



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 Adminiatración.....	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 sevicios.....	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.

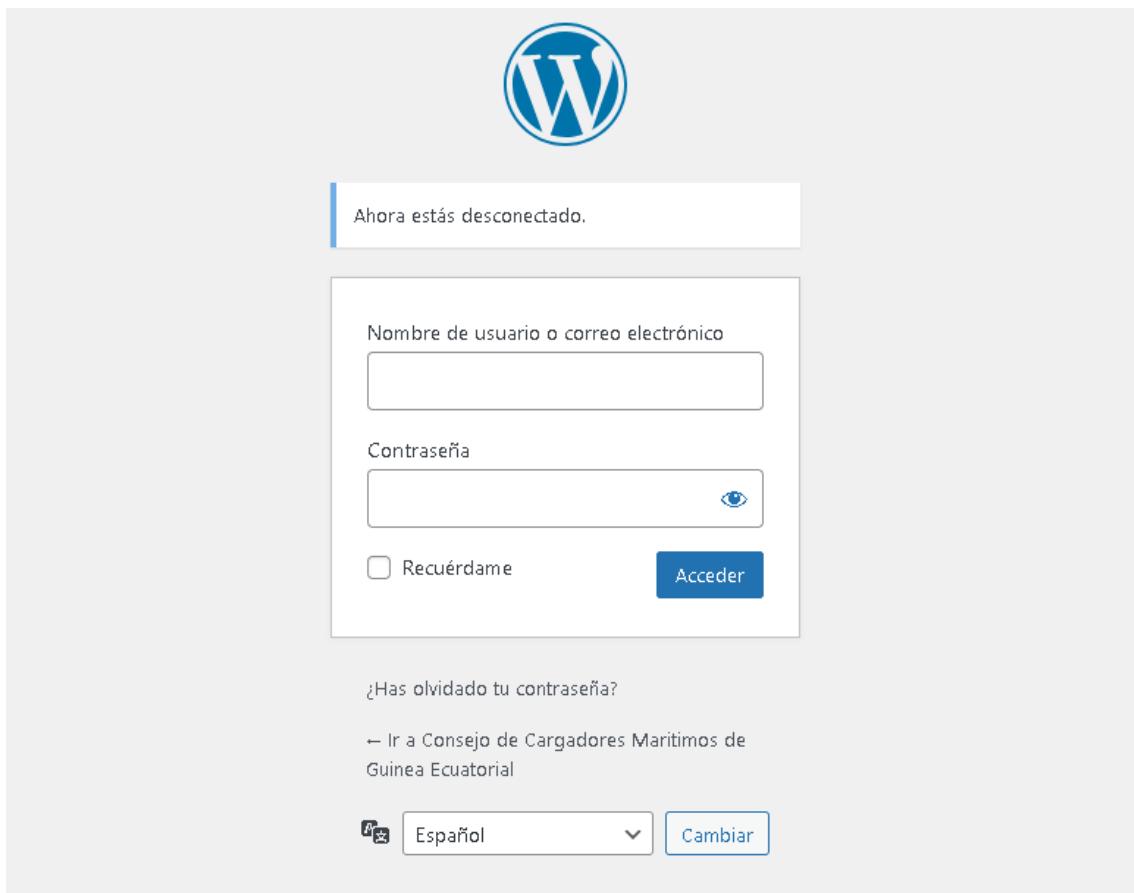


Fig-1. Interface de acceso a la cuenta de administración

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.

