



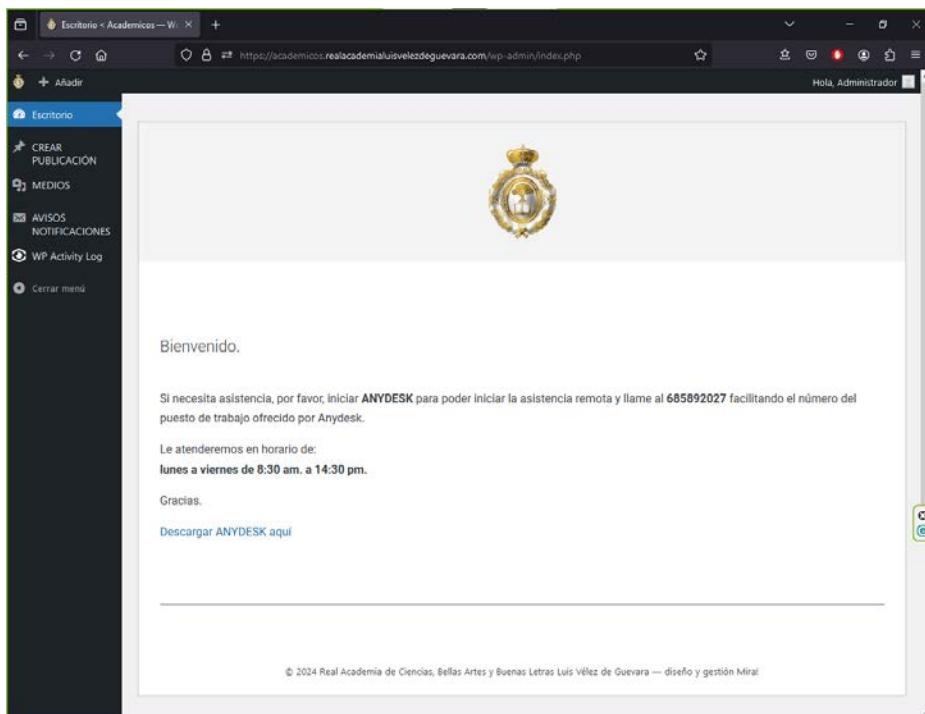
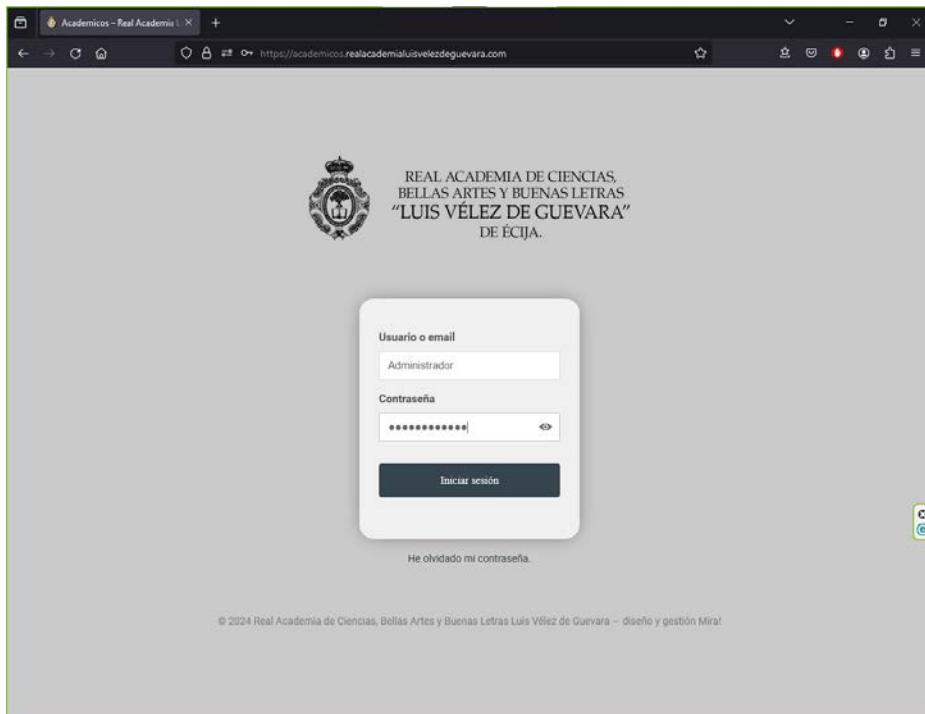
Cliente:
REAL ACADEMIA
LUIS VÉLEZ DE GUEVARA.

