

Universidad de Costa Rica
Sede de Occidente

Manual de Uso Sitio Web

**TCU Manejo de Desechos en la
Región Occidental del Valle Central**



2009

Índice

Sesiones de Usuario.....	5
Ingresar al sitio.....	5
Ingresar al sitio Administrativo	5
Cerrar Sesión.....	5
Cerrar Sesión desde sitio Administrativo.....	5
Sitio de Administración (Backend).....	6
Personas.....	6
Ver listado de Personas.....	6
Buscar una Persona.....	6
Insertar una Persona.....	7
Modificar datos de una Persona.....	7
Eliminar una Persona.....	7
Usuarios.....	8
Ver listado de Usuarios.....	8
Buscar un Usuario.....	8
Insertar un Usuario.....	9
Insertar un Administrador.....	9
Modificar datos de un Usuario.....	9
Eliminar un Usuario.....	9
TCU.....	11
Modificar datos del TCU.....	11
Encargado.....	11
Modificar datos del encargado.....	11
Asignar el Encargado.....	11
Enlaces.....	12
Ver listado de Enlaces.....	12

Buscar un Enlace.....	12
Insertar una Enlace.....	12
Modificar datos de un Enlace.....	12
Eliminar un Enlace.....	13
Secciones y Subsecciones.....	13
Ver listado de Secciones.....	13
Ver listado de Subsecciones.....	14
Buscar una Subsección.....	14
Insertar una Subsección.....	14
Modificar datos de una Subsección.....	14
Eliminar una Subsección.....	14
Sitio Público (Frontend).....	15
Artículos.....	15
Ver listado de Artículos.....	15
Buscar un Artículo.....	16
Insertar un Artículo.....	16
Ingresar Imágenes al Artículo.....	16
Modificar datos de un Artículo.....	16
Eliminar un Artículo.....	17
Archivos.....	17
Ver listado de Archivos.....	17
Insertar un Archivo.....	17
Modificar datos de un Archivo.....	17
Eliminar un Archivo	18
Galerías y Fotos.....	18
Ver listado de Galerías.....	18
Insertar una Galería.....	19

Modificar datos de una Galería.....	19
Eliminar una Galería.....	19
Agregar Fotos a una Galería.....	19
Modificar datos de una foto.....	20
Eliminar una foto.....	20
Sitios.....	20
Ver listado de Sitios.....	20
Insertar un Sitio.....	21
Modificar datos de un Sitio.....	21
Eliminar un Sitio.....	21

Sesiones de Usuario

Ingresar al sitio

En el formulario de la izquierda llamado Acceso, digite el usuario y la contraseña correspondiente y dar clic en el botón de Ingresar.

Si has ingresado correctamente se pondrá el nombre de usuario en el mismo formulario.

A screenshot of a login interface. At the top, there's a green tab labeled 'Acceso'. Below it, there are two input fields: 'Usuario' with the text 'usuario' inside, and 'Contraseña' with seven dots. To the right of the password field is an 'Ingresar' button with a person icon. Below these fields is another green tab labeled 'Búsqueda'.

Ingresar al sitio Administrativo

En el formulario de la izquierda llamado Acceso dentro del sitio Público, digite el usuario y la contraseña correspondiente y dar clic en el botón de Ingresar.

Si has ingresado correctamente se pondrá el nombre de usuario en el mismo formulario. Si eres un usuario administrador, saldrá la opción (enlace) "Ir a Administración" para ir a la zona administrativa.

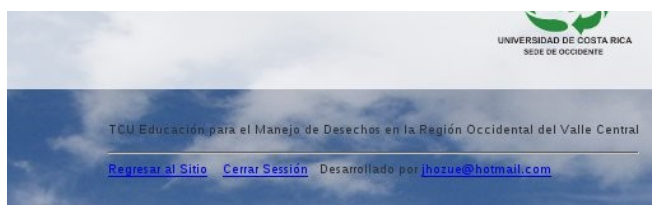
A screenshot of the login interface after successful login. The green tab is now labeled 'Usuario'. Below it, the text ':administrador:' is displayed. There are two buttons: 'Ir a Administración' with a person icon and 'Cerrar Sesión' with a red exit icon. The 'Búsqueda' tab is visible at the bottom.

Cerrar Sesión

En el sitio público cuando hayas ingresado al sistema, el formulario de Acceso que se encuentra en la izquierda del sitio te dará la opción de cerrar la sesión actual, por medio del botón cerrar sesión.

