

Tutorial para cargar información

Acceder < Hospital Raúl Orejuela Bueno — WordPress

Para entrar al administrador añade **/wp-admin** o **/login** a la dirección de tu dominio en la barra de direcciones del navegador.

1. Ingresa con tu usuario y contraseña

Ten en cuenta que, esta información se te entregará, pero si por algún motivo pierdes o se te olvida el usuario y la contraseña, deberás solicitarlos por correo electrónico a la Oficina de Tecnología.

Ahora estás desconectado.

Nombre de usuario o correo electrónico
financiero

Contraseña
●●●●●●●●●●

Recuérdame **Acceder**

¿Has olvidado tu contraseña?
— Ir a Hospital Raúl Orejuela Bueno

Combinar

Tango Created with Tango.us

2. Clic en Acceder

Nombre de usuario o correo electrónico
financiero

Contraseña
●●●●●●●●●●

Recuérdame **Acceder**

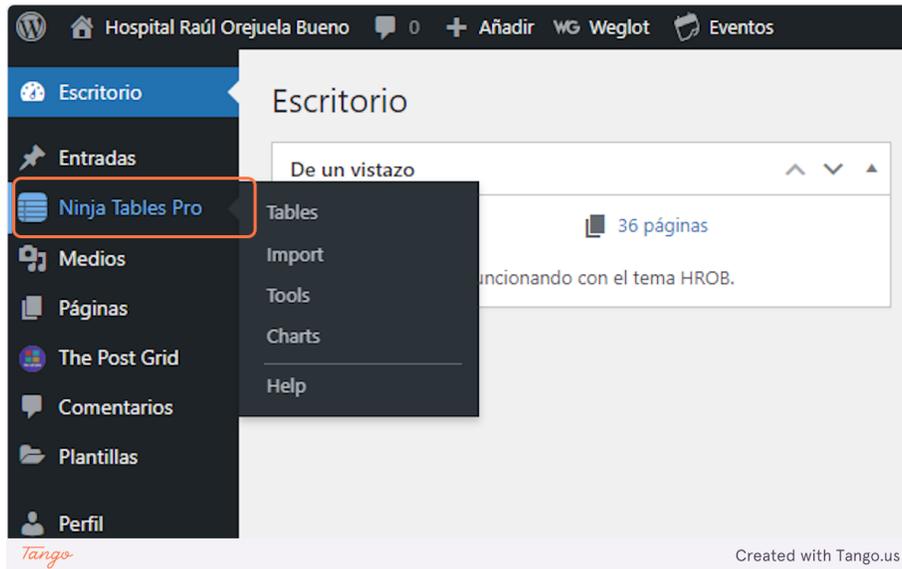
¿Has olvidado tu contraseña?
← Ir a Hospital Raúl Orejuela Bueno

Tango Created with Tango.us

3. Ingreso al Área de Administración

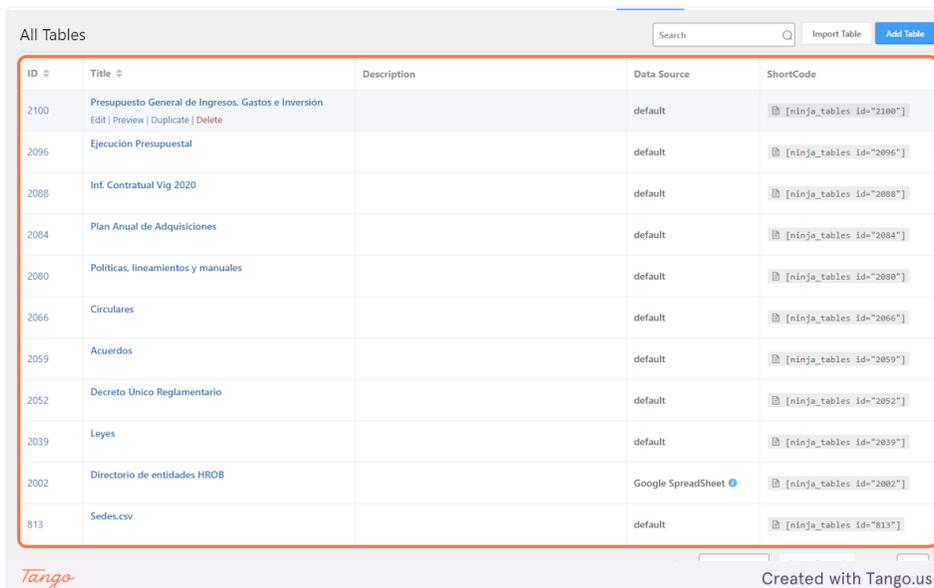
Es una zona privada a la que sólo puede acceder el autor del sitio utilizando un usuario y contraseña.