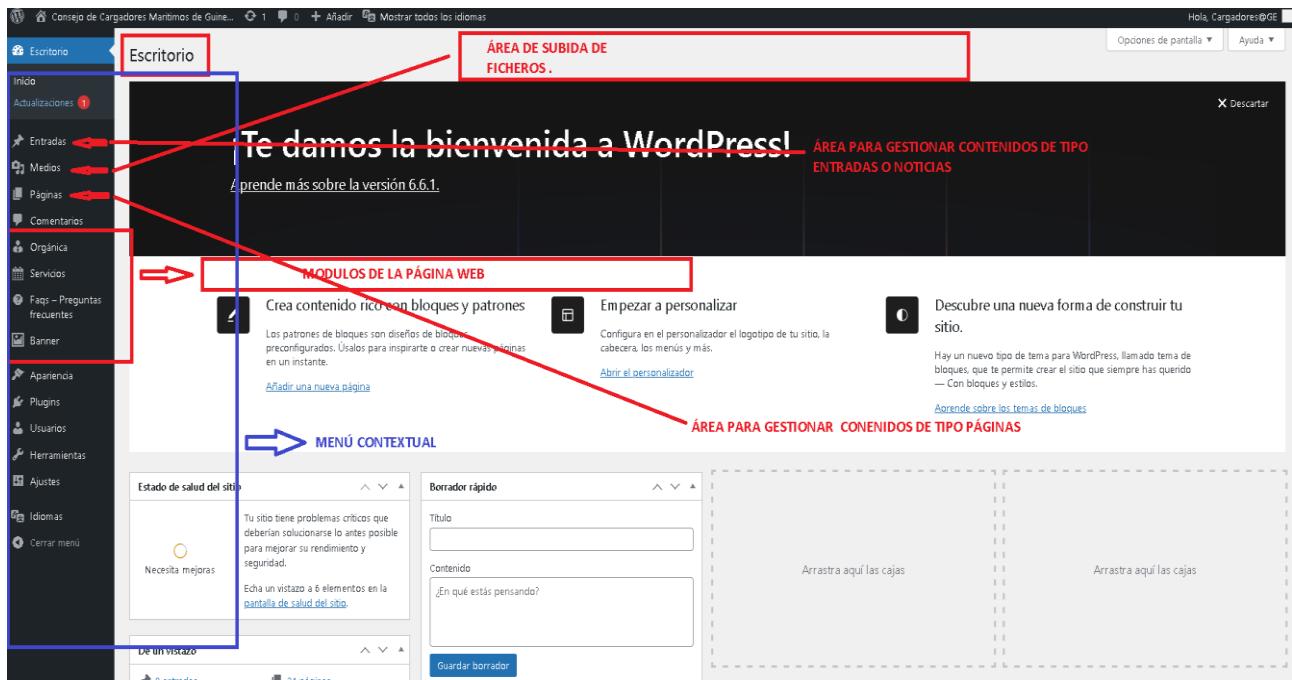


Fig-2. Interfaz General Del Escritorio.

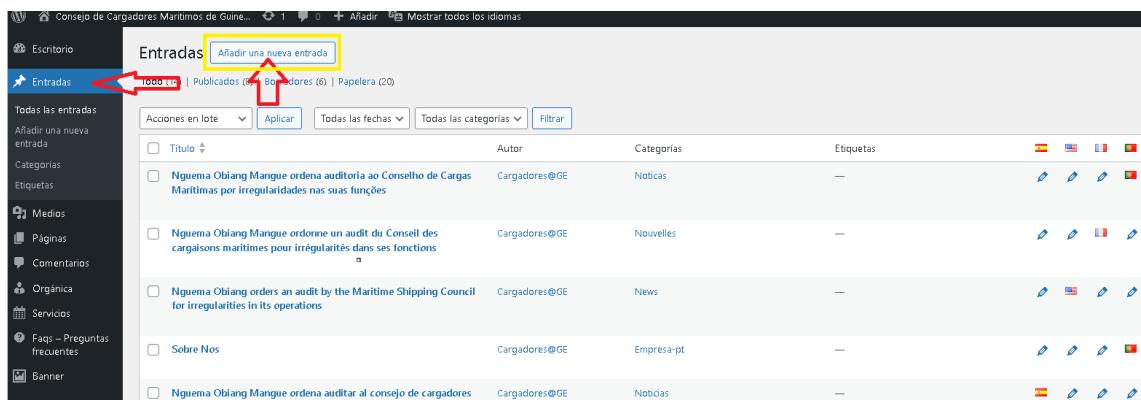
3. Publicar Contenidos en la página web. En este apartado nos centraremos sobre como publicar contenidos en la página web ; en este proceso , explicaremos como publicar contenidos de *tipo páginas , entradas y los modulos complementarios*.

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.



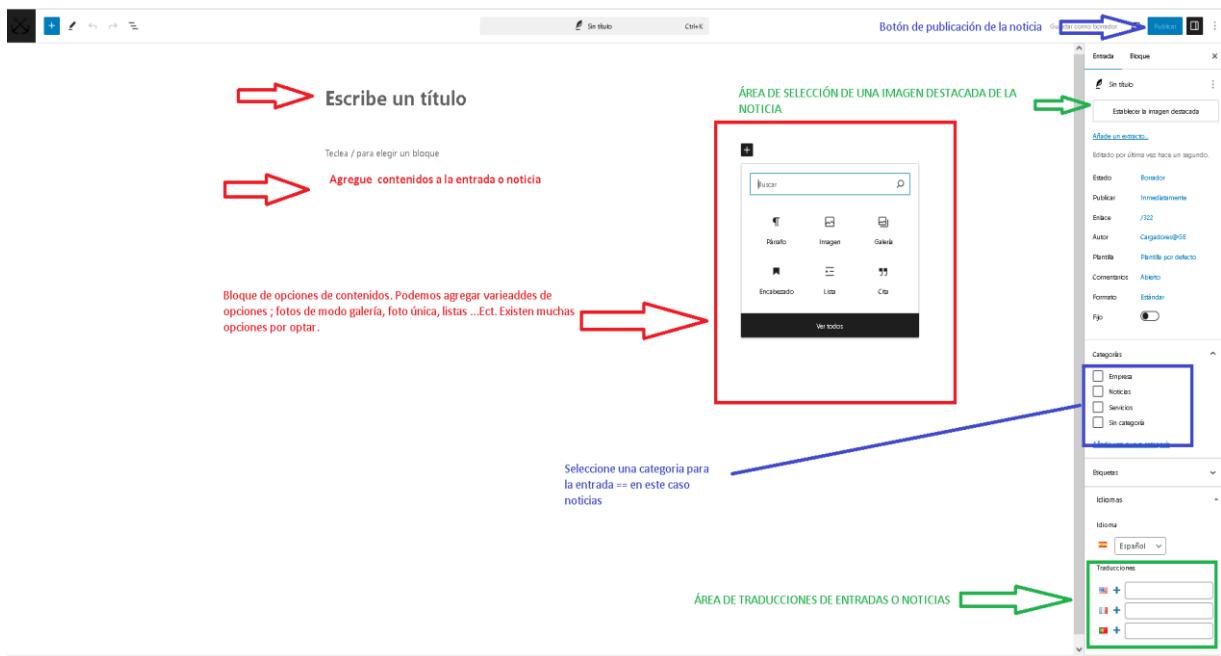
The screenshot shows the 'Entradas' (Entries) page of the CNIAPGE website. The sidebar on the left includes links for Escritorio, Entradas (highlighted with a red arrow), Todas las entradas, Añadir una nueva entrada, Categorías, Etiquetas, Medios, Páginas, Comentarios, Órgánica, and Servicios. The main content area displays a list of entries with columns for Título, Autor, Categorías, and Etiquetas. At the top right of the content area, there is a yellow box highlighting the 'Añadir una nueva entrada' (Add new entry) button.

