

# GUÍA DE USO PARA ADMINISTRADOR DE CONTENIDOS (CMS)



Red de Observatorios  
Ciudadanos de Agua  
y Saneamiento de México

## INTRODUCCIÓN

A continuación encontrarán una sencilla guía de uso para alimentar el contenido del sitio <http://observatoriociudadanodelagua.org.mx> a través del administrador de contenidos (CMS), una herramienta para agregar, modificar o eliminar contenido internamente.

Las secciones del sitio que cuentan con la herramienta CMS son **OCAS MEXICO** y **RED OCAS**.

## SECCIÓN OCAS MÉXICO

Esta sección es pública, es decir, cualquier usuario que visite la página <http://observatoriociudadanodelagua.org.mx> podrá consultar la información desplegada de esta sección y sus subsecciones.

**OCAS MÉXICO** esta dividida por sede, dentro de cada sede se podrán encontrar las siguientes subsecciones:

1. Integrantes
2. Reuniones
3. Sala de prensa

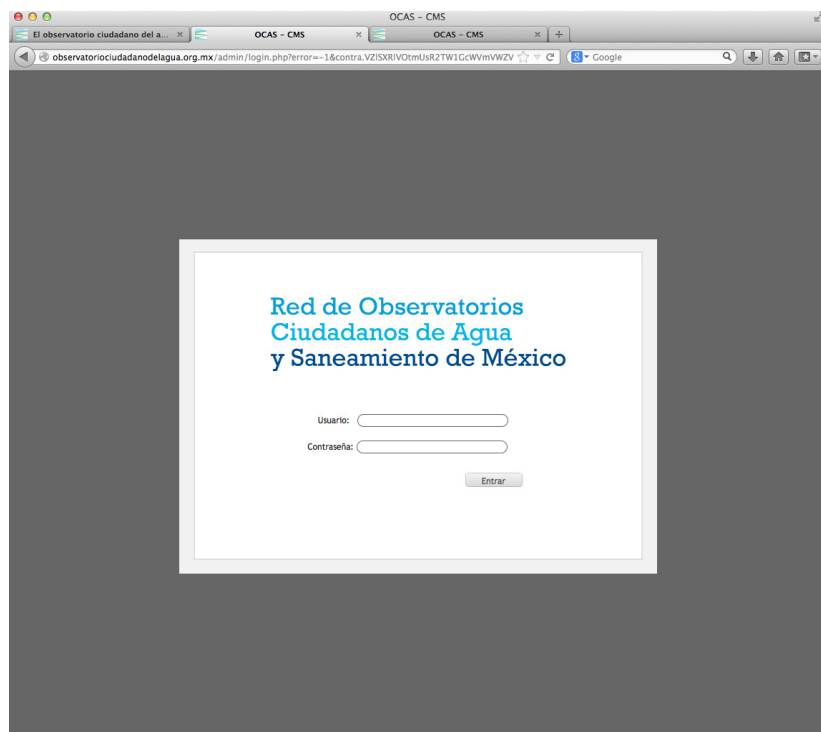
Para agregar, modificar o eliminar contenidos en estas subsecciones se deben de seguir los siguientes pasos.

1. Accesar a:

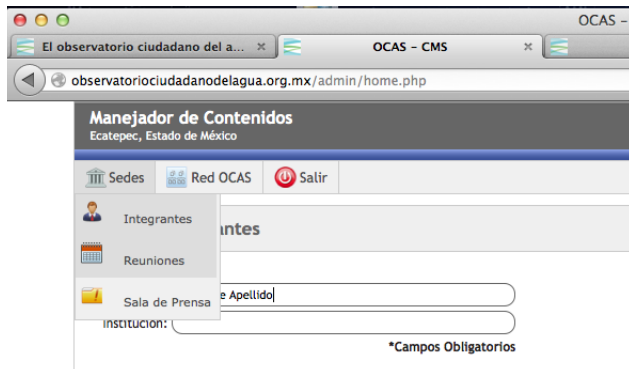
<http://observatoriociudadanodelagua.org.mx/admin>

2. Teclar usuario y contraseña

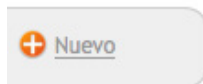
Nota: Esta información se enviará al responsable de cada sede por correo electrónico.



