

Manual del Usuario

Boletín BioInfo

Documento Técnico

19/04/2011

Boletín BioInfo

Ing. Roussel Eduardo Ramírez Álvarez

Tabla de Contenido

TABLA DE CONTENIDO	2
ÍNDICE ILUSTRACIONES.....	3
ÍNDICE DE TABLAS.....	3
1. RESUMEN	4
2. OBJETIVO.....	5
3. PROCESOS	6
3.1. PORTAL PRINCIPAL	6
3.2. LOGIN INTRANET.....	8
3.3. NUEVA CONTRASEÑA.....	8
3.4. INTRANET BOLETIN BIOINFO	9
3.4.1. <i>Menú Intranet Miembros</i>	9
3.5. OPCIONES DE GENERALES DE CONTENIDOS	12

Índice Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1: VISTA PORTAL INSTITUCIONAL IIAP	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ILUSTRACIÓN 2: ACCESOS ADMINISTRATIVOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ILUSTRACIÓN 3: LOGIN INTRANET PORTAL IIAP.....	8
ILUSTRACIÓN 4: PRINCIPAL INTRANET IIAP.....	9
ILUSTRACIÓN 5: ADMINISTRACIÓN PORTAL DEL IIAP.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ILUSTRACIÓN 6: HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ILUSTRACIÓN 7: HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE USUARIO.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ILUSTRACIÓN 8: SUB MENÚ DE INSTITUCIONES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

Índice de Tablas

TABLA 1: MATRIZ DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PORTAL IIAP.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
TABLA 2: MATRIZ DE HERRAMIENTAS PARA GESTIÓN DE USUARIO.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

1. Resumen

El presente Informe muestra el Manual del Usuario para el uso y administración del Boletín en línea del Programa BioInfo-IIAP, además de brindar información del funcionamiento interno de los procesos efectuados para el control del presente Portal (www.siamazonia.org.pe:8181/boletin_bioinfo). El presente producto permitirá el mejor manejo y administración de la herramienta para futuras reestructuraciones en diseño y contenido a los Participantes de dicho sitio web.

2. Objetivo

Comunicar en forma fácil y entendible los procesos que se llevan a cabo para el uso y manejo del Boletín del Programa BioInfo, del Instituto de Investigaciones de la Amazonia peruana Peruano. De manera tal que se promocióne la difusión y comunicación de artículos científicos de nuestros investigadores.

3. Procesos

3.1. Portal Principal



Ilustración 1: Principal Boletín BioInfo

Descripción Boletín BioInfo.

Para este manual del Usuario, se ha clasificado por 7 puntos específicos el correcto uso del Boletín BioInfo:

1. Intranet: Permite el acceso a los miembros participantes del Boletín BIOINFO, en Gestión de Contenido.
2. Selección: Se visualiza las temáticas o materias alineadas a los objetivos al Boletín de Bio-Info, estas a su vez engloban subtemas enfocadas a la temática tratada.
 - Editorial
 - BioInfo
 - Actualidad
 - Invitados
 - Agenda
3. Publicación de Tipo Pegajoso y Encima de la Lista: Estas publicaciones tiene las características de ponerse delante de cualquier publicación y promocionado en la página principal.
4. Promocionado en Página principal: Es una publicación de se muestra en la portada del Portal, si más de una publicación tiene esta característica se irán publicando en orden de llegada y la publicación más actual es publicado siempre de primero.
5. Buscador: Permite gestionar las búsquedas del Boletín BioInfo (de modo Interno), este proceso de búsqueda puede generarse por 2 tipo: El primero por una Búsqueda Simple, en la cual se recogerá información de todos los tipos de información, y el segundo se efectuará de acuerdo al o los tipos de búsqueda que el usuario designe.
6. Páginas de Interés: Muestra el catálogo principal de los sitios colaboradores del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana.
7. Redes Sociales: Permite compartir el aprecio por el Portal con sus contactos en las Redes Sociales.

3.2. Login Intranet

Inicio

Cuenta de usuario

Iniciar sesión Solicitar una nueva contraseña

Usuario: * **a)**

Ingrese su nombre de usuario Boletín BIOINFO.

