CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

Secretaría de TURISMO
Ministerio de Producción, Turismo y Desarrollo Económico
Gobierno de Entre Ríos

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE ENTRE RÍOS

GESTOR DE CONTENIDOS

MANUAL DE USUARIO
OCTUBRE 2020

80/20
MARKETING & PUBLICIDAD

Índice

Registro **3**

Recuperar contraseña **4**

Inicio de sesión **5**

Inicio **6**

Servicios **8**

Editar servicio 9

Actividades **11**

Editar actividad 13

Autoridades **15**

Agregar autoridad 16

Como se puede visualizar en la siguiente imagen, nos encontramos con una lista que posee todas las autoridades registradas en el sistema. 16

Para agregar una nueva autoridad, se debe presionar el botón verde que dice “Agregar autoridad”, el cual nos permitirá dirigirnos a la pantalla que se puede visualizar en la siguiente imagen donde podremos cargar información de la autoridad para realizar el registro de la misma en nuestro sistema. 16

Editar autoridad 18

Eliminar autoridad 20

Sedes **21**

Agregar sede 22

Como se puede visualizar en la siguiente imagen, nos encontramos con una lista que posee todas las sedes registradas en el sistema. 22

Para agregar una nueva sede, se debe presionar el botón verde que dice “Agregar sede”, el cual nos permitirá dirigirnos a la pantalla que se puede visualizar en la siguiente imagen donde podremos cargar información de la sede para realizar el registro de la misma en nuestro sistema. 22

Editar sede 24

Eliminar sede 26

Noticias **27**

Agregar noticia 28

Como se puede visualizar en la siguiente imagen, nos encontramos con una lista que posee todas las noticias registradas en el sistema. 28

Para agregar una nueva noticia, se debe presionar el botón verde que dice “Agregar noticia”, el cual nos permitirá dirigirnos a la pantalla que se puede visualizar en la siguiente imagen donde podremos cargar información de la noticia para realizar el registro de la misma en nuestro sistema. 28

Editar noticia 30

Itinerarios **31**

Agregar itinerario 32

Como se puede visualizar en la siguiente imagen, nos encontramos con una lista que posee todos los itinerarios registrados en el sistema. 32
Para agregar un nuevo itinerario, se debe presionar el botón verde que dice “Agregar itinerario”, el cual nos permitirá dirigirnos a la pantalla que se puede visualizar en la siguiente imagen donde podremos cargar información del itinerario para realizar el registro del mismo en nuestro sistema. 32
Editar itinerario 34

Agenda 36
Agregar evento a la agenda 37
Como se puede visualizar en la siguiente imagen, nos encontramos con una lista que posee todos los eventos registrados en el sistema. 37
Para agregar un nuevo itinerario, se debe presionar el botón verde que dice “Agregar evento”, el cual nos permitirá dirigirnos a la pantalla que se puede visualizar en la siguiente imagen donde podremos cargar información del evento para realizar el registro del mismo en nuestro sistema. 37
Editar evento 39

Promociones 40
Agregar promoción 41
Como se puede visualizar en la siguiente imagen, nos encontramos con una lista que posee todas las promociones registradas en el sistema. 41
Para agregar una nueva promoción, se debe presionar el botón verde que dice “Agregar promoción”, el cual nos permitirá dirigirnos a la pantalla que se puede visualizar en la siguiente imagen donde podremos cargar información de la promoción para realizar el registro de la misma en nuestro sistema. 41
Editar promoción 43

Usuarios 44
Editar usuario 45

Portadas 46
Editar portada 47

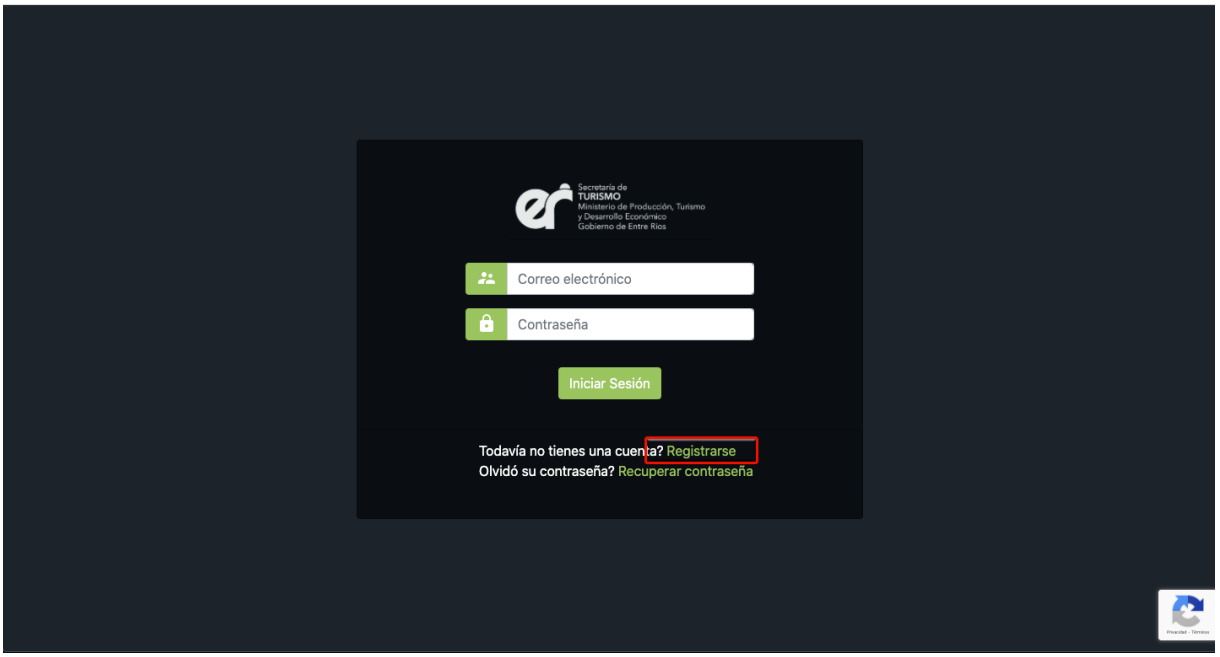
Descripciones 48
Editar descripción 49

Mis datos 50
Cambiar contraseña 51
Cerrar sesión 52

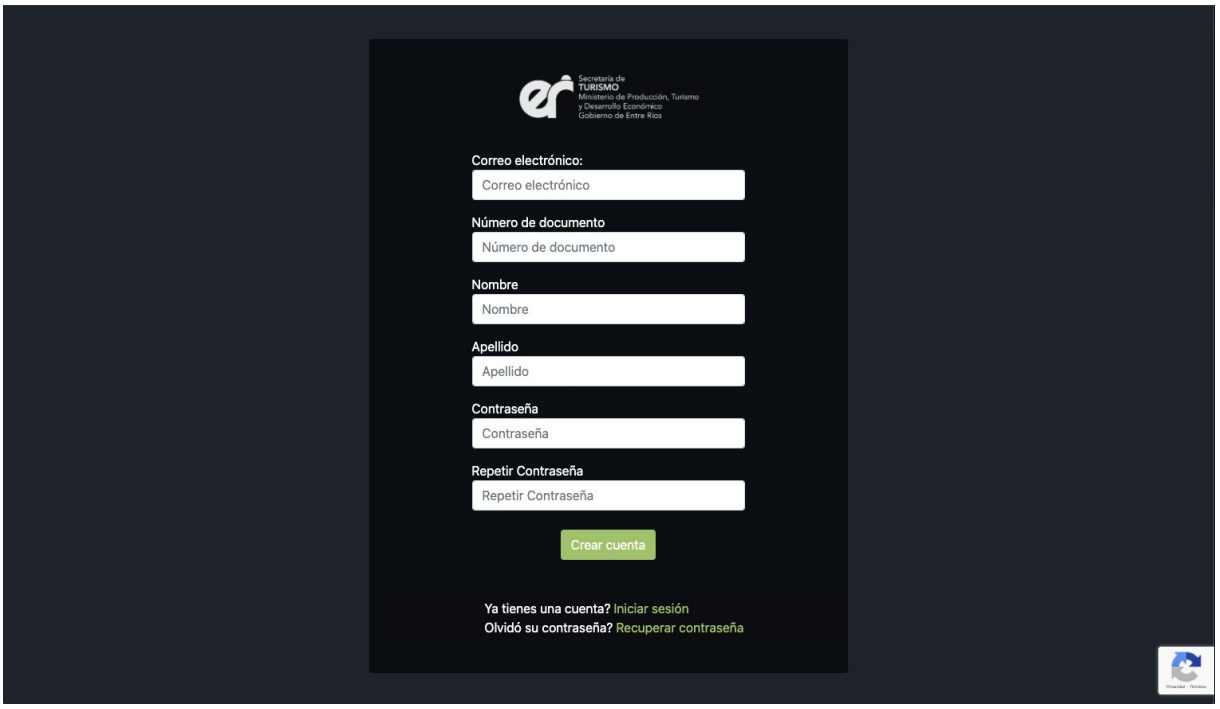
Registro

Esta funcionalidad te permite crear una cuenta en caso de que no posea una existente para ingresar al sistema.

Desde la pantalla principal de inicio de sesión, debe clickear la opción “Registrarse”.



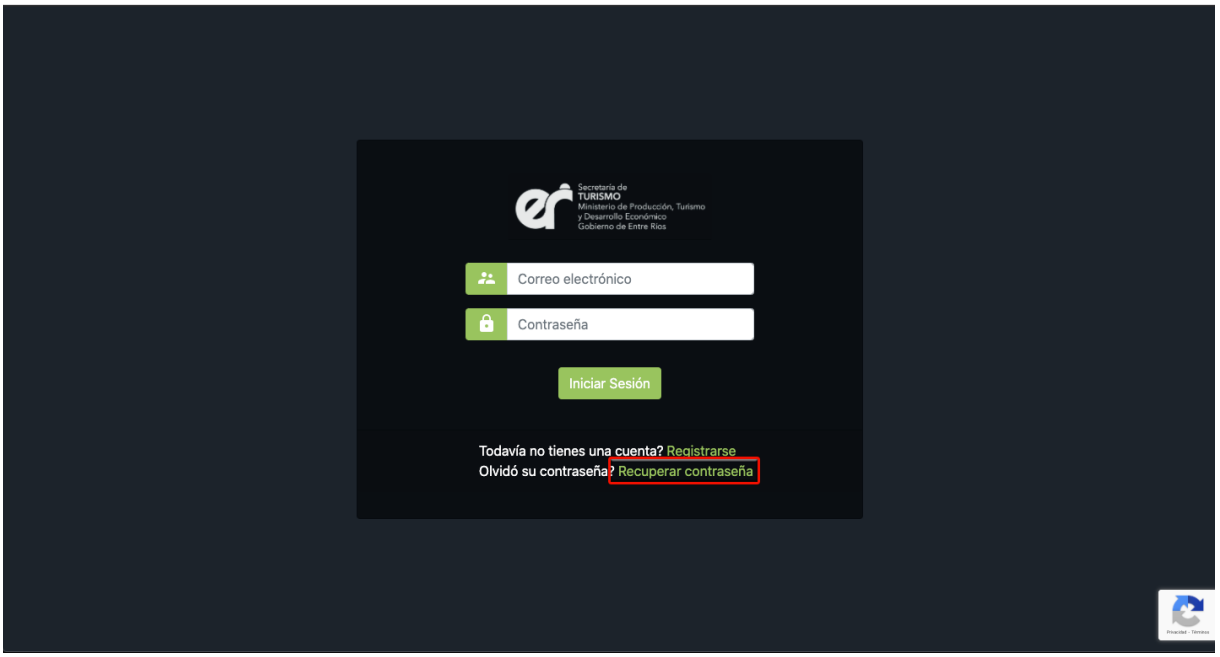
Al presionar dicho botón, lo llevará a la siguiente página, donde deberá completar todos los campos indicados en el formulario presionar el botón indicado “Crear cuenta” para generar su nuevo usuario.



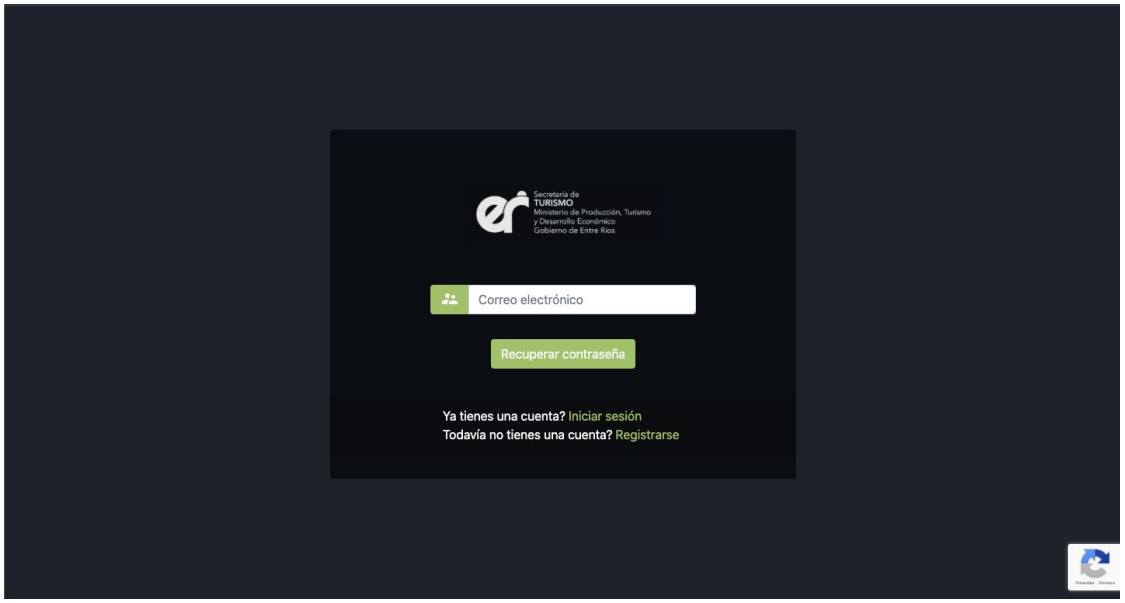
Recuperar contraseña

Esta funcionalidad le permite recuperar la contraseña de su cuenta para iniciar sesión.

Desde la pantalla principal de inicio de sesión, debe clickear la opción “Recuperar contraseña”.

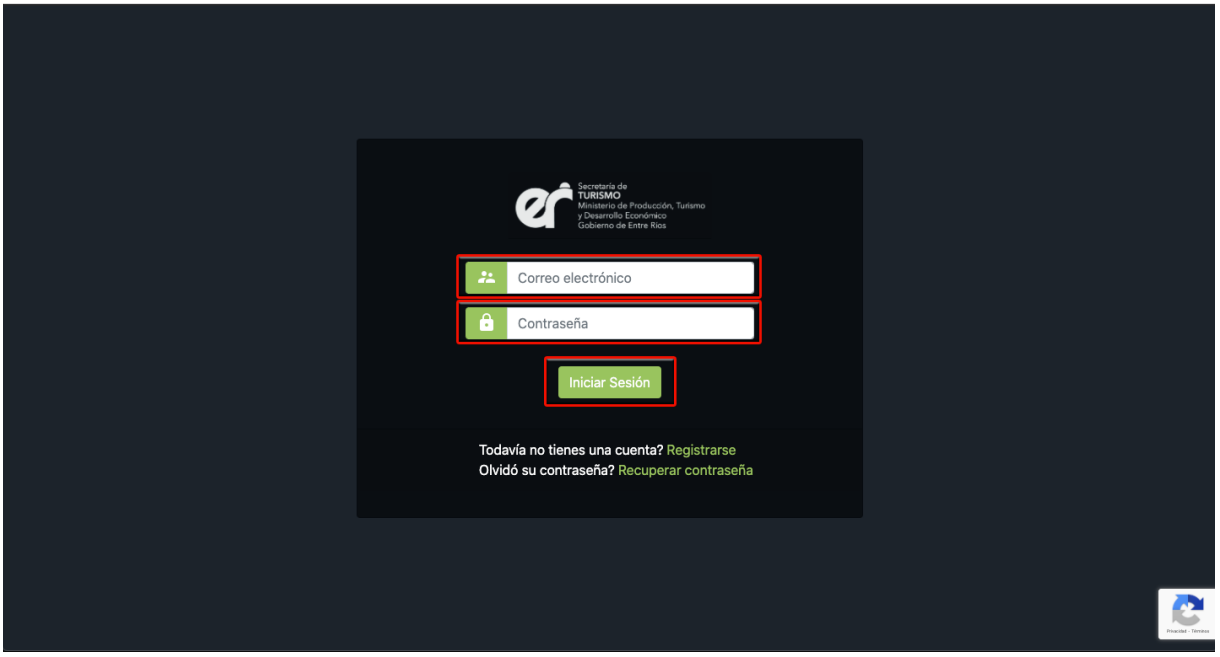


Al presionar dicho botón, lo llevará a la siguiente página, donde deberá ingresar el **Correo Electrónico** de la cuenta que desea recuperar y presionar el botón de “Recuperar contraseña”. Luego de presionar el botón, recibirá un email con su nueva contraseña (la misma podrá ser editada iniciando sesión en la plataforma).



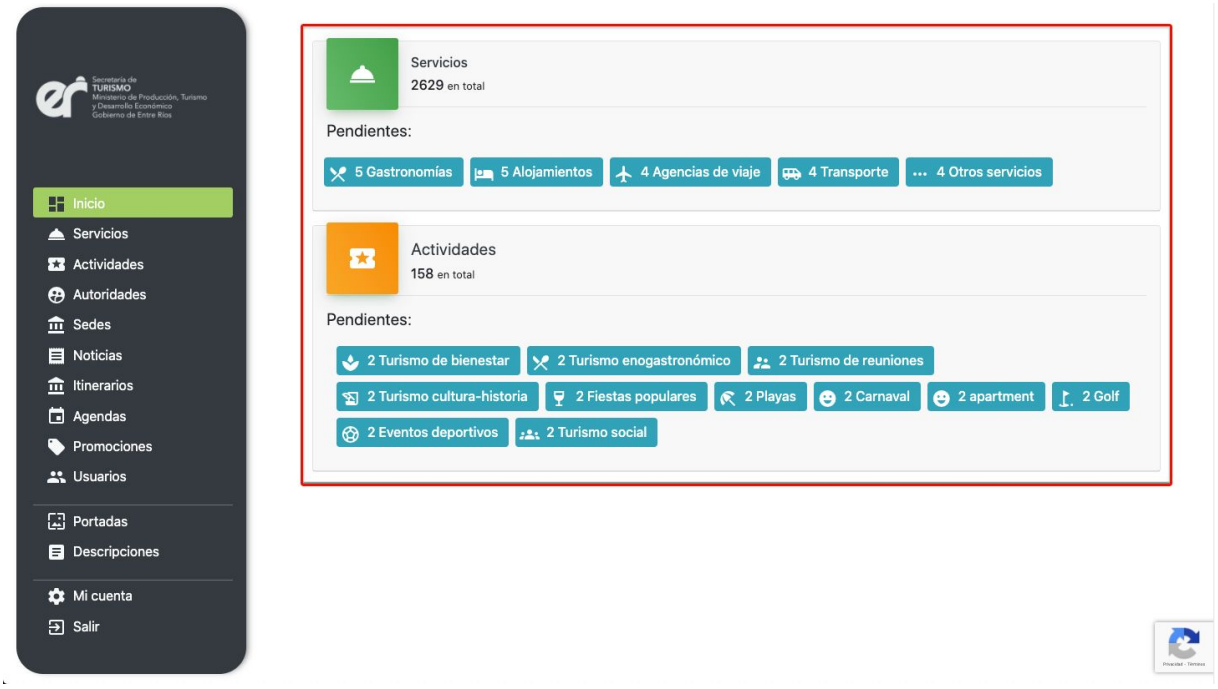
Inicio de sesión

En la pantalla de inicio de sesión, ingrese su cuenta de **Correo Electrónico** y la **Contraseña** en los campos indicados y luego presione click en el botón “Iniciar Sesión” para ingresar al sistema.



