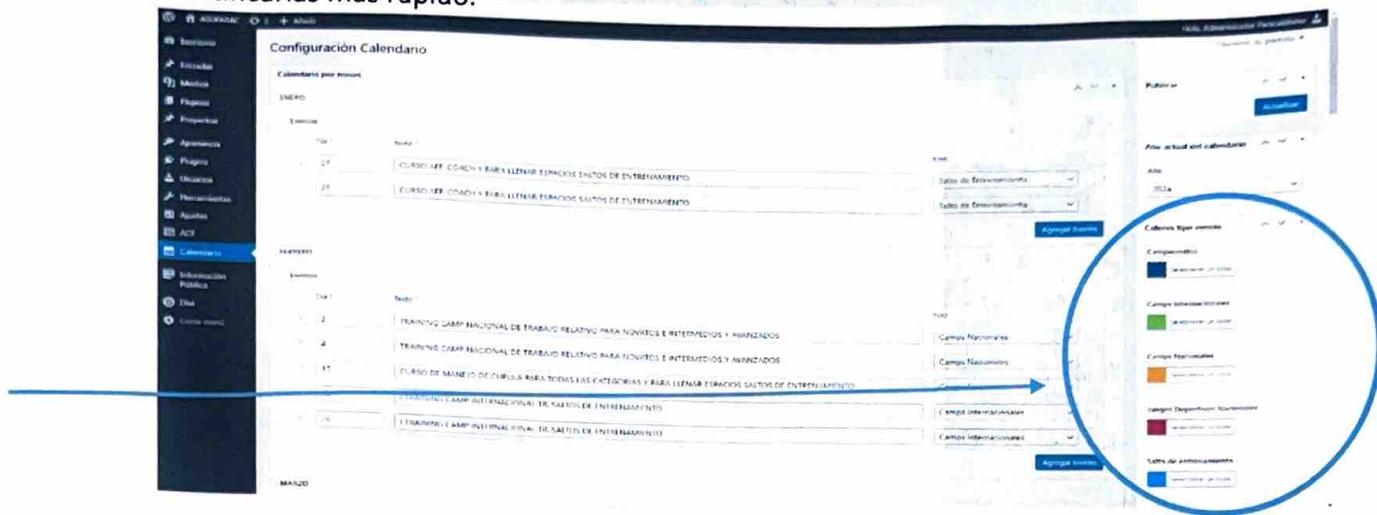
1. Ingresar al usuario de la página web.



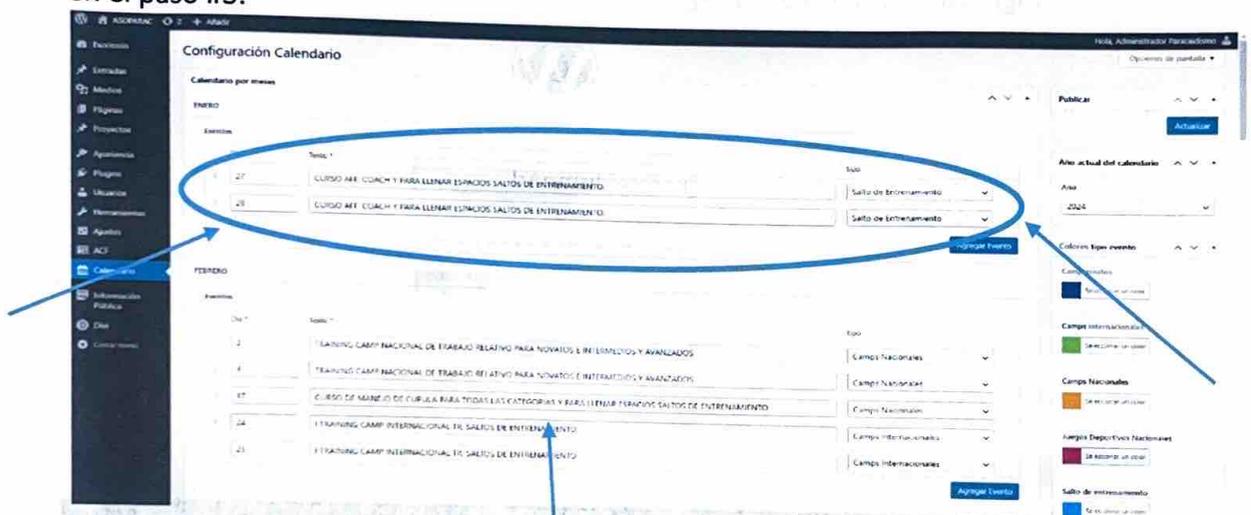
2. En la barra de inicio seleccionaremos CALENDARIO.



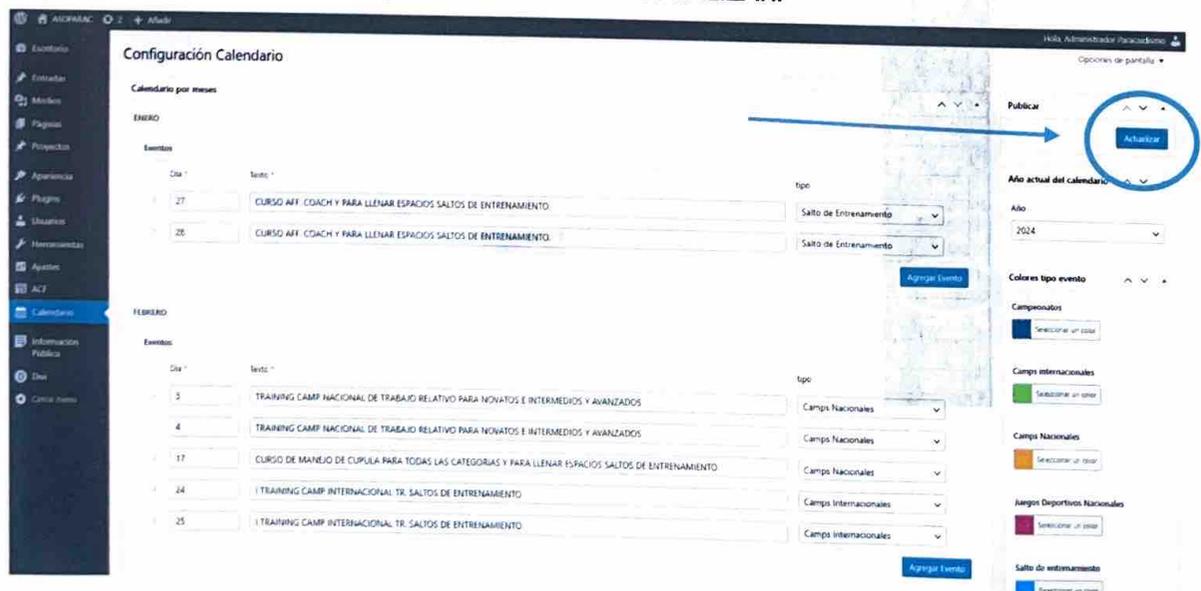
3. Seleccionaremos colores para cada tipo de actividad. De esta forma poder identificarlas más rápido.



