



C.C.G.E- CONSEJO DE CARGADORES MARITIMOS DE G.E

DESCRIPCIÓN BREVE
Manual de gestión del
contenidos.

Contenido

1. Introducción.....	2
2. Visión general de la plataforma.....	3
2.1 Acceso a la cuenta de Administración.....	3
2.2 Interfaz del escritorio	3
3. Publicar Contenidos en la página web.....	4
3.1. Entradas Y Categorías.....	4
3.2 Páginas.....	4.
3.3. Modulos Complementarios.....	4
3.4 Modulo de servicios.....	4

1. Introducción

La página web del Consejo de Cargadores marítimos de Guinea Ecuatorial; se trata de la imagen corporativa de dicha entidad. En esta web, el ciudadano estará informado sobre los servicios disponibles de la institución.

La página web se encuentra desarrollada en 4 idiomas; Español, Inglés, Francés y portugués.

Esta página incluye todo lo necesario para contar con presencia en internet, cuenta con:

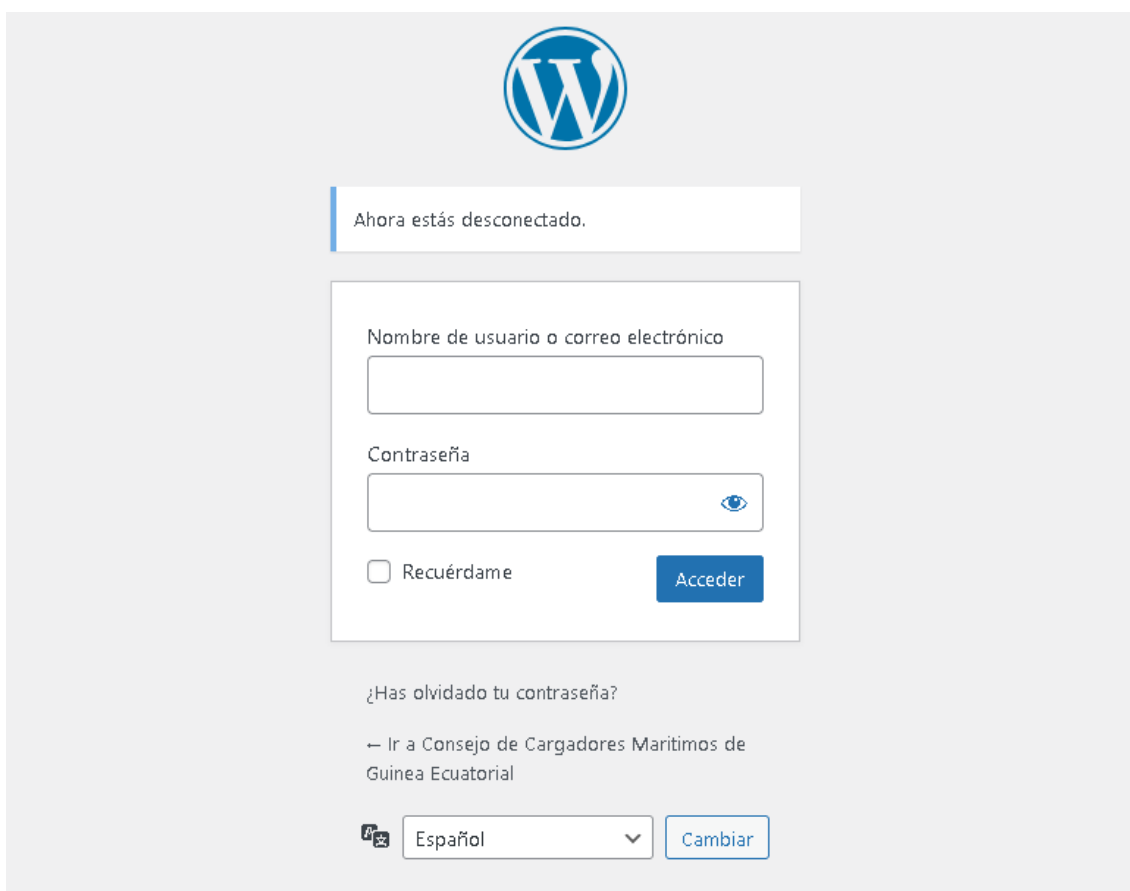
- *Un dominio propio*
- *Servicios de mensajería por email*
- *Cuentas de acceso para los usuarios a administrarla.*

La aplicación es intuitiva y fácil de usar: no necesita tener conocimientos de programación, ni nociones de diseño, ni subir contenido mediante FTP. Tan solo tiene que seguir las instrucciones de uso de este manual.

Las páginas que desarrolla CNIAPGE se adaptan son responsive, es decir; se adaptan cualquier dispositivo (PC, tabletas y Smartphone) si necesidad de ningún paso extra.

2. Visión general de la plataforma. La página web dispone de dos interfaces generales, la cuenta de administración; y la interface del escritorio.

2.1 Acceso a la cuenta de administración. Debe insertar este enlace en su navegador www.ccge.gob.gq/wp-admin ; una vez ingresado , le aparecerá la interfaz siguiente.



The image shows the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo (a blue 'W' inside a circle). Below it is a message box that says "Ahora estás desconectado." (You are now disconnected). Underneath is a login form with two input fields: "Nombre de usuario o correo electrónico" (Username or email address) and "Contraseña" (Password). The password field has an eye icon to toggle visibility. Below the password field is a checkbox labeled "Recuérdame" (Remember me) and a blue button labeled "Acceder" (Log in). Below the login form is a link that says "¿Has olvidado tu contraseña?" (Lost your password?). Below that is a link that says "← Ir a Consejo de Cargadores Marítimos de Guinea Ecuatorial" (Go to Maritime Loaders Council of Equatorial Guinea). At the bottom is a language selector showing "Español" with a dropdown arrow and a "Cambiar" (Change) button.

Fig-1. Interface de acceso a la cuenta de administración

Donde tiene que ingresar con las **credenciales (usuario y contraseña)**; que le fueron enviadas por correo electrónico para acceder al escritorio.

2.2 Interfaz del Escritorio. En esta ventana se realiza toda la gestión de contenidos de la página web. Y consta de un **menú Contextual** y éste a su vez de **menús o módulos**. Dichos módulos complementan esta gestión de contenidos conjuntamente con el uso de páginas y entradas.

A continuación, se muestra como luce es escritorio y las partes que lo complementan.

