


	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

Datos generales del documento				
ELABORACIÓN	X	ACTUALIZACIÓN		ELIMINACIÓN
Nombre del documento:	Guía para administrar el link de catastro en la intranet de CNEL EP			
Código:	GU-COM-FAC-006			
Versión:	01			
Proceso / Subproceso:	Gestión Comercial/Catastro y Facturación			
Observación:	-			

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	Antonio Orellana	Oficinista de Geocodificación UN-GLR	
	Diana Loja	Profesional de Catastro y Facturación	
	Génesis Cedeño	Profesional de Procesos	
Revisado por:	Ricardo Rendón	Director de Facturación	
	Gonzalo Frías	Gerente de Control de Gestión	
Aprobado por:	Jorge Pantoja	Gerente Comercial	
Fecha de aprobación:		02 SEP 2016	



	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

1 Objetivo

Publicar y actualizar en el link de catastro de la Intranet de CNEL EP, la información generada por la Unidad de Catastro, la cual permitirá mejorar la gestión comercial a través del análisis de indicadores, rutas de lecturas e información geo-referenciada.

2 Desarrollo

ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN DE JOOMLA (GESTOR DE CONTENIDOS PARA DESARROLLOS WEB)

2.1 Para acceder a la página de administración del link de catastro de cada Unidad de Negocio, el jefe de catastro o su delegado deben seguir los siguientes pasos:

2.1.1 Escribir en la barra de dirección del navegador la dirección del Link antes referido, incluyendo después del "/" la palabra *administrator*

Ejemplo: En STE, si la dirección del link de catastro es: http://172.18.40.36:130/catastro_ste/, entonces se deberá añadir a esta dirección URL la palabra "administrator", como está a continuación:

172.18.40.36:130/catastro_ste/administrator



2.1.2 Se debe ingresar el nombre de usuario y contraseña (asignado por la Unidad de Catastro de Guayas-Los Ríos) para autenticarse y acceder al menú principal del sistema de Administración de Joomla.

Acceso a la administración de Joomla!

Usa un nombre de usuario y contraseña válido para poder tener acceso a la administración.

[Regresar a la página de inicio](#)

Nombre de usuario


Contraseña

Idioma

Predeterminado

Acceder



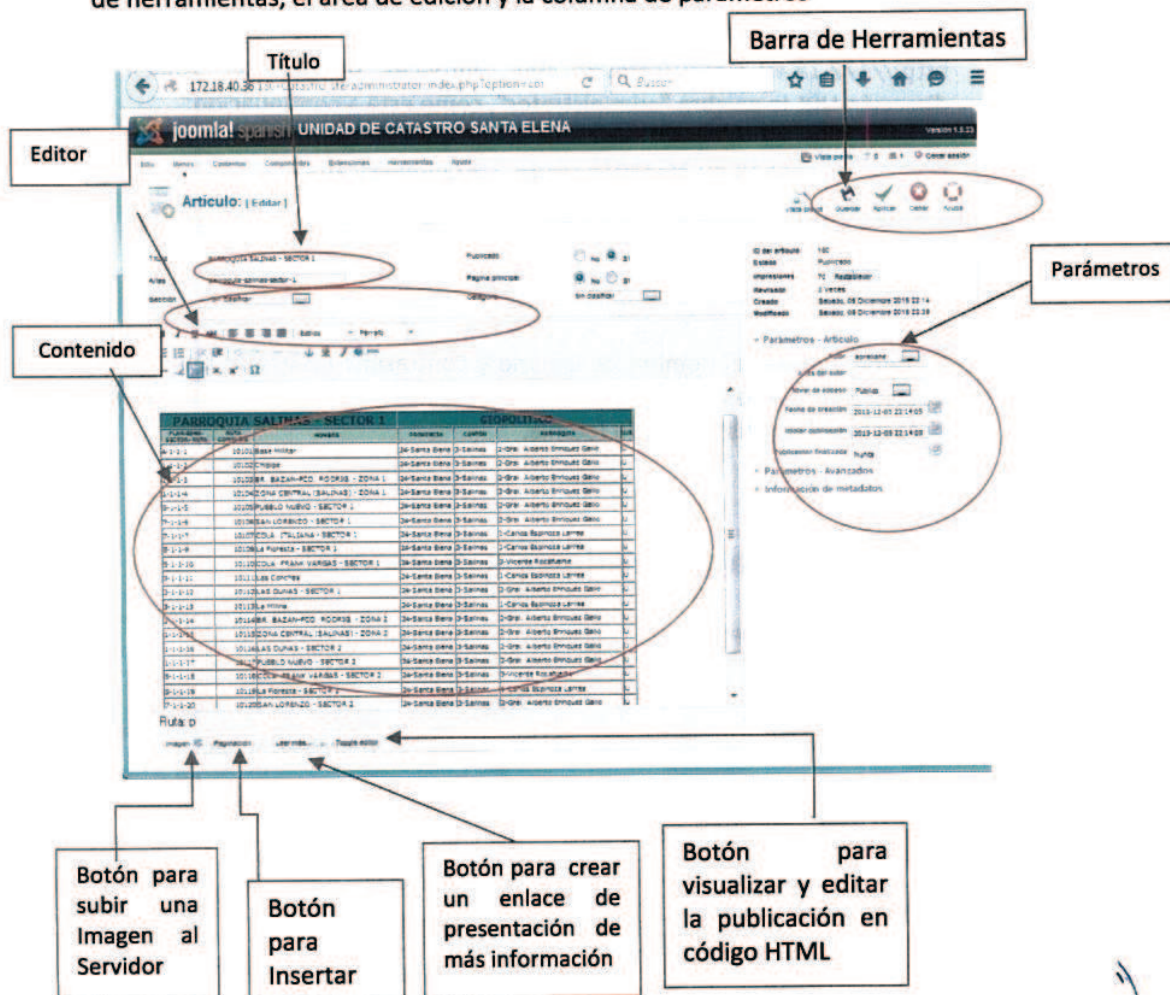
	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

ELEMENTOS DE EDICIÓN EN EL ADMINISTRADOR DEL LINK (JOOMLA)

- 2.2 Para realizar la edición de artículos se debe dar clic en "Contenido", seleccionar el submenú "Gestor de artículos".