4. En cada mes podremos colocar o quitar cantidad de actividades, en los cuales podremos agregar fecha, nombre y el tipo de actividad que es (Salto de entrenamiento, Camp Nacional, Camp Internacional, Campeonato, etc.) Para que al momento de publicarlos cada actividad se identifique con el color que les colocamos en el paso #3.



5. Al terminar de colocar los eventos o realizar los cambios llenando las casillas, se deben guardar los cambios, pulsando el botón ACTUALIZAR.



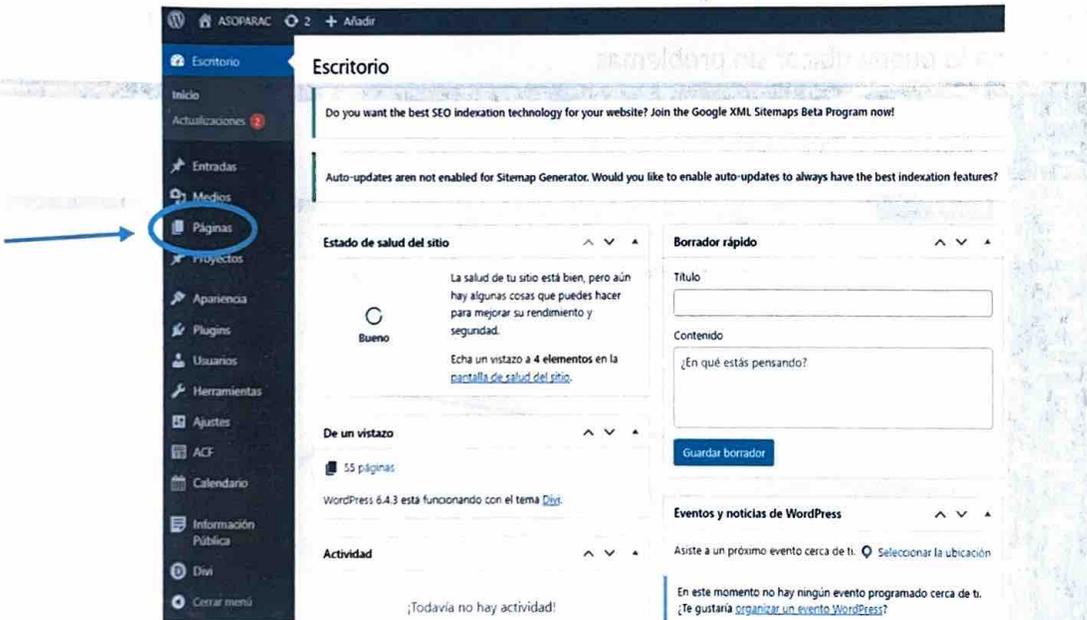
CREACION DE NUEVOS APARTADOS

Los pasos para seguir son los siguientes:

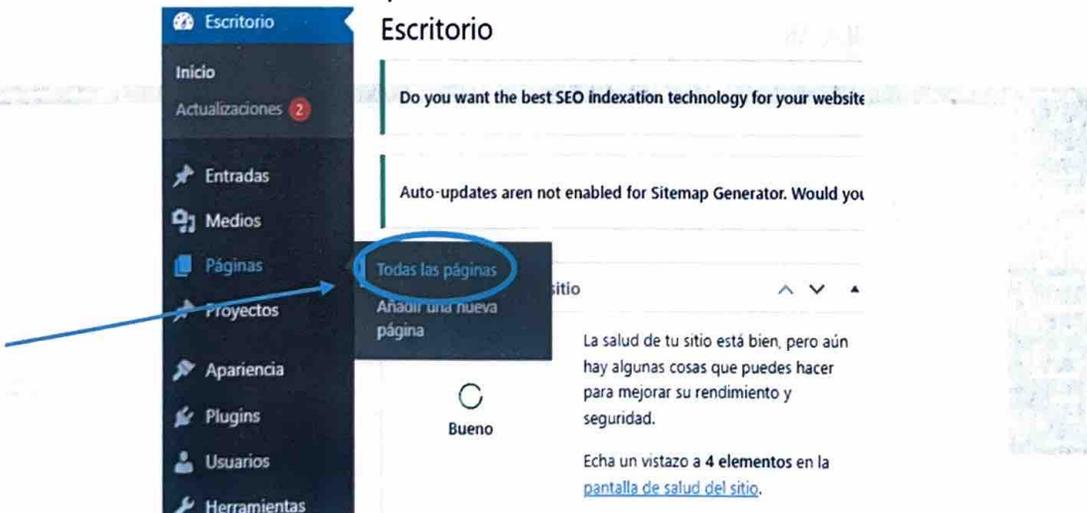
1. Ingresar al usuario de la página web



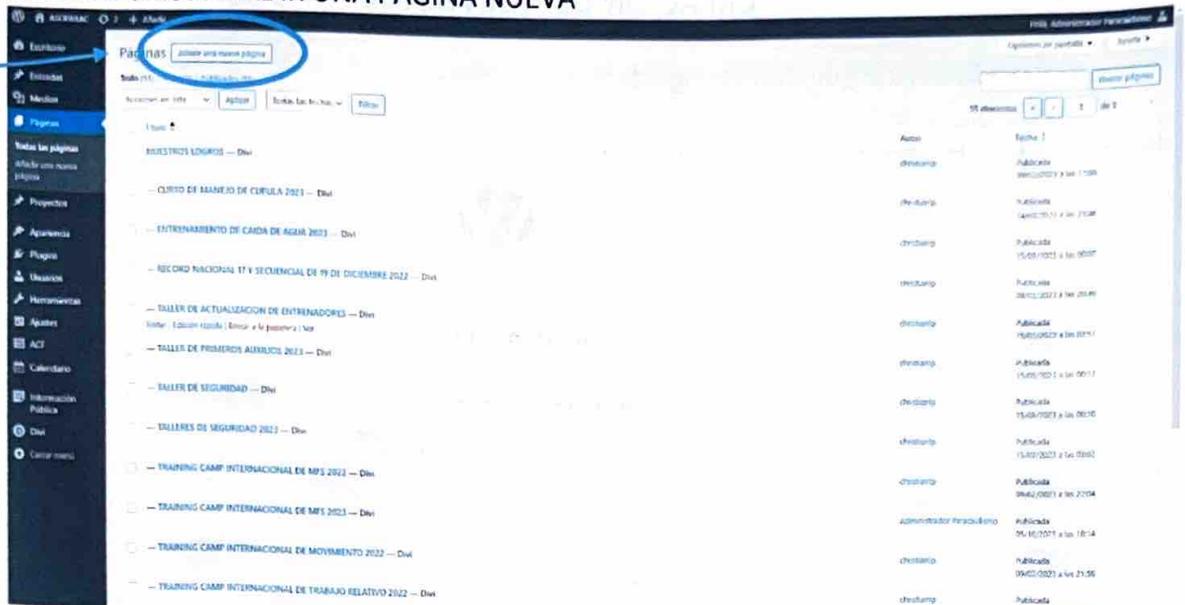
2. Buscaremos en la barra de herramientas la opción PAGINAS.