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 llenar 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.



The screenshot shows the 'Añadir una nueva entrada' (Add new entry) form. It includes fields for writing a title and adding content. On the right, there is a sidebar for selecting a featured image and another for translating the entry into multiple languages. A blue arrow points to the sidebar for selecting a featured image, and a green arrow points to the translation section at the bottom right.

Fig.4 – Formulario de creación de entradas.

Agreguemos datos al formulario anterior.



Manual de usuario

redactando un manual de usuario para coge

Entrada Bloque

Estado Publicada
Publicar 12 de agosto de 2024 15:24 CEST
Enlace /manual-de-usuario
Autor Cargadores@GE
Plantilla Plantilla por defecto
Comentarios Abierto
Formato Estándar
Fijo

Categorías

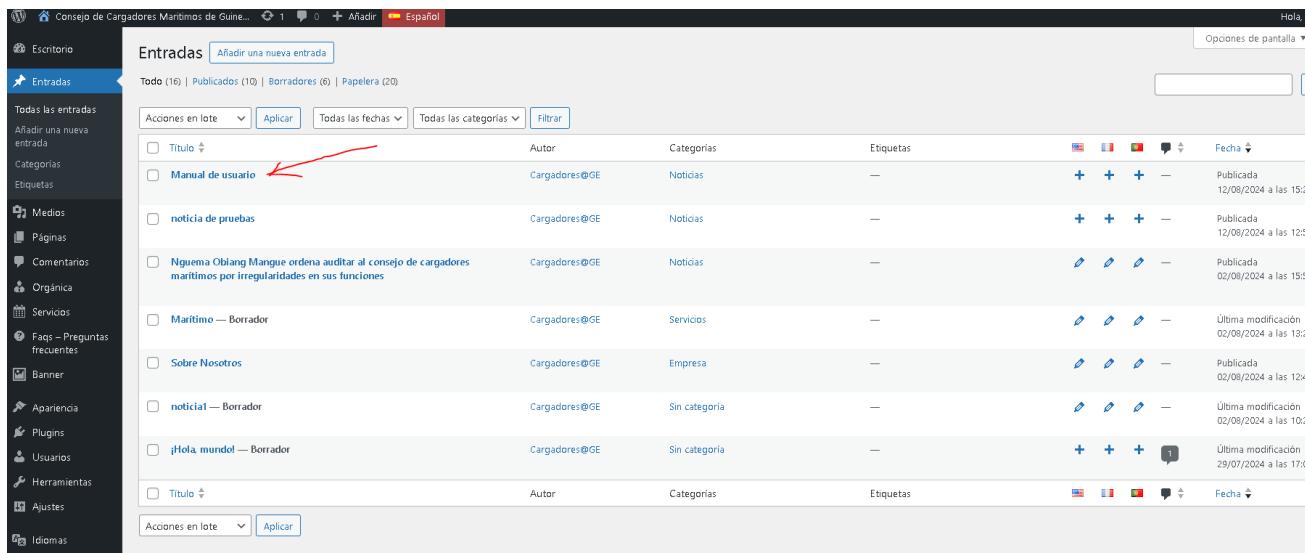
- Noticias
- Empresa
- Servicios
- Sin categoría

[Añadir una nueva categoría](#)

Etiquetas

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

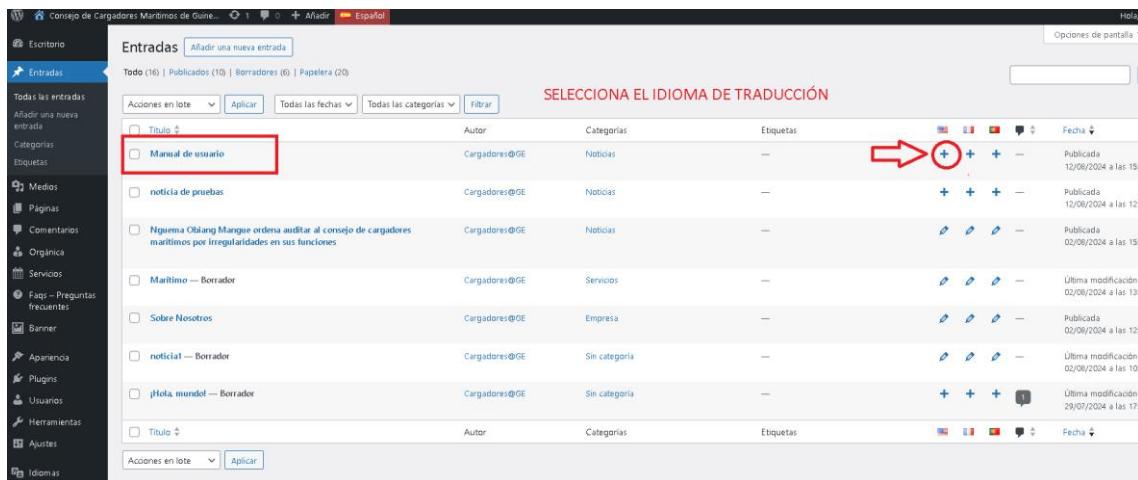
Ventana del listado de entradas o noticias.



Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Fecha
Manual de usuario	Cargadores@GE	Noticias	—	Publicada 12/08/2024 a las 15:2
noticia de pruebas	Cargadores@GE	Noticias	—	Publicada 12/08/2024 a las 12:5
Nguema Obiang Mangu ordena auditar al consejo de cargadores marítimos por irregularidades en sus funciones	Cargadores@GE	Noticias	—	Publicada 02/08/2024 a las 15:5
Marítimo — Borrador	Cargadores@GE	Servicios	—	Última modificación 02/08/2024 a las 13:2
Sobre Nosotros	Cargadores@GE	Empresa	—	Publicada 02/08/2024 a las 12:4
noticia — Borrador	Cargadores@GE	Sin categoría	—	Última modificación 02/08/2024 a las 10:2
¡Hola mundo! — Borrador	Cargadores@GE	Sin categoría	—	Última modificación 29/07/2024 a las 17:0
Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Fecha

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 ícono del idioma que queremos traducir; como se refleja a continuación en nuestro caso inglés.



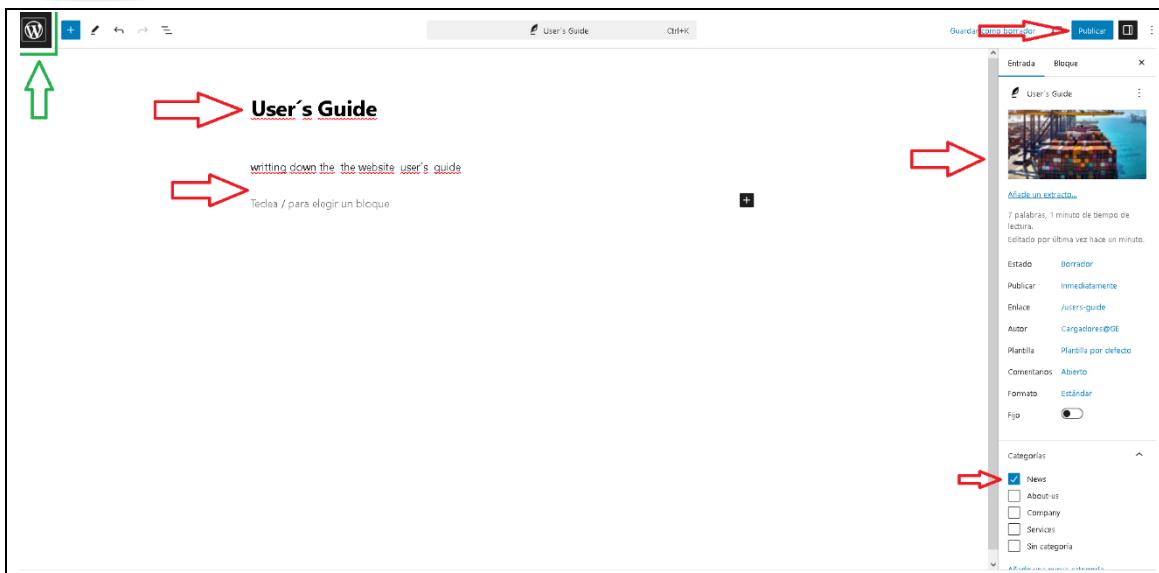
The screenshot shows a list of entries. The first entry, 'Manual de usuario', is highlighted with a red box. To the right of the list, there is a 'SELECCIONA EL IDIOMA DE TRADUCCIÓN' (Select Translation Language) section. It includes language flags for Spanish, English, French, German, and Italian, with the English flag being the active selection, indicated by a red circle around it.

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



The screenshot shows the 'Nuevo Artículo' (New Article) creation interface. It includes a rich text editor with a toolbar, a sidebar with article settings like title, author, and categories, and a sidebar for managing categories and languages. Red arrows highlight the following areas: the title input field ('Escribe un título'), the rich text editor toolbar, the category selection dropdown ('Categorías'), and the 'Idiomas' (Languages) section where the English flag is selected.

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 ícono de Wordpress que se simboliza con la flecha verde de la imagen anterior.

Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Fecha
Manual de usuario	Cargadores@GE	Noticias	—	Publicada 12/08/2024 a las 15:24
noticia de pruebas	Cargadores@GE	Noticias	—	Publicada 12/08/2024 a las 12:56
Nguma Obiang Mangu ordena auditar al consejo de cargadores marítimos por irregularidades en sus funciones	Cargadores@GE	Noticias	—	Publicada 02/08/2024 a las 15:50

En la imagen anterior notaras que la noticia Manuel de usuario bajo el ícono de inglés ya aparece un pincel. Este ícono 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?

