

Tema 2

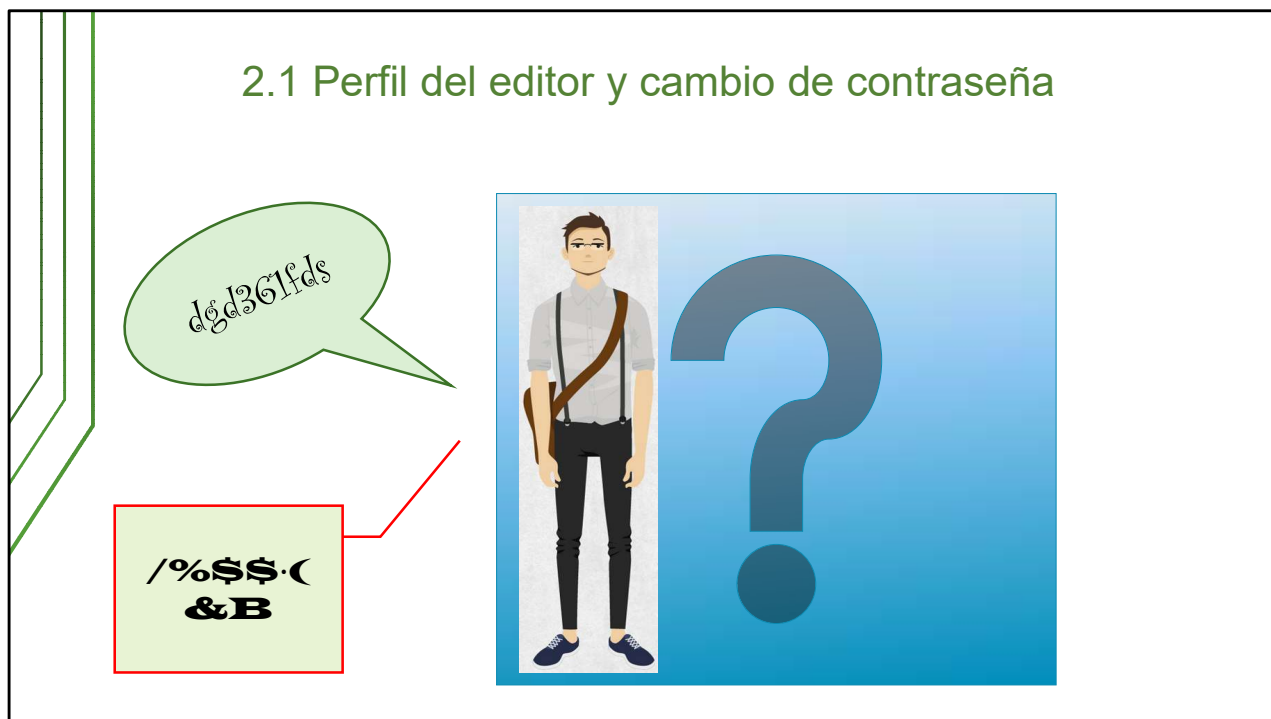
Ajustes y configuración del sitio web



En este tema vamos a explicar algunos ajustes básicos del sitio, mayormente relacionados con la autoría y responsabilidad. Veremos el perfil del editor y la utilidad de los datos de identidad del sitio que se visualizan en el *footer*.

Verán también cómo activar el formulario de contacto y qué utilidad tiene. Explicaremos además, la configuración de la estructura y apariencia del sitio: *Skin*, *Layout* y *Header*, así como los roles de usuarios y otros ajustes de *WordPress*.

2.1 Perfil del editor y cambio de contraseña



En esta lección vamos a llenar los datos del perfil del editor del sitio. Estos datos son los que se verán en el pie o footer del sitio. También veremos donde se define o se cambia la contraseña de administración, que dicho sea de paso, es recomendable modificarla cada cierto tiempo.

Pero primero, y para aquellos que aún no tienen un sitio web, vamos a ver cómo se accede a la interfaz de administración.

Inicio de sesión

Por el widget META:

Este widget se retira cuando el sitio está listo para ser publicado.

No es editable.



Por el URL:

Por esta vía se agrega al final del url de su sitio:

/wp-admin

Quedaría así:

<http://instituciones.sld.cu/pando/wp-admin>

A medida que se actualizan las versiones de *WordPress*, la disposición de los elementos de administración pueden variar.

IMPORTANTE: a medida que se actualizan las versiones de *WordPress*, la disposición de los elementos de edición en la administración pueden variar.

Antes de poder realizar alguna acción en su sitio necesita iniciar su sesión de administración. En los sitios en *WordPress* de nuestra Red de Salud, el **widget META** aparece visible en el sitio nuevo cuando se le entrega al editor. Este contiene el enlace a la administración (*Acceder*) – marcado con la flecha - y a los RSS de los contenidos y los comentarios. Una vez que el sitio está listo para publicar, se debe retirar porque el usuario pensará que puede registrarse en el sitio para acceder algún tipo de contenido o recibir algún servicio.