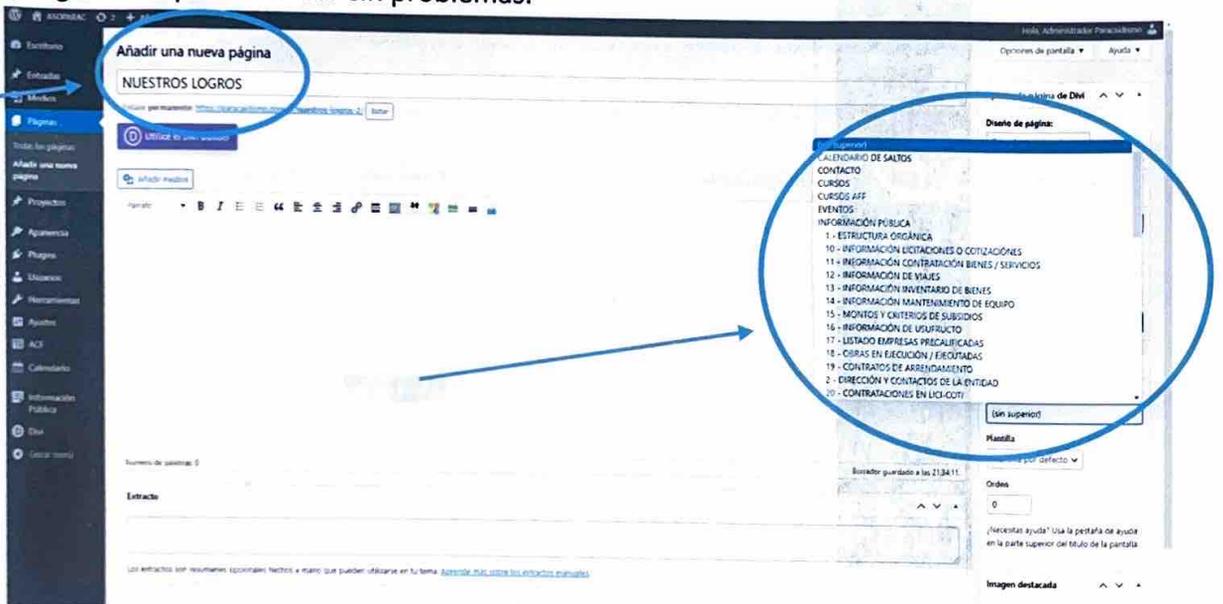
3. Seleccionamos la opción TODAS LAS PAGINAS.



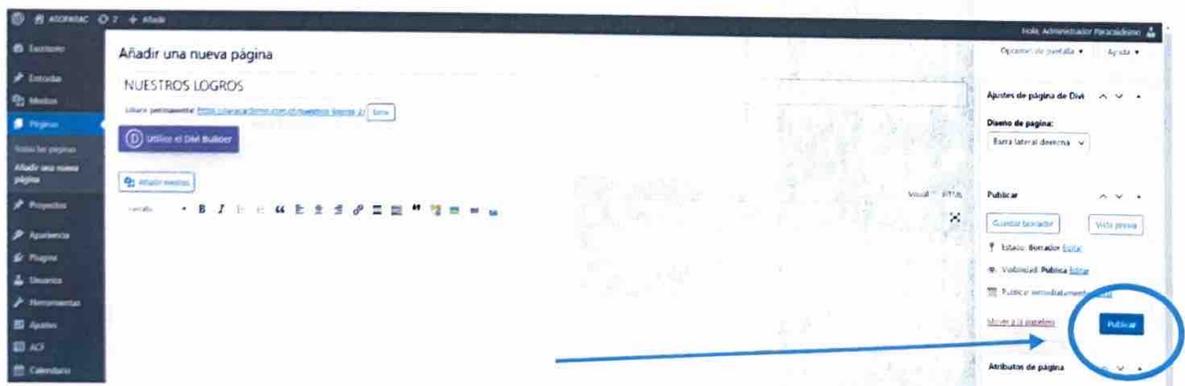
4. Seleccionamos AÑADIR UNA PAGINA NUEVA



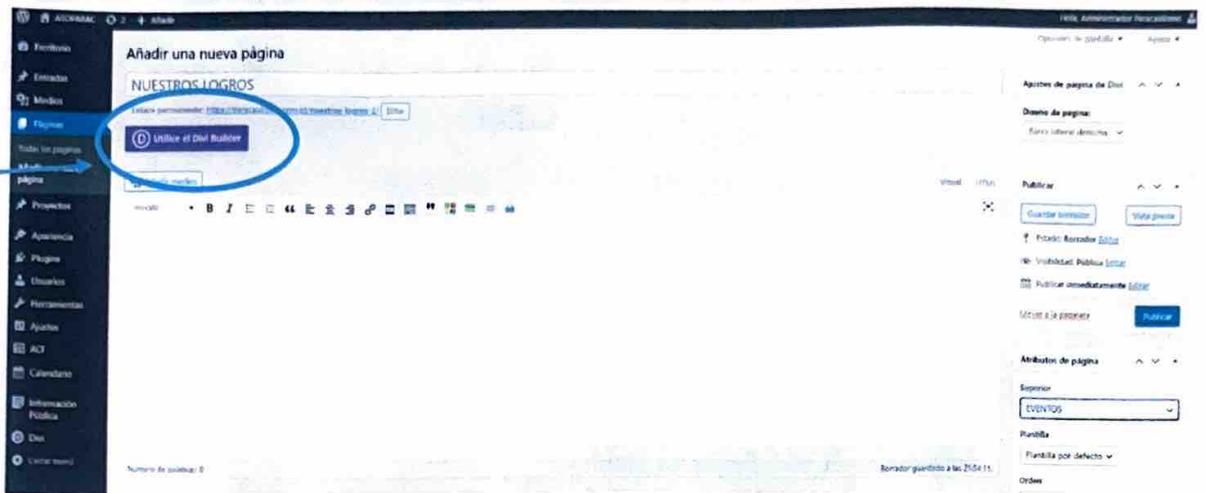
5. Colocamos el nombre de la página y seleccionamos en a la parte lateral izquierda en apartado de página el lugar a donde pertenecerá el nuevo apartado para que el programa lo pueda ubicar sin problemas.