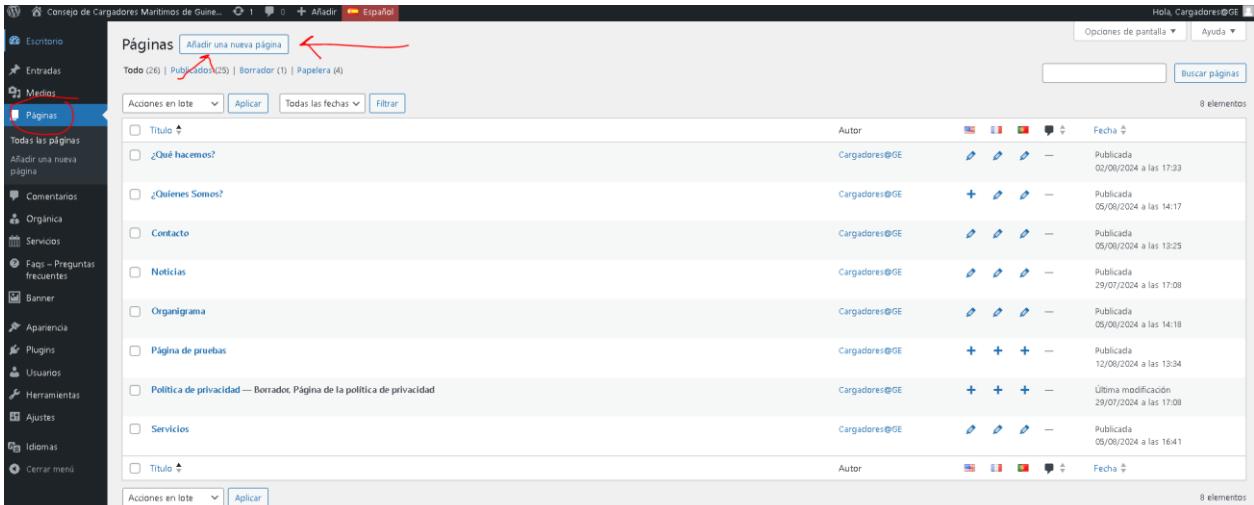
Para editar entradas o noticias solo basta con traer el cursor sobre la noticia y le aparecerá las acciones de borrar y editar. Elija la que necesite usar y se aplicará.

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

NB: las páginas 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.



Título	Autor	Fecha
¿Qué hacemos?	Cargadores@GE	Publicada 02/06/2024 a las 17:33
¿Quienes Somos?	Cargadores@GE	Publicada 05/06/2024 a las 14:17
Contacto	Cargadores@GE	Publicada 05/06/2024 a las 13:25
Noticias	Cargadores@GE	Publicada 29/07/2024 a las 17:08
Organigrama	Cargadores@GE	Publicada 05/06/2024 a las 14:18
Página de pruebas	Cargadores@GE	Publicada 12/06/2024 a las 13:34
Política de privacidad — Borrador. Página de la política de privacidad	Cargadores@GE	Última modificación 29/07/2024 a las 17:08
Servicios	Cargadores@GE	Publicada 05/06/2024 a las 16:41
Título	Autor	Fecha

Fig. 5. listado de páginas

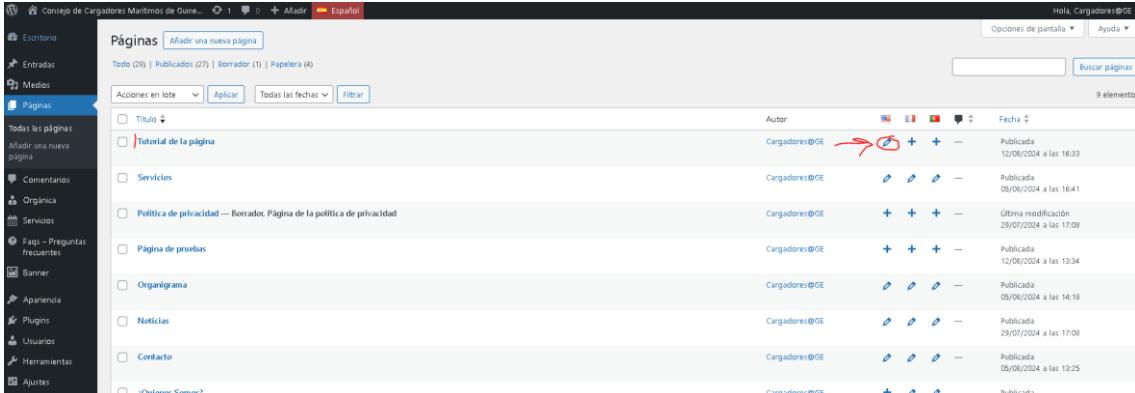
En la ventana del listado de páginas como se ilustra e la imagen anterior; dale otro clic a **agregar nueva** página, como se indica en la imagen anterior. Le conducirá a la ventana siguiente.



Fig .6. formulario de creación de páginas.

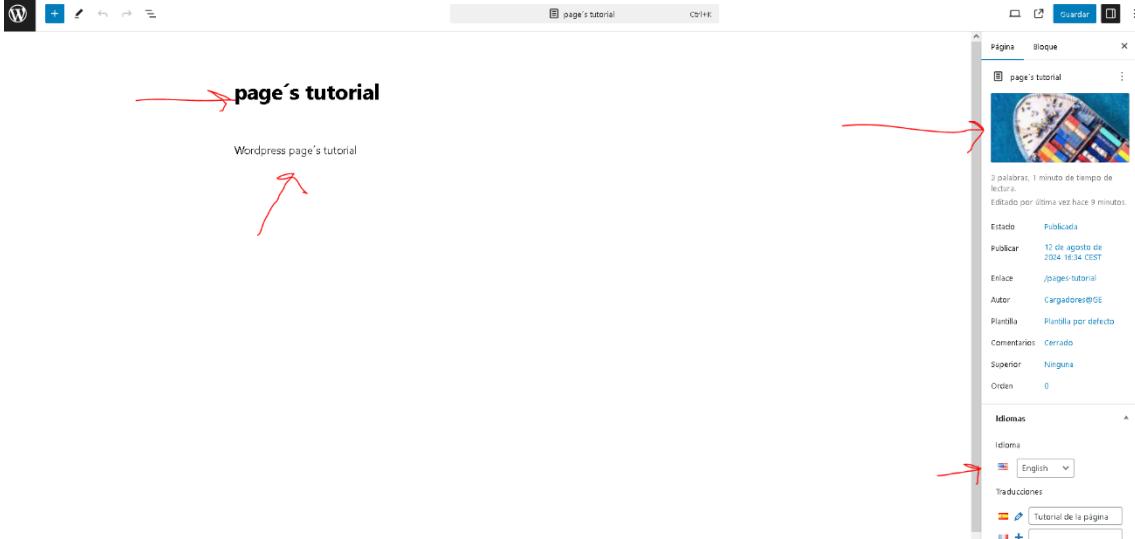
En esta ventana del formulario de creación de páginas agregarás los datos correspondientes y publicar la página.

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



Título	Autor	Fecha
Tutorial de la página	Cargadores@GE	Publicada 12/08/2004 a las 16:33
Servicios	Cargadores@GE	Publicada 09/08/2004 a las 16:41
Política de privacidad — Borrador. Página de la política de privacidad	Cargadores@GE	Última modificación 29/07/2004 a las 17:08
Página de pruebas	Cargadores@GE	Publicada 12/08/2004 a las 13:34
Organigrama	Cargadores@GE	Publicada 09/08/2004 a las 14:18
Noticias	Cargadores@GE	Publicada 29/07/2004 a las 17:08
Contacto	Cargadores@GE	Publicada 09/08/2004 a las 12:25
¿Quiénes Somos?	Cargadores@GE	Publicada

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.



page's tutorial

WordPress page's tutorial

Página: page's tutorial

Idiomas:

- English
- + Tutorial de la página
- + [empty]

¿Cómo editar y borrar páginas?

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.

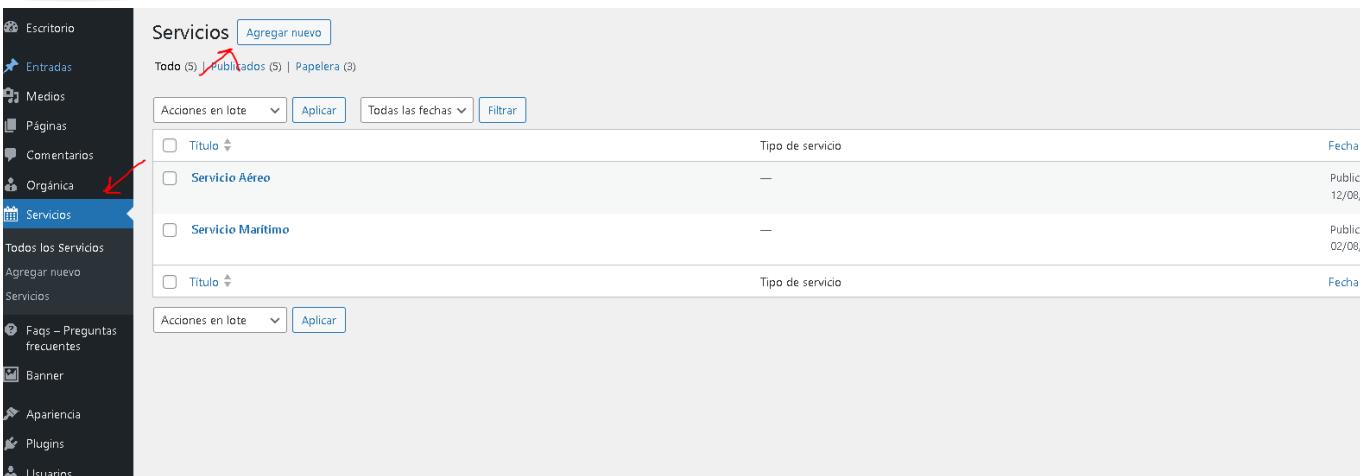
En este apartado si ya podemos trabajar con páginas y entradas. para gestionar los contenidos en los módulos arriba mencionados debes seguir la misma lógica.

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.



