

MANUAL DE USO PORTAL DE NOTICIAS



CREDENCIALES

- Para ingresar al modulo de noticias debes seguir los siguientes pasos :

1

Ingresar a

https://edup.gov.co/iniciar_sesion.php

2

Ingresar tus credenciales

Usuario : Comunicaciones

Contraseña:*****



Portal EDUP

 Noticias



Ingresar

PANEL DE CONTROL EDUP

NOTICIAS

 Publicaciones >



Haz clic
aquí para
administrar
el modulo

Dashboard

POST

1



VER TODOS LOS POST

Numero de post
publicados y se puede
visualizar la consulta

Copy

NOTICIAS

Publicaciones

OPCIONES

Ver todos los Post

Agregar un nuevo Post

Para agregar un nuevo post se debe dar clic aqui, inmediatamente de mostrara un formulario que se debe diligenciar de la siguiente manera

FORMULARIO

Publicar Post

Título del Post

Ingresa el título

Titulo

Fecha

dd/mm/aaaa

Fecha

Seleccionar una imagen

Imagen de tu Post (Tamaño máximo permitido 1024 Kb)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Tags

Palabra que describa la noticia ej: Urbanismo, Comunicado

Ingresa al menos un tag, separado por Coma (,)

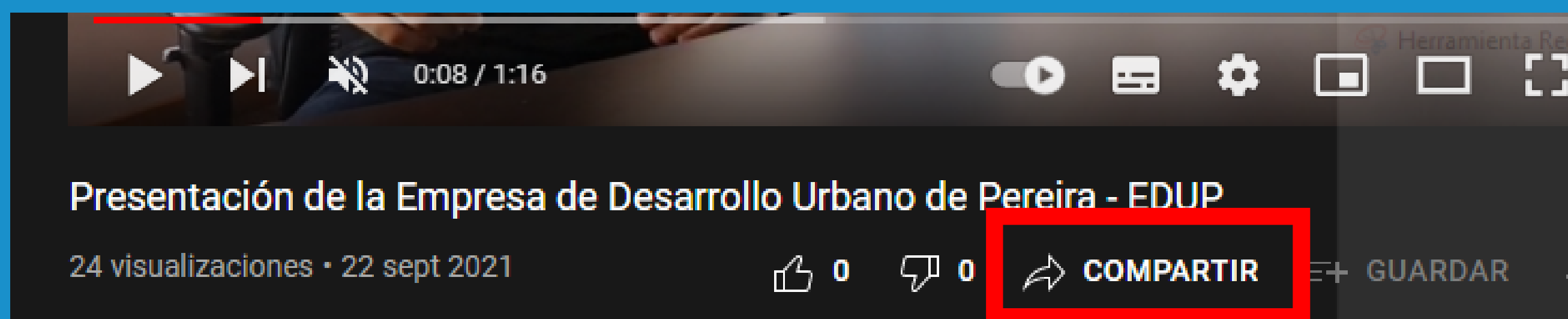
Link de video Youtube

Ingresa un link de un video en Youtube

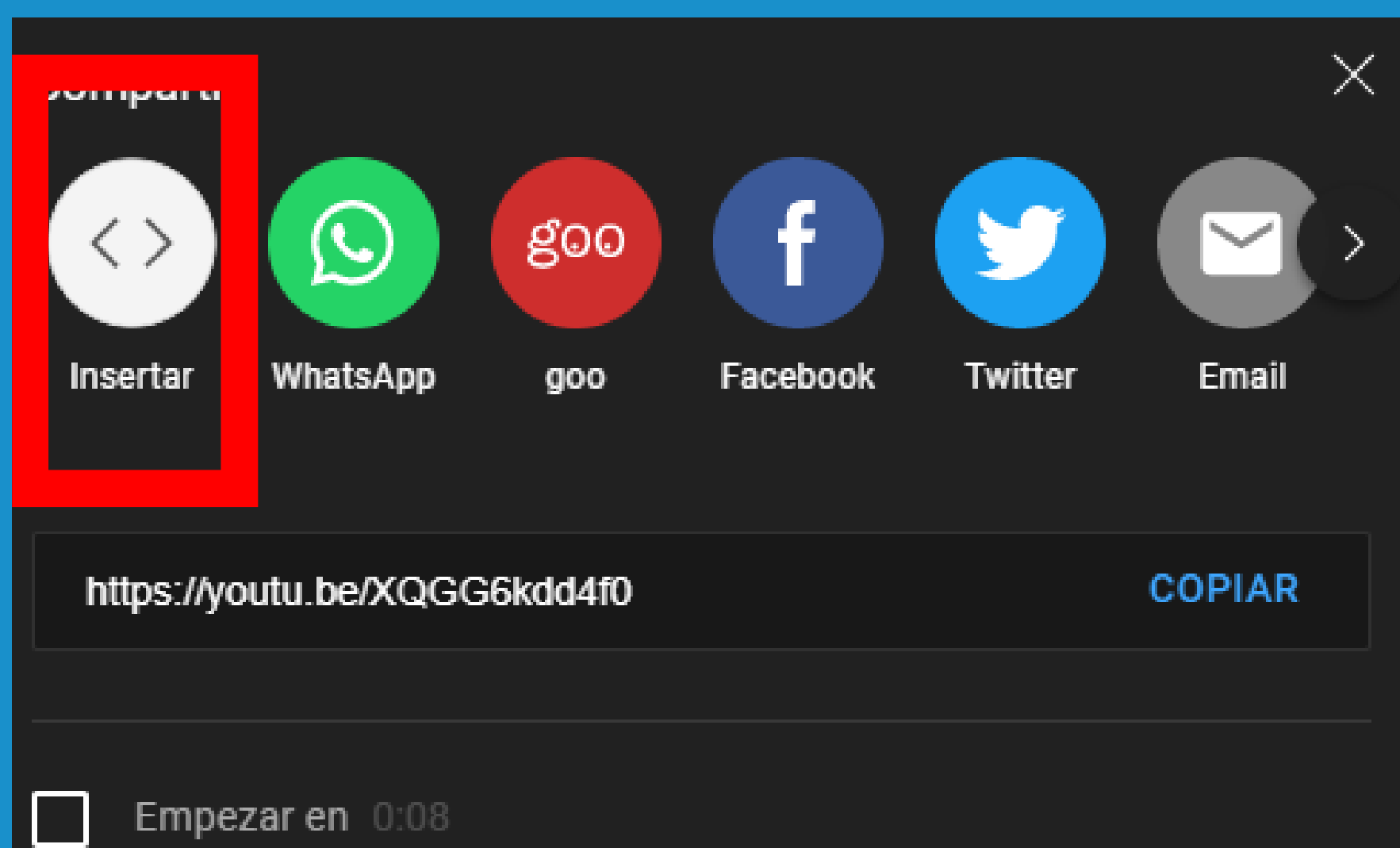
Si la noticia contiene un video debe hacer lo siguiente

1- Subir el video al canal de Youtube

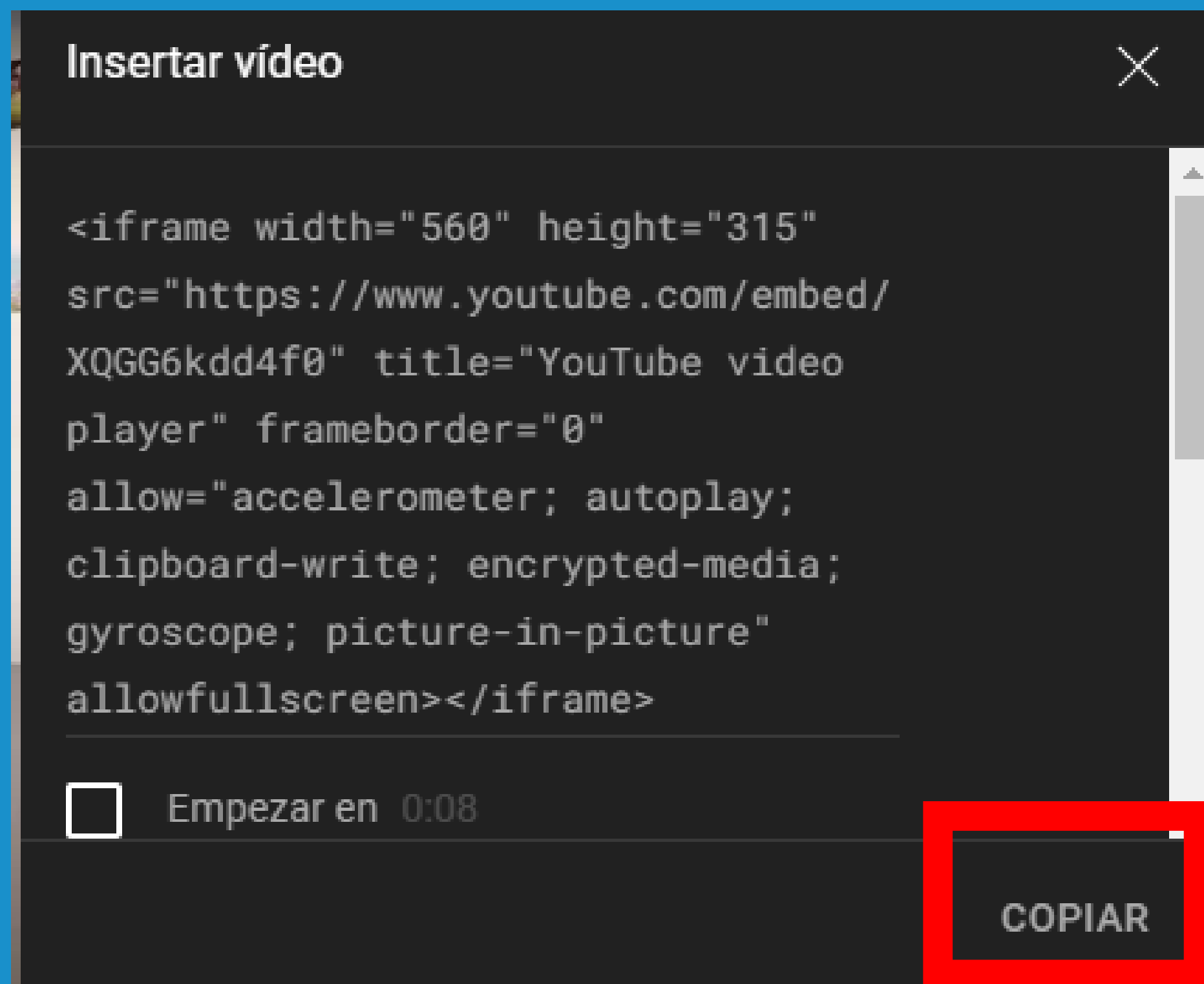
2-Darle clic al boton compartir



3- Clic en INSERTAR



3- Darle clic en el boton COPIAR



4- Pegar esta información en la casilla que dice Link de video de Youtube

Archivo PDF (Adjunta el archivo PDF de la noticia) Ninguno archivo selec.

Link de video Youtube

Pegar aqui

Ingresa un link de un video en Youtube

Si la noticia NO contiene un video se debe dejar la casilla en blanco.

¿CÓMO ADJUNTAR ARCHIVO PDF A LA NOTICIA?

Para adjuntar el archivo PDF de la noticia debemos realizar los siguientes pasos.

Seleccionar el archivo

Archivo PDF (Adjunta el archivo PDF de la noticia)

Cuando la noticia este publicada el documento PDF se podra visualizar en el boton Descargar Noticia.

Contenido de la noticia Contenido de la noticiaContenido de la noticiaContenido de la noticiaContenido de la noticiaContenido de la noticiaContenido de la noticiaContenido de la noticiaContenido de la noticia

Contenido de la noticiaContenido de la noticiaContenido de la noticiaContenido de la noticiaContenido de la noticiaContenido de la noticiaContenido de la noticiaContenido de la noticiaContenido de la noticia

Contenido de la noticiaContenido de la noticiaContenido de la noticiaContenido de la noticiaContenido de la noticiaContenido de la noticiaContenido de la noticiaContenido de la noticiaContenido de la noticia

 Descargar Noticia

Comparte Esta Noticia

 Facebook

 WhatsApp

 Twitter

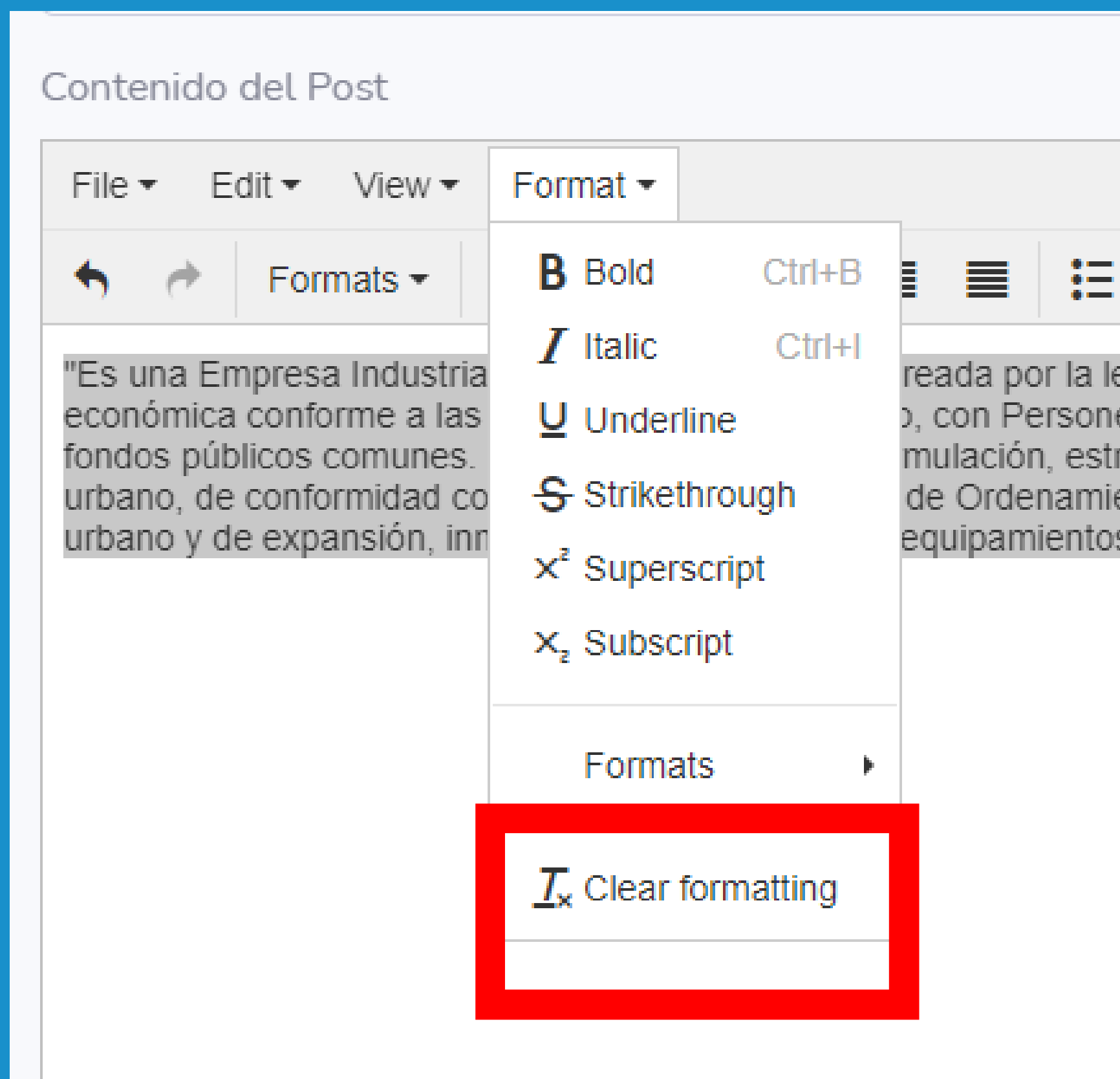
 PrintFriendly

 Más...

¿CÓMO INGRESAR TEXTO A LA NOTICIA?

Es muy importante tener en cuenta lo siguiente:

Si el texto fue copiado de otro documento se le debe quitar el formato antes de publicarlo de lo contrario se va a pegar con el formato del documento principal y esto puede generar una estetica negativa de la plataforma web



Para quitar el formato basta con seleccionar el texto ir al botón **FORMAT y darle clic en borrar formato como se muestra en la imagen**

Una vez diligenciado el formulario se debe enviar dando clic en **publicar post** este se guardara como **BORRADOR**.

Publicar Post

PUBLICAR NOTICIA

Despues de enviar el formulario lo llevara a la siguiente pagina donde encontrara la noticia que acaba de ingresar como borrador, si usted ya esta seguro de publicarla debe darle clic en el boton PUBLICAR, sino puede EDITAR la noticia y publicarla cuando considere que todo esta listo

Agregar Post

Todos los post

Buscar:

ID ↑↓	Autor ↑↓	Título ↑↓	Estado ↑↓	Imagen ↑↓	Tags ↑↓	Fecha ↑↓	Ver Post ↑↓	Editar ↑↓	Borrar ↑↓	Publicar ↑↓
27	superadmin	Render Parque Estudiantes	Publicado		Edup	2021-10-26	Ver Post			<div>Publicar</div>
29	Lina	urbanismo	Borrador		Edup	2021-11-09	Ver Post			<div>Publicar</div>

Cuando se haya realizado la publicación de la noticia, puede validar su publicación en la sesión de noticias de la pagina principal de la EDUP

**GRACIAS POR SU
ATENCIÓN.**