Contraseña: * **b)**

Ingrese la contraseña asignada a su nombre de usuario.

Iniciar sesión

Ilustración 2: Login Intranet Portal Boletín BioInfo

- a) Usuario: Ingresa el nombre de Usuario asignado para el Boletín BioInfo
- b) Contraseña: Ingresa la contraseña asignado para el Boletín BioInfo

Ruta URL: www.siamazonia.org.pe:8181/boletin_bioinfo/user

3.3. Nueva Contraseña

Cuenta de usuario

Iniciar sesión Solicitar una nueva contraseña

Nombre de usuario o dirección de correo: * **a)**

Nueva contraseña por correo-e.

Ilustración 3: Solicitar Nueva Contraseña Boletín BioInfo

- a) Dirección de Correo: Ingresa su Correo-e, al cual desea que se le emita la nueva contraseña de acceso al Portal de la Boletín BioInfo.

3.4. Intranet Boletín BioInfo

3.4.1. Menú Intranet Miembros

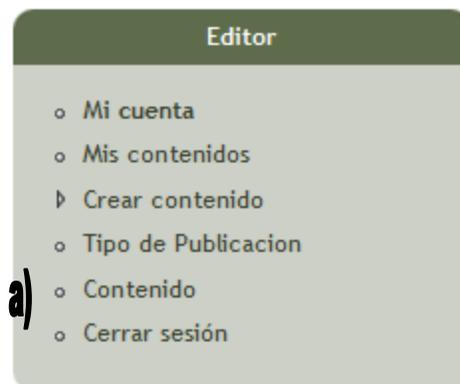


Ilustración 4: Menú Intranet Miembros

- a) **Crear contenido:** Permite al Miembro diseñar y crear nuevas páginas de contenido, estos contenidos tienen 2 bloques definidos o temáticas.

a.1) Crear Boletín: En este tipo de contenido permite la creación de un nuevo Boletín Bio-Info, estos boletines tienen la periodicidad de trimestral según calendario, es decir, que por cada 3 meses se ha de crear un nuevo Boletín.

Inicio » Crear contenido

Crear Boletín BioInfo

Título: *

Artículos del Boletín: *

- Por favor elija -

Mostrar resumen en visión plena

Cuerpo:

B I U [Listas] [Bulleted] [Numbered] [Link] [Image] [Table] [Code] [Source] [Style] [Font] [Size]

Fuente [▼] Tam [▼]

Estilo [▼]

Ilustración 5: Crear Boletín

b.2) Crear Boletín BioInfo: Este tipo de contenido se divide en Editorial, BioInfo, Actualidad, Invitados, Agenda. Todos están en el área de Selecciones, de la página principal del Boletín de BioInfo.

Inicio » Crear contenido

Crear Artículos del Boletín BioInfo

Titulo: *

Boletín: *

Boletín #1 ▼
Boletín a la que pertenece

Artículos del Boletín: *

- Por favor elija - ▼

Mostrar resumen en visión plena

Cuerpo:

Rich text editor toolbar with icons for Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo, Link, Unlink, Image, Table, and other editing functions. Dropdown menus for Fuente, Estilo, and Tam are also present.

Ilustración 6: Crear Contenido de tipo: Comunicación y Difusión

3.5. Opciones de Generales de Contenidos

Las Opciones son para todos los contenidos:

3.5.a)

Cambiar a editor de texto sin formato

CKEditor: la ID para excluding or including este elemento is `story@node/add/story.edit-body`.

Formato de entrada

Filtered HTML

- Las direcciones de las páginas web y las de correo se convierten en enlaces automáticamente.
- Etiquetas HTML permitidas: `<a>` `` `` `<cite>` `<code>` `` `` `` `<dl>` `<dt>` `<dd>`
- Saltos automáticos de líneas y de párrafos.

Full HTML

- Las direcciones de las páginas web y las de correo se convierten en enlaces automáticamente.
- Saltos automáticos de líneas y de párrafos.

PHP code

- Puede agregar código PHP. Debe incluir las etiquetas `<?php ?>`.

[Más información sobre opciones de formato](#)

3.5.b)

Información de la revisión

- Crear nueva revisión

Mensaje de registro:

Una explicación de las adiciones o actualizaciones que se han hecho para ayudar a que otros autores entiendan sus motivaciones.