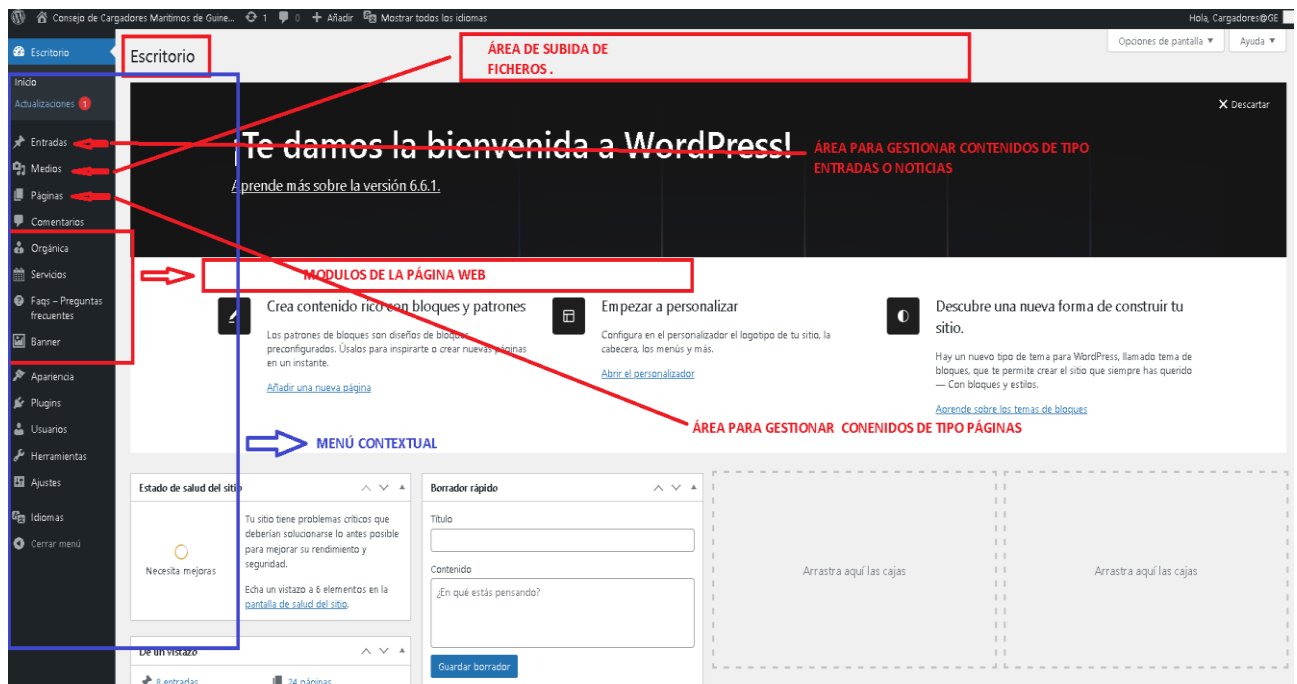


Fig-2. Interfaz General Del Escritorio.

3.Publicar Contenidos en la página web. En este apartado nos centraremos sobre como publicar contenidos en la página web ; en este proceso , explicaremos como publicar contenidos de *tipo páginas , entradas y los modulos complementarios*.

3.1 Entradas y Categorías. En el menú de entradas, gestionamos los contenidos de las noticias; pero es muy importante tener en cuenta el concepto de las categorías, ya que siempre que creas una nueva noticia debes asociar la categoría y después darle clic al botón publicar; para guardar los cambios y se publicará la noticia.

NB: si no asocias la entrada a una categoría, no se mostrará en la página web una vez publicada.

Instrucciones de creación de Entradas. En este apartado crearemos una noticia en dos idiomas. el nombre de la noticia es **"Manual de usuario"** y el contenido **"Redactando un manual de usuario para ccge"**

Paso 1. Dale clic al **menú de entradas** y después darle clic a añadir nueva entrada como refleja la imagen y será conducido al formulario de creación de entradas.

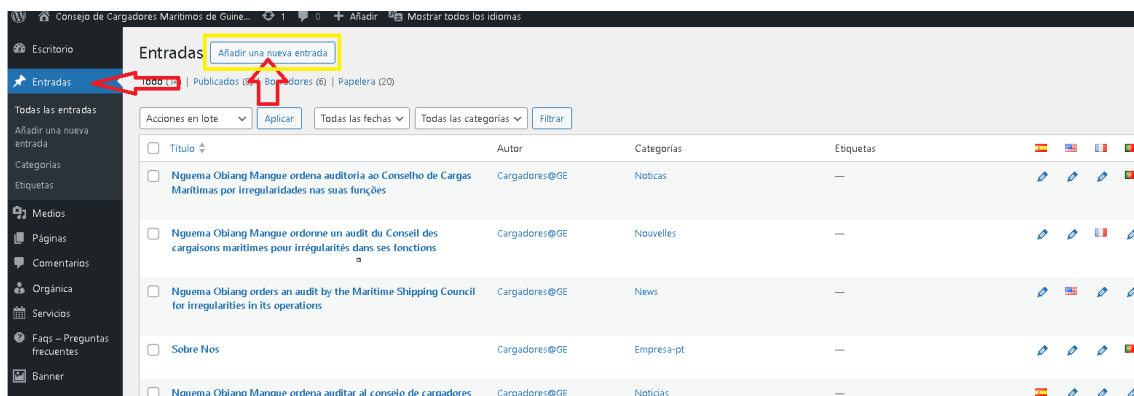


Fig.3 interfaz de entradas

Paso 2- Agregue datos al formulario de creación de entradas.

¡Ojo no se olvide de asociar la categoría a la entrada noticias!

Este paso es importante y se debe rellenar los campos del título de la noticia y el contenido. En el bloque de categorías, seleccionar noticias; agregar una imagen destacada y darle al botón publicar para guardar y publicar la noticia.