Cerrar Sesión desde sitio Administrativo

Cuando hayas ingresado al sitio administrativo, en la parte inferior derecha saldrá la opción (enlace) "Cerrar Sesión".



Sitio de Administración (Backend)

Sección solo disponible para los usuarios administradores, permite insertar nuevos usuarios o administradores en el sistema, asignar el encargado, administrar los enlaces del sitio y especificar las subsecciones de cada sección.

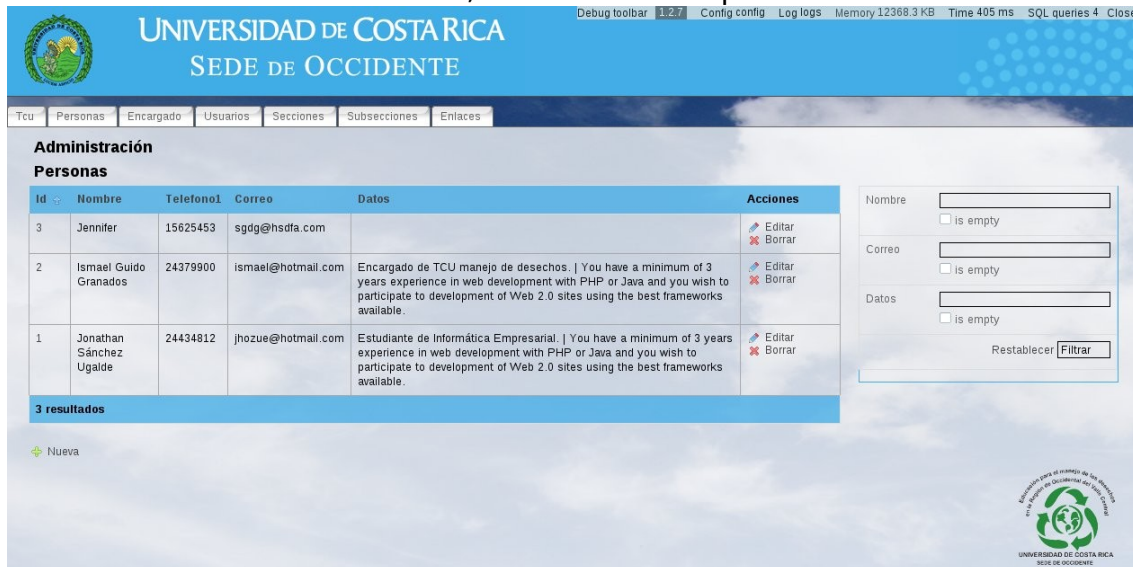


Personas

Este módulo permite insertar los datos de nuevas personas al sitio, esto para después asignarles ya sea un usuario, administrador o el encargado.

Ver listado de Personas

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú “Personas”.



Buscar una Persona

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú “Personas” y utilizar el filtro que se encuentra a la derecha, dar clic en el botón filtrar.

Insertar una Persona

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú "Personas", dar clic en nueva, saldrá el formulario para ingresar los datos de una nueva persona, dar clic en el botón de guardar.

Modificar datos de una Persona

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú "Personas", localizar la persona (puedes utilizar el método de búsqueda) dar clic en editar, saldrá el formulario para editar los datos de esa persona, cambia los datos de la persona, dar clic en el botón de guardar.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE DE OCCIDENTE

Tcu Personas Encargado Usuarios Secciones Subsecciones Enlaces

Administración
Edición de "Ismael Guido Granados"

✓ El elemento se ha actualizado correctamente.

User id: administrador

Nombre: Ismael Guido Granados

Telefono1: 24379900

Telefono2:

Correo: ismael@hotmail.com

Datos: Encargado de TCU manejo de desechos.

Borrar Cancelar Guardar

Eliminar una Persona

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú "Personas", localizar la persona (puedes utilizar el método de búsqueda) dar clic en eliminar.

Notas:

- * Recordar que la persona no se puede eliminar si no se ha eliminado anteriormente el o los usuario que la persona tenga.
- * Si la persona es el único administrador, no se puede eliminar.
- * Si la persona es el encargado no se puede eliminar

Personas				
⚠ No se puede borrar Ismael Guido Granados ya que es el encargado				
Id	Nombre	Telefono1	Correo	Datos
3	Jennifer	15625453	sgdg@hsdfa.com	
2	Ismael Guido Granados	24379900	ismael@hotmail.com	Encargado de TCU manejo de desechos.