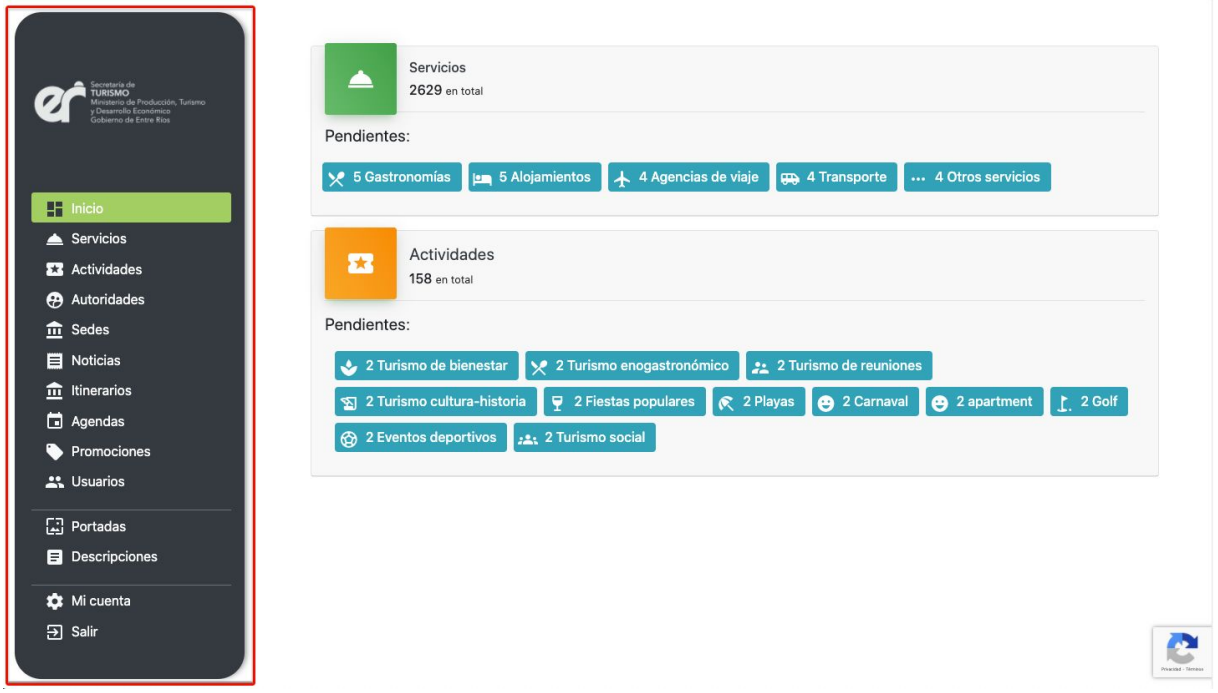
Inicio

Una vez que ha iniciado sesión y se encuentra dentro del sistema, podrá visualizar una pantalla como la siguiente:



En la misma, contará con información general de los servicios y actividades registrados en el sistema. Podrá visualizar el total registrado de los mismos, como así también, en caso de que haya disponibles, la cantidad que se encuentran en estado “Pendiente de activación” clasificados por su categoría correspondiente.

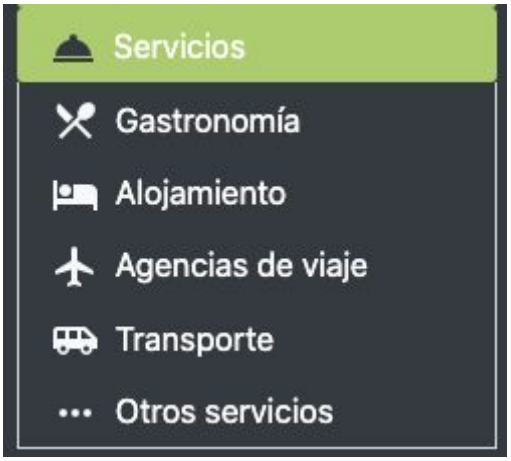
A la izquierda, como se indica en la siguiente imagen, podrá visualizar la barra de navegación que estará siempre presente en la pantalla y le permitirá dirigirse de una sección a otra.


Secretaría de TURISMO
Ministerio de Producción, Turismo y Desarrollo Económico
Gobierno de Entre Ríos
Inicio
Servicios
Actividades
Autoridades
Sedes
Noticias
Itinerarios
Agendas
Promociones
Usuarios
Portadas
Descripciones
Mi cuenta
Salir
Servicios
2629 en total
Pendientes:
5 Gastronomías
5 Alojamientos
4 Agencias de viaje
4 Transporte
4 Otros servicios
Actividades
158 en total
Pendientes:
2 Turismo de bienestar
2 Turismo enogastronómico
2 Turismo de reuniones
2 Turismo cultura-historia
2 Fiestas populares
2 Playas
2 Carnaval
2 apartment
2 Golf
2 Eventos deportivos
2 Turismo social

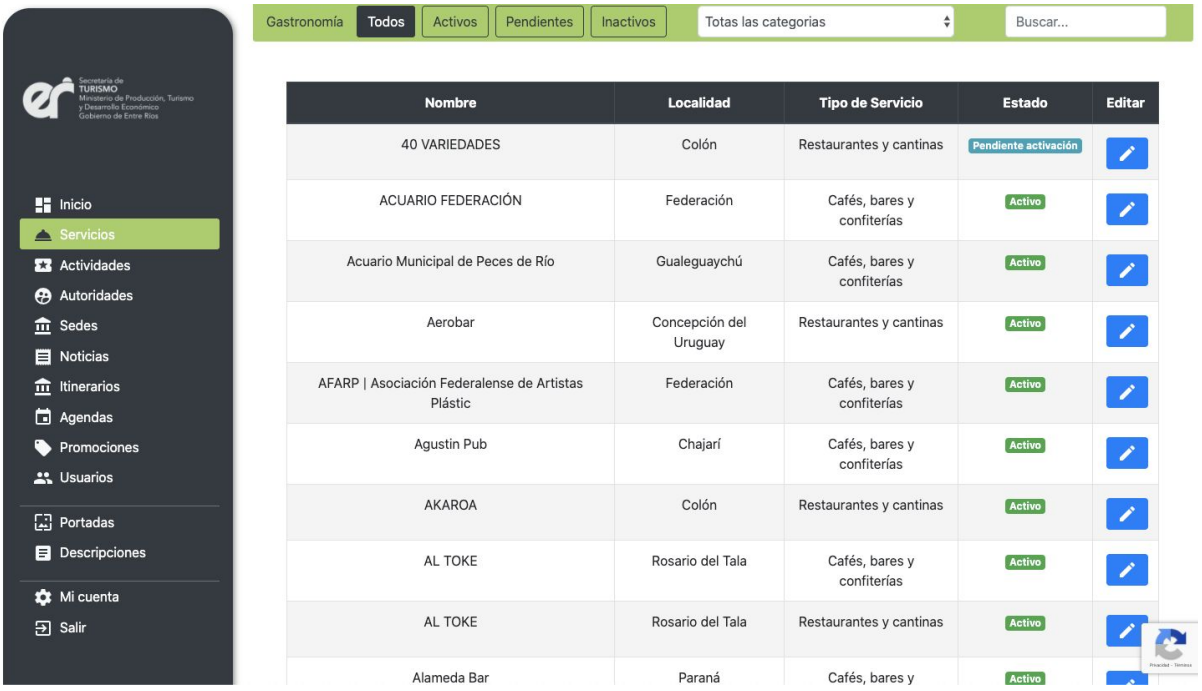
Servicios

Para poder visualizar los servicios disponibles en el sistema, se debe clickear el botón de “Servicios” disponible en la barra de navegación.

Al presionar dicho botón, se nos desplegará una lista con distintas categorías de servicios visualizables en la siguiente imagen.



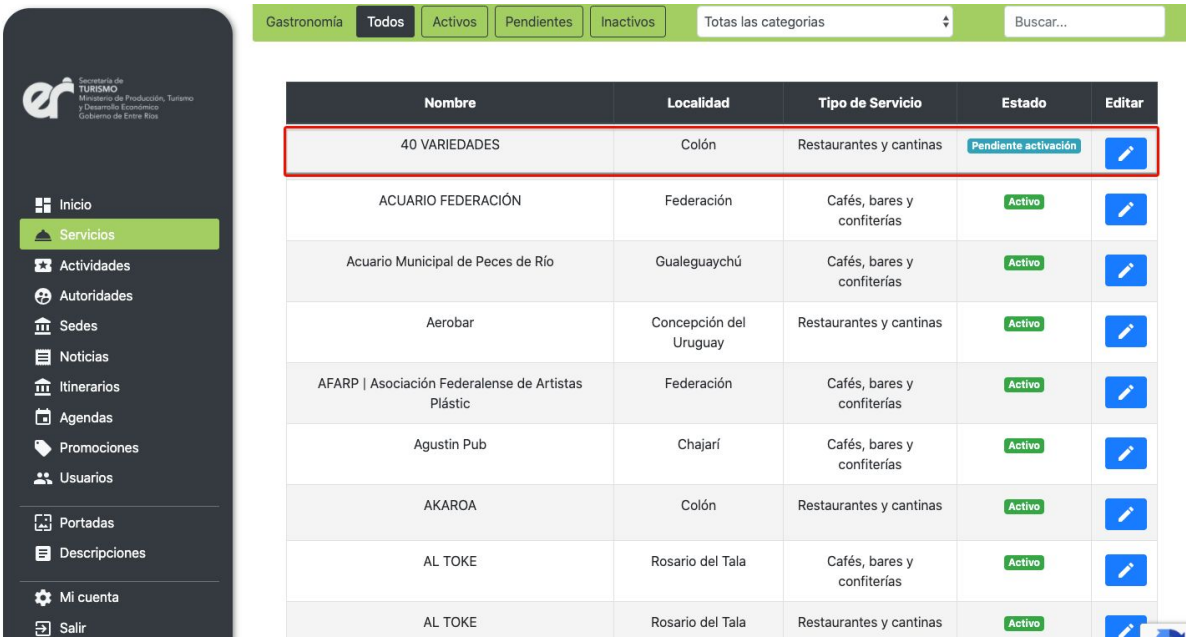
Al presionar el botón de cualquiera de estas, nos redireccionará a la lista de servicios disponibles que pertenecen a dicha categoría. La misma se puede visualizar en la siguiente imágen:



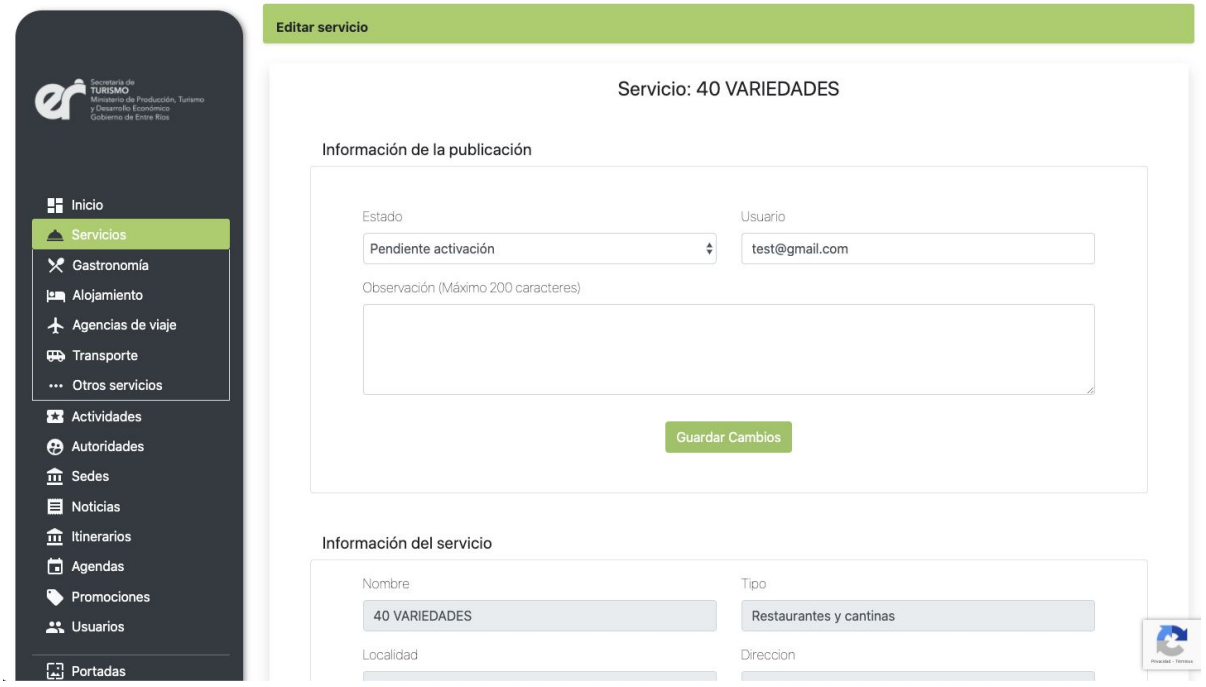
Al visualizar la lista, en la parte superior podemos encontrar una segunda barra de navegación, la cual nos permite filtrar la lista de servicios por estado, categoría y/o nombre.

Editar servicio

Como se puede visualizar en la siguiente lista, cada fila está conformada por información de un único servicio y en la última columna de la fila (Editar) se encuentra un botón azul con un ícono de un lápiz el cual nos permitirá dirigirnos a la pantalla de edición de dicho servicio al ser presionado.



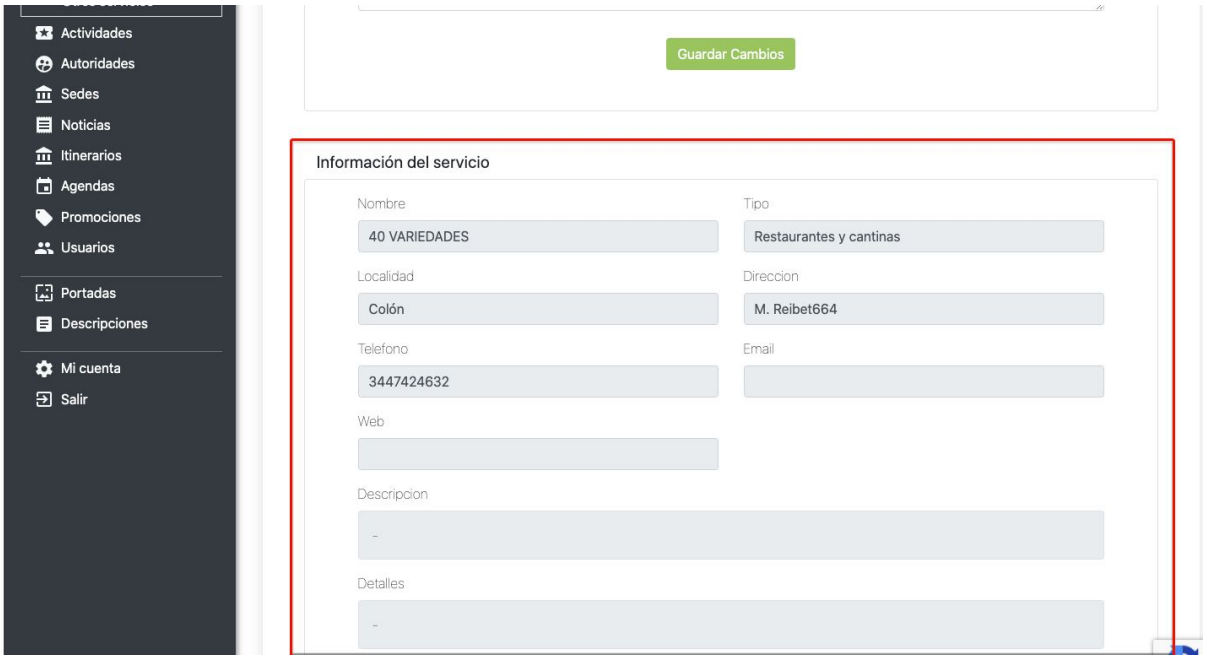
Al presionar dicho botón, nos dirigimos a la siguiente pantalla, donde podremos editar el estado de dicho servicio, el email del usuario propietario del servicio y a su vez un campo de observación que permite escribir una breve descripción que podrá visualizar el usuario cuando ingrese a visualizar la información cargada.



Al presionar el botón “guardar cambios” visible en la imagen anterior, se guardarán los campos modificados.

Es importante tener en cuenta que en caso de que la publicación se encuentre en estado “Activo”, la misma podrá ser visualizada en la página web principal de acceso público.

Por otro lado, también encontraremos disponible en la misma pantalla información que ha cargado el dueño de la publicación, visualizable en la siguiente imagen:

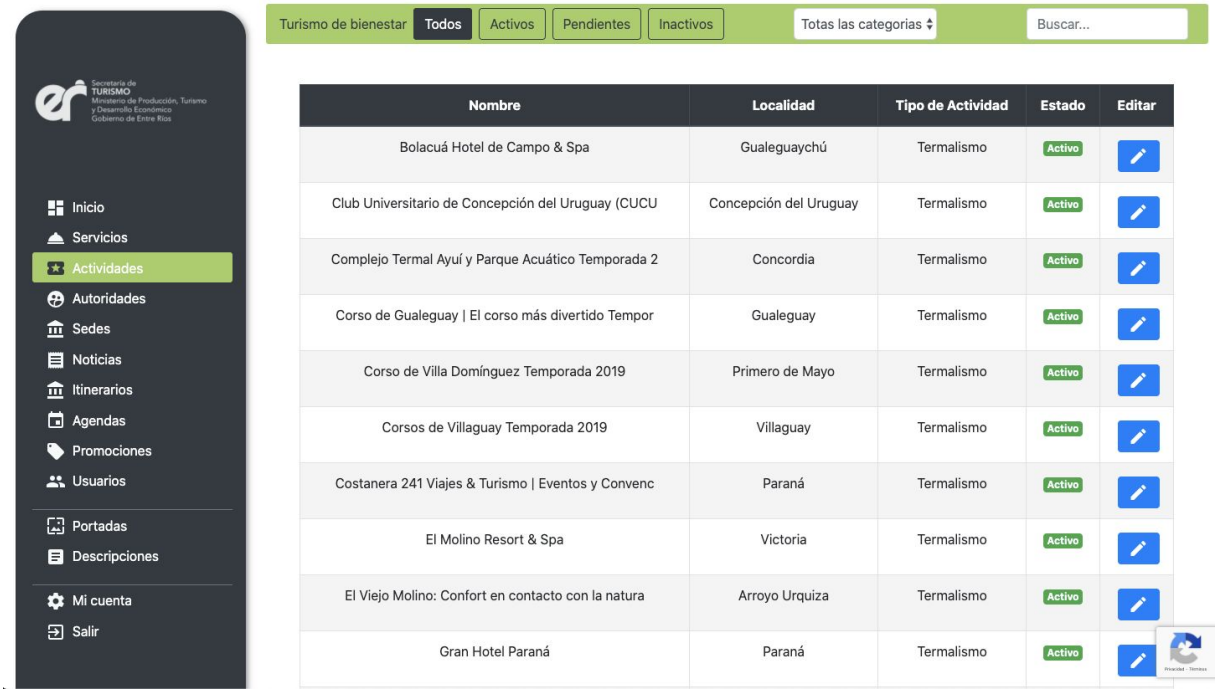


Actividades

Para poder visualizar las actividades disponibles en el sistema, se debe clickear el botón de “Actividades” disponible en la barra de navegación.

Al presionar dicho botón, se nos desplegará una lista con distintas categorías de actividades visualizables en la siguiente imagen.

