



MANUAL DE USUARIO
EDITOR DE CONTENIDO

Bienvenido Editor

Le damos la bienvenida al sistema web de Redes evangélicas para realizar cambios en la página web del mismo nombre, el cual se encuentra en la siguiente dirección: <http://www.redesevangelicas.com>. Las secciones a las que usted tiene acceso para modificar los diferentes apartados del sistema son:

- Materiales
- Eventos

Todos los cambios que realice en estas secciones se reflejarán inmediatamente en las secciones correspondientes de la página web principal por lo que considere los datos que ingresa. Como editor tiene privilegios en estas secciones, es decir, puede hacer y deshacer cambios. Se recomienda que los datos de esta cuenta sean confidenciales y que su uso sea único y exclusivo de la persona que se encuentre encargada de editar el contenido de Redes evangélicas.

A lo largo de este manual encontrará detalladamente cómo usar su nuevo sistema web, así que, sin más preámbulo, empecemos por conocer las secciones de la página web principal.

Contenido

Usuarios y cuentas	4
Redes evangélicas	4
Cuenta de Mega	4
Recorriendo la página web.....	5
Menú	5
Página principal	5
Nosotros	7
Iglesias	8
Empresas	9
Servicios.....	12
Secciones.....	14
Eventos	14
Kids	16
Librería	17
Materiales	19
Radio.....	20
Taxi	22
Ingresar (login)	23
El panel y menú del editor.	25
Materiales	26
Registrar Material.....	26
Registrar Carátula.....	27
Editar Material	28
Editar Carátula.....	29
Eliminar Materiales y carátulas	29
Eventos	30
Registrar Eventos	30
Eliminar Eventos.....	34

Usuarios y cuentas

Redes evangélicas

Como librería es esencial que sepa los siguientes datos que son su nombre de usuario y contraseña por defecto:

- **Datos de la cuenta del editor**
 - **Usuario:** editor@redes.com
 - **Contraseña:** EditorReDes2016

Debe conservar muy bien estos datos porque son esenciales para ingresar al sistema. Si llega a realizar algún cambio en la contraseña debe escoger bien su contraseña y recordarla. En caso de querer cambiar la contraseña el mínimo de caracteres es de 8.

Cuenta de Mega

Para subir los materiales y que se encuentren disponibles para su descarga, debe visitar la página de Mega (<http://mega.nz>) e ingresar con los siguientes datos:

Usuario: redesevangelicas.xal@gmail.com

Contraseña: CristoVive2016

Recorriendo la página web

Menú

En el menú tendremos secciones, las cuales nos ayudarán a navegar por todo el sitio. Dicho menú será explicado en el apartado de cada sección. Ver figura 0.1

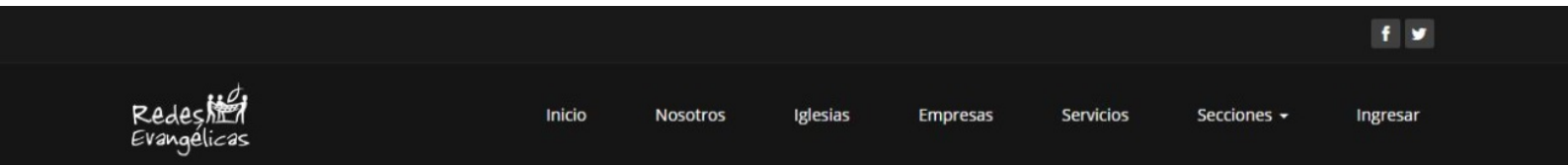


Figura 0.1

Página principal

Para ingresar al menú principal debe hacer clic en el logo de Redes evangélicas o bien en la pestaña "Inicio" en el menú. Ver figura 4.0

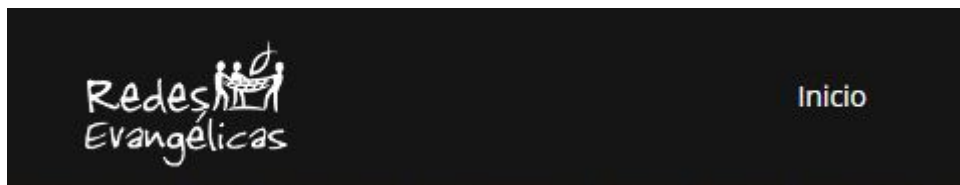


Figura 4.0

Al ingresar a la página web usted se encontrará con la página principal que contiene las siguientes secciones:

- Carrusel de imágenes: En este carrusel usted verá diferentes imágenes relacionadas con las diferentes secciones de la página. Cada imagen contiene un título y un botón, que nos llevará hacia la sección que queramos ver. Ver figura 1.1

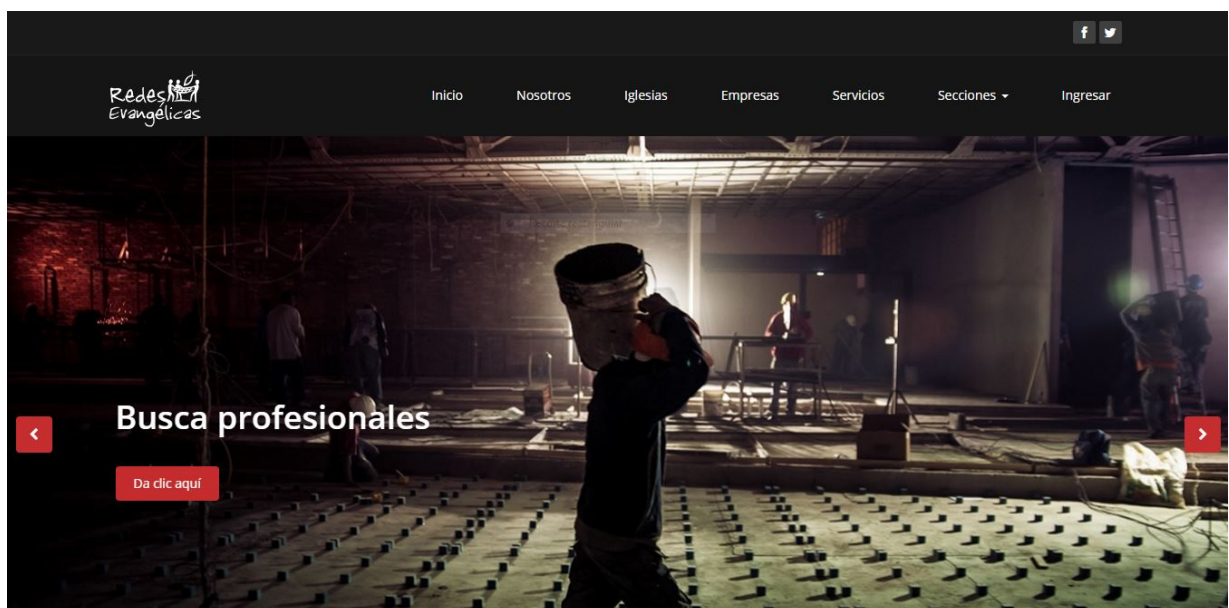


Figura 1.1

- Noticias: En esta sección se muestran 5 noticias diarias acerca del ámbito cristiano, las noticias se actualizan a diario pero no pertenecen a Redes evangélicas. Al hacer clic sobre un enlace de una noticia, el sistema abrirá una nueva pestaña para leerla, conservando la página de Redes evangélicas en la pestaña a la que pertenece. Ver figura 1.2



Figura 1.2

- Taxi: En este apartado se encuentra una breve descripción del servicio de taxi que ofrece Redes evangélicas, esta sección cuenta con un botón para direccionar a la página donde se encuentra la información de los taxistas afiliados. Ver figura 1.3.



Figura 1.3

- Mapa: Esta sección se encuentra pensada para mostrar todas las ubicaciones de los servicios, iglesias y empresas en la ciudad de Xalapa, dados de alta en el sistema de Redes evangélicas. Ver figura 1.4

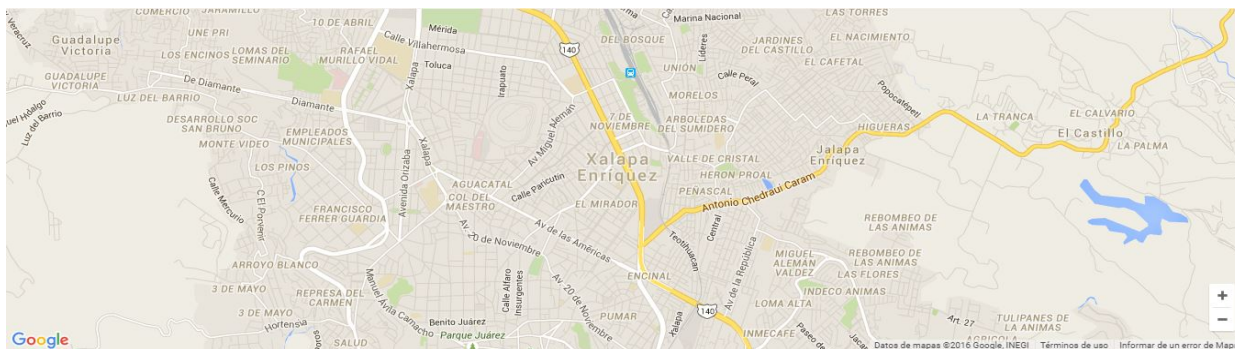




Figura 1.4

- Contáctanos: Aquí se muestran los datos de contacto para todos los visitantes a nuestra página. Ver figura 1.5



Figura 1.5

Nosotros

Aquí encontrará una breve explicación de ¿Qué es Redes evangélicas? así como el logo. Ver figura 2.1



Figura 2.1

Iglesias

Para ingresar deberá hacer clic en la pestaña “Iglesias” en el menú principal (figura 3.0)

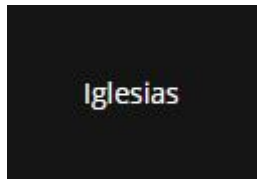


Figura 3.0

En el apartado de iglesias usted podrá ver todas las iglesias que se encuentran dadas de alta en el sistema de Redes evangélicas. La cabecera de esta página tiene el título de Iglesias y una breve explicación de qué podemos ver en esta sección. También contiene un filtro para que se pueda buscar por el nombre de la iglesia. Al darle buscar regresará la información de la iglesia que se encuentre dependiendo el nombre de la iglesia que haya buscado. (figura 3.1).



Figura 3.1

También verá información breve de cada iglesia. Cada iglesia tiene un botón por si usted requiere ver toda la información de una iglesia en específico denominado “Más información”. Ver figura 3.2



Figura 3.2

Al hacer clic en el botón de más información, usted podrá ver toda la información registrada en el formulario de las iglesias (lo trataremos más adelante). Ver figura 3.3



LIDS Xalapa

Pastor Miguel Ángel Vargas Fernández

Xalapa para Cristo

Una Iglesia con visión evangélica

Dirección: **Herminio Cabañas León**, número **108**, interior, colonia **Rafael Lucio**, código postal **91020**, **Xalapa, Veracruz**.

Teléfono: **8202020**.

Correo electrónico: **lidsxalapa@hotmail.com**

Página de facebook: <https://www.facebook.com/LIDSXalapa1/>

Página de twitter: <https://twitter.com/LIDSXalapa>

Ubicación en el mapa



Figura 3.3

Empresas

Para ingresar deberá hacer clic en la pestaña “Iglesias” en el menú principal (figura 4.0)



Figura 4.0

En el apartado de empresas usted podrá ver todas las empresas que se encuentran dadas de alta en el sistema de Redes evangélicas. La cabecera de esta página tiene el título de Empresas y una breve explicación de qué podemos ver en esta sección. También contiene un filtro para que se pueda buscar por el tipo de empresa. Al darle buscar regresará la información de todas las empresas que se encuentren dependiendo el tipo de filtro que se haya aplicado. (figura 4.1).

Empresas

Bienvenido al apartado de empresas, aquí podrás encontrar el catálogo de las empresas que se encuentran afiliadas a Redes evangélicas.

Filtrar por tipo de empresa Telecomunicaciones ▼ Buscar

Figura 4.1

También verá información breve de cada empresa. Cada empresa tiene un botón por si usted requiere ver toda la información de una empresa en específico denominado “Más información”. Ver figura 4.2



NETVER
Responsable de la empresa: **Andrés Viveros Arcocha**
TELECOMUNICACIONES

Empresa especializada en telecomunicaciones.

Recomendado por el pastor **Miguel Ángel Vargas Fernández** de la iglesia **LIDS Xalapa**

Dirección: **Félix Z. Licona**, número exterior **313**, número interior: **4**, colonia **Rafael Lucio**. Código postal: **91110, Xalapa, Veracruz**.

Teléfonos: **8419627, 8419627**.

Correo electrónico: **ventas@netver.com.mx**

[Más información](#)

Figura 4.2

Al hacer clic en el botón de más información, usted podrá ver toda la información registrada en el formulario de las empresas (lo trataremos más adelante). Ver figura 4.3



NETVER

Director de la empresa:
Andrés Viveros Arcocha

Eslogan:

Giro empresarial: **Telecomunicaciones**

Descripción **Empresa especializada en telecomunicaciones.**

Lo recomienda el Pastor **Miguel Ángel Vargas Fernández** de la Iglesia **LIDS Xalapa**

Dirección: **Félix Z. Licona**, número **313**, interior **4**, colonia **Rafael Lucio**, código postal **91110, Xalapa, Veracruz**.

Teléfono: **8419627**.

Correo electrónico: **ventas@netver.com.mx**

Página de facebook: <https://www.facebook.com/Netve>

Página de twitter:

Figura 4.3



Andrés Viveros Arcocha

Teléfono: 8419627.

Servicios

Para ingresar deberá hacer clic en la pestaña “Servicios” en el menú principal (figura 5.0)



Figura 5.0

En el apartado de servicios usted podrá ver todos los servicios que se encuentran dados de alta en el sistema de Redes evangélicas. Esta página tiene el título de Servicios y una breve explicación de qué podemos ver en esta sección. También contiene un filtro para que se pueda buscar por el tipo de servicio. Al darle buscar regresará la información de todos los servicios que se encuentren dependiendo el tipo de filtro que se haya aplicado. (Figura 5.1).



Figura 5.1

También verá información breve de cada servicio. Cada servicio tiene un botón por si usted requiere ver toda la información del servicio en específico denominado “Más información”. Ver figura 5.2.





Figura 5.3

Secciones

Hemos llegado al apartado del menú “Secciones”. Este apartado contiene las pestañas de eventos, kids, librería, materiales, radio y taxi.

Eventos

Para ingresar a los eventos tiene que pasar el mouse sobre secciones para abrir el submenú y después dar clic en la pestaña que dice “Eventos”. (figura 6.0)

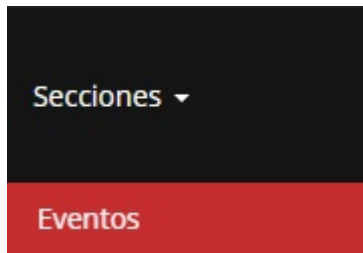


Figura 6.0

Tenemos un calendario que marca el día actual (ver figura 6.1). De entrada la vista que nos muestra es el calendario mensual (ver figura 6.2), teniendo como opciones ver el calendario por años (ver figura 6.3), semanas (ver figura 6.4) o días (ver figura 6.5) y en cada uno de estos nos marcará los eventos que tenemos disponibles.

Marzo 2016

<< Anterior Hoy Siguiente >> Año Mes Semana Día

*Para ver los eventos, haga clic en el día deseado del calendario.

**Si desea ver la hora de los eventos de un día en específico, de doble clic sobre el día deseado.

Figura 6.1

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
29	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

● Reunión
● Concierto
● Jóvenes
● Aniversario
● Invitado
● Otros

Figura 6.2

Año 2016

<< Anterior Hoy Siguiente >> Año Mes Semana Día

*Para ver los eventos, haga clic en el día deseado del calendario.

**Si desea ver la hora de los eventos de un día en específico, de doble clic sobre el día deseado.

Enero	Febrero	Marzo	Abril
Mayo	Junio	Julio	Agosto
Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

● Reunión ● Concierto ● Jóvenes ● Aniversario ● Invitado ● Otros

Figura 6.3

Semana 13 del 2016

<< Anterior Hoy Siguiente >> Año Mes Semana Día

*Para ver los eventos, haga clic en el día deseado del calendario.

**Si desea ver la hora de los eventos de un día en específico, de doble clic sobre el día deseado.

Lunes 21 Mar	Martes 22 Mar	Miércoles 23 Mar	Jueves 24 Mar	Viernes 25 Mar	Sábado 26 Mar	Domingo 27 Mar

● Reunión ● Concierto ● Jóvenes ● Aniversario ● Invitado ● Otros

Figura 6.4

Tiempo	Desarrollos
06:00	
06:30	
07:00	
07:30	
08:00	
08:30	
09:00	
09:30	
10:00	
10:30	
11:00	
11:30	
12:00	
12:30	
13:00	
13:30	
14:00	
14:30	
15:00	
15:30	

Figura 6.5

Kids

Para ingresar a la zona Kids tiene que pasar el mouse sobre secciones para abrir el submenú y después dar clic en la pestaña que dice “Kids”. (figura 7.0)

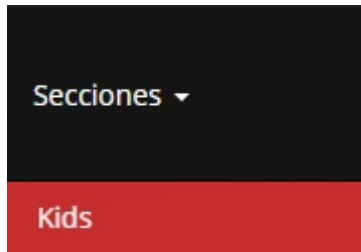


Figura 7.0

Como en las secciones anteriores, en la cabecera contiene el título de esta sección y una breve explicación (figura 7.1). En la zona Kids podrá tener acceso a un canal de televisión Cristiana hecho para niños (no disponible en dispositivos móviles, sean celulares o tablets), a una lista de reproducción con música Cristiana para niños (ver figura 7.2) y la Zona KIDS que es donde se verán reflejados los contenidos que se den de alta en el sistema (figura 7.3).

Kids

Esta área está pensada especialmente para los niños.
Aquí encontrarás un canal cristiano para niños, videos y música pensada especialmente para nuestros niños
*AVISO: El canal no se encuentra disponible para ser reproducido en dispositivos móviles (celulares) y tablets

Figura 7.1



Figura 7.2

Centro KIDS

En esta sección encontrarás caricaturas cristianas de historias bíblicas en video.



Jonás y la ballena

2016-03-22

Jonás era un hombre bueno que había sido escogido por Dios para predicar en la ciudad de Nínive. Nínive era una ciudad donde habían personas muy malas y por eso Dios quería que Jonás fuera allí para que los habitantes de esa ciudad cambiaran su forma de ser. Pero Jonás, a pesar de ser un hombre bueno, decidió huir en un barco hacia otro lugar en dirección opuesta porque le daba miedo ir a Nínive.

Figura 7.3

Librería

Para ingresar a la librería tiene que pasar el mouse sobre secciones para abrir el submenú y después dar clic en la pestaña que dice “Librería” (figura 8.0).



Figura 8.0

La librería está hecha para que pueda encontrar artículos como Biblias, libros cristianos, discos, etc. La cabecera de esta página tiene el título de la misma y una breve explicación. También contiene un filtro para que se pueda buscar por palabras, si quiere una Biblia, podrá escribir “Biblia” y después clic en Buscar. Al darle buscar regresará la información de todos los productos que se encuentren. (Figura 8.1).

Librería

Bienvenido al apartado de empresas, aquí podrás encontrar el catálogo de las empresas que se encuentran afiliadas a Redes evangélicas.

Filtrar por nombre

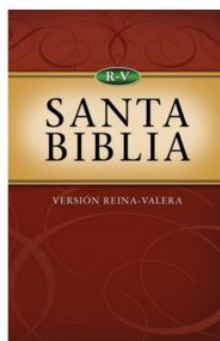
Figura 8.1

Verá información breve de cada producto (figura 8.2) el cual, cada uno, tiene un botón para ver toda la información del producto con la leyenda “Más información”.



Figura 8.2

Al hacer clic en el botón de más información, usted podrá ver toda la información del producto que se encuentra registrado en el sistema (figura 8.3).



Biblia Reina Valera

Unión Bíblica

lkajsdilkja

El precio de este producto es de: **\$300 pesos.***

Puedes encontrarlo en **Librería Semillas de fuego.**

Ubicada en **Clavijero**, número: **309** interior , colonia **Centro**, código postal **91000**, **Xalapa, Veracruz**

Teléfono **8 176196**

Correo electrónico: **libreria@semillas.com**

Página de facebook: <https://www.facebook.com/libreriasemillasdefuego/>

Página de twitter:

***Todos los precios se muestran en moneda nacional.**

Figura 8.3

Materiales

Para ingresar a la sección de materiales tiene que pasar el mouse sobre secciones para abrir el submenú y después dar clic en la pestaña que dice “Materiales” (figura 9.0).



Figura 9.0

La sección “Materiales” está hecha para que pueda tener el contenido que está en el sistema, es decir, si una iglesia tiene una predicación o ha donado un libro, se podrá descargar en esta sección. La cabecera de esta página tiene el título de la misma y una breve explicación. También contiene un filtro, el cual se basa por el tipo de material que es, si es libro o es audio. Al darle buscar regresará la información de todos los materiales dependiendo si son libros o son audios. (Figura 9.1).



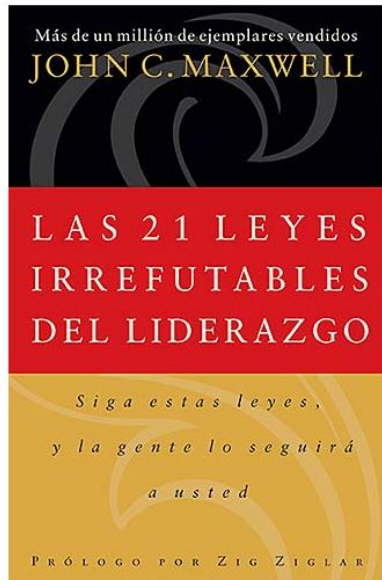
Figura 9.1

Verá información breve de cada material (figura 9.2) el cual, cada uno, tiene un botón para ver toda la información del material con la leyenda “Más información”.



Figura

Al hacer clic en el botón de más información, usted podrá ver toda la información del material que se encuentra registrado en el sistema (figura 9.3), la cual contiene un enlace que lo llevará a la página donde puede descargar el material en una nueva pestaña.



Las 21 leyes irrefutables del liderazgo

Maxwell

Libros

Las 21 leyes

Descargar

Figura 9.3

Radio

Para ingresar a la radio tiene que pasar el mouse sobre secciones para abrir el submenú y después dar clic en la pestaña que dice “Radio” (figura 10.0).

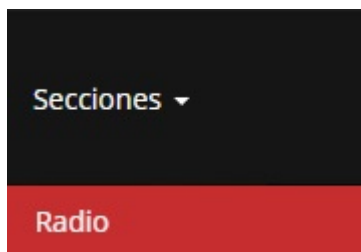


Figura 10.0

La radio se actualizará desde la cuenta de Redes evangélicas en Sound cloud, por lo que las pistas que se muestren en este apartado tendrán que ser subidas en la página <https://soundcloud.com/> ingresando con la cuenta correspondiente (Véase [Usuarios y cuentas](#)). Cuenta con el nombre de la sección y una descripción (figura 10.1), después está el apartado del reproductor, en el cual podremos dar play o seleccionar una pista al hacer clic sobre ella en la lista (figura 10.2).

Radio

Contamos con una radio cristiana. Puedes dar clic en el botón de Play para comenzar a escuchar lo que tenemos para ti.



Figura 10.1



Figura 10.2

Taxi

Para ingresar a la sección del taxi tiene que pasar el mouse sobre secciones para abrir el submenú y después dar clic en la pestaña que dice “Taxi” (figura 11.0).

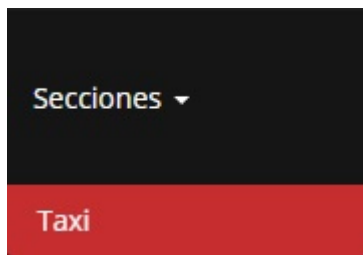


Figura 11.0

La sección “Taxi” está hecha para que tenga la confianza de solicitar un servicio público de calidad y sobre todo, sintiéndose protegido de saber que las personas aquí mostradas son recomendadas por pastores y lo mejor, son taxistas cristianos La cabecera de esta página tiene el título de la misma y una breve explicación. (Figura 11.1)

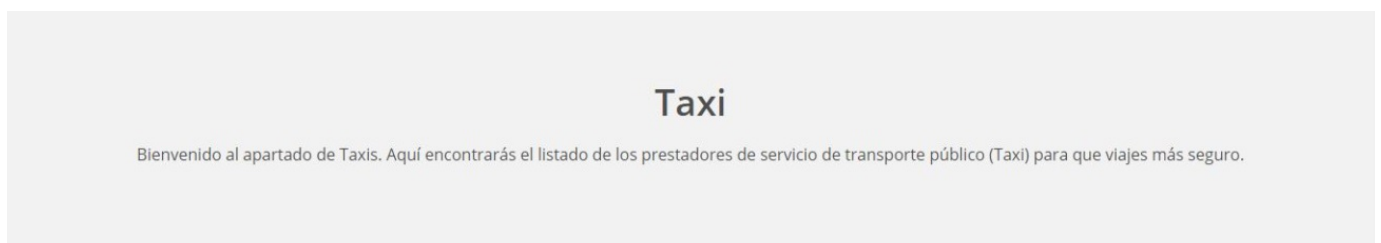


Figura 11.1

Esta sección es la única que no cuenta con botón de “más información debido a que se muestra toda la información del taxista en una sola página, tal y como se muestra en la figura 11.2.



Figura 11.2

Ingresar (login)

Para ingresar deberá hacer clic en la pestaña “Ingresar” en el menú (figura 12.0)

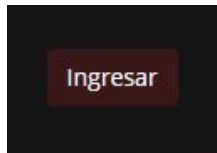


Figura 12.0

En esta sección podremos ver un formulario sencillo donde tendremos que ingresar los datos de nuestro usuario (véase [Usuarios y cuentas](#)) en los campos de Email/usuario y contraseña para tener acceso al panel del editor. En caso de querer que el sistema recuerde sus datos marque la casilla “Recuérdame”. Si olvida su contraseña contacte al programador del sistema para recuperarla desde la base de datos. Ver figura 12.1

Ingresar

Por favor, introduce tu email/usuario y contraseña.

Sesión finalizada con éxito

Email/Usuario:

Contraseña:

Recuérdame:
☐ Clic si desea mantener la sesión iniciada

Ingresar

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)



Figura 12.1

El panel y menú del editor.



Figura 13

¡Bienvenido al panel de editor! Si todo ha salido bien debería ver este panel después de haber ingresado sus datos en la sección “Ingresar”. Bien, comencemos el recorrido. Siempre que inicie sesión verá esta página y en caso de estar en otra sección del menú podrá regresar a la misma dando clic en “Bienvenido”.

¿Qué se hace aquí? Aquí es donde se registrarán, editarán o eliminarán los materiales y eventos de la página web de Redes evangélicas. Esta parte es lo que llamamos “Sistema web” de Redes evangélicas.

A partir de aquí, cada una de las secciones tendrá sus instrucciones aunque ojo, siempre es bueno de vez en cuando, si es que hay dudas, revisar el manual de usuario.

Revisemos el menú: Tenemos dos secciones: [materiales](#) y [eventos](#). Cada una de estas pestañas nos llevará a las secciones correspondientes para realizar los cambios que queramos hacer. Dichas secciones se explicarán por separado en el resto del manual.

Materiales

Entraremos a la página de administración de materiales cuando hagamos clic en “Materiales” en el menú mostrado en la [figura 13](#). Una vez que el sistema cargue la página podremos ver que también cuenta con instrucciones (figura 14).

En la administración de materiales podremos registrar, editar y eliminar materiales así como registrar y editar también las carátulas (figura 14.1). Es importante mencionar que una vez que se registre un nuevo material forzosamente se debe registrar la carátula del mismo. En caso de no tener carátula se tendrá que registrar una imagen que se podrá descargar desde el sistema.

Materiales

En este apartado podrás administrar los materiales

Instrucciones

Si desea **registrar un material** entonces haga clic en “**Registrar un material**” para entrar al formulario e **ingresar los datos**.

Si desea **editar los datos de un material** entonces haga clic en “**Editar**” en la columna del material que quiera editar para entrar al formulario y **modificar los datos deseados**.

Si desea **eliminar un material** registrado, entonces haga clic en “**Eliminar**” en la columna del material que quiera eliminar para **eliminarlo del sistema**.

Al **dar de alta un material**, es necesario **registrar la carátula** del material correspondiente. De clic en **Registrar carátula** para ingresar al formulario

Figura 14

Como la administración de materiales se divide en dos: materiales y carátulas. Se explicará primero el proceso de registrar, editar y eliminar materiales y después registrar y editar las carátulas. Como en el apartado anterior, constantemente se estará haciendo referencia a otras figuras.

Registrar Material

Registrar un material Ir al apartado de materiales				
Categoría	Título	Autor		
Libros	Las 21 leyes irrefutables del liderazgo	Maxwell	Editar	Eliminar

Figura 14.1

Después de estar en la página de administración de materiales veremos “Registrar un materiales” e “Ir al apartado de materiales”. La opción de ir al apartado de materiales nos abrirá una nueva pestaña con la sección en la página principal de los materiales, así veremos la

información que demos de alta. Para registrar la información de un material haremos clic en “Registrar un material” para que el sistema nos redireccione al formulario donde escribiremos la información del material (figura 14.2).

Datos del material

Categoría (Seleccione una): Libros ▾

Nombre del material:

Autor:

Descripción:

Link del material:

Borrar datos Registrar

Figura 14.2

Una vez que hemos registrado toda la información daremos clic en el botón “Registrar”. En este formulario todos los campos son obligatorios en los que si no existe algún dato entonces el sistema no permitirá registrar los datos hasta que se complete ese campo. En el campo de “Link del material” deberá pegar el enlace del material que subió a la página de Mega (<http://mega.nz>) para que pueda estar disponible para descarga.

Una vez terminado el registro, el sistema se encargará de redireccionarnos a la página de administración de materiales.

****IMPORTANTE**:** El siguiente paso que deberá hacer, una vez concluido el registro de materiales, es registrar la carátula.

Registrar Carátula

Registrar carátula			
Titulo	Categoría	Carátula	
Las 21 leyes irrefutables del liderazgo	Libros		Editar imagen

Figura 14.3

Para registrar la carátula debemos dar clic en “Registrar carátula” (figura 14.3) para que el sistema nos redireccione al formulario donde ingresaremos los datos de la carátula que

son: Nombre del material y la carátula. Estos dos campos son necesarios. Tenga en cuenta el nombre del material para la foto que va a registrar, así evitaremos errores.

Cada vez que se registre un material se añadirá el nombre del material en la opción que dice “Nombre del material”, por lo que cuando registre la carátula deberá seleccionar de toda la lista el nombre del material. Para registrar la carátula deberá dar clic en seleccionar archivo para que pueda buscar la imagen y una vez seleccionada y con el nombre del material seleccionado hay que dar clic en “Registrar”. Después de esto el sistema redireccionará a la página de administración de materiales (figura 18.4).

Datos de la foto

Nombre del taxista: Felipe Rodríguez Aparicio ▾

Foto del taxista: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Borrar datos

Registrar

Figura 14.4

Editar Material

Cuando exista al menos un material registrado se podrá editar la información del mismo. Para esto tendremos que buscar el nombre del material que queremos modificar y después dar clic en “Editar” (véase [figura 18.1](#)) para que el sistema nos redirija al formulario donde editaremos la información del material.

Datos del material

Categoría (Seleccione una): Libros ▾

Nombre del material: Las 21 leyes del liderazgo

Autor: LIDS Xalapa

Descripción: kasjdkj

Link del material: <http://mega.co.nz>

Actualizar

Figura 14.5

En el formulario para editar la información del material se muestran los datos que ya estaban previamente registrados que se desea modificar corregir los datos que necesita (véase [figura 14.1](#)). Los campos obligatorios siguen siendo los mismos y si falta uno entonces no se podrá actualizar el registro hasta que se complete el campo. Una vez que haya terminado de hacer los cambios debe dar clic en “Actualizar” y el sistema redireccionará a la página de administración de materiales

Editar Carátula

Para editar la carátula debemos dar clic en “Editar carátula” (véase [figura 14.3](#)) en la carátula que queramos editar. Una vez hecho esto, el sistema nos redireccionará al formulario para modificar los datos. Ingresaremos nuevamente los datos de la carátula que son: Nombre del material y carátula.

Seleccionamos el nombre del material al cual se le va a editar la carátula y una vez listo el nombre debemos dar clic en seleccionar archivo, buscamos la foto y una vez terminado daremos clic en “Actualizar” para que el sistema nos redirija a la página de administración de materiales (figura 14.6).



Datos de la carátula

Nombre del material: Las 21 leyes del liderazgo ▾

Imágen de la carátula: Ningún archivo seleccionado

Figura 14.6

Eliminar Materiales y carátulas

Si vemos bien la [figura 14.1](#) nos daremos cuenta que tenemos la opción “Eliminar” en cada material registrado, pero si vemos la [figura 14.3](#) no tenemos esa opción ¿Por qué? La respuesta es porque la carátula solamente se puede registrar y editar pero la única manera de eliminarlas del sistema es si se elimina la información del material.

Esto es de suma importancia saberlo ya que si queremos eliminar un material entonces también se eliminará la carátula del material.

Para eliminar un material buscaremos la información del material que queramos eliminar y daremos clic en “Eliminar” como se ve en la [figura 14.1](#). Una vez hecho esto se eliminará inmediatamente la información del material y su carátula.

Eventos

Entraremos a la página de administración de eventos cuando hagamos clic en “Eventos” en el menú mostrado en la [figura 13](#). Una vez que el sistema cargue la página podremos ver que también cuenta con instrucciones (figura 15).

En la administración de eventos podremos registrar y eliminar eventos de las iglesias afiliadas, conciertos, congresos o algún otro que forme parte del ámbito cristiano (figura 15.1). Para entender un poco más de los eventos sigamos leyendo.

Eventos

En este apartado podrás administrar los eventos.

Instrucciones

Si desea **registrar un evento** entonces haga clic en “**Registrar un evento**” para entrar al formulario e **ingresar los datos**.

Si desea **editar los datos de un evento** entonces haga clic en “**Editar**” en la columna del evento que quiera editar para entrar al formulario y **modificar los datos deseados**.

Si desea **eliminar una evento** registrado, entonces haga clic en “**Eliminar**” en la columna del evento que quiera eliminar para **eliminarlo del sistema**.

Figura 15

La administración de eventos no es tan laboriosa como las secciones anteriores, solamente podemos agregar un evento o eliminarlo, por lo que debemos tener cuidado de no equivocarnos en el momento de registrar, si lo hacemos, tendremos que eliminar el evento y darlo de alta de nuevo. Como en el apartado anterior, constantemente se estará haciendo referencia a otras figuras.

Registrar Eventos

Registrar un evento Ir al apartado de eventos		
Evento	Descripción	
Día del amigo	LIDS Xalapa	Eliminar


Figura 15.1

En la figura 15.1 podemos ver que existen dos enlaces: Registrar un evento e Ir al apartado de eventos. La opción de ir al apartado de eventos nos abrirá una nueva pestaña con la sección en la página principal de los eventos, así veremos la información que demos de alta. En este caso veremos la primer opción que es registrar un evento, en la cual tendremos un




formulario como en de la figura 15.2. Este formulario lo explicaremos a detalle ya que es diferente a los demás.

Fecha de inicio



Fecha de fin



Nombre del evento

Ubicación del evento

Tipo de evento


Reunión

Guardar evento


Figura 15.2

Tenemos los dos primeros campos que tienen un ícono de calendario, el primero de ellos es la Fecha de inicio y el segundo la Fecha de fin. Estos campos funcionan de la siguiente manera: damos clic en el ícono del calendario y seleccionamos la fecha del evento (figura 15.3), una vez que tenemos lista la fecha daremos clic en el ícono de reloj que aparece abajo del calendario para seleccionar la hora de inicio (figura 15.4). Haremos el mismo procedimiento para la Fecha de fin (figura 15.5 y figura 15.6).

Fecha de inicio



Fecha de fin



Nombre del evento

Ubicación del evento

Tipo de evento

Reunión

Guardar evento

< marzo 2016 >

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
29	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10






Figura 15.3


Fecha de inicio 

Fecha de fin 



Nombre del evento



Ubicación del evento

Tipo de evento



23 : 46

Guardar evento

Figura 15.4

Fecha de inicio 

Fecha de fin 

Nombre del evento

Ubicación del evento

Tipo de evento



Guardar


marzo 2016

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
29	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10



Figura 15.5

Fecha de inicio 

Fecha de fin 



Nombre del evento


Ubicación del evento

Tipo de evento



23 : 46

Guardar evento

Figura 15.6

Después el nombre del evento, en este campo escribiremos qué nombre tendrá el evento, un ejemplo es “Reunión de Jóvenes”, en el siguiente campo (Ubicación del evento)

escribiremos dónde será, ejemplo: "Parque El haya, camino antiguo a Coatepec" y por último el tipo de reunión, tenemos 6 tipos de reunión denominados de la siguiente manera:

- Reunión: Las reuniones son todas aquellas en las que las iglesias tengan sus cultos dominicales, de oración, de liderazgo, de mujeres u hombres.
- Concierto: Se refiere a los eventos Cristianos que sean concierto del medio Cristiano.
- Reunión de jóvenes: Las reuniones de jóvenes pueden ser de cada iglesia o bien, si dos o más iglesias se ponen de acuerdo para hacer un evento especial para jóvenes, también se incluyen reuniones de evangelización solamente de jóvenes.
- Aniversario: Si las iglesias celebran sus aniversarios entonces esos eventos van aquí.
- Invitado: Algunas iglesias tienen invitados especiales, pueden ser predicadores, pastores de otras iglesias, etc., por lo que si el evento tiene invitados esta es la opción indicada.
- Otros: Si las iglesias organizan eventos de evangelismo, misiones, congresos, o algún otro evento que no entre en las categorías anteriores entonces este es su lugar.

Una vez que hemos registrado toda la información daremos clic en el botón "Guardar evento". En este formulario todos los campos son obligatorios en los que si no existe algún dato entonces el sistema no permitirá registrar los datos hasta que se complete ese campo.

Una vez terminado el registro, el sistema se encargará de redireccionarnos a la página de administración de materiales.

Eliminar Eventos

Si nos equivocamos en el registro o el evento terminó y lo queremos eliminar entonces buscaremos el evento en la tabla y daremos clic en eliminar [figura 15.1](#). Una vez hecho esto se eliminará inmediatamente la información el evento.