3.5.c)

Opciones de comentarios

- Desactivado
- Sólo Lectura
- Lectura/Escritura

Ilustración 7: Opciones Generales de Contenido parte – 1

3.5.d)

▼ Archivos adjuntos

Los cambios que se hacen a los adjuntos no son permanentes hasta que guarda el envío. El primer archivo de la lista se incluye en los orígenes RSS.

Adjuntar un archivo nuevo:

El tamaño máximo de subida es 100 MB. Sólo se pueden subir archivos con las siguientes extensiones: *jpg jpeg gif png txt doc xls pdf ppt pps odt ods odp.*

3.5.e)

▼ Información de autoría

Escrito por:

Dejar vacío para Anónimo.

Fecha:

Formato: 2011-04-17 16:29:18 -0500. Déjelo vacío para usar la hora del formulario de envío.

3.5.f)

▼ Opciones de publicación

Publicado

Promocionado a la página principal

Pegajoso en la cima de las listas

Ilustración 8: Opciones Generales de Contenido parte – 2

3.5.a) **Cambiar a Editor de Texto:** para todos los contenidos: Se determina el formato en el cual se podrá editar el contenido creado, por ejemplo: En modo de Diseño o en Modo Código (HTML o PHP).

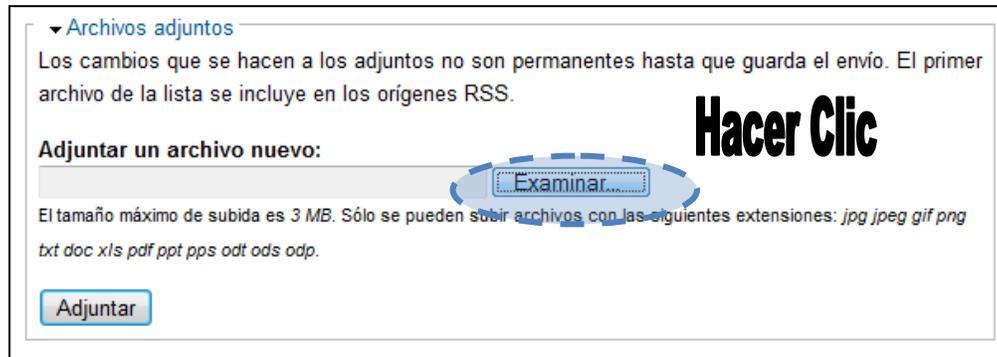
3.5.b) **Información de Revisión:** Si el Contenido aun no ha sido terminado, esta caja de texto permitirá al administrador verificar si el Contenido está listo a ser publicado.

3.5.c) **Opciones de Comentario:** Una vez publicada el Contenido, los Usuario Presidencias que ingresen al contenido publicado, podrán registrar o no sus comentarios, las opciones de: Desactivado (que refiere que no se puede agregar comentarios), Sólo Lectura (Permite la lectura del contenido solamente), Lectura/ Escritura (Permite la lectura y el ingreso de comentarios al contenido).

