

Lapacho es un sistema administrador de contenidos (CMS), con estilo de publicación científica/académica/técnica.

Se compone de una estructura standard que será la que ven todas las personas que naveguen en Internet, y una herramienta de publicación que estará cerrada a aquel grupo de personas autorizadas para publicar.

Hay dos niveles de publicación:

1. el administrador o editor
2. el redactor o autor (usuario)

INSTRUCCIONES PARA EL USUARIO: (NIVEL DE AUTOR)

Recomendamos imprimir este manual para poder ir consultandolo a medida que se realizan las primeras operaciones.

1. Ingresar en el area de Publicación de CIENCIARED (www.cienciarred.com.ar) Hecr clic en el AREA de PUBLICACION

Desde allí INGRESAR COMO USUARIO, haciendo clic en INGRESAR

Ingresar

Se verá una pantalla como ésta:



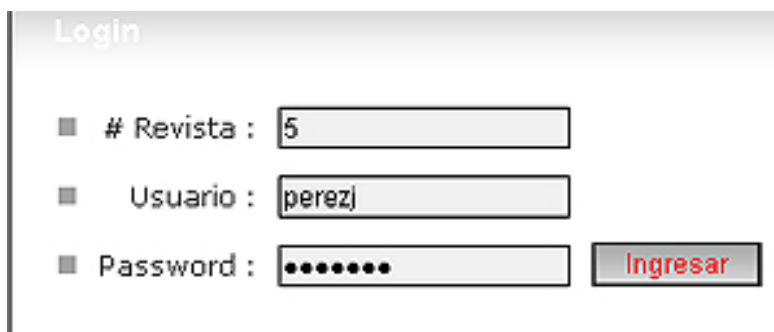
HAREMOS TODO EL INSTRUCTIVO DE USUARIO EN BASE A UNA PUBLICACIÓN DE PRACTICA QUE DENOMINAREMOS **APUNTES**, en la que participarán de modo colaborativo **como autores** los participantes del curso

1.

Completar con el número de publicación, nombre de usuario y password, que le debe haber sido entregado por el administrador de su publicación

PARA ESTA PUBLICACION (Apuntes) colocar en Nro de Publicación el número **5**

En usuario poner el nombre que le haya sido asignado por el administrador. En este caso será su apellido y primera inicial (todo seguido y en minúscula) y en password la clave asignada.



Login

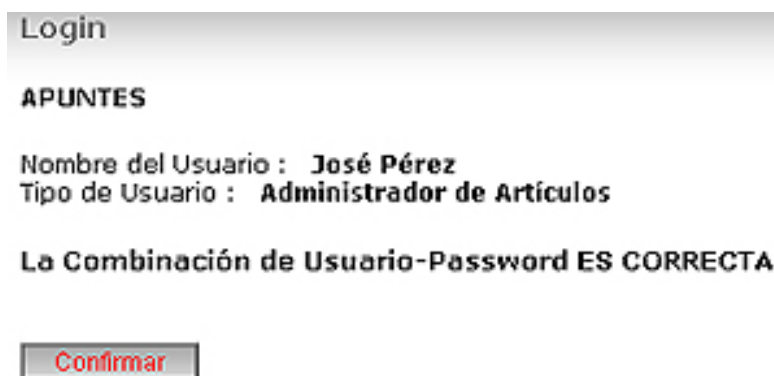
Revista : 5

Usuario : perezj

Password : Ingresar

Hacer clic en Ingresar.

Si los datos eran correctos verán el siguiente mensaje, confirmar



Login

APUNTES

Nombre del Usuario : José Pérez
Tipo de Usuario : Administrador de Artículos

La Combinación de Usuario-Password ES CORRECTA

Confirmar

2. Se abrirá el menú de opciones del usuario:

Revista: APUNTES (Nro. 5)

Tipo de Usuario: **Administrador de Artículos, Archivos y Datos Propios**
Opciones Disponibles para el Usuario : **José Pérez**

- Administrar Mis Datos Personales y Currículum
- Administrar Mis Archivos
- Administrar Mis Artículos
- Previsualizar
- Salida

DATOS PERSONALES

Completaremos **los datos personales y curriculum, haciendo clic en Administrar mis datos personales y Curriculum**, Se abre una pantalla como ésta:

Datos Personales

Nombre Completo :	<input type="text" value="José Pérez"/>
Nick Usuario :	<input type="text" value="perezj"/>
Password :	<input type="password" value="••••••"/>
Filiación :	<input type="text"/>
URL de la Filiación :	<input type="text"/>
E-Mail :	<input type="text"/>
Website :	<input type="text"/>

Datos Personales (Currículum)

Arial 1 **B** *I* U [Listas] [Bulleted]

[Align Left] [Align Center] [Align Right] [Justify] [Text Color] [Background Color] [Link] [Image] [Code] [Help]

Confirmar

Menú Principal

Completar todos los campos: Filiación: Nombre de la Universidad o Institución a la cual pertenece, URL de la Filiación: página web de la institución **COLOCAR http:// (y aquí www.el dominio)**

e-mail: su dirección de correo electrónico

Website, si tuviera un sitio personal, colocar la dirección **COLOCAR http:// (y aquí www.el dominio)**

En el campo **Datos Personales** colocar el curriculum. Esto puede realizarse copiando desde un archivo de word y pegando en el campo de este espacio. Si el curriculum incluye una imagen (foto del usuario) la misma debe subirse a la carpeta del usuario desde **Administrar Archivos. Ver luego en opciones avanzadas como incluir esta imagen al curriculum.**

Una vez que estos datos estan completos se pueden previsualizar desde el menu principal **PREVISUALIZAR** y desde la previsualizacion de la

publicación desde el MENU, hacer clic en **Autores** y allí aparece su nombre y en **VER** su curriculum y datos:



The screenshot shows a web page with a dark blue header containing the word "APUNTES". On the left side, there is a sidebar with a "Secciones" menu listing various options like "Sumario", "ARTICULOS", "Comité Editorial", etc., and a "Buscador" section with a search box and a "Buscar" button. The main content area is titled "Ver Datos del Autor José Pérez" and contains a detailed biography of the author, his affiliation with the Universidad Nacional de Lomas de Zamora, his email address (joseperez@ntornail.com.ar), and his website (http://www.joseperez.com.ar). Below this, there is a section for "Obras Publicadas en esta Revista" which is currently empty, and a "Volver" link.

PARA ENVIAR EL ARTICULO

Hay más de una manera de subir los artículos al sistema:

- enviando el archivo en formato doc, txt, rtf, pdf. Desde **Administrar mis Archivos**
- Enviando el archivo en formato doc, txt, rtf, pdf. Desde **Administrar mis Archivos** y completando la plantilla desde **Administrar mis Artículos**
- Sólo completando la plantilla desde **Administrar mis Artículos**

Administrar mis Archivos

Lo primero que haremos es enviar el archivo con el artículo completo en formato doc, txt, rtf, el editor luego, podrá convertir este archivo en FORMATO PDF, o no, de acuerdo a la modalidad de la revista.

Hacemos clic en **ADMINISTRAR MIS ARCHIVOS**

Se abrirá una pantalla como ésta



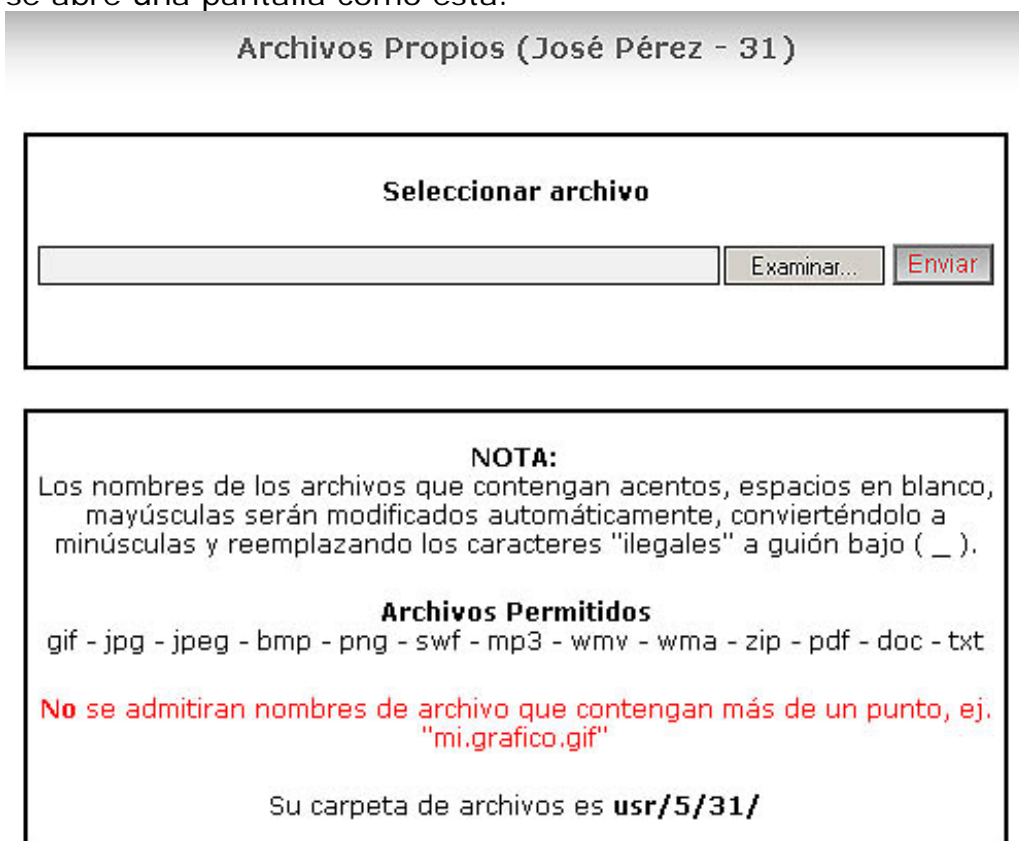
Archivos Propios - UID #31 (José Pérez)