Proyecto:
MANUAL GESTIÓN ZONA
PRIVADA ACADÉMICOS

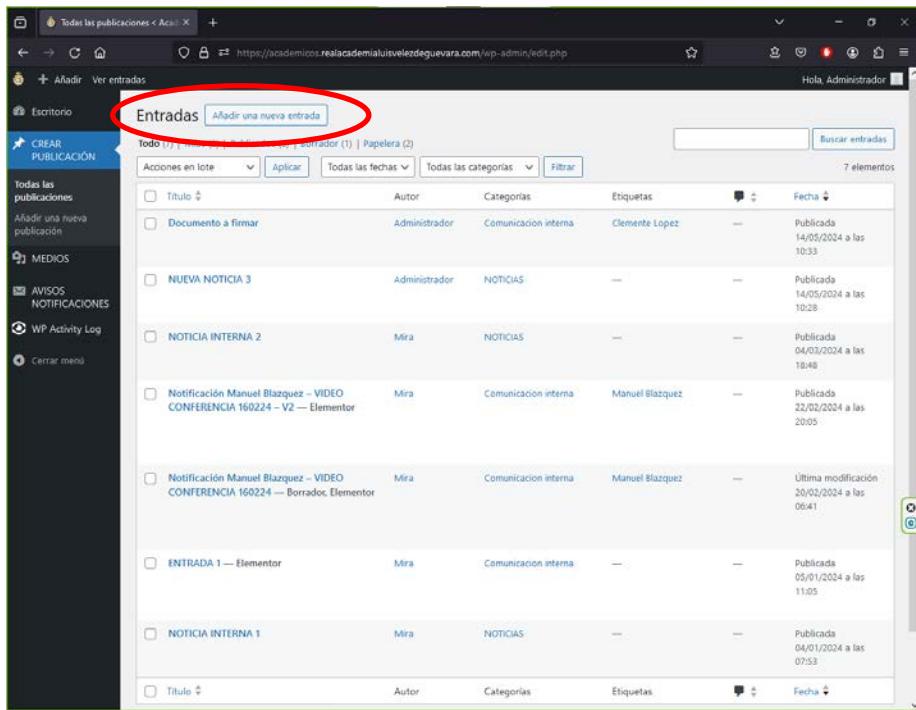
Fecha:
23.05/24

PUBLICACIÓN DE NOTICIAS/COMUNICACIONES

1.- Acceder a la plataforma ingresando usuario y contraseña del administrador:

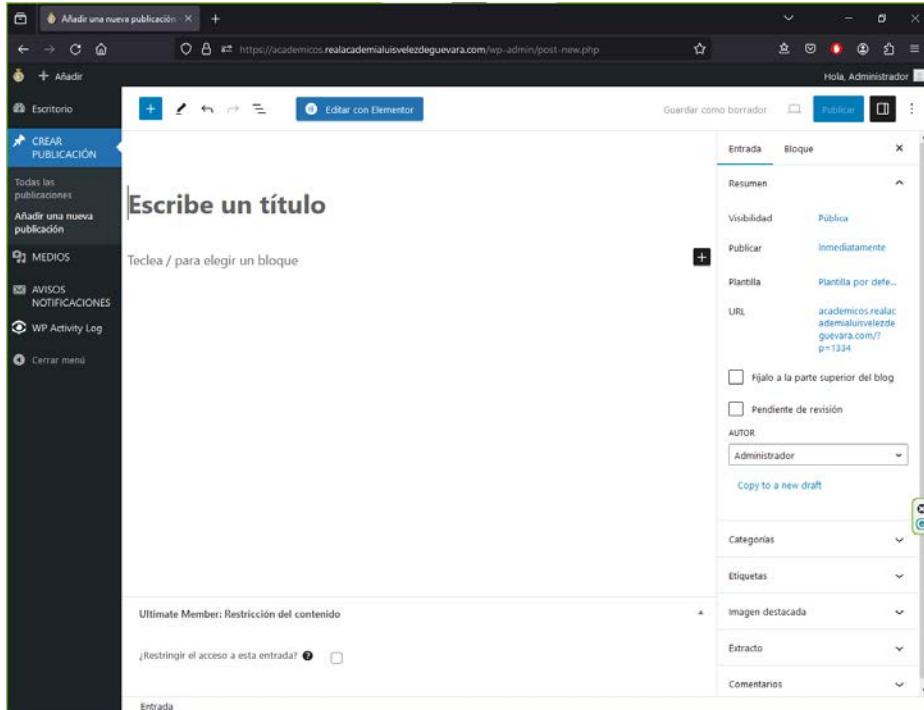


2.- Ir al MENÚ LATERAL>CREAR PUBLICACIÓN



The screenshot shows the WordPress admin interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Todas las publicaciones', 'Añadir una nueva publicación', 'MEDIOS', 'AVISOS NOTIFICACIONES', 'WP Activity Log', and 'Cerrar menú'. The main area is titled 'Entradas' and shows a list of existing posts. At the top right of this list, there's a button labeled 'Añadir una nueva entrada' which is circled in red.