Usuarios

Los usuarios son los encargados de actualizar y generar contenido dentro del sitio web público, son creados por los administradores y tienen permiso para crear, modificar y eliminar artículos, archivos, galerías e imágenes y sitios.

Ver listado de Usuarios

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú “Usuarios”.

Usuario	Creado en	Último Ingreso	Acciones
administrador	27 de mayo de 2009 12:14 PM	16 de julio de 2009 02:58 PM	Editar Borrar
usuario	27 de mayo de 2009 12:14 PM	13 de junio de 2009 08:16 PM	Editar Borrar
Jenny	3 de junio de 2009 04:15 PM		Editar Borrar

3 resultados

Selecciona una acción [Nuevo](#)

Buscar un Usuario

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú “Usuarios” y utilizar el filtro que se encuentra a la derecha, dar clic en el botón filtrar.

Insertar un Usuario

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú “Usuarios”, dar clic en nuevo, saldrá el formulario para ingresar los datos de un nuevo usuario, se debe asignar una persona, dar clic en el botón de guardar.

Insertar un Administrador

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú “Usuarios”, dar clic en nuevo, saldrá el formulario para ingresar los datos de un nuevo

Administración

Editar Usuario "administrador"

Usuario:

Contraseña:

Contraseña (de nuevo):

Permissions and groups

¿Está activo? ☒ Si este usuario está activo o no

¿Es Administrador? ☒ Si el usuario tiene todos los permisos o no

Groups:

Permissions:

[Borrar](#) [Cancelar](#) [Guardar](#)

usuario, se debe asignar una persona, dentro del formulario asignar la opción de “Es administrador” dar clic en el botón de guardar.

Nota:

*Precaución: Los administradores tienen privilegios totales dentro del sitio.

Modificar datos de un Usuario

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú “Usuarios”, localizar el usuario (puedes utilizar el método de búsqueda) dar clic en editar, saldrá el formulario para editar los datos de ese usuario, cambia los datos del usuario, dar clic en el botón de guardar.

Nota:

*Precaución: Los administradores tienen privilegios totales dentro del sitio.

Eliminar un Usuario

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú “Usuarios”, localizar el usuario (puedes utilizar el método de búsqueda) dar clic en eliminar.

Lista de Usuarios				
⚠ No se puede borrar administrador ya que es el único administrador				
<input type="checkbox"/>	Usuario	Creado en	Último Ingreso	Acci
<input type="checkbox"/>	administrador	27 de mayo de 2009 12:14 PM	16 de julio de 2009 02:58 PM	E
<input type="checkbox"/>	usuario	27 de mayo de 2009 12:14 PM	13 de junio de 2009 08:16 PM	E
<input type="checkbox"/>	Jenny	3 de junio de 2009 04:15 PM		E
3 resultados				
Selecciona una acción ▼ <input type="button" value="ok"/> Nuevo				

TCU

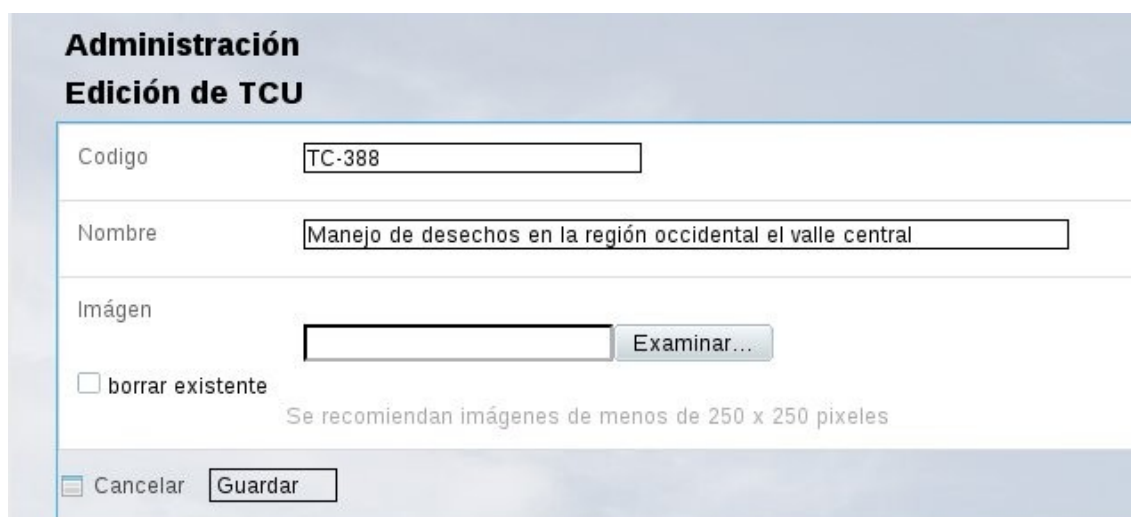
Este módulo permite modificar los datos del TCU.