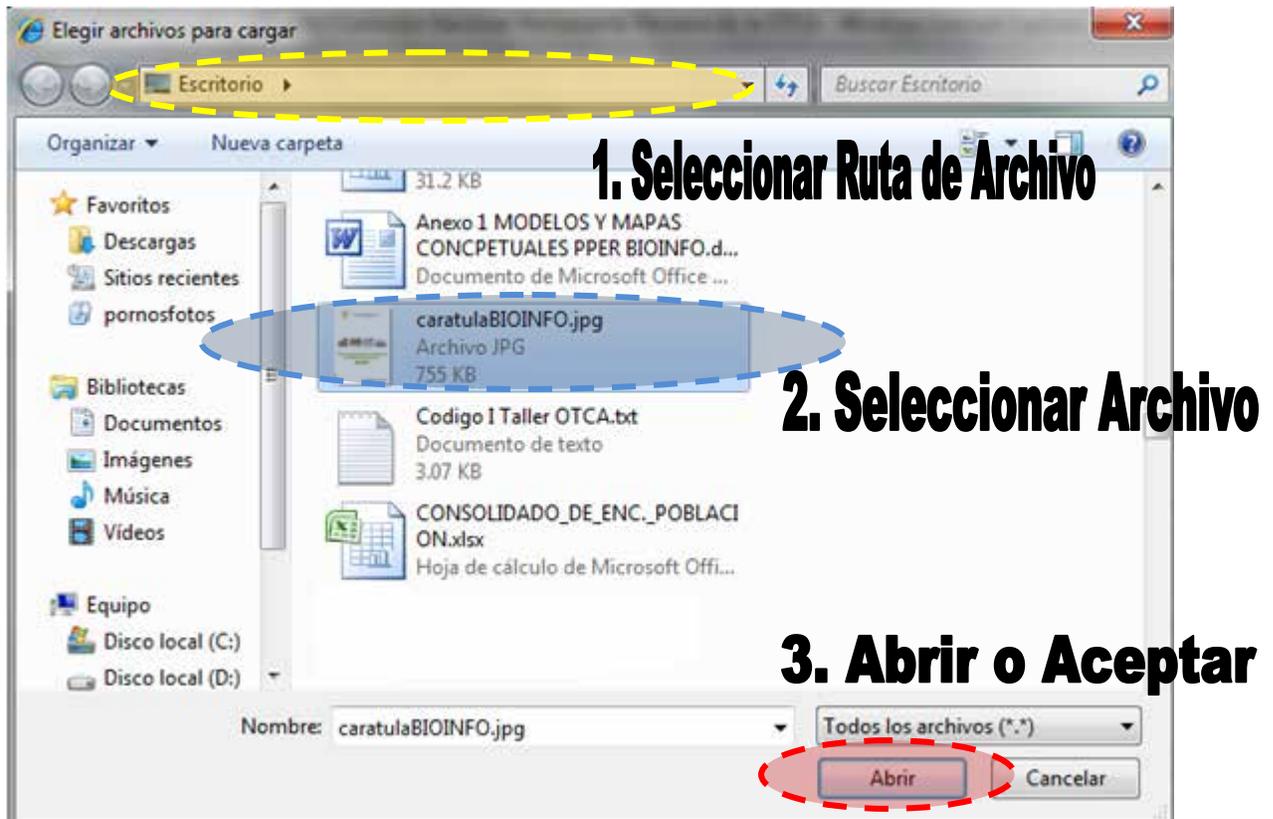
3.5.d) **Archivos Adjuntos:** Un miembro podrá cargar hasta 3 Mb (Megabytes) de información del siguiente tipo de información: *.jpg, *.jpeg, *.gif, *.png, *.txt, *.doc, *.xml, *.ppt, *.pps *.ods, *.odp. (Si se desea se puede dejar en blanco esta caja de texto, dejando como Anónimo el contenido).

Ejemplo para adjuntar un Archivo:

Paso 1:



Paso 2:



Paso 3:

1. Ruta seleccionada

Adjuntar un archivo nuevo:

C:\Users\Skalat\Desktop\caratulaBIOINFO.jpg

El tamaño máximo de subida es 3 MB. Sólo se pueden subir archivos con las siguientes extensiones: jpg jpeg gif png txt doc xls pdf ppt pps odt ods odp.

2. Clic aquí, para Subir o Adjuntar el Archivo

Paso 4:

Archivos adjuntos

Los cambios que se hacen a los adjuntos no son permanentes hasta que guarda el envío. El primer archivo de la lista se incluye en los orígenes RSS.

Eliminar	Lista	Descripción	Tamaño
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	caratulaBIOINFO1.jpg http://190.187.112.91:8181/boletin_bioinfo/sites/default/files/caratulaBIOINFO1.jpg	22.14 KB

Adjuntar un archivo nuevo:

El tamaño máximo de subida es 1 MB. Sólo se pueden subir archivos con las siguientes extensiones: jpg jpeg gif png txt doc xls pdf ppt pps odt ods odp.

1. Copiar la ruta para posibles enlaces

Ej.:

http://190.187.112.91:8181/boletin_bioinfo/sites/default/files/caratulaBIOINFO1.jpg

3.5.f) **Opciones de Publicación:** Las opciones de Publicación son importantes ya que forman parte de la página principal del Boletín BIOINFO.