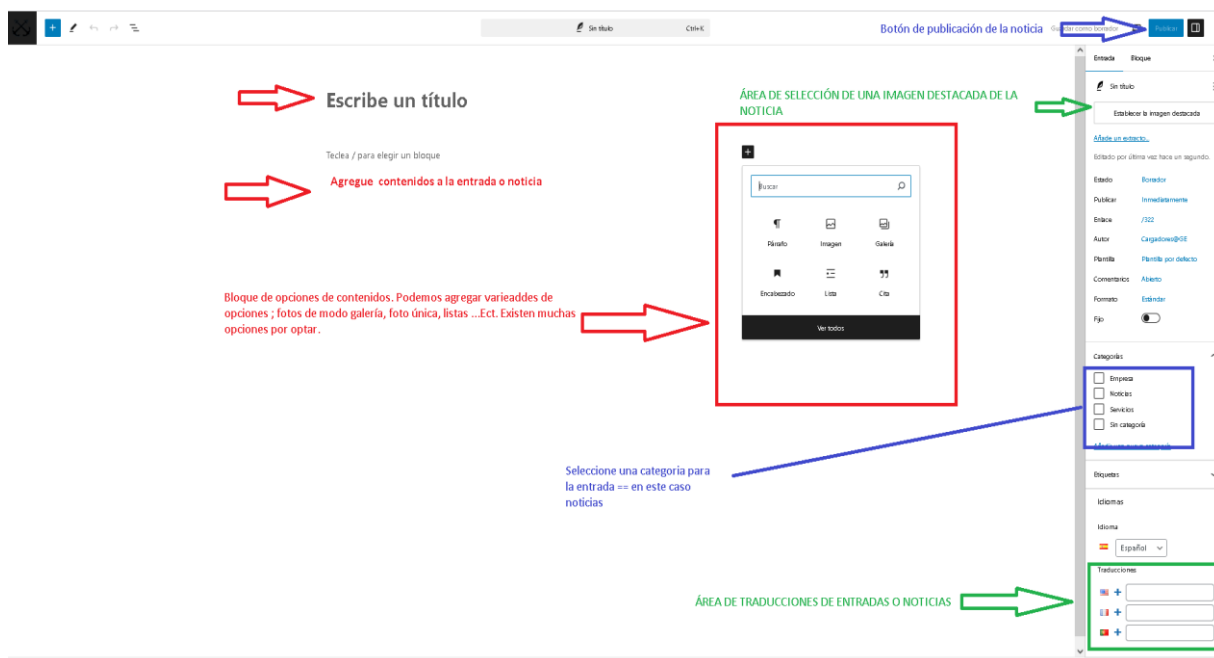


Fig.4 – Formulario de creación de entradas.

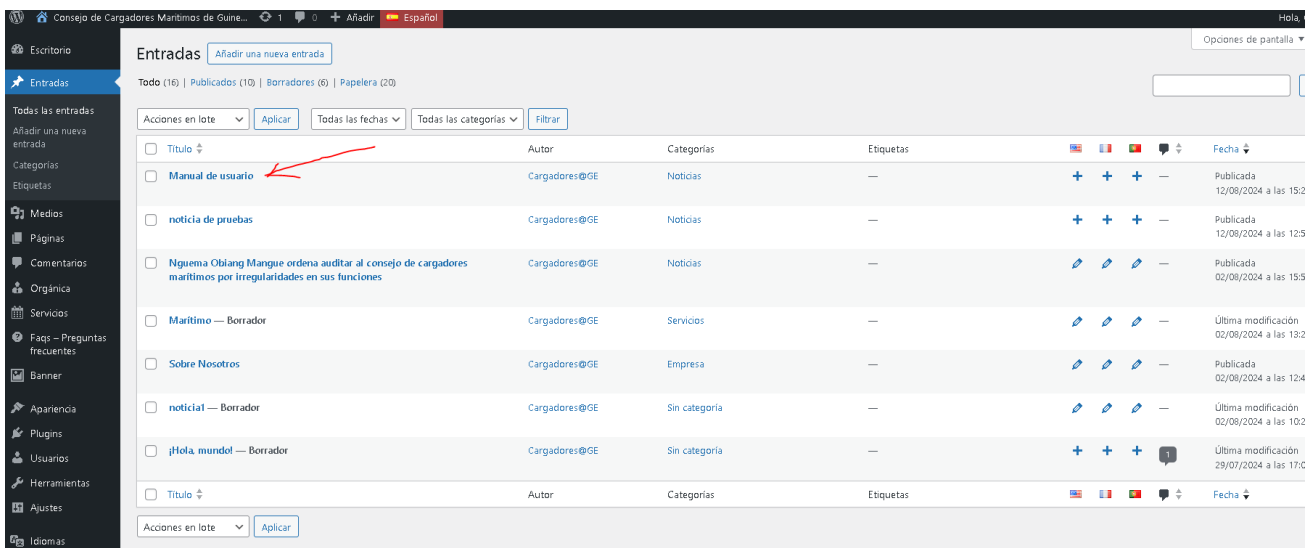
Agreguemos datos al formulario anterior.



The screenshot shows a CMS interface for editing a post titled "Manual de usuario". The title field is highlighted with a red arrow. The content area shows the text "redactando un manual de usuario para ccge". The right sidebar shows the "Entrada" (Post) settings, where the "Noticias" category is selected with a red arrow.

Una vez publicada una noticia puedes navegar al menú de entradas y verás que aparece; si seguiste bien los pasos.

Ventana del listado de entradas o noticias.

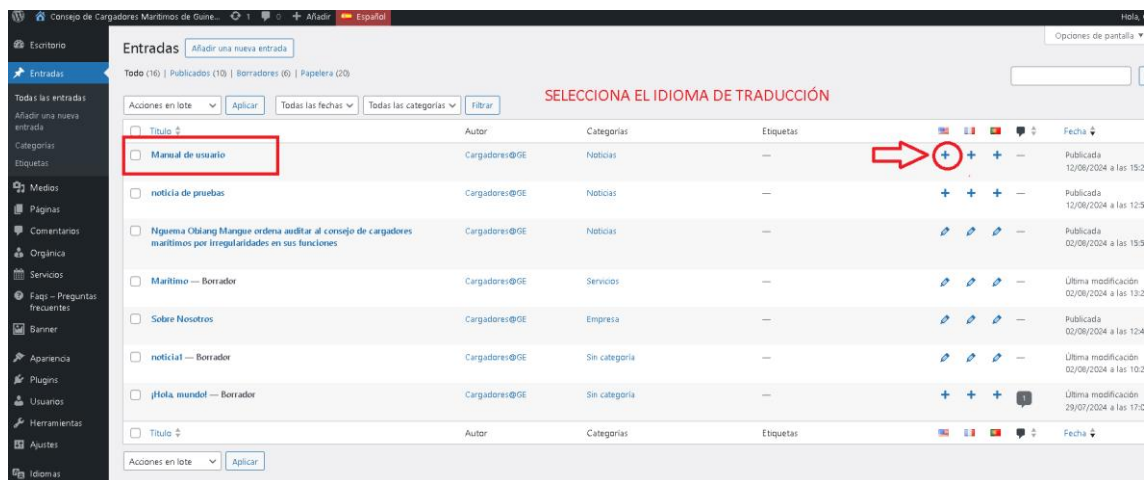


The screenshot shows the "Entradas" (Posts) list view in a CMS. The list contains several entries, including "Manual de usuario", "noticia de pruebas", "Nguema Obiang Mangué ordena auditar al consejo de cargadores marítimos por irregularidades en sus funciones", "Marítimo — Borrador", "Sobre Nosotros", "noticial — Borrador", and "¡Hola, mundo! — Borrador". A red arrow points to the "Manual de usuario" entry.