Modificar datos del TCU

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú “TCU”, dar clic en editar, saldrá el formulario para editar los datos del TCU, cambia los datos del TCU, dar clic en el botón de guardar.

Nota:

* El TCU no se puede eliminar.



Administración
Edición de TCU

Código	<input type="text" value="TC-388"/>
Nombre	<input type="text" value="Manejo de desechos en la región occidental el valle central"/>
Imagen	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="checkbox"/> borrar existente	

Se recomiendan imágenes de menos de 250 x 250 pixeles

Encargado

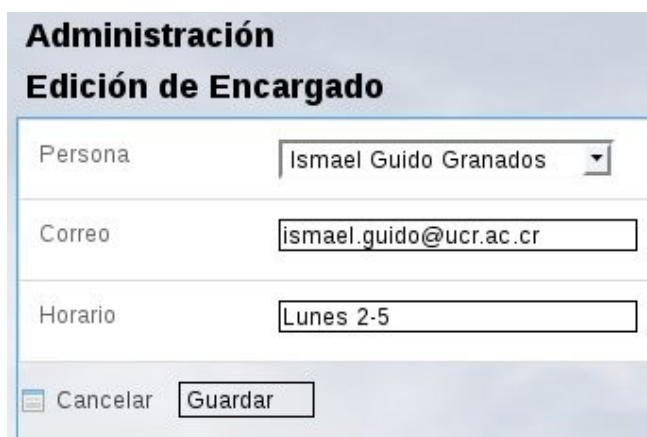
El encargado es la persona responsable actualmente del TCU.

Modificar datos del encargado

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú “Encargado” dar clic en editar, saldrá el formulario para editar los datos del encargado, cambia los datos del encargado, dar clic en el botón de guardar.

Asignar el Encargado

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú “Encargado” dar clic en editar, saldrá el formulario para editar los datos del encargado, asigna la persona dentro del formulario que es el encargado, dar clic en el botón de guardar.



Administración
Edición de Encargado

Persona	<input type="text" value="Ismael Guido Granados"/>
Correo	<input type="text" value="ismael.guido@ucr.ac.cr"/>
Horario	<input type="text" value="Lunes 2-5"/>

Enlaces

Los enlaces se muestran en la parte inferior izquierda del sitio público y permite ir a otros sitios específicos de la red.

Ver listado de Enlaces

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú “Enlaces”.

The screenshot shows the administrative interface of the University of Costa Rica, specifically the 'SEDE DE OCCIDENTE'. The top navigation bar includes 'Tcu', 'Personas', 'Encargado', 'Usuarios', 'Secciones', 'Subsecciones', and 'Enlaces'. The 'Enlaces' section is active, displaying a table of links and a form for adding or editing them.

Id	Nombre	Web	Descripción	Acciones
1	Acción Social	www.accionessocialucr.com	Departamento de Acción social de la ucr.	Editar Borrar
2	Universidad de Costa Rica	www.ucr.ac.cr	Universidad de Costa Rica, sede central.	Editar Borrar
3	ematicula	www.ematicula.com	Matrícula web de la universidad de Costa Rica.	Editar Borrar

3 resultados

Selecciona una acción:

Formulario de edición:

Nombre: ☐ is empty

Web: ☐ is empty

Descripción: ☐ is empty

Buscar un Enlace

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú “Enlace” y utilizar el filtro que se encuentra a la derecha, dar clic en el botón filtrar.

Insertar una Enlace

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú “Enlace”, dar clic en nuevo, saldrá el formulario para ingresar los datos de un nuevo enlace, dar clic en el botón de guardar.

Modificar datos de un Enlace

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú “Enlaces”, localizar el enlace (puedes utilizar el método de búsqueda) dar clic en editar, saldrá el formulario para editar los datos de ese enlace, cambia los datos del enlace, dar clic en el botón de guardar.

Administración
Edición de "ematrícula"

Nombre	<input type="text" value="ematrícula"/>
Web	<input type="text" value="www.emaricula.com"/>
Descripción	<input type="text" value="Matricula web de la universidad de Costa Rica."/>
Imágen	<div> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> borrar existente</div> <div><input type="button" value="Examinar..."/></div> <div><small>Se recomiendan imágenes de menos de 150 x 150 pixeles</small></div>

Eliminar un Enlace

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú "Enlaces", localizar el enlace (puedes utilizar el método de búsqueda) dar clic en eliminar.