Revista: APUNTES (#5) Agregar

Tipo	Nombre del Archivo	Acción
Cantidad de Archivos : 0		

[Menú Principal](#)

hacemos clic en AGREGAR en la esquina superior derecha se abre una pantalla como ésta:



Archivos Propios (José Pérez - 31)

Seleccionar archivo

NOTA:

Los nombres de los archivos que contengan acentos, espacios en blanco, mayúsculas serán modificados automáticamente, convirtiéndolo a minúsculas y reemplazando los caracteres "ilegales" a guión bajo (_).

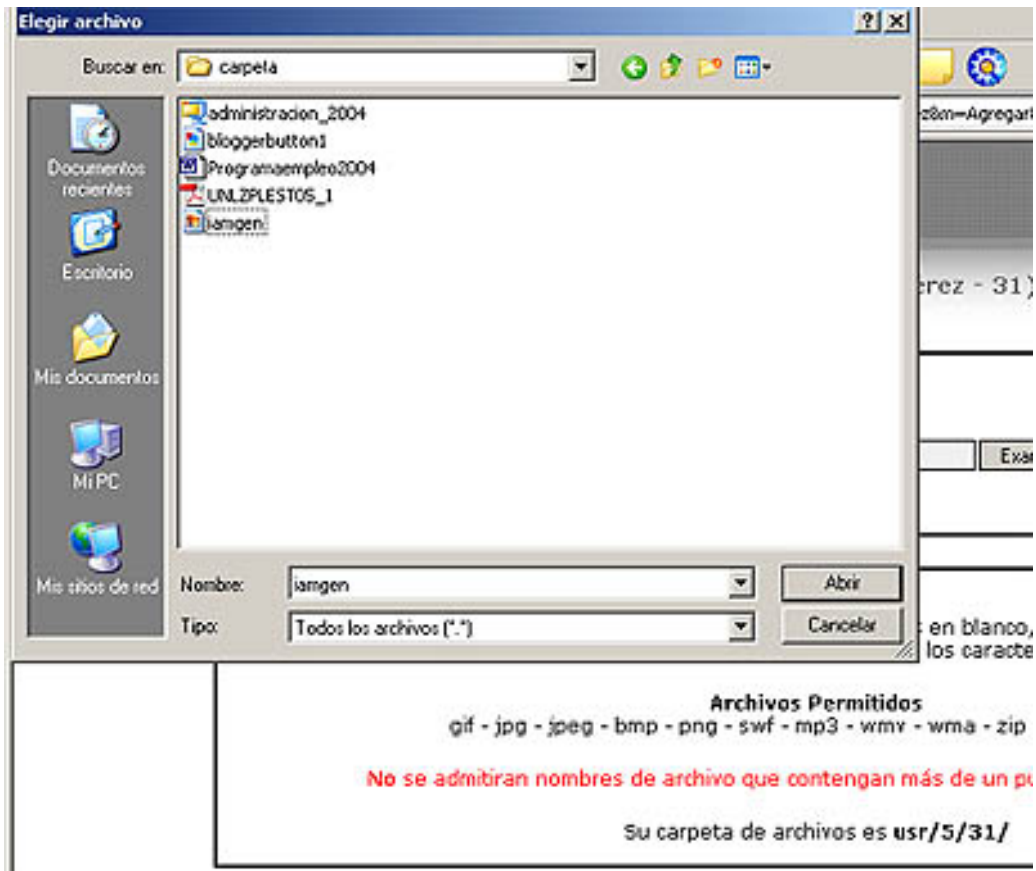
Archivos Permitidos

gif - jpg - jpeg - bmp - png - swf - mp3 - wmv - wma - zip - pdf - doc - txt

No se admitiran nombres de archivo que contengan más de un punto, ej. "mi.grafico.gif"

Su carpeta de archivos es **usr/5/31/**

Buscaremos desde **Examinar** el archivo que deseamos subir al sitio:



Observen que pueden subirse archivos propios de formatos: **gif - jpg - jpeg - bmp - png - swf - mp3 - wmv - wma - zip - pdf - doc - txt**

En principio lo que subiremos será un documento en doc o txt que contendrá el artículo en su totalidad. Este artículo puede contener gráficos, tablas e ilustraciones y enviado de esta manera los incluye sin problema. El Editor de la revista podrá luego insertar la numeración correlativa, el encabezado, etc, para generar los archivos pdf que se incluirán en la revista.

Siguiendo este mismo procedimiento el autor puede subir archivos de imagen, animación, audio, que podrán ser incluidos en el artículo.

(se verá luego como incrustarlos en OPCIONES AVANZADAS)

Una vez que se encuentra el archivo se clikea ENVIAR, tras lo cual se verá una pantalla como ésta:

Archivos de José Pérez - (# 31)

El archivo es válido, y subió exitosamente. Información sobre el archivo.

Nombre: programaempleo2004.doc

Tipo: application/msword

Errores: 0

Tamaño: 50688

Temporario: C:\PHP\uploadtemp\php71.tmp

