



Tabla de contenido

ESTRUCTURA SECCIÓN “ARTICULOS”, “SITIOS DE INTERES”, “BIBLIOTECA”.. 6

ESTRUCTURA SECCIÓN “ARTICULOS” 6

ESTRUCTURA SECCIÓN “SITIOS DE INTERES” 7

ESTRUCTURA SECCIÓN “BIBLIOTECA” 7

SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO 9

¿CÓMO AGREGAR UN ARTICULO?..... 10

¿CÓMO AGREGAR UN DOCUMENTO A LA BIBLIOTECA? 11

¿CÓMO AGREGAR UN SITIO DE INTERES?..... 11

¿CÓMO ACCEDER A MI CORREO? 12

¿CÓMO AGREGAR UN NUEVO USUARIO? 13

MÉXICO ORGÁNICO S.C.

Para poder visualizar la página debemos de ingresar a la dirección <http://www.mexorganico.com/>

Una vez que hemos ingresado a la dirección antes mencionada, podremos visualizar la página principal la cual se divide en cabecera, cuerpo y pie, los cuales se describen a continuación:

CABECERA:

Contiene la barra de navegación con las diferentes secciones que conforman la página, así como también un “slide” de imágenes las cuales van cambiando conforme pasa el tiempo.



CUERPO:

El cuerpo consta de 3 secciones:

1. Se cargara el ultimo articulo agregado a la pagina, así como también el ultimo sitio de interés y el ultimo documento de la biblioteca.

Artículos

AUMENTAN ENJAMBRES ABANDONADOS DE COLMENAS



Según reportes de la Asociación Ganadera Local de Apicultores de Querétaro, en lo que va del año alrededor de 300 enjambres han abandonado sus cajones, lo que significa pérdidas para el gremio po ...[Leer Más]

[Consultar Más Artículos](#)

Sitios de Interés

infororganic

Sito enfocando a la difusión de productos y noticias del sector orgánico de México

[Visitar el Sitio Web](#)[Consultar Más Sitios](#)

Biblioteca

Documento Biblioteca2



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Voluptate voluptatem excepturi error in accusantium ratione tempora debitis ut cumque, officis modi velit neque ad ipsa vitae deleniti corporis pariatur dolore.

[Descargar](#)[Consultar Más](#)

2. Descripción de México Orgánico así como de los servicios que brinda.

MÉXICO ORGÁNICO S.C.

MEXICO ORGÁNICO, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN, es una "SOCIEDAD CIVIL" integrada por profesionistas con una amplia experiencia en los temas de producción orgánica y temas afines, para poder apoyar a cualquier interesado a lograr un desarrollo integral tanto en sus actividades productivas como organizativas y comerciales.

[SABER MÁS](#)

Nuestros Servicios

Duis sit amet orci et lectus dictum auctor a nec enim. Donec suscipit fringilla elementum. Suspendisse nec justo ut felis ornare tincidunt vitae et lectus.

- ✓ Certificación orgánica, comercio justo.
- ✓ Sistema de gestión de calidad.
- ✓ Aprovechamiento de recursos naturales.
- ✓ Desarrollo e implementación de proyectos productivos.
- ✓ Gestión de recursos públicos y privados.
- ✓ Preservación y restauración del equilibrio ecológico
- ✓ Desarrollo sustentable

3. Se muestran 6 objetivos de la empresa.

Nuestros Objetivos



Pie:

Contiene la información de contacto de la empresa así como un menú para ir a las diferentes secciones de una manera mas rápida.

