

CÓMO PUBLICAR ARTÍCULOS

-Accede mediante tu nombre de usuario y contraseña

ACCESO

Usuario

Contraseña

Entrar   

Recuérdeme

-Una vez logueado en la web podrás ver el Menú de usuario, que te permite publicar artículos en los departamentos:

[MENÚ DE USUARIO]

TU PERFIL

✖ENVIAR ARTÍCULO

CERRAR SESIÓN

AYUDA


-Al hacer click en “ENVIAR ARTÍCULO”, tendrás la posibilidad de crear tu artículo:


Editor


Título *


Alias

Guardar **Cancelar**

Fuente HTML 

B **I** **U** **X** **X'** **99** 

Estilo **Formato** Normal 

Fuente Tamaño 

TÍTULO: Título que se mostrará, obligatorio introducirlo

ALIAS: No es necesario, si no pones nada el sistema lo dará automáticamente.

-Dentro del editor puedes, insertar imágenes, video, audio, y también pegar directamente de Word.

-IMPORTANTE, UNA VEZ ESCRITO EL ARTÍCULO, ESCOGER LA CATEGORÍA EN LA QUE SE PUBLICARÁ, es decir el departamento correspondiente.

-También podéis indicar la fecha de inicio y fin de la publicación del artículo.

The image shows a web form titled "Publicando" with several input fields. A dropdown menu is open for the "Categoría *" field, displaying a list of departments. The options in the dropdown are: - Sin Categoría (highlighted), - Dpto. Orientación, - Dpto. Biología y Geología, - Dpto. Economía, - Dpto. Educación Física, - Dpto. Filosofía, - Dpto. Física y Química, - Dpto. Francés, - Dpto. Geografía e Historia, - [Dpto. Griego], - Dpto. Inglés, - Dpto. Latín y Griego, - Dpto. Lengua y Literatura, - Dpto. Matemáticas, - Dpto. Plástica y Visual, - Dpto. Música, - Dpto. Religión, - Dpto. Tecnología, - Nuestro Centro, and - Entorno. Other fields in the form include "Alias del autor", "Estado", "Destacar", "Inicio de la publicación", "Final de la publicación", "Acceso", and "Orden: Los nuevos artículos se ordenan en esta publicación. El orden se puede cambiar desde la administración."

-Una vez realizado el artículo click en guardar para que se autopublicue.

Guardar