- 2.3 En el submenú "Gestor de artículos" se pueden diferenciar varias áreas o zonas: la barra de herramientas, el área de edición y la columna de parámetros



Título: The title field at the top of the editor.

Barra de Herramientas: The toolbar located below the title field, containing icons for undo, redo, bold, italic, etc.

Editor: The main text editing area where the article content is written.

Contenido: The main content area, which includes a table of contents or a list of articles in the background.


Parámetros: The parameters sidebar on the right, containing settings for the article, such as 'Parámetros - Artículo' and 'Parámetros - Avanzados'.

Botón para subir una Imagen al Servidor: The 'Insert Image' button in the toolbar.

Botón para Insertar: The 'Insert' button in the toolbar.

Botón para crear un enlace de presentación de más información: The 'More Information' button in the toolbar.

Botón para visualizar y editar la publicación en código HTML: The 'Edit HTML' button in the toolbar.

	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

2.3.1 **Barra de herramientas:** En la parte superior derecha veremos los siguientes botones:



- Pre-visualizar:** Permite ver el aspecto que tendrá el contenido en la zona pública mediante una ventana emergente.
- Guardar:** Guardará los cambios realizados y cerrará la ventana.
- Aplicar:** Guardará los datos sin cerrar la pantalla.
- Cancelar:** Se cerrará la ventana de edición sin guardar los cambios.
- Ayuda:** Permitirá acceder a un manual de ayuda sobre el contenido de la pantalla.

2.3.2 **Área de edición:** En el encabezado se deberá colocar obligatoriamente el título del artículo, registrar de manera opcional un alias, clasificar el artículo dentro de una categoría y sección, así como determinar si el artículo se publicará y si aparecerá en la página principal o no.

Título	SISTEMA DURÁN PLAN 3	Publicado	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí
Alias	sistema-duran-plan-3	Página principal	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Sección	Sobre Joomla! 	Categoría	El proyecto 

2.3.3 **Contenido:** El contenido del artículo se modifica usando el editor visual que hayamos seleccionado como predeterminado en la Configuración Global de Joomla, aunque también cada usuario puede seleccionar su editor preferido de entre los que se encuentren habilitados en el sitio. Con las herramientas disponibles en este editor podremos:

- Seleccionar Negrita, Cursiva, subrayado y tachado.



- Estilo y color de la letra.



- Insertar listas con numeración o viñetas.



- Justificar el texto a la izquierda, centro o derecha.




- Insertar hipervínculos (enlaces).



- Insertar imágenes y ajustar sus parámetros.



	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

PARROQUIA SALINAS - SECTOR 1			GEOPOLITICO			
PLAN-ZONA-SECTOR-RUTA	RUTA COMPLETA	NOMBRE	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	U/R
4-1-1-1	10101	Base Militar	24-Santa Elena	3-Salinas	2-Gral. Alberto Enríquez Gallo	U
1-1-1-2	10102	Chipiye	24-Santa Elena	3-Salinas	2-Gral. Alberto Enríquez Gallo	U
1-1-1-3	10103	BR. BAZAN-FCO. RODRIG. - ZONA 1	24-Santa Elena	3-Salinas	2-Gral. Alberto Enríquez Gallo	U
1-1-1-4	10104	ZONA CENTRAL (SALINAS) - ZONA 1	24-Santa Elena	3-Salinas	2-Gral. Alberto Enríquez Gallo	U
5-1-1-5	10105	PUEBLO NUEVO - SECTOR 1	24-Santa Elena	3-Salinas	2-Gral. Alberto Enríquez Gallo	U
7-1-1-6	10106	SAN LORENZO - SECTOR 1	24-Santa Elena	3-Salinas	2-Gral. Alberto Enríquez Gallo	U
7-1-1-7	10107	CDLA. ITALIANA - SECTOR 1	24-Santa Elena	3-Salinas	1-Carlos Espinoza Larrea	U
3-1-1-9	10109	La Floresta - SECTOR 1	24-Santa Elena	3-Salinas	1-Carlos Espinoza Larrea	U
5-1-1-10	10110	CDLA. FRANK VARGAS - SECTOR 1	24-Santa Elena	3-Salinas	3-Vicente Rocafuerte	U
3-1-1-11	10111	Las Conchas	24-Santa Elena	3-Salinas	1-Carlos Espinoza Larrea	U

CREAR UN ARTÍCULO DE RUTA DE LECTURA

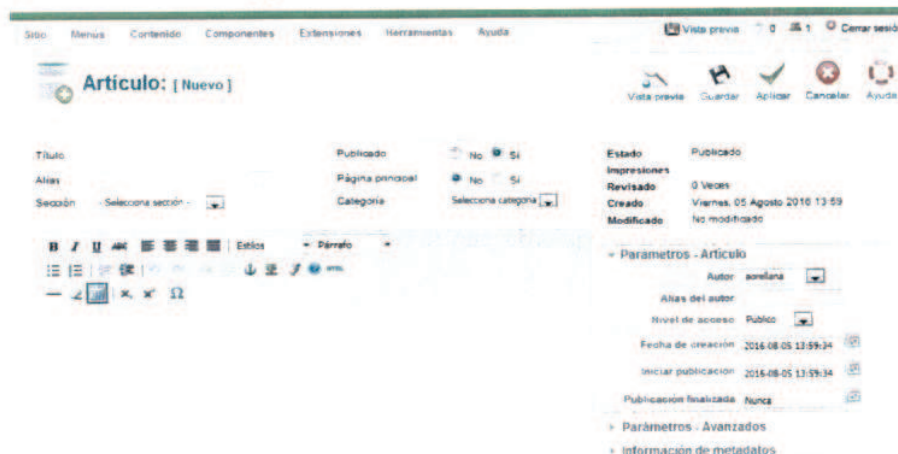
2.4 Para crear un artículo, el jefe de catastro o su delegado en cada Unidad de Negocio debe realizar el paso 2.1, para posteriormente efectuar los siguientes pasos:


2.4.1 En el menú principal del administrador del Link, se deberá seleccionar "Contenido", y luego dar clic en la opción "Gestor de artículos".