El editor podrá entonces acceder a la administración añadiendo al final del url de su sitio: ***wp-admin***

Sugerencia: El enlace al RSS de las entradas del sitio puede copiarse y ofrecerse luego dentro de los servicios u opciones de acceso a los contenidos.


Formulario de registro

Cuando accedemos a la sesión de inicio se nos muestra el formulario de registro en el sitio.

Ahora estás desconectado.

Nombre de usuario o dirección de correo

Contraseña

Captcha *


Código CAPTCHA

Recuérdame
 Acceder

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)
[← Volver a Medicina Física y Rehabilitación](#)

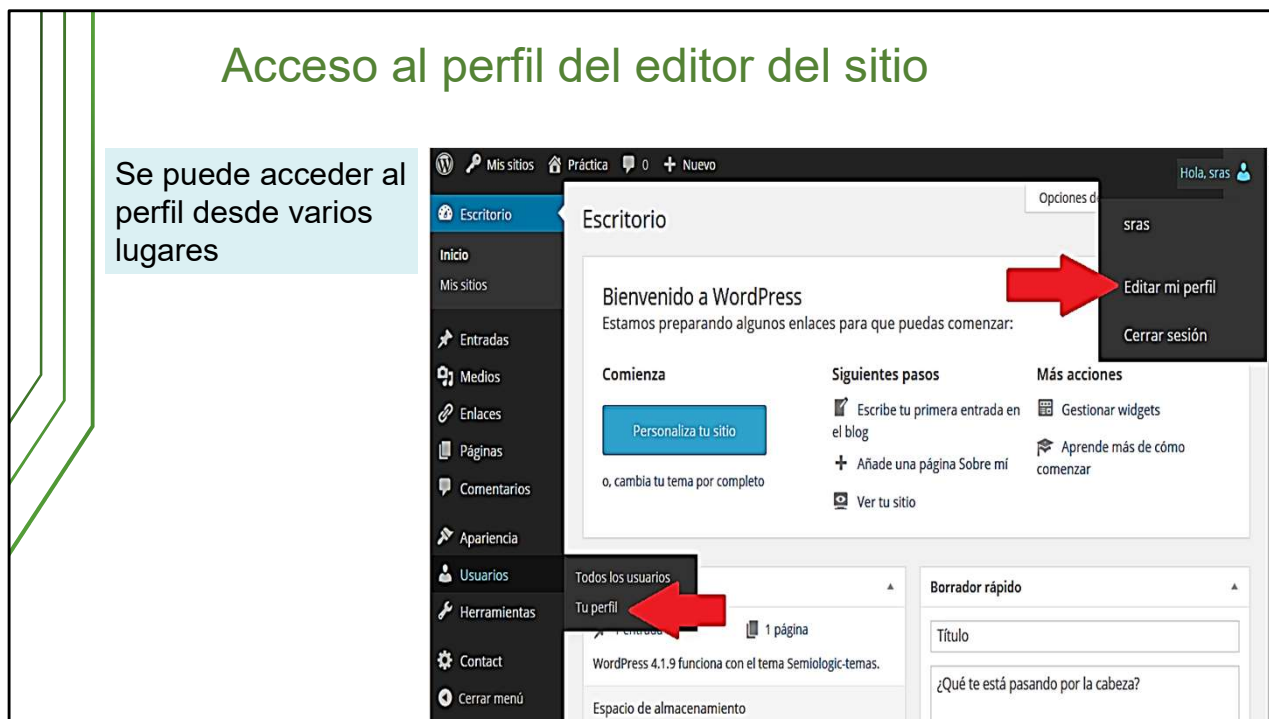
El nombre de usuario y la contraseña es asignado por el Departamento de Atención a Usuarios, o quienes controlen el servicio de creación de sitios web.

Usted podrá cambiar la contraseña una vez que ingrese en el sitio (ver más adelante, en **Perfil del editor**).

Si la olvida, puede utilizarla opción **¿Olvidaste tu contraseña?**

El enlace **Volver a....** le permite ir a la página principal del sitio fuera del rol de edición/administración.

El **captcha**, son las siglas de *Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart*, es decir, prueba de Turing completamente automática y pública para diferenciar ordenadores de humanos. Se utiliza para evitar que programas automatizados puedan utilizar ciertos servicios como por ejemplo, participar en encuestas o foros de discusión, registrarse para acceder a la administración de un servicio, usar cuentas de correo electrónico o enviar correo basura.



Una vez dentro de la interfaz de administración, accedemos al escritorio.

Como habíamos dicho antes, el perfil recoge los datos que se muestran en el pie o *footer* del sitio. Cada persona que tenga permisos de trabajo en el sitio tendrá su perfil, pero solo los del rol de **Editor principal** aparecen visibles en el pie o *footer* del sitio.

Desde el escritorio, podremos acceder al **Perfil** por varios lugares:

1. Desde el menú **Usuarios**, a la izquierda.
2. Desde **Editar mi perfil**, en el menú desplegable que aparece al pasar el ratón por la esquina superior derecha de la pantalla.

