ARICA SIEMPRE ACTIVA

Manual de presentación de comportamiento: Repositorio de Buenas Prácticas

Índice

Introducción 3

Ingreso de un nuevo documento al repositorio 3

Modificar vistas del repositorio 6

- Modificar diseño del Repositorio de Buenas Prácticas 7
- Modificar diseño de la tabla de documentos de Buenas Prácticas 7
- Modificar diseño de entrada de Buenas Prácticas 8

Preguntas y Respuestas 9

Introducción

El repositorio Digital de Buenas Prácticas es una página parte del proyecto de Arica Siempre Activa, orientado a presentar información

Este se divide principalmente en dos vistas: El listado de documentos del Repositorio de Buenas Prácticas.

En el siguiente manual se incluyen instrucciones para ingresar nuevos documentos para el Repositorio de Buenas Prácticas, así como instrucciones para acceder a los recursos editables que componen la solución.

Ingreso de un nuevo documento al repositorio

Para la integración de un nuevo documento a la plataforma se requiere lo siguiente:

- Título del documento
- Descripción corta del documento
- PDF aprobado para su publicación.

Luego de confirmar la información necesaria, realizar los siguientes pasos:

1. Dentro de la plataforma, crear como administrador una nueva entrada.

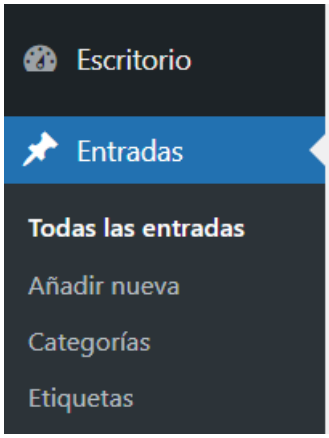

Figura 1 Menú lateral de administración, menú Entradas, submenu Añadir nueva

2. Asignar a la entrada la categoría “Documento de Buenas Prácticas”. Esto habilita la plantilla por defecto a utilizar y los campos dinámicos a usar para su presentación y listado.

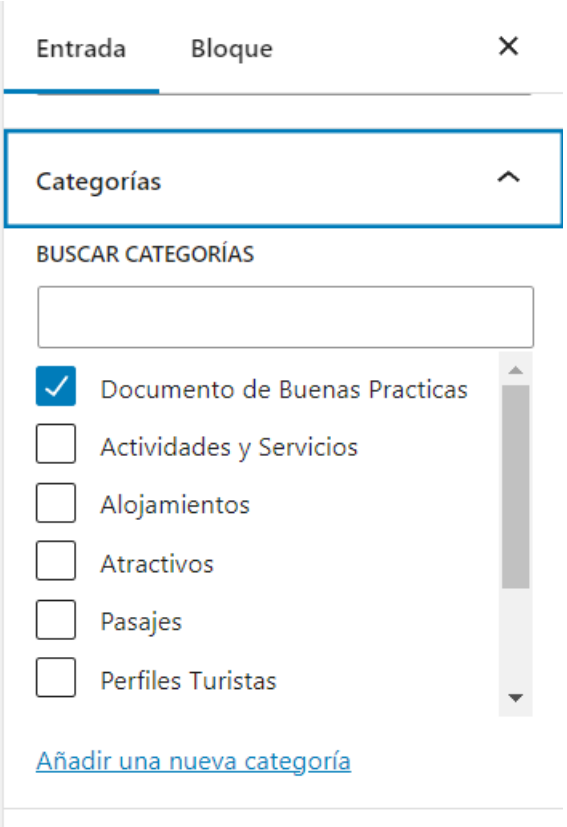

Figura 2 Panel derecho de editor clásico de Wordpress, sección Categorías

3. Completar los campos la información correspondiente, es decir:
   - Titulo
   - Fecha de publicación
   - Descripción corta
   - Documento

Figura 3 Campos a completar de superior a inferior: Título, Descripción Corta, Fecha de Publicación y Documento

4. Una vez agregados todos los campos solicitados siguiendo las instrucciones incluidas en los campos, Publicar entrada.

Figura 4 Acciones sobre la entrada: Guardar como borrador, Vista previa y Publicar

Con esto, el nuevo documento estará presente en el listado del Repositorio Digital de Buenas Prácticas.