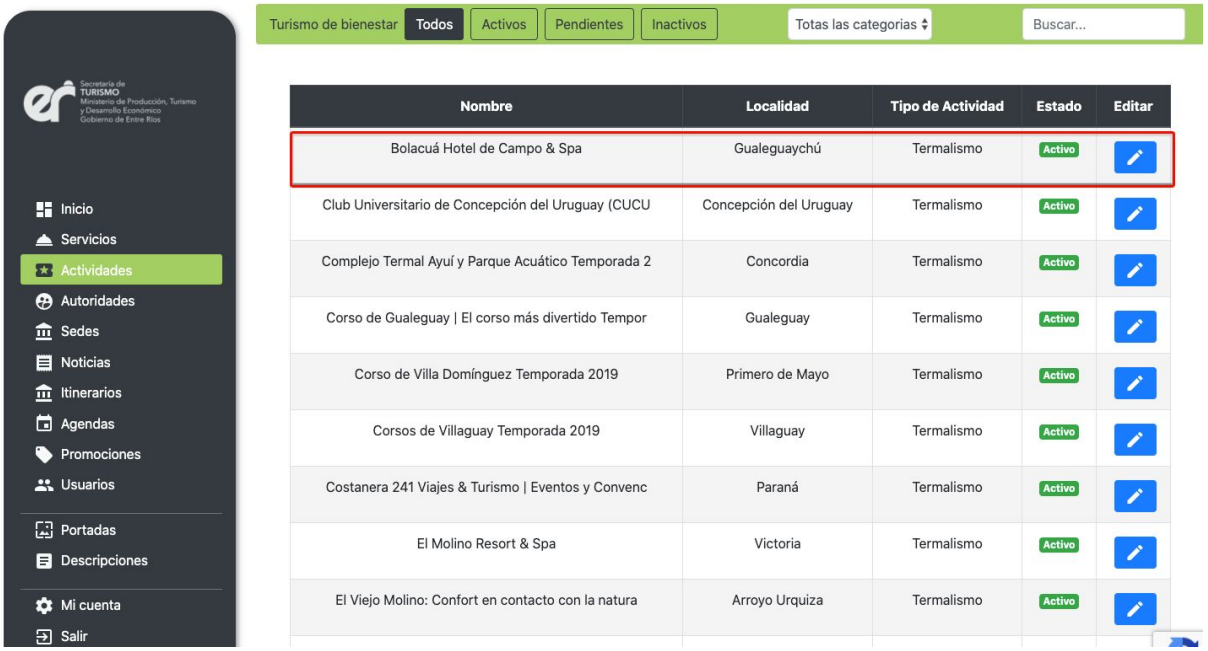
Al presionar el botón de cualquiera de estas, nos redireccionará a la lista de actividades disponibles que pertenecen a dicha categoría. La misma se puede visualizar en la siguiente imágen:



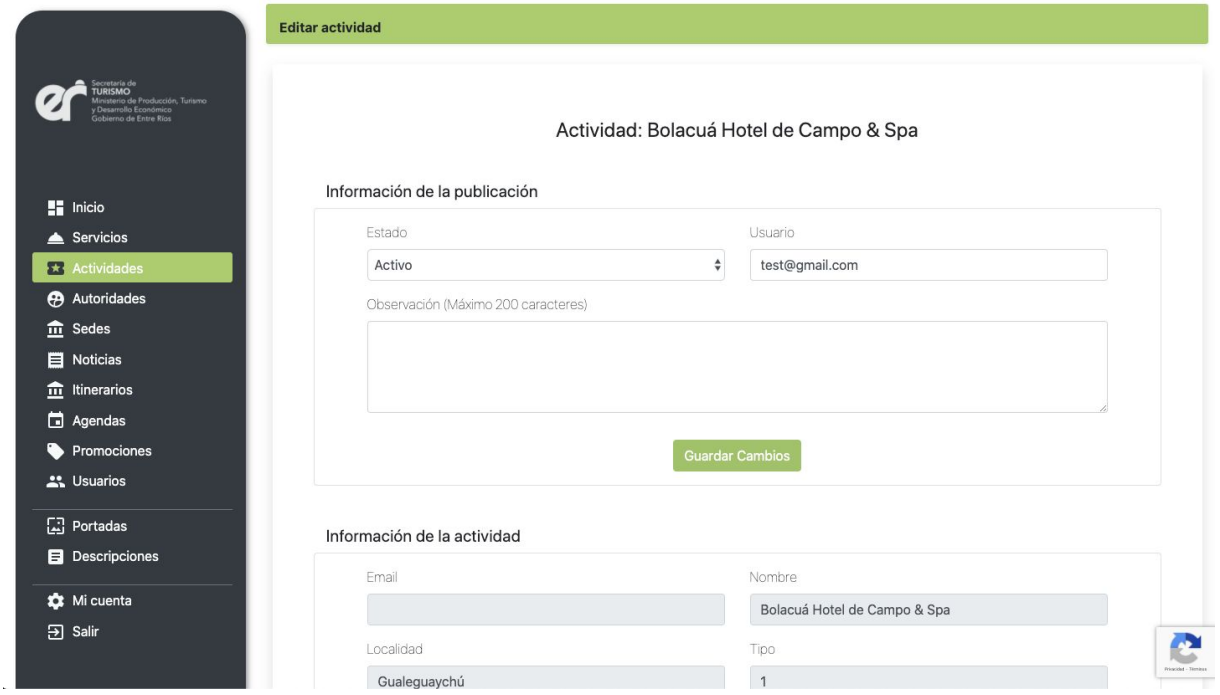
Al visualizar la lista, en la parte superior podemos encontrar una segunda barra de navegación, la cual nos permite filtrar la lista de actividades por estado, categoría y/o nombre.

Editar actividad

Como se puede visualizar en la siguiente lista, cada fila está conformada por información de una única actividad y en la última columna de la fila (Editar) se encuentra un botón azul con un ícono de un lápiz el cual nos permitirá dirigirnos a la pantalla de edición de dicha actividad al ser presionado.



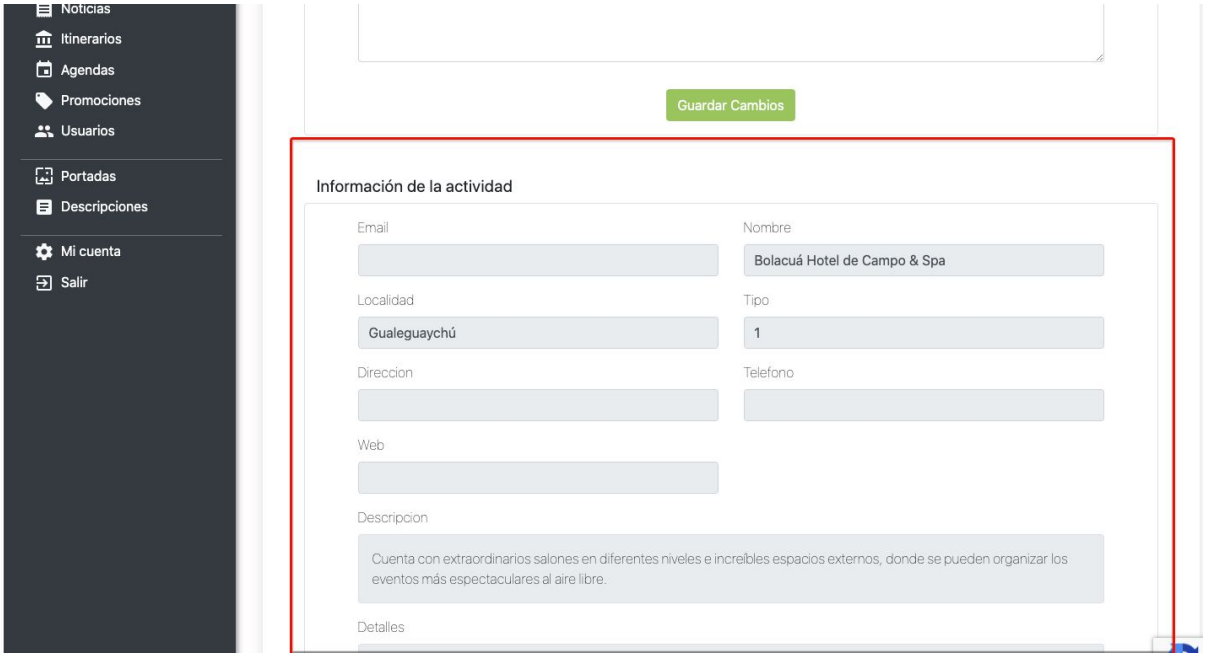
Al presionar dicho botón, nos dirigimos a la siguiente pantalla, donde podremos editar el estado de dicha actividad, el email del usuario propietario de la actividad y a su vez un campo de observación que permite escribir una breve descripción que podrá visualizar el usuario cuando ingrese a visualizar la información cargada.



Al presionar el botón “guardar cambios” visible en la imagen anterior, se guardarán los campos modificados.

Es importante tener en cuenta que en caso de que la publicación se encuentre en estado “Activo”, la misma podrá ser visualizada en la página web principal de acceso público.

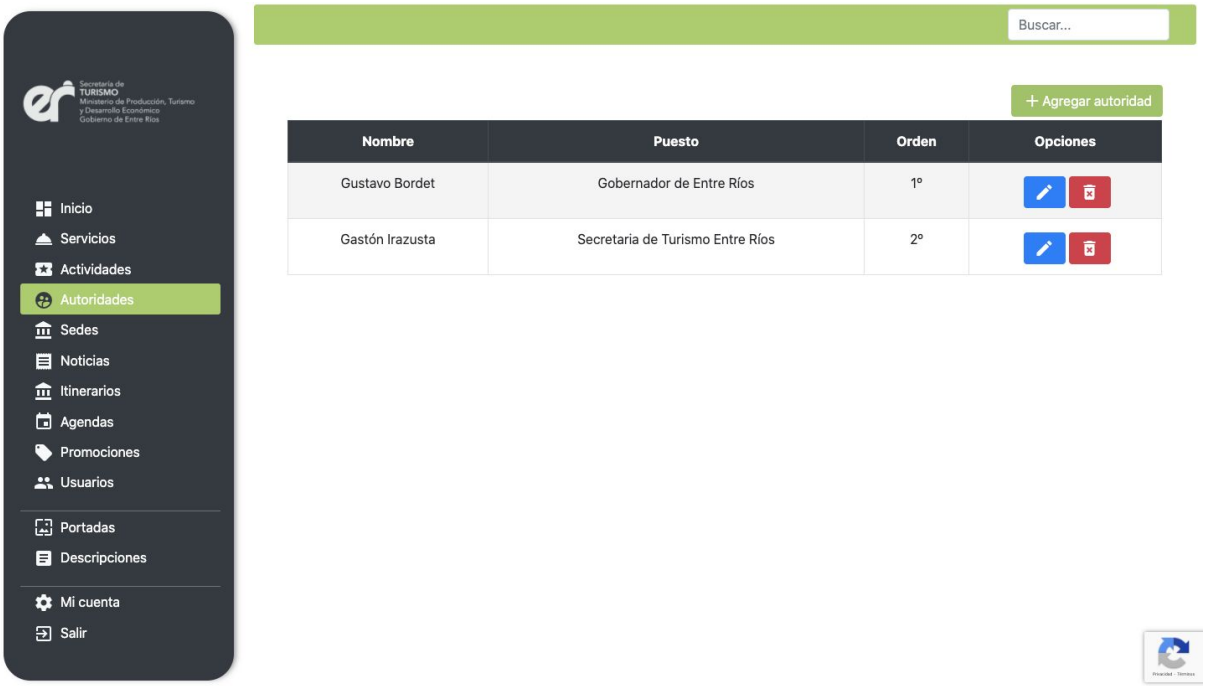
Por otro lado, también encontraremos disponible en la misma pantalla información que ha cargado el dueño de la publicación, visualizable en la siguiente imagen:



Autoridades

Para poder visualizar las autoridades disponibles en el sistema, se debe clickear el botón de “Autoridades” disponible en la barra de navegación.

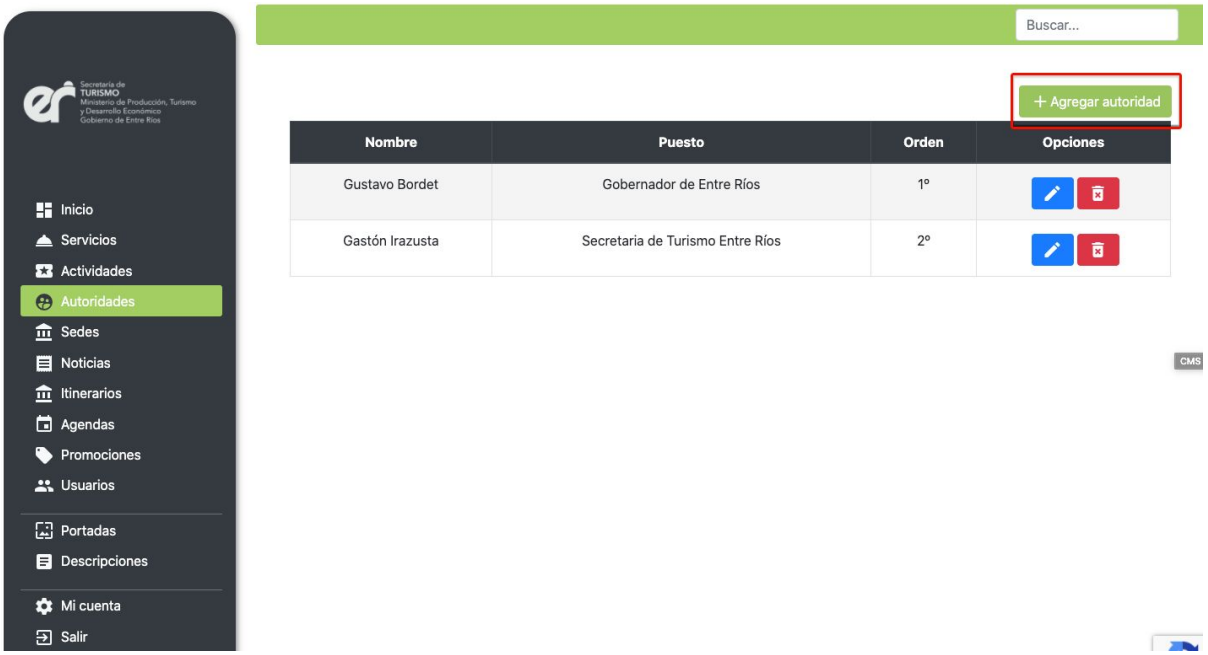
Al presionar el botón, nos redireccionará a la lista de autoridades disponibles. La misma se puede visualizar en la siguiente imágen:



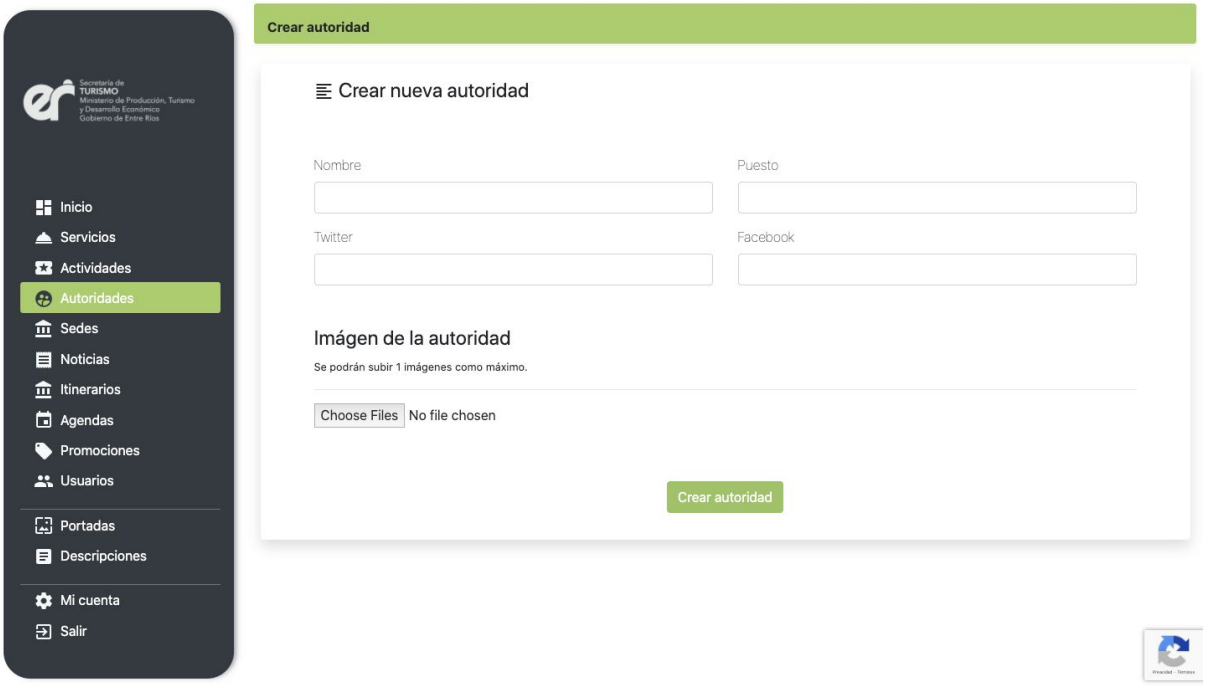
Es importante tener en cuenta que el campo “orden” indica el nivel jerárquico de las autoridades y el orden en que se visualizarán las mismas en la página web de acceso público.

Agregar autoridad

Como se puede visualizar en la siguiente imagen, nos encontramos con una lista que posee todas las autoridades registradas en el sistema.



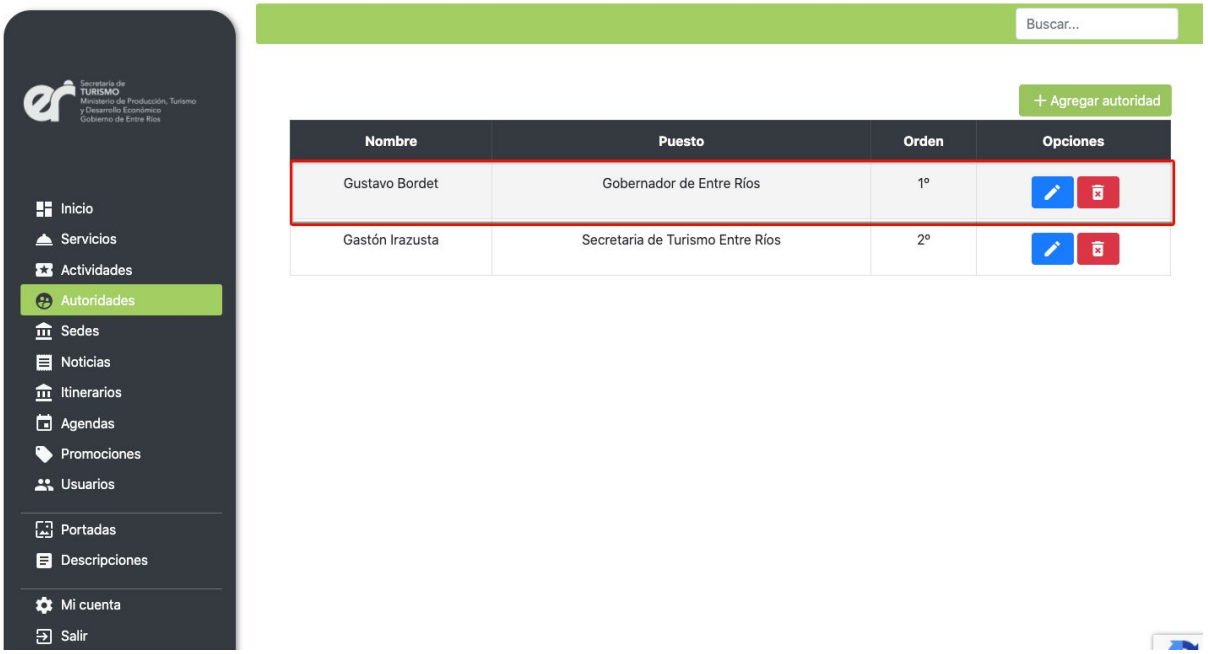
Para agregar una nueva autoridad, se debe presionar el botón verde que dice “Agregar autoridad”, el cual nos permitirá dirigirnos a la pantalla que se puede visualizar en la siguiente imagen donde podremos cargar información de la autoridad para realizar el registro de la misma en nuestro sistema.



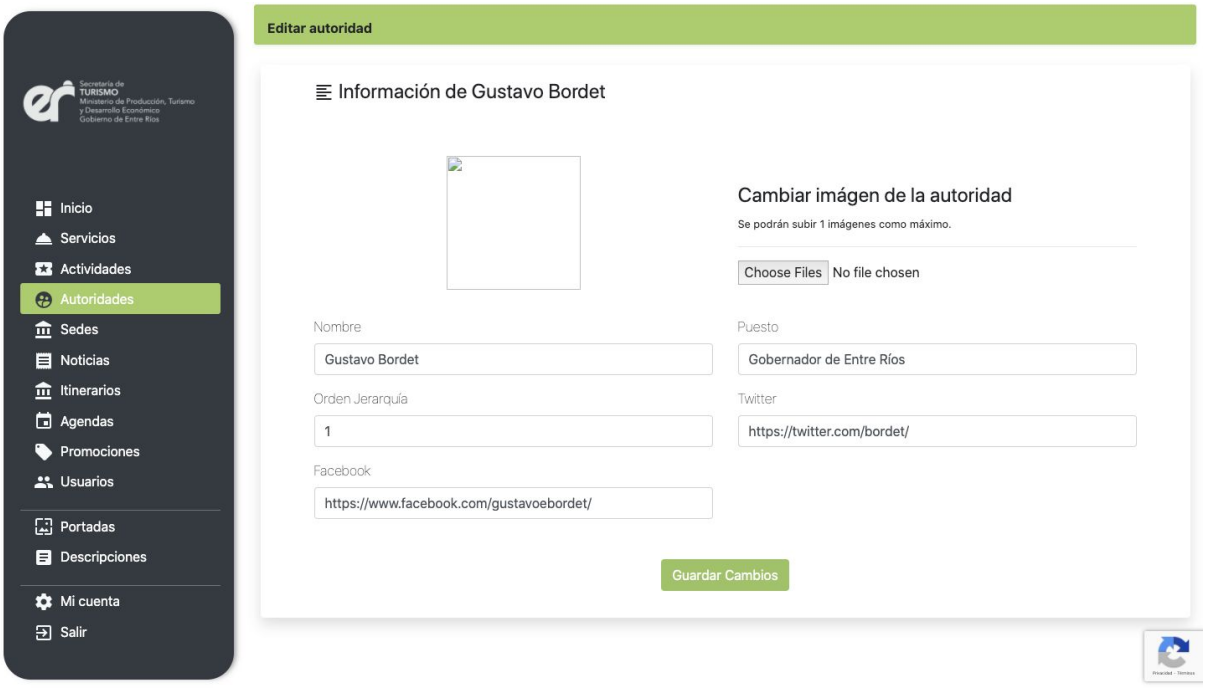
Una vez que completamos todos los campos requeridos, presionamos el botón “Crear autoridad” para guardar los cambios.