Acciones en lote	Aplicar	Todas las fechas	Todas las categorías	Filtrar
<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Categorías	Etiquetas
<input type="checkbox"/>	Manual de usuario	Cargadores@GE	Noticias	—
<input type="checkbox"/>	noticia de pruebas	Cargadores@GE	Noticias	—
<input type="checkbox"/>	Nguema Obiang Mangué ordena auditar al consejo de cargadores marítimos por irregularidades en sus funciones	Cargadores@GE	Noticias	—
<input type="checkbox"/>	Marítimo — Borrador	Cargadores@GE	Servicios	—
<input type="checkbox"/>	Sobre Nosotros	Cargadores@GE	Empresa	—
<input type="checkbox"/>	noticial — Borrador	Cargadores@GE	Sin categoría	—
<input type="checkbox"/>	¡Hola, mundo! — Borrador	Cargadores@GE	Sin categoría	—
<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Categorías	Etiquetas

Nb: en la imagen anterior podemos ver la noticia que acabamos de crear de nombre **Manual de usuario**.

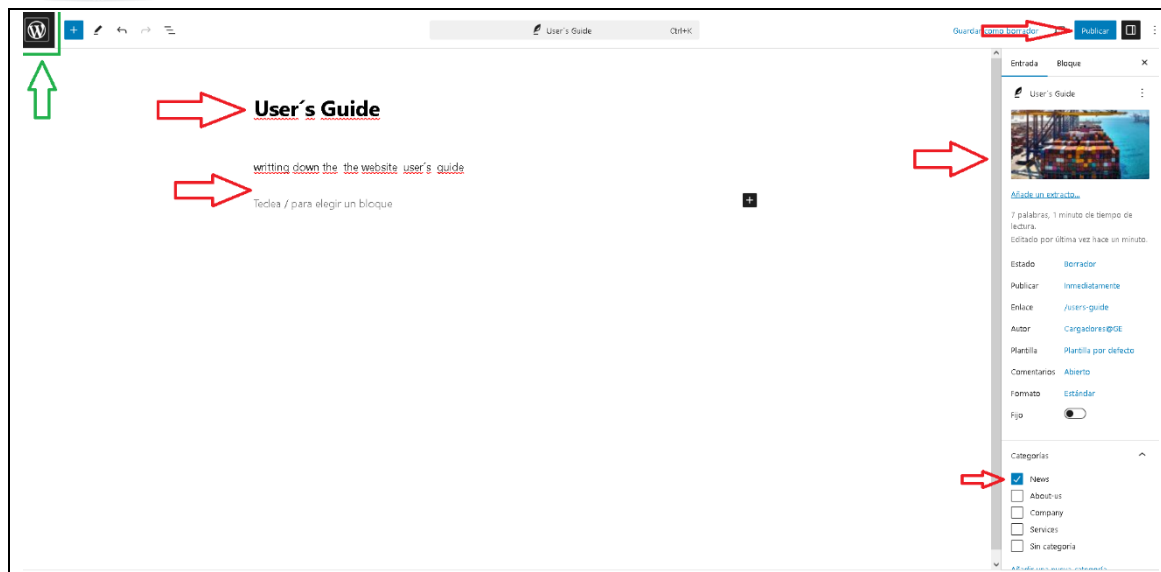
¿Cómo traduzco una noticia? Para traducir una noticia, navegamos al menú de entradas, ubicarla y dar clic al icono del idioma que queremos traducir; como se refleja a continuación en nuestro caso inglés.



Una vez cliqueado el idioma como indica la ventana anterior, nos conducirá a la interfaz siguiente.

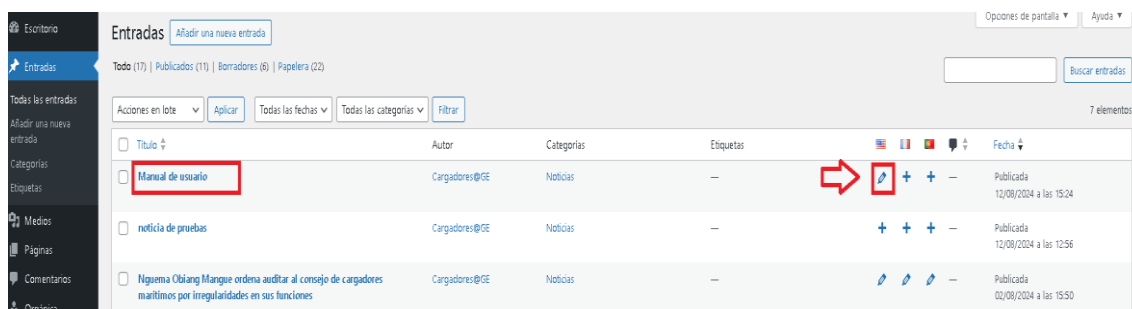


En la ventana anterior debes insertar los datos de la noticia (título y contenido) y darle clic al botón publicar para guardar los cambios de la noticia en inglés , como se ilustra en la imagen siguiente.



NB: no debes cargar otra imagen, ni elegir la categoría ya que; la imagen se conserva en base al idioma anterior (español). Y la categoría se traduce automáticamente.

Para abandonar la ventana de entradas debes darle clic al icono de Wordpress que se simboliza con la flecha verde de la imagen anterior.



En la imagen anterior notarás que la noticia Manuel de usuario bajo el icono de inglés ya aparece un pincel. Este icono indica que la noticia ya está traducida en inglés. Para traducir otro idioma basta con seguir el paso de la traducción a inglés.

¿Cómo editar y borrar entradas o noticias?

Para **editar entradas o noticias** solo basta con traer el cursor sobre la noticia y le aparecerá las acciones de **borrar y editar**. Elija la que necesite usar y se aplicará.

3.2 Páginas. Para las paginas se sigue el mismo procedimiento para su creación; debes seleccionar el menú **de páginas**. Elegir **agregar nueva** y rellenar el título de la página y el contenido y publicarla para guardar los cambios.

NB: las paginas carecen de categorías.

➤ Instrucciones de creación de páginas.

Paso 1. Dale clic al menú de páginas. Y le conducirá al listado de páginas como se ilustra a continuación.