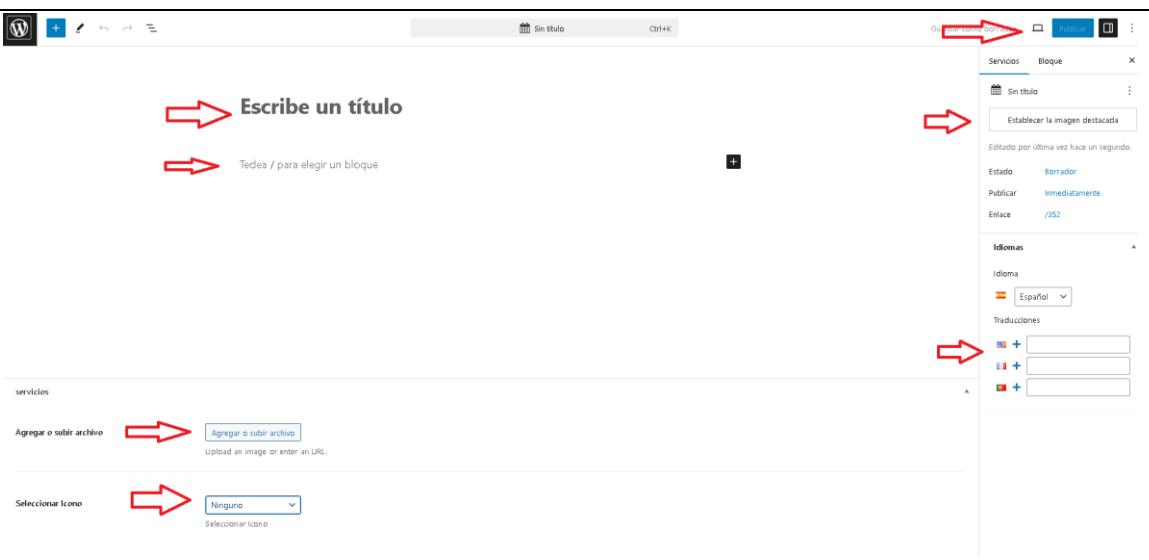
Servicios Agregar nuevo

Todo (5) | **Publicados** (5) | Papelera (3)

	Tipo de servicio	Fecha
<input type="checkbox"/> Título	—	Publicada 12/08/2018
<input type="checkbox"/> Servicio Aéreo	—	Publicada 02/08/2018
<input type="checkbox"/> Servicio Marítimo	—	Publicada 02/08/2018
<input type="checkbox"/> Título	—	Publicada 02/08/2018