Editar autoridad

Como se puede visualizar en la siguiente lista, cada fila está conformada por información de una única autoridad y en la última columna se encuentran dos botones. Se debe presionar el botón azul con un ícono de un lápiz el cual nos permitirá dirigirnos a la pantalla de edición de dicha autoridad al ser presionado.



Al presionar dicho botón, nos dirigimos a la siguiente pantalla, donde podremos editar toda la información correspondiente a la autoridad.



Al presionar el botón “guardar cambios” visible en la imagen anterior, se guardarán los campos modificados.

Eliminar autoridad

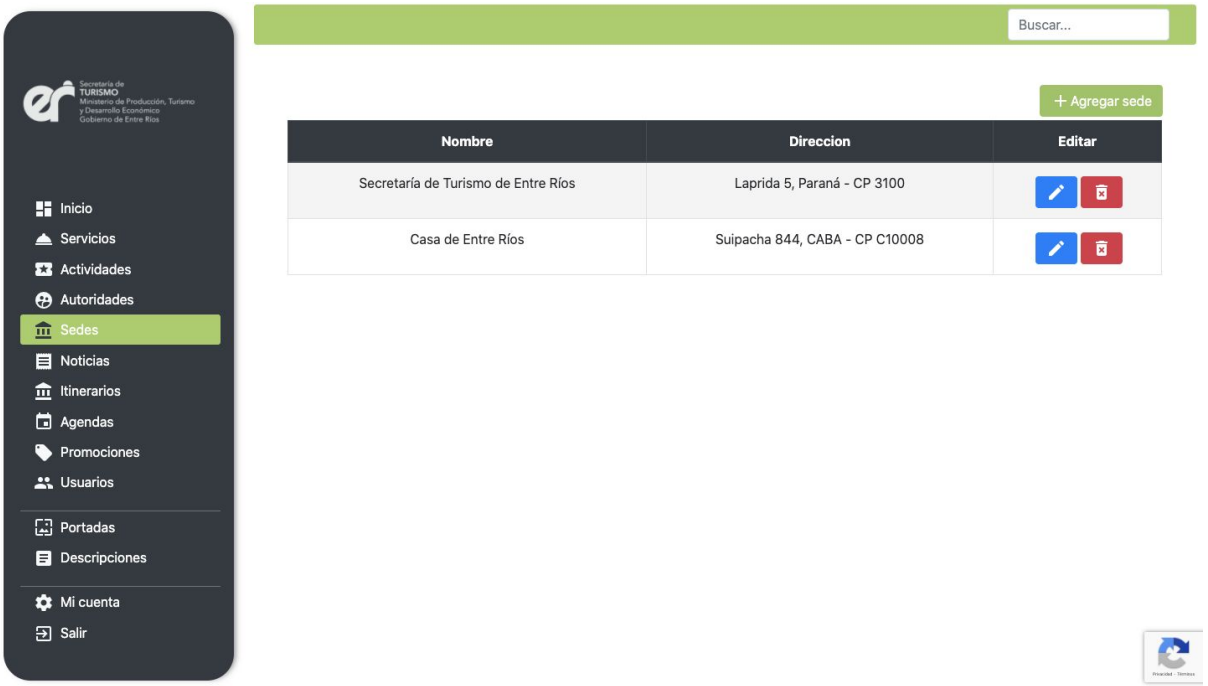
Como se puede visualizar en la siguiente lista, cada fila está conformada por información de una única autoridad y en la última columna se encuentran dos botones. Se debe presionar el botón rojo con un ícono de un tacho de basura el cual desplegará un mensaje de confirmación como el de la siguiente imagen:

Al presionar el botón de “Confirmar”, el sistema procederá a eliminar la autoridad y no habrá posibilidad de deshacer los cambios.

Sedes

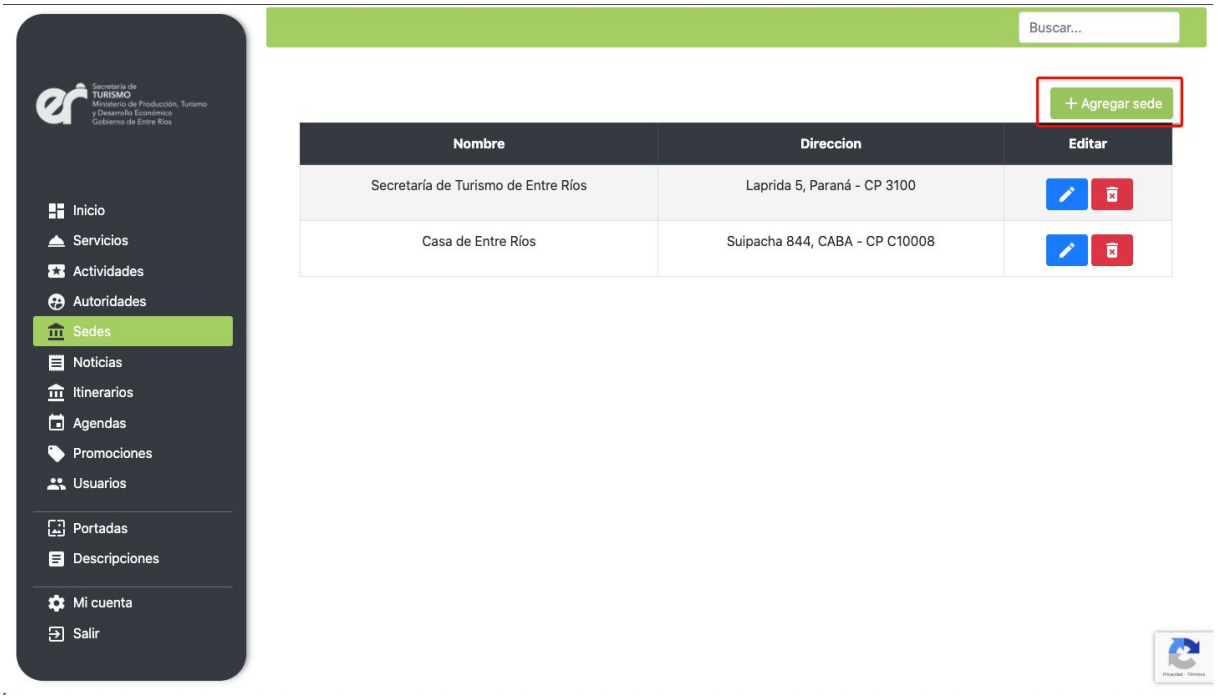
Para poder visualizar las sedes disponibles en el sistema, se debe clickear el botón de “Sedes” disponible en la barra de navegación.

Al presionar el botón, nos redireccionará a la lista de sedes disponibles. La misma se puede visualizar en la siguiente imágen:

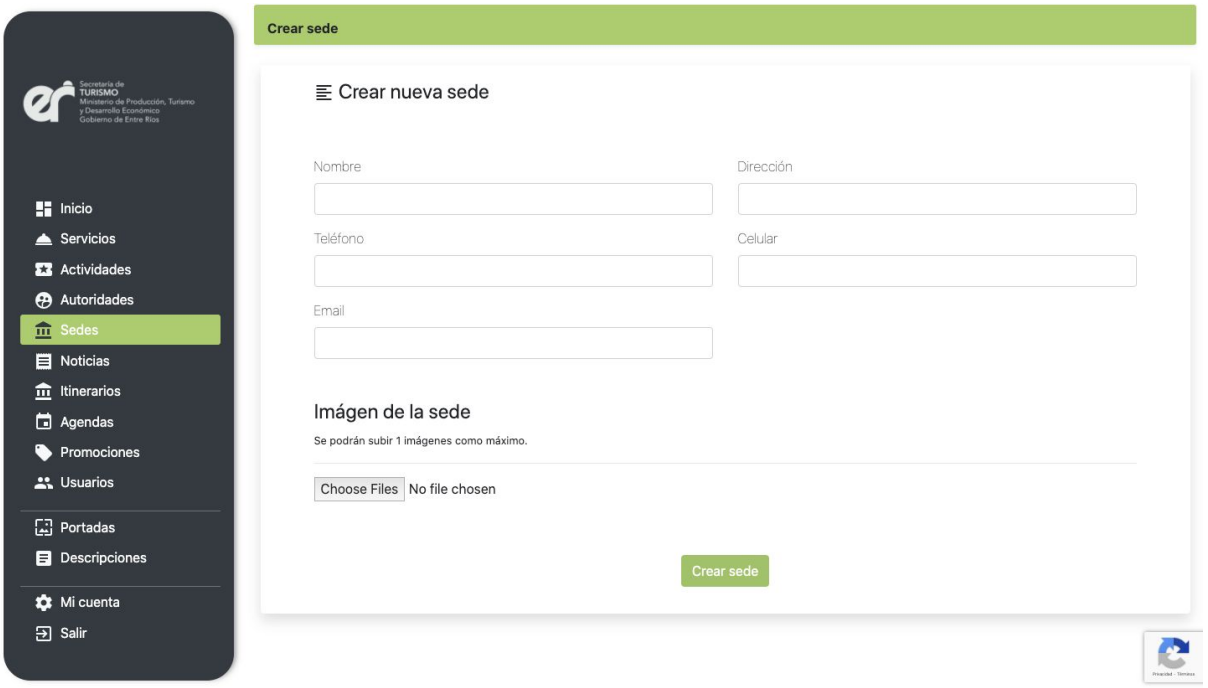


Agregar sede

Como se puede visualizar en la siguiente imagen, nos encontramos con una lista que posee todas las sedes registradas en el sistema.



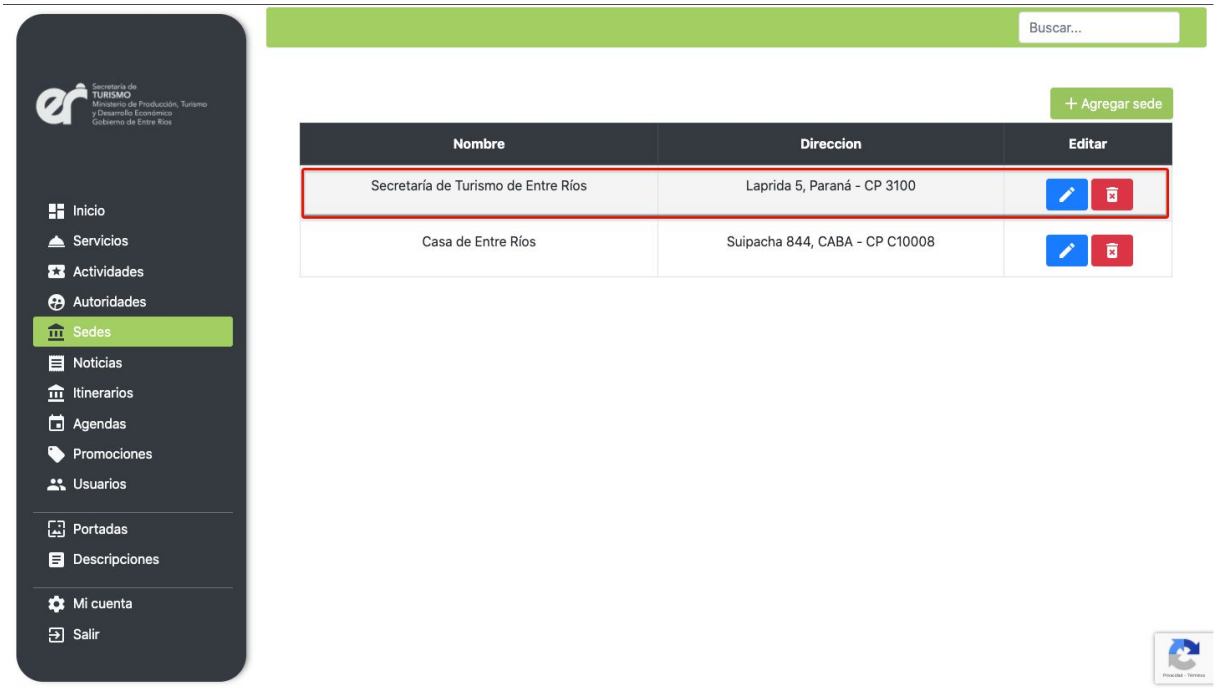
Para agregar una nueva sede, se debe presionar el botón verde que dice “Agregar sede”, el cual nos permitirá dirigirnos a la pantalla que se puede visualizar en la siguiente imagen donde podremos cargar información de la sede para realizar el registro de la misma en nuestro sistema.



Una vez que completamos todos los campos requeridos, presionamos el botón “Crear sede” para guardar los cambios.

Editar sede

Como se puede visualizar en la siguiente lista, cada fila está conformada por información de una única sede y en la última columna se encuentran dos botones. Se debe presionar el botón azul con un ícono de un lápiz el cual nos permitirá dirigirnos a la pantalla de edición de dicha sede al ser presionado.

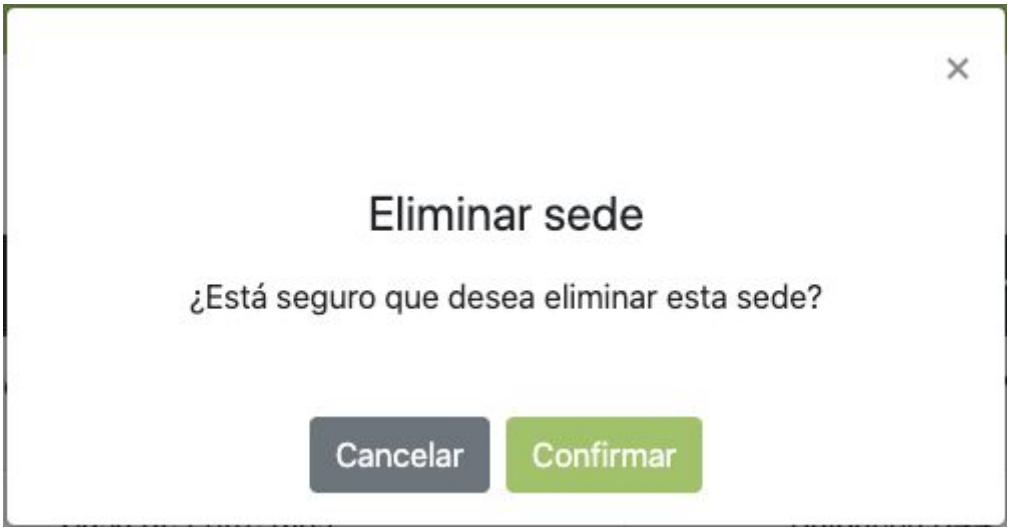


Al presionar dicho botón, nos dirigimos a la siguiente pantalla, donde podremos editar toda la información correspondiente a la sede.

Al presionar el botón “guardar cambios” visible en la imagen anterior, se guardarán los campos modificados.

Eliminar sede

Como se puede visualizar en la siguiente lista, cada fila está conformada por información de una única sede y en la última columna se encuentran dos botones. Se debe presionar el botón rojo con un ícono de un tacho de basura el cual desplegará un mensaje de confirmación como el de la siguiente imagen:

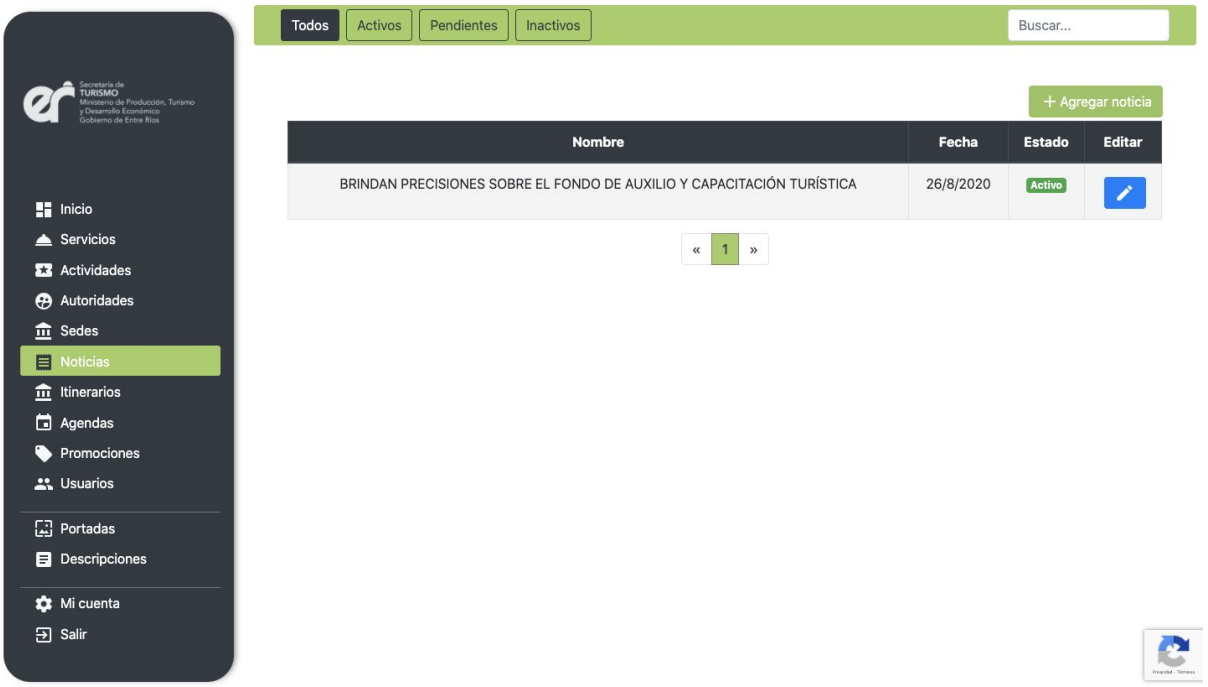


Al presionar el botón de “Confirmar”, el sistema procederá a eliminar la sede y no habrá posibilidad de deshacer los cambios.

Noticias

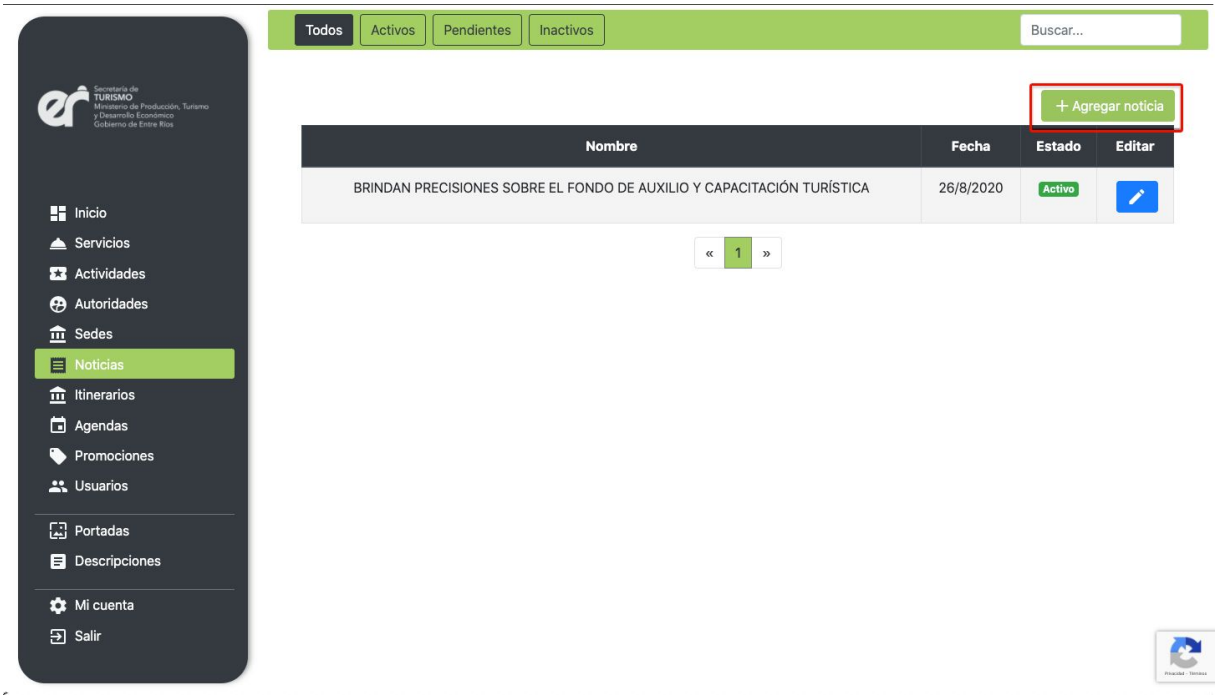
Para poder visualizar las noticias disponibles en el sistema, se debe clickear el botón de “Noticias” disponible en la barra de navegación.