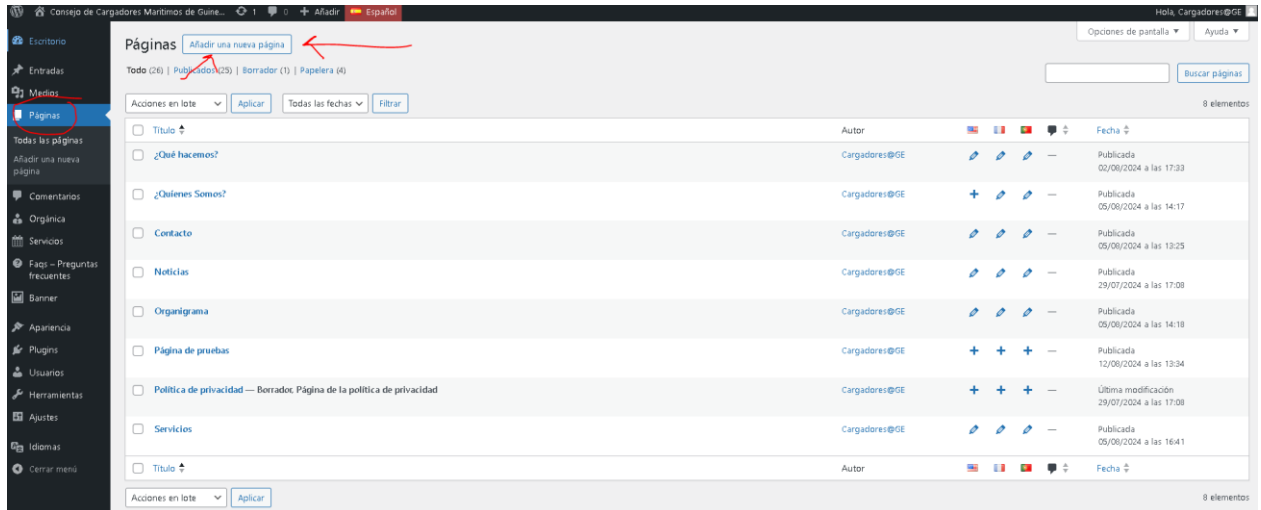


Fig. 5. listado de páginas

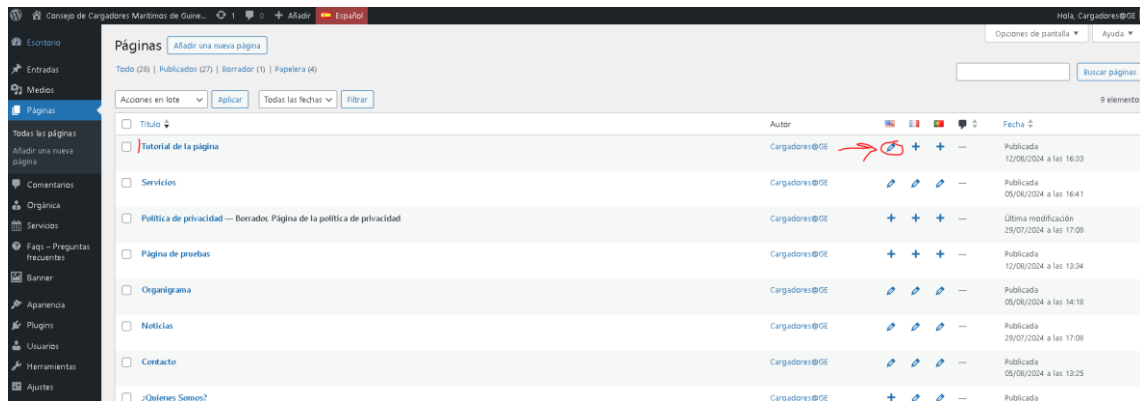
En la ventana del listado de páginas como se ilustra e la imagen anterior; dale otro clic a **agregar nueva** página, como se indica en la imagen anterior. Le conducirá a la ventana siguiente.



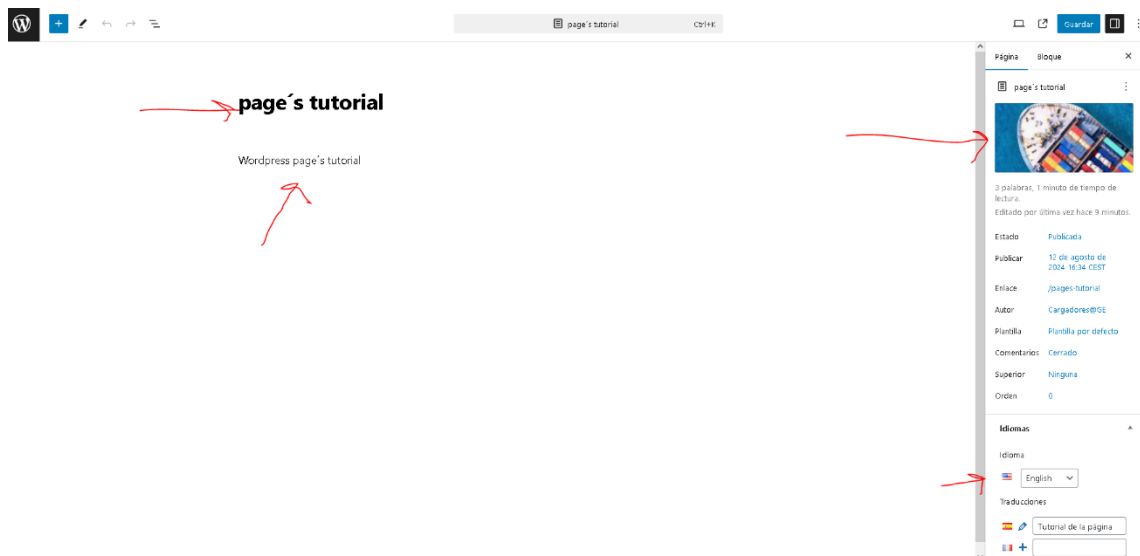
Fig .6. formulario de creación de páginas.

En esta ventana del formulario de creación de páginas agregará los datos correspondientes y publicar la página.

¿Cómo traduzco una página? Para traducir una página, navegamos al **menú de páginas**, ubicarla y dar clic al icono del idioma que queremos traducir; como se refleja a continuación en nuestro caso inglés.



Se nos abrirá una ventana donde insertaremos los datos en inglés, como ya hicimos con las entradas y después le daremos clic al botón publicar y se guardará en este Idioma. Siga las ilustraciones de la imagen siguiente.



¿Cómo editar y borrar paginas?

Para **editar o borrar páginas**, solo basta con traer el cursor sobre la página y le aparecerá las acciones de borrar y editar. Elija la que necesite usar y se aplicará.

3.3 Módulos complementarios.

Son los módulos que usaremos para complementar la publicación de los contenidos de la página web y se detallan a continuación.

