

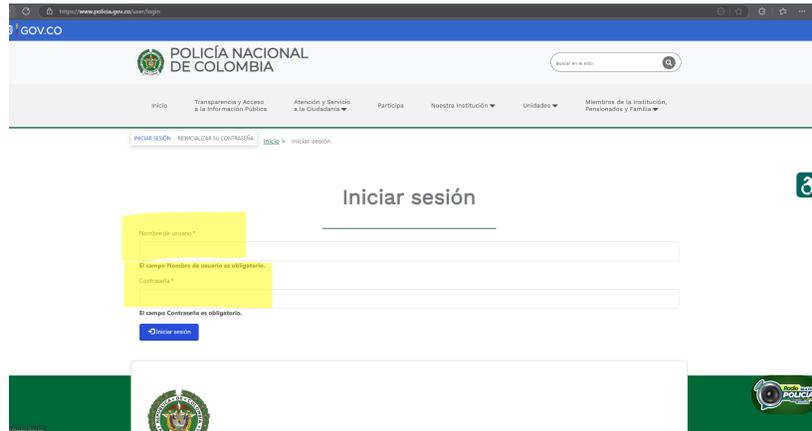
Manual sitios AMERIPOL

Contenido

Editar sitio AMERIPOL.....	2
Administración Banner superior.....	4
Crear Banner	4
Editar Banner.....	4
“Libros” Ameripol.....	5
Crear.....	5
Editar	5
Descargables.....	6
Centros Especializados	7

Editar sitio AMERIPOL.

Para editar el sitio, el usuario debe solicitar roles necesarios mediante CASO SIGMA y escalarlo a COEST, antes de ello, debe loguearse en el portal mediante la dirección www.policia.gov.co/user, allí ingresa las credenciales de usuario activo "PSI".



Al ingresar va a observar la barra de herramientas superior, la cual, de acuerdo a los roles que tenga el usuario, puede variar para dar acceso a los diferentes tipos de contenidos.



Se accede al sitio que va a editar, para este caso <https://www.policia.gov.co/direccion-general-de-la-policia-nacional-de-colombia/ameripol>, se puede observar en la parte superior del contenido las opciones de las que dispone el editor, que son "Ver y Editar"



Se da click en editar y allí puede acceder al panel de administración, donde puede cambiar lo siguiente.

- 🌐 Título. “No modificar sin aprobación de administradores del portal”
- 🌐 Misión
- 🌐 Imagen misión Unidad.
- 🌐 Organigrama.
- 🌐 Ciudad. “No modificar sin aprobación de administradores del portal”
- 🌐 Sigla. “No modificar sin aprobación de administradores del portal”
- 🌐 Mapa.
- 🌐 Dirección.
- 🌐 Horario.
- 🌐 Teléfonos.
- 🌐 Correo.
- 🌐 Youtube.
- 🌐 Facebook.
- 🌐 Instagram.
- 🌐 Tiktok.
- 🌐 Twitter.
- 🌐 Spotify.
- 🌐 LinkedIn.
- 🌐 Flickr.
- 🌐 Himno. “Si lo requiere visualizar, debe contactar con la administración del portal”

Al terminar, dejar el mensaje de los cambios realizados en el campo de “Mensajes del historial de revisiones” y dar guardar, teniendo seleccionado “Necesita Revisión”, para que sea validado el cambio desde la administración central del sitio.

Estado actual: Publicado

Cambiar a: Necesita revision ▼

Guardar **Vista previa**

Publicado

Guardado por última vez: 14/03/2025 - 18:01

Autor: admin

Crear nueva revisión
Se requieren revisiones.

Mensaje del historial de revisiones

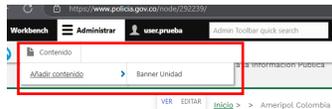
Describe brevemente los cambios que ha realizado.

Una vez guardado, no podrá modificar el sitio hasta que un administrador apruebe sus cambios, tener presente los tiempos de revisión al hacer un cambio.

Administración Banner superior.

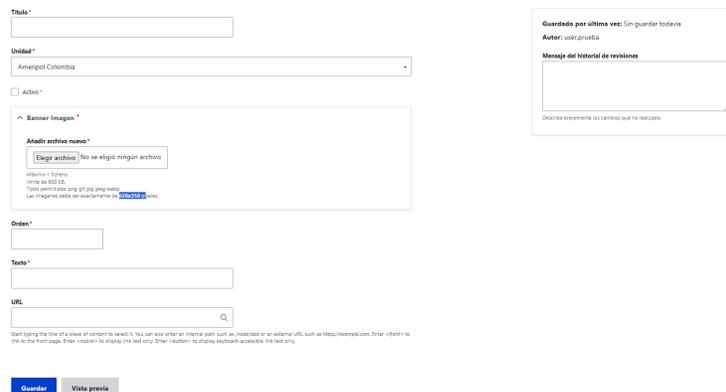
Crear Banner

Para crear un nuevo banner para la unidad, debe da situarse en el menú “Contenido”, esperar que despliegue las opciones Añadir contenido y dar click en “Banner unidad”, se abrirá el panel de administración para crear un nuevo banner. Tener presente no cargar más de 3 banner, ya que entre más existan, menos probabilidad de ser visualizados por los usuarios.



Una vez ingrese, podrá observar los campos necesarios, tener precaución en la unidad que selecciona ya que este se mostrará en esa unidad indicada en el campo.

