



MANUAL DE USUARIO

Cómo crear eventos

Cómo crear eventos en CHIL:	03
¿Cómo me registro?	04
¿Cómo accedo a mi perfil?	05
Eventos de CHIL.	06
¿Cómo subir eventos a CHIL?	08
Opción 1: Crea tu evento desde la portada de Chil.	08
Opción 2: Crea tu evento desde la pestaña "agenda" en Chil.	08
Opción 3: Crea tu evento desde tu cuenta de usuario.	09
Opción 4. Crea tu evento desde un grupo de investigación o un blog.	10
Cómo redactar un evento:	11
Barra de herramientas:	12
1. Herramientas de edición de textos:	12
2. Herramientas de edición de contenidos:	13
Últimos pasos importantes antes de publicar un evento:	16
¿Cómo puedo editar mis eventos?	18
El evento ya está publicado:	18
El post aún no está publicado:	19
He escrito el evento desde mi perfil personal:	
He escrito el evento desde un blog o grupo de investigación	



Cómo crear eventos en CHIL:

Bienvenido a Chil.org este pequeño manual queremos guiarte a la hora de subir eventos a nuestra plataforma.

Antes de empezar debes saber que:

Si NO ESTÁS REGISTRADO no podrás subir tus propios eventos, pero sí visualizar los de los demás usuarios. Así que te recomendamos que te registres.

IMPORTANTE

Si ya estabas registrado en la primera versión de Chil.org mantienes tu mismo nombre de usuario y contraseña en la nueva version

¿Cómo me registro?

La forma más fácil para registrarse en Chil es seguir estos pasos:

1. Accede al portal Chil: www.chil.org

2. Pincha en este icono situado en el margen superior derecho de la pantalla.



3. Aparecerá el siguiente cuadro. Pincha en el último recuadro Join Chil.me



>> NOTA

El nombre de usuario deberá estar escrito en minúsculas. Utiliza un nombre sencillo que puedas recordar (Tu nombre e iniciales por ejemplo) ya que en caso de que lo olvides no podremos ayudarte.

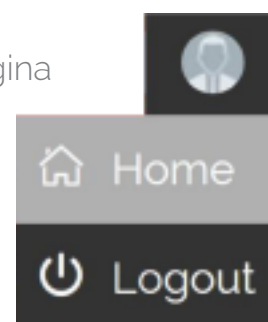
4. Completa el siguiente formulario de inscripción:



■ ¿Cómo accedo a mi perfil?

Una vez has creado tu perfil puedes volver a acceder al mismo siguiendo estos pasos:

1. Entra con tu usuario y contraseña en la red Chil.
2. Pincha en tu avatar, incluir imagen icono avatar y a continuación en la opción **HOME**. Accederás a tu página principal.



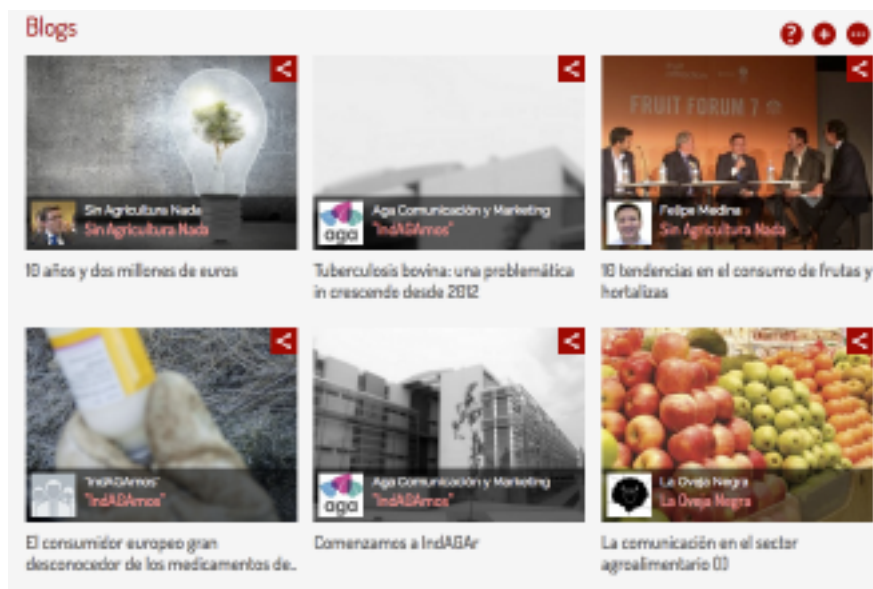
Eventos en chil

Al acceder al portal Chil, puedes observar diferentes tipos de contenidos creados por nuestros usuarios.