6. Seleccionamos PUBLICAR



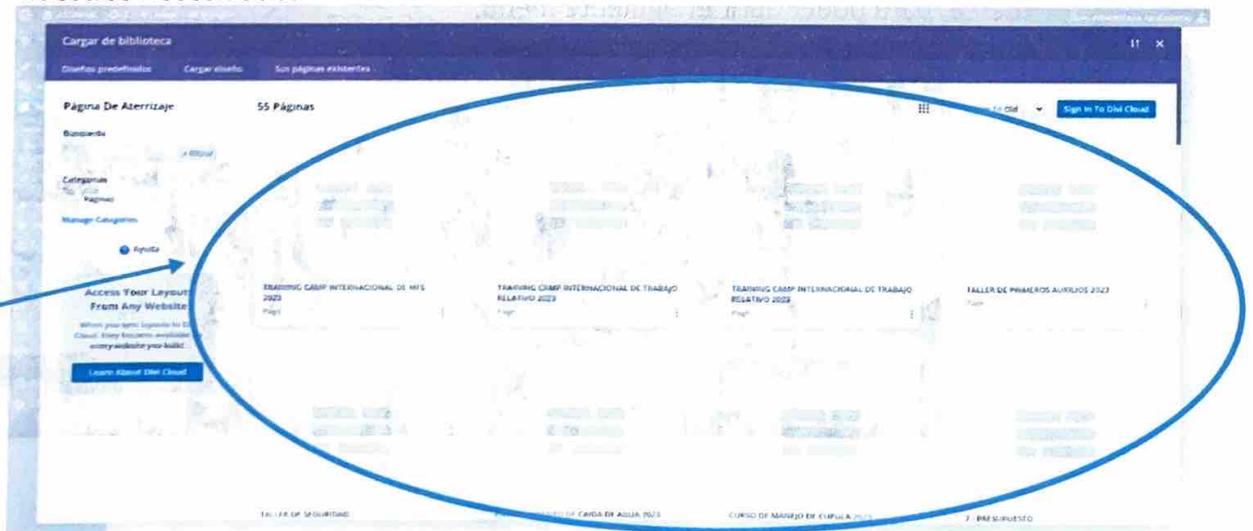
7. Seleccionamos la opción **UTILICE EL DIVI BUILDER**, para que nos aparezca otro menú.



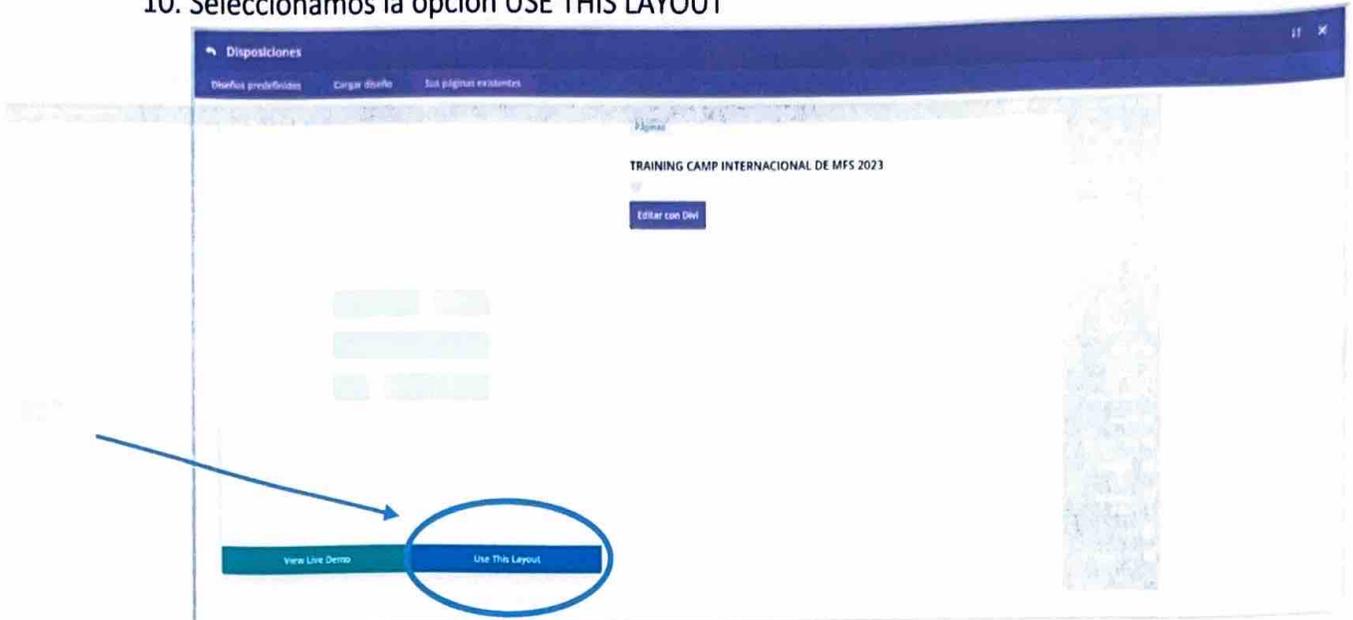
8. Seleccionaremos **CLONAR PAGINA EXISTENTE**, esto para poder usar el formato de una pagina utilizada y la podamos editar.



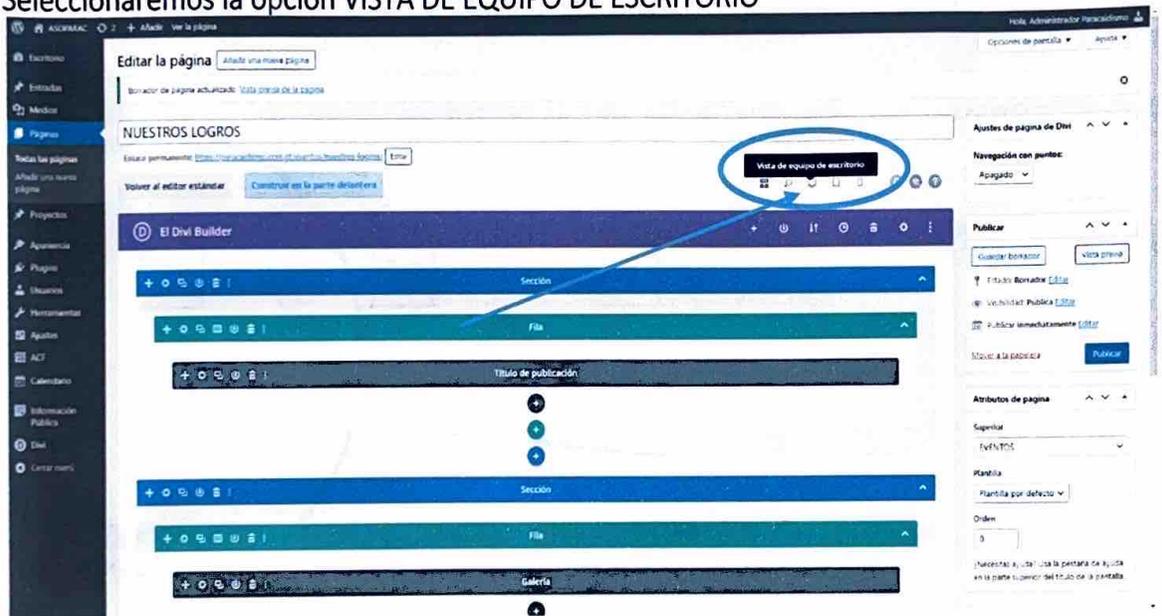
9. Seleccionamos el formato de pagina que creamos más adecuado, de acuerdo a nuestras necesidades.