Secciones y Subsecciones

Las secciones y subsecciones son las que permiten organizar el contenido y mostrar la información estática del sitio.

Ver listado de Secciones

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú "Secciones".

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE DE OCCIDENTE

Debug toolbar 1.2.7 Config config Log logs Memory 12232.1 KB Time 465 ms SQL queries 4 Close

Tcu Personas Encargado Usuarios Secciones Subsecciones Enlaces

Administración

Secciones

Id	Nombre	Descripción	¿Está activo?	Acciones
1	Inicio	Portada (Inicio) del sitio de TCU.	✓	Editar
2	Noticias	Novedades del tcu, noticias y artículos publicados.	✓	Editar
3	Archivos	Archivos, documentos e información relacionados con el tcu.	✓	Editar
4	Galerías	Imágenes, videos y presentaciones multimedia del tcu	✓	Editar
5	Sitios	Lugares, empresas e instituciones donde residen materiales de desecho, ya sea para reciclaje o para un adecuado tratamiento.	✓	Editar
6	Contactos	Información para contactos y encargados.	✓	Editar

6 resultados

Nombre:
☐ is empty

Descripción:
☐ is empty

¿Está activo? **yes or no** ☐ ☐
Si la sección está activa o no

Restablecer

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE DE OCCIDENTE

Ver listado de Subsecciones

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú "Subsecciones".

Tcu Personas Encargado Usuarios Secciones Subsecciones Enlaces

Administración

Subsecciones

Id	Nombre	Sección	Acciones
1	Introducción	Inicio	Editar <input type="button" value="Borrar"/>
2	Objetivos	Inicio	Editar <input type="button" value="Borrar"/>
3	Información	Inicio	Editar <input type="button" value="Borrar"/>

3 resultados

Nuevo

Nombre:
☐ is empty

Sección:

Texto:
☐ is empty

Restablecer

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE DE OCCIDENTE

Buscar una Subsección

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú "Subsecciones" y utilizar el filtro que se encuentra a la derecha, dar clic en el botón filtrar.

Insertar una Subsección

Dentro del sitio administrativo, dar clic en la opción del menú "Subsecciones", dar clic en nuevo, saldrá el formulario para ingresar los datos de una nueva subsección, se debe asignar una Sección, dar clic en el botón de guardar.

Sitio Público (Frontend)

El sitio web disponible para cualquier visitante, así como los usuarios.

En este los visitantes pueden navegar entre los contenidos, información, artículos y archivos y galerías que sean de su interés.

Para los usuarios validados, es donde se pueden ingresar, modificar y eliminar nuevos artículos, archivos, sitios y galerías.

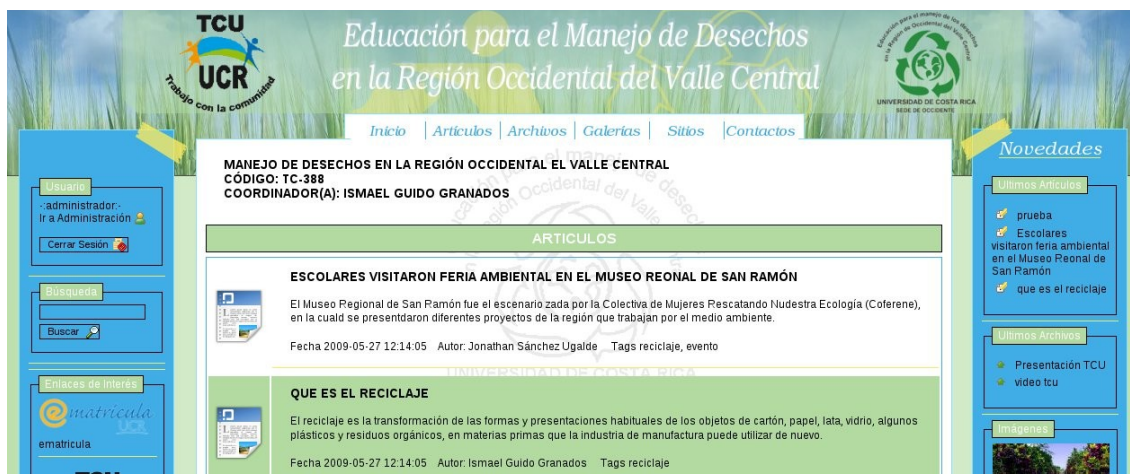


Artículos

Los artículos son los contenidos, información o noticias del sitio.