[Volver](#)

Hacemos clic en VOLVER y vemos que la grilla se ha completado con el primero de los archivos que subimos

Archivos Propios - UID #31 (José Pérez)

Revista: APUNTES (#5) [Agregar](#)

Tipo	Nombre del Archivo	Acción
doc	programaempleo2004.doc	Eliminar - Visualizar

Cantidad de Archivos : 1

[Menú Principal](#)

Desde allí podemos AGREGAR uno nuevo o en el o los que ya se han subido, tenemos dos opciones posibles: ELIMINAR y VISUALIZAR, esto último será posible únicamente con los archivos de IMAGENES (jpg, gif o swf) no así con los de doc, txt, rtf y pdf

ADMINISTRAR ARTICULOS

Entraremos haciendo clic en **Administrar Mis Artículos**, para agregar un artículo, un ensayo, una reseña bibliográfica o una comunicación breve

Al hacer clic en **Administrar Mis Artículos** se abrirá una pantalla como ésta:

Administración de Artículos en APUNTES

Ediciones Disponibles :

En Ediciones Disponibles deberá escoger la edición para la cual se escribirá el artículo. Si no está habilitada ninguna edición aparece un mensaje diciendole que debe comunicarse con el editor de su revista. Una vez elegida la edición haga **clic** en **Continuar**

Aparecerá una pantalla como la siguiente (si no hay artículos) o con los datos de fecha, autor, título, orden, ubicación, y estado si ya hubiera artículos incluidos.

Administración de Artículos de APUNTES

Listado de Artículos de la Edición Nº 1 (Ordenado por fecha)

Tipo ▲▼	Autor ▲▼	ID ▲▼	Título ▲▼	Orden ▲▼	Ubicación ▲▼	Estado ▲▼	Acción
Cantidad de Artículos : 0							

Seleccionar el tipo de artículo que se ingresará:

- Artículo
- Ensayo
- Reseña Bibliográfica
- Comunicaciones Breves

y luego hacer clic en AGREGAR

En el campo **Extra** : Utilice este campo para introducir todo su documento si el mismo no está diagramado como la plantilla que se ofrece.