Lo primero que observamos es la cabecera, de la web. En este apartado encontramos la noticia con mayor impacto o relevancia del día. A la derecha de esta cabecera y bajo ella podemos encontrar las últimas noticias publicadas por nuestros investigadores, colaboradores o aquellos que los responsables de contenidos de la plataforma consideran de interés para el sector.

Si bajamos un poco en nuestro navegador, encontramos el apartado de blogs dinámicos, donde podemos consultar las últimas novedades de nuestros blogueros.




>> NOTA

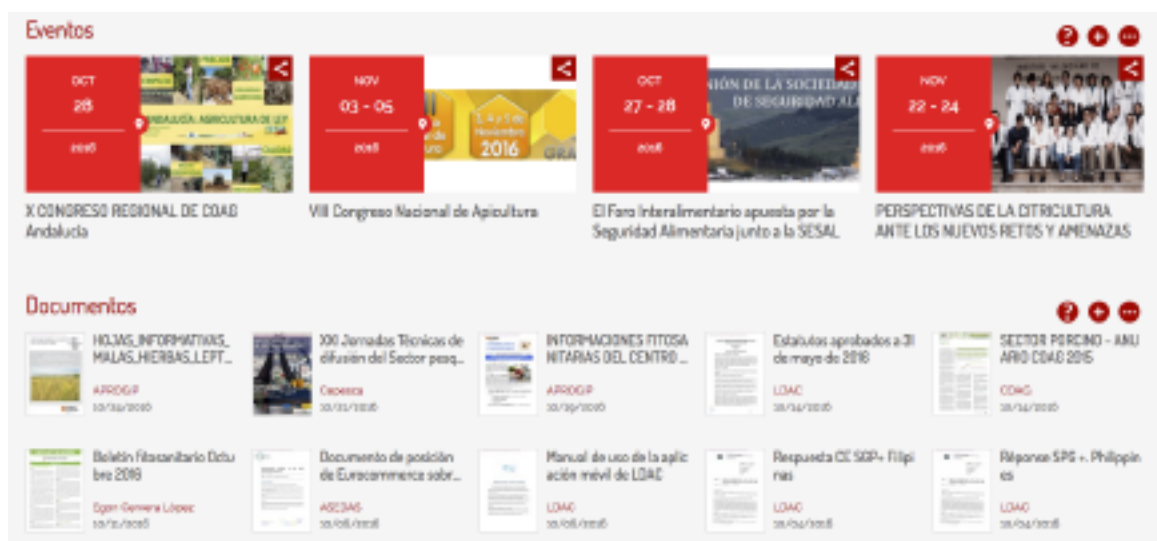
Los documentos pueden consultarse pinchando en su título.

Las siguientes secciones que podemos encontrar en la página principal de Chil son:

Noticias: Apartado de noticias dinámicas, desde donde se podrá visualizar y crear nuevas noticias

Agenda: En este apartado se muestran los **eventos** que comparten investigadores y usuarios del portal. Aparecerán los eventos más próximos a su fecha de vencimiento. Si quieres visualizar todos los eventos pulsa el icono 

Documentos: En esta sección podemos encontrar guías, manuales o estudios publicados por nuestros colaboradores.



La imagen muestra una interfaz de usuario con dos secciones principales:

- Eventos:** Muestra cuatro tarjetas de eventos con fechas y títulos:
 - OCT 28: X CONGRESO REGIONAL DE COAG Andalucía
 - NOV 03 - 05: VIII Congreso Nacional de Apicultura
 - OCT 27 - 28: El Faro Interalimentario apuesta por la Seguridad Alimentaria junto a la SESAL
 - NOV 22 - 24: PERSPECTIVAS DE LA CITRICULTURA ANTE LOS NUEVOS RETOS Y AMENAZAS
- Documentos:** Muestra una cuadrícula de tarjetas de documentos con títulos y fechas:
 - HOJAS INFORMATIVAS, MALAS, HIERBAS, LEFT... (ARROGP, 10/10/2016)
 - XII Jornadas Técnicas de difusión del Sector pesq... (Ciencia, 10/10/2016)
 - INFORMACIONES FITOSANITARIAS DEL CENTRO... (ARROGP, 10/10/2016)
 - Estadutos aprobados a 31 de mayo de 2016 (LOAC, 10/10/2016)
 - SECTOR PORCINO - AMUARO COAG 2016 (COAG, 10/10/2016)
 - Boletín fitosanitario Dictu... (Eggen-Gonzalez López, 10/10/2016)
 - Documento de posición de Eurocommerce sobr... (ASC3AS, 10/10/2016)
 - Manual de uso de la aplicación móvil de LOAC (LOAC, 10/10/2016)
 - Respuesta CE SGP+ Filipinas (LOAC, 10/10/2016)
 - Algoona SPS - Philippines (LOAC, 10/10/2016)

>> NOTA

Los contenidos de Noticias, Agenda y Blog se pueden compartir en redes sociales pinchando en el siguiente icono.

Compartir contenido



Compartir vía facebook



Compartir vía Twitter



Compartir vía e-mail

¿Cómo subir eventos a CHIL?

Podemos subir un evento a la red Chil de 3 formas diferentes.

Opción 1: Crea tu evento desde la portada de Chil.

Para crear una noticia desde la portada de Chil, accede a www.chil.org a continuación baja el cursor hasta que aparezca la sección **eventos**. Y pincha en el signo **+** para empezar a crear el tuyo.



Opción 2: Crea tu evento desde la pestaña de noticias en Chil.

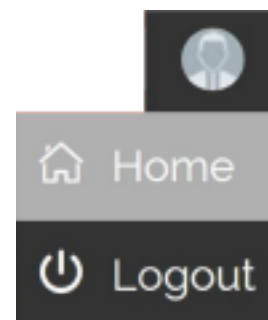
Para crear tu evento desde la pestaña de **agenda** en Chil, accede a www.chil.org a continuación pincha en la pestaña de Actualidad y en el desplegable, pincha en la sección: Agenda y una vez dentro, busca el signo **+** para empezar a crear tu evento.



Opción 3: Crea tu evento desde tu cuenta de usuario.

Para crear un evento desde tu cuenta de usuario en Chil, primero debes acceder a www.chil.org y registrarte con tu nombre de usuario y contraseña.

A continuación, pincha en tu avatar (situado a en la esquina superior derecha de la pantalla) y pincha en la opción Home.



Acabas de acceder a tu menú principal dentro de la herramienta Chil.

Para crear un evento nuevo, selecciona en el menú ☰ el icono de herramientas 🛠️, te aparecerá el panel de control donde tendrás que seleccionar el icono "Events"



Ahora estás en la ventana de tus eventos, dentro de tu página principal. En la columna de la derecha verás los diferentes eventos que ya has publicado.



Pulsa en el botón + junto a la palabra "Events" para añadir un nuevo evento.

■ Opción 4: Crea tu evento desde un grupo de investigación o un blog.

Si quieres publicar un evento desde un grupo de investigación o un blog asociado a tu cuenta sin que necesariamente seas tú el autor (la autoría del evento se le adjudica al blog o grupo en cuestión) puedes hacerlo siguiendo estos pasos.

1. Inicia sesión en Chil con tu usuario y contraseña. Pasa el ratón por encima del icono de tu imagen situado en la esquina superior derecha y pincha en "Home".

2. Pincha en el triángulo situado a la derecha de tu nombre, selecciona el grupo de investigación o blog desde el que quieres publicar.