Acciones en lote | Aplicar | Todas las fechas | Filtrar

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



Escribe un título

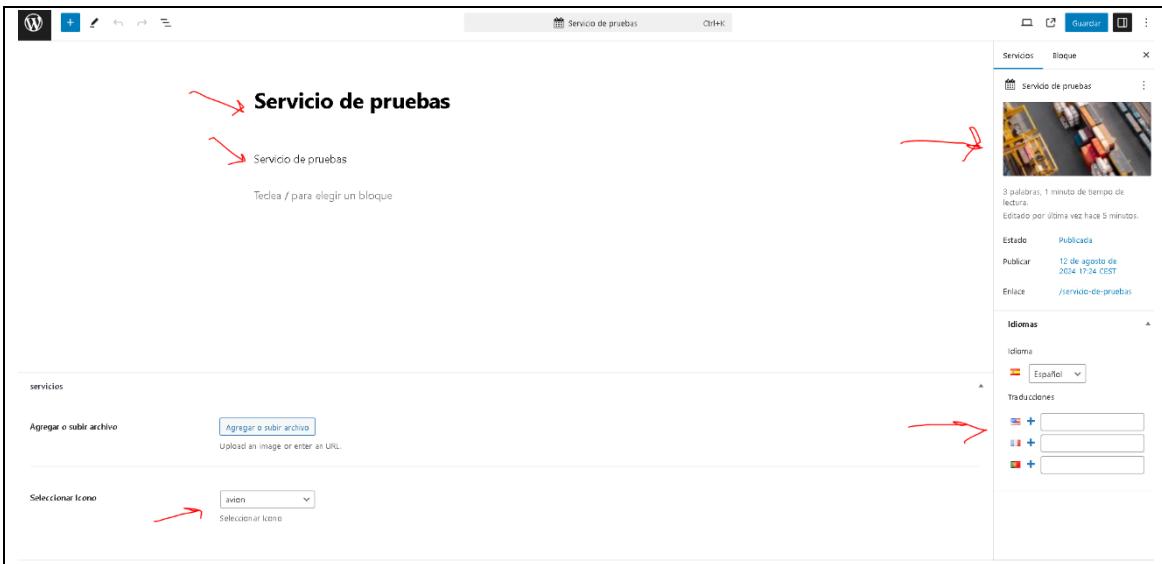
Tedes / para elegir un bloque

Agregar o subir archivo

Seleccionar Icono

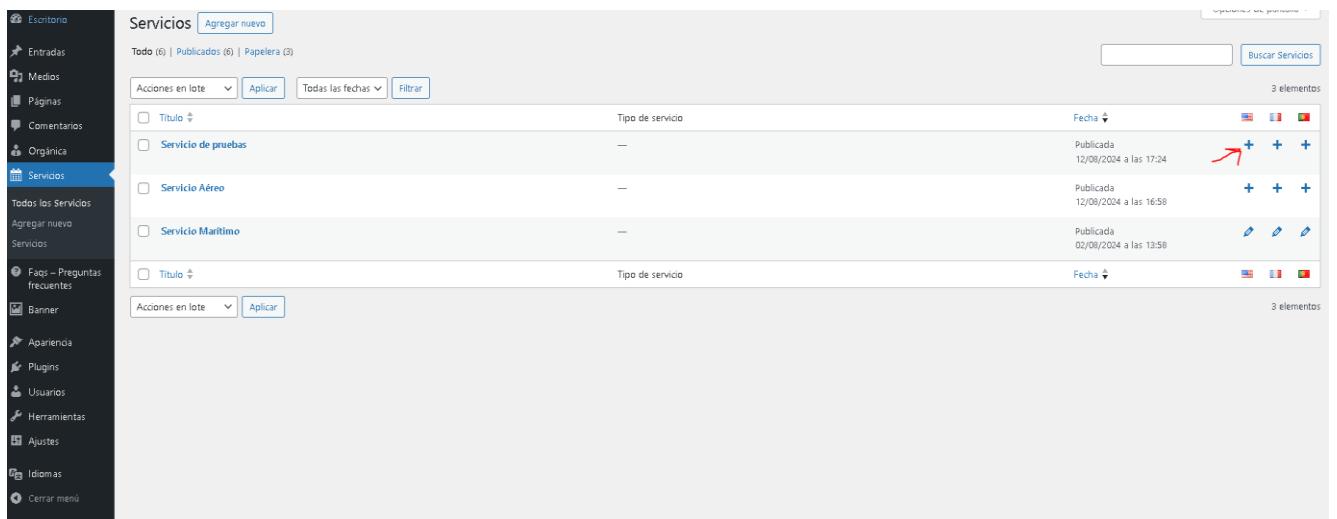
Publicar

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



The screenshot shows the creation of a new service titled "Servicio de pruebas". The interface includes a sidebar with "servicios" and a main area for "Añadir o subir archivo" and "Seleccionar Icono". A red arrow points to the "Servicio de pruebas" title field. Another red arrow points to the "Servicio de pruebas" preview thumbnail. A third red arrow points to the "Idiomas" section where "Español" is selected.

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**.



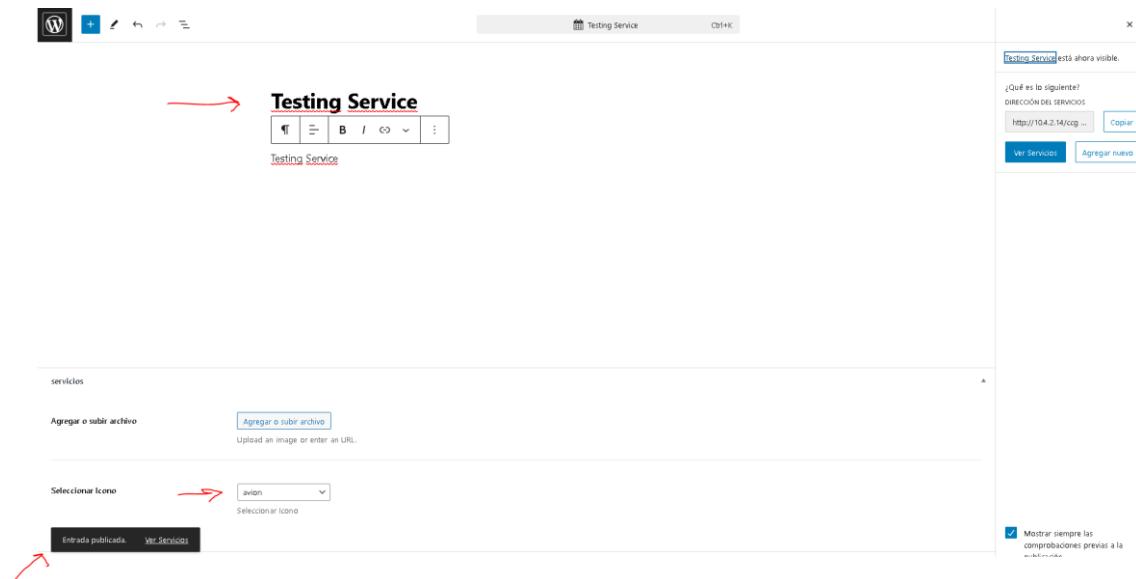
Título	Tipo de servicio	Fecha	Acciones
Servicio de pruebas	—	Publicada 12/08/2024 a las 17:24	
Servicio Aéreo	—	Publicada 12/08/2024 a las 16:58	
Servicio Marítimo	—	Publicada 02/08/2024 a las 13:58	

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 ícono del idioma que queremos traducir; como se refleja en la imagen anterior en nuestro caso inglés y nos conducirá a la ventana siguiente.



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



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

The screenshot shows the CNIAPGE administrative dashboard. The left sidebar has a red box around the 'Servicios' section. The main content area displays a list of services. Two specific items are circled in red: 'Testing Service' and 'Servicio de pruebas'. A red arrow points from the top right towards the 'Mostrar todos los idiomas' button at the top right of the page. Another red arrow points from the bottom right towards the 'Servicios' section in the sidebar.

Título	Tipo de servicio	Fecha
Testing Service	—	Publicada 12/06/2024 a las 17:41
Servicio de pruebas	—	Publicada 12/06/2024 a las 17:24
Servicio Aéreo	—	Publicada 12/06/2024 a las 16:59
Service Marítimo	—	Publicada 02/06/2024 a las 13:39
Service de mair	—	Publicada 02/06/2024 a las 13:38
Sea Service	—	Publicada 02/06/2024 a las 13:58
Servicio Marítimo	—	Publicada 02/06/2024 a las 13:58

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.