- **Modulo del banner de inicio**, en este módulo se actualiza y traducen las imágenes del banner del inicio y el contenido



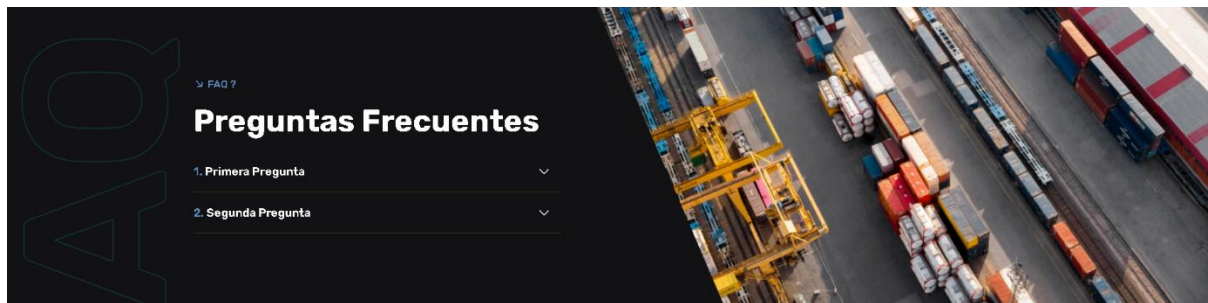
- **Módulo del organigrama**, en este módulo se gestiona el área de la orgánica.



- **Módulo de los servicios**. En este módulo se gestiona el contenido de los servicios que ofrece la empresa CCGE.



- **Módulo de preguntas frecuentes.** En este módulo se gestiona el contenido de las preguntas frecuentes.



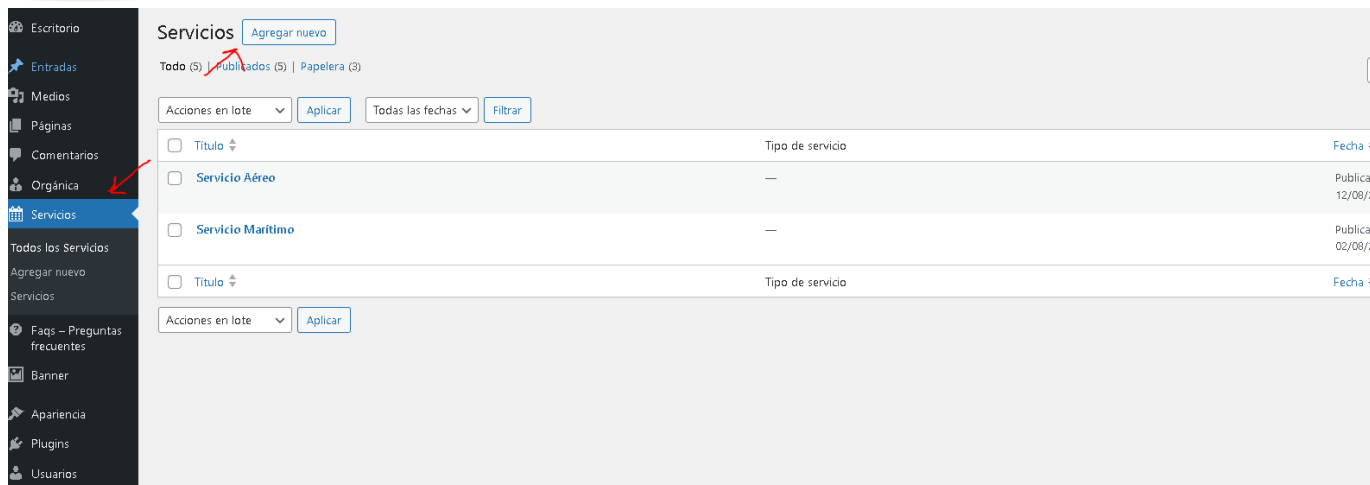
En este apartado si ya podemos trabajar con páginas y entradas. para gestionar los contenidos en los módulos arriba mencionados debes seguir la misma lógica.

Nb: Tomaremos el módulo de servicios de referencia. Para así poder gestionarlo; lo que nos ayudará a entender como gestionar los otros módulos.

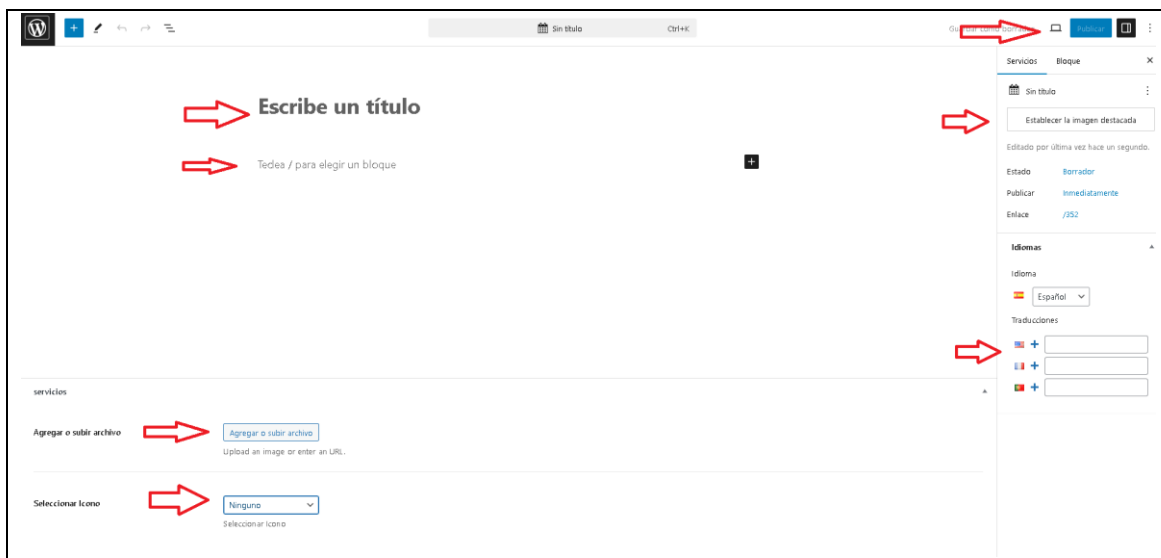
3.4 Modulo de servicios.

Paso 1. Acceder al módulo de servicios.

Para ello le damos clic al módulo de servicios, ubicado en el menú contextual del escritorio; y después damos otro nuevo clic al botón de agregar nuevo; como se indica en la imagen anterior.



Paso 2. Insertar datos en el formulario de creación de servicios.