Declaración

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo

Detalles de Contacto

☎ Teléfono: 1-800-123-4567
✉ Email: info@example.com
🌐 Sitio Web: www.mexorganico.com

The Dunes, Top Road,
Strandhill,
Co. Sligo,
Ireland

Menu

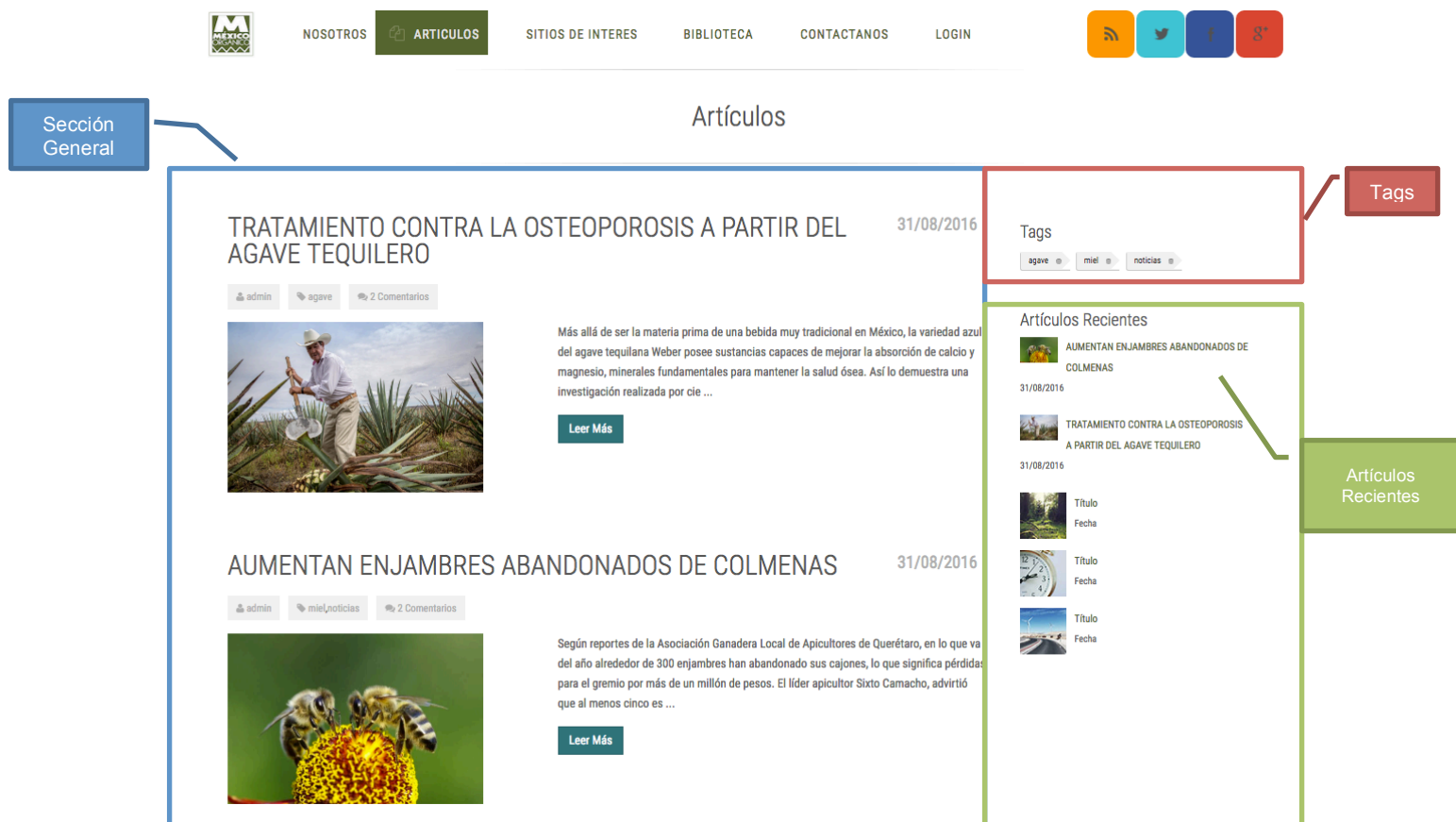
- ☰ INICIO
- 👤 NOSOTROS
- 💬 ARTICULOS
- ☕ SITIOS DE INTERES
- 📖 BIBLIOTECA
- ✉ CONTACTANOS

[Link](#) | [Link](#) | [Link](#) | [Link](#)

Copyright © MÉXICO ORGÁNICO, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN S.C |
Design by Infororganic.net

ESTRUCTURA SECCIÓN “ARTICULOS”, “SITIOS DE INTERES”, “BIBLIOTECA”.