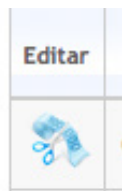
3. Dar click en botón **SEDES**, se desplegará una ventana con 3 opciones:
- Integrantes
  - Reuniones
  - Sala de prensa



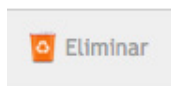
4. En cualquier caso, para **agregar** nueva información dar click al botón **+NUEVO**



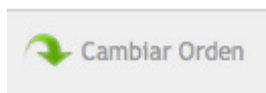
5. En cualquier caso, para **editar** información ya existente dar click al botón **TIJERAS+PAPEL** que esta siempre del lado derecho de la información a editar.



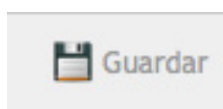
6. En cualquier caso, para **eliminar** información ya existente dar click al botón **Eliminar/BASURERO**.



7. En cualquier caso, para modificar **el orden** de un listado de información ya existente dar click al botón **FLECHA VERDE/CAMBIAR ORDEN**.

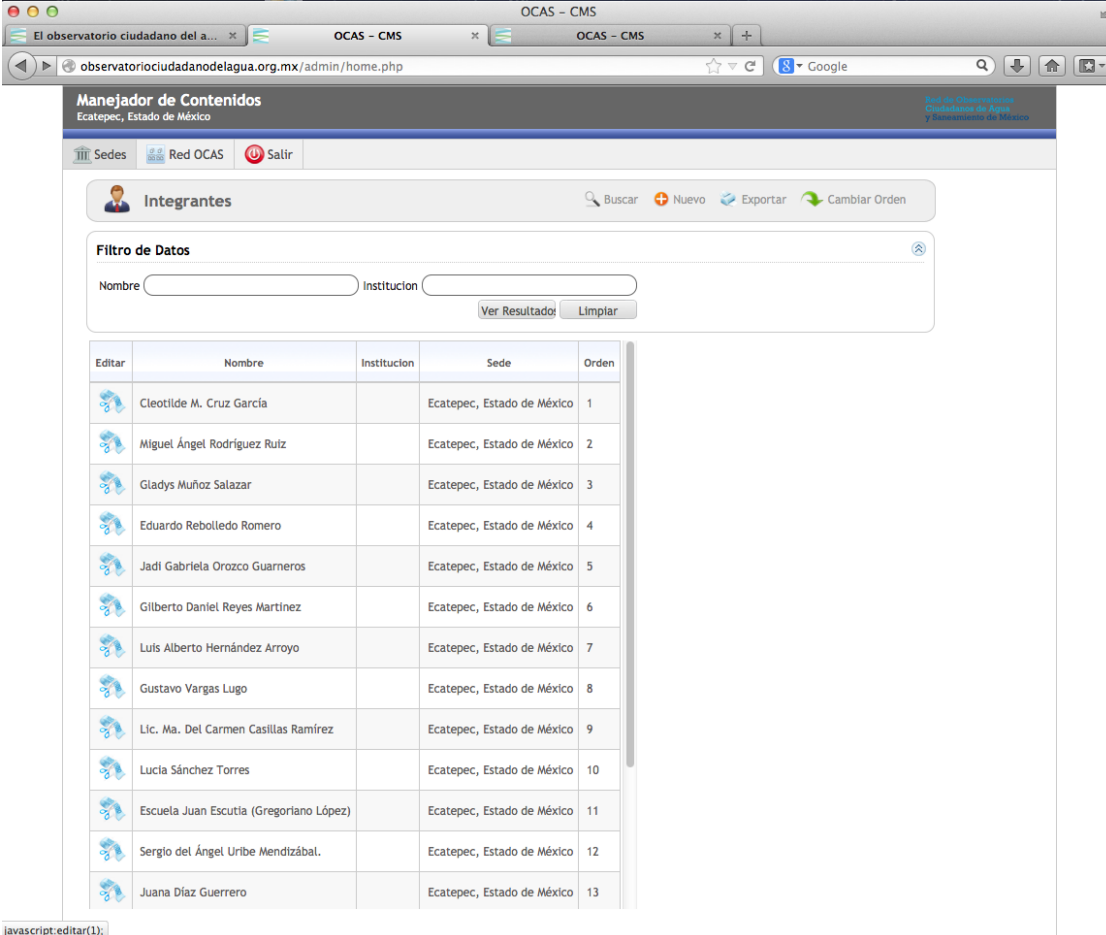


8. En cualquier caso, para **guardar** cualquier cambio a la información ya existente dar click al botón **GUARDAR**.



## a. INTEGRANTES

Como su nombre lo indica, esta subsección contiene los nombres de los integrantes del Observatorio de la Sede seleccionada. Por lo que en esta sección el contenido administrable es el nombre y apellido de cada integrante de la siguiente manera:



The screenshot shows the OCAS CMS interface for managing members. At the top, there are navigation tabs for 'Sedes', 'Red OCAS', and 'Salir'. Below this is a header for 'Integrantes' with search and action buttons: 'Buscar', '+ Nuevo', 'Exportar', and 'Cambiar Orden'. A 'Filtro de Datos' section contains two input fields: 'Nombre' and 'Institucion', with 'Ver Resultado' and 'Limpiar' buttons. Below the filter is a table with the following data:

Editar	Nombre	Institucion	Sede	Orden
	Cleotilde M. Cruz García		Ecatepec, Estado de México	1
	Miguel Ángel Rodríguez Ruiz		Ecatepec, Estado de México	2
	Gladys Muñoz Salazar		Ecatepec, Estado de México	3
	Eduardo Rebolledo Romero		Ecatepec, Estado de México	4
	Jadí Gabriela Orozco Guarneros		Ecatepec, Estado de México	5
	Gilberto Daniel Reyes Martínez		Ecatepec, Estado de México	6
	Luis Alberto Hernández Arroyo		Ecatepec, Estado de México	7
	Gustavo Vargas Lugo		Ecatepec, Estado de México	8
	Lic. Ma. Del Carmen Casillas Ramírez		Ecatepec, Estado de México	9
	Lucía Sánchez Torres		Ecatepec, Estado de México	10
	Escuela Juan Escutia (Gregoriano López)		Ecatepec, Estado de México	11
	Sergio del Ángel Uribe Mendizábal.		Ecatepec, Estado de México	12
	Juana Díaz Guerrero		Ecatepec, Estado de México	13

Para **agregar** un integrante, dar click en el botón **+NUEVO**, aparecerá una ventana con un campo para introducir el nombre y apellido, una vez tecleado dar click en el botón **GUARDAR**.

Para **eliminar** un nombre existente, dar click al botón **editar/ TIJERAS+PAPEL** junto al nombre, se desplegará una ventana con el nombre a eliminar, dar click en el botón **BASURERO**.

Para **editar** un nombre existente, dar click al botón **editar/ TIJERAS+PAPEL** junto al nombre, se desplegará una ventana con el nombre a editar, corregir el error en el campo nombre y dar click en el botón **GUARDAR**.

Para cambiar el orden de los nombres a la lista existente, dar click al botón **FLECHA VERDE/CAMBIAR ORDEN**, se desplegará una ventana con la lista a modificar, seleccionar la información deseada y utilizar las **flechas abajo/arriba** para cambiar el orden del nombre y así sucesivamente hasta lograr el orden deseado, dar click en **GUARDAR**.

## b. REUNIONES

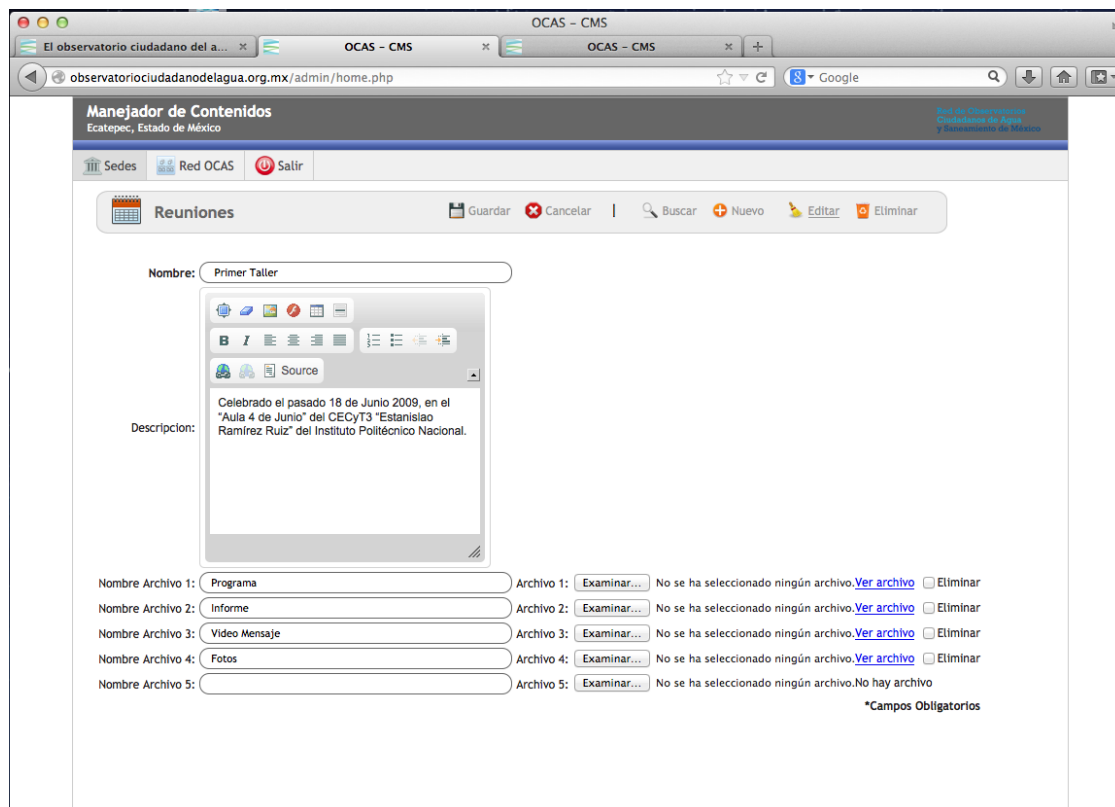
Esta subsección contiene un resumen de los talleres realizados por sede, la información administrable de esta subsección es:

### 1. Título del Taller

### 2. Descripción, fecha y lugar donde se llevo a cabo el evento.

### 3. Hasta 5 campos para subir archivos descargables en formato .doc, .pdf, ppt o .xls, que por lo general son: Programa, Informe, Reporte y Fotos.

*Nota importante: para conservar unidad entre sedes, favor de apegarse al formato ya existente para agregar nueva información en cada uno de los campos.*



Para **agregar** una reunión, dar click en el botón **+NUEVO**, aparecerá una ventana con campos para introducir:

- Nombre del taller
- Descripción (fecha y lugar)
- 5 campos para subir archivos e identificarlos con nombre, una vez vaciada esta información dar click en el botón **GUARDAR**.

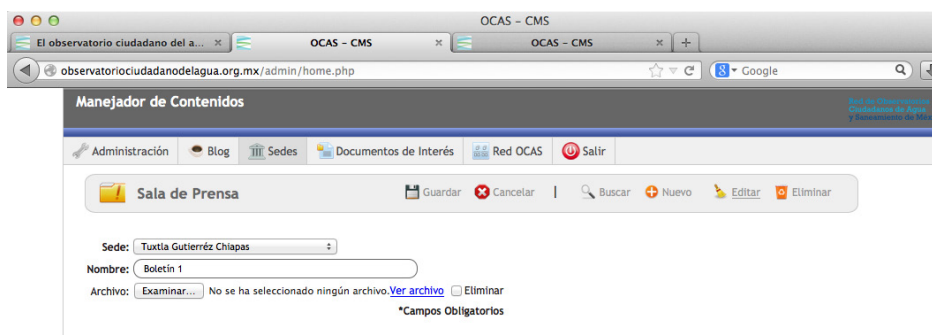
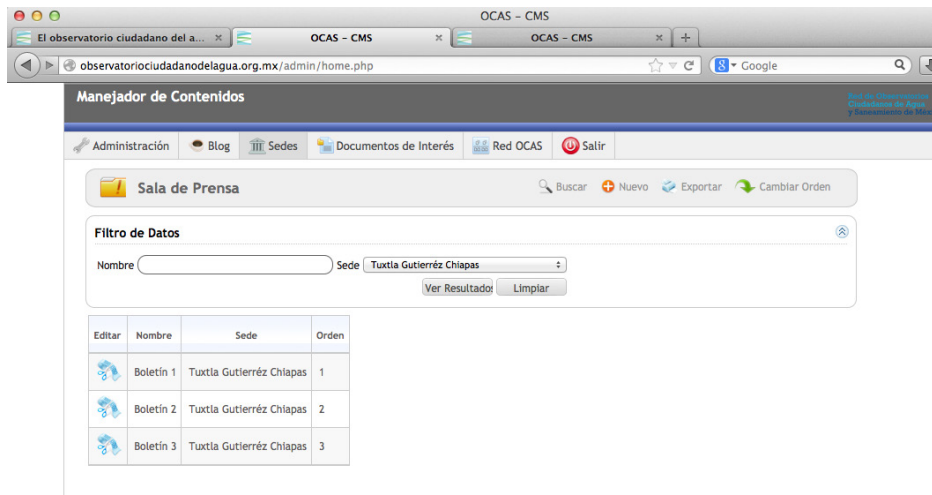
Para **eliminar** una reunión existente, dar click al botón **editar/ TIJERAS+PAPEL** junto al nombre de la reunión y se desplegará una ventana con la reunión a eliminar, dar click en el botón **BASURERO**.