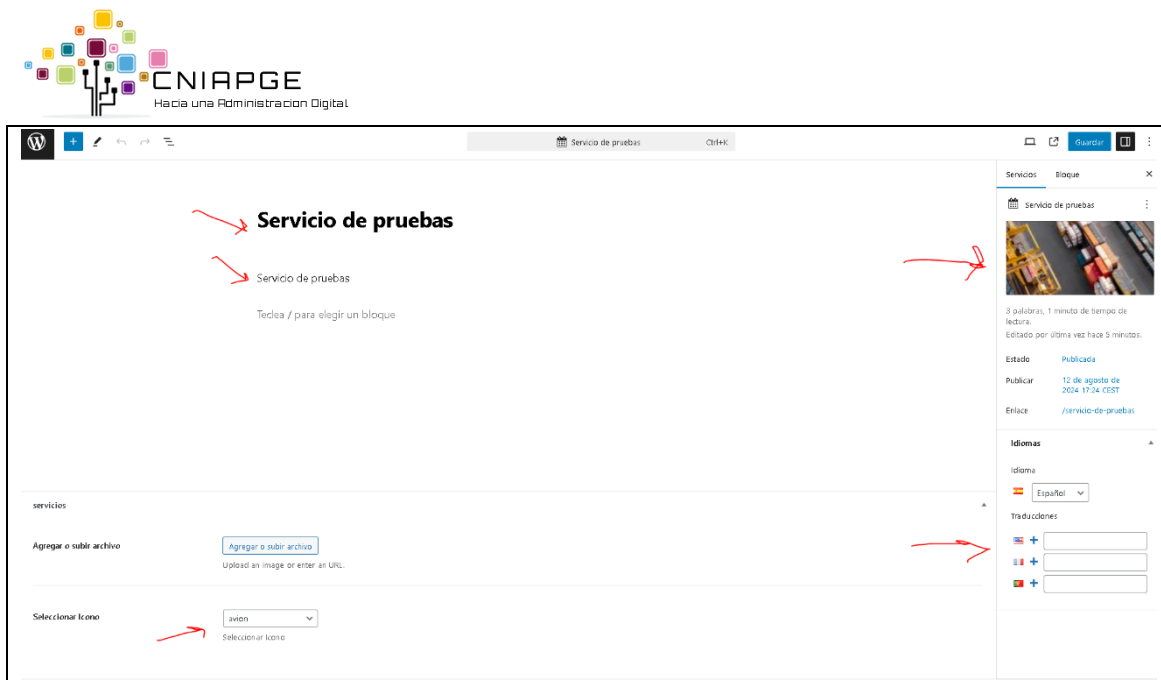
Escribe un título
 Tídea / para elegir un bloque

servicios
 Agregar o subir archivo Upload an image or enter an URL.
 Seleccionar ícono Seleccionar ícono

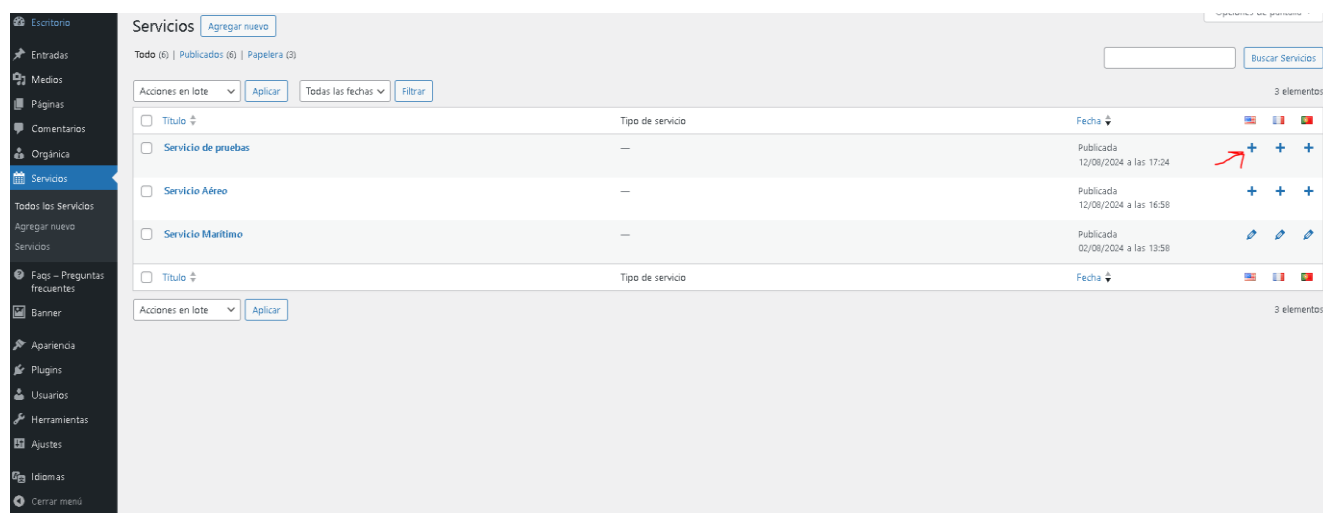
Idiomas
 Idioma Español
 Traducciones

Estado Borrador
 Publicar Inmediatamente
 Enlace /352

En la imagen anterior debemos insertar los datos que haga falta , título del servicio, descripción y agregar un icono del tipo de servicio(marítimo , fluvial...Ect.) , después de guardar los cambios con el botón publicar ; nos dirigimos a la ventana siguiente.

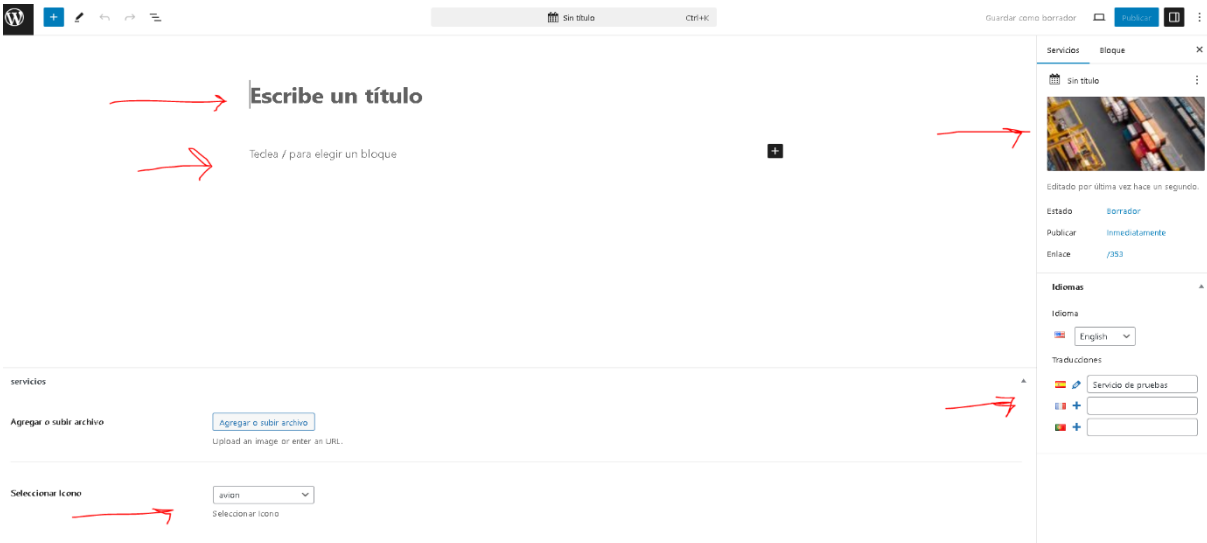


En esta ventana el servicio ya está creado; para ver el listado de servicios le damos al icono de wordpress ubicado en la ventana anterior **para regresar al escritorio de wordpress.**