2.4.2 Dar clic en el botón Nuevo.

2.4.3 Se mostrará la siguiente ventana:



	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

2.4.4 Se deberá preparar el listado de rutas en Excel, realizando lo siguiente:

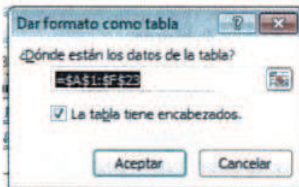
- Abrir el Archivo de Excel.
- Seleccionar todo el contenido Excel.
- En el menú de Excel seleccionar en "Inicio" la opción "Dar formato como tabla"



- Seleccionar el estilo que más prefiera:




- Activar la casilla "La tabla tiene encabezados."

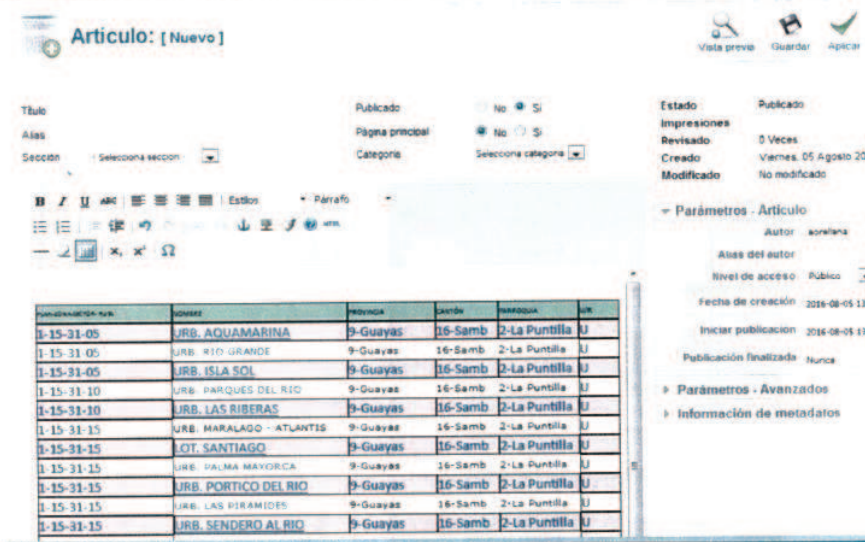


- La tabla de Excel quedaría de esta forma

1	2	3	4	5	6
1-15-31-05	URB. AGUAMARINA	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-05	URB. RIO GRANDE	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-05	URB. ISLA SOL	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-10	URB. PARQUES DEL RIO	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-10	URB. LAS RIBERAS	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-15	URB. MARALAGO - ATLANTIS	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-15	LOT. SANTIAGO	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-15	URB. PALMA MAYORCA	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-15	URB. PORTICO DEL RIO	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-15	URB. LAS PIRAMIDES	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-15	URB. SENDERO AL RIO	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-15	URB. ESMERALDA DEL RIO	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-15	CONJUNTO RESID. TOSCANA	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-15	URB. RIVIERA CLUB	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-15	URB. LOS LAGOS	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-20	URB. EL RIO	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-20	URB. RINCONADA DEL LAGO	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-32-05	URB. LAGUNA DORADA	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-32-05	URB. LA ALMERIA	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-32-05	URB. LA CASCADA	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-32-05	CONJUNTO RESID. BELLAGIO	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U

	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

- g) Seleccionar y copiar el contenido de Excel (CTRL + C)
- h) En el área de contenido pegar (CTRL + V).
- i) Así quedaría en el administrador de JOOMLA



Artículo: [Nuevo]

Título: _____ Publicado: ☐ No ☒ Si
 Alias: _____ Página principal: ☐ No ☒ Si
 Sección: Categoría:

Estado: Publicado
 Impresiones: 0 Veces
 Revisado: Viernes, 05 Agosto 2016
 Creado: No modificado

Parámetros - Artículo
 Autor: aorelana
 Alias del autor: _____
 Nivel de acceso: Público
 Fecha de creación: 2016-08-05 13:31
 Iniciar publicación: 2016-08-05 13:31
 Publicación finalizada: Nunca

Parámetros - Avanzados
 Información de metadatos


Fecha de creación	Nombre	Provincia	Barrio	Manzana	UR
1-15-31-05	URB. AQUAMARINA	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-05	URB. RIO GRANDE	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-05	URB. ISLA SOL	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-10	URB. PARQUES DEL RIO	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-10	URB. LAS RIBERAS	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-15	URB. MARALAGO - ATLANTIS	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-15	LOT. SANTIAGO	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-15	URB. PALMA MAYORCA	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-15	URB. PORTICO DEL RIO	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-15	URB. LAS PIRAMIDES	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U
1-15-31-15	URB. SENDERO AL RIO	9-Guayas	16-Samb	2-La Puntilla	U

- j) Realizar el paso 2.3.2, con relación al título y alias
- k) En el combo de "Sección", se deberá elegir la opción "Sin clasificar"

Título: RUTAS DE LECTURA DURAN Publicado: ☐ No ☒ Si
 Alias: _____ Página principal: ☒ No ☐ Si
 Sección: Sin clasificar Categoría: Sin clasificar

- l) Dar clic en el botón "Aplicar" y luego en el botón "Guardar".