3. A continuación pincha sobre el icono  y selecciona el icono  que se mostrará en el desplegable

4. Selecciona la opción "Events" del panel de control del blog o grupo de investigación seleccionado.



5. Ahora estás en la ventana de eventos, dentro de un blog o grupo de investigación asociado. En la columna de la derecha verás las diferentes eventos que ya has publicado. Pulsa en el botón + junto a la palabra "Events" para añadir un nuevo evento.

>> NOTA

Si aún no has creado un blog o un grupo de investigación consulta nuestra guía para el bloguero.

>> NOTA

El procedimiento para crear eventos desde un blog o un grupo de investigación es el mismo.

Cómo redactar un evento:

Una vez hemos accedido, por cualquiera de los cuatro métodos vistos anteriormente, a publicar un evento en la agenda de Chil, aparecerá una nueva pantalla dónde podemos añadir el contenido del evento.

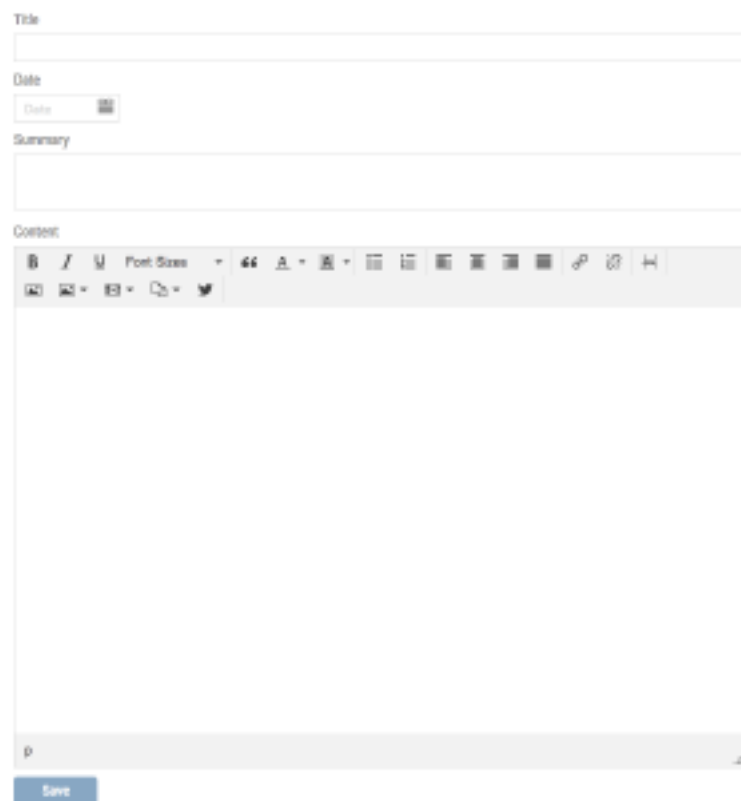
Vamos a ir por partes, explicando paso a paso los diferentes campos a rellenar para conseguir un buen evento:

1. Title: El título del evento es uno de los apartados más importantes. Procura que explique de manera breve sobre qué trata el evento, sé claro.

2. Date: Selecciona la fecha de publicación del evento.

3. Summary: Elabora un pequeño resumen destacando los datos más importantes del evento

4. Content: Este espacio en blanco es donde redactarás el contenido del evento.



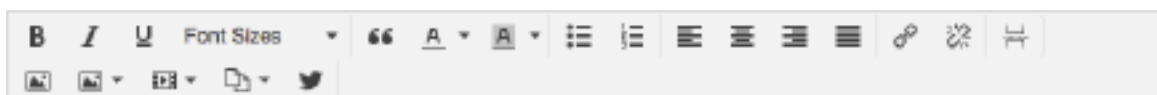
Formulario de creación de un evento. El formulario contiene los siguientes campos:

- Title:** Un campo de texto para el título del evento.
- Date:** Un campo de selección de fecha con un icono de calendario.
- Summary:** Un campo de texto para un resumen breve del evento.
- Content:** Un editor de texto con una barra de herramientas que incluye opciones de formato (negrita, cursiva, tamaño de fuente, color de fondo, etc.) y un botón de "Save" (Guardar) en la parte inferior.

Muchas veces es simplemente informar sobre el programa de las actividades, pero igualmente nosotros te damos una serie de claves para que puedas rellenarlo lo mejor posible.

Barra de herramientas:

Lo primero que tenemos que explicar para editar un evento es la barra de herramientas que nos permitirá darle formato a nuestras palabras:



Herramientas de edición de textos:

Estas opciones nos permitirán editar nuestro texto. Vamos a explicarlas según su orden de aparición:

B Resalta nuestros textos mostrándolos en **"Negrita"**.

I Resalta nuestros textos mostrándolos en *"Cursiva"*.

U Resalta nuestro textos mostrándolos "Subrayados".

"Font Sizes". Cambia el tamaño del texto.

“” "Comillas". Esta herramienta nos permite citar a otros autores mediante citas literales.

A Color de texto. Permite cambiar el color de nuestro texto.
"Ejemplo"

A Color de fondo. Permite cambiar el color de fondo de un texto. **Ejemplo**

☰ Viñetas: Esta opción nos permite crear una lista con viñetas ("puntos").

- Ejemplo
- Ejemplo

☰ Numeración: Esta opción nos permite crear una lista numerada.

1. Ejemplo
2. Ejemplo

>> NOTA

Para aplicar estas propiedades, podemos seleccionar un texto y pinchar en la opción o pinchar en la opción y comenzar a escribir el texto. Cuando se desee acabar, quitamos la selección.



Posición del texto: Estas opciones nos permiten desplazar un texto a la izquierda, centrarlo, desplazarlo hacia la derecha o justificarlo respectivamente.

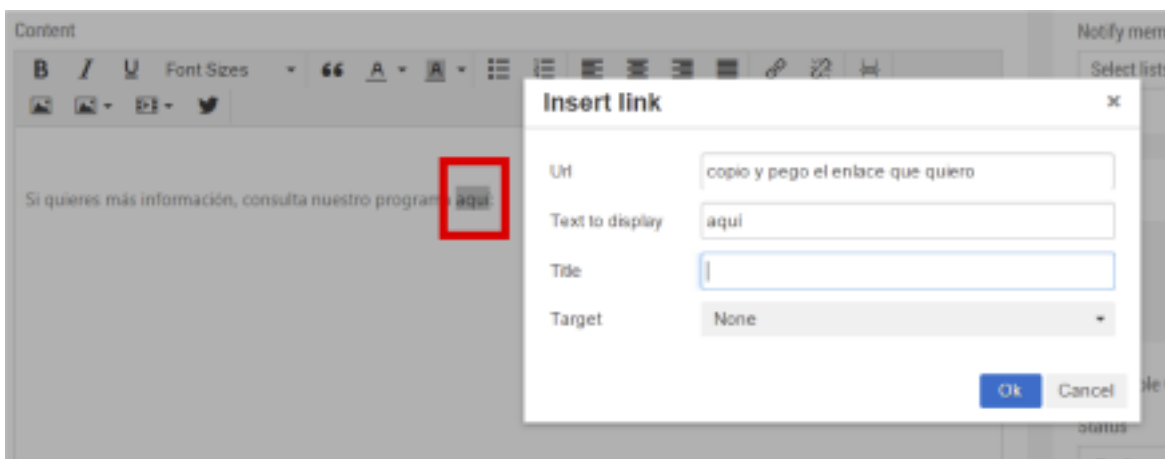
Herramientas de edición de textos:

Estas opciones nos permitirán editar nuestro texto. Vamos a explicarlas según su orden de aparición:



Añadir un enlace (link). Esta herramienta sirve para añadir un enlace (de una página en Chil, una página externa o un documento) a una determinada palabra o frase.

La mecánica es muy sencilla. Añadir un enlace nos permite que a través de una palabra el usuario pueda acceder a otra información.



Como se observa en la imagen anterior, hemos seleccionado la palabra "aquí" (marcada con el cuadro rojo) y he pinchado en el icono de "añadir enlace".

Al hacerlo se abre el cuadro que permite editar los siguiente campos.

Url: El enlace al sitio web o documento de la biblioteca Chil al que accederá el lector de la noticia cuando pinche en la palabra "aquí". Simplemente tenéis que seleccionar el enlace de la propia url del navegador, copiarlo y pegarlo aquí.

Text to display: Esta opción nos dice sobre qué palabra seleccionada se va a insertar la Url. En este caso, la palabra escogida es "aquí".

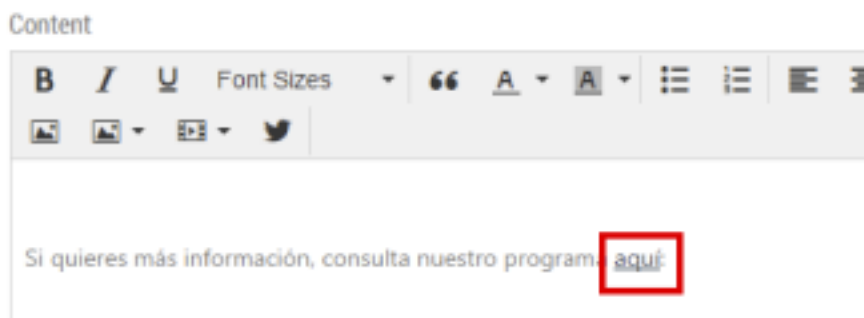
Title: Permite ponerle un nombre al enlace que estás añadiendo.

Target: Te da la opción de abrir el enlace en la misma ventana o en otra

>> NOTA

Las opciones Tittle y Target no son indispensables para que el enlace funcione.

Después de editar este campo podemos ver cómo ha cambiado la palabra, aparecerá subrayada y otro color



Eliminar un enlace: Esta herramienta nos permite eliminar un enlace insertado anteriormente. Seleccionamos la palabra o grupo de palabras que contienen el enlace y pinchamos en la opción para eliminarlo.



Page break: Esta herramienta nos permite comenzar a escribir en una nueva página.

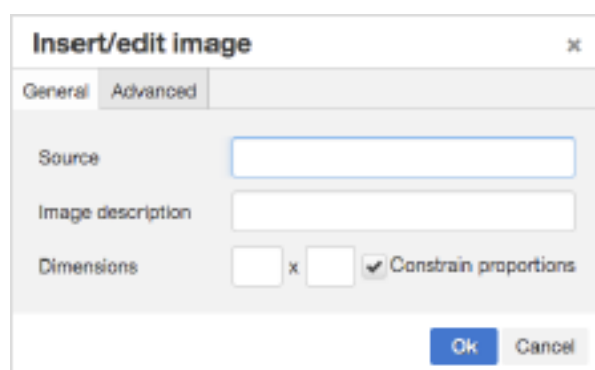


Insertar / Editar una imagen (desde URL): Esta herramienta nos permite añadir a nuestra noticia una imagen directamente desde un enlace URL del navegador.

Acceder al navegador y buscar la imagen a insertar

Copio la URL de esa fotografía.

"Source", pego el enlace de la fotografía que quiero. Automáticamente la herramienta nos dirá las dimensiones de la fotografía que hemos adjuntado.



>> NOTA

Los enlaces son una herramienta muy útil e interesante a la hora de editar nuestras noticias. Podemos utilizarlos para ampliar la información de nuestros lectores con enlaces a otras páginas de interés o para esclarecer el significado de un término confuso o nuevo. En una buena noticia es necesario que exista al menos un link externo hacia otra página.

>> NOTA

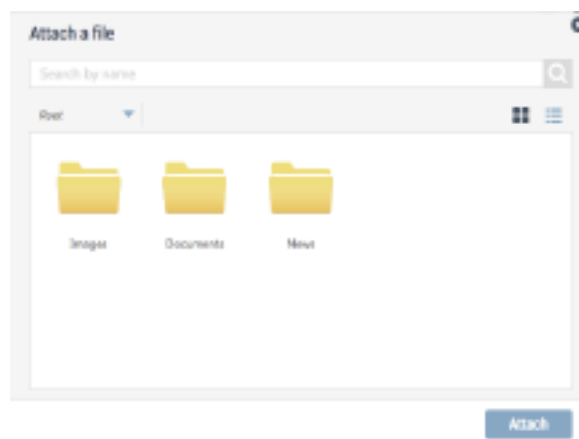
Podemos modificar las dimensiones de la fotografía desde esta herramienta o una vez le damos a "OK" mediante los cuadros en las esquinas de la imagen adjuntada

IMPORTANTE

Hay que tener cuidado con la autoría de las imágenes, nuestra recomendación es acudir a los bancos de imágenes gratuitas



Insertar una imagen: Esta herramienta nos permite añadir a nuestra noticia una imagen desde nuestro propio ordenador o nuestra biblioteca de Chil.



Insertar un vídeo: Esta herramienta nos permite añadir un vídeo a nuestra noticia a través de un enlace URL o a través de nuestra librería de Chil.



Insertar un documento: Esta opción nos permite añadir a nuestra noticia un documento desde nuestro propio ordenador o nuestra biblioteca de Chil.



Insertar un tweet: Esta opción nos permite añadir un tweet a nuestra noticia a través del enlace URL del mismo

Ya conoces las diferentes opciones de la barra de herramientas para sacarle el máximo partido a tus eventos, que sean visuales, llamativos y enganchen a los lectores por la calidad de sus fotos, vídeos y por supuesto contenido del texto.

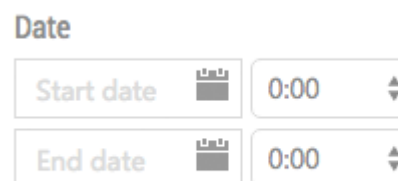
Pero, aún no hemos acabado, aunque tengamos el título y el contenido del evento tenemos que realizar un par de pasos antes de acabar. No os llevará más de 3 minutos.

Últimos pasos importantes antes de publicar un evento

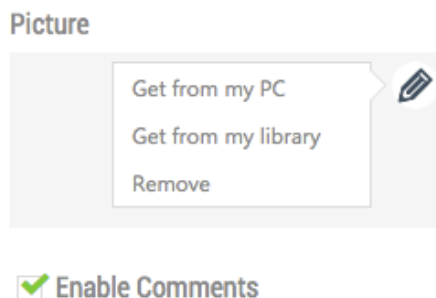
Volvemos al cuerpo del evento:

En el capítulo anterior os hemos explicado la columna de la izquierda. Pues bien, antes de publicar un evento hay que cumplimentar lo mejor posible la columna de la derecha, vamos por partes con las diferentes opciones:

1. **Date:** Esta opción es quizás la **MÁS IMPORTANTE** dentro de la edición de eventos ya que te permite especificar cuándo comienza y acaba tu evento. Recuerda indicar tanto la fecha como la hora de inicio y fin.



2. **Picture:** Esta opción es una de las más importantes dentro de la edición de eventos ya que te permitirá seleccionar la imagen de portada de tu evento.



Esta imagen es la que los otros usuarios de Chil verán en el apartado de agenda una vez publiques tu evento, por ello deberá estar relacionada con el grupo organizador o la temática del evento para que atraiga a los interesados.

Para escoger la fotografía, pasamos por encima del recuadro. Aparecerá la herramienta lápiz, esta herramienta nos permitirá subir una imagen de portada para nuestra noticia desde nuestro PC o nuestra biblioteca de Chil. También nos permitirá eliminar la fotografía.

>> NOTA

Las dimensiones de esta imagen no son relevantes, aunque preferiblemente (530 x 380).

3. **Status:** El estado del evento lo decidimos nosotros. Por defecto el evento que estamos editando se encontrará en estado de borrador "Draft", para publicarla debemos cambiar el estatus del evento a "Published" y pinchar en el botón "Save".


La opción "Waiting for approval" es similar al "Draft" con la particularidad de que especifica que ha de ser revisado por un supervisor antes de ser publicado. Además, la opción "Draft" te permite elegir la fecha en la que la noticia se publicará, cosa que no ocurre con las otras opciones.

4. **Language:** ¿En qué idioma está escrita tu publicación?

5. **Categories:** Esta opción te permite crear categorías para organizar tus publicaciones.

6. **Tags:** Las etiquetas o tags son también una de las herramientas más IMPORANTES dentro de las noticias para posicionar su contenido correctamente. Antes de publicar tu evento, escribe unas cuantas etiquetas representativas (con 5 es suficiente) sobre el contenido de tu evento.

Status

Schedule Publish Date
 

Language





Categories

Tags

Localization

Source

Source Url

Attachments
 |  |  | 

>> NOTA

Escribe los diferentes tags separados por comas, siempre en minúsculas y sin acentos.

¿Cómo puedo editar mis eventos?

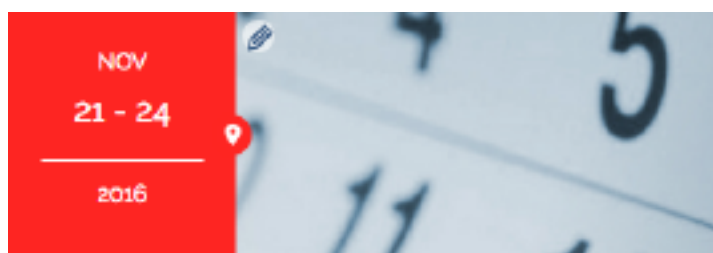
Puedes volver a editar tus eventos de varias formas. Pero primero tienes que decirme:

■ El evento ya está publicado

¿Quieres modificar algún dato en un evento ya publicado?

Sigue estos pasos para poder volver a editar tu evento:

1. Introduce tu nombre de usuario y contraseña en Chil.org
2. Accede al apartado de Agenda. Puedes hacerlo de dos formas
 - En la portada de Chil. Apartado de eventos, pinchando aquí: 
 - A través de la pestaña desplegable Actualidad situada en el menú superior y a continuación seleccionando la opción Agenda
3. Una vez te encuentras en la sección Agenda busca el evento que quieres modificar y pincha sobre el icono , de esta manera podrás modificar los datos que desees.



El post aún no está publicado

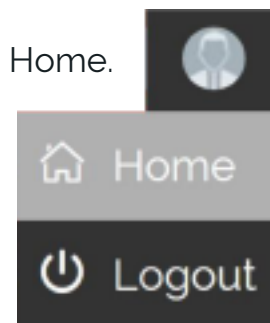
Si el evento no está publicado, tienes que decirme desde donde has escrito el evento:


He escrito el evento desde mi perfil personal

1. Accede a www.chil.org con tu nombre de usuario y contraseña.

2. Pincha en tu avatar  y a pincha en la opción Home.

Acabas de acceder a tu menú principal dentro de la herramienta Chil.



3. Para editar tus eventos, estén o no publicadas, selecciona en el panel de control, menú situado a la derecha de la pantalla, el icono de herramientas,  y dentro del panel de control selecciona la opción "Events".



4. Ahora estás en la ventana de tus eventos, dentro de tu página principal. En la columna de la derecha observarás las diferentes eventos que ya has publicado:



Si deseas modificar / editar alguno de ellos, pincha sobre el icono  del evento correspondiente. Las otras opciones te permiten

- La opción "Ojo"  te permitirá visualizar tu post.
- La opción "Papelera"  te permitirá eliminar tu post.




5. Una vez has editado tu evento, pincha en la opción "Save" para guardar los cambios.

 He escrito el evento desde un blog o grupo de investigación:

Para editar eventos desde un blog o un grupo de investigación, accede a tu perfil de Chil y a continuación a la página de tu blog o grupo de investigación.

1. Una vez estés en la página principal de tu blog o grupo de investigación, pincha en el icono  situado en la esquina superior derecha, se desplegará una **barra de herramientas**, pincha en el icono 

2. Desde el panel de control, pincha en la opción "Events". Ahora estás en la ventana de tus eventos, dentro de tu blog o grupo de investigación. En la columna de la derecha verás tus diferentes publicaciones, tienes diferentes opciones:

- La opción  te permitirá visualizar tu post.
- La opción  te permitirá editar tu post.
- La opción  te permitirá eliminar tu post.

>> NOTA

También puedes acceder directamente al panel de control de tu blog desde el menú principal de tu usuario.