Para cargar la información solicitada, dirígete al **Menú Principal**, ubicado en la parte izquierda de la ventana de administración, y luego selecciona **Ninja Tables Pro**.



4. Ingreso a Ninja Tables Pro.

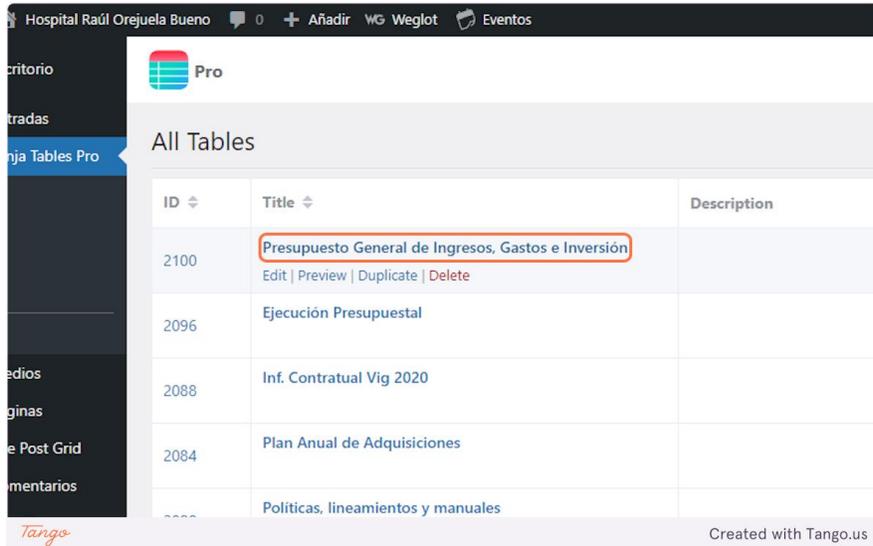
Aquí encontrarás diferentes tablas de datos que contienen información. Por favor, **solo** modifica las tablas que te corresponden actualizar.



ID	Title	Description	Data Source	ShortCode
2100	Presupuesto General de Ingresos, Gastos e Inversión Edit Preview Duplicate Delete		default	[ninja_tables id="2100"]
2096	Ejecución Presupuestal		default	[ninja_tables id="2096"]
2088	Inf. Contratal Vig 2020		default	[ninja_tables id="2088"]
2084	Plan Anual de Adquisiciones		default	[ninja_tables id="2084"]
2080	Políticas, lineamientos y manuales		default	[ninja_tables id="2080"]
2066	Circulares		default	[ninja_tables id="2066"]
2059	Acuerdos		default	[ninja_tables id="2059"]
2052	Decreto Único Reglamentario		default	[ninja_tables id="2052"]
2039	Leyes		default	[ninja_tables id="2039"]
2002	Directorio de entidades HROB		Google Spreadsheet	[ninja_tables id="2002"]
813	Sedes.csv		default	[ninja_tables id="813"]

5. Haz clic en el título del elemento que deseas modificar o actualizar.

En este ejemplo, cargaremos la información correspondiente al enlace de presupuesto general. El proceso para las demás tablas es similar.



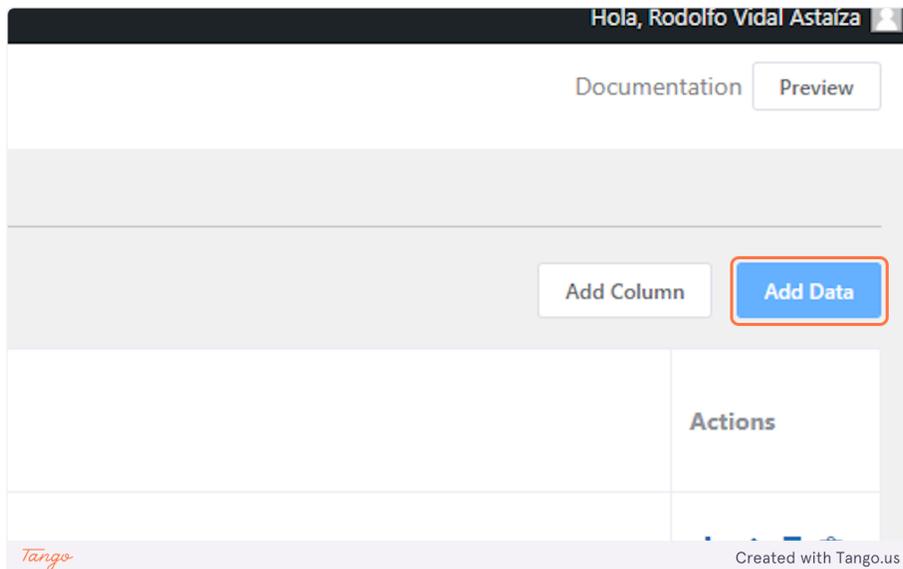
The screenshot shows a web application interface with a dark sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation items like 'Inicio', 'Tradadas', 'nja Tables Pro', 'edios', 'ginas', 'e Post Grid', and 'mentarios'. The main content area is titled 'All Tables' and contains a table with the following data:

ID	Title	Description
2100	Presupuesto General de Ingresos, Gastos e Inversión	
2096	Ejecución Presupuestal	
2088	Inf. Contratual Vig 2020	
2084	Plan Anual de Adquisiciones	
2080	Políticas, lineamientos y manuales	

The title 'Presupuesto General de Ingresos, Gastos e Inversión' in the first row is circled in red. Below the title, there are links for 'Edit | Preview | Duplicate | Delete'. The footer of the application shows 'Tango' and 'Created with Tango.us'.

6. Click en Add Data

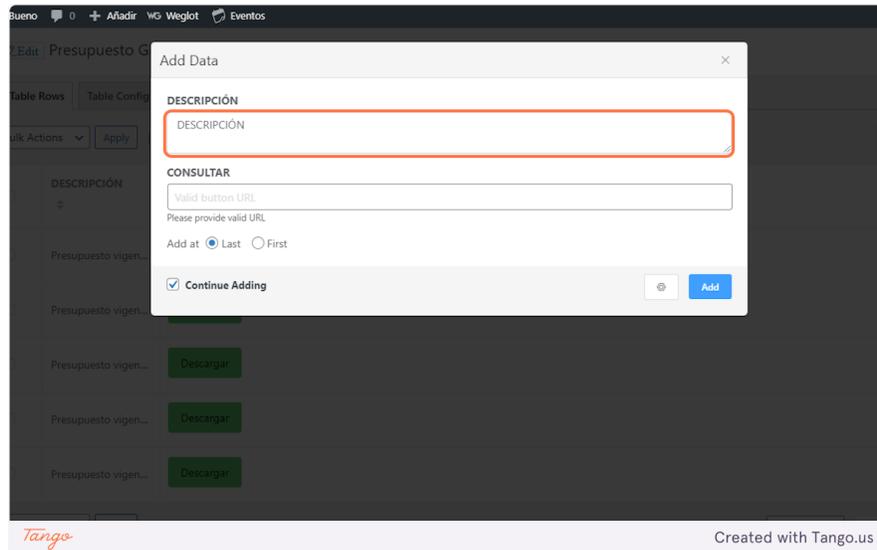
Para comenzar a cargar la información, dirígete a la esquina superior derecha de la pantalla del cuadro titulado "All tables", encontrarás un botón azul con la etiqueta "Add Data". Haz clic en este botón para añadir información.



7. Cuadro de carga de información

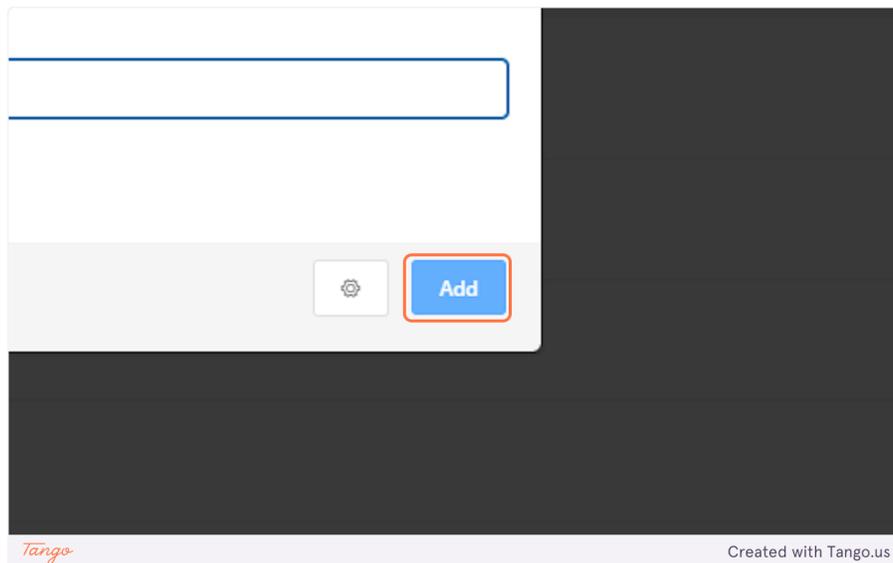
A continuación, se abrirá un cuadro de diálogo donde deberás proporcionar la siguiente información:

- **Descripción:** Ingresa una breve descripción del archivo. Esta descripción ayudará a los usuarios a entender el contenido del archivo antes de descargarlo.
- **Consultar:** Aquí debes pegar la URL del archivo que deseas añadir. Asegúrate de que el archivo ya ha sido cargado previamente al sistema. Si no sabes cómo hacerlo, puedes consultar el tutorial sobre cómo cargar archivos a WordPress.