Ver listado de Artículos

Dentro del sitio, dar clic en la opción del menú “Artículos”.



Buscar un Artículo

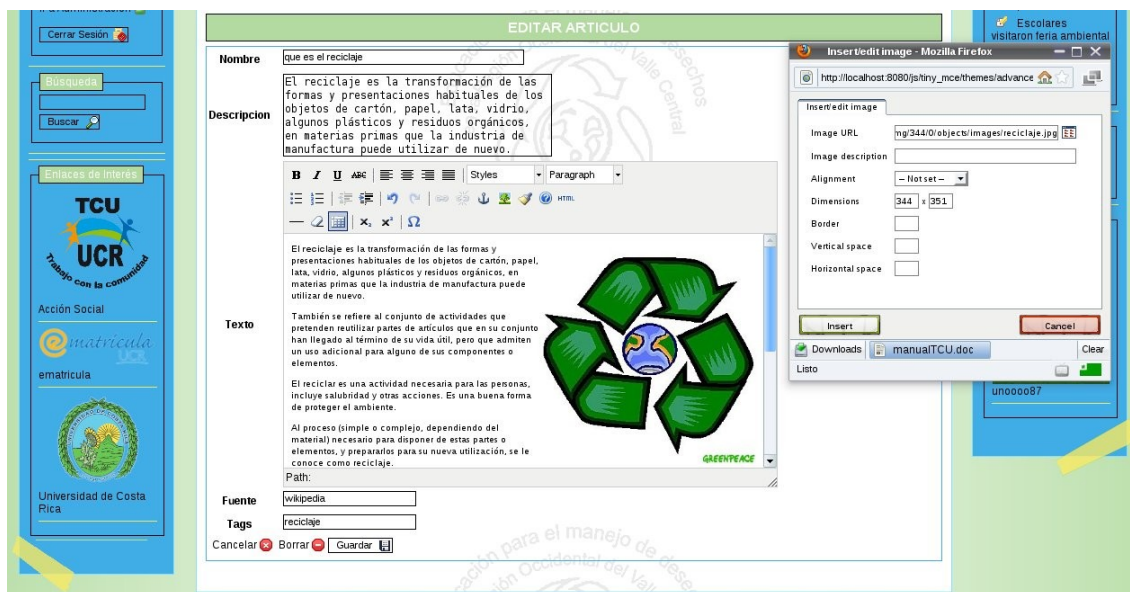
Dentro del sitio, en el formulario de búsqueda en la parte izquierda del sitio, ingresar la palabra a buscar o el nombre del artículo, dar clic en buscar, seguidamente se le mostrarán el resultado de la búsqueda, dar clic en el artículo para verlo.

Insertar un Artículo

Dentro del sitio, dar clic en la opción del menú “Artículo”, dar clic en nuevo, saldrá el formulario para ingresar los datos de un nuevo artículo, dar clic en el botón de guardar.

Nota:

- * Para ingresar un artículo se requiere haber ingresado como un usuario.
- * Si se va copiar contenido desde otros sitio, por motivos de visualización y seguridad se recomienda pegarlo antes en un editor de texto tipo “block de notas” y luego copiarlo desde este al editor del sitio.
- * No se pueden copiar y pegar imágenes directamente.



Ingresar Imágenes al Artículo

Para ingresar imágenes se debe dar clic en el botón "Imagen" del editor del artículo en el formulario, saldrá una ventana para especificar la dirección en internet (url) de la imagen, también puedes establecer el tamaño de la misma.

Si se desea ingresar en el artículo una imagen que no está en un sitio web, primero deberá subirla al sitio por medio de nueva foto en alguna galería, luego usas la dirección asignada como anteriormente se explicó.

Modificar datos de un Artículo

Dentro del sitio, dar clic en la opción del menú "Artículo", localizar el artículo (puedes utilizar el método de búsqueda) dar clic en editar, saldrá el formulario para editar los datos de ese artículo, cambia los datos del artículo, dar clic en el botón de guardar.