*Importante: si tiene archivos para descargar se deberá de marcar la caja  Eliminar de cada uno antes de poder borrar la reunión completa.*

Para **editar** una reunión existente, dar click al botón **editar/ TIJERAS+PAPEL** junto al nombre de la reunión, se desplegará la ventana con los campos de reunión, corregir el error en el campo(s) necesario(s), dar click en el botón **GUARDAR**.

## c. SALA DE PRENSA

Esta subsección contiene los boletines de prensa de cada sede, la información administrable en esta subsección es nombre del archivo y campo para subir archivo descargable en formato .doc, .pdf, ppt o .xls,



Para **agregar** un boletín, dar click en el botón **+NUEVO**, aparecerá una ventana con un campo para introducir el nombre del documento y un botón **EXAMINAR** para subir el documento a descargar en formato .doc, .pdf, ppt o .xls, una vez agregada esta información dar click en el botón **GUARDAR**.

Para **eliminar** un boletín existente, dar click al botón **editar/ TIJERAS+PAPEL** junto al nombre del boletín, se desplegará una ventana con el nombre del boletín a eliminar, dar click en el botón **BASURERO**.

Para **editar** un nombre del boletín existente o subir un documento nuevo, dar click al botón **editar/ TIJERAS+PAPEL** junto al nombre del boletín, se desplegará una ventana con el nombre a editar, corregir el error en el campo nombre y/o dar click al botón **EXAMINAR** para subir un nuevo documento, una vez realizada esta operación dar click en el botón **GUARDAR**.

Para **cambiar el orden** de los nombres a la lista existente, dar click al botón **FLECHA VERDE/CAMBIAR ORDEN**, se desplegará una ventana con la lista a modificar, seleccionar la información deseada y utilizar las **flechas abajo/arriba** para cambiar el orden del nombre y así sucesivamente hasta lograr el orden deseado, dar click en **GUARDAR**.

## SECCIÓN RED OCAS

Esta sección es privada, es decir, solo las personas con usuario y contraseña podrán acceder a la información de la Biblioteca. Para ingresar deberán entrar a la página <http://observatoriociudadanodelagua.org.mx> y dar click en el botón **RED OCAS**



Para **agregar, modificar o eliminar** contenidos a través del Administrador de Contenidos en esta sección se deben de seguir los siguientes pasos:

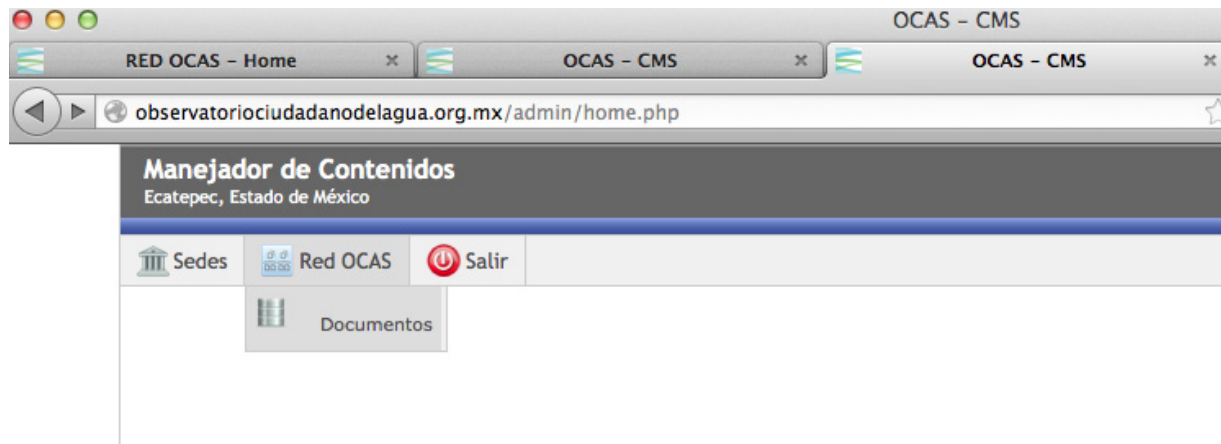
1. Accesar a

**http://observatoriocidadanodelagua.org.mx/admin**

2. Teclear usuario y contraseña

Nota: Esta información se enviará al responsable de cada sede por correo electrónico.