Nombre Documento	Descripción Corta	Fecha de Publicación	Descarga
Manual de gestión de documentos para el Repositorio de Buenas Prácticas	Este recurso da las indicaciones para la inclusión de nuevos documentos, manuales u otros recursos en el repositorio de buenas prácticas.	Publicado el 16 de Octubre de 2023	Descargar

Figura 4 Menú de documentos del repositorio regional de Buenas Prácticas

Modificar vistas del repositorio

Dentro de esta sección se dan indicaciones para acceder a los recursos utilizados para la presentación del repositorio Digital de Buenas Prácticas. Dependiendo del recurso a editar se requieren distintos conocimientos.

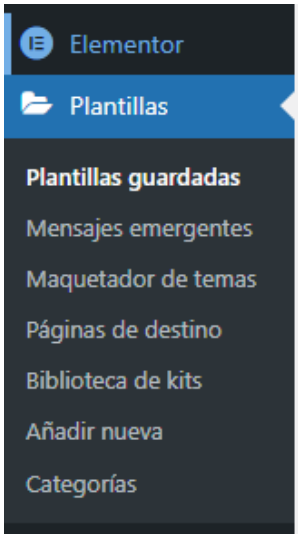

Figura 5 Menú de administración Plantillas, submenú Plantillas Guardadas

Modificar diseño del Repositorio de Buenas Prácticas

El diseño del Repositorio de Buenas Prácticas depende principalmente de la página "Repositorio Digital de Buenas Prácticas". Puede ser editado utilizando Elementor.

Para acceder a la página asociada, realice lo siguiente:

1. Acceder a la vista de páginas de la vista de administrador

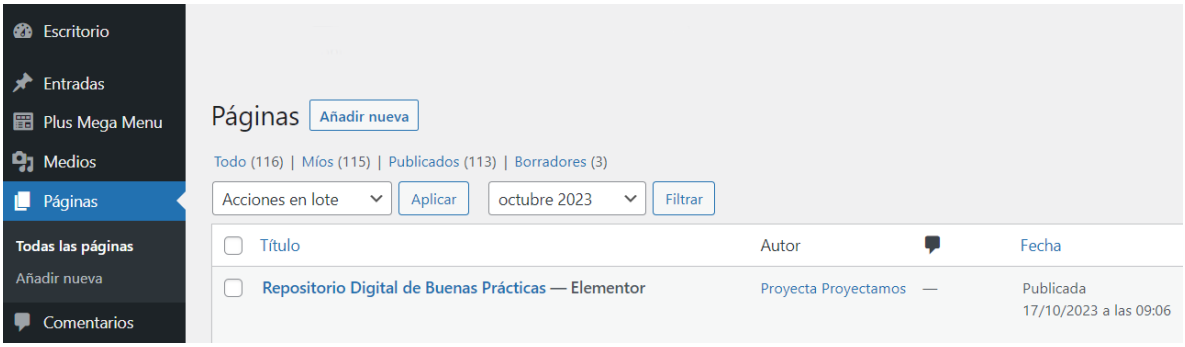

Figura 6 Selector de páginas

2. Acceder a la vista de edición de la página Repositorio Digital de Buenas Prácticas mediante el link Editar con Elementor.