Eliminar un Artículo

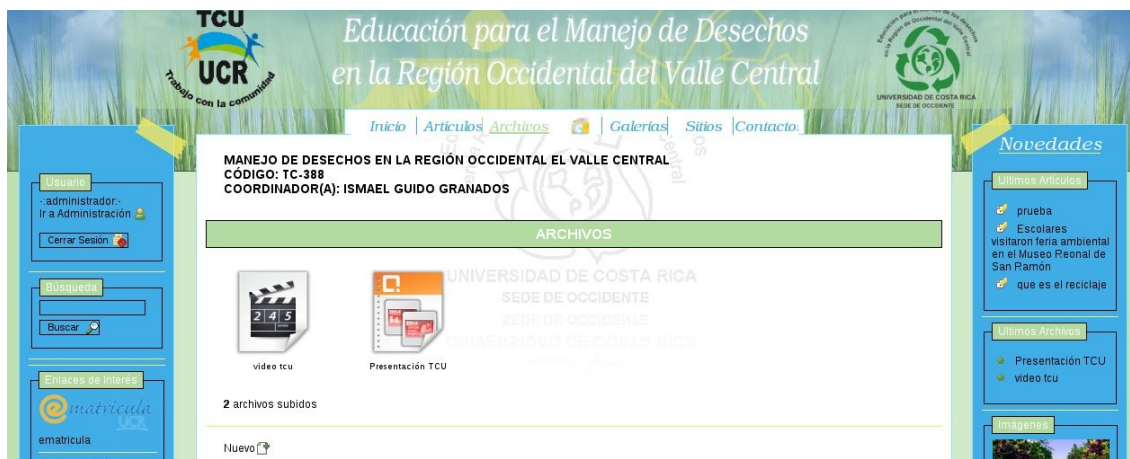
Dentro del sitio, dar clic en la opción del menú "Artículo", localizar el artículo (puedes utilizar el método de búsqueda) dar clic en eliminar.

Archivos

El módulo archivos permite descargar información archivos de interés desde el sitio.

Ver listado de Archivos

Dentro del sitio, dar clic en la opción del menú "Archivos".



Insertar un Archivo

Dentro del sitio, dar clic en la opción del menú “Archivo”, dar clic en nuevo, saldrá el formulario para ingresar los datos de un nuevo archivo, dar clic en el botón de guardar.

Nota:

* El tamaño máximo de archivo permitido depende del servidor.

Modificar datos de un Archivo

Dentro del sitio, dar clic en la opción del menú “Archivo”, localizar el archivo, dar clic en editar, saldrá el formulario para editar los datos de ese archivo, cambia los datos del artículo, dar clic en el botón de guardar.

Eliminar un Archivo

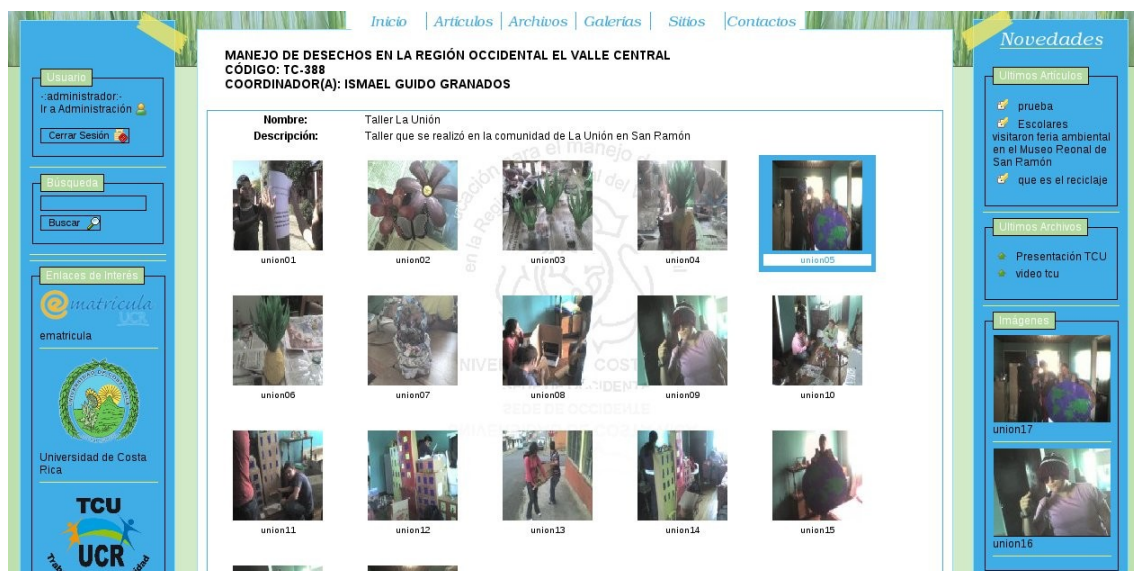
Dentro del sitio, dar clic en la opción del menú “Archivo”, localizar el archivo (puedes utilizar el método de búsqueda) dar clic en eliminar.