- 🎯 Título. “Nombre para buscarlo en sistema”
- 🎯 Unidad. “Sitio donde se va a mostrar el banner”
- 🎯 Activo. “Seleccionar para que el banner sea visible”
- 🎯 Banner Imagen. “Imagen del tamaño indicado para mostrar 620x350 píxeles”
- 🎯 Orden. “El orden en que se van a mostrar los banners, en caso de haber más de 1”
- 🎯 Texto. “Texto corto que se muestra en la sección verde”
- 🎯 URL. “En caso de necesitar que este banner redirija a algún otro contenido.”

A screenshot of the banner creation form. The form includes the following fields: 'Titulo*' (text input), 'Unidad*' (dropdown menu with 'Ameripol Colombia' selected), 'Activo*' (checkbox), 'Banner imagen*' (file upload area with 'Añadir archivo nuevo*' and 'Elegir archivo' buttons, and instructions: 'Máximo: 1 archivo', 'Mínimo: 600x60', 'Tipo permitido: png, jpg, jpeg, gif', 'Los imágenes debe ser rescales en 620x350 píx.'), 'Orden*' (text input), 'Texto*' (text input), and 'URL' (text input with a search icon). At the bottom, there are 'Guardar' and 'Vista previa' buttons. A sidebar on the right shows 'Guardado por última vez: Sin guardar todavía', 'Autor: user:prueba', and 'Mensaje del historial de revisiones'.

Dejar mensaje de evidencia para la publicación del banner y dar click en guardar, tener presente que esté seleccionado “Necesita revisión” para que pueda ser verificado por la administración del portal.

Editar Banner

Para editar el banner, vamos a la parte superior, damos click en contenido y se nos despliega el listado de todos los contenidos del portal, seleccione su unidad, luego seleccione el tipo de contenido banner unidad y da en filtrar, allí va a observar los banner que tiene su unidad y va a poder editar el que requiera.

Da click en “Editar” para ingresar al nodo, y puede hacer la edición necesaria. Una vez ingrese, sigue el mismo proceso que se realizó para la creación del banner.

“Libros” Ameripol.

Cödžö

Se debe posicionar en el menú contenido, esperar que despliegue sus opciones, y da en “agregar contenido” y click en “Publicación Institucional”



Una vez ingrese, encuentra los siguientes campos.

- 📄 Título.
- 📄 Unidad.
- 📄 Descargable “Es el PDF del libro que se va a publicar. Tamaño máximo permitido 60 mb”
- 📄 Mes de Publicación.
- 📄 Imagen. “Imagen de la portada del libro”
- 📄 Estandar. “Si se tiene”
- 📄 Código “Si se tiene”
- 📄 Tipo de publicación. “Deberá seleccionar Libro Centro Especializado contra el Cibercrimen AMERIPOL, tener presente que, si se selecciona otro, no se va a mostrar el libro en la sección”
- 📄 Edición.

Dejar mensaje de evidencia para la publicación del libro y dar click en guardar, tener presente que esté seleccionado “Necesita revisión” para que pueda ser verificado por la administración del portal.

Ečtšzö

Para editar el libro, vamos a la parte superior, damos click en contenido y se nos despliega el listado de todos los contenidos del portal, seleccione su unidad, luego seleccione el tipo de contenido “Publicaciones Institucionales” y da en filtrar, allí va a observar las publicaciones que tiene su unidad y va a poder editar el que requiera.

Descargables4

Los tipos de contenido de boletines, informes de contexto, y alertas se llaman “Descargables”, estos contenidos ya están creados, por lo tanto, el usuario solo tiene permisos para editarlos y se hace de la siguiente manera.



Ingresa al nodo a editar, y puede observar en la parte superior del contenido la opción de “Editar”, click en ella y accede al panel de administración.



Puede ver los campos:

- 📄 Título. “No modificar sin aprobación de administradores del portal”
- 📄 Unidad. “No modificar sin aprobación de administradores del portal”
- 📄 Ubicación Escuela, “No modificar sin aprobación de administradores del portal”
- 📄 Ubicación menú observatorio. “No modificar sin aprobación de administradores del portal”
- 📄 Body. “No modificar sin aprobación de administradores del portal”
- 📄 Descargable. “En este campo va a cargar la información.”

El título que allí se observa es el que se ve en el listado de documentos a descargar, el campo Body, puede usarlo si desea dejar alguna descripción al usuario sobre lo que allí contiene, Multiple Archivo debe contener los documentos que se van a publicar del mismo título, al agregar información allí, se abre una casilla para dejar el nombre del documento, este es el que se va a ver en el listado de la vista tener presente normas ortográficas para este campo.

- 📄 Añadir descargable

Allí puede agregar más subdivisiones del contenido, es decir, se agrega un nuevo título, un nuevo body y la posibilidad de subir más archivos, como se evidencia en la figura a continuación



Dejar mensaje de evidencia para la publicación del nodo y dar click en guardar, tener presente que esté seleccionado “Necesita revisión” para que pueda ser verificado por la administración del portal.

Centros Especializados

Los centros especializados fueron creados por la administración del portal, por lo tanto, el usuario puede editarlos de acuerdo a sus necesidades, es importante resaltar que, en caso de requerir modificaciones a nivel estructural, deberán hacerse mediante caso sigma por control de cambios, así mismo, si se requiere crear nuevos subsitios de este tipo.

Para la edición, ingresa al nodo a editar, y puede observar en la parte superior del contenido la opción de “Editar”, click en ella y accede al panel de administración.



Al ingresar puede observar los campos para su edición.

- 🌐 Título
- 🌐 Portada centro “Imagen de 2000*350”
- 🌐 Misión.
- 🌐 Imagen misión “Imagen de 660*400”
- 🌐 Escudo de unidad “Imagen de 660*400”

Dejar mensaje de evidencia para la publicación del nodo y dar click en guardar, tener presente que esté seleccionado “Necesita revisión” para que pueda ser verificado por la administración del portal.