	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

CREAR UN ARTÍCULO INDICADOR GIS – SIEEQ

2.5 Para crear un artículo, el jefe de catastro o su delegado en cada Unidad de Negocio necesita realizar el paso 2.1, para posteriormente efectuar los siguientes pasos:

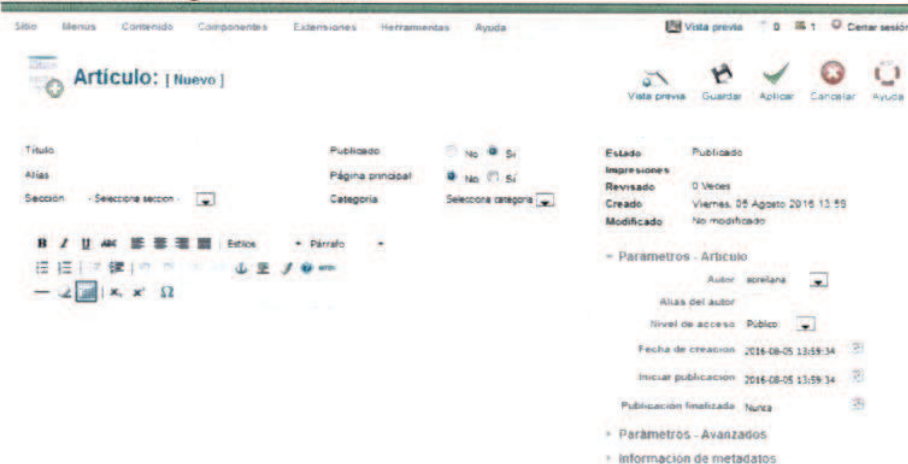
2.5.1 En el menú principal del administrador del Link, se deberá seleccionar "Contenido", y luego dar clic en la opción "Gestor de artículos".



2.5.2 Dar clic en el botón Nuevo.




2.5.3 Se mostrará la siguiente ventana:



2.5.4 Se deberá preparar el informe de coincidencias GIS-SIEEQ en Excel, realizando lo siguiente:

- Abrir el Archivo de Excel.
- Seleccionar todo el contenido Excel.
- En el menú de Excel seleccionar en "Inicio" la opción "Dar formato como tabla"

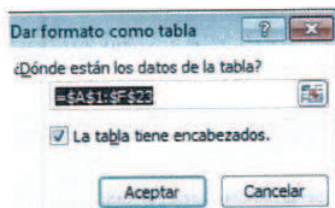


	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

d) Seleccionar el estilo que más prefiera:



e) Activar la casilla "La tabla tiene encabezados."



f) Seleccionar y Copiar el contenido de Excel (CTRL + C)

g) En el área de contenido pegar (CTRL + V).

h) Así quedaría en el administrador de JOOMLA

Título: Indicadores 01-08-2016 Publicado: ☐ No ☒ Si

Alias: Indicadores-01-08-2016 Página principal: ☐ No ☒ Si

Sección: Indicadores Categoría: Fechas de Cortes

ID del artículo: 175

Estado: Publicado

Impresiones: 15 Restablecer

Revisado: 7 veces

Creado: Lunes, 01 Agosto 2016 19:45

Modificado: Viernes, 05 Agosto 2016 16:43

Conclucion: GIS-SICO

GRUPOS	DESCRIPCION	CON XY- MIS	BIN XY-SIG	Cantidad Total	No Pendiente	%
12-1	Bucay Rural	1473	42	1517	2.77%	
11-1	Bucay Urbano	2322	12	2334	0.51%	
20-1	C.M. Mandueña Rural	1011	7	1018	0.69%	
19-1	C.M. Mandueña URBANO	2625	9	2634	0.34%	
13-1	Cumanda Urbano	3012	329	3341	14.94%	
6-2	El Triunfo Rural	3854	17	3871	0.44%	
5-1	El Triunfo Urbano	5066	50	5126	0.97%	
5-2	El Triunfo Urbano 2	4551	38	4619	0.82%	
1-30	Especial Industrial	1178	11	1189	0.93%	
1-31	Especial Industrial Telemetria	409	3	412	0.73%	
21-1	Dujan Rural	1273	7	1280	0.55%	
8-2	LECTURAS TOMADAS POR EL QAD JESUS MARIA	4471	42	4513	0.93%	

Parámetros - Artículo

Autor: bperic

Alias del autor:

Nivel de acceso: Público

Fecha de creación: 2016-08-01 19:45:59

Iniciar publicación: 2016-08-01 19:45:59


Publicación finalizada: Nunca

Parámetros Avanzados

Información de metadatos

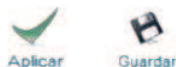
i) Realizar el paso 2.3.2, con relación al título y alias

j) En el combo de "Sección", se deberá elegir la opción "Indicadores" y en el combo de "Categoría" elegir "Fechas de Cortes".

	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

Título: CONCIDENCIA 01-08-2016 Publicado: ☐ No ☒ Sí
 Aliás: concidencia-01-08-2016 Página principal: ☒ No ☐ Sí
 Sección: Indicadores Categoría: Fechas de Cortes

k) Dar clic en el botón "Aplicar" y luego en el botón "Guardar".



CREAR UN ARTÍCULO "LÍNEA BASE"

2.6 Para crear un artículo, el jefe de catastro o su delegado en cada Unidad de Negocio necesita realizar el paso 2.1, para posteriormente efectuar los siguientes pasos:

2.6.1 En el menú principal del administrador del Link, se deberá seleccionar "Contenido", y luego dar clic en la Opción "Gestor de artículos".




2.6.2 Dar clic en el botón Nuevo.



2.6.3 Se mostrará la siguiente ventana:



	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

2.6.4 Se deberá preparar el informe de la línea base en Excel, realizando lo siguiente:

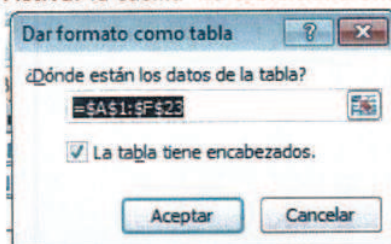
- Abrir el Archivo de Excel.
- Seleccionar todo el contenido Excel.
- En el menú de Excel seleccionar en "Inicio" la opción "Dar formato como tabla"




- Seleccionar el estilo que más prefiera:



- Activar la casilla "La tabla tiene encabezados."