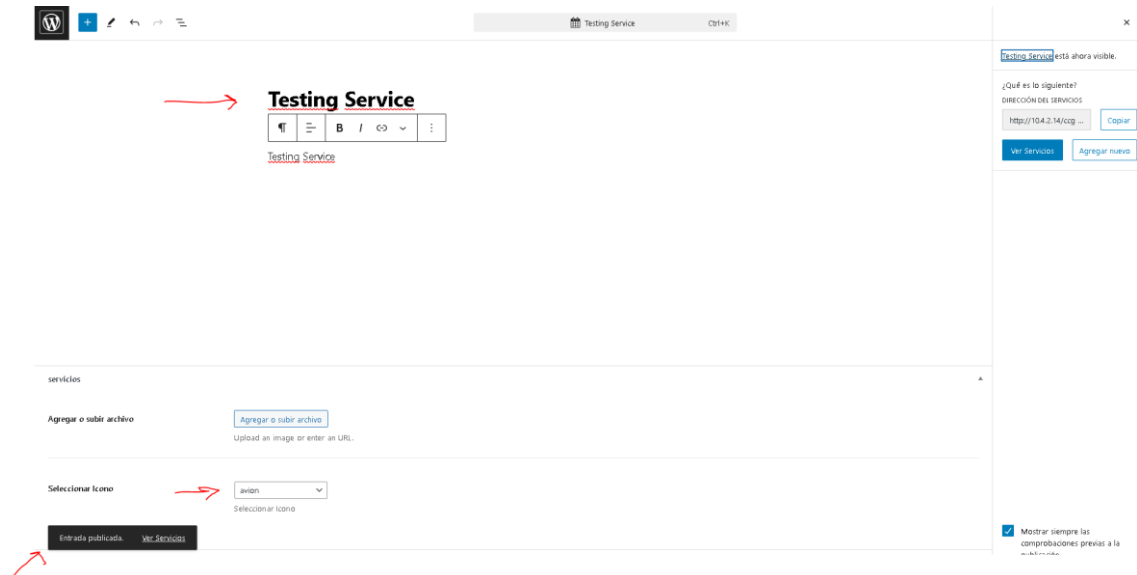


Finalmente podemos ver el servicio que acabamos de crear.

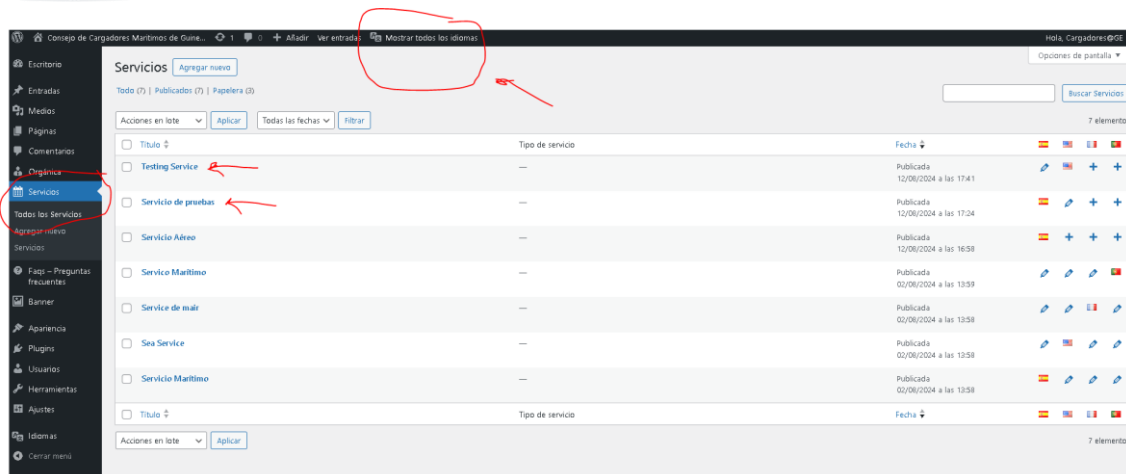
¿Cómo traduzco un servicio? Para traducir un servicio, navegamos al menú de servicios y dar clic al icono del idioma que queremos traducir; como se refleja en la imagen anterior en nuestro caso inglés y nos conducirá a la ventana siguiente.


 The screenshot shows the WordPress editor interface. At the top, there's a header with the CNIAPGE logo and navigation links. The main content area has a title field labeled "Escribe un título" and a text area with a placeholder "Tedes / para elegir un bloque". To the right, there's a sidebar with a "Servicios" tab selected, showing a "Sin título" block with a placeholder image. Below the main content area, there's a "servicios" section with a "Agregar o subir archivo" button and a "Seleccionar ícono" dropdown menu. A red arrow points to the "Seleccionar ícono" dropdown.

Pasamos a rellenar los datos del servicio y finalmente usar el botón guardar para publicarlo.


 The screenshot shows the WordPress editor interface after the service has been published. The title field now contains "Testing Service". Below the main content area, there's a "servicios" section with a "Agregar o subir archivo" button and a "Seleccionar ícono" dropdown menu. A red arrow points to the "Seleccionar ícono" dropdown. At the bottom left, there's a "Ver Servicio" button. On the right, there's a sidebar with a "Servicios" tab selected, showing a "Testing Service" block with a placeholder image. A red arrow points to the "Ver Servicio" button.

Una vez publicado, ya tenemos nuestro idioma traducido. Regresamos al escritorio de wordpress.



Para culminar, se dará cuenta que se muestran los servicios en los **idiomas traducidos**. Para lograr eso. Debemos **dar un clic** tal como se ilustra en la imagen anterior en la **opción mostrar todos los idiomas**.

Si quieres **ver un idioma específico** también puedes seleccionarlo en la opción mencionada en la captura anterior.

Nb: si ha entendido como se pueden crear servicios, Puedes usar la misma lógica para gestionar los demás servicios ..

NB: la opción subir fichero es para futuros usos en el módulo de servicios.