ESTRUCTURA SECCIÓN “ARTICULOS”



La estructura de la sección de Artículos esta conformada por 3 partes:

1. Sección General: Se muestra el titulo del articulo, la fecha de la publicación, usuario que publico la noticia(username), los tags(etiquetas) que contiene el articulo, numero de comentarios, imagen general de articulo, breve descripción del contenido así como el botón de “Leer Más” esto para ir al articulo general.
2. Tags: Se muestran todas las etiquetas de los artículos existentes, al dar clic sobre alguna etiqueta se mostraran los artículos que contiene dicha etiqueta.
3. Artículos Recientes: Se muestra los últimos 5 artículos agregados.

ESTRUCTURA SECCIÓN “SITIOS DE INTERES”

La visualización de los sitios de interés es por medio de rectángulos, los cuales contienen:

- Título del Sitio (al dar clic sobre el mismo se abrirá la dirección de la página web del sitio).
- Descripción sobre el Sitio.
- Imagen o logo del Sitio (al dar clic sobre el mismo se abrirá la dirección de la página web del sitio).
- Las diferentes redes sociales que maneje el sitio.



ESTRUCTURA SECCIÓN “BIBLIOTECA”

La visualización de los documento de la biblioteca es por medio de una tabla la cual contiene:

- Título.
- Descripción.
- Archivo. Se muestra un botón con la leyenda “Descargar” para poder hacer uso del archivo.
- Tags. Al dar clic sobre una etiqueta se mostraran los documentos que compartan la misma etiqueta.
- Fecha: Fecha en la que se publicó.

[NOSOTROS](#)[ARTICULOS](#)[SITIOS DE INTERES](#)[BIBLIOTECA](#)[CONTACTANOS](#)[LOGIN](#)

Biblioteca México Orgánico

At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimos ducimus qui blanditiis praesentium voluptatum deleniti atque corrupti quos dolores et quas feugiat. Et harum quidem rerum facilis est et expedita distinctio lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit landitiis.

Tags

[ecert](#)

Titulo	Descripción	Archivo	Tags	Fecha
Documento Biblioteca2	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Voluptate voluptatem excepturi error in accusantium ratione tempora debitis ut cumque, officiis modi velit neque ad ipsa vitae deleniti corporis pariatur dolore.	 Descargar	 ecert	31/08/2016

SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO



Imagen 1: Ventana Iniciar Sesión.

Para poder administrar el contenido de las secciones de “artículos”, “Sitios de Interés”, “Biblioteca” así como la información de contacto del sitio, debemos de seleccionar la pestaña de “Login” e ingresar con nuestro usuario y contraseña.