10. Seleccionamos la opción USE THIS LAYOUT



11. Seleccionaremos la opción VISTA DE EQUIPO DE ESCRITORIO



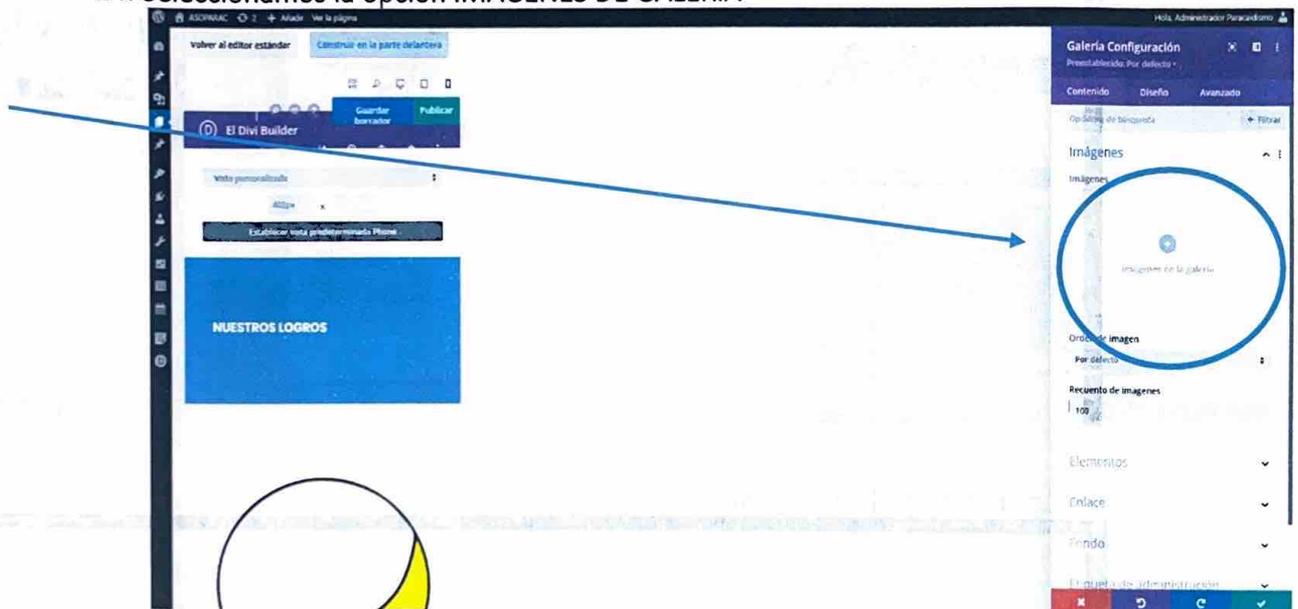
12. Nos posicionaremos sobre cualquier imagen del apartado que clonamos y seleccionaremos el icono de AJUSTES DEL MÓDULO, el cual es identificado por una tuerca, para poder abrir el siguiente menú.



13. En el menú desplegado podremos seleccionar las opciones de REHACER para que desaparezcan todas las imágenes que se encontraban en la página clonada y poder colocar lo que necesitamos o también podremos eliminar una por una.



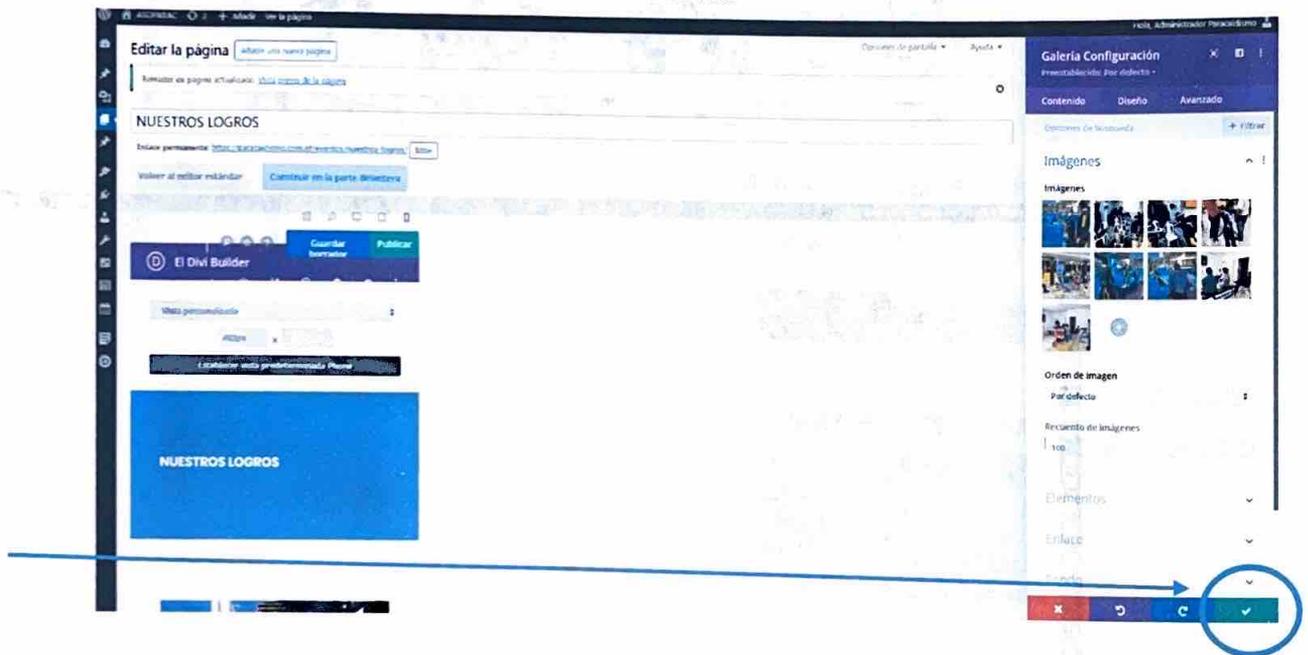
14. Seleccionamos la opción IMÁGENES DE GALERIA



