Administración de Caricaturas

Guía de Usuarios

1. INTRODUCCIÓN

La aplicación para la Administración de Caricaturas, conforma un módulo adicional dentro de la Intranet de Banco Caroní. Brinda apoyo al equipo responsable de la publicación de contenido en la Intranet, permitiendo publicar en la página Home, imagen de Caricaturas o Tiras Cómicas, especificando un intervalo de tiempo determinado.

2. INSTRUCCIONES DE USO

2.1 Ingreso a la aplicación

2.1.1. Ingresar a la Intranet

2.1.2. Colocar Login y Clave de acceso

2.1.3. Ir en el menú a la opción ***Admin. de Contenido***

2.2 Administración de Caricaturas

Esta aplicación permite Agregar, Actualizar, Eliminar y Consultar las Caricaturas, a ser publicadas en la Intranet de Banco Caroní. Cuando se considere, el usuario responsable podrá ingresar Caricaturas, ya sea diariamente o por un período específico para que sean visualizadas por los Trabajadores de la Corporación. La aplicación tiene la facilidad de reducir el tamaño de la imagen a publicar al tamaño que la misma debe tener en la página Home. También brinda al usuario la posibilidad de visualizar la caricatura en su tamaño original, para ello se debe hacer clic sobre la imagen que se presenta en el Home.

Los usuarios con el perfil adecuado (Editor) pueden efectuar el ingreso, actualización o eliminación de datos de cada Caricatura.

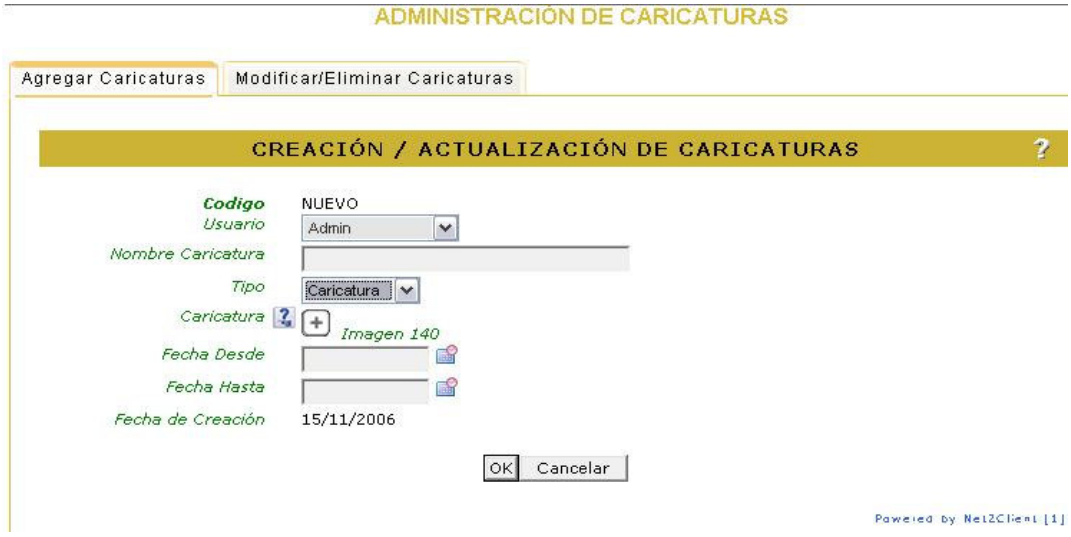
2.2.1. Ingreso

El registro de una nueva Caricatura se realiza mediante la opción ***Agregar Caricatura***, que se encuentra a partir de las opciones ***Admin. de Contenido → Adm. Caricaturas*** del Menú Principal. En ésta se despliega un formulario o plantilla con los datos a ingresar para registrar la caricatura o tira cómica:

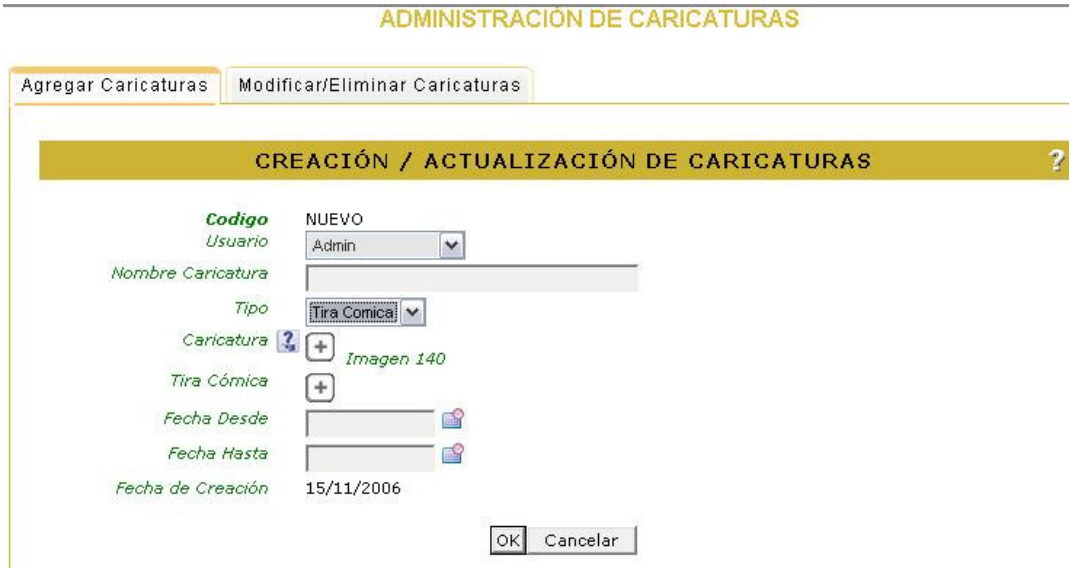
- Nombre Caricatura
- Tipo
- Caricatura
- Fecha Desde
- Fecha Hasta

En el campo ***Tipo*** se presentan 2 opciones: Caricatura o Tira Cómica.

Si es una caricatura, se ingresan los campos tal como muestra la figura a continuación:



Si es una tira cómica, se debe ingresar en el campo *Caricatura*, la imagen recortada de la sección de la tira cómica, que se quiere aparezca en la figura que muestra el Home y en el campo Tira Cómica, la imagen completa de la tira cómica a publicar.



2.2.2 Actualización

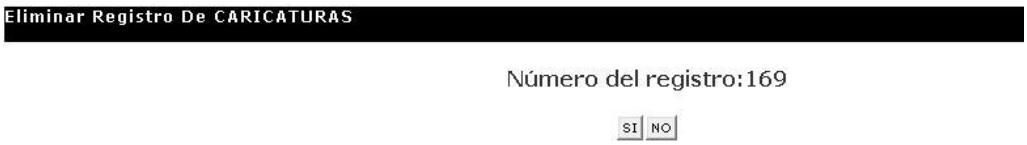
Los usuarios con privilegios de Edición pueden actualizar cada Caricatura accediendo al listado de consulta desde la opción ***Modificar/Eliminar Caricaturas*** que se encuentra a partir de las opciones ***Admin. de Contenido →- Adm Caricaturas*** en el Menú Principal de la Intranet, Allí se visualiza el icono de edición , tal como se muestra en la siguiente figura:

Al hacer clic en éste, se accede a la edición de la caricatura asociada, para realizar la actualización de cualquiera de los datos.

2.2.3 Eliminación

Para eliminar una Caricatura se debe recurrir al Listado de Caricaturas, en ***Modificar/Eliminar Caricaturas*** en ***Admin. de Contenido → Adm Caricaturas***, y localizar el registro que se desea eliminar. Mediante icono de Edición , se accede a dicho registro y se ejecuta la eliminación presionando el botón ***Eliminar Registro***.

Para hacer efectiva la eliminación y evitar eliminaciones accidentales, el sistema solicita confirmación. Para que la eliminación se lleve a cabo se presiona el botón **SI**, de lo contrario se presiona el botón **NO**.



2.2.4. Listado de Caricaturas

Es el listado mediante el cual un usuario con privilegio Editor puede consultar todas las caricaturas que han sido publicadas o registradas.

Se accede mediante la opción ***Modificar/Eliminar Caricaturas*** que se encuentra a partir de ***Admin. de Contenido → Adm Caricaturas*** en el Menú Principal de la Intranet Banco Caroní.