- Seleccionar y Copiar el contenido de Excel (CTRL + C)
- En el área de contenido pegar (CTRL + V).
- Así quedaría en el administrador de JOOMLA

	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30



LÍNEA BASE UN GLR	
DESCRIPCION	UN GUAYAS LOS RÍOS
PARA INCREMENTAR DATOS:	
Número de Clientes	319007
Teléfonos Convencionales	67822
Teléfonos Celulares	149442
Cómodos electrónicos	24248
PARA DEPURAR DATOS:	
Eliminación de clientes con radiografía	1414

- Realizar el paso 2.3.2 con relación al título y el alias.
- En el combo de "Sección", se deberá elegir la opción "Indicadores" y en el combo de "Categoría" elegir "Línea Base"

Título	LÍNEA BASE GLR 2015-12	Publicado	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí
Alias		Página principal	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí
Sección	Indicadores	Categoría	LÍNEA BASE

- Dar clic en el botón "Aplicar" y luego en el botón "Guardar".




CREAR UN ARTÍCULO "GISCO"

- Para crear un artículo, el jefe de catastro o su delegado en cada Unidad de Negocio necesita realizar el paso 2.1, para posteriormente efectuar los siguientes pasos:

- En el menú principal del administrador del Link, se deberá seleccionar "Contenido", y luego dar clic en la Opción "Gestor de artículos".



	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

2.7.2 Dar clic en el botón Nuevo.



2.7.3 Se mostrará la siguiente ventana:



2.7.4 Se deberá preparar el informe del GISCO en Excel, realizando lo siguiente:

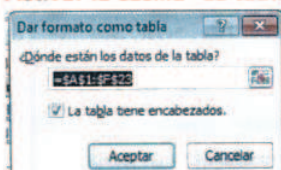
- Abrir el Archivo de Excel.
- Seleccionar todo el contenido Excel.
- En el menú de Excel seleccionar en "Inicio" la opción "Dar formato como tabla"




- Seleccionar el estilo que más prefiera:

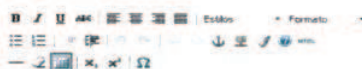


- Activar la casilla "La tabla tiene encabezados."



	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

- f) Seleccionar y copiar el contenido de Excel (CTRL + C)
- g) En el área de contenido pegar (CTRL + V).
- h) Así quedaría en el administrador de JOOMLA



VER DETALLE DE LA INFORMACION

Dar clic al enlace

GISCO					En Gisco		
Sistema	Usuario Ingreso	Cod.Cliente	Fecha Mov.	Oficina/Zona	N	S	Total general
DAULE					86	334	440
DURAN					652	333	1005
QUEVEDO					333	91	324
Total general					971	798	1769

- i) Realizar el paso 2.3.2 con relación al título y el alias.
- j) En el combo de "Sección", se deberá elegir la opción "Indicadores" y en el combo de "Categoría" elegir "GISCO"

Título	Indicador GISCO 14-04-2016	Publicado	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si
Alias	indicador-gisco-14-04-2016	Página principal	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Sección	Indicadores <input type="button" value="v"/>	Categoría	Gisco <input type="button" value="v"/>

- k) Dar clic en el botón "Aplicar" y luego en botón "Guardar".




CREAR UN ARTÍCULO "NOVEDADES DE LECTURA"

- 2.8 Para crear un artículo, el jefe de catastro o su delegado en cada Unidad de Negocio necesita realizar el paso 2.1, para posteriormente efectuar los siguientes pasos:

- 2.8.1 En el menú principal del administrador del Link, se deberá seleccionar "Contenido", luego dar clic en la Opción "Gestor de artículos".



	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

2.8.2 Dar clic en el botón Nuevo.



2.8.3 Se mostrará la siguiente ventana:




2.8.4 Se deberá preparar el informe de las novedades de lectura en Excel, realizando lo siguiente:

- Abrir el Archivo de Excel.
- Seleccionar todo el contenido Excel.
- En el menú de Excel seleccionar en "Inicio" la opción "Dar formato como tabla"

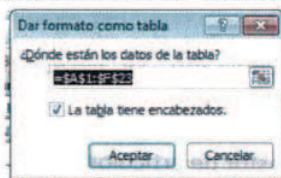


- Seleccionar el estilo que más prefiera:



	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30	

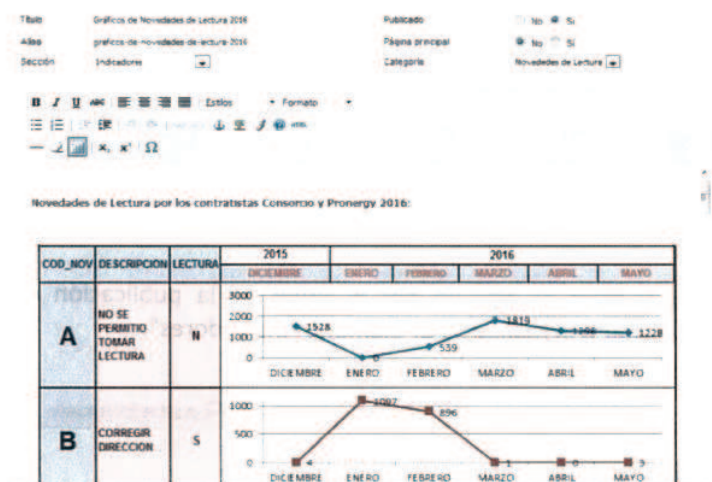
e) Activar la casilla "La tabla tiene encabezados."



f) Seleccionar y Copiar el contenido de Excel (CTRL + C)

g) En el área de contenido pegar (CTRL + V).

h) Así quedaría en el administrador de JOOMLA



i) Realizar el paso 2.3.2 con relación al título y el alias.

j) En el combo de "Sección", se deberá elegir la opción "Indicadores" y en el combo de "Categoría" elegir "Novedades de Lectura"


Título: Gráficos de Novedades de Lectura 2016 Publicado: ☐ No ☒ Sí

Alias: graficos-de-novedades-de-lectura-2016 Página principal: ☒ No ☐ Sí

Sección: Indicadores Categoría: Novedades de Lectura

k) Dar clic en el botón "Aplicar" y luego en el botón "Guardar".