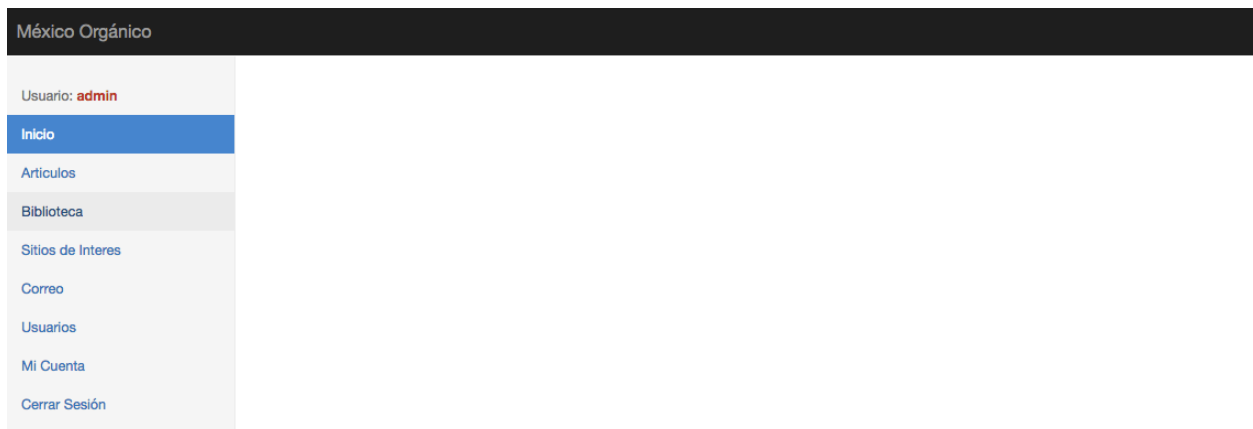


Imagen 2: Ventana Inicial del sistema de gestión.

Una vez que hemos ingresado al sistema contaremos con un menú con las siguientes opciones:

- Artículos: Podemos ver un listado de los artículos publicados, así como editar o agregar nuevos artículos.
- Biblioteca: Podemos ver un listado de los documento publicados, así como editar o agregar nuevos documentos.
- Sitios de Interés: Podemos ver un listado de los diferentes sitios de interés, así como editar o agregar nuevos sitios.
- Correo: Encontraremos una ventana para poder ingresar a nuestro correo electrónico empresarial

- Usuarios: Podemos ver un listado de los usuarios del sistema, así como agregar, editar o eliminar un usuario.
- Mi Cuenta: Podemos editar la información de nuestro perfil.
- Cerrar Sesión.

¿CÓMO AGREGAR UN ARTICULO?

The screenshot shows a web application interface for adding a new article. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Inicio', 'Artículos' (highlighted), 'Biblioteca', 'Sitios de Interés', 'Correo', 'Usuarios', 'Mi Cuenta', and 'Cerrar Sesión'. The main area is titled 'Agregar Artículo' and contains several input fields: 'Publicado Por' (set to 'admin'), 'Fecha' (set to '02/09/2016'), 'Titulo Artículo', 'Listado Tags' (with a 'Nuevo Tag' input and a '+' button), 'Imagen' (with a file selection button), 'Descripción Imagen', 'Contenido Artículo' (a large text area), and 'Fuente'. A green 'Agregar Artículo' button is at the bottom. On the right, a 'Listado Artículos' table displays two articles:

Id	Titulo	Tags
1	TRATAMIENTO CONTRA LA OSTEOPOROSIS A PARTIR DEL AGAVE TEQUILERO	agave
2	AUMENTAN ENJAMBRES ABANDONADOS DE COLMENAS	colmenas

Imagen 3: Ventana “Agregar Artículo”.

Para poder agregar un articulo debemos realizar los siguientes pasos.

1. Seleccionamos la opción Artículos.
2. Seleccionamos la opción “Agregar Artículo”.
3. Se mostrara el formulario para poder agregar un nuevo articulo dentro del cual debemos de ingresar la siguiente información:
 - a. Titulo del Articulo: Nombre del articulo el cual se mostrara en la sección de artículos en la pagina web.
 - b. Listado Tags ó Nuevo Tag: Serán las etiquetas que se le asignaran al articulo esto para poder clasificarlos. Dentro de Listado Tags se encontraran los tags que ya han sido utilizados, en caso de que sea una nueva etiqueta esta debemos de escribirla en el campo de “Nuevo Tag”.
 - c. Imagen: Imagen de portada del articulo.
 - d. Descripción Imagen: Descripción sobre la imagen de portada.
 - e. Contenido del articulo: Área de texto donde escribiremos el articulo completo.
 - f. Fuente: Url del articulo en caso de que sea un articulo externo.

¿CÓMO AGREGAR UN DOCUMENTO A LA BIBLIOTECA?

Usuario: **admin**

Inicio

Artículos

Biblioteca

Sitios de Interés

Correo

Usuarios

Mi Cuenta

Cerrar Sesión

Listado | **Agregar Documento**

Agregar Documento

Publicado Por: **admin** Fecha: **02/09/2016**

Titulo Documento

Titulo Documento

Listado Tags

Tags Existentes

Nuevo Tag

Tag

Agregar Palabra

Descripción

Descripción

Archivo

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Agregar biblioteca

Listado Documentos

Id	Titulo	Tags
5	Documento Biblioteca2	Ver Editar Eliminar

Imagen 4: Ventana “Agregar Documento”.