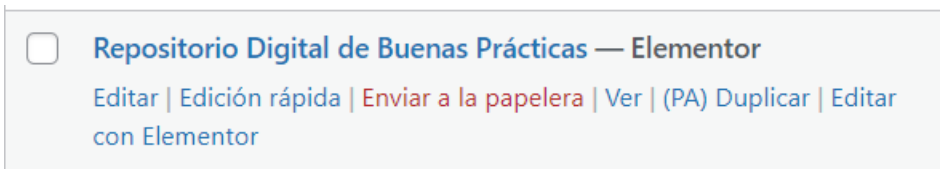

Figura 7 Tarjeta de página

3. Una vez ingresado, se presentará la vista de Elementor, que incluye componentes que permitirán el cambio del diseño.

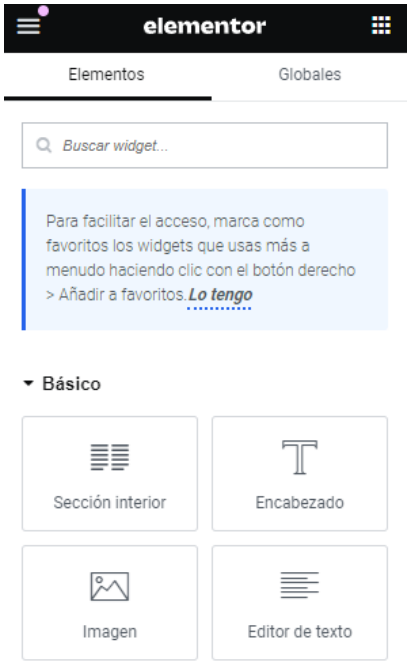

Figura 8 Panel lateral de Elementor

4. Una vez se hayan completado los cambios, puede previsualizarlos con el botón de Vista previa, o Guardarlos mediante el botón Actualizar.

Figura 9 Acciones rápidas de Elementor. De izquierda a derecha: Ajustes, Navegador, Historial, Modo Adaptable, Previsualizar cambios y Actualizar

Modificar diseño de la tabla de documentos de Buenas Prácticas

Dentro de la vista del repositorio de Buenas Prácticas se presenta una tabla que lista los documentos actualmente ingresados. Esta fue creada en base al plugin Loops & Logic, el cual permite la gestión de recursos del sitio con condiciones y otras reglas de programación.

Mediante estas, se listan los elementos presentados en la tabla enfocándose en los puntos esenciales, siendo estos el nombre, la descripción y el link de descarga. Sin embargo, como se menciona, es principalmente un plugin más orientado a la programación que a la presentación.

Para acceder a la gestión de la tabla de Descripción, hacer los siguientes pasos:

1. Mediante la vista de administrador, en el menú Tangible, desplegar y seleccionar la opción Templates.

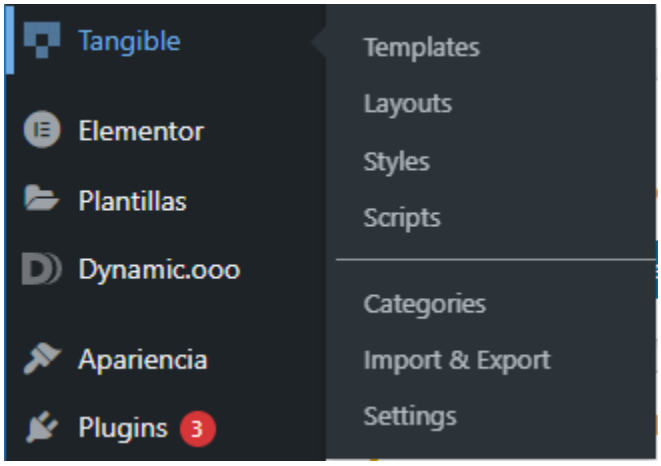

Figura 10 Menú de administración para la gestión de plantillas de Loops & Logic

2. En la siguiente vista, se presenta una tabla de Plantillas. Hacer click en la entrada Tabla de Repositorios de Buenas Prácticas Sin Elementor.