Al presionar el botón, nos redireccionará a la lista de noticias disponibles. La misma se puede visualizar en la siguiente imágen:

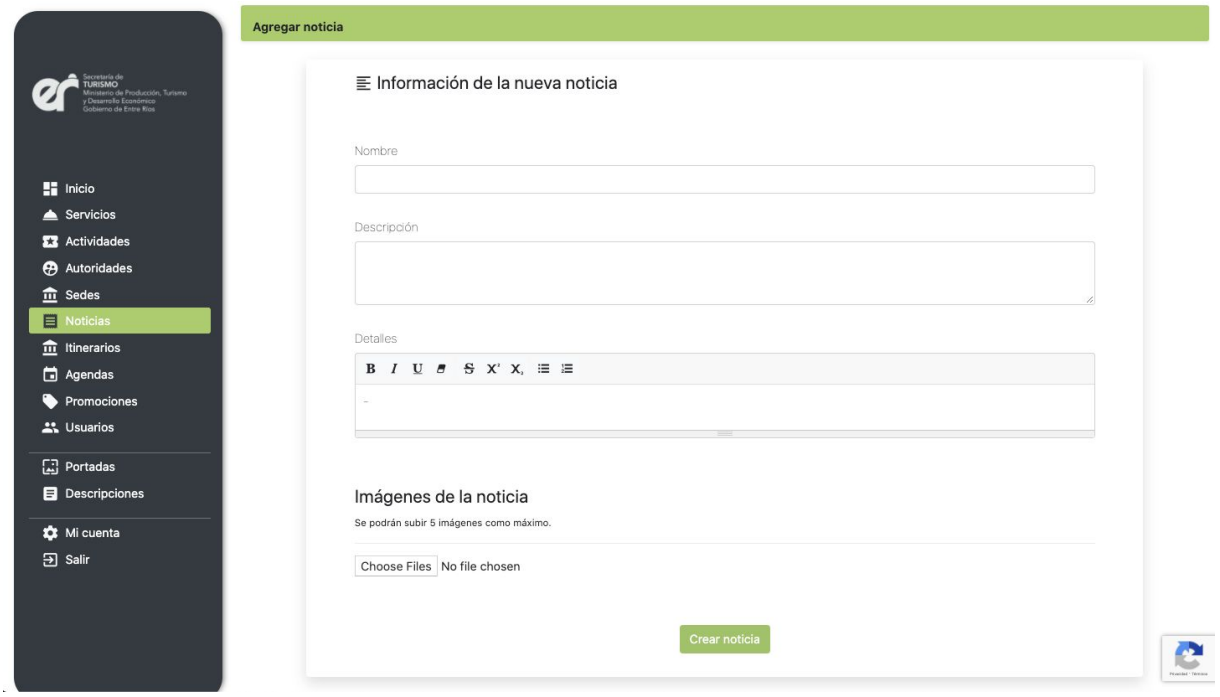


Agregar noticia

Como se puede visualizar en la siguiente imagen, nos encontramos con una lista que posee todas las noticias registradas en el sistema.



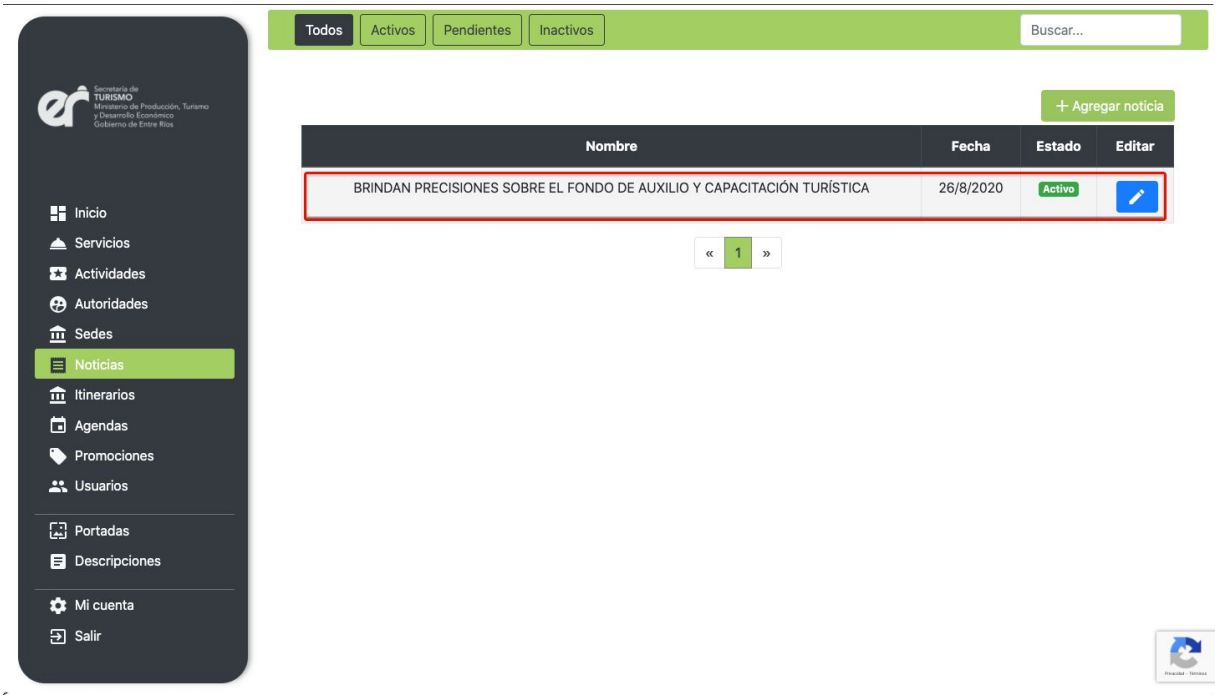
Para agregar una nueva noticia, se debe presionar el botón verde que dice “Agregar noticia”, el cual nos permitirá dirigirnos a la pantalla que se puede visualizar en la siguiente imagen donde podremos cargar información de la noticia para realizar el registro de la misma en nuestro sistema.



Una vez que completamos todos los campos requeridos, presionamos el botón “Crear noticia” para guardar los cambios.

Editar noticia

Como se puede visualizar en la siguiente lista, cada fila está conformada por información de una única noticia y en la última columna se encuentra un botón azul con un ícono de un lápiz el cual al presionarlo nos permitirá dirigirnos a la pantalla de edición de dicha noticia.



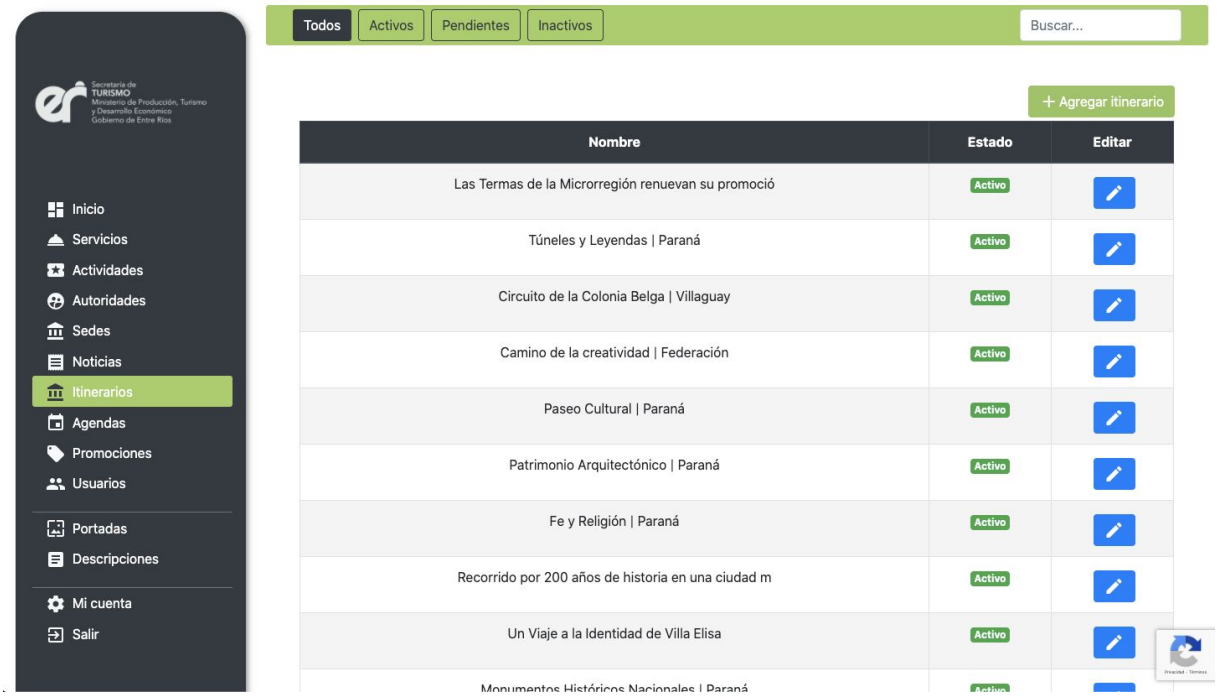
Al presionar dicho botón, nos dirigimos a la siguiente pantalla, donde podremos editar toda la información correspondiente a la noticia.

Al presionar el botón “guardar cambios”, se guardarán los campos modificados.

Itinerarios

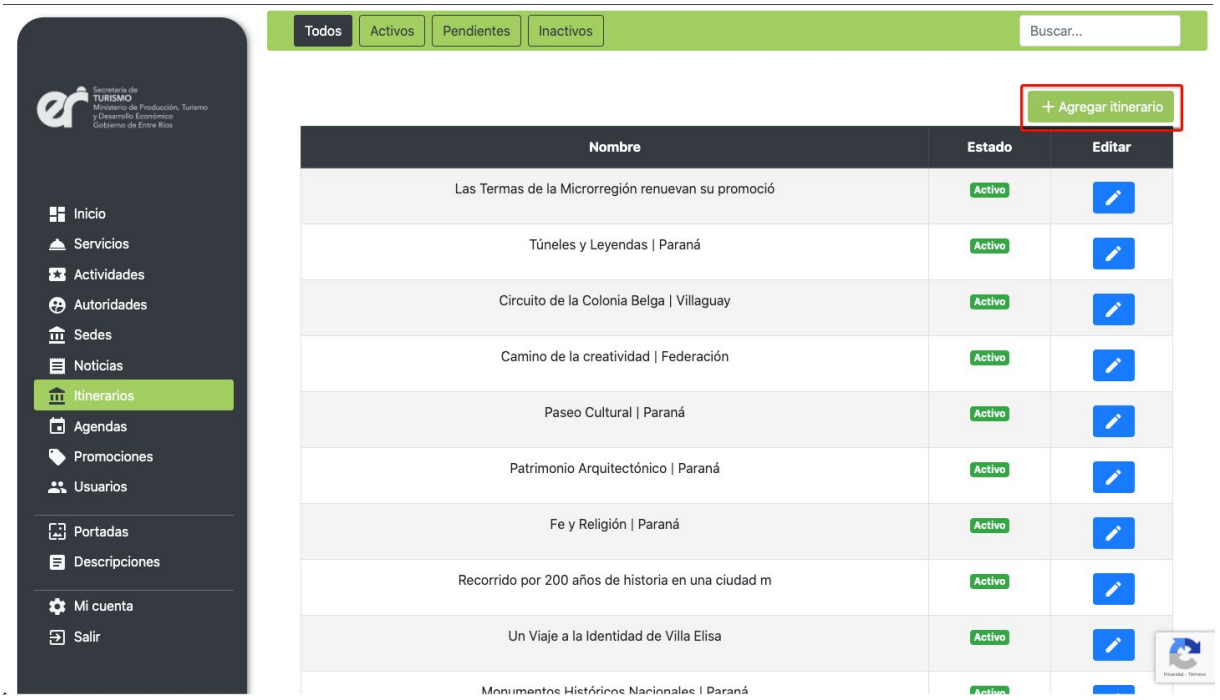
Para poder visualizar los itinerarios disponibles en el sistema, se debe clickear el botón de “Itinerarios” disponible en la barra de navegación.

Al presionar el botón, nos redireccionará a la lista de itinerarios disponibles. La misma se puede visualizar en la siguiente imágen:

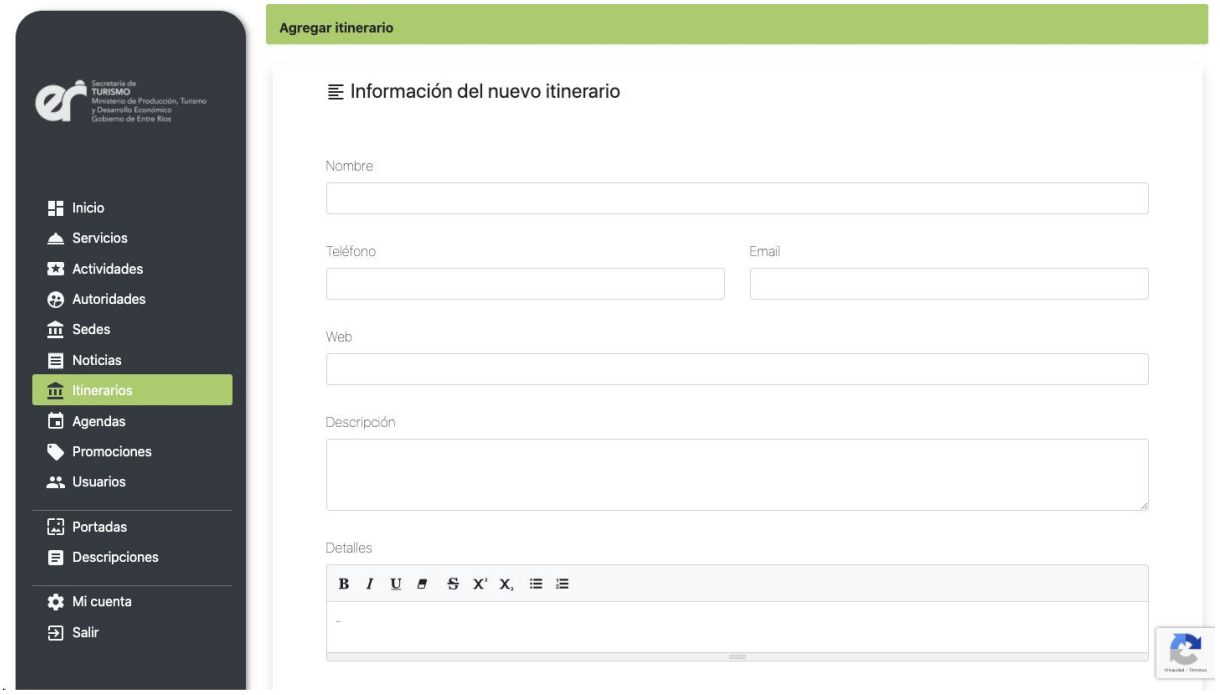


Agregar itinerario

Como se puede visualizar en la siguiente imagen, nos encontramos con una lista que posee todos los itinerarios registrados en el sistema.



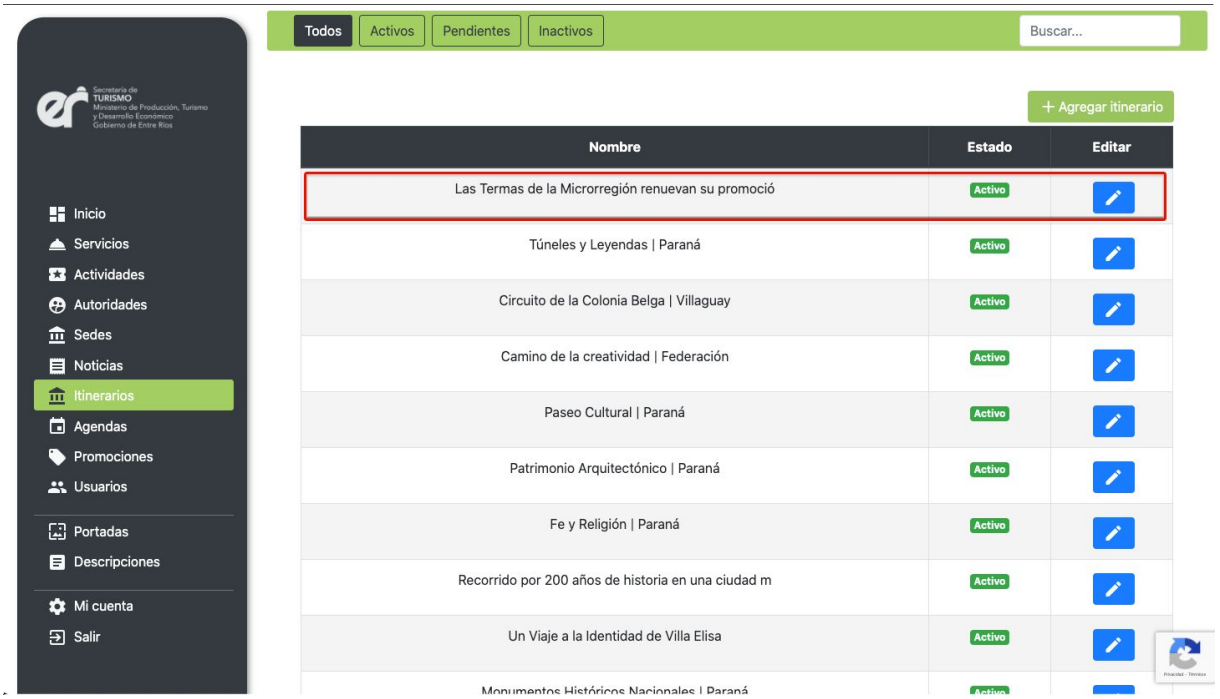
Para agregar un nuevo itinerario, se debe presionar el botón verde que dice “Agregar itinerario”, el cual nos permitirá dirigirnos a la pantalla que se puede visualizar en la siguiente imagen donde podremos cargar información del itinerario para realizar el registro del mismo en nuestro sistema.



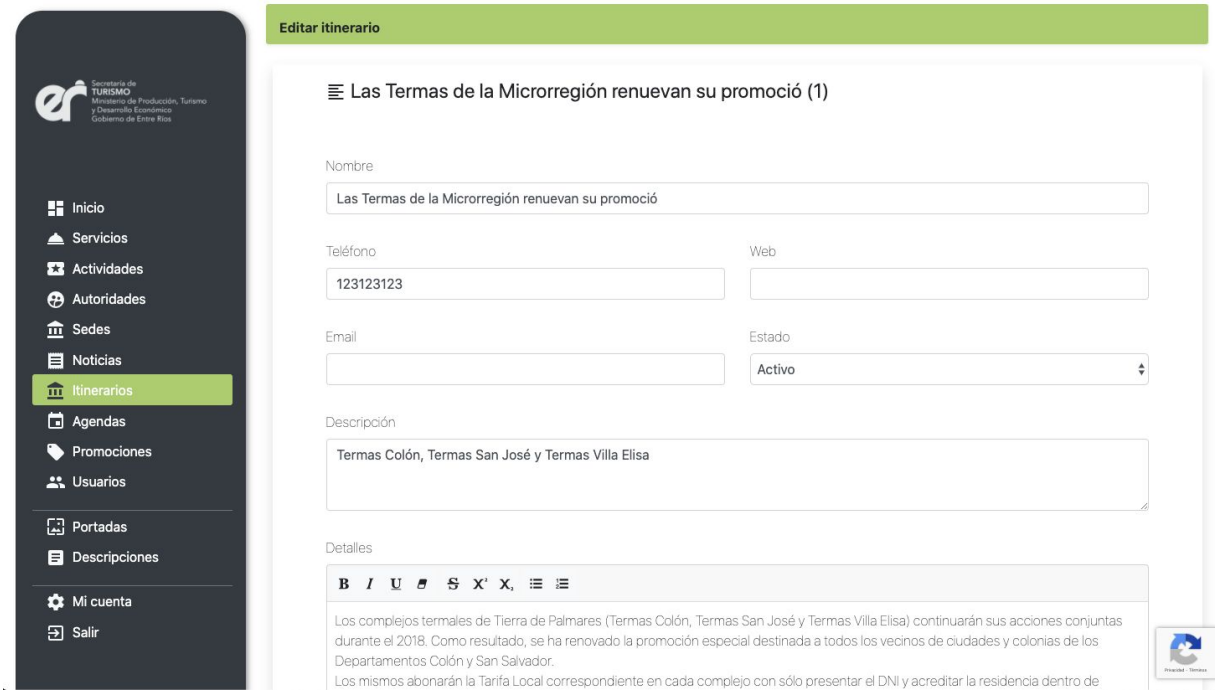
Una vez que completamos todos los campos requeridos, presionamos el botón “Guardar cambios” para guardar los cambios.