8. Clic en Add

Una vez que hayas completado ambos campos, haz clic en el botón azul llamado "Add" para finalizar el proceso.

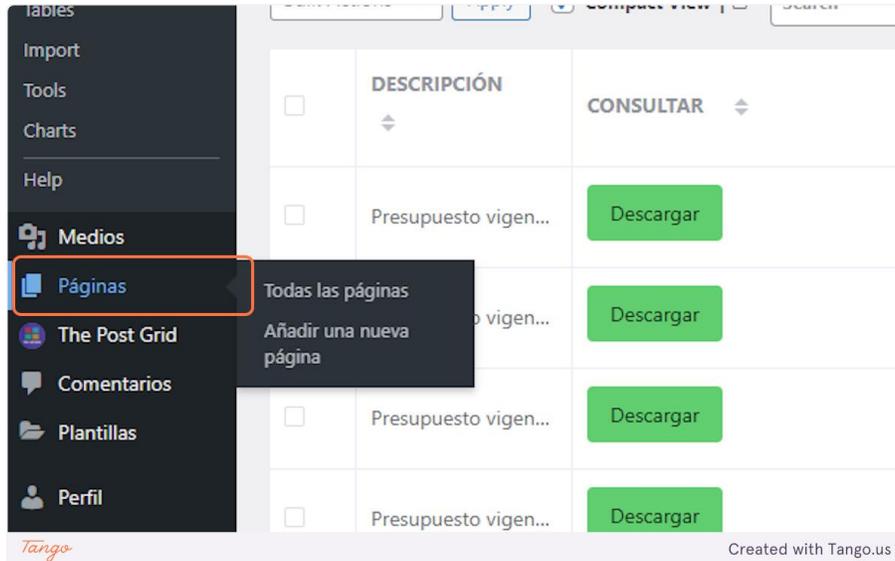


9. Click en Páginas

Si tienes más información que necesitas cargar desde otras tablas, dirígete a la sección de "Páginas". Allí encontrarás un listado completo de todas las páginas que debes actualizar.

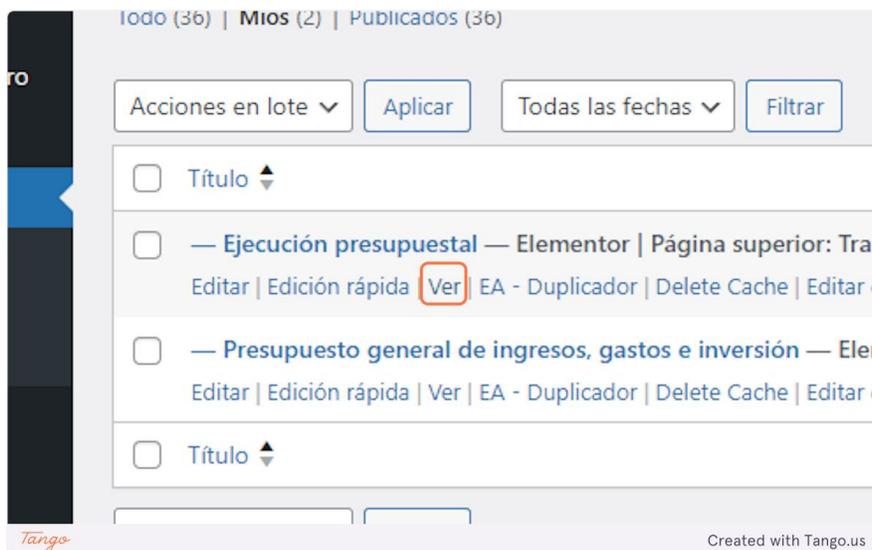
Asegúrate de seleccionar la página correcta y sigue las instrucciones desde el inicio nuevamente para cargar de los datos.

Si tienes alguna duda sobre qué página actualizar o cómo hacerlo, consulta la documentación o solicita ayuda al equipo de soporte.



10. Previsualiza el contenido

En cada una de las páginas, justo debajo del título, hallarás diversas opciones de edición. Por favor, dirígete a la que lleva la etiqueta "Ver".



11. Previsualiza el contenido

Al hacer clic en el botón "ver", se abrirá una nueva ventana o pestaña que te mostrará exactamente cómo se verá tu contenido una vez publicado. Es como si fueras un visitante o usuario real.



12. Clic en Salir

Una vez que hayas verificado que la información se ha publicado correctamente, dirígete a la esquina superior derecha de la pantalla. Allí encontrarás el nombre del responsable ITA. Haz clic sobre él y aparecerá un cuadro negro con la opción de "Salir". Selecciona esta opción para cerrar tu sesión.

Si tienes alguna duda sobre qué página actualizar o cómo hacerlo, consulta la documentación o solicita ayuda al equipo de soporte.