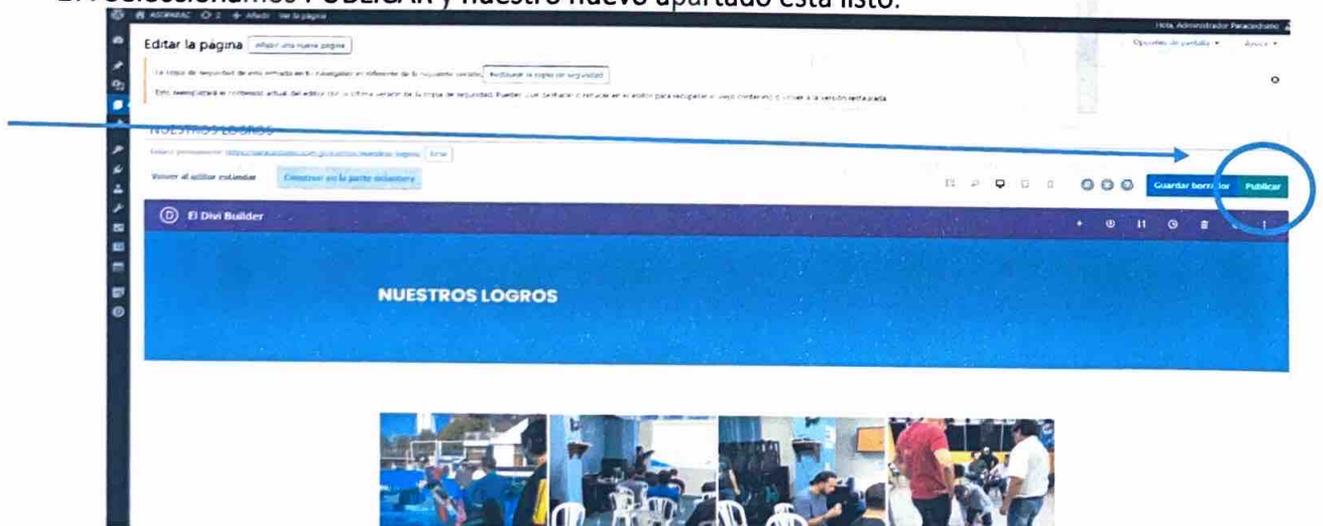
15. Seleccionaremos las imágenes que se desea colocar en el nuevo apartado (Estas tuvieron que ser subidas antes a los archivos de la página, de lo contrario seleccionaremos la opción SUBIR ARCHIVOS y seleccionamos las fotografías que se desean cargar). Luego seleccionamos la opción de SELECCIONAR.



16. Seleccionaremos la opción de GUARDAR CAMBIOS



17. Seleccionamos PUBLICAR y nuestro nuevo apartado está listo.



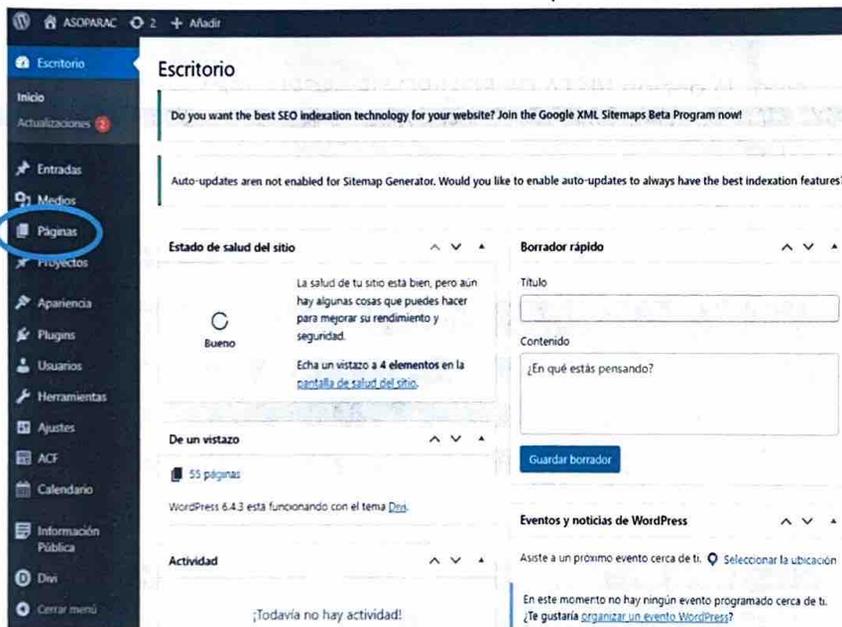
CARGA DE CONTENIDO MULTIMEDIA

Los pasos a seguir son los siguientes:

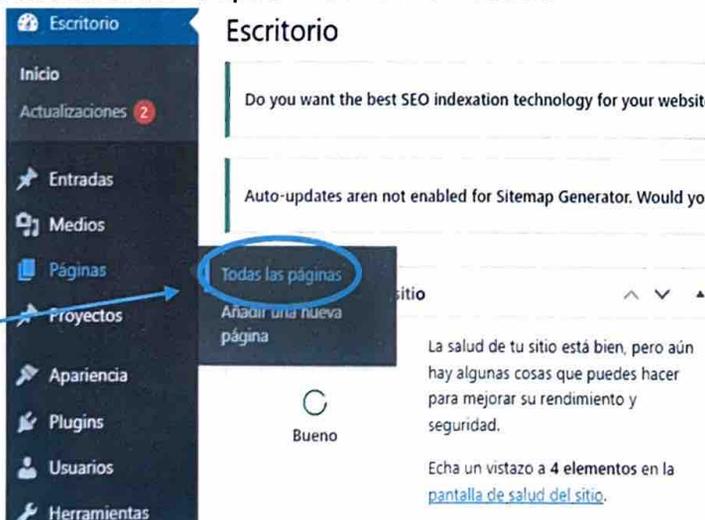
1. Ingresar al usuario de la página web



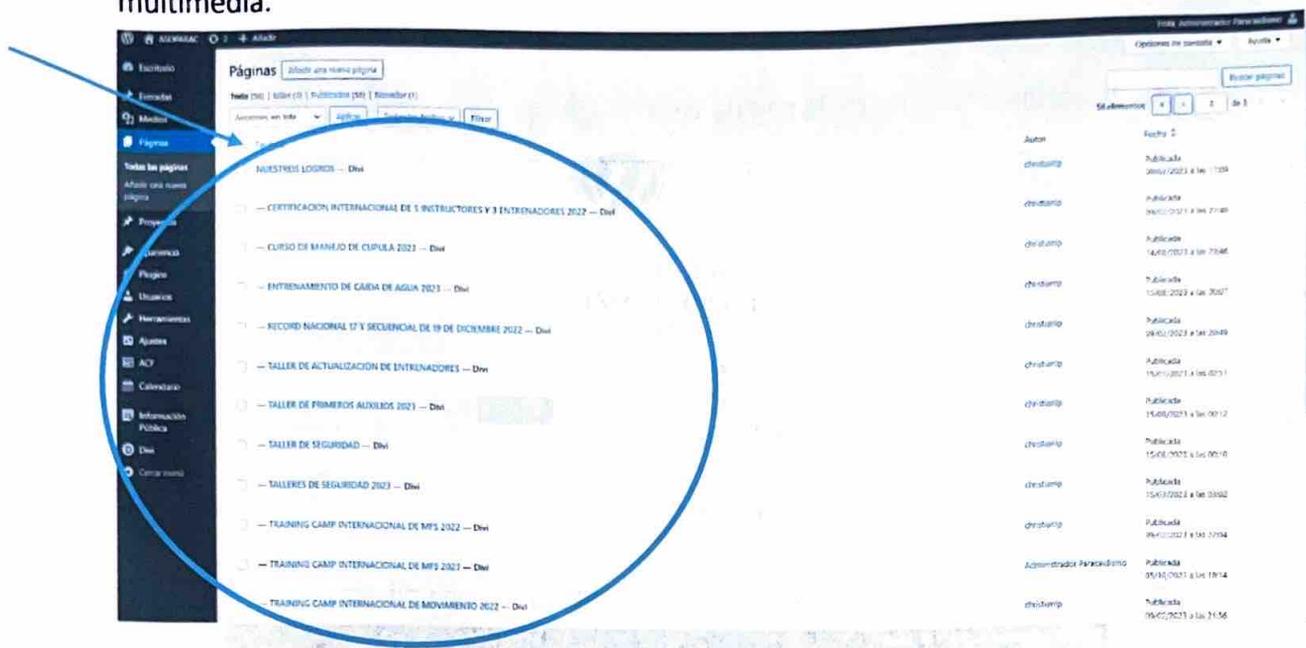
2. Buscaremos en la barra de herramientas la opción PAGINAS