Editar itinerario

Como se puede visualizar en la siguiente lista, cada fila está conformada por información de un único itinerario y en la última columna se encuentra un botón azul con un ícono de un lápiz el cual al presionarlo nos permitirá dirigirnos a la pantalla de edición de dicho itinerario.



Al presionar dicho botón, nos dirigimos a la siguiente pantalla, donde podremos editar toda la información correspondiente al itinerario.

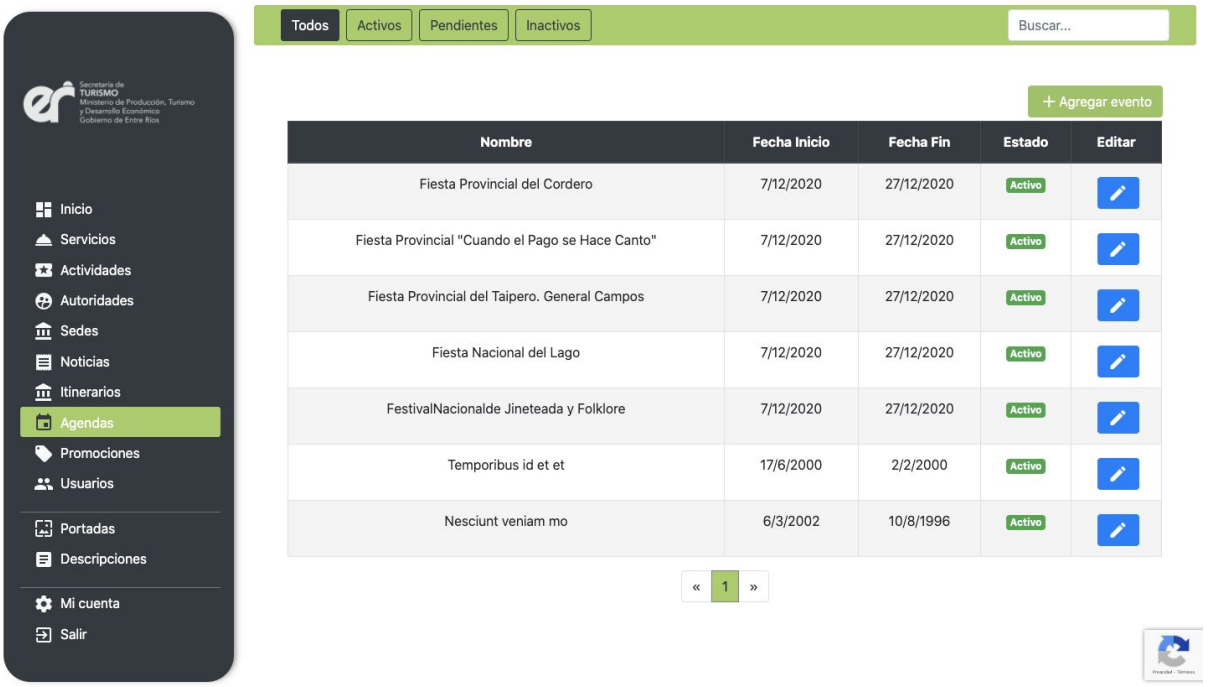


Al presionar el botón “guardar cambios”, se guardarán los campos modificados.

Agenda

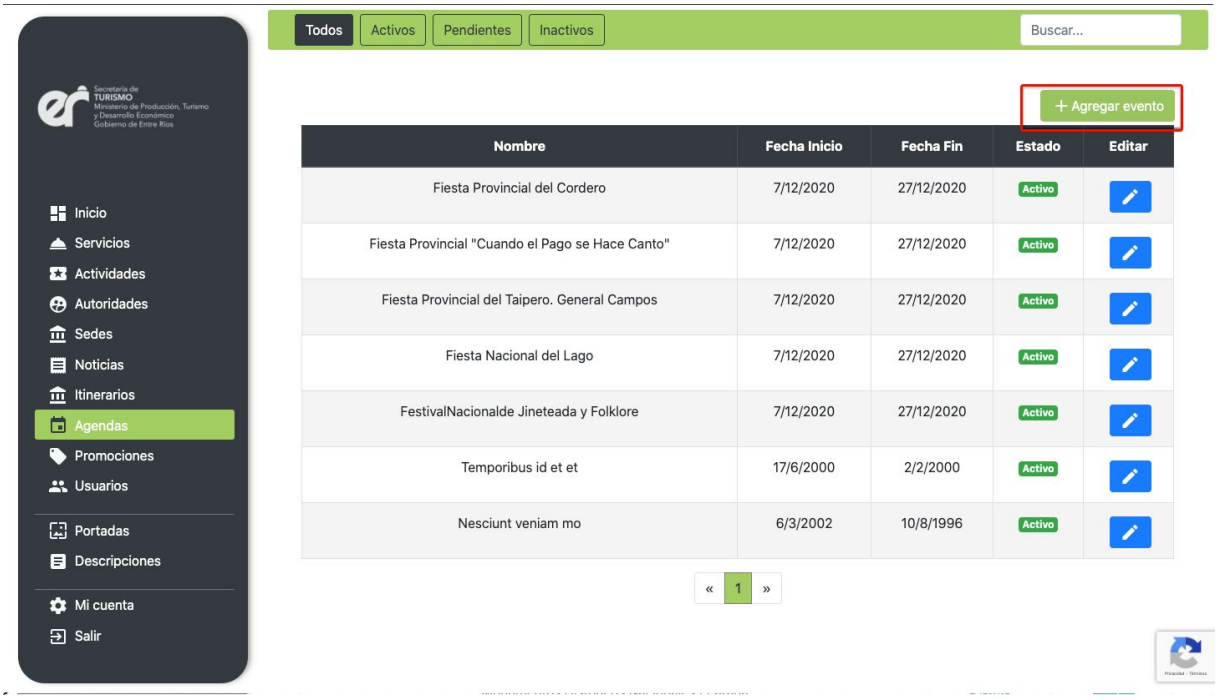
Para poder visualizar los eventos de la agenda disponibles en el sistema, se debe clickear el botón de “Agendas” disponible en la barra de navegación.

Al presionar el botón, nos redireccionará a la lista de eventos disponibles. La misma se puede visualizar en la siguiente imágen:

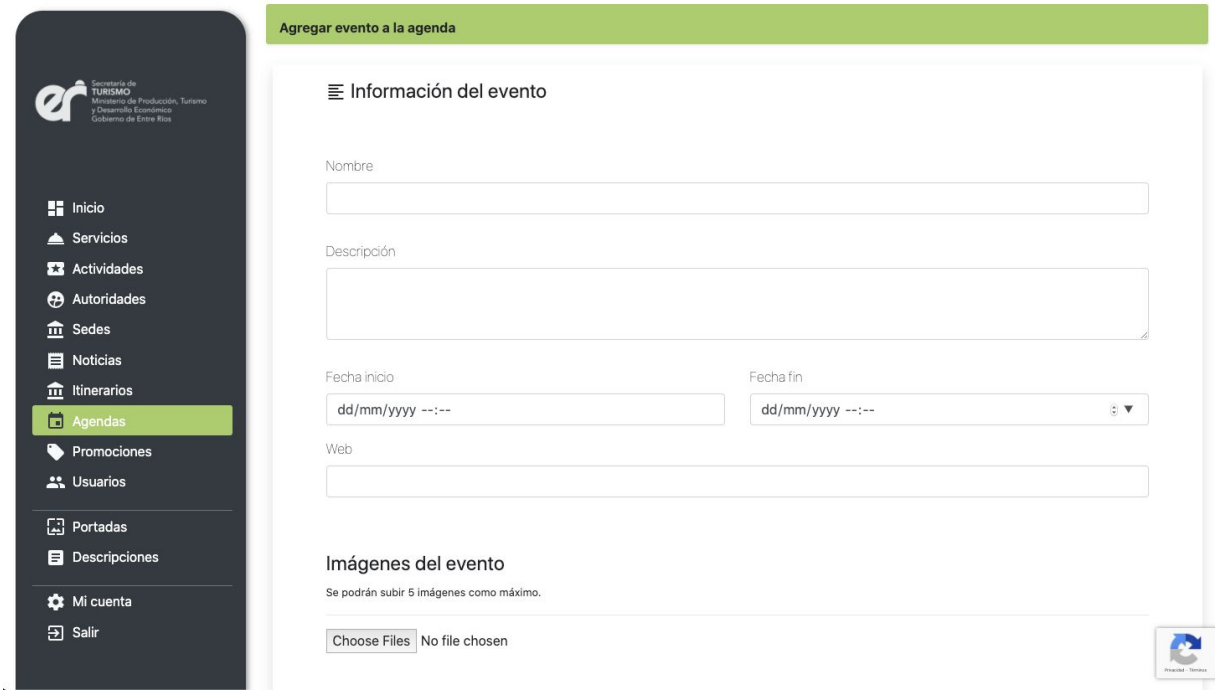


Agregar evento a la agenda

Como se puede visualizar en la siguiente imagen, nos encontramos con una lista que posee todos los eventos registrados en el sistema.



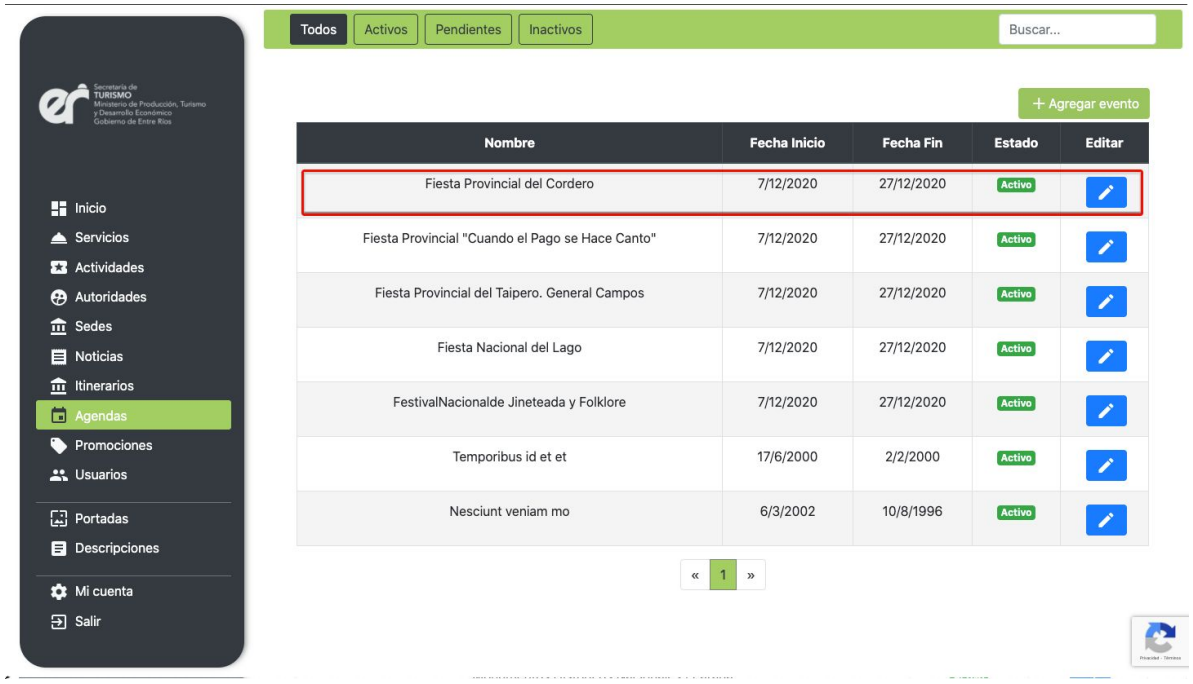
Para agregar un nuevo itinerario, se debe presionar el botón verde que dice “Agregar evento”, el cual nos permitirá dirigirnos a la pantalla que se puede visualizar en la siguiente imagen donde podremos cargar información del evento para realizar el registro del mismo en nuestro sistema.



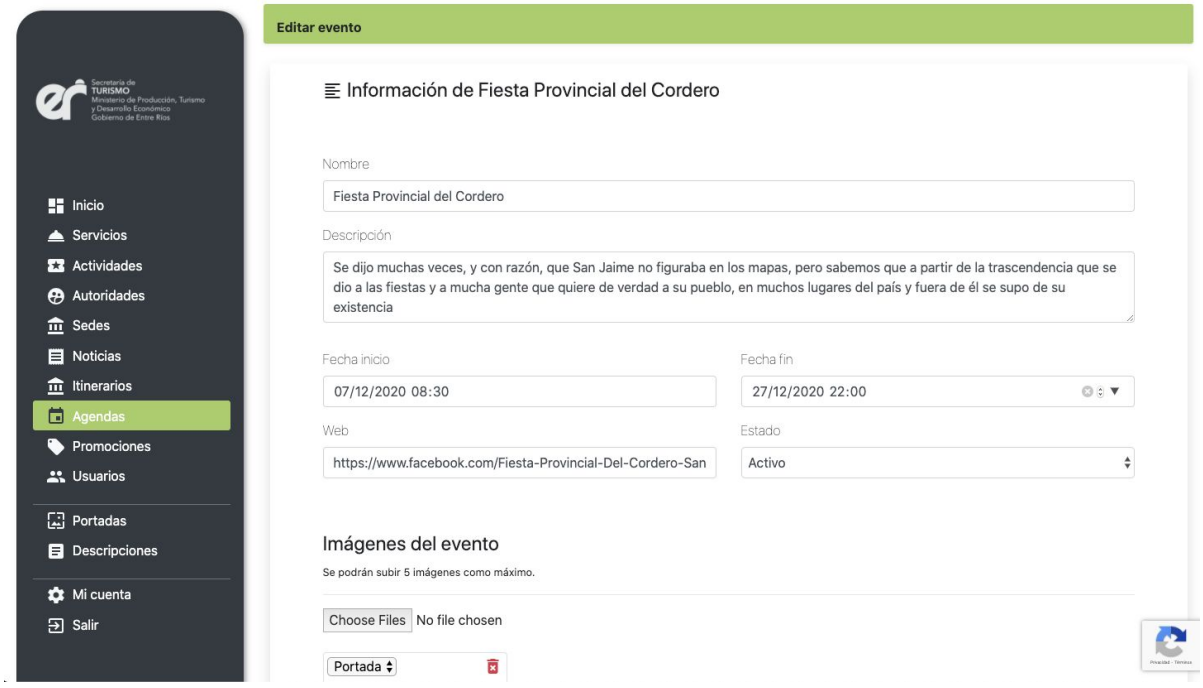
Una vez que completamos todos los campos requeridos, presionamos el botón “Guardar cambios” para guardar los cambios.

Editar evento

Como se puede visualizar en la siguiente lista, cada fila está conformada por información de un único evento y en la última columna se encuentra un botón azul con un ícono de un lápiz el cual al presionarlo nos permitirá dirigirnos a la pantalla de edición de dicho evento.



Al presionar dicho botón, nos dirigimos a la siguiente pantalla, donde podremos editar toda la información correspondiente al evento.

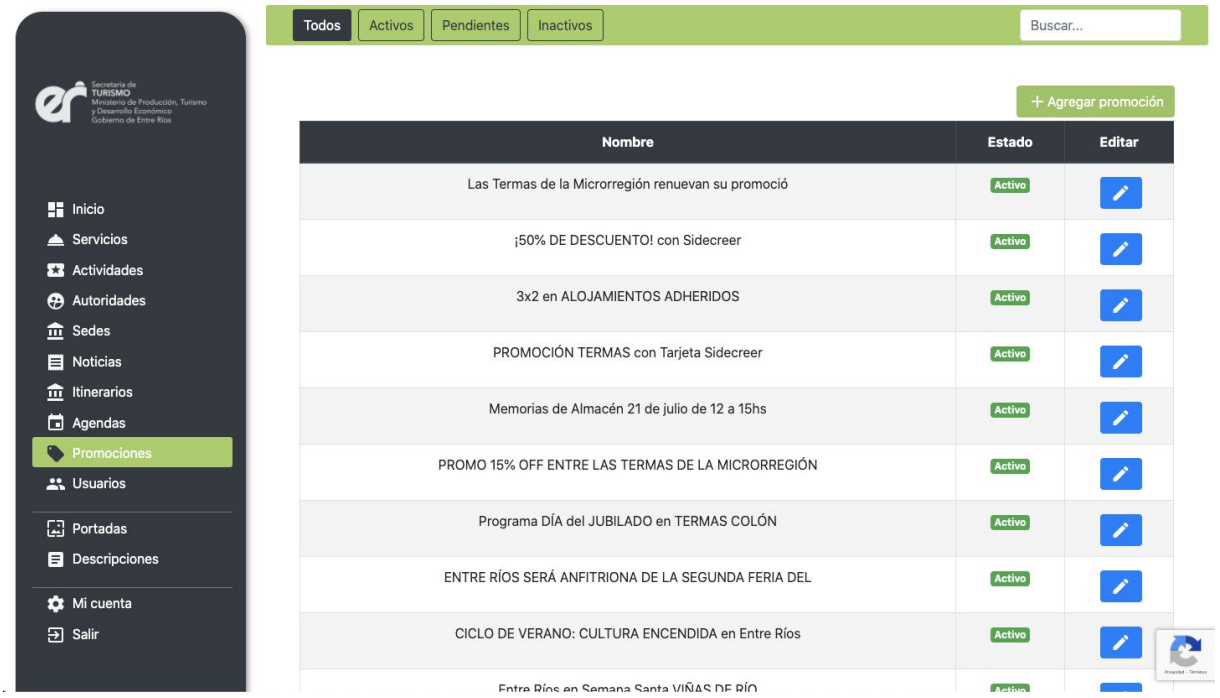


Al presionar el botón “guardar cambios”, se guardarán los campos modificados.

Promociones

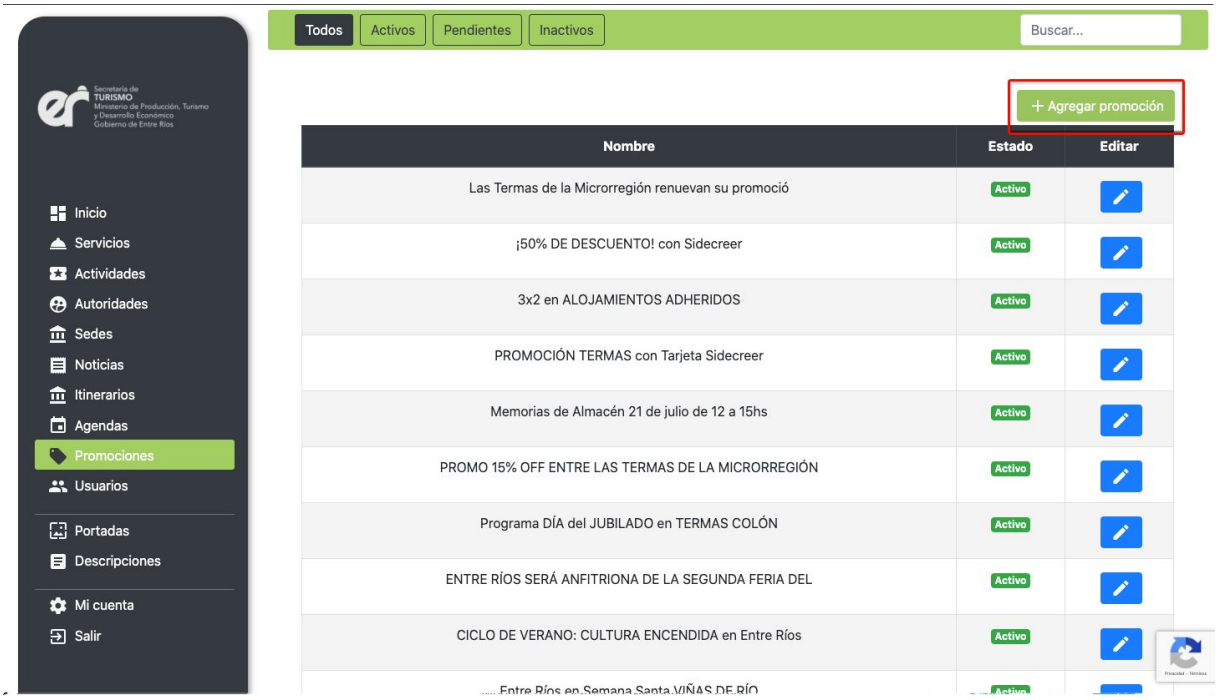
Para poder visualizar las promociones disponibles en el sistema, se debe clickear el botón de “Promociones” disponible en la barra de navegación.

