



# Guía para Editar el Contenido de la Web - Departamento del Agua

Bienvenido al **Panel de Administración** de la web del **Departamento del Agua**. Aquí podrás modificar los contenidos de las páginas, subir archivos e incorporarlos a la web de manera sencilla.



## Editar el Contenido de la Web

💡 En esta sección podrás modificar los textos de las páginas, cambiar enlaces y actualizar información sin necesidad de conocimientos técnicos.

### 1 Abrir el Editor de Contenidos

1. En el menú de administración, haz clic en **"Manejo de Contenidos"**.
2. Se abrirá la herramienta donde puedes seleccionar qué parte de la web deseas editar.

### 2 Seleccionar la Página a Editar

1. En la parte superior, encontrarás un menú desplegable con los archivos disponibles.
2. Selecciona el archivo JSON que corresponde a la página que deseas modificar.

### 3 Editar el Contenido


1. Se mostrará el contenido estructurado en un editor visual.
2. Puedes modificar los textos directamente en los campos disponibles.
3. **Markdown Compatible** ✨
  - Puedes agregar **negrita**, *cursiva*, listas y enlaces usando **sintaxis Markdown**:
    - **\*\*Texto en negrita\*\*** → **Texto en negrita**
    - ***\_Texto en cursiva\_*** → *Texto en cursiva*
    - **[Enlace](https://ejemplo.com)** → [Enlace](https://ejemplo.com)
    - **- Item de lista** →
      - Item de lista

### 4 Guardar los Cambios

1. Una vez que hayas terminado de editar, haz clic en el botón **"Guardar Cambios"**.

2. Se guardará la nueva versión del archivo y los cambios serán visibles en la web.

## Subir y Gestionar Archivos (Imágenes y Documentos)

 Esta sección te permite subir imágenes, documentos PDF u otros archivos que luego podrás usar en la web.

### 1 Abrir la Gestión de Archivos

1. En el menú de administración, haz clic en **"Manejo de Contenidos"**.
2. Desplázate a la sección **"Gestión de Archivos"**.

### 2 Subir un Archivo

1. Haz clic en **"Seleccionar Archivo"** y elige el archivo que deseas subir.
2. Presiona el botón **"Subir"**.
3. Si la subida es exitosa, el archivo aparecerá en la lista de archivos disponibles.

### 3 Copiar la Ruta del Archivo

1. En la lista de archivos subidos, cada archivo tiene un botón **"Copiar Ruta"**.
2. Al hacer clic, la ruta del archivo se guardará en tu portapapeles.
3. Puedes usar esta ruta para referenciar el archivo en el editor de contenidos o en otras partes de la web.

#### Ejemplo de cómo insertar una imagen en el contenido:

Si subiste una imagen llamada `foto.jpg`, puedes agregarla en el editor de contenidos con:

```
![Descripción de la imagen](/uploads/foto.jpg)
```

#### Ejemplo de cómo insertar un enlace a un documento:

Si subiste un documento `informe.pdf`, puedes referenciarlo así:

```
[Descargar informe](/uploads/informe.pdf)
```

## Eliminar un Archivo

Si necesitas eliminar un archivo subido:

1. Busca el archivo en la lista.
2. Presiona el botón **"Eliminar"**.
3. Confirma la eliminación cuando se te solicite.

⚠ **Nota:** Una vez eliminado, el archivo ya no estará disponible en la web y deberá subirse nuevamente si se desea recuperar.