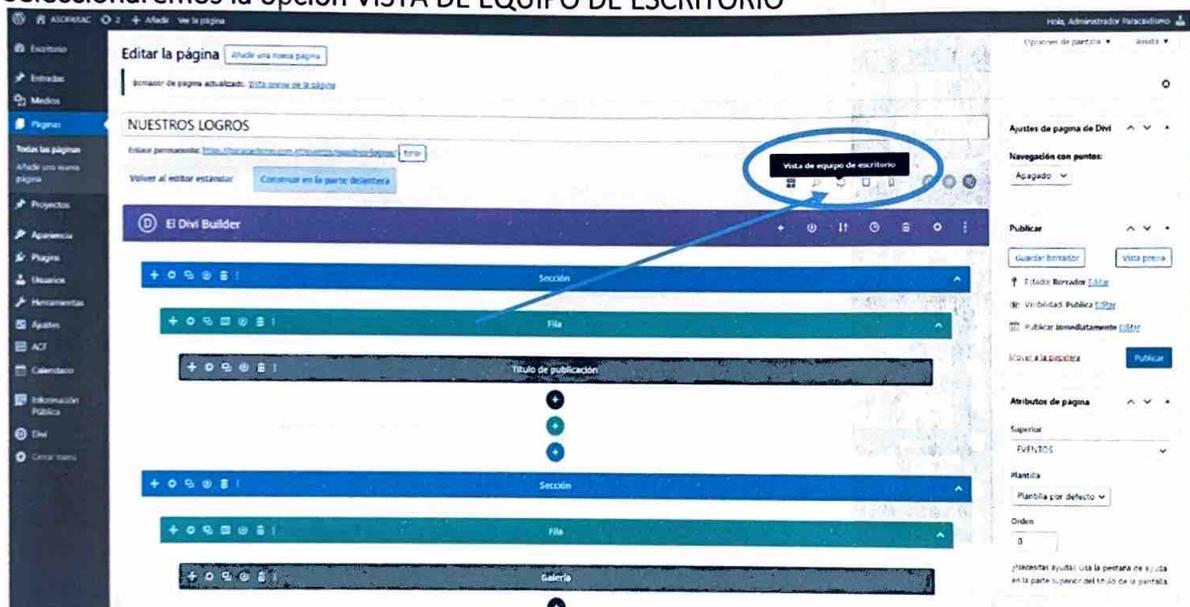
3. Seleccionamos la opción TODAS LAS PAGINAS



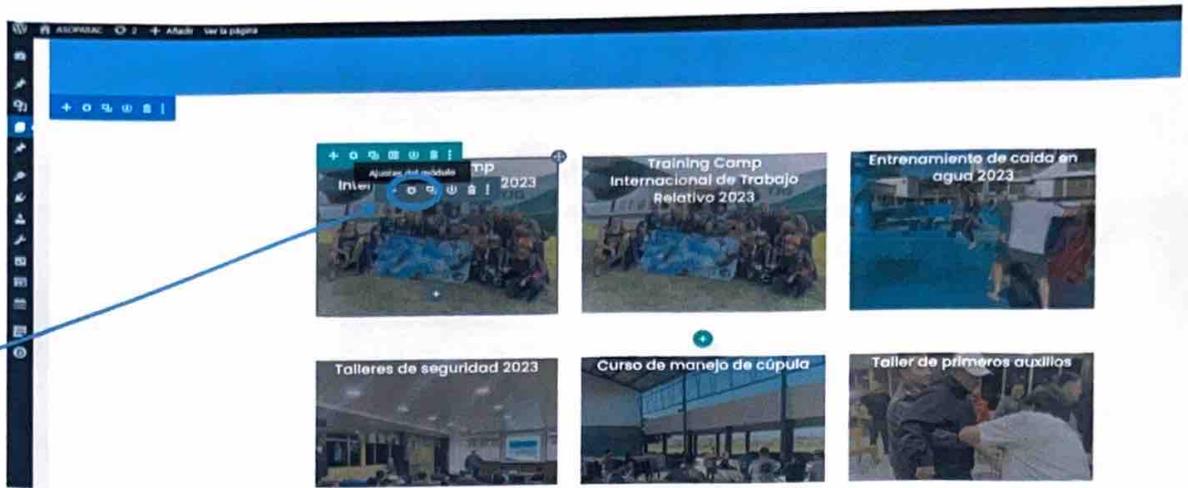
4. Seleccionamos la página que deseamos editar, agregar o eliminar contenido multimedia.



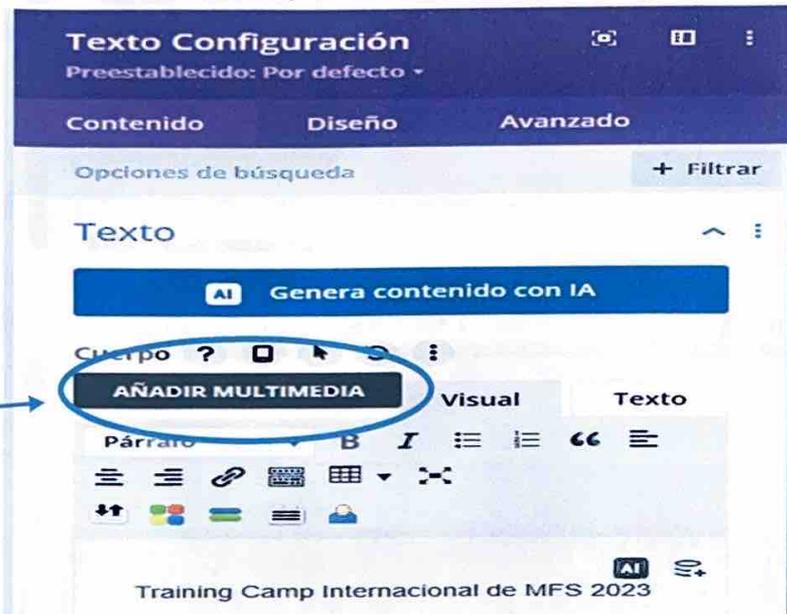
5. Seleccionaremos la opción VISTA DE EQUIPO DE ESCRITORIO



6. Nos posicionaremos sobre cualquier imagen del apartado y seleccionaremos el icono de AJUSTES DEL MODULO, el cual es identificado por una tuerca, para poder abrir el siguiente menú.



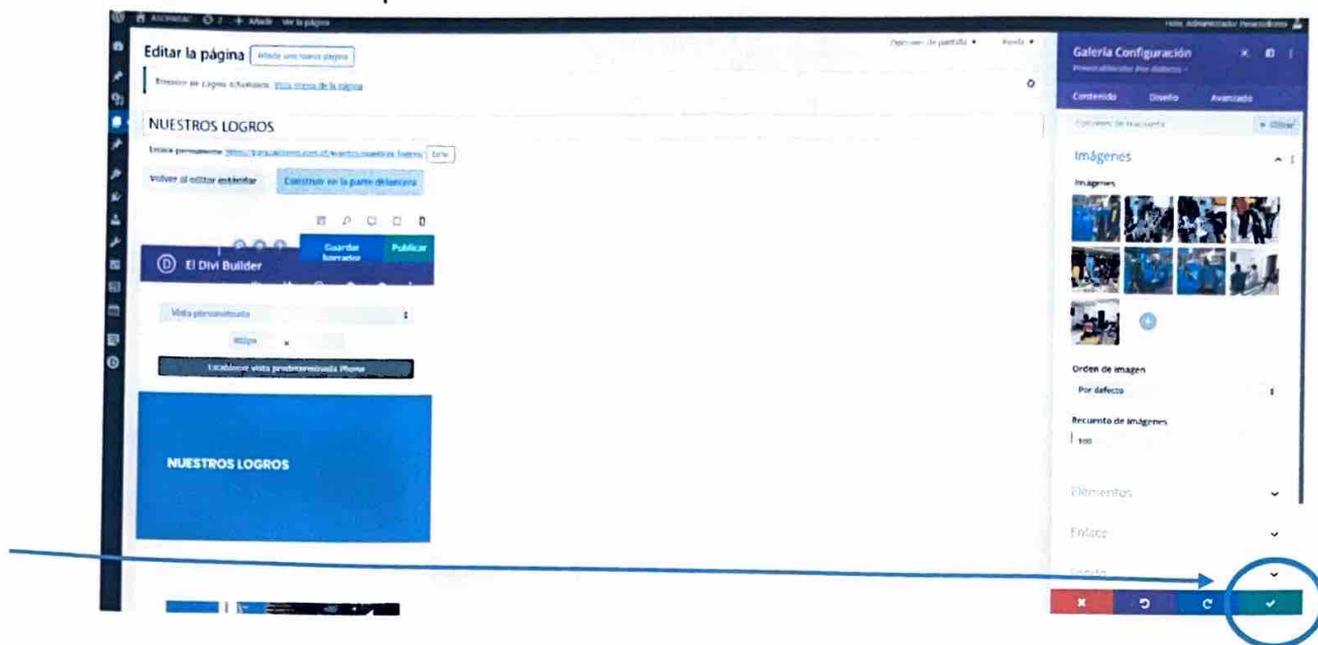
7. Seleccionaremos la opción **AÑADIR MULTIMEDIA**.



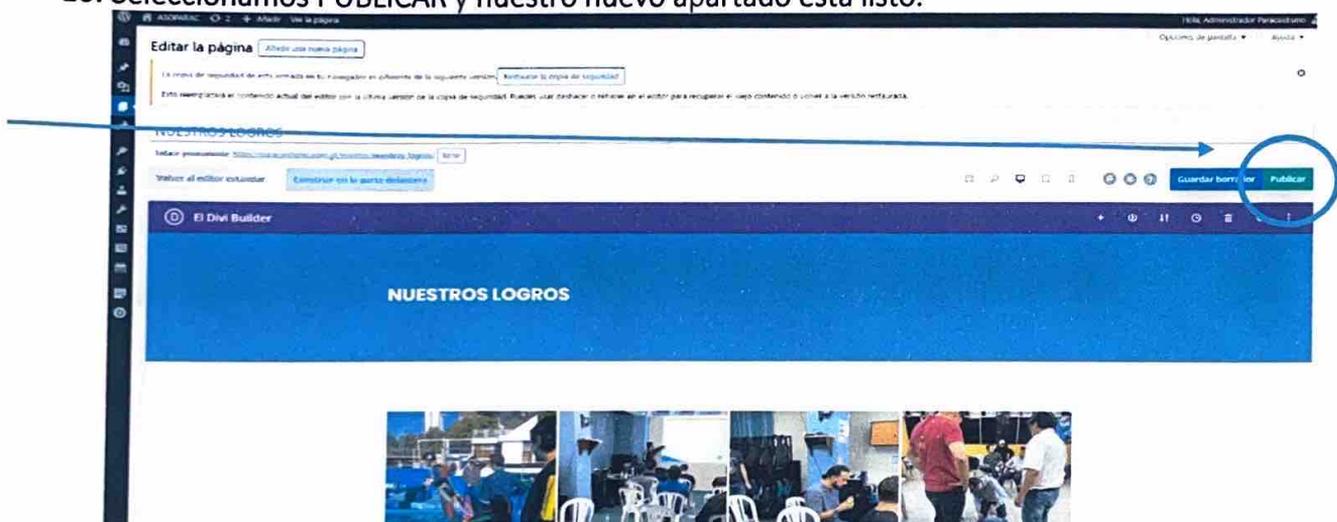
8. Seleccionaremos las imágenes que se desea colocar (Estas tuvieron que ser subidas antes a los archivos de la página, de lo contrario seleccionaremos la opción **SUBIR ARCHIVOS** y seleccionamos las fotografías que se desean cargar). Luego seleccionamos la opción de **SELECCIONAR**.



9. Seleccionaremos la opción de GUARDAR CAMBIOS



10. Seleccionamos PUBLICAR y nuestro nuevo apartado está listo.



El presente Manual entra en vigor a partir del 26 de enero del 2024, firmado y sellado por funcionarios y empleados públicos, como enterados al cumplimiento de lo arriba establecido.


DIRECCIÓN TÉCNICA
MANUEL HERNANDEZ
DIRECTOR TECNICO
REALIZA


ASISTENTE TEC-ADM
EMILY MORENO
ASISTENTE TEC-ADM
ENCARGADA DE AIP


GERENCIA
PATRICIA MEJIA
GERENTE ADM.
AUTORIZA