Para poder agregar un nuevo documento a la biblioteca debemos de seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionamos la opción “Biblioteca”.
2. Damos clic en la pestaña “Agregar Documento”
3. Se mostrara el formulario para poder agregar un nuevo documento, el cual cuenta con la siguiente información:
 - a. Titulo del Documento: Nombre del documento.
 - b. Listado Tags ó Nuevo Tag: Serán las etiquetas que se le asignaran al documento esto para poder clasificarlos. Dentro de Listado Tags se encontraran los tags que ya han sido utilizados, en caso de que sea una nueva etiqueta esta debemos de escribirla en el campo de “Nuevo Tag”.
 - c. Descripción: Descripción sobre el tema del documento.
 - d. Archivo: Opción para poder subir un documento.

¿CÓMO AGREGAR UN SITIO DE INTERES?

Para poder agregar un nuevo sitio de interés debemos de seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionamos la opción “Sitios de Interés”.
2. Damos clic en la pestaña “Agregar Sitio”
3. Se mostrara el formulario para poder agregar un nuevo documento, el cual cuenta con la siguiente información:
 - a. Nombre del Sitio: Nombre del sitio.
 - b. URL del Sitio: Dirección de la página web del sitio.
 - c. Listado Tags ó Nuevo Tag: Serán las etiquetas que se le asignaran al documento esto para poder clasificarlos. Dentro de Listado Tags se

- encontraran los tags que ya han sido utilizados, en caso de que sea una nueva etiqueta esta debemos de escribirla en el campo de “Nuevo Tag”.
- Descripción del Sitio: Descripción sobre el propósito del sitio.
 - Imagen: Portada o logo del sitio web.

Usuario: admin

Inicio

Artículos

Biblioteca

Sitios de Interés

Correo

Usuarios

Mi Cuenta

Cerrar Sesión

Listado Agregar Sitio

Agregar Nuevo Sitio

Publicado Por: admin Fecha: 02/09/2016

Nombre del Sitio *

Título Documento

URL del Sitio *

Ej: http://mexorganico.com

Listado Tags

Tags Existentes

Nuevo Tag

Tag

Agregar Palabra

Descripción del Sitio *

Imagen

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Agregar Sitio

Listado Sitios

Id	Nombre	Tags
4	Intorganic Technologies	Intorganic
5	CERTIMEX	CERTIMEX

Imagen 5: Ventana “Agregar Sitio”.

¿CÓMO ACCEDER A MI CORREO?

Webmail

Dirección de correo electrónico

Escriba su dirección de correo electrón

Contraseña

Escriba su contraseña de correo elec

Inicio de sesión

Restablecer contraseña

Log in via cPanelID

English العربية čeština dansk Deutsch Ελληνικά español español latinoamericano ...



Imagen 6: Ventana “Correo”.

Solo debemos de dar clic sobre la opción de “Correo”, después se mostrara una ventana donde debemos de ingresar nuestra dirección de correo y nuestra contraseña.

¿CÓMO AGREGAR UN NUEVO USUARIO?

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a menu with the following items: 'Inicio', 'Artículos', 'Biblioteca', 'Sitios de Interés', 'Correo', 'Usuarios' (highlighted in blue), 'Mi Cuenta', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is titled 'Usuarios' and contains two sections: 'Listado Usuarios' and 'Agregar Usuario'.

Listado Usuarios

Clase	Username	Password	Nombre	Email	
adm	admin	admin	yasser	soporte@organic@gmail.com	 

Agregar Usuario

Clase:

Username:

Password:

Nombre:

Email:

Imagen 7: Ventana “Usuarios”.

Para poder agregar un nuevo usuario debemos dar clic en la opción “Usuarios”, la cual nos mostrara una ventana donde podremos visualizar la lista de usuarios actuales así como un formulario donde podremos agregar la información del nuevo usuario.