Perfil

Opciones personales

Editor visual Desactivar el editor visual al escribir

Esquema de color de administración

Por defecto

Ectoplasma

Atajos de teclado Activar los atajos del teclado para la moderación de

Barra de herramientas Muestra la Barra de Herramientas en el sitio

Nombre

Nombre de usuario

Nombre

Apellidos

Alias (requerido)

No marcar nunca

Se define cuando se crea el sitio y no es modificable

De modo general, estos son los elementos que deben tener en cuenta y llenar con sus **datos profesionales**:

Opciones personales: no marcar la opción *Desactivar el editor visual*, pues no se podrá utilizar el editor de texto de las entradas y las páginas. El *esquema de color de administración* define los colores que verá el editor cuando entre a la administración y son escogidos al gusto, así como la *activación de atajos de teclado*. La opción *Muestra la barra de herramientas en el sitio* viene marcada por defecto.

Nombre: el *Nombre de usuario* se establece cuando se crea el sitio y no se puede cambiar desde esta opción. Deben escribirse el o los nombres completos y apellidos correctamente. En *Mostrar este nombre públicamente* debe seleccionarse el nombre completo, pues es el que se mostrará en el pie de página (*footer*).

Mostrar este nombre públicamente

Información de contacto

Correo electrónico *(requerido)*

Web

AIM

Yahoo IM

Jabber / Google Talk

Acerca de ti

Información biográfica

Incluye alguna información biográfica en tu perfil. Podrá mostrarse públicamente.

Nueva contraseña

Si deseas cambiar la contraseña del usuario, escribe aquí dos veces la nueva. En c

Confirmar Nueva Contraseña

Tecllea tu nueva contraseña otra vez.

De preferencia, correo asignado por la institución

Espacio para cambiar la contraseña cuando sea necesario

Información de contacto: en nuestros sitios, que no son personales, debe ponerse el correo electrónico asignado para trabajar en el sitio, que será un correo institucional. Los espacios siguientes se dejan vacíos.

Acerca de ti: aquí se introduce la titularidad del editor: Especialista de I Grado en ... O por ejemplo: Licenciado en Enfermería; Técnico en Rehabilitación; Ingeniero Informático; y así sucesivamente. Los grados docentes y de investigación, no se muestran aquí sino en la sección de identidad que veremos más adelante y dónde hay más espacio.

Nueva contraseña: en este espacio se cambia la contraseña cuando sea necesario. Debe ponerse dos veces.

Es importante llenarlos correctamente y cuidar la ortografía

Evitar mayúsculas innecesarias

Campos Adicionales	
Código Postal	10400
Categoría Profesional	Lic. ▾
Institución	Infomed - Centro Nacional de Información de C
Dirección	Calle 27 No. 110 e/ M y N. Vedado
Municipio	Plaza de la Revolución
Provincia	La Habana ▾
País	Cuba

Más abajo aparecen otros campos adicionales a llenar.

Es importante **cuidar la ortografía y la redacción**, utilizar los nombres oficiales de las instituciones y evitar el uso exagerado de mayúsculas y comillas.

The image shows a user profile form with the following fields and callouts:

- Teléfono:** Input field containing "7833 5421".
- Horario de Atención:** Input field containing "lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.". A callout box on the right states: "Sesiones del día: a.m. p.m." and "Los días de la semana así como los meses no se escriben con mayúscula inicial".
- Editor:** Dropdown menu with "Editor principal" selected.
- Actualizar perfil:** A blue button with a red arrow pointing to it from a callout box that says "Marcar al finalizar los cambios".


En *Horario de Atención* deben escribirse la hora y los días de atención de su institución con este formato: **lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.** Los datos de lugar son de la institución donde labora o radica el editor.

Recordar que los nombres de los días se ponen **en minúscula** a menos que comiencen una oración.

Cuando estén todos los datos incluidos, debe marcarse **Actualizar perfil**.

Si en el sitio trabajan otros coeditores, también deberán de rellenar sus propios perfiles, pero en el pie de página solo se verá el del **editor principal**.

Los datos de los coeditores y colaboradores, se muestran en la sección de identidad que veremos más adelante.

ionales  EDIT
bórralo...

IA IZQUIERDO

CATEGORÍAS

Uncategorized

ARCHIVOS

Octubre 2017

META

Administrador del sitio

Desconectar

RSS de las entradas

RSS de los comentarios


WordPress.org

Pie o *footer* del sitio

encuentran en Infomed están
de la salud. La información que
ninguna circunstancia, como base
mientos clínicos, quirúrgicos o
n de tratamientos o
a.

Lic. **Tania Izquierdo Pamiás**: Editor principal | Licenciada en Biología,
Especialista en gestión de información de salud | Infomed - Centro Nacional de
Información de Ciencias Médicas - MINSAP | Calle 27 No. 110 e/ M y N.
Vedado, Plaza de la Revolución, La Habana, 10400, Cuba | Teléfs: 7833
5421, Horario de atención: lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.

© 1999-2017 Infomed - Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas



Así se verán en el pie del sitio los datos del **editor principal** una vez incorporados en el perfil.