- **Publicado:** Esta opción permite al contenido poder ser visitado por cualquier Usuario Presidencia. Si el check esta desactivado la publicación aun no puede ser visto por los Usuario Presidencias del Portal (Usuario Presidencias de Internet, Miembros, entre otros)
- **Promocionado a la Página Principal:** Activando esta opción la publicación pasa a la página principal, hasta que se complete las paginas principales promocionados
- **Pegajoso en la Cima de las Listas:** Permite un tratamiento exclusivo al contenido, mostrándolo en la página principal y en la cima de toda la lista. Este tipo de contenido, debe ser manejado de tal manera que se promocione solamente contenidos de vital importancia para el Boletín BIOINFO.

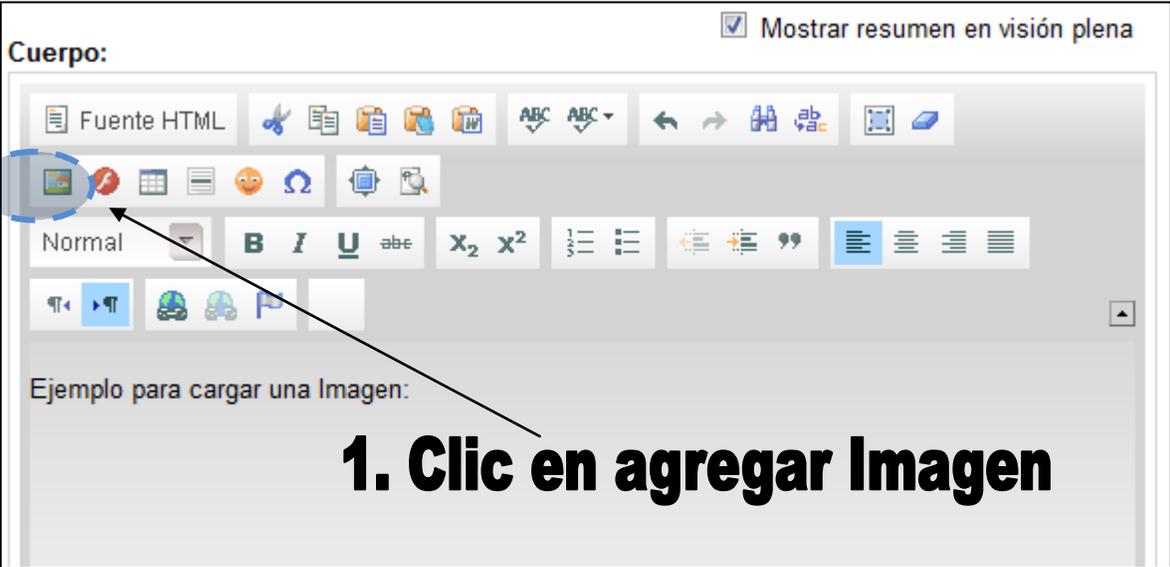
Nota:

- Las opciones más importante son la 3.5.e) y 3.5.f) para la publicación de Contenidos.

- Se recomienda que desde las opciones 3.5.a) hasta 3.5.d) no cambiar esta configuración, de ser necesario consultar con el Administrador.

Ejemplo para ingresar una Imagen en un Contenido creado

Paso 1:



1. Clic en agregar Imagen

Paso 2:

Propiedades de Imagen

Información de Imagen Vínculo Avanzado

1. URL, imagen subida

URL
ca.gob.pe:8181/sites/default/files/caratulaBIOINFO.jpg

2. Texto para describirlo

Texto Alternativo
CaratulaBIOINFO

Anchura: 90
Altura: 150
Borde: 1
Esp.Horiz:
Esp.Vert:
Alineación: Derecha

3. Dar detalles de la Imagen

Previsualización
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo... nibh non iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed omare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ullamcorper nec, enim.

Aceptar Cancelar

Paso 3:

Comunicación y difusión:
- Por favor elija -

Mostrar resumen en visión plena

Cuerpo:

Fuente HTML

Normal B I U abc X₂ X²

1. Imagen mostrada

Ejemplo para cargar una Imagen: