



MANUAL DE USUARIO

ADMINISTRADOR



Bienvenido Administrador

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:

- Usuarios
- Iglesias
- Empresas
- Servicios
- Taxi
- Materiales
- Eventos
- Librería
- Kids

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 administrador tiene todos los privilegios disponibles, es decir, puede hacer y deshacer cambios de los otros dos usuarios que existen. 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 capturar todos los datos sensibles 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	6
Redes evangélicas	6
Cuenta de Gmail	6
Menú	7
Página principal	7
Nosotros	9
Iglesias	10
Empresas	11
Servicios	14
Secciones	16
Eventos	16
Kids	18
Librería	19
Materiales	21
Radio	22
Taxi	24
Ingresar (login)	25
El panel y menú del administrador	27
Usuarios	28
Crear nuevo usuario	29
Editar un usuario	29
Cambiar contraseña	30
Desactivar o activar usuario	31
Iglesias	32
Registrar una iglesia	33
¡El mapa puede dar errores! ¿Cómo registro un mapa?	34
Primer paso	34
Segundo paso	35
Tercer paso	36
Cuarto paso	37
Registrar Logo	39



Editar Iglesias	40
¡El mapa puede dar errores! ¿Cómo registro un mapa?	41
Primer paso	41
Segundo paso	41
Tercer paso.....	42
Cuarto paso	43
Editar Logo	44
Eliminar Iglesias y Logos.....	44
Empresas	46
Registrar una empresa	47
Registrar Logo.....	49
Registrar Foto	50
Editar Empresas.....	51
Editar Logo	52
Editar Foto	53
Eliminar Empresas, Logos y Fotos	53
Servicios.....	55
Registrar un servicio	56
Registrar Foto del prestador de servicios	58
Editar Servicios	59
Editar Foto del prestador de servicios	61
Eliminar Servicios y Fotos.....	61
Taxi	62
Registrar Taxi.....	63
Registrar Foto del prestador de servicios	64
Editar Taxi.....	65
Editar Foto del taxista	66
Eliminar Taxistas y Fotos	66
Materiales	67
Registrar Material.....	67
Registrar Carátula.....	68
Editar Material	69
Editar Carátula.....	70
Eliminar Materiales y carátulas	71



Eventos	72
Registrar Eventos	72
Eliminar Eventos.....	76
Librería	77
Registrar Librería	77
Editar Librería	79
Eliminar Librería	79
Registrar Producto	80
Eliminar Producto.....	82
Kids	83
Registrar Entrada.....	83
¡Demos de alta un video de youtube!.....	86
Primer paso	86
Segundo paso	87
Tercer paso.....	87
Editar una Entrada.....	88
¡Actualicemos un video de youtube!	89
Primer paso	89
Segundo paso	90
Tercer paso.....	90
Eliminar Entrada.....	91

Usuarios y cuentas

Redes evangélicas

Como administrador debe saber los usuarios y las contraseñas por defecto de los 3 usuarios que existen: Administrador, Editor y Librería, los cuales son los siguientes:

- **Datos de la cuenta del Administrador**
 - **Usuario:** Admin@redes.com (Iniciando con A mayúscula)
 - **Contraseña:** Conzayas0016
- **Datos de la cuenta del editor**
 - **Usuario:** editor@redes.com
 - **Contraseña:** EditorReDes2016
- **Datos de la cuenta de la librería**
 - **Usuario:** liberia@redes.com
 - **Contraseña:** LibreriaReDes2016

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

Cuenta de Gmail

Para realizar los mapas se creó una nueva cuenta de Gmail. Aquí están los datos:

Usuario: redesevangelicas.xal@gmail.com

Contraseña: CristoVive2016

Con estos mismos datos se iniciará sesión en las cuentas de Soundcloud y Mega para subir el contenido de la radio y los materiales respectivamente. Los links a dichas páginas son los siguientes:

<http://www.soundcloud.com>

<http://mega.nz>



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

The screenshot shows a dark-themed website header. On the left is the 'Redes Evangélicas' logo. To its right are several menu items: 'Inicio' (highlighted in blue), 'Nosotros', 'Iglesias', 'Empresas', 'Servicios', 'Secciones ▾', and 'Ingresar'. In the top right corner, there are small icons for Facebook and Twitter.

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

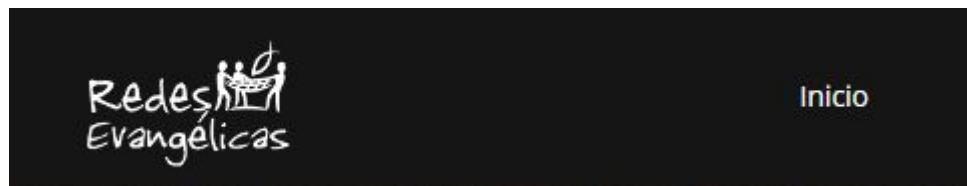


Figura 4.0

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

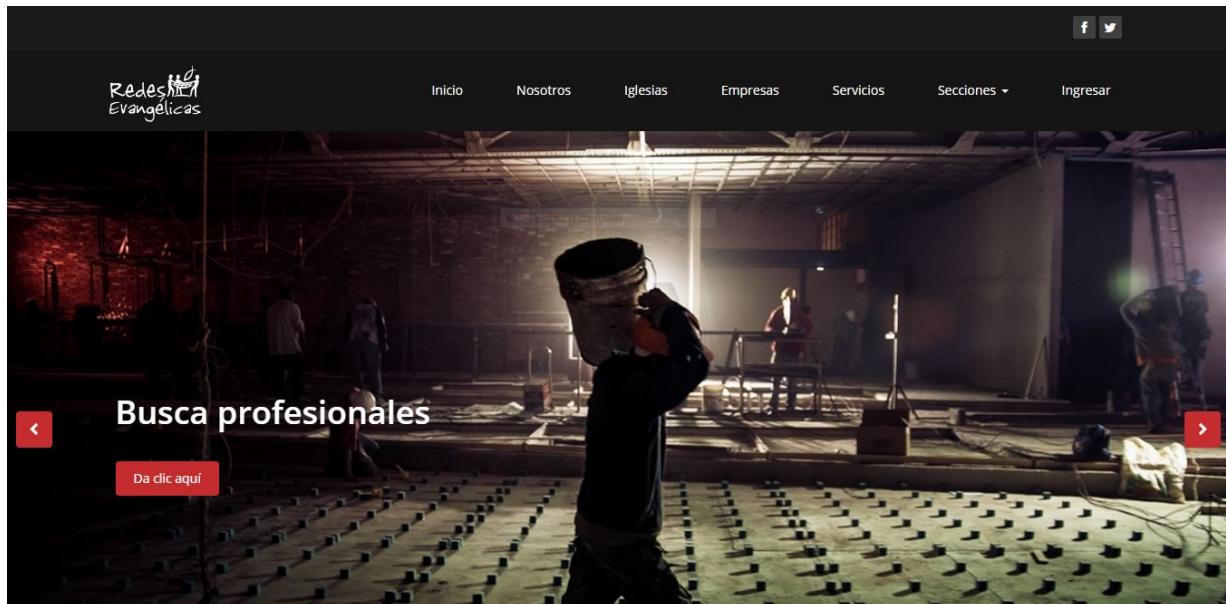




Figura 1.1

- Noticias: En esta sección se muestran 5 noticias diarias acerca del ámbito cristiano, las noticias de 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 dirigir 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

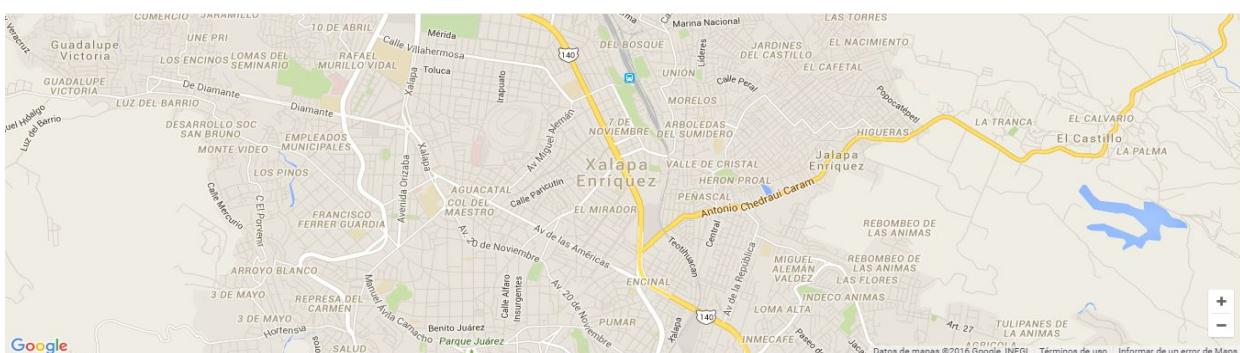




Figura 1.4

- 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



Redes evangélicas se fundamenta en los siguientes pasajes bíblicos:

Gálatas 6:10: "Así que, según tengamos oportunidad, hagamos bien a todos, y mayormente a los de la familia de la fe."

Hebreos 6:10: "Porque Dios no es injusto para olvidar vuestra obra y el trabajo de amor que habéis mostrado hacia su nombre, habiendo servido a los santos y sirviéndoles aún."

Figura 2.1



Iglesias

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

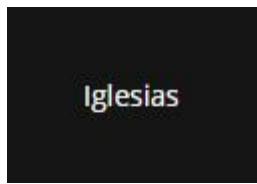


Figura 3.0

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).

Iglesias

Bienvenido al apartado de iglesias, aquí podrás encontrar el catálogo de las iglesias que se encuentran afiliadas a Redes evangélicas.
También encontrarás los datos por si estás buscando dónde congregarte.

Filtrar por Iglesia

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

LIDS XALAPA
Pastor *Miguel Ángel Vargas Fernández*
Xalapa para Cristo


La Iglesia
Del Señor

Una iglesia con visión evangélica

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

Teléfonos: **8202020**.

Correo electrónico: lidsxalapa@hotmail.com



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



La Iglesia
Del Señor

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)

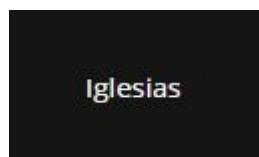


Figura 4.0

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



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

NETVER
Conectados a tu necesidad.

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
Conectados a tu necesidad.

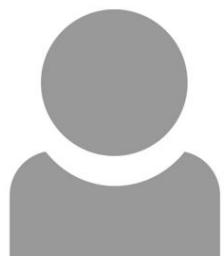
NETVER

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 dadas 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).



FELIPE HERNANDEZ SALAZAR
Carpintería
CARPINTERÍA

Todo tipo de carpintería
Recomendado por *LIDS Xalapa*.
Dirección: *Melchor Ocampo* número exterior **10**, número interior , colonia **Centro**, Código postal **91000, Xalapa, Veracruz**.
Teléfonos: **8202020** y **2281000000**.

[Más información](#)

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.



FELIPE HERNANDEZ SALAZAR
Carpintería
CARPINTERÍA

Todo tipo de carpintería
Recomendado por *LIDS Xalapa*.
Dirección: *Melchor Ocampo* número exterior **10**, número interior , colonia **Centro**, Código postal **91000, Xalapa, Veracruz**.
Teléfonos: **8202020** y **2281000000**.

[Más información](#)



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)

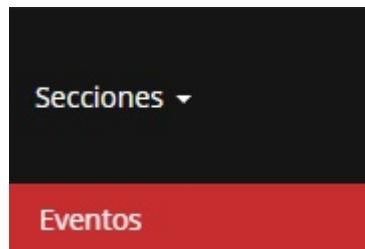


Figura 6.0

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.

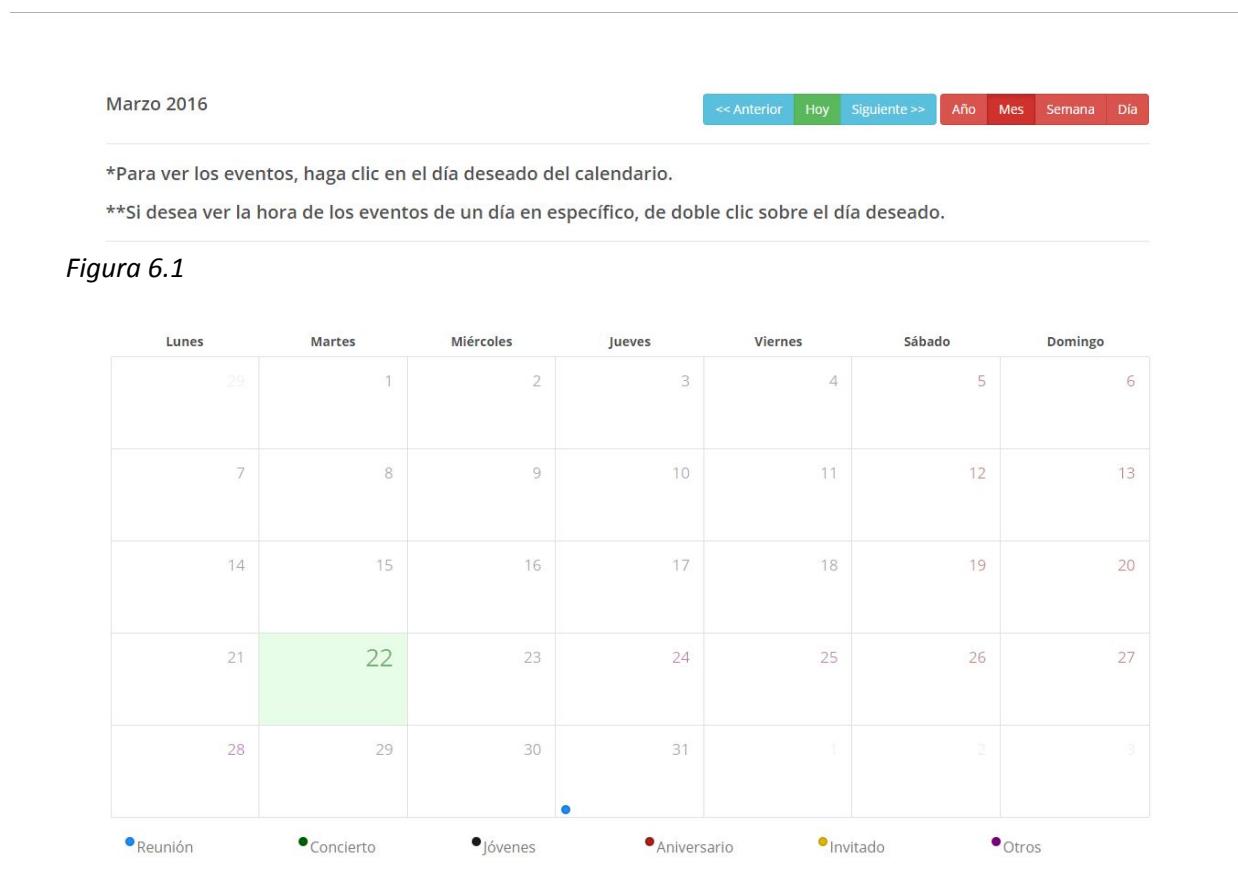


Figura 6.2

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	1	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

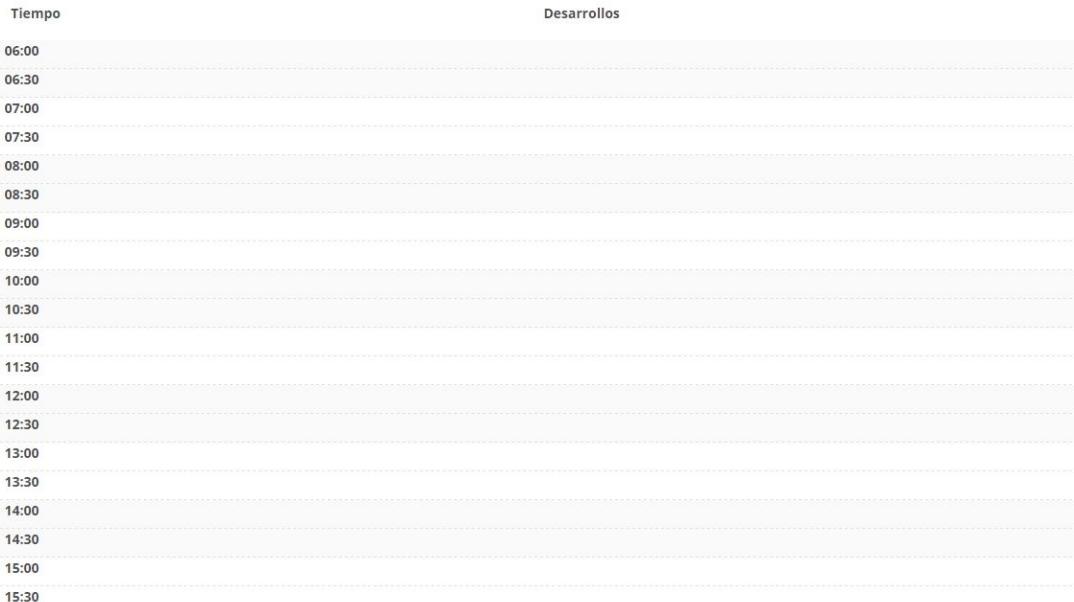


Figura 6.5

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



TV Cristiana

AvanzaKids.com original.livestream.com/avanzakids

livestream

2 VIEWERS

CHAT SHARE

Watch live streaming video from [avanzakids](#) at [livestream.com](#)

Música para niños

1/29 EL AMOR DE DIOS ES MARAVILLOSO

Figura 7.2

Centro KIDS

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



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)

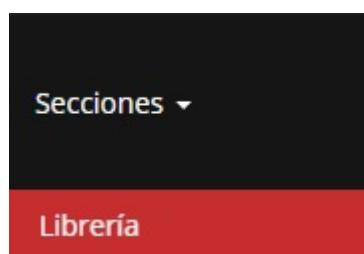


Figura 8.0

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 Ingresá una palabra

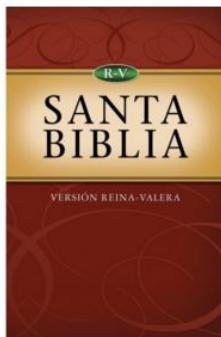
Figura 8.1

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

Ikajsdllka

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).



Bienvenido al apartado de materiales, aquí podrás encontrar el catálogo de los materiales que Redes evangélicas te ofrece.

Filtrar por tipo de material

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”.

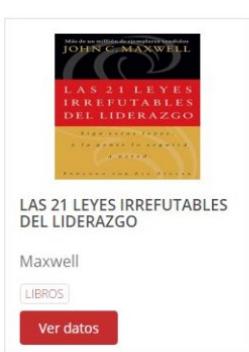


Figura 9.2

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.

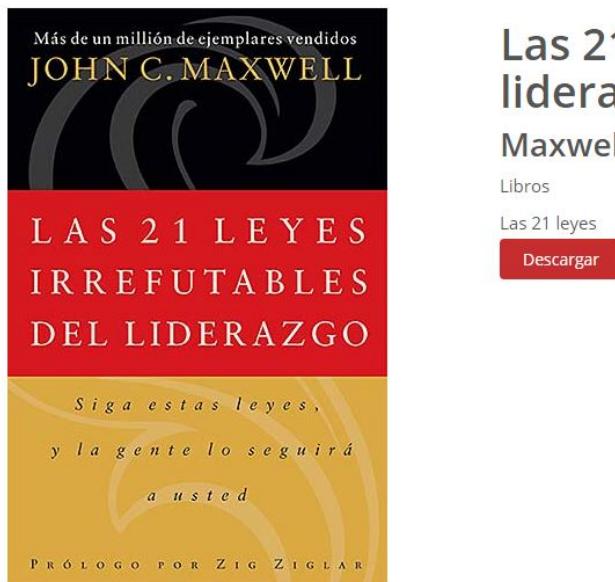


Figura 9.3

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

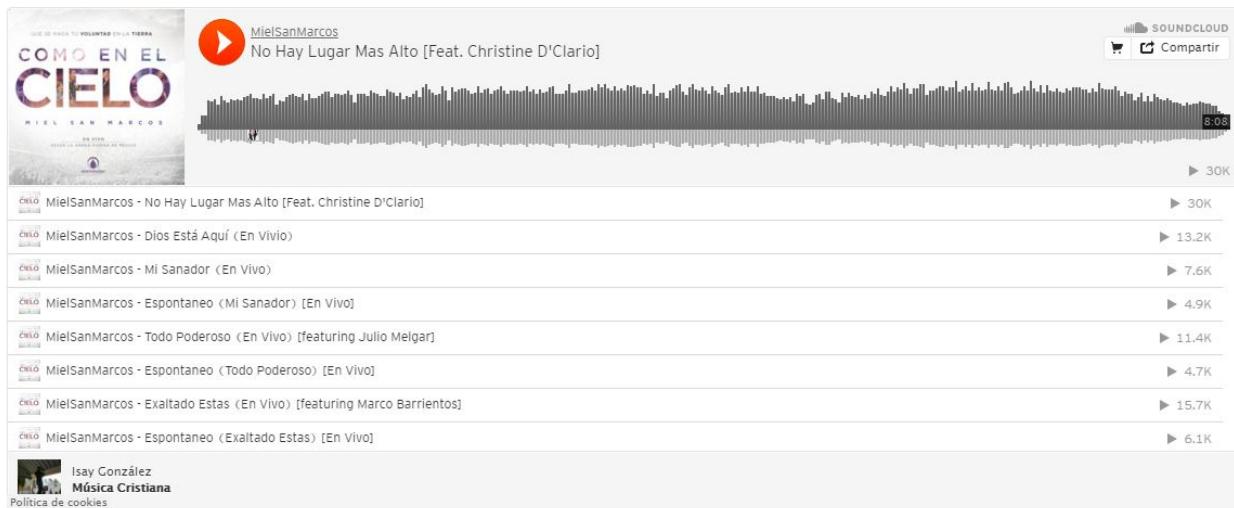


Figura 10.2

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).

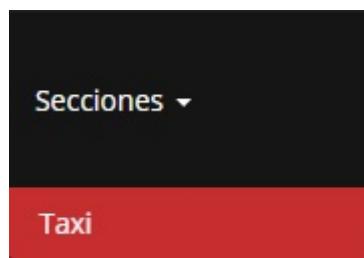


Figura 11.0

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)



The screenshot shows the 'Taxi' section of a website. The title 'Taxi' is centered at the top in a large, bold, black font. Below the title, there's a short paragraph of text: 'Bienvenido al apartado de Taxis. Aquí encontrarás el listado de los prestadores de servicio de transporte público (Taxi) para que viajes más seguro.' The background of the page is light gray.

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)

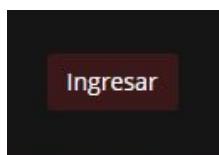


Figura 12.0

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 administrador. 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:
<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input type="checkbox"/> Clic si desea mantener la sesión iniciada <input type="button" value="Ingresar"/>

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)



Figura 12.1

Bienvenido administrador

¿Por dónde empezar?

Hola administrador, como en todo sistema usted necesitará leer el [manual de usuario](#) para entender cómo usar su sistema web. Le recomendamos lo lea con detenimiento y en caso de tener alguna duda al hacer uso del sistema lo consulte.

¿Cuál es el siguiente paso?

En su lado izquierdo se encuentra el menú donde podrá registrar, editar y eliminar el contenido de las secciones correspondientes de la página web.

Emprendamos el viaje

En caso de tener alguna duda y no poder consultar el manual no se preocupe, existen instrucciones en las páginas principales aunque no se encuentra toda la información.

El panel y menú del administrador.

Figura 13

¡Bienvenido al panel de administrador! Si todo ha salido bien debería ver este panel después de haber ingresado sus datos en la sección “Ingresar”. Bien, comenzemos 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 contenidos 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 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 varias secciones al igual que en la página web normal como son: [iglesias](#), [empresas](#), [servicios](#), [taxi](#), [materiales](#), [eventos](#), [librería](#) y [kids](#), y se añade una nueva llamada “Usuarios”. 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.

Instrucciones

Si desea *registrar un nuevo usuario* entonces haga clic en "*Crear nuevo usuario*" para entrar al formulario de *registro de un nuevo usuario*.

Si desea *registrar un nuevo grupo* entonces haga clic en "*Crear nuevo grupo*" para entrar al formulario de *registro de un nuevo tipo de usuario*

Si desea *cambiar la contraseña* de este usuario haga clic en "*Cambiar contraseña*" para entrar al *formulario*

El *enlace de "Grupos"* sirve para editar la descripción de los grupos. Para modificar la descripción del grupo de clic en el *nombre del grupo*.

El "*estado*" hace referencia a lo siguiente: Si el usuario se encuentra "*Activo*" quiere decir que puede acceder al sistema, si se encuentra "*Inactivo*" quiere decir que no tiene permitido ingresar al sistema.

La acción "*Editar*" sirve para entrar al *formulario de edición de los datos del usuario*. Si desea realizar algún cambio en los datos del usuario haga clic en "*Editar*".

		Crear nuevo usuario	Cambiar contraseña			
Nombre	Apellidos	Email	Grupos	Estado	Acción	
Jose	Contreras	Admin@redes.com	admin	Activo	Editar	
Editor	Contenido	editor@redes.com	Poster	Activo	Editar	
Editor	Libreria	libreria@redes.com	Tianguis	Activo	Editar	

Usuarios

Figura 14

Estamos en la administración de usuarios (de ahora en adelante dejaremos de usar la palabra sección y la sustituiremos por administración), aquí es donde podemos crear usuarios, cambiar la contraseña de los usuarios, ver qué usuarios están registrados, a qué grupo pertenecen y editar sus datos.

El campo eliminar ha sido sustituido por el Estado donde Activo significa que el usuario puede ingresar al sistema sin ningún problema E inactivo significa que el usuario está imposibilitado para tener acceso al sistema. Estas funciones son únicas y exclusivas de la cuenta del administrador. Todo lo dicho anteriormente se ve en la [figura 14](#). Ahora expliquemoslo detalladamente, paso por paso.

Crear nuevo usuario

Nombre:	Apellidos:	Email:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono:	Contraseña:	Confirmar contraseña:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Crear Usuario"/>		

Para crear un nuevo usuario damos clic en “Crear nuevo usuario” para que nos lleve a la página donde se encuentra el formulario donde tenemos que llenar los datos del usuario.*Figura 14.1*

Tal y como lo vemos en la figura 14.1, tenemos los campos del formulario que son: Nombre, Apellidos (paterno y materno), Email, Teléfono, Contraseña y Confirmar Contraseña. Estos campos debemos llenarlos con el nombre del usuario que vayamos a dar de alta y una vez hecho esto daremos clic en el botón “Crear usuario”. Veamos un ejemplo:

- Nombre: José
- Apellidos: Contreras
- Email: Admin@redes.com
- Teléfono: 0
- Contraseña: password
- Confirmar contraseña: password

Una vez terminado el proceso de registro el sistema nos regresará a la página de administración de usuarios ([figura 14](#)) en donde veremos los usuarios que tenemos.

****IMPORTANTE:** Por defecto, el sistema registra a todos los usuarios como administradores, es decir, que pertenecen al grupo admin. La cuenta de Administrador debe ser única, por lo que tendremos que editar el usuario que hemos creado y asignarle el grupo al que pertenece. Esto lo vemos a continuación.**

Editar un usuario

Buscaremos el usuario que queramos editar en la página de administración de usuarios (véase figura 14), buscamos la columna con el nombre acción y después damos clic en “Editar” para que el sistema nos redireccione al formulario para editar un usuario.



Nombre:	Apellidos:	Teléfono:
<input type="text" value="Jose"/>	<input type="text" value="Contreras"/>	<input type="text" value="0"/>
Contraseña:	Confirmar contraseña:	
<input type="password"/>	<input type="password"/>	
Miembro de grupos		
<input checked="" type="checkbox"/> admin <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Tianguis		
<input type="button" value="Guardar Usuario"/>		

Figura 14.2

Como podemos ver en la figura 14.2 el formulario para editar el usuario nos devolverá todos los valores que previamente registramos, la única diferencia es que en este formulario podremos editar a qué grupo pertenece el usuario. Es importante señalar que para cada usuario debe existir solamente 1 sólo grupo, no puede pertenecer a los tres el mismo usuario. Como en este caso “José Contreras” es la cuenta de administrador no editaríamos nada aquí, pero en el caso de añadir un editor de contenido o una nueva cuenta de librería, tendríamos que seleccionar el grupo al que pertenece y desmarcar la casilla de “admin”.

Después de hacer lo anterior, damos clic en el botón guardar usuario y el sistema nos redireccionará a la página de administración de usuarios (véase [figura 14](#)).

Cambiar contraseña

Para cambiar la contraseña del usuario que en ese momento tiene iniciada la sesión daremos clic en “Cambiar contraseña” (véase [figura 14](#)) para que el sistema nos redireccione al formulario que nos pedirá la contraseña que estamos usando actualmente, la contraseña nueva y la confirmación de la nueva contraseña. Una vez teniendo estos datos, haremos clic en el botón “Cambiar” para que el sistema nos redireccione hacia la página de administración de usuarios ([figura 14](#)). Todo lo explicado anteriormente se muestra en la figura 14.3.

Un ejemplo: Cambiamos la contraseña del usuario José contreras y sería de la siguiente manera:

- Antigua Contraseña: password
- Nueva contraseña (de al menos 8 caracteres de longitud): Conzayas0016
- Confirmar nueva contraseña: Conzayas0016



Antigua Contraseña:

Nueva Contraseña (de al menos 8 caracteres de longitud):

Confirmar Nueva Contraseña:

Figura 14.3

Desactivar o activar usuario

Podemos desactivar un usuario para no permitirle el acceso al sistema o activarlo si creemos que es necesario. Esta opción sustituye a la opción eliminar un usuario. Para desactivar o activar un usuario buscaremos la columna “Estado” en la [figura 14](#) y después el usuario al cual queremos aplicarle la opción, posteriormente daremos clic en “Activo” o “Inactivo” según sea el caso y nos mostrará un formulario con una pregunta para confirmar si realmente desea desactivar el usuario o no. El formulario se muestra en la figura 14.4.

Desactivar usuario

¿Estás seguro que quieres desactivar el usuario 'Editor'

Sí: No:

Figura 14.4

Iglesias

La página de administración de iglesias se hace visible cuando se hace clic en “Iglesias” en el menú mostrado en la [figura 13](#). Como en la página de administración de usuarios, la administración de iglesias también contiene instrucciones (figura 15).

Una vez hecho esto el sistema nos redireccionará a la administración de iglesias donde podremos registrar, editar y eliminar iglesias así como registrar, editar y eliminar también los logos de las iglesias (figura 15.1). Es importante mencionar que una vez que se registre una nueva iglesia forzosamente se debe registrar su logo, en caso de no tener logo, se tendrá que registrar una imagen que se podrá descargar desde el sistema.

Iglesias

En este apartado podrás administrar las iglesias

Instrucciones

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

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

Si desea *eliminar una iglesia* registrada, entonces haga clic en “**Eliminar**” en la columna de la iglesia que quiera eliminar para *eliminarla del sistema*.

Al dar de alta una iglesia, es necesario registrar el logo correspondiente. De clic en **Registrar un logo** para ingresar al formulario

Figura 15

Como la administración de iglesias se divide en dos (iglesias y logos) se explicará primero el proceso de registrar, editar y eliminar iglesias y después el mismo proceso para los logos. Como en el apartado anterior, constantemente se estará haciendo referencia a otras figuras.

Registrar una iglesia

Registrar una iglesia								Ir al apartado de iglesias	
Iglesia	Pastor	Calle	Número	Colonia	Ciudad	Teléfono			
Presencia Manifiesta	Eduardo Báez	Julio Rebolledo	2	Tamborrel	Xalapa	2281651233	Editar	Eliminar	
Amistad Cristiana	Carlos Aguilar Pérez	La locura	8	Las Lomas	Banderilla	8202020	Editar	Eliminar	
Semillas de fuego	Antonio González	Clavijero	309	Centro	Xalapa	800000	Editar	Eliminar	
LIDS Xalapa	Miguel Ángel Vargas Fernández	Herminio Cabañas	108	Rafael Lucio	Xalapa	8404040	Editar	Eliminar	

Figura 15.1

Después de estar en la página de administración de iglesias veremos “Registrar una iglesia” e “Ir al apartado de iglesias”. La opción de ir al apartado de iglesias nos abrirá una nueva pestaña con la sección en la página principal de las iglesias, así veremos la información que demos de alta. Para registrar una nueva iglesia haremos clic en “Registrar una iglesia” para que el sistema nos redireccione al formulario donde escribiremos la información de la iglesia (figura 15.2).

Datos de la iglesia

Nombre de la iglesia:	<input type="text" value="Nombre"/>
Pastor de la iglesia:	<input type="text" value="Pastor"/>
Descripción:	<input type="text" value="Descripcion"/>
Eslogan (si cuenta con uno):	<input type="text" value="Eslogan"/>

Dirección

Calle:	<input type="text" value="Calle"/>
Número exterior:	<input type="text" value="Número exterior"/>
Número interior (si tiene):	<input type="text" value="Número interior"/>
Colonia:	<input type="text" value="Colonia"/>
Código postal:	<input type="text" value="Código postal"/>
Ciudad:	<input type="text" value="Ciudad"/>
Estado:	<input type="text" value="Estado"/>

Contacto

Teléfono:	<input type="text" value="Teléfono"/>
Correo electrónico:	<input type="text" value="Correo"/>
Facebook (si tiene):	<input type="text" value="Dirección de Facebook"/>
Twitter (si tiene):	<input type="text" value="Dirección de Twitter"/>
Link del mapa:	<input type="text" value="Ingrese el link del mapa"/>

Borrar datos Registrar

Figura 15.2

Una vez que hemos registrado toda la información daremos clic en el botón "Registrar". En este formulario hay campos obligatorios, los cuales si no existe algún dato no permitirá registrar los datos hasta que se complete ese campo. Los campos obligatorios son:

- Nombre de la iglesia
- Pastor de la iglesia
- Descripción
- Calle, Número exterior, Colonia, Código postal
- Ciudad
- Estado
- Teléfono
- Correo electrónico

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

¡El mapa puede dar errores! ¿Cómo registro un mapa?

¡Interesante pregunta! Debido a que el sistema utiliza un enlace especial con Google maps, no todos los enlaces sirven para registrarlos en el sistema ya que pueden dar errores desde no mostrar el mapa hasta mandar mensajes de error en las páginas de los datos completos de cada iglesia, así que veamos cómo registrar correctamente un enlace válido.

Primer paso

Tenemos que ingresar a la página de google maps (<https://www.google.com.mx/maps>) (figura mapa)

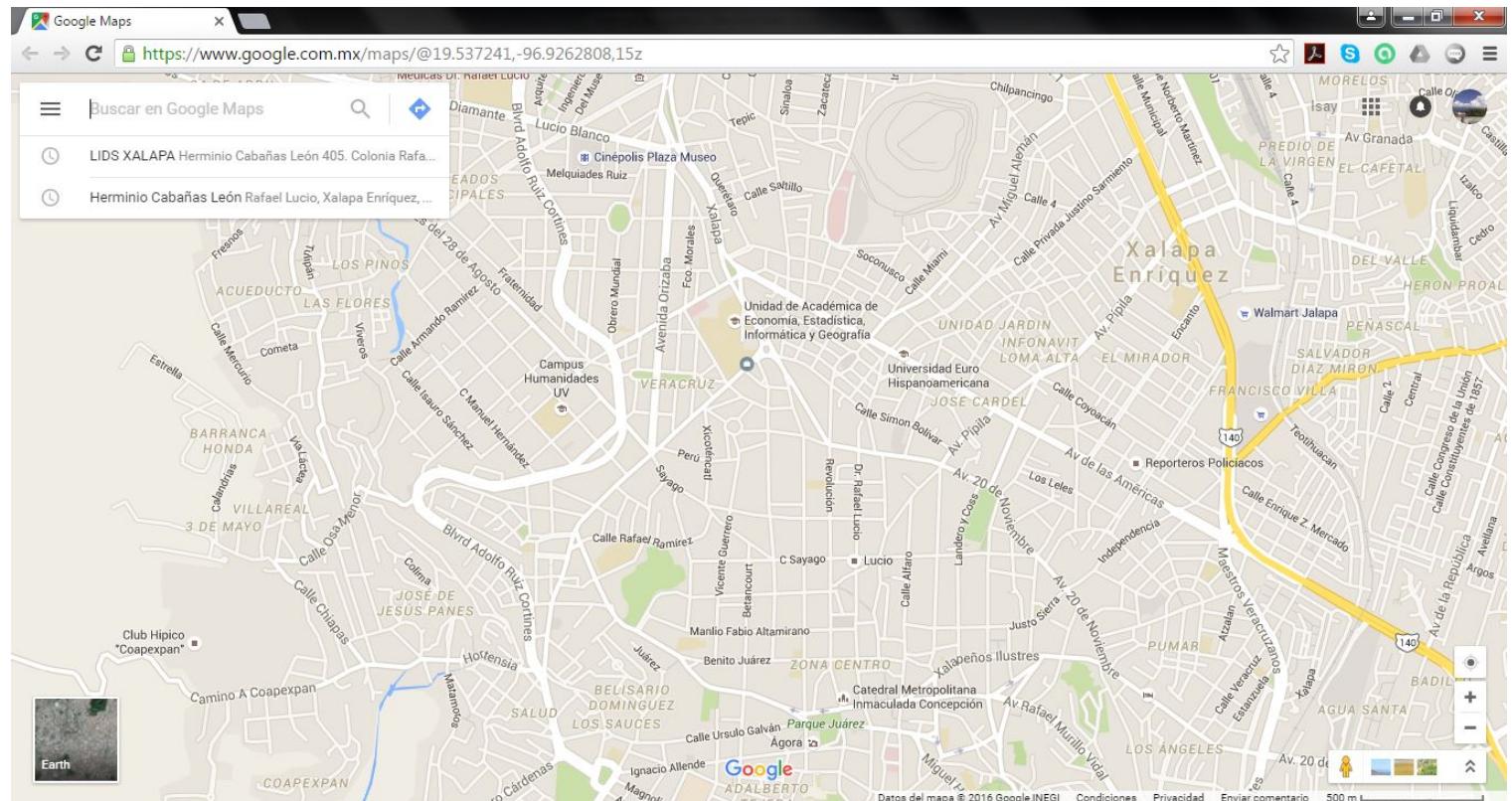


Figura mapa

Segundo paso

Buscamos la dirección de la iglesia en la página de google maps. Si ya se encuentra registrada damos clic en la iglesia, sino entonces daremos doble clic en el mapa para colocar un marcador rojo (figura mapa 1).

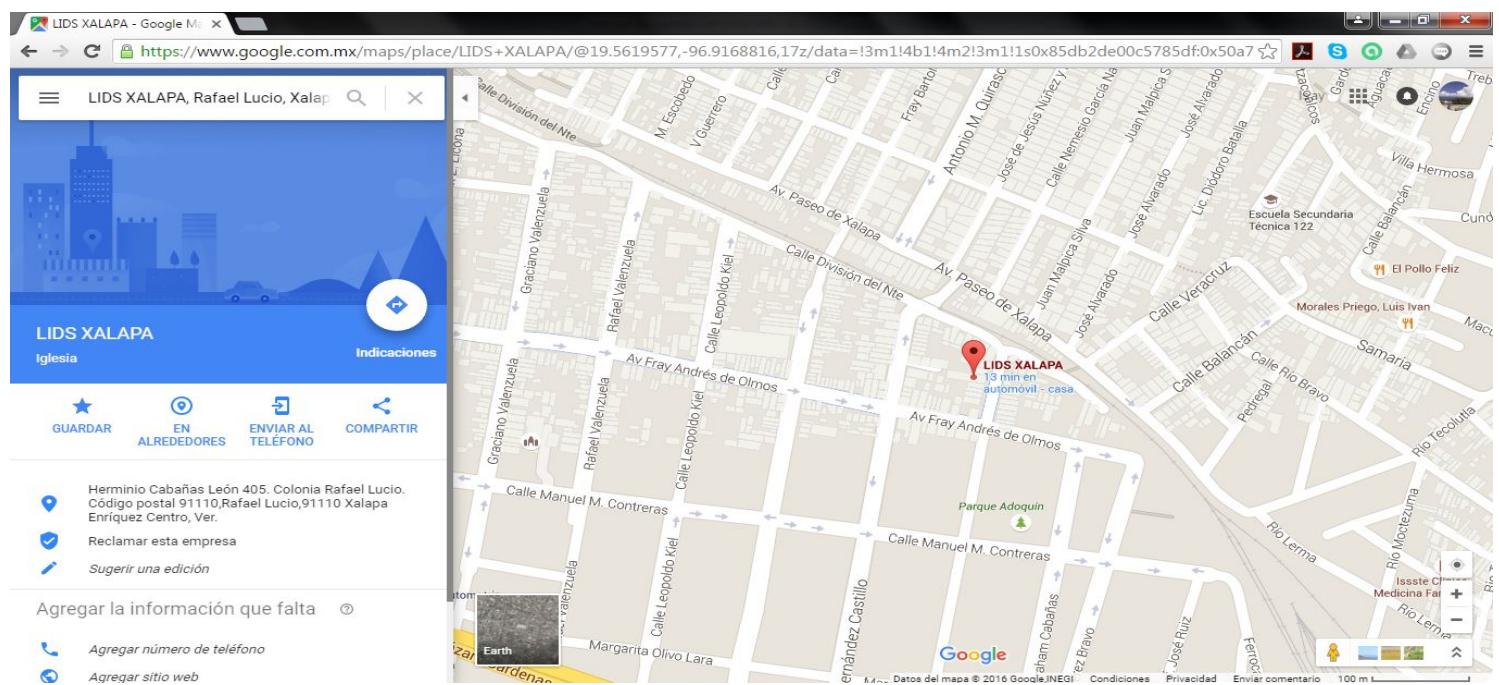


Figura mapa 1

Tercer paso

Teniendo el marcador, hacemos clic en las tres barras horizontales que están junto a la dirección en google maps, buscamos la opción “Compartir o incorporar mapa” (figura mapa 2) y damos clic. Inmediatamente se abrirá una nueva ventana dentro de la misma página. Damos clic en Incorporar mapa y copiamos el enlace que nos marca en azul (figura mapa 3).

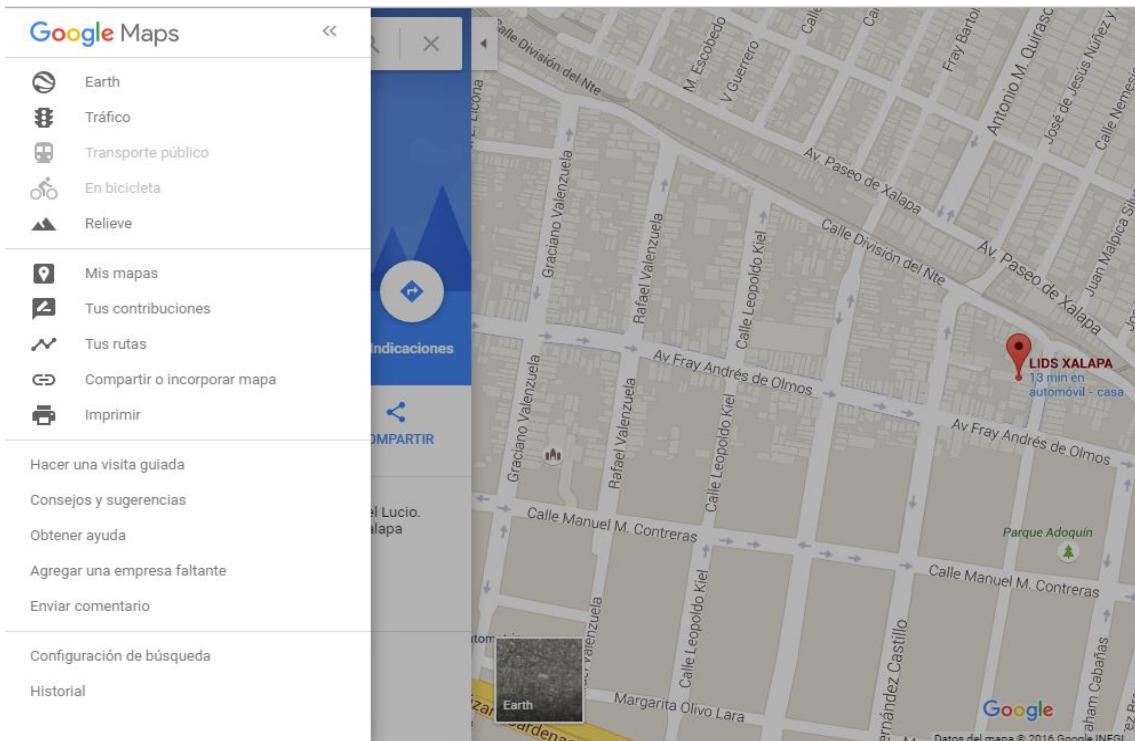


Figura mapa 2

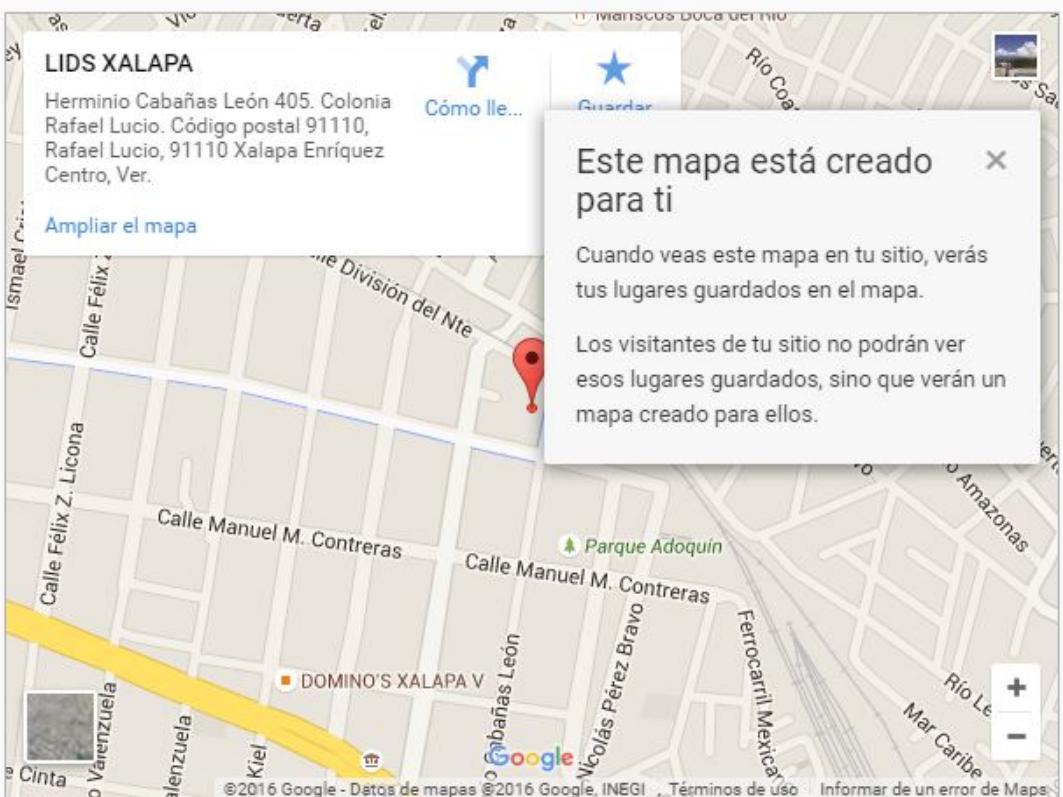
Compartir vínculo | Incorporar mapa X

Mediano ▾ <https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d3759.5258969235306!2d-96.9168815855683!3d19.561957741601585!2m3!1f0!2f0!3f0!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3!1m2!1s0x85db2de00c5785df%3A0x50a7125eb896bf36!2sLIDS+XALAPA!5e0!3m2!1ses-419!2smx!4v1458807500625>

LIDS XALAPA
Herminio Cabañas León 405, Colonia Rafael Lucio, Código postal 91110, Rafael Lucio, 91110 Xalapa Enríquez Centro, Ver.

[Cómo lle...](#) [Guardar](#)

[Ampliar el mapa](#)



Este mapa está creado para ti

Cuando veas este mapa en tu sitio, verás tus lugares guardados en el mapa.

Los visitantes de tu sitio no podrán ver esos lugares guardados, sino que verán un mapa creado para ellos.

Al insertar este mapa, aceptas las [Condiciones del servicio](#).

Figura mapa 3

Cuarto paso

Nuestro enlace aún NO está listo para ser agregado, tenemos que quitarle unas cuantas palabras para que pueda ser útil.

Hagamos un ejemplo para entenderlo mejor. Tenemos nuestro enlace de la siguiente forma:

```
<iframe
src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d3759.5258969235306
!2d-96.9168815855683!3d19.561957741601585!2m3!1f0!2f0!3f0!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3
!1m2!1s0x85db2de00c5785df%3A0x50a7125eb896bf36!2sLIDS+XALAPA!5e0!3m2!1ses-419!2smx!4v1458807500625"
width="600" height="450" frameborder="0" style="border:0" allowfullscreen></iframe>
```



Lo que nos interesa es lo que está dentro de las comillas dobles (" "), a partir de la palabra **https** y terminando en la comilla antes de la palabra **width**. En nuestro ejemplo nuestro enlace quedaría de la siguiente manera:

```
https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d3759.5258969235306!2d-96.9168815855683!3d19.561957741601585!2m3!1f0!2f0!3f0!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3!1m2!1s0x85db2de00c5785df%3A0x50a7125eb896bf36!2sLIDS+XALAPA!5e0!3m2!1ses-419!2smx!4v1458807500625
```

Podemos darnos cuenta que removimos varias palabras, incluidas las comillas que encerraban el enlace. Ahora sí, tenemos un enlace útil para registrarlo en el campo “Link del mapa” y que no nos de ningún error.

****IMPORTANTE**:** El siguiente paso que deberá hacer, una vez concluido el registro de la iglesia, es registrar el logo de esa iglesia, por lo que el siguiente paso es: Registrar logo.

Registrar Logo

Registrar un logo			
Iglesia	Pastor	Logo de la iglesia	
Presencia Manifiesta	Eduardo Báez		Editar logo

Figura 15.3

Para registrar el logo de una iglesia debemos dar clic en “Registrar un logo” (figura 15.3) para que el sistema nos redireccione al formulario donde ingresaremos los datos del logo que son: Nombre de la iglesia y logo. Estos dos campos son necesarios para llevar a cabo el registro. Tenga en cuenta el nombre de la iglesia del logo que va a registrar para que no haya errores.

Datos para el logo de la iglesia

Seleccione la iglesia:	<input type="button" value="Presencia Manifiesta ▾"/>
Logo de la iglesia:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
	<input type="button" value="Borrar datos"/> <input type="button" value="Registrar"/>

Figura 15.4

Cada vez que se registre una iglesia se añadirá el nombre de la Iglesia en la opción que dice “Seleccione la iglesia”, por lo que cuando registre el logo deberá seleccionar de toda la lista el nombre de la iglesia. Para registrar el logo de la iglesia deberá dar clic en seleccionar archivo para que pueda buscar la imagen y una vez seleccionada y con los datos llenos dar clic en “Registrar” para que se registre el logo. Después de esto el sistema redireccionará a la página de administración de iglesias.

Las medidas de la imagen del logo de las iglesias deben ser las mismas tanto en el alto como en el ancho y la medida máxima permitida es de 1000 x 1000 px.



Editar Iglesias

Cuando exista al menos una iglesia registrada se podrá editar la información de la misma. Para esto tendremos que buscar la iglesia que queremos modificar y después dar clic en “Editar” (véase [figura 15.1](#)) para que el sistema nos redireccione al formulario donde editaremos la información de la iglesia.

Datos de la iglesia

Nombre de la iglesia:	Presencia Manifiesta
Pastor de la iglesia:	Eduardo Báez
Descripción:	La visión que Dios nos dio desde que nacimos como iglesia fue la de entrar en una comunión profunda
Eslogan (si cuenta con uno):	Un lugar donde todo sucede

Dirección

Calle:	Julio Rebolledo
Número exterior:	2
Número interior (si tiene):	
Colonia:	Tamborrel
Código postal:	91158
Ciudad:	Xalapa
Estado:	Veracruz

Contacto

Teléfono:	2281651233
Correo electrónico:	presenciamanifiesta@hotmail.com
Facebook (si tiene):	
Twitter (si tiene):	
Link del mapa:	<code>"https://www.google.com/maps/embed?pb=I1m18I1m12I1m3I1d1674.9643421979038I2d-</code>

Actualizar

Figura 15.5

Así como en la página de editar usuarios, en el formulario para editar la información de las iglesias también muestra los datos que ya estaban previamente registrados para que nadamás se edite la información que se quiere editar (véase [figura 15.1](#)). 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 iglesias.

¡El mapa puede dar errores! ¿Cómo registro un mapa?

¡Interesante pregunta! Debido a que el sistema utiliza un enlace especial con Google maps, no todos los enlaces sirven para registrarlos en el sistema ya que pueden dar errores desde no mostrar el mapa hasta mandar mensajes de error en las páginas de los datos completos de cada iglesia, así que veamos cómo registrar correctamente un enlace válido.

Primer paso

Tenemos que ingresar a la página de google maps (<https://www.google.com.mx/maps>) (figura mapa)

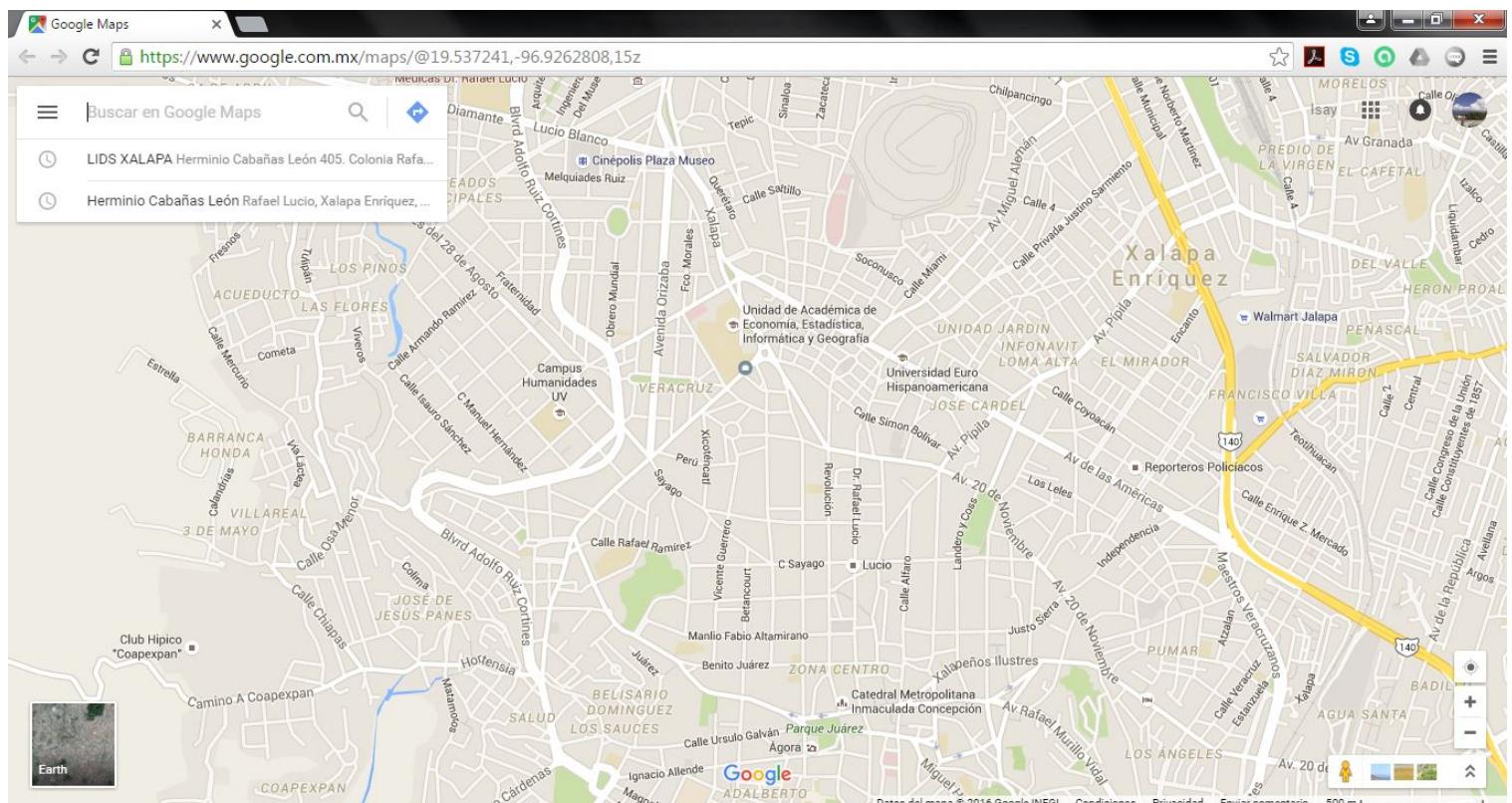


Figura mapa

Segundo paso

Buscamos la dirección de la iglesia en la página de google maps. Si ya se encuentra registrada damos clic en la iglesia, sino entonces daremos doble clic en el mapa para colocar un marcador rojo (figura mapa 1).

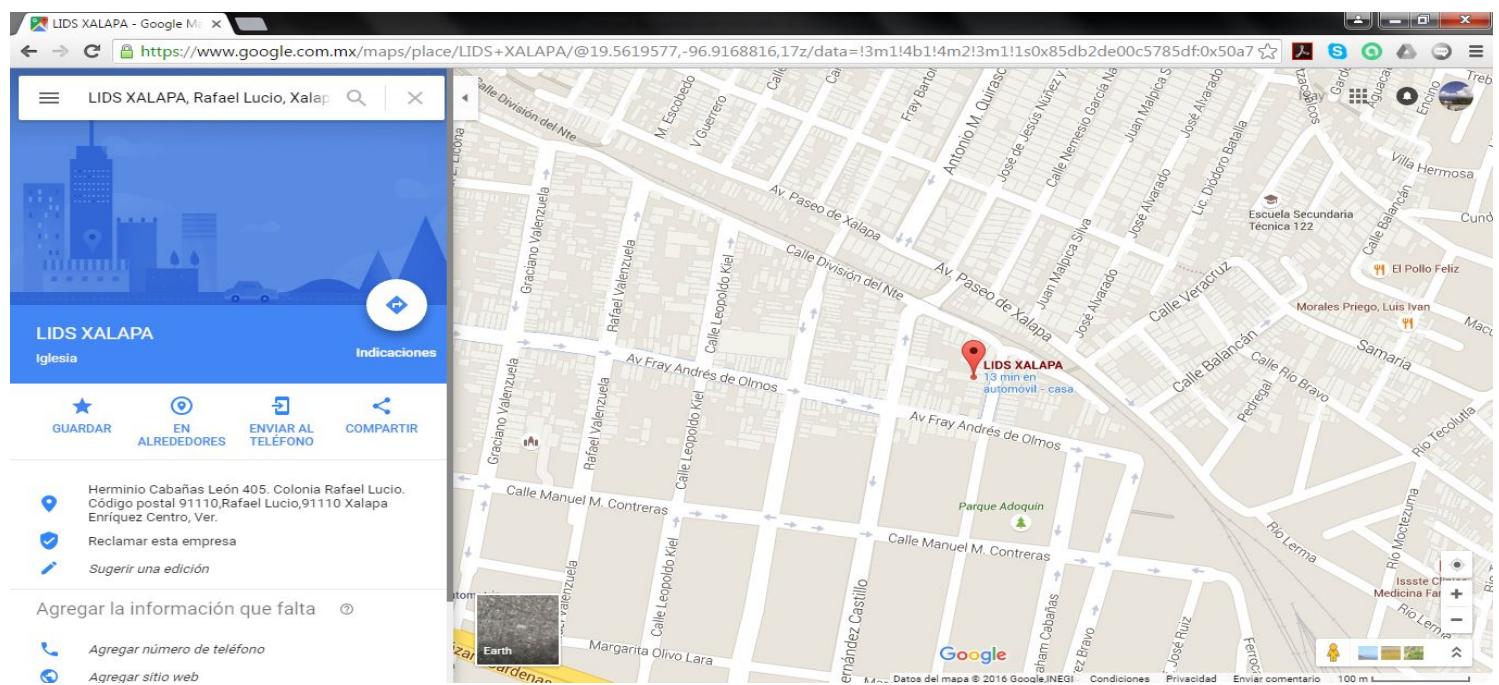


Figura mapa 1

Tercer paso

Teniendo el marcador, hacemos clic en las tres barras horizontales que están junto a la dirección en google maps, buscamos la opción “Compartir o incorporar mapa” (figura mapa 2) y damos clic. Inmediatamente se abrirá una nueva ventana dentro de la misma página. Damos clic en Incorporar mapa y copiamos el enlace que nos marca en azul (figura mapa 3).

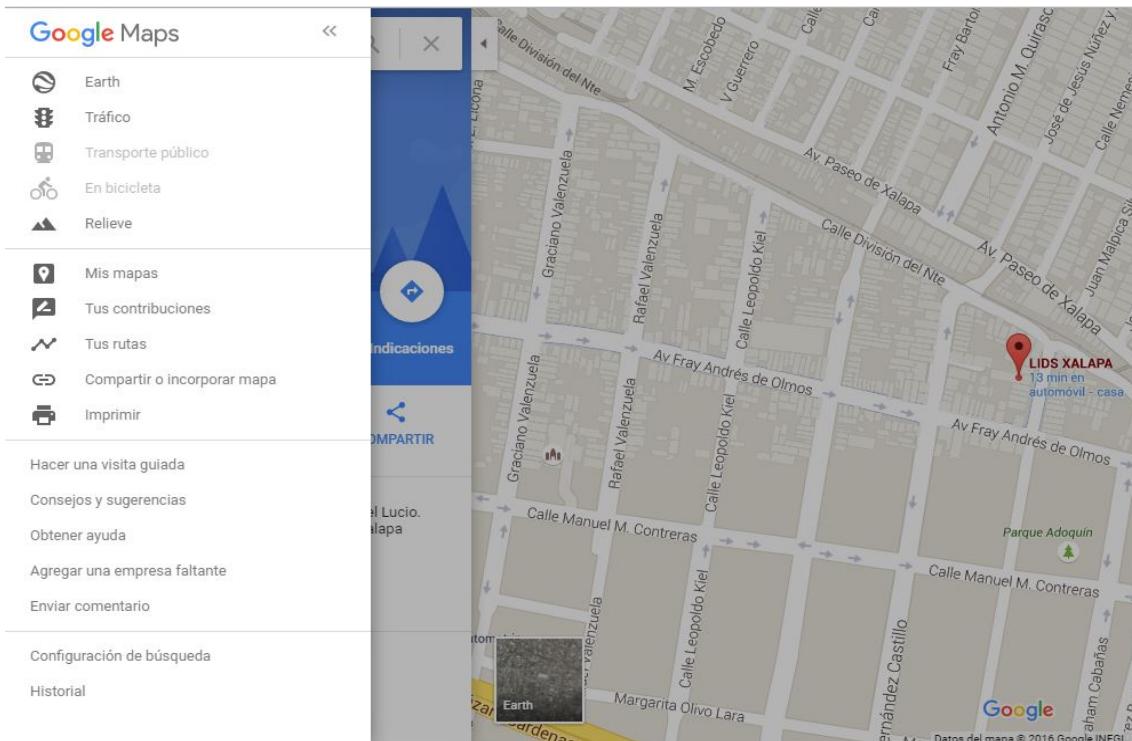


Figura mapa 2

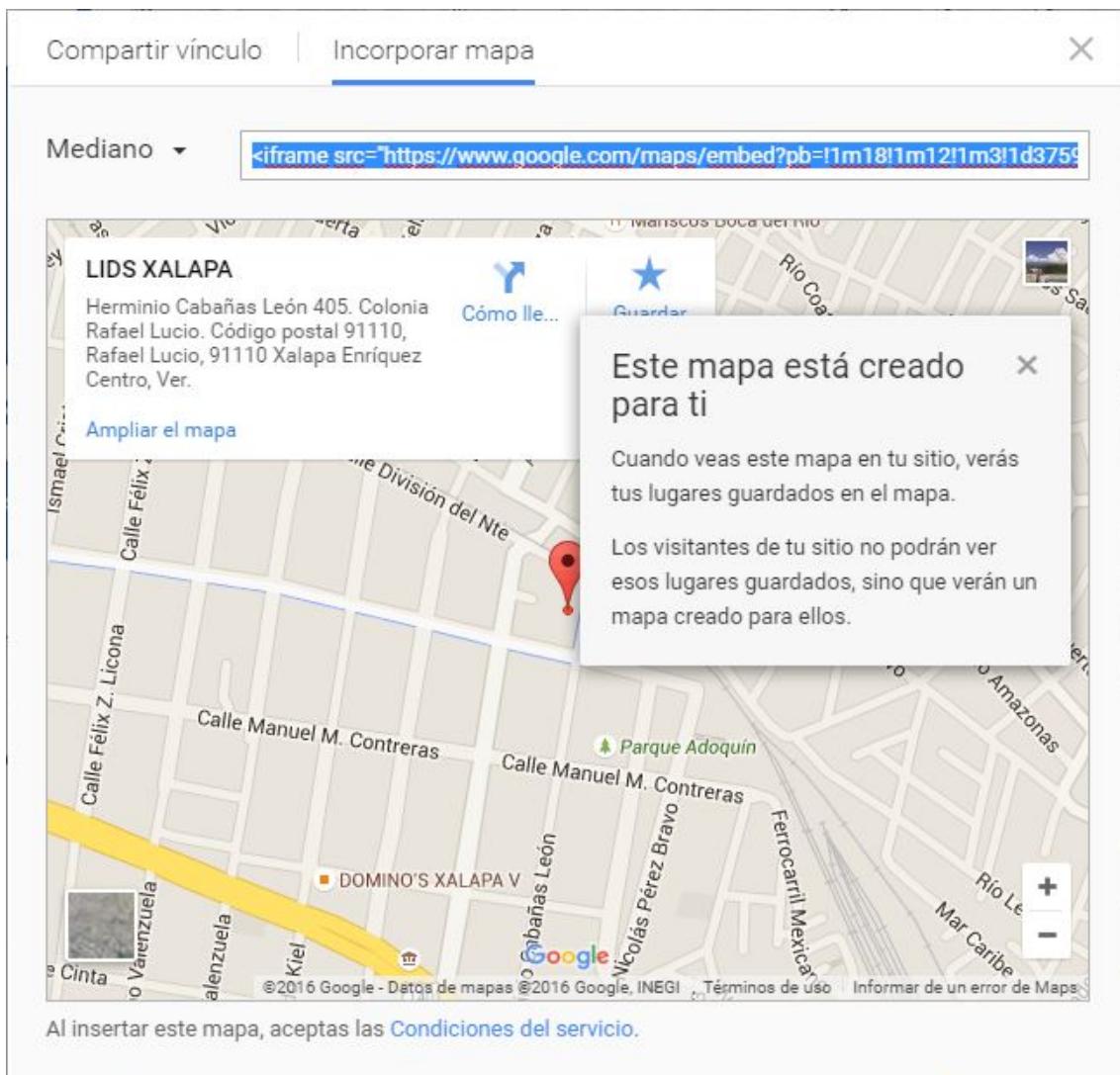


Figura mapa 3

Cuarto paso

Nuestro enlace aún NO está listo para ser agregado, tenemos que quitarle unas cuantas palabras para que pueda ser útil.

Hagamos un ejemplo para entenderlo mejor. Tenemos nuestro enlace de la siguiente forma:

```
<iframe
src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d3759.5258969235306
!2d-
96.9168815855683!3d19.561957741601585!2m3!1f0!2f0!3f0!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3!
1m2!1s0x85db2de00c5785df%3A0x50a7125eb896bf36!2sLIDS+XALAPA!5e0!3m2!1ses-
419!2smx!4v1458807500625" width="600" height="450" frameborder="0" style="border:0"
allowfullscreen></iframe>
```

Lo que nos interesa es lo que está dentro de las comillas dobles (" "), a partir de la palabra **https** y terminando en la comilla antes de la palabra **width**. En nuestro ejemplo nuestro enlace quedaría de la siguiente manera:

```
https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d3759.5258969235306!2d-96.9168815855683!3d19.561957741601585!2m3!1f0!2f0!3f0!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3!1m2!1s0x85db2de00c5785df%3A0x50a7125eb896bf36!2sLIDS+XALAPA!5e0!3m2!1ses-419!2smx!4v1458807500625
```

Podemos darnos cuenta que removimos varias palabras, incluidas las comillas que encerraban el enlace. Ahora sí, tenemos un enlace útil para registrarlo en el campo “Link del mapa” y que no nos de ningún error.

Editar Logo

Para editar el logo de una iglesia debemos dar clic en “Editar logo” (véase [figura 15.3](#)) en el logo que queramos editar. Una vez hecho esto, el sistema nos redireccionará al formulario para modificar los datos del logo. Ingresaremos nuevamente los datos del logo que son: Nombre de la iglesia y logo.

Las medidas de la imagen del logo de las iglesias deben ser las mismas tanto en el alto como en el ancho y la medida máxima permitida es de 1000 x 1000 px

Datos para el logo de la iglesia

Seleccione la iglesia:	Presencia Manifiesta
Logo de la iglesia:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
<input type="button" value="Actualizar"/>	

Figura 15.6

Seleccionamos el nombre de la iglesia a la cual se le va a editar el logo y una vez listo el nombre debemos dar clic en seleccionar archivo, después buscar el logo de la iglesia y una vez terminado daremos clic en “Actualizar” para que el sistema nos redireccione a la página de administración de iglesias.

Eliminar Iglesias y Logos

Si vemos bien la [figura 15.1](#) nos daremos cuenta que tenemos la opción “Eliminar” en cada iglesia registrada, pero si vemos la [figura 15.3](#) no la tenemos ¿Por qué? Porque el logo solamente se puede registrar y editar pero la única manera de eliminarlo del sistema es si se elimina la Iglesia. Esto es de suma importancia saberlo ya que si queremos eliminar una iglesia entonces también se eliminará su logo.



Para eliminar una iglesia buscaremos el nombre de la iglesia que queramos eliminar y daremos clic en “Eliminar” como se ve en la [figura 15.1](#). Una vez hecho esto se eliminará inmediatamente tanto la iglesia como el logo de la iglesia.

Empresas

Entraremos a la página de administración de empresas cuando hagamos clic en "Empresas" en el menú mostrado en la [figura 13](#). Una vez que el sistema cargue la página podremos ver que también cuenta con instrucciones (figura 16).

En la administración de empresas podremos registrar, editar y eliminar empresas así como registrar, editar y eliminar también los logos de las empresas y las fotos de los responsables o dueños de la empresa (figura 16.1). Es importante mencionar que una vez que se registre una nueva empresa forzosamente se debe registrar su logo y la foto del responsable. En caso de no tener logo y/o foto del responsable, se tendrá que registrar una imagen que se podrá descargar desde el sistema.

Empresas

En este apartado podrás administrar las empresas

Instrucciones

Si desea **registrar una empresa** entonces haga clic en "**Registrar una empresa**" para entrar al formulario e **ingresar los datos**.

Si desea **editar los datos de una empresa** entonces haga clic en "**Editar**" en la columna de la empresa que quiera editar para entrar al formulario y **modificar los datos deseados**.

Si desea **eliminar una empresa** registrada, entonces haga clic en "**Eliminar**" en la columna de la empresa que quiera eliminar para **eliminarla del sistema**.

Al **dar de alta una empresa**, es necesario **registrar el logo** correspondiente. De clic en **Registrar un logo** para ingresar al formulario

Así mismo, al **dar de alta una empresa**, es necesario **registrar la foto** del responsable de la empresa correspondiente. De clic en **Registrar un logo** para ingresar al formulario

Figura 16

Como la administración de empresas se divide en tres (empresas, logos y fotos) se explicará primero el proceso de registrar, editar y eliminar empresas, después registrar y editar los logos y para terminar registrar y editar las fotos. Como en el apartado anterior, constantemente se estará haciendo referencia a otras figuras.

Registrar una empresa

Registrar una empresa									Ir al apartado de empresas	
Empresa	Iglesia	Calle	Número	Colonia	Ciudad	Estado	Teléfono			
Caramelos y Sonrisas	Vida Nueva	Lucio	10	Centro	Xalapa	Veracruz	800000	Editar	Eliminar	
Hules y texturas	LIDS Xalapa	Herminio Cabañas León	67	Centro	Xalapa	Veracruz	800000	Editar	Eliminar	

Figura 16.1

Después de estar en la página de administración de empresas veremos “Registrar una empresa” e “Ir al apartado de empresas”. La opción de ir al apartado de empresas nos abrirá una nueva pestaña con la sección en la página principal de las empresas, así veremos la información que demos de alta. Para registrar una nueva empresa haremos clic en “Registrar una empresa” para que el sistema nos redireccione al formulario donde escribiremos la información de la empresa (figura 16.2).

Datos de la iglesia que lo recomienda	
Iglesia perteneciente:	<input type="text" value="Iglesia"/>
Pastor que lo recomienda:	<input type="text" value="Pastor"/>
Datos de la empresa	
Nombre de la empresa:	<input type="text" value="Empresa"/>
Giro empresarial:	<input type="text" value="Giro"/>
Descripción:	<input type="text" value="Ingrese la descripción aquí (Máximo 100 caracteres)"/>
Dirección	
Calle:	<input type="text" value="Calle"/>
Número exterior:	<input type="text" value="Número exterior"/>
Número interior (si tiene):	<input type="text" value="Número interior"/>
Colonia:	<input type="text" value="Colonia"/>
Código postal:	<input type="text" value="Código postal"/>
Ciudad:	<input type="text" value="Ciudad"/>
Estado:	<input type="text" value="Estado"/>



Contacto

Teléfono:	<input type="text" value="Teléfono"/>
Correo electrónico:	<input type="text" value="Correo"/>
Descripción de servicios:	<input type="text" value="Ingrese la descripción de servicios aquí (Máximo 100 caracteres)"/>
Facebook (si tiene):	<input type="text" value="Dirección de Facebook"/>
Twitter (si tiene):	<input type="text" value="Dirección de Twitter"/>
Eslogan (si cuenta con uno):	<input type="text" value="Eslogan"/>

Datos del responsable de la empresa

Nombre(s):	<input type="text" value="Nombre(s)"/>
Apellido paterno:	<input type="text" value="Apellido paterno"/>
Apellido materno:	<input type="text" value="Apellido materno"/>
Teléfono:	<input type="text" value="Teléfono"/>

[Borrar datos](#)

[Registrar](#)

Figura 16.2

Una vez que hemos registrado toda la información daremos clic en el botón “Registrar”. En este formulario hay campos obligatorios, los cuales si no existe algún dato no permitirá registrar los datos hasta que se complete ese campo. Los campos obligatorios son:

- Iglesia perteneciente
- Pastor que lo recomienda
- Nombre de la empresa
- Giro empresarial
- Descripción
- Calle, Número exterior, Colonia, Código postal
- Ciudad
- Estado
- Teléfono
- Correo electrónico
- Descripción de servicios
- Nombre(s), Apellido paterno, Apellido materno
- Teléfono

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

****IMPORTANTE**: El siguiente paso que deberá hacer, una vez concluido el registro de la empresa, es registrar el logo de la misma, y después de registrar el logo tendrá que registrar la foto del responsable de la empresa, por lo que el siguiente paso es: Registrar logo.**

Registrar Logo

Registrar un logo		
Empresa	Logo de la empresa	
Caramelos y Sonrisas		Editar logo
Hules y texturas		Editar logo

Figura 16.3

Para registrar el logo de una empresa debemos dar clic en “Registrar un logo” (figura 16.3) para que el sistema nos redireccione al formulario donde ingresaremos los datos del logo que son: Nombre de la empresa y logo. Estos dos campos son necesarios para llevar a cabo el registro. Tenga en cuenta el nombre de la empresa del logo que va a registrar para que no haya errores.

El máximo de las medidas de la imagen del logo de las empresas es de 1000 x 1000 px. Verifique que la imagen no excede las medidas para evitar errores.

Datos de la foto

Nombre de la empresa	<input type="text" value="Caramelos y Sonrisas"/>
Logo de la empresa:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
<input type="button" value="Borrar datos"/> <input type="button" value="Registrar"/>	

Figura 16.4

Cada vez que se registre una empresa se añadirá el nombre de la empresa en la opción que dice “Nombre de la empresa”, por lo que cuando registre el logo deberá seleccionar de toda la lista el nombre de la empresa. Para registrar el logo deberá dar clic en seleccionar archivo para que pueda buscar la imagen y una vez seleccionada y con el nombre de la empresa seleccionado hay que dar clic en “Registrar” para que se registre el logo. Después de esto el sistema redireccionará a la página de administración de empresas (figura 16.4).

IMPORTANTE: Aún falta dar de alta la foto del responsable de la empresa por lo que es el siguiente paso.

Registrar Foto

Registrar una foto			
Nombre	Empresa	Foto del responsable	
Armando Alonso Jímenez	Caramelos y Sonrisas		Editar foto
Felipe Domínguez Guevara	Hules y texturas		Editar foto

Figura 16.5

Para registrar la foto del responsable de una empresa debemos dar clic en “Registrar un logo” (figura 16.3) para que el sistema nos redireccione al formulario donde ingresaremos los datos del logo que son: Nombre de la empresa y logo. Estos dos campos son necesarios para llevar a cabo el registro. Tenga en cuenta el nombre de la empresa del logo que va a registrar para que no haya errores.

El máximo de las medidas de la foto del responsable de la empresa es de 1000 x 1000 px. Verifique que la imagen no excede las medidas para evitar errores.

Cada vez que se registre una empresa se añadirá el nombre de la empresa en la opción que dice “Nombre de la empresa”, por lo que cuando registre el logo deberá seleccionar de toda la lista el nombre de la empresa. Para registrar el logo deberá dar clic en seleccionar archivo para que pueda buscar la imagen y una vez seleccionada y con el nombre de la empresa seleccionado hay que dar clic en “Registrar” para que se registre el logo. Después de esto el sistema redireccionará a la página de administración de iglesias (figura 16.6).



Datos de la foto

Nombre de la empresa:	Caramelos y Sonrisas
Logo de la empresa:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
<input type="button" value="Borrar datos"/> <input type="button" value="Registrar"/>	

Figura 16.6

IMPORTANTE: Aún falta dar de alta la foto del responsable de la empresa por lo que es el siguiente paso.

Editar Empresas

Cuando exista al menos una empresa registrada se podrá editar la información de la misma. Para esto tendremos que buscar la empresa que queremos modificar y después dar clic en “Editar” (véase [figura 16.1](#)) para que el sistema nos redireccione al formulario donde editaremos la información de la empresa.

Datos de la iglesia que lo recomienda

Iglesia perteneciente:	Vida Nueva
Pastor que lo recomienda:	Carlos Aguilar Pérez

Datos de la empresa

Nombre de la empresa:	Caramelos y Sonrisas
Giro empresarial:	Entretenimiento
Descripción:	Los mejores caramelos para su evento

Dirección

Calle:	Lucio
Número exterior:	10
Número interior (si tiene):	
Colonia:	Centro
Código postal:	91000
Ciudad:	Xalapa
Estado:	Veracruz

Contacto

Teléfono(s):	800000
Correo electrónico:	caramelo@ejemplo.com
Descripción de servicios:	Ofrecemos caramelos para tu evento
Facebook (si tiene):	
Twitter (si tiene):	
Eslogan:	

Datos del responsable de la empresa

Nombre(s):	Armando
Apellido paterno:	Alonso
Apellido materno:	Jimenez
Teléfono:	8100000

Actualizar

Figura 16.7

En el formulario para editar la información de las empresas se muestran los datos que ya estaban previamente registrados de la empresa que se desea modificar para que se editen los campos que se necesiten corregir (véase [figura 16.1](#)). 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 empresas.

Editar Logo

Para editar el logo de una empresa debemos dar clic en “Editar logo” (véase [figura 16.3](#)) en el logo que queramos editar. Una vez hecho esto, el sistema nos redireccionará al formulario para modificar los datos. Ingresaremos nuevamente los datos del logo que son: Nombre de la empresa y logo.

Seleccionamos el nombre de la iglesia a la cual se le va a editar el logo y una vez listo el nombre debemos dar clic en seleccionar archivo, después buscar el logo de la empresa y una vez terminado daremos clic en “Actualizar” para que el sistema nos redireccione a la página de administración de iglesias (figura 16.8).

El máximo de las medidas de la imagen del logo de las empresas es de 1000 x 1000 px. Verifique que la imagen no excede las medidas para evitar errores.

Datos del logo

Nombre de la empresa	Caramelos y Sonrisas
Logo de la empresa:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

Figura 16.8

Editar Foto

Para editar la foto del responsable de una empresa debemos dar clic en “Editar foto” (véase [figura 16.5](#)) en la foto que queramos editar. Una vez hecho esto, el sistema nos redireccionará al formulario para modificar los datos. Ingresaremos nuevamente los datos del logo que son: Nombre de la empresa y foto.

Seleccionamos el nombre de la empresa a la cual se le va a editar la foto del responsable 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 redireccione a la página de administración de empresas (figura 16.9).

El máximo de las medidas de la foto del responsable de la empresa es de 1000 x 1000 px. Verifique que la imagen no excede las medidas para evitar errores.

Datos de la foto

Nombre de la empresa	Caramelos y Sonrisas
Foto del responsable:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

Figura 16.9

Eliminar Empresas, Logos y Fotos

Si vemos bien la [figura 16.1](#) nos daremos cuenta que tenemos la opción “Eliminar” en cada empresa registrada, pero si vemos la [figura 16.3](#) y la [figura 16.5](#) no tenemos esa opción ¿Por qué? La respuesta es porque el logo y la foto solamente se pueden registrar y editar pero la única manera de eliminarlas del sistema es si se elimina la empresa.

Esto es de suma importancia saberlo ya que si queremos eliminar una empresa entonces también se eliminará el logo y la foto del responsable.

Para eliminar una Empresa buscaremos el nombre de la empresa que queramos eliminar y daremos clic en “Eliminar” como se ve en la [figura 16.1](#). Una vez hecho esto se



eliminará inmediatamente la empresa, el logo de la empresa y la foto del responsable de la empresa.

Servicios

Entraremos a la página de administración de servicios cuando hagamos clic en "Servicios" en el menú mostrado en la [figura 13](#). Una vez que el sistema cargue la página podremos ver que también cuenta con instrucciones (figura 17).

En la administración de servicios podremos registrar, editar y eliminar servicios así como registrar, editar y eliminar también las fotos de los prestadores de servicio (figura 17.1). Es importante mencionar que una vez que se registre un nuevo servicio forzosamente se debe registrar la foto del servidor. En caso de no tener foto del responsable, se tendrá que registrar una imagen que se podrá descargar desde el sistema.

Servicios

En este apartado podrás administrar los servicios

Instrucciones

Si desea **registrar un nuevo servicio** entonces haga clic en "**Registrar un servicio**" para entrar al formulario e **ingresar los datos**.

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

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

Al **dar de alta un servicio**, es necesario **registrar la foto** del responsable del prestador de servicios. De clic en **Registrar un logo** para ingresar al formulario

Figura 17

Como la administración de servicios se divide en dos (servicios y fotos) se explicará primero el proceso de registrar, editar y eliminar servicios y después el mismo proceso para las fotos. Como en el apartado anterior, constantemente se estará haciendo referencia a otras figuras.

Registrar un servicio

Registrar un servicio									Ir al apartado de servicios	
Nombre	Apellido		Servicio	Calle	Número	Colonia	Teléfono			
Felipe	Martínez	Cruz	Plomería	Melchor Ocampo	67	Centro	8171717	Editar	Eliminar	
Niels	Martínez	Guevara	Carpintería	Los pozos	10	Escondida	8171717	Editar	Eliminar	

Figura 17.1

Después de estar en la página de administración de servicios veremos “Registrar un servicio” e “Ir al apartado de servicios”. La opción de ir al apartado de servicios nos abrirá una nueva pestaña con la sección en la página principal de los servicios, así veremos la información que demos de alta. Para registrar un nuevo servicio haremos clic en “Registrar un servicio” para que el sistema nos redireccione al formulario donde escribiremos la información del prestador de servicios (figura 17.2).

Datos de la iglesia que lo recomienda

Iglesia perteneciente:

Pastor que lo recomienda:

Datos del prestador de servicios

Nombre(s):

Apellido paterno:

Apellido materno:

Servicio que ofrece:

Descripción de servicio(s):
Ingrese la descripción breve de servicio(s) aquí
(Máximo 100 caracteres)



Dirección del servicio

Calle:	Calle
Número exterior:	Número exterior
Número interior (si tiene):	Número interior
Colonia:	Colonia
Código postal:	Código postal
Ciudad:	Ciudad
Estado:	Estado

Contacto

Teléfono:	Teléfono
Celular:	Teléfono celular
Correo electrónico:	Correo
Descripción detallada de servicios:	Ingrese la descripción de servicios aquí (Máximo 250 caracteres)
Facebook (si tiene):	Dirección de Facebook
Twitter (si tiene):	Dirección de Twitter

Otros datos

Esllogan (si cuenta con uno):	Esllogan
-------------------------------	----------

Borrar datos **Registrar**

Figura 17.2

Una vez que hemos registrado toda la información daremos clic en el botón “Registrar”. En este formulario hay campos obligatorios, los cuales si no existe algún dato no permitirá registrar los datos hasta que se complete ese campo. Los campos obligatorios son:

- Iglesia perteneciente
- Pastor que lo recomienda
- Nombre(s), Apellido paterno, Apellido materno
- Servicio que ofrece
- Calle, Número exterior, Colonia, Código postal
- Ciudad
- Estado

- Teléfono
- Celular
- Correo electrónico

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

****IMPORTANTE**:** El siguiente paso que deberá hacer, una vez concluido el registro del servicio, es registrar la foto del prestador de servicios.

Registrar Foto del prestador de servicios

Registrar una foto			
Nombre	Servicio	Foto del servidor	
Felipe Hernández Salazar	Carpintería		Editar foto

Figura 17.3

Para registrar la foto de un prestador de servicios debemos dar clic en “Registrar una foto” (figura 17.3) para que el sistema nos redireccione al formulario donde ingresaremos los datos de la foto que son: Nombre del prestador de servicios y foto del prestador de servicios. Estos dos campos son necesarios. Tenga en cuenta el nombre del prestador de servicios para la foto que va a registrar, así evitaremos errores.

Cada vez que se registre un servicio se añadirá el nombre del servicio en la opción que dice “Nombre del prestador de servicios”, por lo que cuando registre la foto deberá seleccionar de toda la lista el nombre del prestador de servicios. Para registrar la foto deberá dar clic en seleccionar archivo para que pueda buscar la imagen y una vez seleccionada y con el nombre del prestador de servicios seleccionado hay que dar clic en “Registrar”. Después de esto el sistema redireccionará a la página de administración de servicios (figura 17.4).

El máximo de las medidas de la foto del prestador de servicios es de 1000 x 1000px. Verifique que la imagen no excede las medidas para evitar errores.



Datos de la foto

Nombre del prestador de servicios: Felipe Martínez Cruz ▾

Foto del prestador de servicios: Ningún archivo seleccionado

Figura 17.4

Editar Servicios

Cuando exista al menos un servicio registrado se podrá editar la información del mismo. Para esto tendremos que buscar el nombre del prestador de servicios que queremos modificar y después dar clic en “Editar” (véase figura 17.1) para que el sistema nos redireccione al formulario donde editaremos la información del prestador de servicios.

Datos de la iglesia que lo recomienda

Iglesia perteneciente: LIDS Xalapa

Pastor que lo recomienda: Miguel Ángel Vargas Fernández

Datos del prestador de servicios

Nombre(s): Felipe

Apellido paterno: Martínez

Apellido materno: Cruz

Servicio que ofrece: Plomería

Descripción de servicio(s):



Dirección del servicio

Calle:	Melchor Ocampo
Número exterior:	67
Número interior (si tiene):	0
Colonia:	Centro
Código postal:	91030
Ciudad:	Xalapa
Estado:	Veracruz

Contacto

Teléfono:	8171717
Celular:	2281000000
Correo electrónico:	ejemplo@ejemplo.com
Descripción detallada de servicios:	
Facebook (si tiene):	
Twitter (si tiene):	

Datos de la foto

Nombre de la empresa	Caramelos y Sonrisas ▾
Logo de la empresa:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
<button>Actualizar</button>	

Figura 17.5

En el formulario para editar la información de los servicios se muestran los datos que ya estaban previamente registrados del prestador de servicios que se desea modificar corregir los datos que necesita (véase [figura 17.1](#)). 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 servicios.

Editar Foto del prestador de servicios

Para editar la foto del prestador de servicios debemos dar clic en “Editar foto” (véase [figura 17.3](#)) en la foto que queramos editar. Una vez hecho esto, el sistema nos redireccionará al formulario para modificar los datos. Ingresaremos nuevamente los datos del logo que son: Nombre del prestador de servicios y foto del prestador de servicios.

Seleccionamos el nombre del prestador de servicios al cual se le va a editar la foto 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 redireccione a la página de administración de servicios (figura 17.6).

El máximo de las medidas de la foto del prestador de servicios es de 1000 x 1000px. Verifique que la imagen no excede las medidas para evitar errores.

Datos de la foto

Nombre del prestador de servicios:	Felipe Martínez Cruz
Foto del prestador de servicios:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
<input type="button" value="Actualizar"/>	

Figura 17.6

Eliminar Servicios y Fotos

Si vemos bien [la figura 17.1](#) nos daremos cuenta que tenemos la opción “Eliminar” en cada servicio registrado, pero si vemos la [figura 17.3](#) no tenemos esa opción ¿Por qué? La respuesta es porque la foto solamente se pueden registrar y editar pero la única manera de eliminarlas del sistema es si se elimina el servicio.

Esto es de suma importancia saberlo ya que si queremos eliminar un servicio entonces también se eliminará la foto del prestador de servicios.

Para eliminar un Servicio buscaremos la información del servicio que queramos eliminar y daremos clic en “Eliminar” como se ve en la [figura 17.1](#). Una vez hecho esto se eliminará inmediatamente el servicio y la foto del prestador de servicios.

Taxi

Entraremos a la página de administración de taxistas cuando hagamos clic en “Taxi” en el menú mostrado en la [figura 13](#). Una vez que el sistema cargue la página podremos ver que también cuenta con instrucciones (figura 18).

En la administración de taxistas podremos registrar, editar y eliminar taxistas así como registrar y editar también las fotos de los taxistas (figura 17.1). Es importante mencionar que una vez que se registre un nuevo taxista forzosamente se debe registrar la foto del mismo.

Taxi

En este apartado podrás administrar los datos de los taxistas afiliados

Instrucciones

Si desea **registrar a un taxista** entonces haga clic en "**Registrar un taxista**" para entrar al formulario e **ingresar los datos**.

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

Si desea **eliminar un taxista** registrada, entonces haga clic en "**Eliminar**" en la columna del taxi que quiera eliminar para **eliminarlo del sistema**.

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

Figura 18

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

Registrar Taxi

Registrar un taxista					Ir al apartado de Taxi			
Número	Nombre	Iglesia	Pastor	Número	Placa	Horario		
1	qwe qwe qwe	LIDS Xalapa	Miguel Ángel Vargas Fernández	12	12	12	Editar	Eliminar

Figura 17.1

Después de estar en la página de administración de taxistas veremos “Registrar un taxista” e “Ir al apartado de taxistas”. La opción de ir al apartado de Taxi nos abrirá una nueva pestaña con la sección en la página principal de los taxis, así veremos la información que demos de alta. Para registrar la información de un taxista haremos clic en “Registrar un taxista” para que el sistema nos redireccione al formulario donde escribiremos la información del taxista (figura 17.2).

Datos de la iglesia que lo recomienda

Nombre de la iglesia:	<input type="text" value="Iglesia"/>
Pastor de la iglesia:	<input type="text" value="Pastor"/>

Datos del taxista

Nombre:	<input type="text" value="Nombre"/>
Apellido paterno:	<input type="text" value="Apellido paterno"/>
Apellido materno:	<input type="text" value="Apellido materno"/>

Datos del taxi

Número económico:	<input type="text" value="Número económico"/>
Número de placa:	<input type="text" value="Número de placa"/>
Horario:	<input type="text" value="Horario"/>

Más datos

Teléfono:	<input type="text" value="Teléfono"/>
-----------	---------------------------------------

[Borrar datos](#) [Registrar](#)

Figura 18.2

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.

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

****IMPORTANTE**: El siguiente paso que deberá hacer, una vez concluido el registro del taxista, es registrar la foto del taxista.**

Registrar Foto del prestador de servicios

Registrar foto			
Número	Placa	Foto	
Luis Enríquez Camacho	12		Editar foto

Figura 18.3

Para registrar la foto de un taxista debemos dar clic en “Registrar foto” (figura 18.3) para que el sistema nos redireccione al formulario donde ingresaremos los datos de la foto que son: Nombre del taxista y la foto del taxista. Estos dos campos son necesarios. Tenga en cuenta el nombre del taxista para la foto que va a registrar, así evitaremos errores.

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

El máximo de las medidas de la foto del taxista es de 1000 x 1000px. Verifique que la imagen no excede las medidas para evitar errores.

Datos de la foto

Nombre del taxista:

Foto del taxista: Ningún archivo seleccionado

Figura 18.4

Editar Taxi

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

Datos de la iglesia que lo recomienda

Nombre de la iglesia:

Pastor de la iglesia:

Datos del taxista

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Datos del taxi

Número económico:

Número de placa:

Horario:

Más datos

Teléfono:

Figura 18.5

En el formulario para editar la información del taxista se muestran los datos que ya estaban previamente registrados que se desea modificar corregir los datos que necesita (véase [figura 18.1](#)). 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 taxistas

Editar Foto del taxista

Para editar la foto del taxista debemos dar clic en “Editar foto” (véase [figura 18.3](#)) en la foto que queramos editar. Una vez hecho esto, el sistema nos redireccionará al formulario para modificar los datos. Ingresaremos nuevamente los datos del logo que son: Nombre del prestador del taxista y foto del taxista.

Seleccionamos el nombre del taxista al cual se le va a editar la foto 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 redireccione a la página de administración de taxistas (figura 18.6).

El máximo de las medidas de la foto del taxista es de 1000 x 1000px. Verifique que la imagen no excede las medidas para evitar errores.

Datos de la foto

Nombre del taxista	<input type="text" value="Felipe Rodríguez Aparicio"/>
Foto del taxista:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
<input type="button" value="Actualizar"/>	

Figura 18.6

Eliminar Taxistas y Fotos

Si vemos bien la [figura 18.1](#) nos daremos cuenta que tenemos la opción “Eliminar” en cada taxista registrado, pero si vemos la [figura 18.3](#) no tenemos esa opción ¿Por qué? La respuesta es porque la foto solamente se pueden registrar y editar pero la única manera de eliminarlas del sistema es si se elimina la información del taxista.

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

Para eliminar un taxista buscaremos la información del taxista que queramos eliminar y daremos clic en “Eliminar” como se ve en la [figura 18.1](#). Una vez hecho esto se eliminará inmediatamente la información del taxista y la foto del taxista.

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 19).

En la administración de materiales podremos registrar, editar y eliminar materiales así como registrar y editar también las carátulas (figura 19.1). 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 19

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 19.1

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 19.2).

Datos del material

Categoría (Seleccione una):	Libros
Nombre del material:	Nombre del material
Autor:	Autor del material
Descripción:	Ingrese la descripción aquí (Máximo 100 caracteres)
Link del material:	Ingrese la descripción aquí (Máximo 100 caracteres)
<input type="button" value="Borrar datos"/> <input type="button" value="Registrar"/>	

Figura 19.2

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			
Título	Categoría	Carátula	
Las 21 leyes irrefutables del liderazgo	Libros		Editar imagen

Figura 19.3

Para registrar la carátula debemos dar clic en “Registrar carátula” (figura 19.3) 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).

El máximo de las medidas de la carátula es de 1000 x 1000px. Verifique que la imagen no excede las medidas para evitar errores. En el caso de los libros es preferible que la imagen sea más alta que ancha. Ejemplo: 800x400.

Datos de la foto

Nombre del taxista	Felipe Rodríguez Aparicio ▾
Foto del taxista:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Borrar datos Registrar	

Figura 19.4

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 redireccione 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 19.5

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 19.1](#)). 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 19.3](#)) 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 redireccione a la página de administración de materiales (figura 19.6).

El máximo de las medidas de la carátula es de 1000 x 1000px. Verifique que la imagen no excede las medidas para evitar errores. En el caso de los libros es preferible que la imagen sea más alta que ancha. Ejemplo: 800x400.

Datos de la carátula

Nombre del material	Las 21 leyes del liderazgo ▾
Imagen de la carátula:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
<input type="button" value="Actualizar"/>	

Figura 19.6

Eliminar Materiales y carátulas

Si vemos bien la [figura 19.1](#) nos daremos cuenta que tenemos la opción “Eliminar” en cada material registrado, pero si vemos la [figura 19.3](#) 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 19.1](#). 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 20).

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 20.1). 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 20

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

Registrar Eventos

Figura 20.1

En la figura 20.1 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 la figura 20.2. Este formulario lo explicaremos a detalle ya que es diferente a los demás.



Fecha de inicio <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> 	Fecha de fin <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> 
Nombre del evento <input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	
Ubicación del evento <input style="width: 100%; height: 150px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	
Tipo de evento <input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	
<input style="background-color: #009640; color: white; border: none; padding: 5px; width: auto; margin-right: 10px;" type="button" value="Guardar evento"/> Guardado	

Figura 20.2

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 20.3), 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 20.4). Haremos el mismo procedimiento para la Fecha de fin (figura 20.5 y figura 20.6).

Fecha de inicio	Fecha de fin
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del evento	
<input type="text"/>	
Ubicación del evento	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de evento	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
Reunión	
<input type="text"/>	

Figura 20.3

Fecha de inicio

(

Fecha de fin

(

Nombre del evento

Ubicación del evento

Tipo de evento

23 : 46

▲ ▼ ▲ ▼

Guardar evento

Figura 20.4

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 20.5

Fecha de inicio

(

Fecha de fin

(

Nombre del evento

Ubicación del evento

Tipo de evento

Guardar evento

▲ ▼ ▲ ▼

23 : 46

▼ ▼

Figura 20.6

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 20.1](#). Una vez hecho esto se eliminará inmediatamente la información el evento.

Librería

Entraremos a la página de administración de librerías y productos cuando hagamos clic en “Librería” en el menú mostrado en la [figura 13](#). Una vez que el sistema cargue la página podremos ver que también cuenta con instrucciones (figura 21).

En la administración de librerías y productos podremos registrar, editar y eliminar librerías así como registrar y eliminar productos. El registro tiene un orden, por lo que primero se debe dar de alta una librería para que al registrar un producto podamos elegir la librería a la que pertenece el producto.

Libreria

En este apartado podrás administrar los artículos del tianguis

Instrucciones

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

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

Si desea **eliminar una librería** registrada, entonces haga clic en “**Eliminar**” en la columna de la librería que quiera eliminar para **eliminarla del sistema**.

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

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

*Tenga en cuenta que si elimina una librería también eliminará todos los productos de esa librería.

Figura 21

Registrar una librería		Ir al apartado de Librería			
Librería	Calle	Número	Ciudad	Teléfono	
Semillas de fuego	Clavijero	309	Xalapa	8 176196	Editar Eliminar

Registrar Librería

Figura 21.1

Daremos clic en “Registrar una librería” para que el sistema nos muestre el formulario donde debemos ingresar los datos de la librería (figura 21.2). La sección “Ir al apartado de Librería” en la figura 21.1 sirve para que al dar clic el sistema abra una nueva pestaña con la sección de Librería para ver los cambios que se realizarán en el sistema.



Localización de la librería

Nombre de la Librería:	Nombre de la librería
Calle:	Calle
Número exterior:	Número exterior
Número interior (si existe):	Número interior
Colonia:	Colonia
Código postal:	Código postal
Ciudad:	Ciudad
Estado:	Estado

Contacto con la librería

Teléfono:	Teléfono
Correo electrónico:	Correo
Facebook (si tiene):	Dirección de Facebook
Twitter (si tiene):	Dirección de Twitter

Borrar datos

Registrar

Figura 21.2

Una vez que hemos registrado toda la información daremos clic en el botón “Registrar”. En este formulario todos los campos obligatorios son:

- Nombre de la librería
- Calle, número exterior, colonia, código postal
- Ciudad
- Estado
- Teléfono
- Correo electrónico

En estos campos debe existir un dato, si no existe 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 librerías y productos.

Editar Librería

Cuando exista al menos una librería registrada se podrá editar la información de la misma. Para esto tendremos que buscar el nombre de la librería que queremos modificar y después dar clic en “Editar” (véase [figura 21.1](#)) para que el sistema nos redireccione al formulario donde editaremos la información de la librería.

Localización de la librería

Nombre de la Librería: Semillas de fuego

Calle: Clavijero

Número exterior: 309

Número interior (si existe):

Colonia: Centro

Código postal: 91000

Ciudad: Xalapa

Estado: Veracruz

Contacto con la librería

Teléfono: 8 176196

Correo electrónico: libreria@semillas.com

Facebook (si tiene): <https://www.facebook.com/libreriasemillasdefuego/>

Twitter (si tiene):

Actualizar

Figura 21.3

En el formulario para editar la información (figura 21.3) de la librería se muestran los datos que ya estaban previamente registrados. Edite el campo que desea modificar para corregir los datos que necesita. 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 librerías y productos.

Eliminar Librería

Si desea eliminar una librería entonces busque el nombre de la librería que quiere eliminar y de clic en “Eliminar” (véase figura 21.1). Tome en cuenta que si tiene productos registrados para esa librería también se eliminarán del sistema.

Registrar Producto

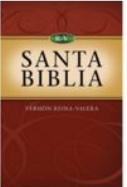
Registrar producto				
Librería	Nombre	Autor	Imagen	
Semillas de fuego	Biblia Reina Valera	Unión Bíblica		Eliminar producto
Semillas de fuego	Queremos tu Gloria	Visión Juvenil		Eliminar producto

Figura 21.4

Daremos clic en “Registrar producto” (figura 21.4) para que el sistema nos muestre el formulario donde debemos ingresar los datos del producto (figura 21.5).

Datos del producto

Nombre de la librería:	<input type="text" value="Semillas de fuego"/>
Nombre del producto:	<input type="text" value="Nombre del producto"/>
Autor:	<input type="text" value="Autor del producto"/>
Descripción:	<input type="text" value="Ingrese la descripción aquí (Máximo 200 caracteres)"/>
Precio:	<input type="text" value="Precio del producto (moneda nacional)"/>
Imagen del producto:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Borrar datos Registrar	

Figura 21.5

Una vez que hemos registrado toda la información daremos clic en el botón “Registrar”. En este formulario todos los campos son obligatorios. En estos campos debe existir un dato, si no existe entonces el sistema no permitirá registrar los datos hasta que se complete. Una vez terminado el registro, el sistema se encargará de redireccionarnos a la página de administración de librerías y productos.



El máximo de las medidas de la imagen del producto es de 1000 x 1000px. Verifique que la imagen no excede las medidas para evitar errores. En el caso de los libros es preferible que la imagen sea más alta que ancha. Ejemplo: 800x400.

Eliminar Producto

Si desea eliminar un producto entonces busque el nombre del producto que quiere eliminar tomando como referencia la librería a la que pertenece, ya que dos librerías pueden tener un mismo producto y de clic en “Eliminar” (véase figura 21.4). En este caso los productos no afectan a las librerías, por lo que si elimina un producto la librería quedará intacta.

Kids

Entraremos a la página de administración Kids cuando hagamos clic en “Kids” en el menú mostrado en la [figura 13](#). Una vez que el sistema cargue la página podremos ver que también cuenta con instrucciones (figura 22).

En la administración Kids podremos registrar y eliminar entradas al blog de Kids (figura 22.1). Para entender un poco más de los eventos sigamos leyendo.

KIDS

En este apartado podrás administrar las entradas de Kids.

Instrucciones

Si desea **registrar una nueva entrada al blog** entonces haga clic en "**Registrar una entrada**" para entrar al formulario e **ingresar los datos**.

Si desea **editar una entrada del blog** entonces haga clic en "**Editar**" en la entrada deseada para entrar al formulario y **modificar los datos deseados**.

Si desea **eliminar una entrada** registrada, entonces haga clic en "**Eliminar**" para **eliminarlo del sistema**.

Figura 22

La administración Kids es parecida a la administración de iglesias con el único cambio que en KIDS no se registran fotos o logos, se registran videos y para eso debemos saber cómo hacerlo, por lo que más adelante veremos la manera correcta de hacerlo. Podemos registrar una entrada, ir al apartado de KIDS, editar y eliminar las entradas. Como en el apartado anterior, constantemente se estará haciendo referencia a otras figuras.

Registrar Entrada

Registrar una entrada Ir al apartado de Kids			
Título	Creación		
Moisés y la Zarza	2016-03-23	Editar	Eliminar
Jonás y la ballena	2016-03-12	Editar	Eliminar
El arca de Noé	2016-03-12	Editar	Eliminar

Figura 22.1

En la figura 22.1 podemos ver que existen dos enlaces arriba de la tabla: Registrar un evento e Ir al apartado de eventos. La opción de ir al apartado de Kids nos abrirá una nueva pestaña con la sección en la página principal de Kids, 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 20.2.

Datos de la entrada del blog

Título del blog:	<input type="text" value="Título"/>
Texto de la entrada:	<input type="text" value="Ingrese el texto del blog aquí"/>
Fecha de creación:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Link del contenido	<input type="text" value="Link del contenido"/>
<p>*En la página de youtube, copie a partir de lo que está marcado en negritas y subrayado en el siguiente ejemplo: www.youtube.com/watch?v=PYjaFBE7NQI</p>	
<input type="button" value="Borrar datos"/> <input type="button" value="Registrar"/>	

Figura 22.2

Una vez que el sistema nos haya redireccionado al formulario para dar registrar una entrada al blog, veremos que los campos que contiene son:

- Título del blog
- Texto de la entrada
- Fecha de creación
- Link del contenido

Todos estos datos son obligatorios y no debe faltar alguno ya que si le damos registrar faltando un dato entonces el mismo sistema emitirá un mensaje en el campo que haga falta registrar. Para el campo de “Fecha de creación” debemos elegir en el campo una fecha con el formato que ahí dice. Si acercamos el mouse sin hacer clic nos dará la opción para elegir la fecha desde un calendario.

El campo de “Link del contenido” tiene una manera única para que el enlace sea útil. En la figura 22.2 existe una instrucción que si no es muy clara entonces aquí lo haremos paso a paso.

¡Demos de alta un video de youtube!

Primer paso

Ingresamos a la página de Youtube (<http://www.youtube.com>) y buscamos el video acerca del tema que queramos añadir (ver figura 22.3). Una vez que lo tenemos localizado abrimos el video (ver figura 22.4).

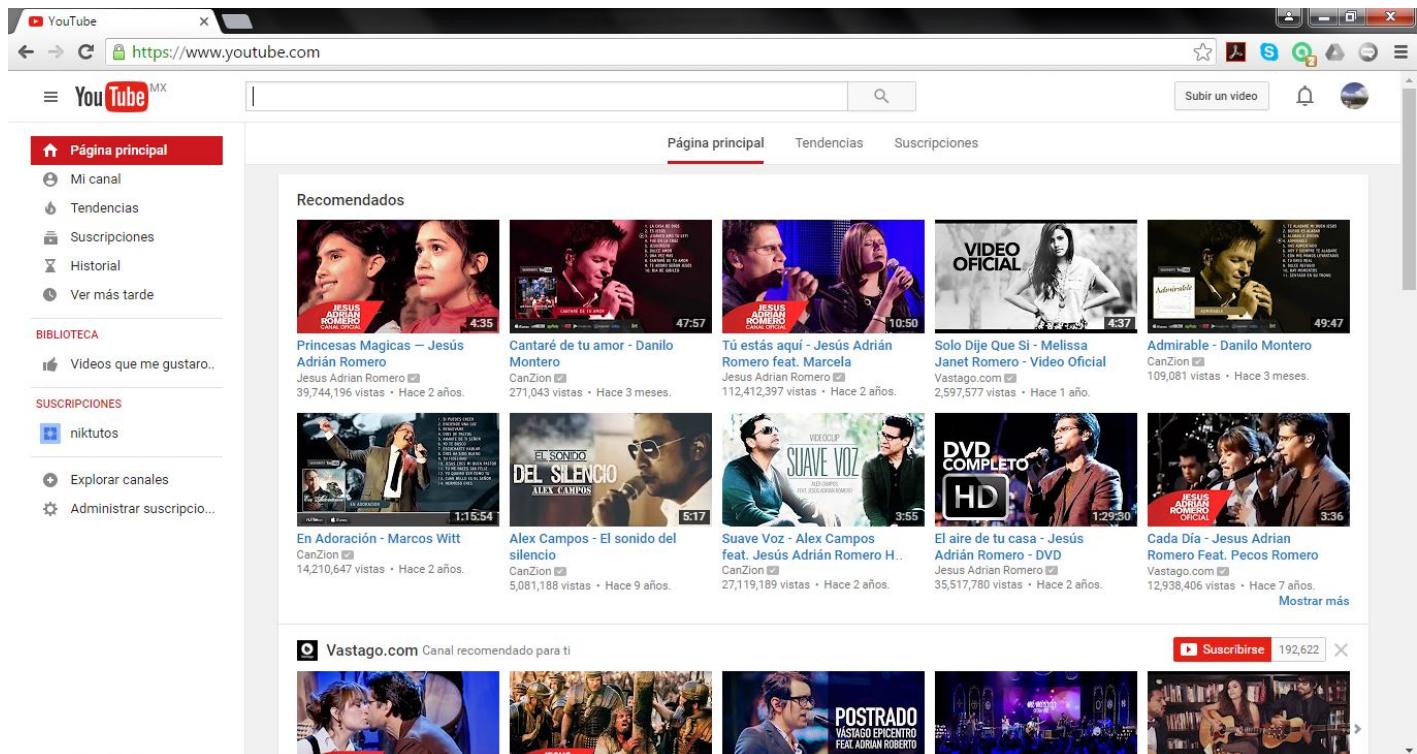
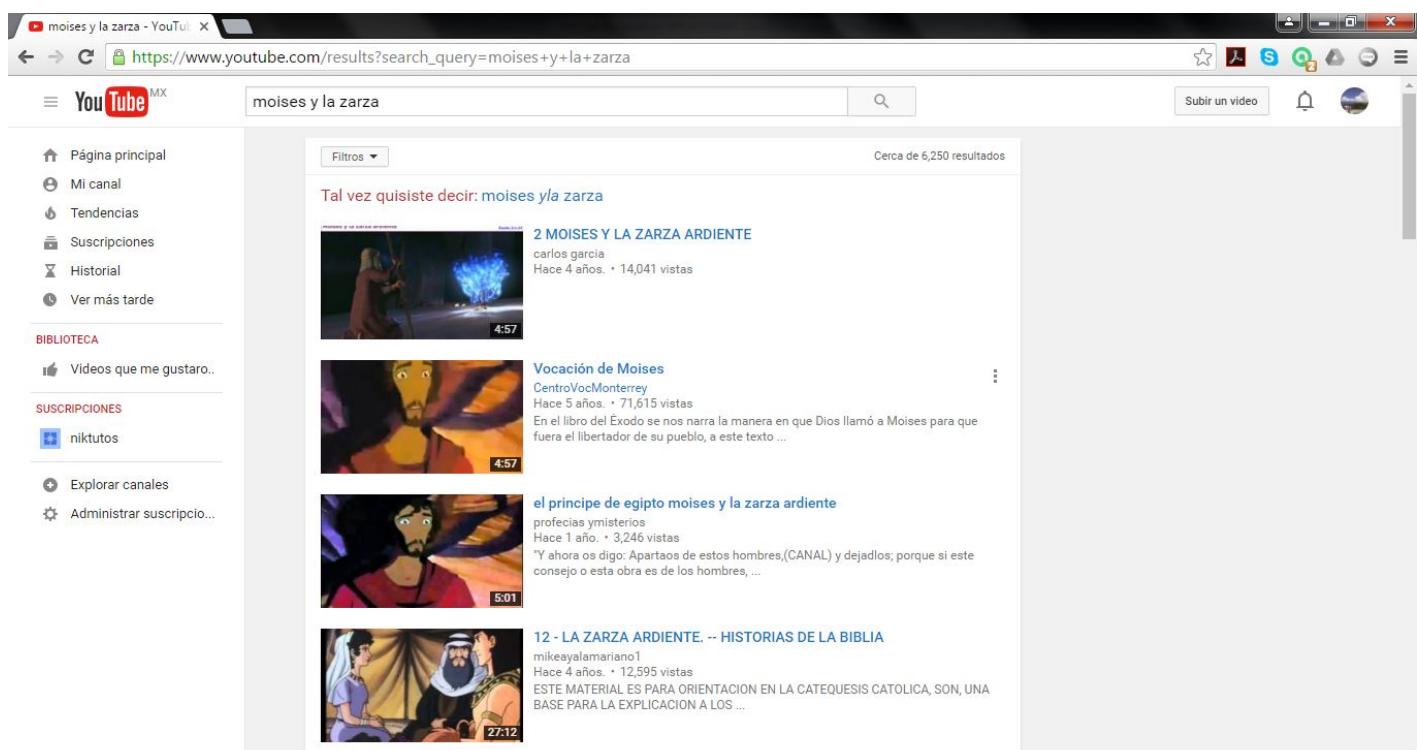