Galerías y Fotos

En este módulo se permite ver todo las galerías de imágenes referentes al tema del TCU que han subido los usuarios al sitio.

Ver listado de Galerías

Dentro del sitio, dar clic en la opción del menú “Galerías”.



Insertar una Galería

Dentro del sitio, dar clic en la opción del menú “Galerías”, dar clic en nuevo, saldrá el formulario para ingresar los datos de una nueva galería, dar clic en el botón de guardar.

Modificar datos de una Galería

Dentro del sitio, dar clic en la opción del menú “Galerías”, localizar la galería, dar clic en editar, saldrá el formulario para editar los datos de esa galería, cambia los datos de la galería, dar clic en el botón de guardar.

Eliminar una Galería

Dentro del sitio, dar clic en la opción del menú “Galería”, localizar la galería, ingresar y dar clic en eliminar.

Nota:

* También se desligan todas las fotografías contenidas en la galería.

Agregar Fotos a una Galería

Dentro del sitio, dar clic en la opción del menú “Galerías”, dar clic en la galería, luego clic en nueva Foto, saldrá el formulario para ingresar los datos de una nueva foto, dar clic en el botón de guardar.

Modificar datos de una foto

Dentro del sitio, dar clic en la opción del menú “Galerías”, localizar la galería, dar clic en la galería donde está la foto, dar clic en la foto, luego clic en editar, saldrá el formulario para editar los datos de esa foto, cambia los datos de la foto, dar clic en el botón de guardar.

Eliminar una foto

Dentro del sitio, dar clic en la opción del menú “Galerías”, localizar la galería donde se encuentra la foto, dar clic en la foto a eliminar y dar clic en eliminar.

Sitios

Ver listado de Sitios

Dentro del sitio, dar clic en la opción del menú “Sitios”.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE DE OCCIDENTE

TCU UCR Trabajo con la comunidad

Educación para el Manejo de Desechos en la Región Occidental del Valle Central

Inicio | Artículos | Archivos | Galerías | Sitios | Contactos

MANEJO DE DESECHOS EN LA REGIÓN OCCIDENTAL EL VALLE CENTRAL
CÓDIGO: TC-388
COORDINADOR(A): ISMAEL GUIDO GRANADOS

SITIOS	
Nombre	Descripción
FORTECH Logo Fortech	Encargada del reciclaje, reutilización y procesamiento de desechos tecnológicos. Dirección: Cartago, Costa Rica Web: www.fortech.cr Teléfono: 2573-8634 Email: contacto@fortech.cr
COOPE VICTORIA	Colabora con recolección de aceites para fabricación de biodiesel. Dirección: San Isidro, Grecia, Alajuela, Costa Rica Web: www.coopervictoria.com Teléfono: (506)4941866 Correo: victoria@coopervictoria.com

2 sitios publicados

Nuevo

Insertar un Sitio

Dentro del sitio, dar clic en la opción del menú “Sitios”, dar clic en nuevo, saldrá el formulario para ingresar los datos de un nuevo sitio, dar clic en el botón de guardar.

Modificar datos de un Sitio

Dentro del sitio, dar clic en la opción del menú “Sitio”, localizar el sitio, dar clic en el sitio a modificar, luego clic en editar, saldrá el formulario para editar los datos de ese sitio, cambia los datos del sitio, dar clic en el botón de guardar.

EDITAR SITIO	
Nombre	<input type="text" value="Fortech"/>
Descripción	<input type="text" value="Encargada del reciclaje, reutilización y procesamiento de desechos tecnológicos."/>
Dirección	<input type="text" value="Cartago, Costa Rica"/>
Imagen	<div><input type="text" value=""/><input type="button" value="Examinar..."/></div> <div><input type="checkbox"/> borrar existente</div> <div>Se recomienda resolución máxima de 150x150</div>
Web	<input type="text" value="www.fortech.cr"/>
Teléfono	<input type="text" value="2573-8634"/>
Correo	<input type="text" value="contacto@fortech.cr"/>
<div>Cancelar  Borrar  Guardar </div>	

Eliminar un Sitio

Dentro del sitio, dar clic en la opción del menú “Sitio”, localizar el sitio a eliminar, ingresar y dar clic en eliminar.