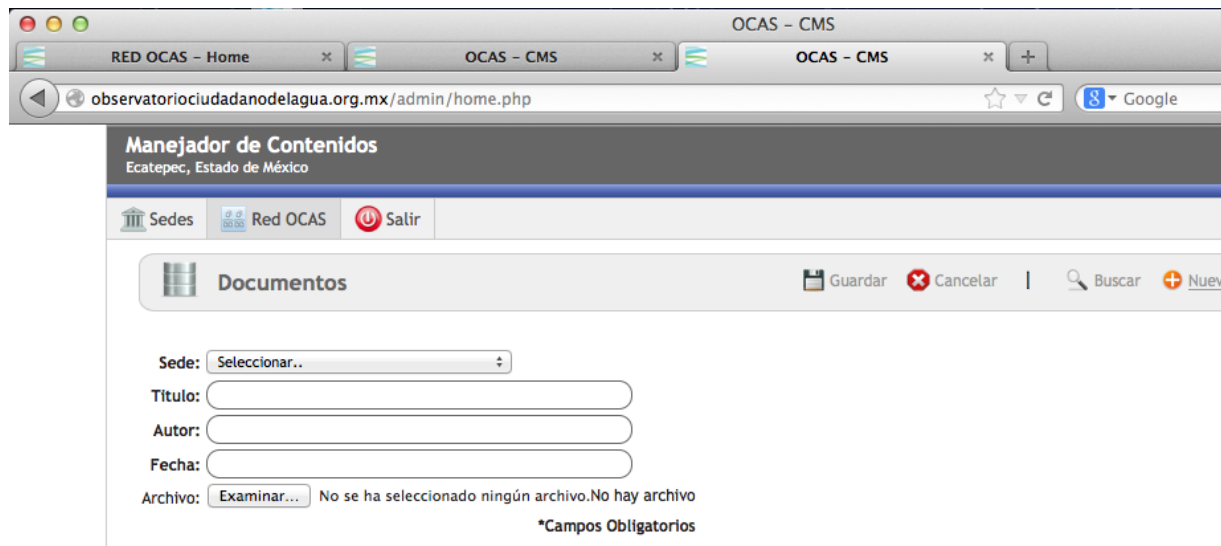
3. Dar click en botón **RED OCAS**



4. Para **agregar** un documento, dar click en el botón **+NUEVO**, aparecerá una ventana con los siguientes campos:

- **Sede**
- **Título**
- **Autor**
- **Fecha**
- **Archivo para descargar**

Una vez llenos los campos dar click en el botón **GUARDAR**.





Manejador de Contenidos  
Ecatepec, Estado de México

Sedes Red OCAS Salir

Documentos Buscar + Nuevo Exportar

Filtro de Datos

Titulo  Autor  Sede

Fecha  Fecha

Ver Resultados Limpiar

Editar	Titulo	Autor	Sede	Fecha	Fecha de
	Titulo escrito claramente y en minusculas	Nombre(s) Apellido01 Apellido02	Ecatepec, Estado de México	08/08/2013	03/08/2013
	Lorem ipsum	Lorem ipsum	La Paz, Baja California Sur	15/08/2013	03/08/2013
	Agua y cambio climático	Luis Robledo	San Miguel de Allende, Guanajuato	01/08/2013	04/08/2013

5. Para **eliminar** un documento existente, dar click al botón **editar/ TIJERAS+PAPEL** junto al título del documento, se desplegará una ventana con la información del documento, dar click en el botón **BASURERO**.

6. Para **editar** un documento existente, dar click al botón **editar/ TIJERAS+PAPEL** junto al título del documento, se desplegará una ventana con la información del documento, corregir el error en el campo necesario y dar click en el botón **GUARDAR**.

*Notas importantes:*

- *Los documentos se ordenarán cronológicamente.*
- *Es muy importante ser muy claro en el título que se le de al documento.*
- *El orden en el campo autor deberá ser: primer nombre(s) y apellidos*