Figura 22.3



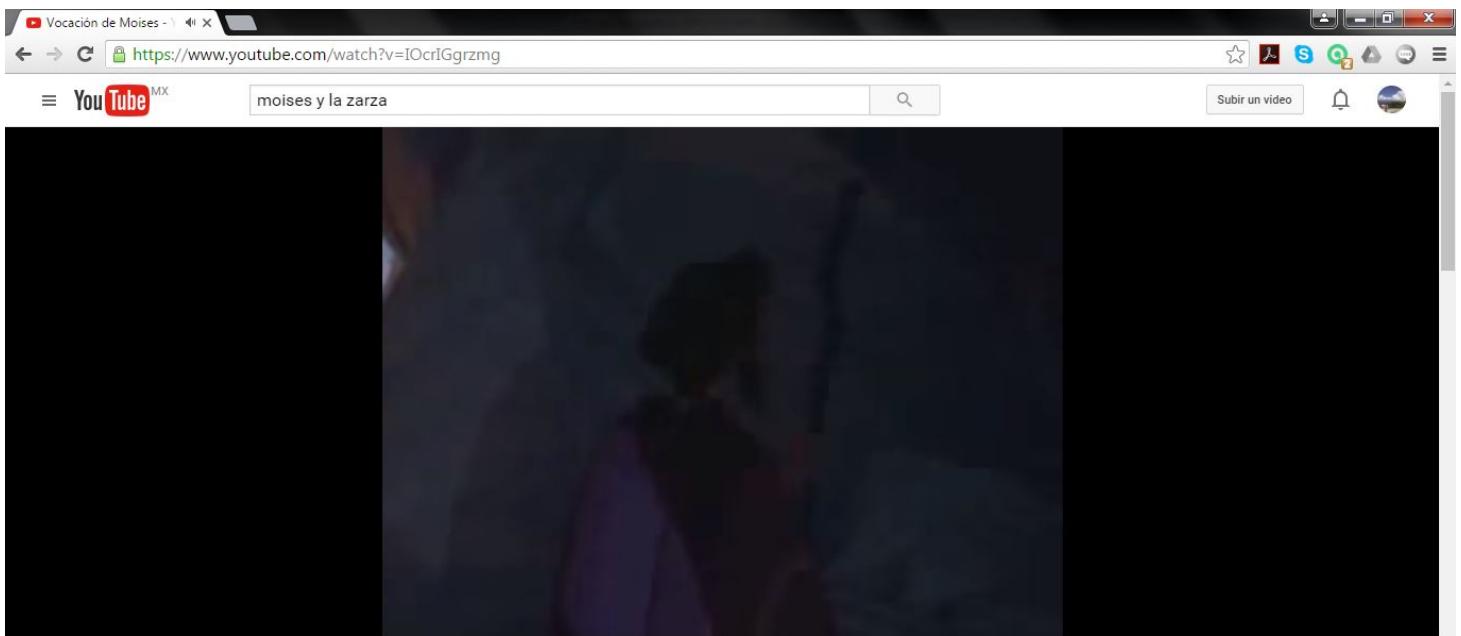


Figura 22.4

Segundo paso

El video en Youtube se reproducirá automáticamente. Nos iremos a la barra de direcciones (ver figura 22.5 para ubicarla) y tendremos que hacer lo siguiente: copiar todo lo que haya después del símbolo = (marcado en azul en la figura 22.6) para posteriormente pegarlo en el campo “Link del video”.

 <https://www.youtube.com/watch?v=IOcrIGgrzmg>

Figura 22.5

 <https://www.youtube.com/watch?v=IOcrIGgrzmg>

Figura 22.6

Tercer paso

Regresamos a nuestro formulario y pegamos lo que hemos copiado de youtube para terminar con el registro de nuestra entrada del blog (ver figura 22.7).

PQZ7jvdzDD4

Figura 22.7

Editar una Entrada

Cuando exista al menos una entrada registrada se podrá editar la información de la misma. Para esto tendremos que buscar el nombre de la entrada del blog que queremos modificar y después dar clic en “Editar” (véase [figura 22.1](#)) para que el sistema nos redireccione al formulario donde editaremos la información de la librería.

Datos de la entrada del blog

Título del blog:	Jonás y la ballena
Texto de la entrada:	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.
Fecha de creación:	12/03/2016
Link del contenido	PQZ7jvdzDD4
<p>*En la página de youtube, copie a partir de lo que está marcado en negritas y subrayado en el siguiente ejemplo: www.youtube.com/watch?v=PYjaFBE7NQI</p>	
<input type="button" value="Actualizar"/>	

Figura 21.7

En el formulario para editar la información (figura 21.7) de la entrada del blog, se muestran los datos que ya estaban previamente registrados. Edite el campo en el que desea corregir los datos que necesita. 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 Kids.

¡Actualicemos un video de youtube!

Primer paso

Ingresamos a la página de Youtube (<http://www.youtube.com>) y buscamos el video acerca del tema que queramos añadir (ver figura 22.8). Una vez que lo tenemos localizado abrimos el video (ver figura 22.9).

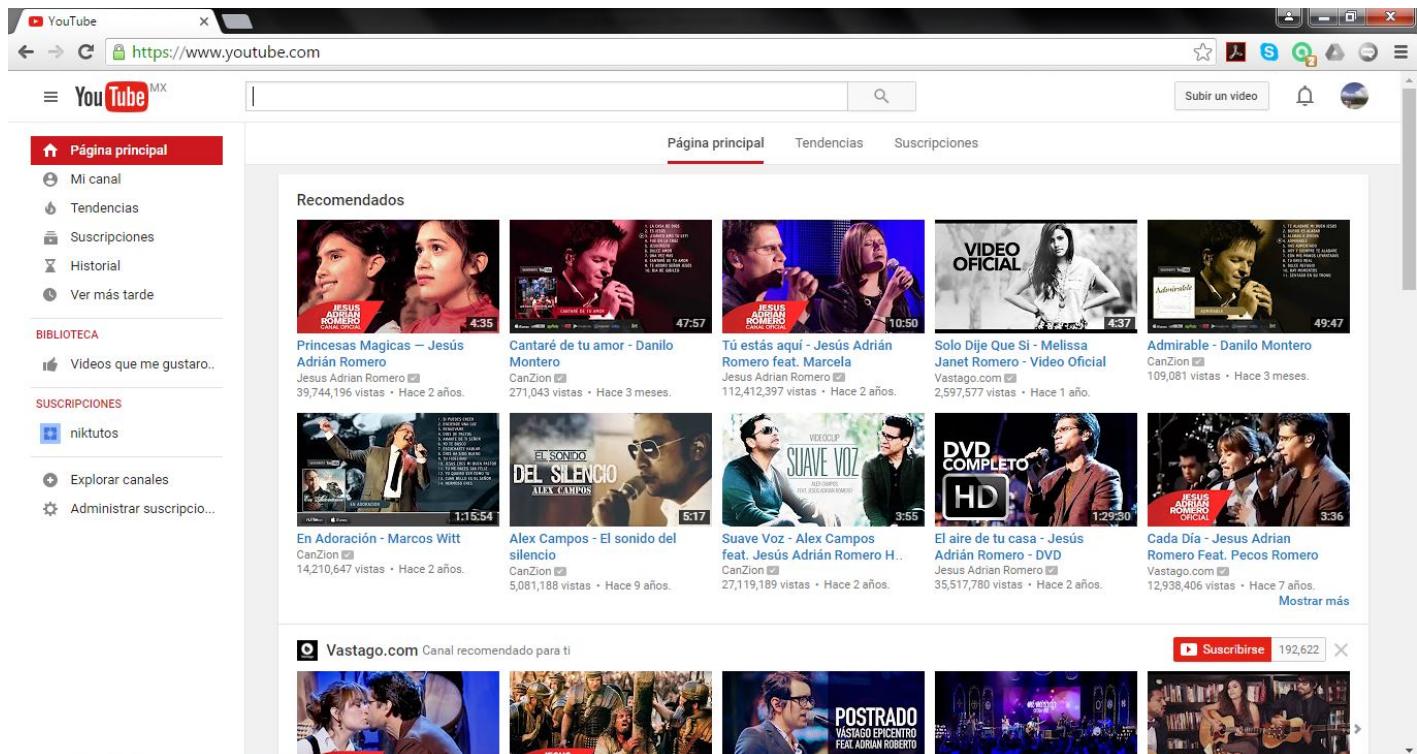
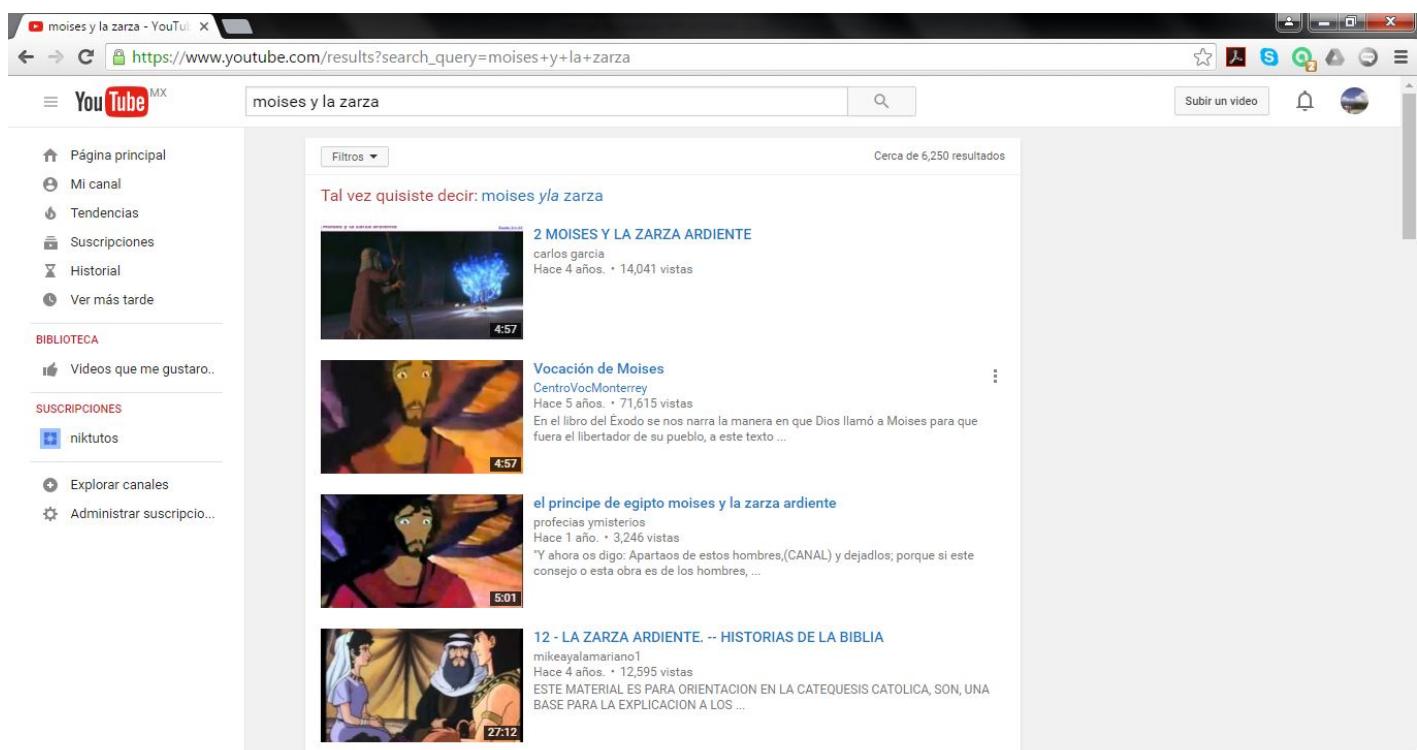


Figura 22.8



The screenshot shows the YouTube search results page for the query "moises y la zarza". The URL https://www.youtube.com/results?search_query=moises+y+la+zarza is visible in the address bar. The search results are displayed in a grid format. The top result is a video titled "2 MOISES Y LA ZARZA ARDIENTE" by carlos garcia, which has 14,041 views and a duration of 4:57. Below it are other videos such as "Vocación de Moises" by CentroVocMonterrey, "el principe de egipto moises y la zarza ardiente" by profecias y misterios, and "12 - LA ZARZA ARDIENTE. -- HISTORIAS DE LA BIBLIA" by mikeayalamario1. The sidebar on the left is identical to Figure 22.8, showing the same navigation links and sidebar content.

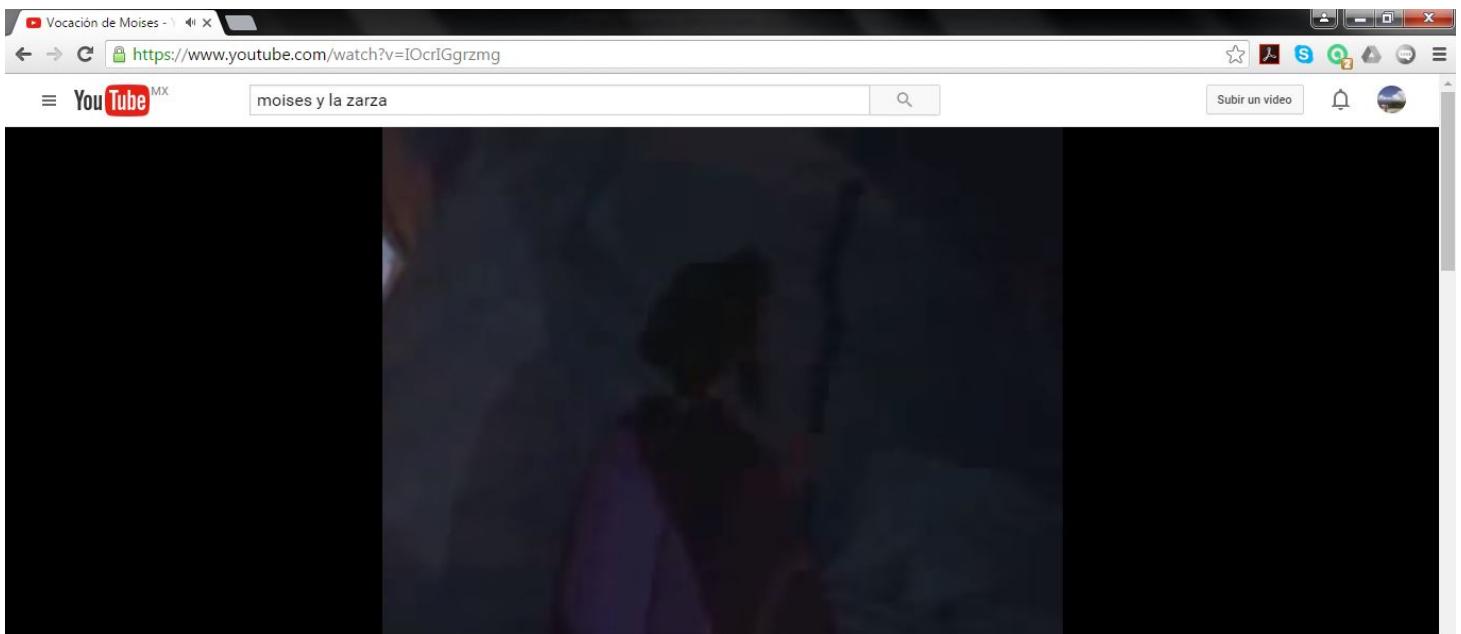


Figura 22.9

Segundo paso

El video en Youtube se reproducirá automáticamente. Nos iremos a la barra de direcciones (ver figura 22.10 para ubicarla) y tendremos que hacer lo siguiente: copiar todo lo que haya después del símbolo = (marcado en azul en la figura 22.11) para posteriormente pegarlo en el campo “Link del video”.

 <https://www.youtube.com/watch?v=IOcrIGgrzmg>

Figura 22.10

 <https://www.youtube.com/watch?v=IOcrIGgrzmg>

Figura 22.11

Tercer paso

Regresamos a nuestro formulario y pegamos lo que hemos copiado de youtube para terminar con el registro de nuestra entrada del blog (ver figura 22.12).

PQZ7jvdzDD4

Figura 22.12

Eliminar Entrada

Si queremos eliminar una entrada haremos los siguiente: primero buscaremos el nombre de la entrada al blog que queremos eliminar en la tabla que se muestra en la [figura 22.1](#). Después de haberla localizado haremos clic en “Eliminar” para borrar la entrada del sistema.