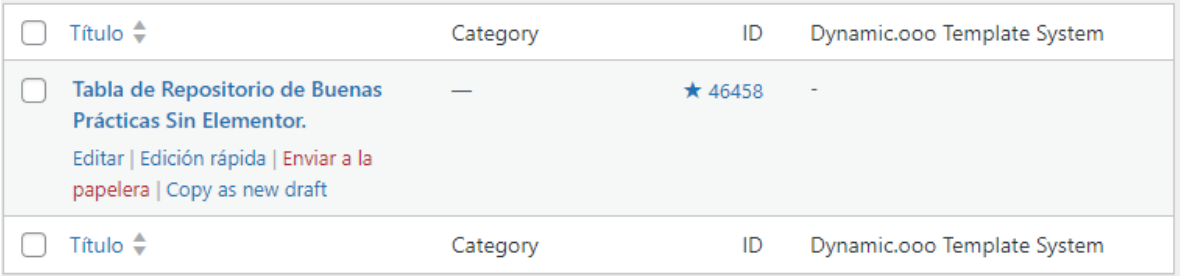

Figura 11 Tabla de entradas de Plantillas de Loops & Logic

3. Al ingresar en esta, se presentará la vista de gestión de plantillas de Loops & Logic, la cual incluye 5 pestañas:
    - Template: correspondiente al código html y reglas a usar para la presentación del contenido.
    - Style: código css para la presentación del contenido
    - Scripts: código javascript para la presentación del contenido.
    - Assets: Imágenes u otros recursos a presentar en la plantilla.
    - Preview: vista previa de la plantilla.

Figura 12 Contenido de la pestaña Template de la plantilla de la tabla del repositorio

4. Una vez completados los cambios necesitados, hacer click en el botón Actualizar.

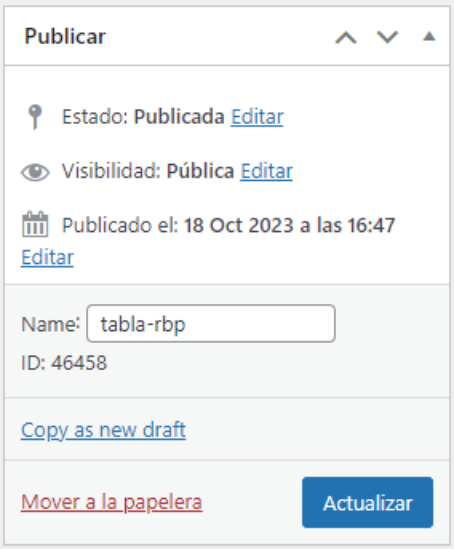

Figura 13 Resumen de estado de plantilla y acciones rápidas

Modificar diseño de entrada de Buenas Prácticas

Todas las entradas de Buenas Prácticas obtienen su diseño desde la maqueta de entrada definida en el Maquetador de Temas de Elementor, accesible desde el menú de administración para Plantillas, opción Maquetador de temas, luego entrando al menú Entrada Individual -> Plantilla Entrada Buenas Prácticas.

Desde esta vista, se editar como cualquier otro recurso de Elementor, pero recordando que cada campo de esta página esta enlazado a un correspondiente recurso

- Título: Enlazado al Título de la entrada
- Sección de Fecha: Enlazado al Campo ACF (Fecha de publicación)
- Sección de descripción: Enlazado al Campo ACF (Descripción corta)
- PDF: Enlazado al Campo ACF (Documento)

Preguntas y Respuestas

- ¿Quién puede subir documentos a la plataforma?
  - Los administradores de la plataforma.
- ¿Qué formatos de documento son aceptados para su inclusión en la plataforma?
  - PDF. Sin embargo, tanto imágenes y documentos de Office pueden convertirse a este formato.
- ¿Por qué solo administración puede subir documentos?
  - Los documentos deben seguir un flujo de aprobación para su inclusión en la plataforma, por lo tanto, destinar la carga de subir nuevos documentos a los gestores de la plataforma, como última actividad, se ve apropiado.
- ¿Existe un medio oficial para la solicitud del ingreso de nuevos documentos?
  - La solicitud del ingreso de nuevos documentos debe ser gestionado directamente con los ejecutivos del proyecto Arica Siempre Activa mediante el correo franco@aricasiempreactiva.cl o javiera@aricasiempreactiva.cl con el Asunto Solicitud de ingreso de Nuevo Documento para el repositorio de Buenas Prácticas.