

TUTORIAL PARA GESTIONAR EL ESPACIO PERSONALIZADO DE UNA ASOCIACIÓN

SOMOS PACIENTES • ENERO 2012

Introducción

Este tutorial pretende ser una guía sencilla y rápida, dirigida a las organizaciones de pacientes que forman parte del proyecto Somos Pacientes.

La meta del tutorial es que las asociaciones aprendan a:

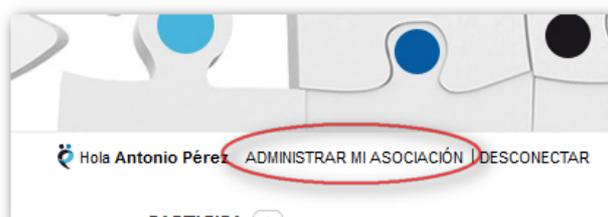
- Entrar y conocer el sistema de administración de la asociación
- Publicar noticias en su espacio de Somos Pacientes.
- Crear páginas corporativas personalizadas.
- Componer y enviar boletines de la asociación (newsletter).

Entrar en el sistema

Para entrar en el sistema de administración de tu asociación, simplemente tienes que introducir tu usuario y contraseña en la caja que aparecerá al pulsar “**Inicia Sesión**”



A partir de ese momento el sistema te reconoce dándote la bienvenida y ofreciéndote un enlace al sistema de administración de tu organización.



Pulsando en “**Administrar mi asociación**” accederemos al administrador de la asociación

El escritorio de administración

Al entrar al administrador, nos aparece un resumen muy intuitivo del número de entradas (noticias) que tenemos y los comentarios que los usuarios dejaron en nuestras noticias.



En la parte inferior nos muestra dos enlaces:



- **“Editar los Datos de tu asociación”** nos lleva al formulario de edición de datos de nuestra organización (En ese formulario se encuentra el campo Facebook, que si está correctamente relleno, hará que se muestren los fans y su actividad en el espacio de nuestra asociación).
- **“Ver la Home de la asociación”** nos lleva a la página principal de nuestro espacio en Somos Pacientes

Publicar noticias

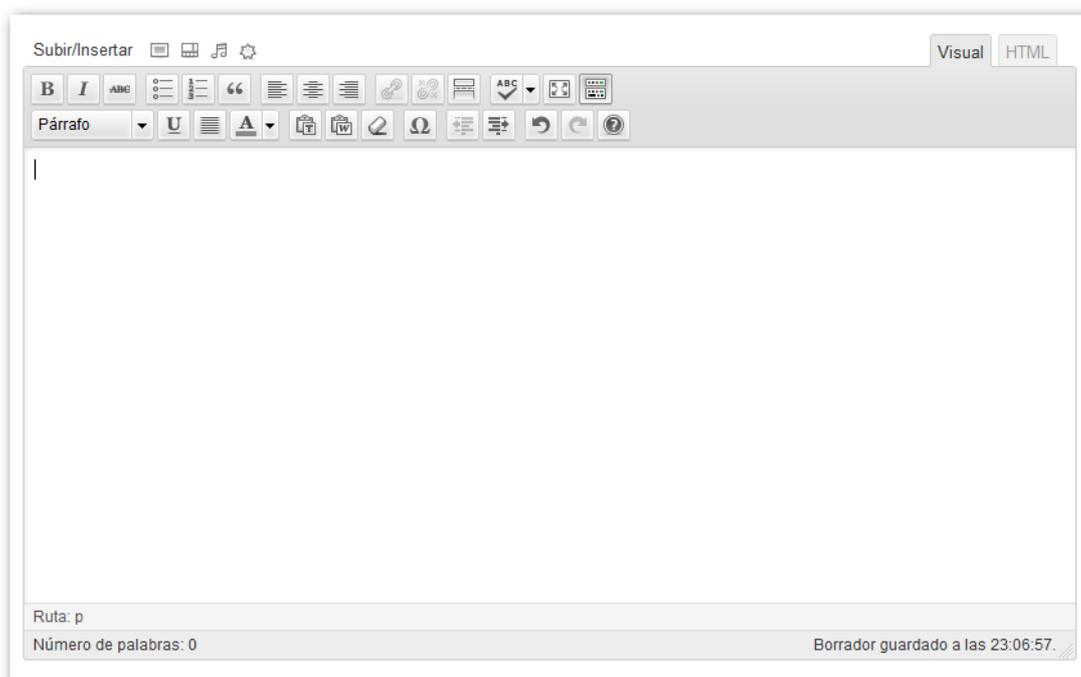
Cuando publicamos noticias aparecerán por orden de fecha de publicación (las últimas publicadas se verán primero).