	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

MODIFICACIÓN DE UN ARTÍCULO

2.9 Para la actualización o edición de un artículo publicado, se necesita acceder al administrador del Link (Joomla) y realizar los siguientes pasos:

2.9.1 Dar Clic en "Contenido" y luego dar clic en "Gestor de artículos".



2.9.2 Buscar en el filtro el artículo por el título de la publicación o artículo que deseamos editar o actualizar. Por ejemplo: "indicadores".

Filtro:

2.9.3 Dar Clic en el Botón "Ir" . Los resultados de la búsqueda se mostrarán:


Filtro: indicadores		<input type="button" value="Ir"/>	<input type="button" value="Restablecer"/>	- Selecciona sección -		- Selecciona categoría -	- Se
#	Titulo	Publicado	Página principal	Ordenar	Acceso	Sección	Categoría
1	Indicadores 19-07-2016			▼	1. Público	Indicadores	Fechas de Cortes
2	Indicadores 20-06-2016			▲ ▼	2. Público	Indicadores	Fechas de Cortes
3	Indicadores 19-05-2016			▲ ▼	3. Público	Indicadores	Fechas de Cortes

2.9.4 Dar clic en el ítem que desea modificar.

2.9.5 Acceder a la edición del Artículo

2.9.6 Dar clic en Aplicar

2.9.7 Dar clic en Guardar

	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30




SUBIR UN ARCHIVO IMAGEN O MAPA PDF AL SERVIDOR Y CREAR LOS ENLACES

2.10 Para subir los mapas de Rutas de Lectura se tiene que tomar en cuenta la siguiente estructura:



2.10.1 Para subir una imagen o PDF al servidor de la página web se deberá acceder al administrador de Joomla, dirigirse al menú "Sitio" y dar clic en la Opción "Gestor Multimedia".



	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

2.10.2 En el aspecto de visualización se puede elegir en 'Vista Miniatura' y 'Vista Detallada' donde se mostrarán las carpetas y los archivos que existan en dicho apartado.




En este Gestor de Imágenes, se podrá crear una nueva carpeta.

2.11 Para subir un archivo PDF: "PLANO 1-5.pdf" (llamado así a manera de ejemplo), el jefe de catastro o su delegado deberán realizar los siguientes pasos:

2.11.1 Dentro del Gestor Multimedia de la página Web del Administrador de Joomla se tiene que acceder al directorio de carpeta a donde se desea subir el archivo

2.11.2 Dar clic en la carpeta "PLANOS_CLIENTES_MASIVOS".



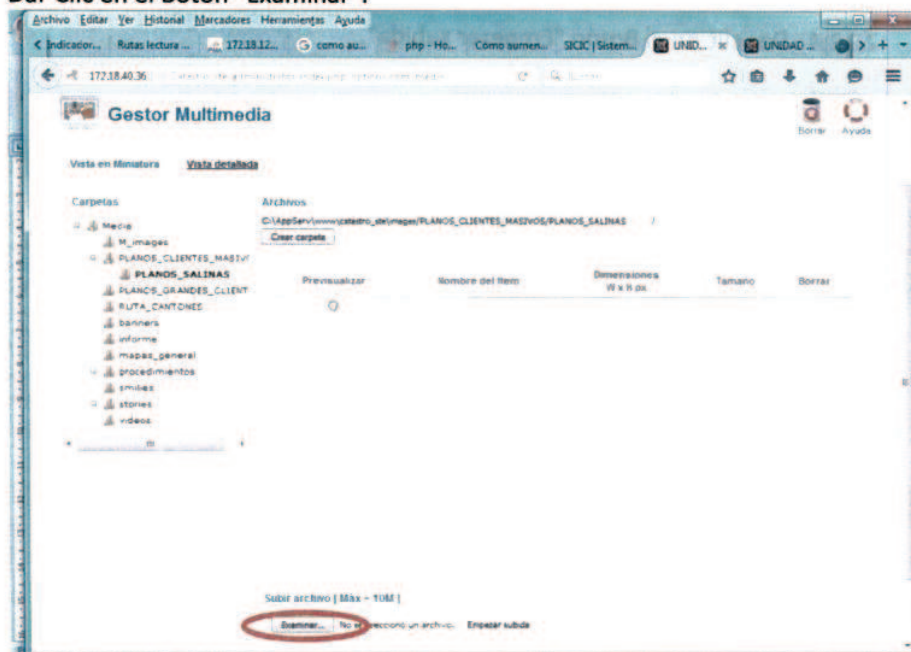
	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

2.11.3 Dar clic en la carpeta “PLANOS_SALINAS” (Carpeta destino del plano que se desea subir).




2.12 Una vez que se accedió a la carpeta “PLANOS_SALINAS” se realiza lo siguiente:

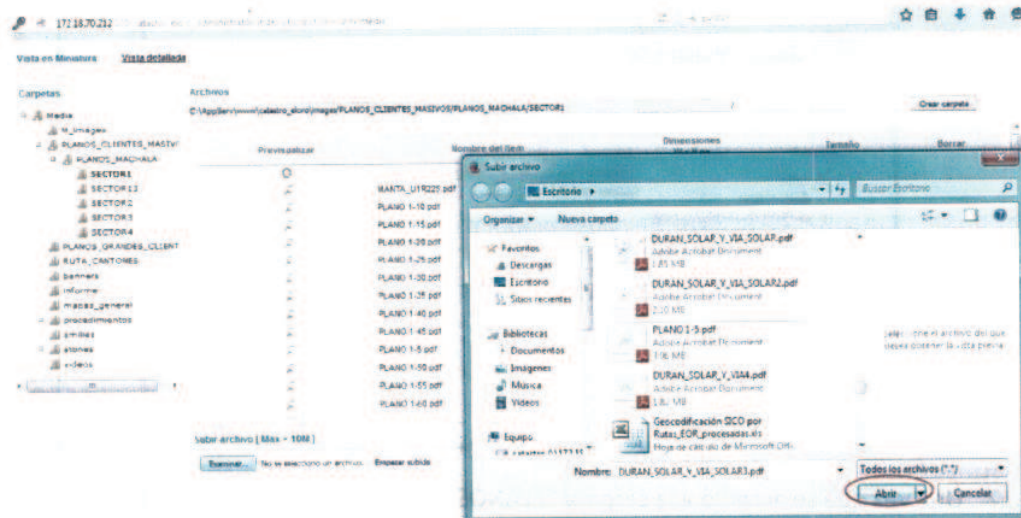
2.12.1 Dar Clic en el Botón “Examinar”.



2.12.2 En la Ventana Emergente llamada “Abrir” buscar el PDF a subir, dentro del computador.

	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

2.12.3 Seleccionar el PDF y dar Clic en Abrir.




2.12.4 Dar clic en el Botón "Empezar subida".



2.12.5 Considerar la dirección de ruta donde se ha subido el archivo PDF el cual servirá para enlazar el PDF a la página de la Parroquia Salinas. En este ejemplo es así:
images/PLANOS_CLIENTES_MASIVOS/PLANOS_SALINAS/PLANO 1-5.pdf

2.13 Para publicar el enlace del PDF en la página de la Parroquia Salinas, en este caso se tiene que ingresar al Gestor de Artículo como está a continuación:

2.13.1 Ingresar al menú "Contenido" e ir a la Opción "Gestor de artículos":

	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

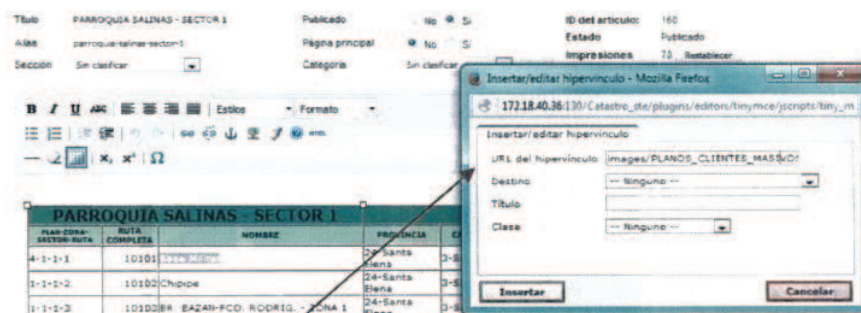


2.13.2 Buscar el Artículo "PARROQUIA SALINAS - SECTOR 1":



2.14 Realizar los enlaces al PDF con la página del PARROQUIA SALINAS con el botón


2.14.1 Seleccionar el texto ("Base Militar") que sea de enlace para hipervínculo para el PDF y Dar Clic en el Botón "Insertar/editar hipervínculo".

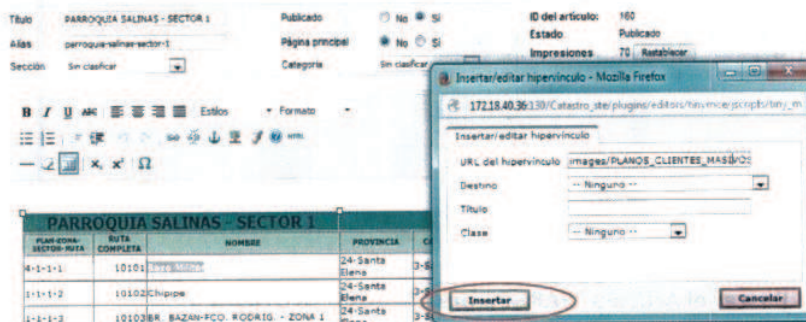


images/PLANOS_CLIENTES_MASIVOS/PLANOS_SALINAS/PLANO1-5.pdf

2.14.2 A continuación se abrirá la ventana emergente de Insertar/editar hipervínculo el cual tiene que llenar la caja de texto con la URL del PDF que se ha subido previamente al servidor. En este caso sería la siguiente URL: "images/PLANOS_CLIENTES_MASIVOS/PLANOS_SALINAS/PLANO1-5.pdf"

2.14.3 Seleccionar en el combo de la opción de destino lo siguiente: "Abrir vínculo en una nueva ventana" y luego dar clic en el botón "Insertar"

	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

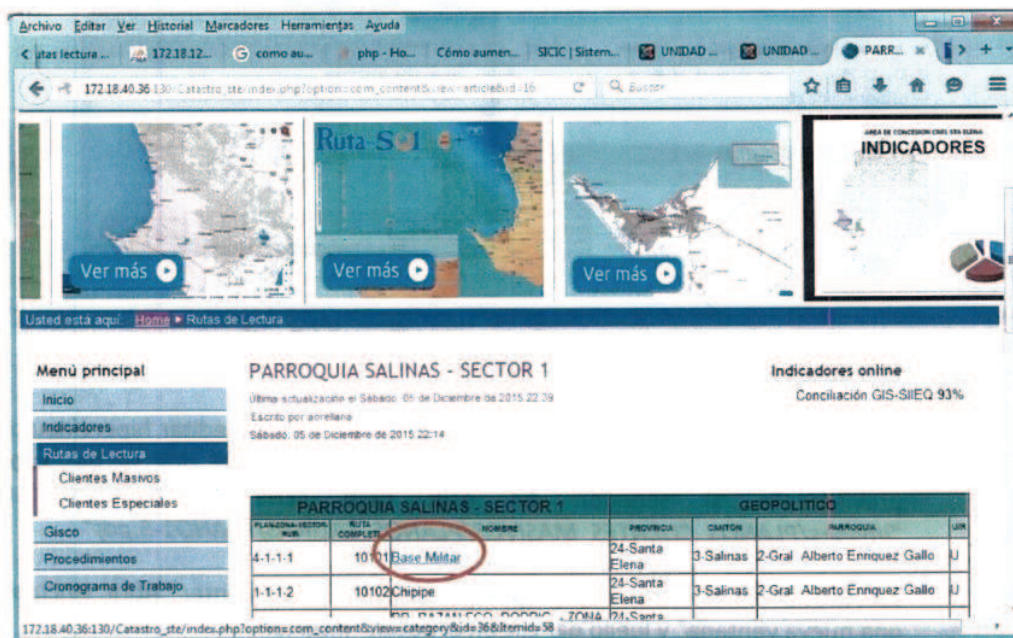



2.14.4 Al terminar este proceso el texto con el hipervínculo tomará un color Azul, la cual es señal de que se enlazó correctamente el PDF.

2.14.5 Una vez enlazado correctamente el PDF, se procederá a guardar los cambios de la página, dirigiéndose al cuadro de herramientas y dando clic en el botón "Aplicar" y luego "Guardar".



2.14.6 Para visualizar los cambios realizados en la publicación, deberá refrescar con la tecla F5 la página del link de catastro de la UN, en la sección "Rutas de lectura", si es que la misma estuvo previamente abierta; caso contrario, bastará únicamente con reingresar a la página a través de los enlaces (links) correspondientes.



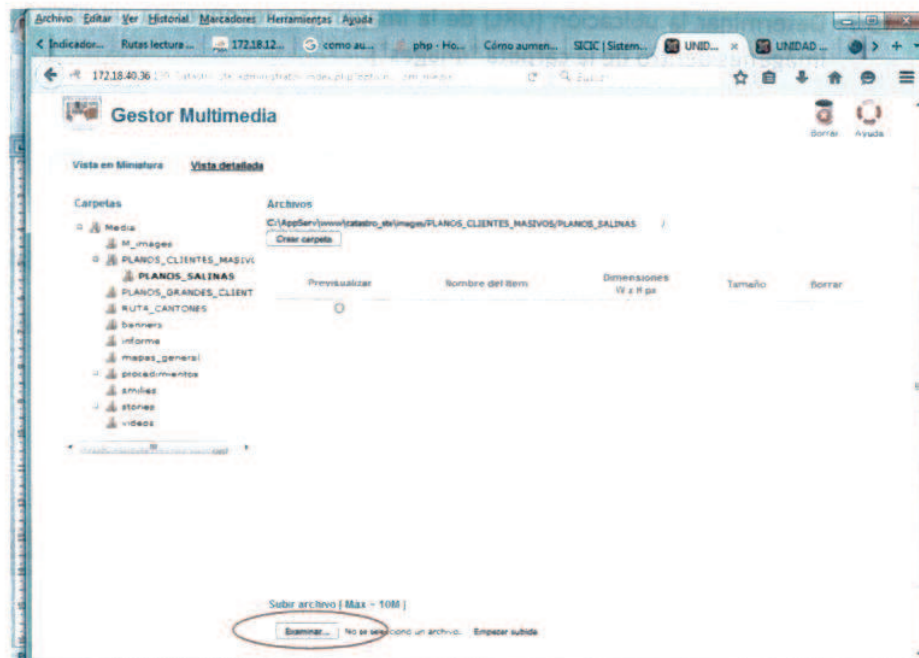
	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

PUBLICAR UNA IMAGEN EN UN ARTÍCULO


- 2.15 Para subir una imagen se deberá acceder al administrador de Joomla, dirigirse al menú "Sitio" y dar clic en la Opción "Gestor Multimedia"




- 2.15.1 Dentro del Gestor Multimedia de la página Web del Administrador de Joomla se tiene que acceder al directorio de carpeta a donde se desea subir el archivo
- 2.15.2 Dar Clic en el Botón "Examinar".



- 2.15.3 En la ventana emergente llamada "Abrir" buscar la imagen a subir.
- 2.15.4 Seleccionar la imagen y dar Clic en Abrir.
- 2.15.5 Acceder a la edición del Artículo

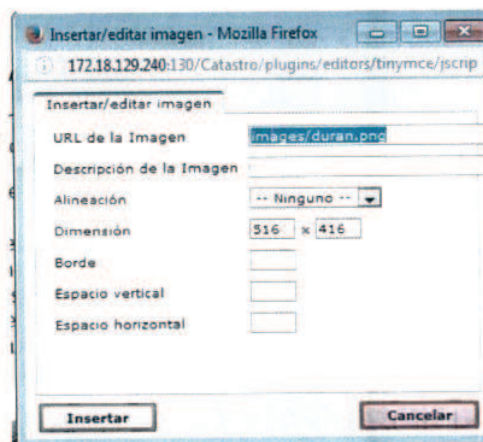
	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

2.15.6 Dar clic en el icono  (Insertar/editar imagen), para abrir el siguiente cuadro de




2.15.7 Determinar la ubicación (URL) de la imagen (Se recomienda siempre guardar las imágenes dentro de la carpeta "images").

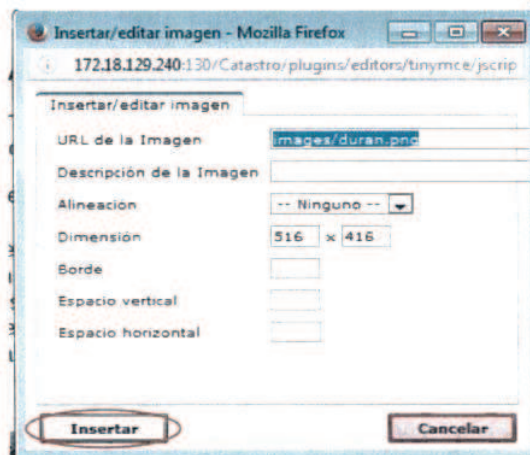
En este caso, la dirección "URL de la Imagen" sería la siguiente:
images/duran.png



2.15.8 El campo "Descripción de la Imagen" es opcional, puede escribirse una breve descripción (Ej: Mapa ruta 1 Durán) o dejarse en blanco.

	GUÍA PARA ADMINISTRAR EL LINK DE CATASTRO EN LA INTRANET DE CNEL EP			Código: GU-COM-FAC-006
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: FAC	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-08-30

2.15.9 El Campo "Dimensión", Joomla automáticamente los llena, siempre y cuando este correcto y llenado el campo "URL de la Imagen". Se deja en blanco las otras opciones.



2.15.10 Dar clic en el botón "Insertar", para aceptar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo previamente abierto.

2.15.11 Dar clic en el botón "Aplicar" y luego en el botón "Guardar".



M

[Handwritten signatures and initials]