El artículo puede armarse completando cada segmento del artículo en los campos correspondientes a:

Introducción

Materiales y Métodos

Observaciones

Discusión

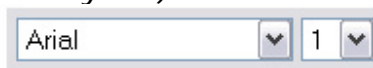
Conclusiones

Agradecimientos

Se puede tener todo el material en un documento doc o txt,pdf, rtf e ir copiando y pegando las partes en los espacios correspondientes.

Si el texto se copia y pega desde un programa como MS Word quedará con el formato del texto hecho en él (negritas, color, sangrías, etc). Si se lo escribe directamente en el espacio se puede dar formato desde los iconos de tipografía, color, etc.

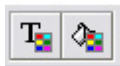
Es posible configurar la tipografía, tamaño y estilo (Bold, cursiva, subrayada)



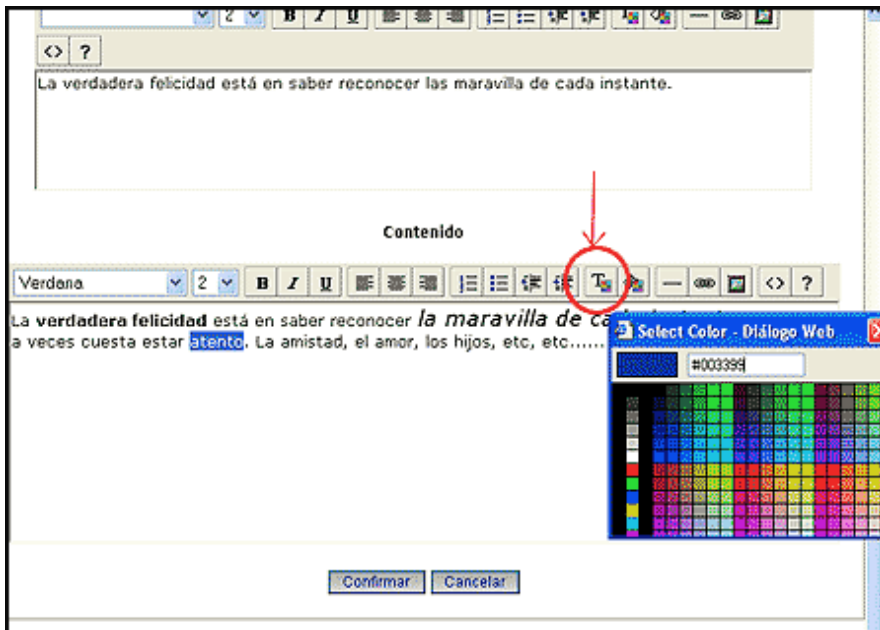
la alineación



color del texto, o color del fondo del texto,



Con el texto seleccionado (debe verse resaltado) Hacer clic en la herramienta Color de Texto, se abrirá un selector de colores, hacer clic en el color que quiera agregar al texto



Puede agregar una línea,



establecer vínculo (lo veremos en las **opciones avanzadas**)



y agregar una imagen que debe estar previamente ubicada en la carpeta del publicador, (lo veremos en las **opciones avanzadas**)



o visualizar el código fuente (lo veremos en las **opciones avanzadas**)



Un vez que se completan todos estos espacios o que se pega el artículo completo en EXTRAS, cliqueamos **CONFIRMAR**

Aparecerá la grilla con los artículos subidos verá que en estado aparece FA, o sea que falta la autorización del editor- Desde la columna **ACCION** puede modificar (**editar**) **eliminar**, completar la bibliografía (**BIBLIO**), ver una vista previa de su artículo (**PREVIEW**) y revisar si están completos los metadatos DublinCore (**DC**)

Administración de Artículos de APUNTES

Listado de Artículos de la Edición Nº 1 (Ordenado por fecha) Agregar

Tipo ▲▼	Autor ▲▼	ID ▲▼	Título ▲▼	Orden ▲▼	Ubicación ▲▼	Estado ▲▼	Acción
A	31	161	La Constitución europea a debate	0	Sección	FA	Editar - Eliminar - Biblio - Preview - DC

Cantidad de Artículos : 1

[Menú Principal](#)

ATENCIÓN: La bibliografía se debe cargar una vez confirmado el artículo, por ello es que el botón BIBLIO aparece a partir de la grilla de artículos existentes, del mismo modo que al hacer clic en EDITAR, aparece el botón **cargar bibliografía** al final de todos los campos.

La bibliografía se carga desde la ventana que se abre

http://www.cienciared.com.ar - bibliografía - Microsoft Internet Explorer

lapacho
editor de revistas académicas

vvvvv

Agregar

ID	Bibliografía	Orden	Acción
Cantidad de Bibliografías Registradas : 0			

[Cerrar Ventana](#)

hacer clic en **Agregar**

se va completando por libro, con los datos de autor, año, título, editorial. Se carga ítem por ítem, cliqueando Agregar cada vez. Los datos se ordenarán automáticamente por orden alfabético.

OPCIONES AVANZADAS

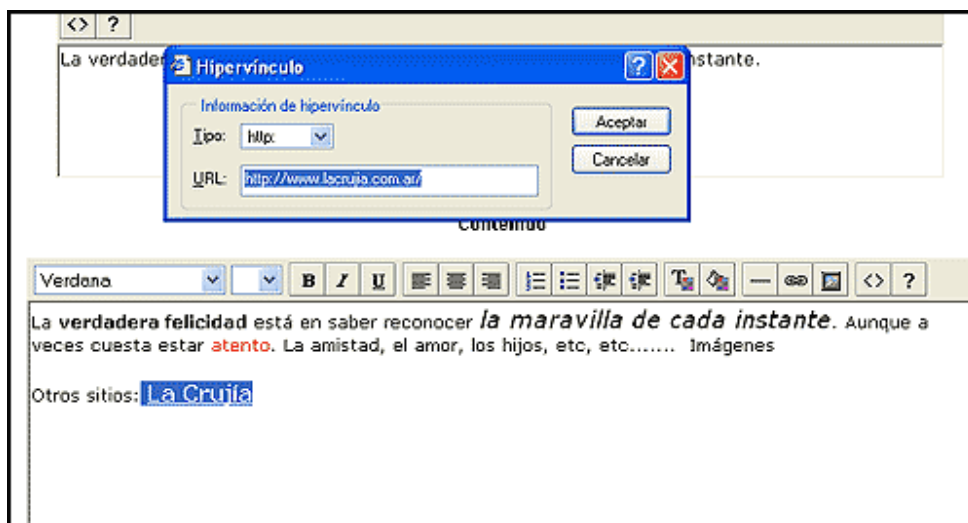
Estas instrucciones le indicarán como realizar algunas cuestiones más avanzadas que son posibles de realizar desde el publicador pero que exigen cierto trabajo extra. Se recomienda practicar las opciones básicas antes de complicarse con estas opciones avanzadas

Establecer un vínculo en las notas (externo)

En el cuerpo de la nota podemos querer realizar un vínculo hacia otro sitio. Debemos realizar lo siguiente: Con el texto (o imagen) desde donde se quiera realizar el vínculo **seleccionado**, hacer clic en la

herramienta **VINCULO** 


Se abrirá un cuadro de diálogo donde se podrá elegir el tipo de vínculo (elegir URL) y un espacio donde se tipeará la dirección web del sitio al que queremos vincular

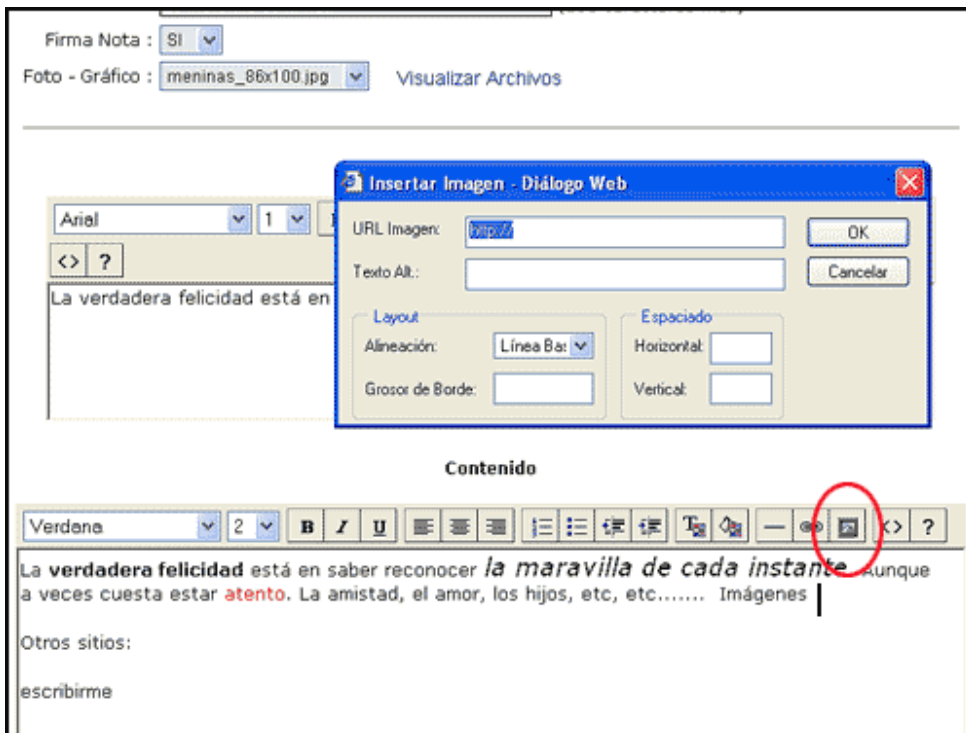


Incorporar imágenes dentro de un artículo

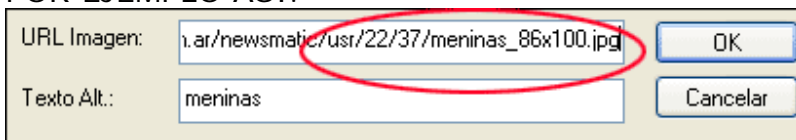
Pueden incorporarse imágenes al cuerpo de los artículos o datos personales. Para realizar esto también deberemos previamente "subir" las imágenes desde **Administrar mis archivos**. Estas imágenes pueden ser gif (animados) jpg, bmp, y también sonidos o videos.

Para incorporar una imagen dentro del contenido del artículo clicar la

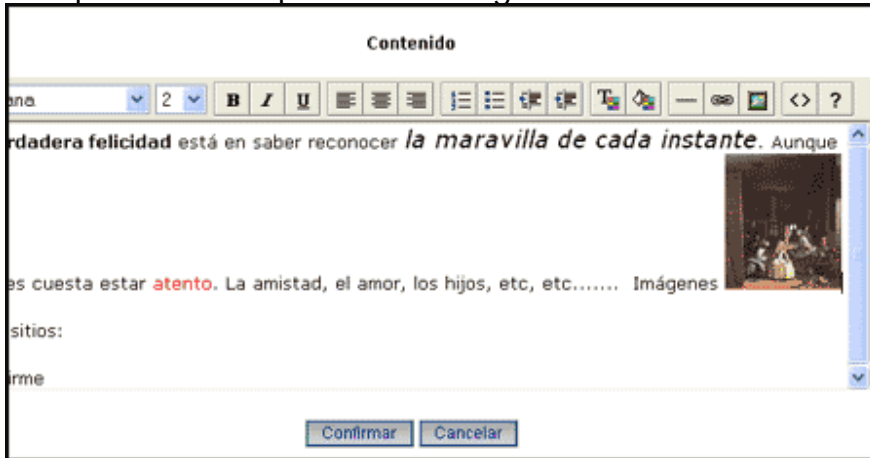
herramienta "insert image"  del cuadro de herramientas, se abrirá un cuadro de diálogo donde en la URL de la imagen deberá escribir:
http://www.cienciared.com.ar/ra/usr/EL NUMERO DE LA PUBLICACION/
EL NUMERO DE USUARIO/ EL NOMBRE Y FORMATO DE LA IMAGEN,



POR EJEMPLO ASÍ:




Así quedará incorporada la imagen



COMO INCORPORAR ARCHIVOS SWF

En el caso de querer incorporar un archivo swf al cuerpo del artículo, previamente debe subirse el archivo swf por **Administrar mis archivos**. Luego en el cuerpo del artículo se debe introducir una sentencia en código fuente, al cual podemos acceder cliqueando el botón

de código  y pegar la siguiente instrucción html:

```
<P ><EMBED style="WIDTH: CANTIDAD DE PIXELSpx; HEIGHT: CANTIDAD DE PIXELSpx" src=usr/NUMERO de la PUBLICACION/NUMERO del USUARIO/NOMBRE DEL ARCHIVO.swf type=application/x-shockwave-flash quality="high">&nbsp;</P>
```

Todo este texto debe copiarse y pegarse reemplazando lo que está en rojo por los números correspondientes y nombre del archivo swf.