3.- Clicar en AÑADIR UNA NUEVA ENTRADA



This screenshot shows the 'Añadir una nueva publicación' (Add New Post) screen. The title field contains the text 'Escribe un título'. The right side of the screen is a detailed post editor with sections for 'Entrada' (Content), 'Bloque' (Block), 'Resumen' (Summary), 'Visibilidad' (Visibility), 'Publicar' (Publish), 'Plantilla' (Template), 'URL', 'Autor' (Author), 'Categorías' (Categories), 'Etiquetas' (Tags), and other publishing options like 'Imagen destacada' (Featured Image), 'Extracto' (Excerpt), and 'Comentarios' (Comments). There are also checkboxes for 'Fijo a la parte superior del blog' (Sticky) and 'Pending de revisión' (Pending Review).

Escribir el título en “Escribe un título” y añadir el contenido donde pone “Teclea/para elegir bloque”
Los bloques son los distintos elementos que se pueden añadir al texto, como pueden ser imágenes, documentos, etc...

4.- En el menú que aparece a la derecha, establecer una “CATEGORÍA”. Si es una publicación genérica para todos los usuarios, seleccionaremos “NOTICIAS” y si es para un usuario en concreto seleccionaremos “Comunicación interna”.

The screenshot shows the WordPress dashboard for adding a new publication. The main area displays the title "Titulo de la publicación" and some sample text. On the right, a sidebar contains settings for publishing (Publicar, Bloquear), template (Plantilla), URL, and author (Administrador). Below these, under "Categorías", the "NOTICIAS" checkbox is checked and highlighted with a red circle. Other options like "Comunicación interna" and "Uncategorized" are also listed.

4.1.- Si es una publicación para todos los usuarios, marcamos NOTICIAS y daremos a al botón que aparece en la esquina superior derecha PUBLICAR, nos preguntará si está listo para publicar y si todo está correcto daremos en PUBLICAR y automáticamente se verá reflejado en la página de bienvenida de los usuarios:

The screenshot shows the user profile page for "Clemente Lopez". At the top, there's a navigation bar with links for INICIO, MIS NOTIFICACIONES, MI CUENTA, and CERRAR SESIÓN. Below this, the user's name "Clemente Lopez" and "Página de bienvenida." are displayed. The main content area features a section titled "NOTICIAS INTERNAS de la ACADEMIA:". It lists three news items: "NOTICIA INTERNAS de la ACADEMIA:", "NOTICIA INTERNAL 2", and "NOTICIA INTERNAL 1". The first news item is circled in red. Each news item includes a preview, a "LEER MÁS" link, and a date (e.g., mayo 29, 2024).

4.2.- Si por el contrario es una notificación privada para solo un usuario, marcaremos :

Categorías

- NOTICIAS
- Comunicacion interna
- Uncategorized

A continuación añadiremos la etiqueta que define a quien va dirigida y que estará determinada por el nombre de usuario y que irá apareciendo a medida que vayamos escribiendo su nombre:

Etiquetas

AÑADIR UNA NUEVA ETIQUETA

Clemente Lope

Clemente Lopez

Separar con comas o la tecla Intro.

Seguidamente, marcaremos la casilla que aparece junto a ¿Restringir el acceso a esta entrada?:

feugiat.

Ultimate Member: Restricción del contenido

¿Restringir el acceso a esta entrada?

Al activarla se desplegará otro manejador y marcaremos “Usuarios Conectados”:

Ultimate Member: Restricción del contenido

¿Restringir el acceso a esta entrada?



¿Quién puede acceder a esta entrada?

Usuarios conectados

Selecciona qué perfiles pueden acceder a esta entrada



Administrator
Editor
Author
Contributor
Subscriber
MBlazquez
ACADEMICO
VicenteM
Antonio Sarabia

AlbertoGutierrez
AlfonsoMartin
CarmenBaena
CeferinoAguilera
ClementeLopez
CristobalCordero
DiegoLamoneda
FernandoPino
FernandoMartin

FranciscoFPro
JavierMadero
JoseECaldero
JuanMendez
MiguelAguilar
RafaelBenjumea
SergioGarcia
VicenteMazon
ConchaOrtega

¿Quieres mostrar una página 404 a los usuarios que no tienen acceso a esta página?



¿Qué ocurre cuando los usuarios sin acceso intentan ver la entrada?