Al presionar el botón, nos redireccionará a la lista de promociones disponibles. La misma se puede visualizar en la siguiente imágen:

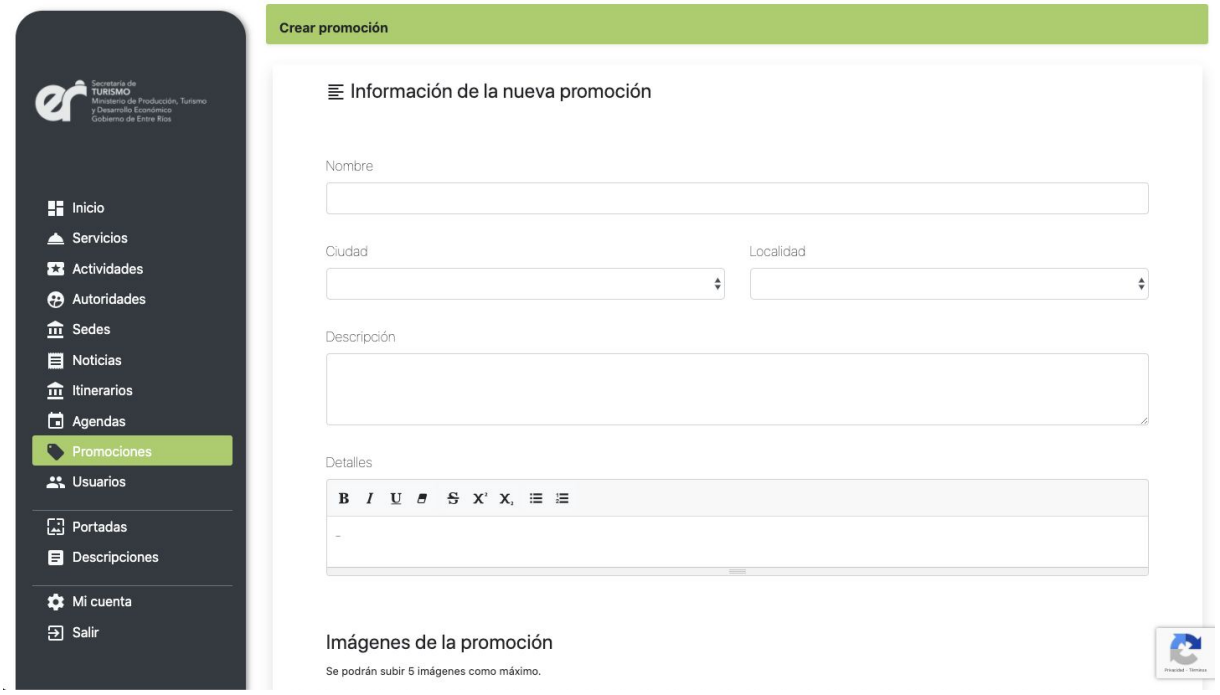


Agregar promoción

Como se puede visualizar en la siguiente imagen, nos encontramos con una lista que posee todas las promociones registradas en el sistema.



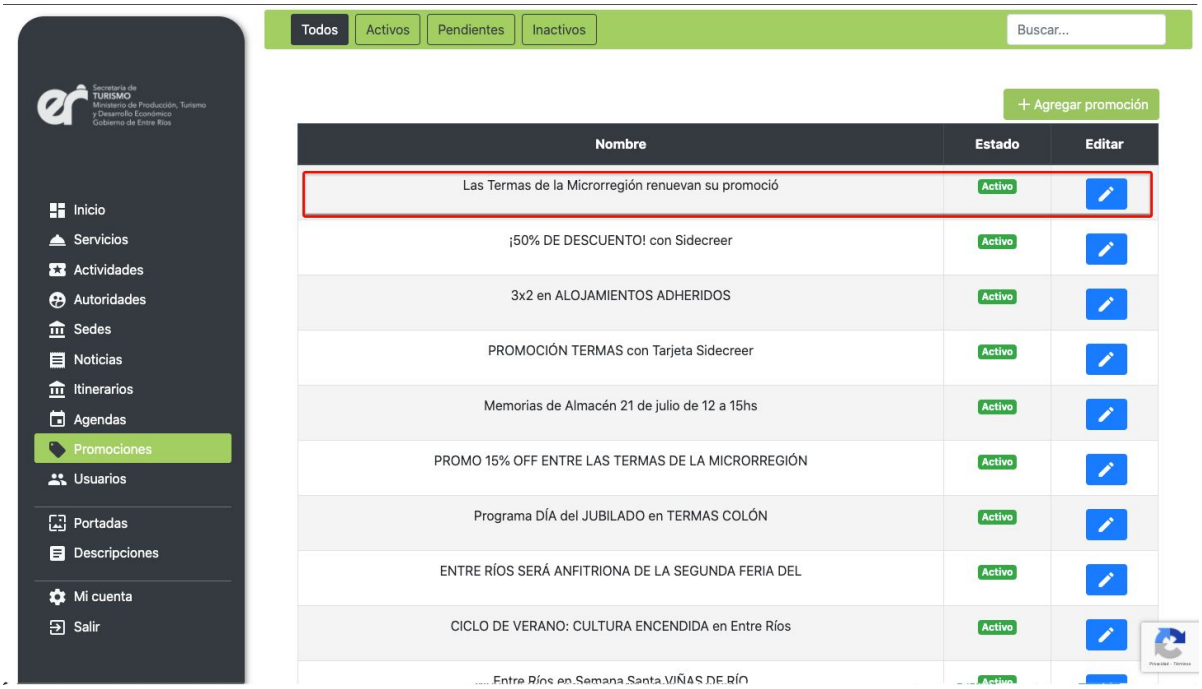
Para agregar una nueva promoción, se debe presionar el botón verde que dice “Agregar promoción”, el cual nos permitirá dirigirnos a la pantalla que se puede visualizar en la siguiente imagen donde podremos cargar información de la promoción para realizar el registro de la misma en nuestro sistema.



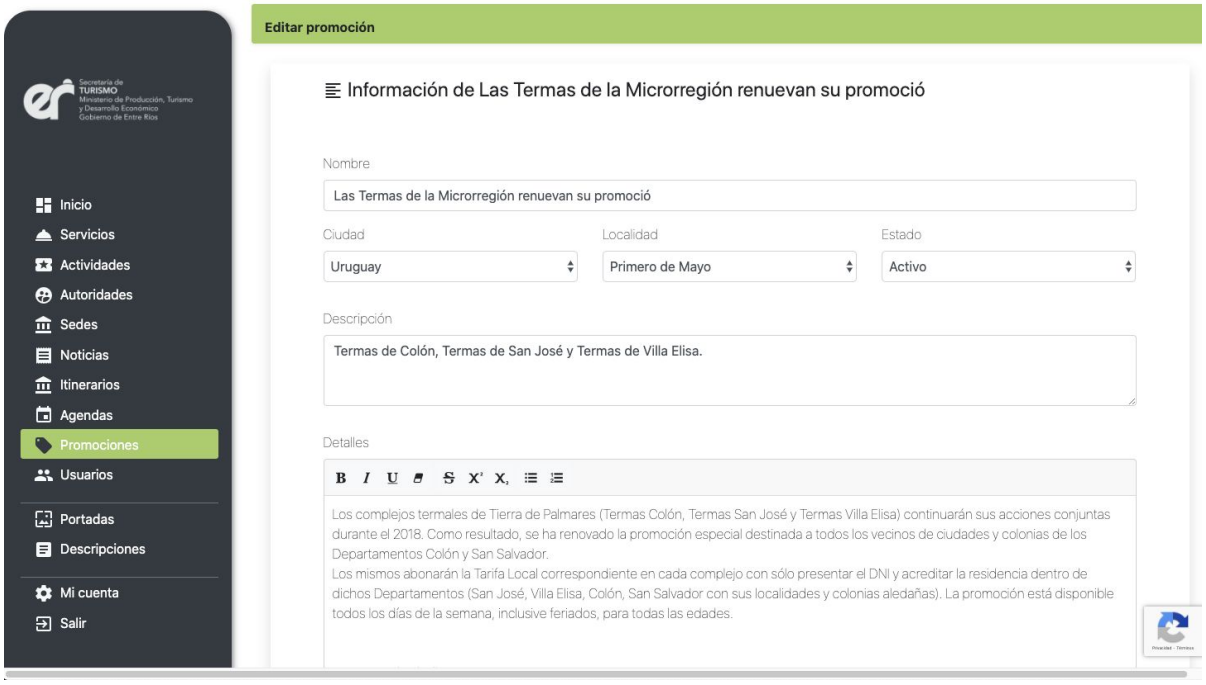
Una vez que completamos todos los campos requeridos, presionamos el botón “Guardar cambios” para guardar los cambios.

Editar promoción

Como se puede visualizar en la siguiente lista, cada fila está conformada por la información de una única promoción y en la última columna se encuentra un botón azul con un ícono de un lápiz el cual al presionarlo nos permitirá dirigirnos a la pantalla de edición de dicha promoción.



Al presionar dicho botón, nos dirigimos a la siguiente pantalla, donde podremos editar toda la información correspondiente a la promoción.

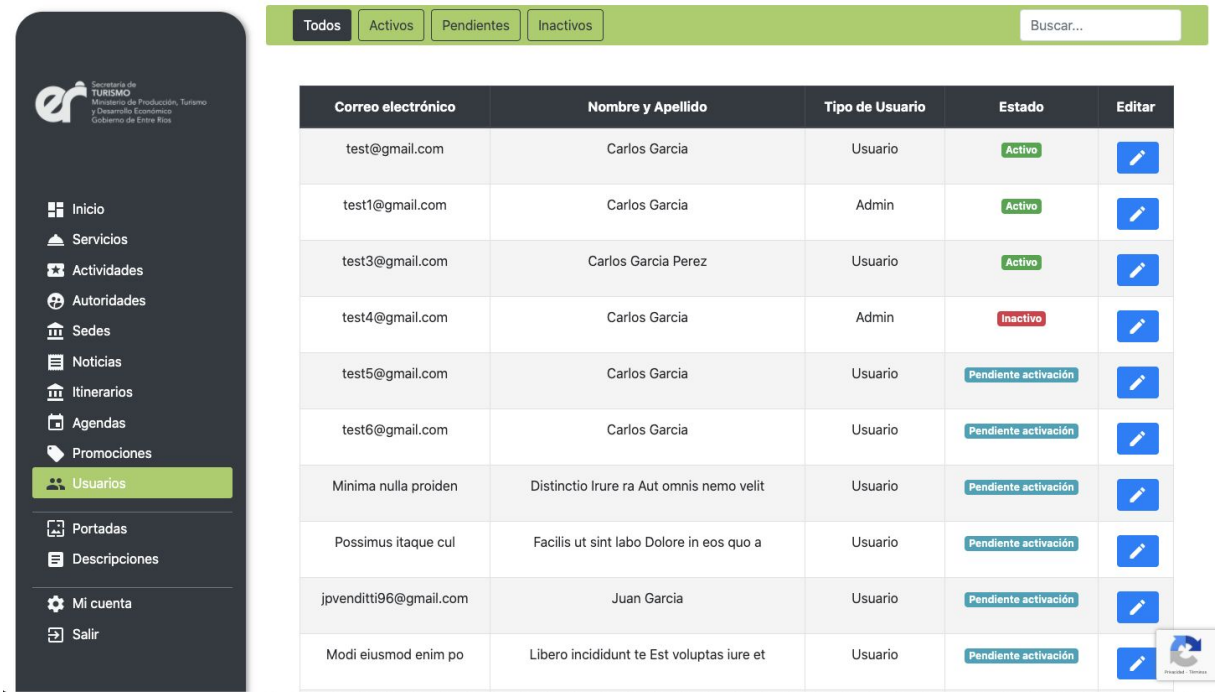


Al presionar el botón “guardar cambios”, se guardarán los campos modificados.

Usuarios

Para poder visualizar los usuarios disponibles en el sistema, se debe clickear el botón de “Usuarios” disponible en la barra de navegación.

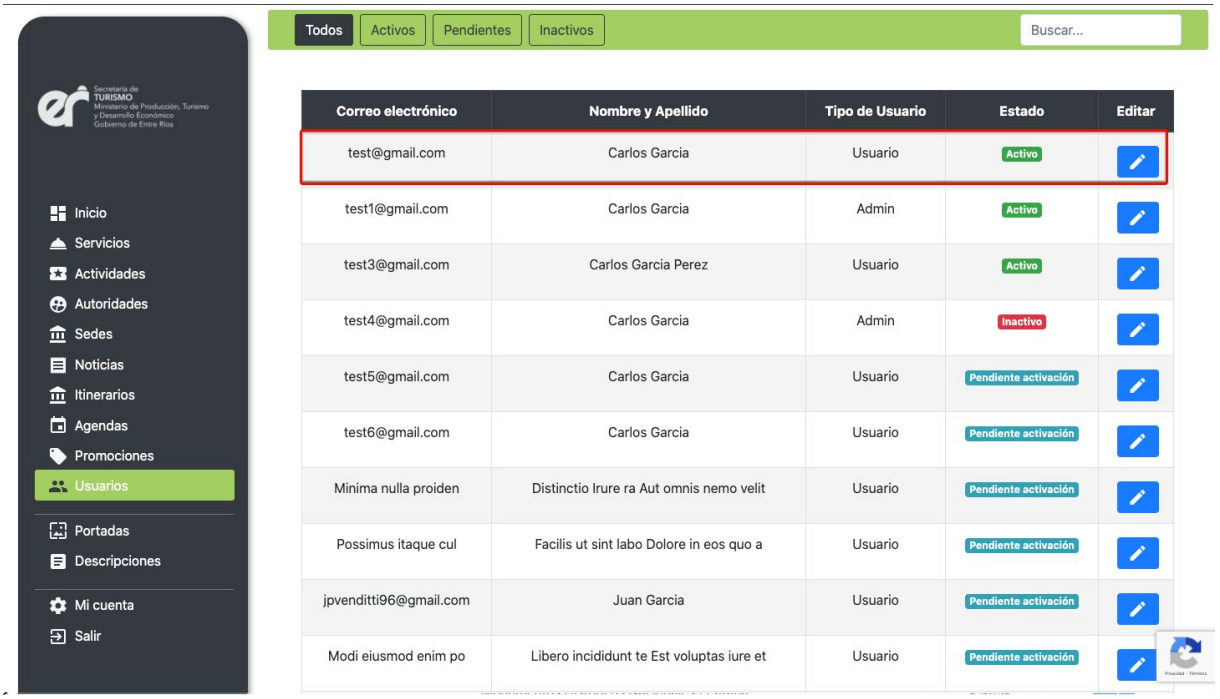
Al presionar el botón, nos redireccionará a la lista de usuarios disponibles. La misma se puede visualizar en la siguiente imágen:



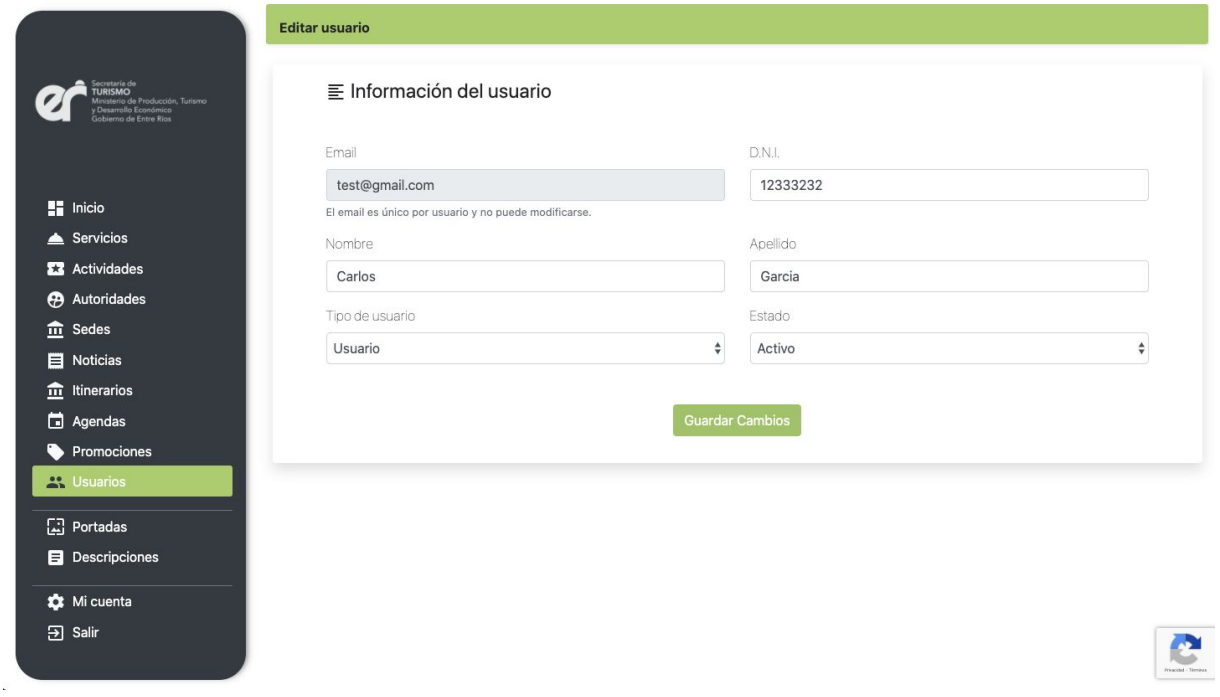
El tipo de usuario determina los permisos del mismo para la modificación del contenido de la web, donde el tipo “usuario” corresponde a los proveedores de servicios o actividades.

Editar usuario

Como se puede visualizar en la siguiente lista, cada fila está conformada por la información de un único usuario y en la última columna se encuentra un botón azul con un ícono de un lápiz el cual al presionarlo nos permitirá dirigirnos a la pantalla de edición de dicho usuario.



Al presionar dicho botón, nos dirigimos a la siguiente pantalla, donde podremos editar toda la información correspondiente a un usuario menos el email de acceso.

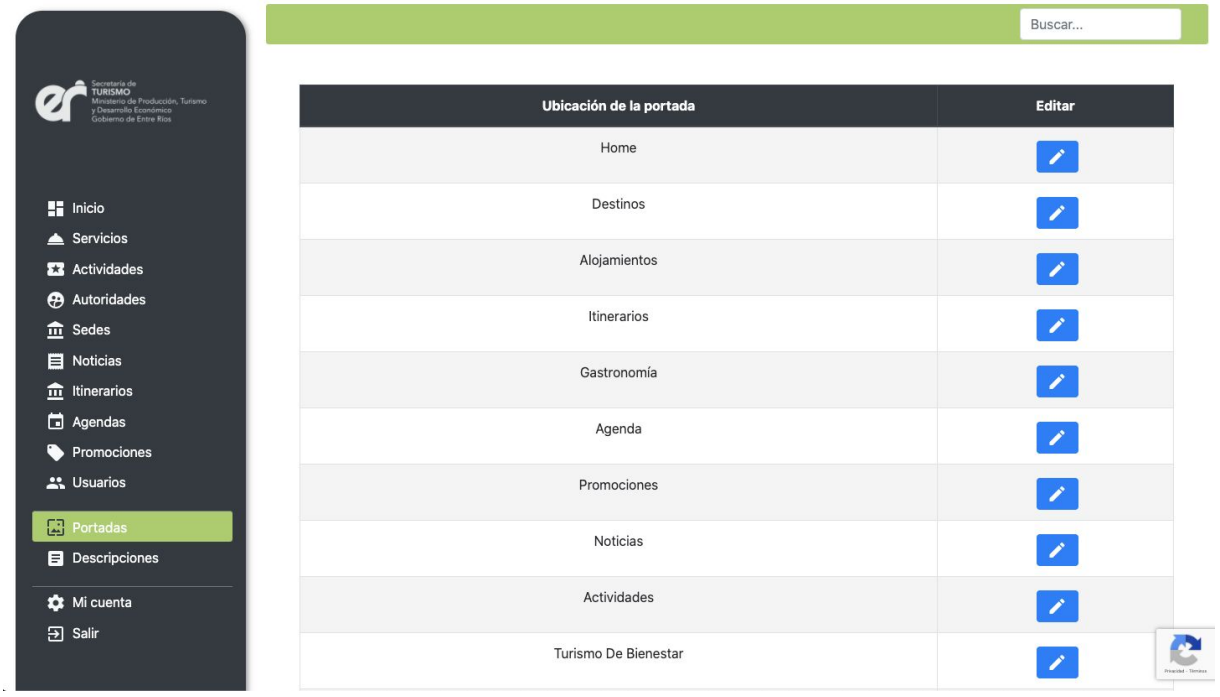


Al presionar el botón “guardar cambios”, se guardarán los campos modificados.