En el portal, las noticias se visualizan en la página de nuestra asociación y en el apartado “Asociaciones al día”, junto a noticias de otras asociaciones.

Para crear una noticia seleccionamos en el menú Entradas > “**Añadir nueva**”:



Aparece un espacio en donde es posible redactar mediante un editor que tiene varias funciones.



Dispondremos de los siguientes **botones** para editar nuestras noticias:



: Este botón es para poner en “**negrita**” el texto. Para usarlo, hay que seleccionar o marcar el contenido con el ratón y seleccionar ese botón.

: Mediante este botón se usan las **itálicas** o cursivas.

: Para **eliminar** algo escrito anteriormente.

: Con el primero de estos botones se crean **listas** con “bullets” (bolitas), mientras que el segundo se utiliza para crear **listas con números**.

: Para hacer **bloques** de texto.

: Con estos tres botones se puede controlar la **posición** del texto: a la derecha, al centro o a la izquierda.

: Este botón sirve para decidir **cuánto texto se muestra** en los listados y portadillas. El sistema sólo visualizará hasta donde hayas marcado con este botón y aparecerá un enlace a “Ver más...” para leer el resto de la noticia.

: Con estos botones se **crean o eliminan enlaces** a otros sitios web o a otras noticias tuyas en Somos Pacientes.

: Para **ampliar** la pantalla del editor

: Aparecen más botones con las siguientes funciones:

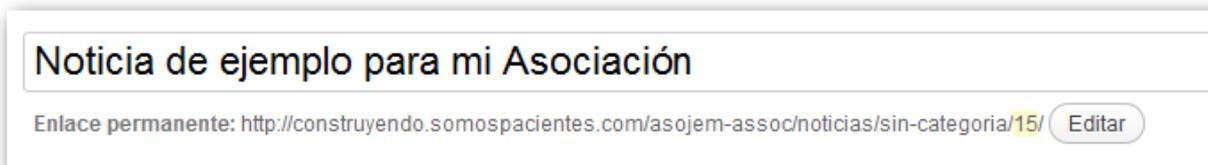


Con estas funciones puedes crear diferentes tipos de **encabezamiento**, **subrayar** y **sangrar**, entre otras.

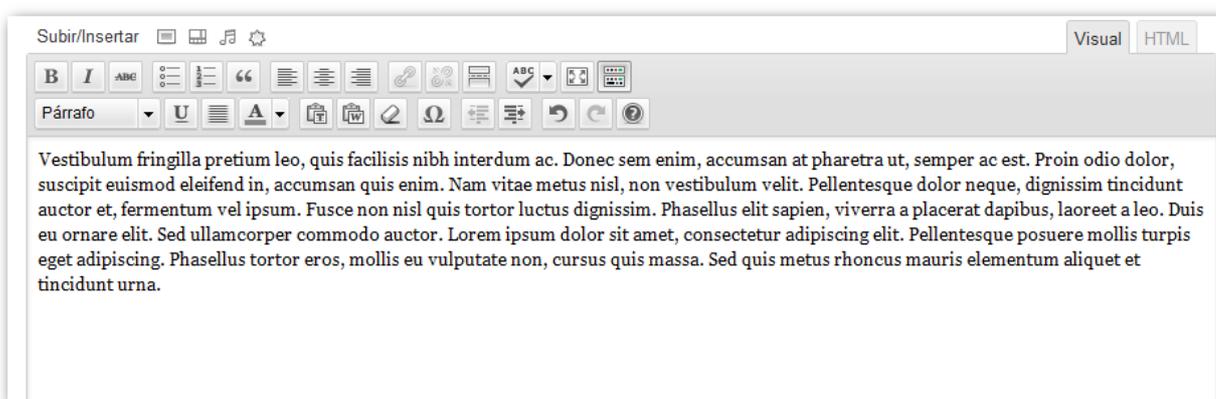
Publicar

Los pasos para publicar una noticia o entrada sencilla son los siguientes:

1. Escribe un título para la entrada.



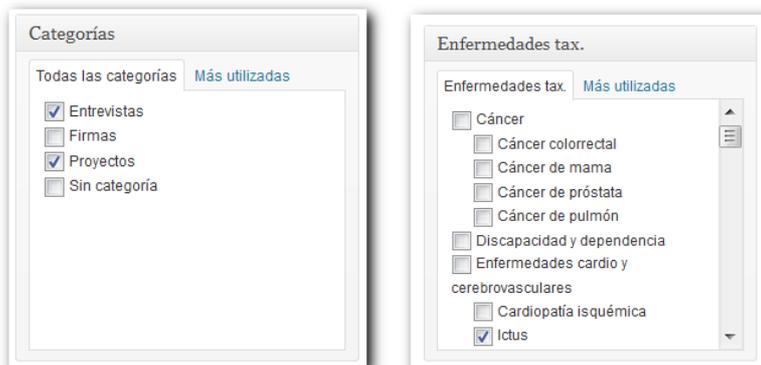
2. En la caja de texto escribe la noticia. Puedes añadir enlaces, negritas, sangrar, etc.



3. Si quieres, escribe el antetítulo de la noticia (no es obligatorio).



4. Selecciona a que categorías, enfermedades o categorías generales pertenece la noticia.



5. Comprobamos como queda la noticia pulsando en el botón “Ver entrada”. Nos mostrará algo similar a esto:

The screenshot shows a WordPress blog post interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Escribe aquí qué tema te interesa...". To the right of the search bar are navigation links for "Enfermedades", "A-Z", and "Mapa de Asociaciones". Below this is a dark blue header with the logo "ASOJEM" and the text "Asociación de ejemplo para Somos Pacientes".

The main content area features a post titled "Noticia de ejemplo para mi Asociación" with a sub-header "TEXTO PARA EL ANTETÍTULO DE LA NOTICIA". The post date is "24 de noviembre de 2011 a las 23:41". The body text is a placeholder Lorem Ipsum: "Vestibulum fringilla pretium leo, quis facilisis nibh interdum ac. Donec sem enim, accumsan at pharetra ut, semper ac est. Proin odio dolor, suscipit euismod eleifend in, accumsan quis enim. Nam vitae metus nisl, non vestibulum velit. Pellentesque dolor neque, dignissim tincidunt auctor et, fermentum vel ipsum. Fusce non nisl quis tortor luctus dignissim. Phasellus elit sapien, viverra a placerat dapibus, laoreet a leo. Duis eu ornare elit. Sed ullamcorper commodo auctor. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque posuere mollis turpis eget adipiscing. Phasellus tortor eros, mollis eu vulputate non, cursus quis massa. Sed quis metus rhoncus mauris elementum aliquet et tincidunt urna."

Below the text are social sharing buttons for "Ictus", "COMENTAR", a "+1" button, "Twitter", and "Me gusta".

The right sidebar contains the association's logo (a blue circle with a white 'W'), the name "(ASOJEM) - ASOCIACIÓN DE EJEMPLO PARA SOMOS PACIENTES", and contact information for "MIELOMA": "Puedes encontrarnos en: Calle de la paz, 18 - 46001 Valencia (Valencia)", "TELÉFONO: 96 123 12 34", and "EMAIL: correo@correo.com". It also includes social sharing buttons for "+1", "Twitter", and "Me gusta". At the bottom of the sidebar is a map showing the location with labels like "Formacion Profesional Juris", "Ale", "Entorno Empresarial", "Ajaron", and "yeria Plateria".

At the bottom of the main content area, there is a section for "Deja tu comentario" with the instruction "Puedes escribir un comentario rellenando tu nombre y tu email." and a "Comentario" input field. Above the input field, it says "Registrado como Asociación de ejemplo para Somos Pacientes | Desconectar".

Añadir imágenes o vídeos

Para añadir imágenes, desde el editor, situamos el cursor en la parte del texto donde queremos colocar la imagen y pulsamos el botón “Añadir una imagen”.



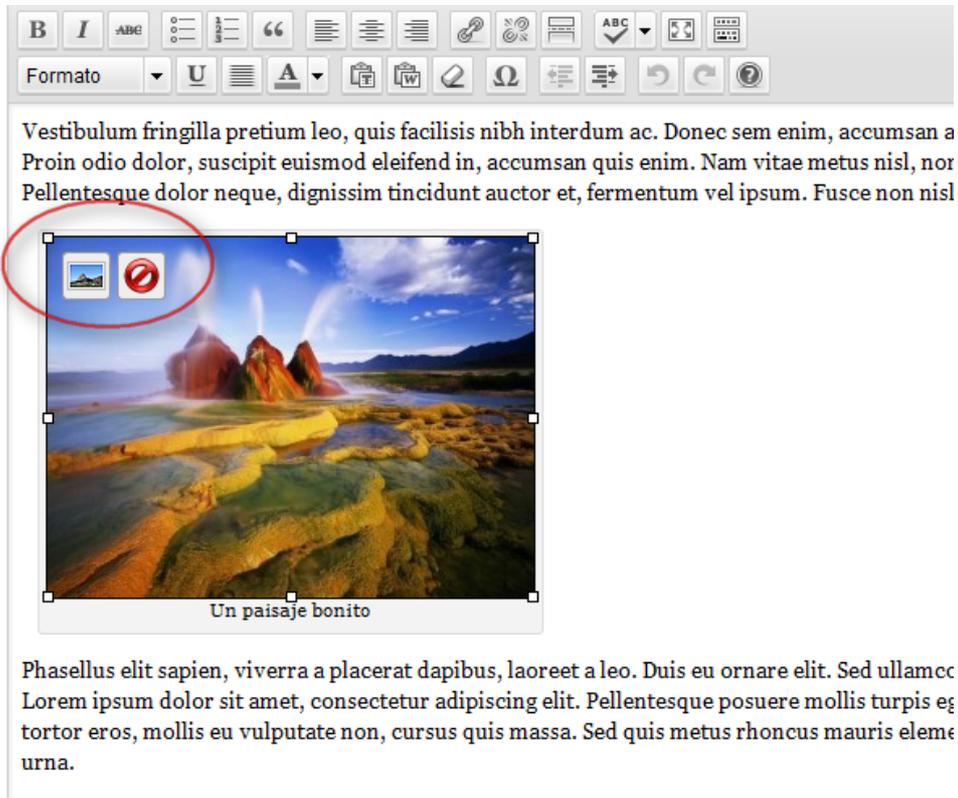
Seleccionamos la imagen en nuestro ordenador con el botón “Elegir archivos”



Una vez se ha subido la imagen, aparece la siguiente pantalla en la que podemos escribir la leyenda o pie de foto. Para colocar la imagen en la noticia le damos a “Insertar en la entrada”:



Si queremos, podemos editar la imagen para que aparezca con el **texto alrededor**. Pinchamos una vez en la imagen y pulsamos en el icono de la foto:

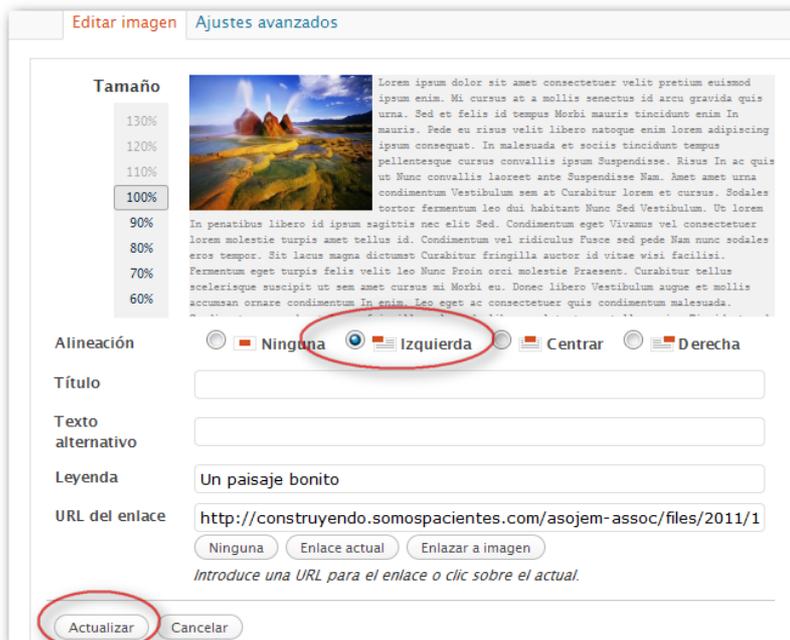


Vestibulum fringilla pretium leo, quis facilisis nibh interdum ac. Donec sem enim, accumsan a Proin odio dolor, suscipit euismod eleifend in, accumsan quis enim. Nam vitae metus nisl, nor Pellentesque dolor neque, dignissim tincidunt auctor et, fermentum vel ipsum. Fusce non nisl

Un paisaje bonito

Phasellus elit sapien, viverra a placerat dapibus, laoreet a leo. Duis eu ornare elit. Sed ullamcor Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque posuere mollis turpis eget tortor eros, mollis eu vulputate non, cursus quis massa. Sed quis metus rhoncus mauris element urna.

A continuación elegimos “Izquierda” y le damos al botón “Actualizar”:



Editar imagen Ajustes avanzados

Tamaño

130%
120%
110%
100%
90%
80%
70%
60%

Alineación Ninguna Izquierda Centrar Derecha

Título

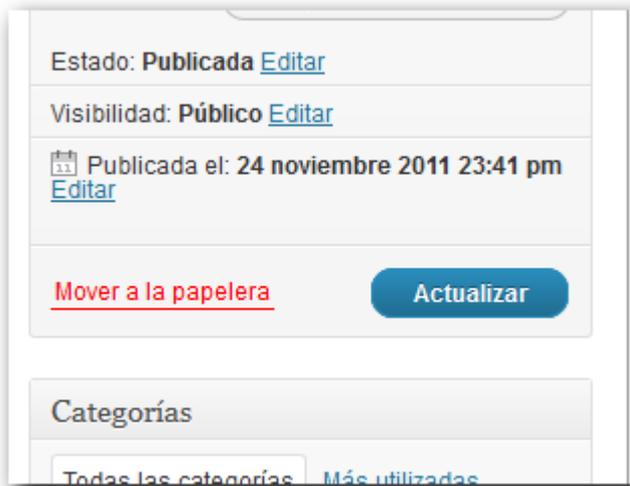
Texto alternativo

Leyenda Un paisaje bonito

URL del enlace <http://construyendo.somospacientes.com/asojem-assoc/files/2011/1>

Introduce una URL para el enlace o clic sobre el actual.

Para finalizar pulsamos en el botón “**Actualizar**” de la entrada.



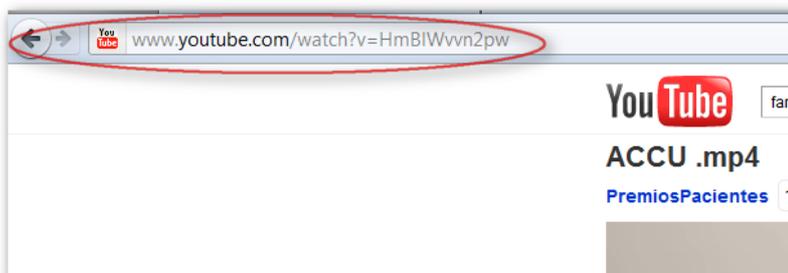
Le damos al botón que ya mencionamos antes “**Ver entrada**” para ver algo así:



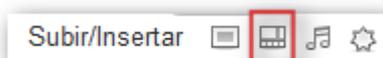
Mostrar vídeos

Para mostrar un vídeo de YouTube en una noticia:

1. Localizamos el vídeo en YouTube y copiamos en el portapapeles su dirección:



2. En el editor, situamos el cursor en la parte del texto que queremos insertar el vídeo y pulsamos en “Añadir un vídeo”:



3. Pulsamos en “External media”:



4. Pegamos la dirección del vídeo de YouTube y pulsamos en “Añadir objeto”:



5. Pulsamos en “Insertar externo”:



6. Finalmente guardamos cambios o publicamos la entrada y comprobamos como se visualiza.

Crear páginas personalizadas

El proceso de creación de una página corporativa personalizada es idéntico al de creación de una noticia.

Podemos crear páginas con el título, fotos, imágenes, vídeos y textos que queramos.

La única diferencia está en que entramos por menú “Páginas > Añadir nueva



Supongamos que queremos crear una página personalizada en la que pretendemos contar al público como unirse a nuestra asociación.

Simplemente, creamos una página con el título “**Como unirse a la asociación**” con su texto, imágenes, vídeos, etc.



Al publicarla, aparecerá una opción más en el espacio de nuestra Asociación con el enlace a nuestra página creada:



Cuando entremos en la página veremos una similar a esta:

ASOJEM

 Asociación de ejemplo para Somos Pacientes

Como unirse a la Asociación

Cras tristique pulvinar vulputate. Fusce vestibulum, velit vitae rhoncus egestas, tellus sapien porttitor dolor, ut interdum orci lectus a lacus. Curabitur id purus a erat pulvinar luctus ac eu nulla. Duis eget erat nisl, eget mollis massa. Aliquam erat volutpat. Vestibulum vitae urna nibh. Nullam volutpat lorem quis risus tincidunt lacinia. Fusce iaculis, enim eget dictum fringilla, eros sapien sodales risus, a varius metus lacus sit amet lorem. Sed at nisi dui, mattis malesuada lectus. Praesent convallis, sapien sed ultricies viverra, ligula enim mollis erat, vulputate facilisis nisl ligula nec libero.



Suspendisse condimentum sodales auctor. Proin id nibh a ligula malesuada cursus sed in neque. Vivamus ultricies orci sed leo consequat dapibus. Duis scelerisque, orci vitae dignissim porta, dui sem laoreet risus, sed vehicula nulla justo ac nibh. Donec nisl magna, tempor sed auctor id, posuere nec leo. Morbi quis ligula nec est adipiscing posuere vitae



(ASOJEM) - ASOCIACIÓN DE EJEMPLO PARA SOMOS PACIENTES

MIELOMA
Puedes encontrarnos en:
Calle de la paz, 18 - 46001 Valencia (Valencia)

TELÉFONO
96 123 12 34

EMAIL
correo@correo.com

+1 0 0 Twitter 0 Me gusta



Google

Enviar newsletter

El sistema de boletín (Newsletter) va guardando en una lista los usuarios que se suscriben al boletín de nuestra asociación a través del formulario mostrado en la portada de nuestra asociación:



NEWSLETTER

MANTENTE INFORMADO
Te enviamos las últimas noticias de Somos Pacientes

email

Acepto la [política de privacidad](#)

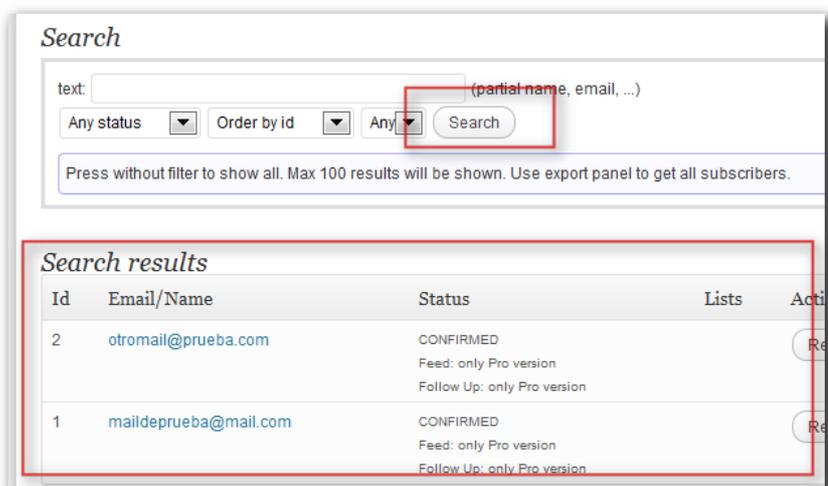
Posteriormente podemos realizar envíos por email a todos los usuarios suscritos, con las últimas noticias que hemos publicado en la asociación.

Usuarios suscritos

Para conocer cuántos usuarios se han registrado en nuestro newsletter pulsamos en:

[Menú](#) > [Newsletter](#) > [Suscribers](#) > [Caja "Search"](#) > [Botón "Search"](#)

Debajo nos mostrará el listado de emails que se han suscrito:



Search

text: (partial name, email, ...)

Any status Order by id Any

Press without filter to show all. Max 100 results will be shown. Use export panel to get all subscribers.

Search results

Id	Email/Name	Status	Lists	Acti
2	otromail@prueba.com	CONFIRMED Feed: only Pro version Follow Up: only Pro version		Re
1	maildeprueba@mail.com	CONFIRMED Feed: only Pro version Follow Up: only Pro version		Re

Dirección de email de pruebas

Antes de enviar el boletín es recomendable realizar pruebas de envío que solamente nosotros recibiremos.

Configurar email para pruebas de envío:

Menú > Newsletter > Main configuration > caja "Generic test subscribers"

do not send email with a sender name set as reported by a customer).

Generic test subscribers

email:	emaiparapruebas@mail.com	name:		sex:	None
email:		name:		sex:	None
email:		name:		sex:	None
email:		name:		sex:	None
email:		name:		sex:	None

These names and addresses are used by test functionalities on configuration panel. Do care to fill at least the

Componer boletín:

Para preparar nuestro boletín entrar en:

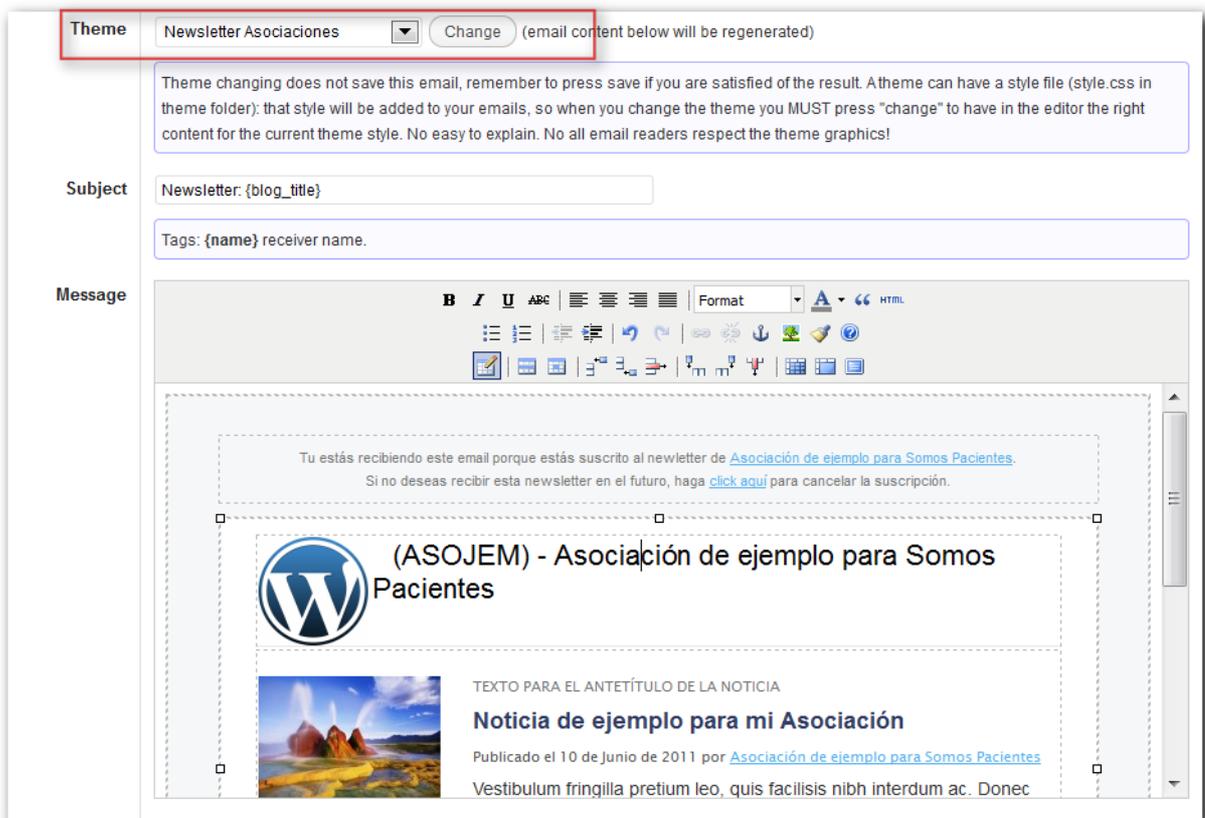
Menú > Newsletter > Emails > Newsletter: {blog-title}

New message

Delivery engine next run: -783874 seconds [Trigger now](#)

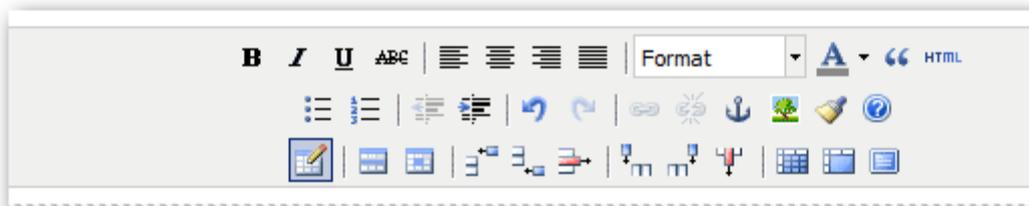
Id	Subject
1	Newsletter: {blog_title}

En "Theme", seleccionar "Newsletter Asociaciones" y pulsar "Change". A continuación se generará un pre-visualización del boletín con las últimas noticias, listas para enviar.



The screenshot shows the WordPress email editor interface. At the top, the "Theme" dropdown is set to "Newsletter Asociaciones" and the "Change" button is highlighted with a red box. Below this, a warning message states: "Theme changing does not save this email, remember to press save if you are satisfied of the result. A theme can have a style file (style.css in theme folder): that style will be added to your emails, so when you change the theme you MUST press 'change' to have in the editor the right content for the current theme style. No easy to explain. No all email readers respect the theme graphics!". The "Subject" field contains "Newsletter: {blog_title}" and the "Tags" field contains "{name} receiver name.". The "Message" section features a rich text editor with a toolbar and a preview of the newsletter content. The preview includes a header with the text "Tu estás recibiendo este email porque estás suscrito al newsletter de Asociación de ejemplo para Somos Pacientes. Si no deseas recibir esta newsletter en el futuro, haga [click aqui](#) para cancelar la suscripción." Below this is a logo for "(ASOJEM) - Asociación de ejemplo para Somos Pacientes" and a news item with a picture of a landscape, the title "Noticia de ejemplo para mi Asociación", and the text "Publicado el 10 de Junio de 2011 por Asociación de ejemplo para Somos Pacientes" and "Vestibulum fringilla pretium leo, quis facilisis nibh interdum ac. Donec".

Mediante los botones de edición:



Se puede modificar el contenido del boletín antes de enviarlo.

Para realizar una prueba de envío:

Botón **“Save and test”** (Se enviará el boletín sólo a los emails configurados como **“test subscribers.”**)

Enviar a todos los usuarios suscritos:

Botón **“Send”**