Mostrar el mensaje de acceso restringido

Tipo del mensaje de acceso restringido



Mensaje global por defecto

Y en el listado que aparece de perfiles marcaremos al que va dirigido:

¿Quién puede acceder a esta entrada?

Usuarios conectados

¿Qué perfiles pueden acceder a esta?



Administrator
Editor
Author
Contributor
Subscriber
MBlazquez
ACADEMICO
VicenteM
Antonio Sarabia

AlbertoGutierrez
AlfonsoMartin
CarmenBaena
CeferinoAguilera
 ClementeLopez
CristobalCordero
DiegoLamoneda
FernandoPino
FernandoMartin

FranciscoFPro
JavierMadero
JoseECaldero
JuanMendez
MiguelAguilar
RafaelBenjumea
SergioGarcia
VicenteMazon
ConchaOrtega

Una vez hecho esto, ya estará lista para PUBLICAR y haremos click en el botón azul situado en la esquina superior derecha. Confirmamos y publicamos.

Una vez hecho, esta publicación solo le aparecerá al usuario determinado haciendo click en su apartado de “NOTIFICACIONES”



© 2024 Real Academia de Ciencias, Bellas Artes y Buenas Letras Luis Vélez de Guevara — diseño y gestión Miral

Haciendo click sobre “Titulo de la publicación” podrá ver la notificación completa.



Inicio Mis Notificaciones Mi Cuenta Cerrar Sesión

Detalle de la Notificación:

Título de la publicación

Mayo 23, 2024

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi a consectetur massa. Sed quis rutrum orci, sit amet aliquet urna. Sed vitae justo purus. Sed dapibus ac libero quis porta. Duis bibendum tincidunt dolor in lobortis. Donec nec efficitur tortor. Pellentesque mollis semper enim et faucibus. Morbi vel urna lobortis, tincidunt sapien at, rhoncus magna. Cras id ex ut mauris ornare tincidunt sed eget mauris. Fusce efficitur tortor ut blandit suscipit. Nullam in semper velit.

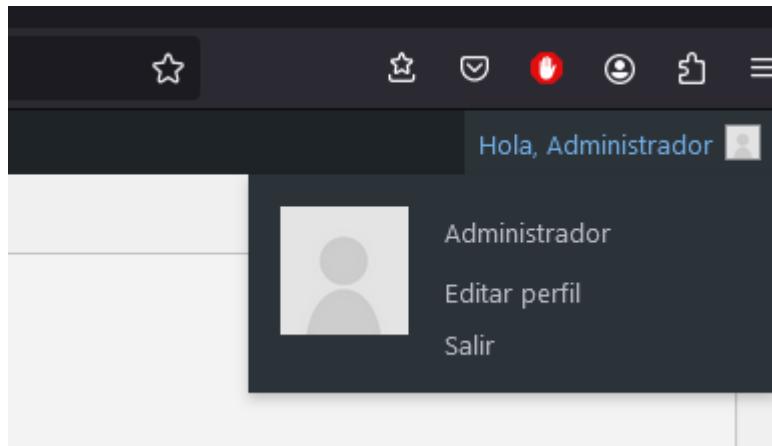


Morbi in molestie nunc. Nulla vestibulum placerat odio non tempus. Integer pulvinar mi risus, eu lobortis tellus rutrum quis. Mauris tincidunt enim at nisl vestibulum, ut congue dolor condimentum. Praesent sollicitudin lacinia diam, id elementum tortor. Cras faucibus consectetur est non porttitor. Morbi dictum fermentum urna. Donec eu sem eu nisl tempus pulvinar. Suspendisse iaculis quam quis dolor tristique, a tristique elit convallis. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

Phasellus elementum nisi leo, vitae interdum libero accumsan sed. Nulla sagittis turpis lacus, et pretium ligula auctor nec. Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer at sollicitudin libero. Etiam auctor gravida nunc sed auctor. In hac habitasse platea dictumst. Nunc posuere molestie maximus. Cras a venenatis nunc. Morbi cursus ligula eros, in sagittis enim accumsan id. Donec vel elementum arcu. Cras pellentesque mi eget ante bibendum tempor. Proin ante ligula, tincidunt id lacinia ac, sagittis ac elit. Proin aliquet mollis ex. Nam sodales accumsan feugiat.

[Volver al listado de notificaciones.](#)

5.- Para salir de la sesión de ADMINISTRADOR, clicaremos en el menú de la izquierda sobre ESCRITORIO y una vez allí, iremos al texto que aparece en la esquina superior derecha donde pone “Hola, Administrador”



Y haremos click en “Salir”.



c/. josé herrainz caraballo, 7 a
41400 écija, sevilla
t. 95 483 29 94
m. 685 892 026