Portadas

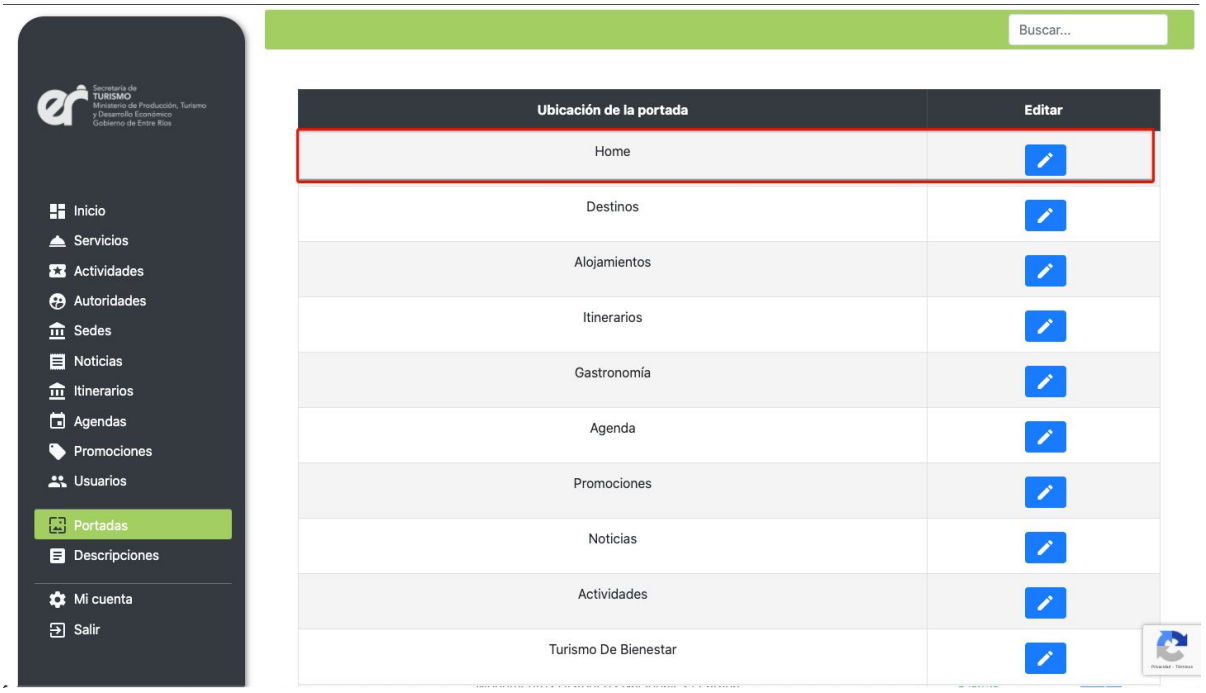
Para poder visualizar las portadas disponibles en las distintas secciones de la página web principal de acceso público, se debe clickear el botón de “Portadas” disponible en la barra de navegación.

Al presionar el botón, nos redireccionará a la lista de secciones disponibles. La misma se puede visualizar en la siguiente imágen:

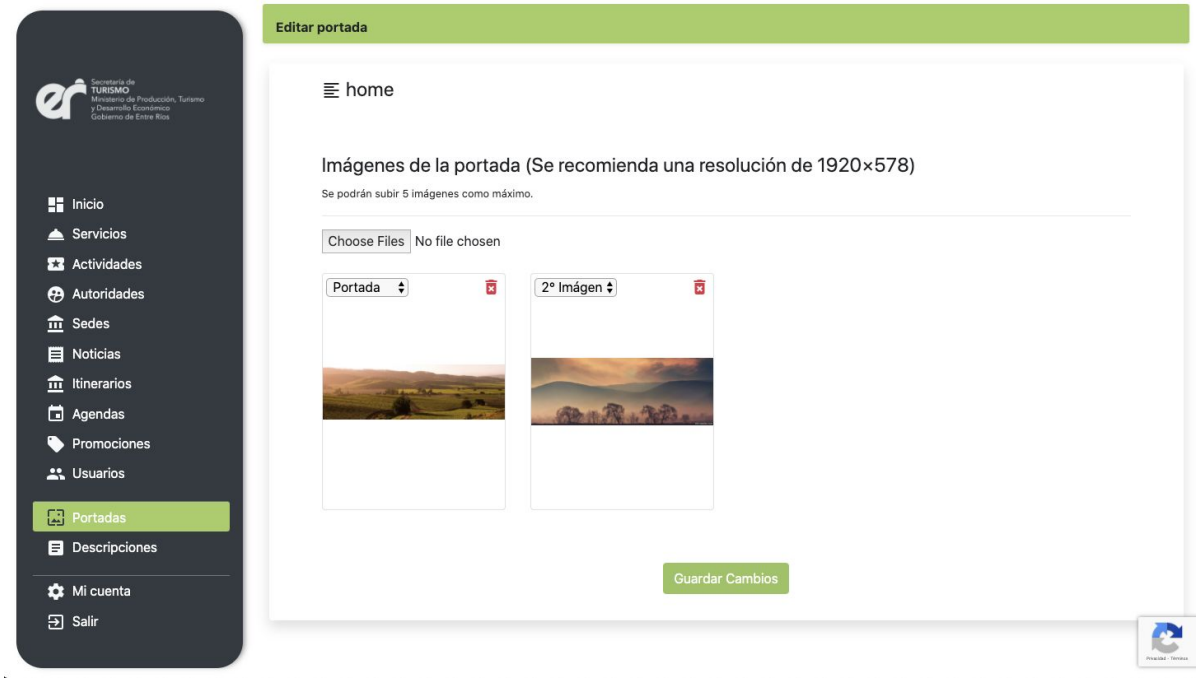


Editar portada

Como se puede visualizar en la siguiente lista, cada fila está conformada por cada sección de la página web principal que posee portadas y en la última columna se encuentra un botón azul con un ícono de un lápiz el cual al presionarlo nos permitirá dirigirnos a la pantalla de edición de dichas portas.



Al presionar dicho botón, nos dirigimos a la siguiente pantalla, donde podremos editar las portadas de la sección correspondiente.



Al presionar el botón “guardar cambios”, se guardarán los campos modificados.

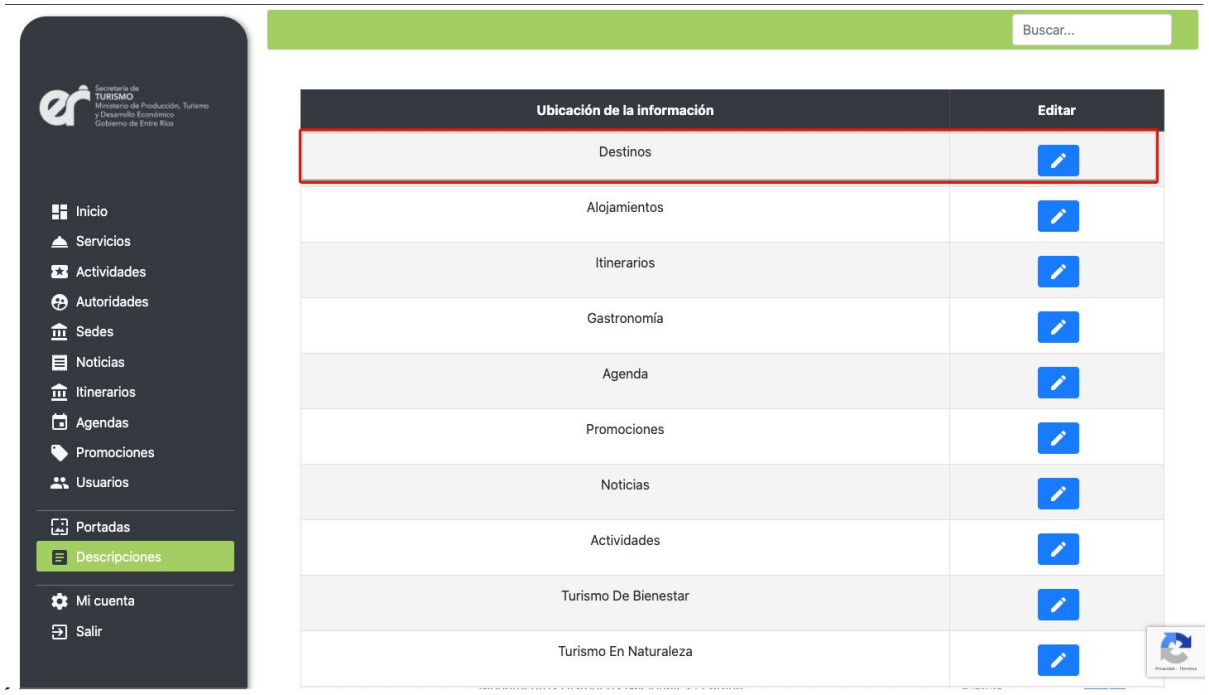
Descripciones

Para poder visualizar las descripciones disponibles en las distintas secciones de la página web principal de acceso público, se debe clickear el botón de “Descripciones” disponible en la barra de navegación.

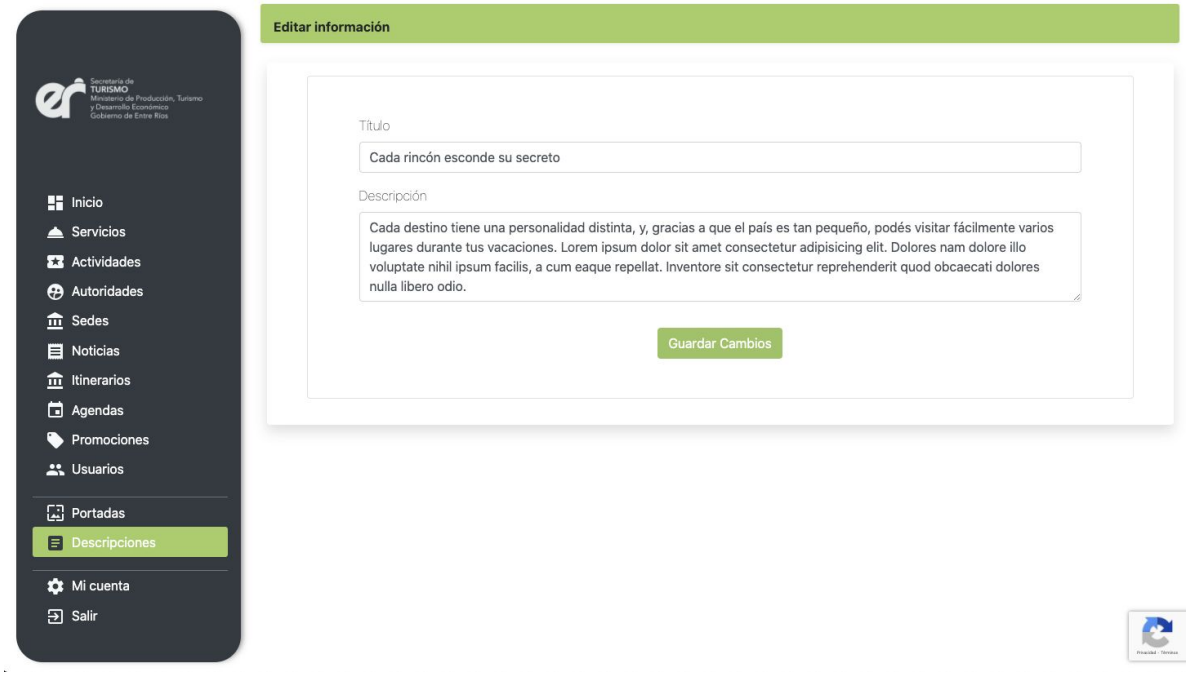
Al presionar el botón, nos redireccionará a la lista de secciones disponibles. La misma se puede visualizar en la siguiente imágen:

Editar descripción

Como se puede visualizar en la siguiente lista, cada fila está conformada por cada sección de la página web principal que posee descripciones y en la última columna se encuentra un botón azul con un ícono de un lápiz el cual al presionarlo nos permitirá dirigirnos a la pantalla de edición de dicha descripción.



Al presionar dicho botón, nos dirigimos a la siguiente pantalla, donde podremos editar la descripción en caso de que dicha sección posea una o un título correspondiente en caso de que también lo posea.

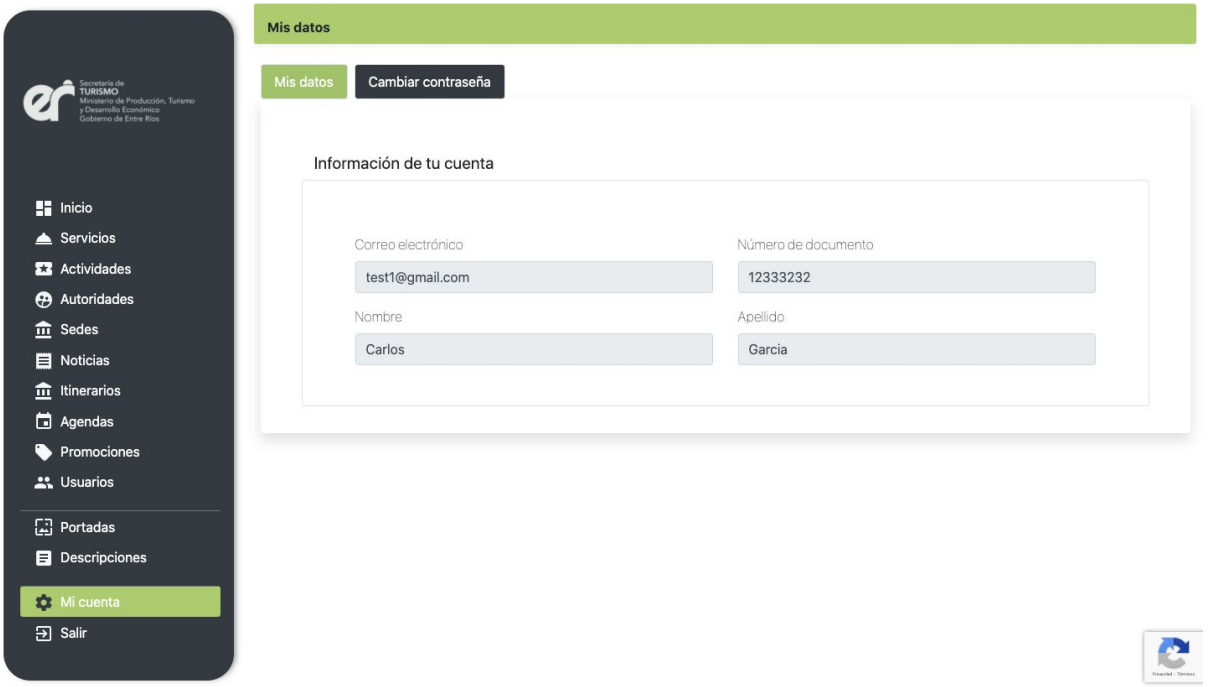


Al presionar el botón “guardar cambios”, se guardarán los campos modificados.

Mis datos

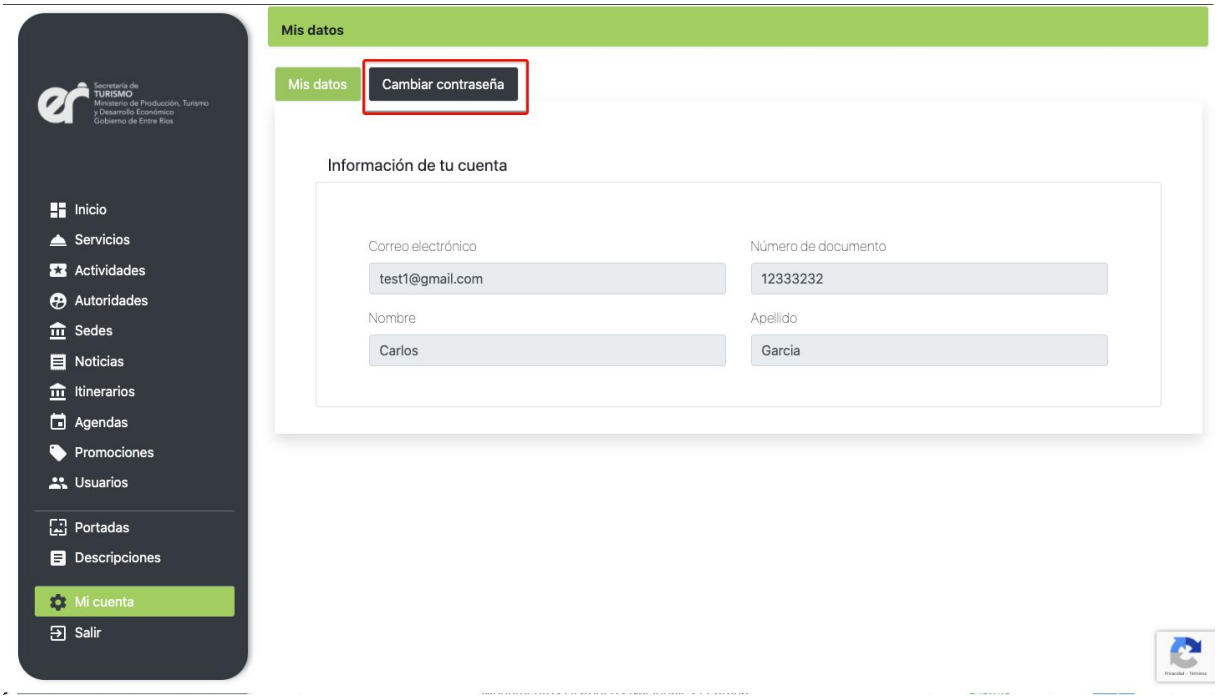
Para poder visualizar los datos del usuario con el que se inició sesión para acceder al sistema y/o cambiar la contraseña del mismo, se debe clickear el botón de “Mis datos” disponible en la barra de navegación.

Al presionar el botón, nos redireccionará a una nueva pantalla donde podremos visualizar los datos de la cuenta. La misma se puede visualizar en la siguiente imágen:

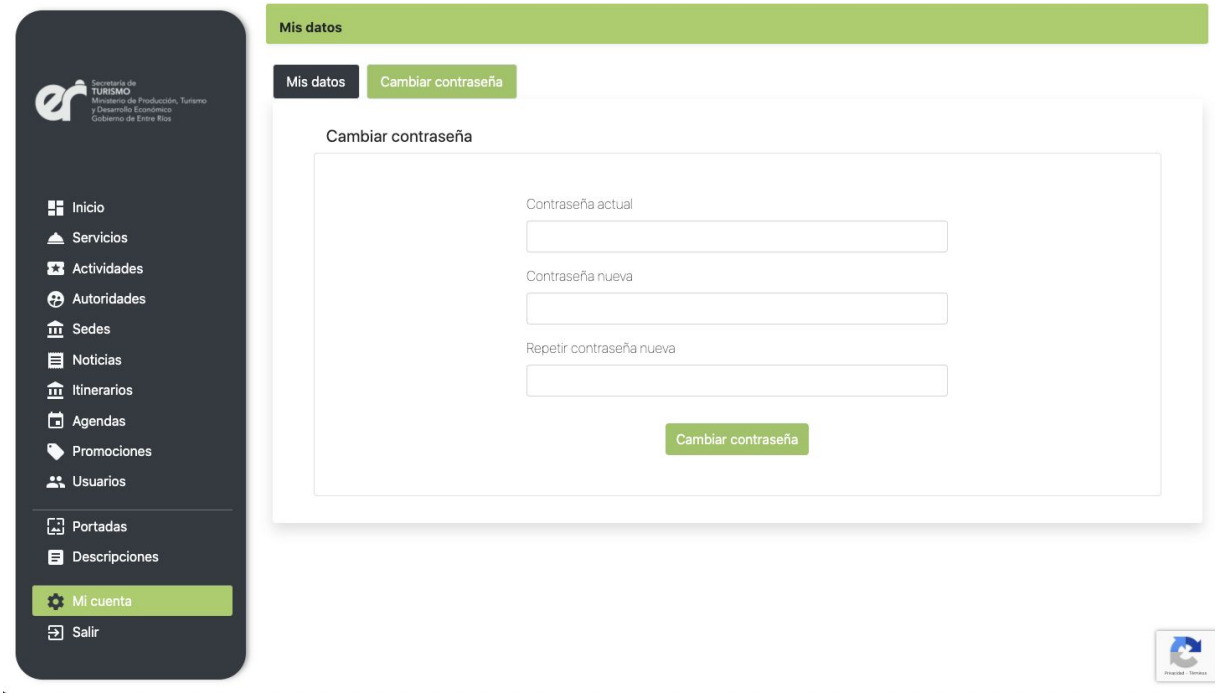


Cambiar contraseña

Como se puede visualizar en la siguiente imagen, podemos visualizar un botón con el título de “cambiar contraseña”.



Al presionar dicho botón, nos dirigimos a la siguiente pantalla, donde podremos editar la contraseña que utilizamos para iniciar sesión.



Al presionar el botón “cambiar contraseña” la misma será modificada.

Cerrar sesión

Para cerrar la sesión del sistema y volver a la pantalla de iniciar sesión se debe presionar el botón “salir” disponible en la barra de navegación, visualizable en la siguiente imágen: