

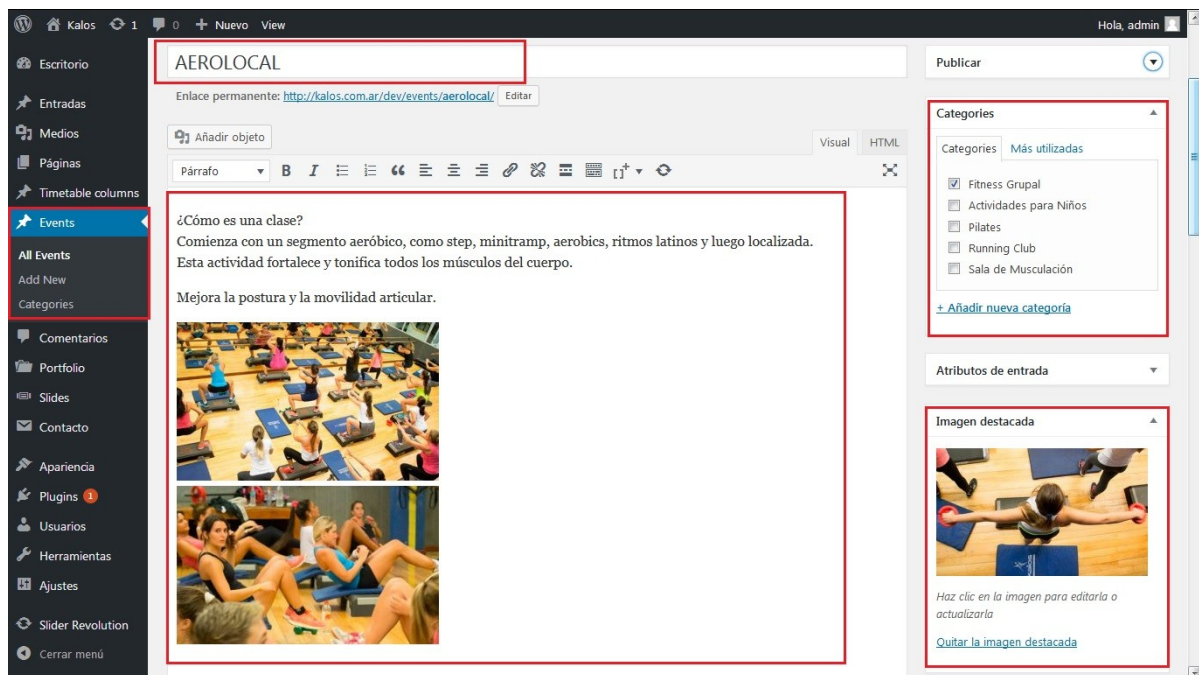
# Manual instructivo para la carga de datos del sitio web.

**Dirección Web:** [www.kalos.com.ar](http://www.kalos.com.ar)

**Acceso al panel de administración:** [www.kalos.com.ar/wp-admin](http://www.kalos.com.ar/wp-admin)

## Actividades

**Paso 1:** Para añadir o editar actividades presionamos en el menú del administrador en “Events”, si damos click en “All Events” nos lista todas las actividades creadas, para añadir una nueva seleccionamos “Add New”.



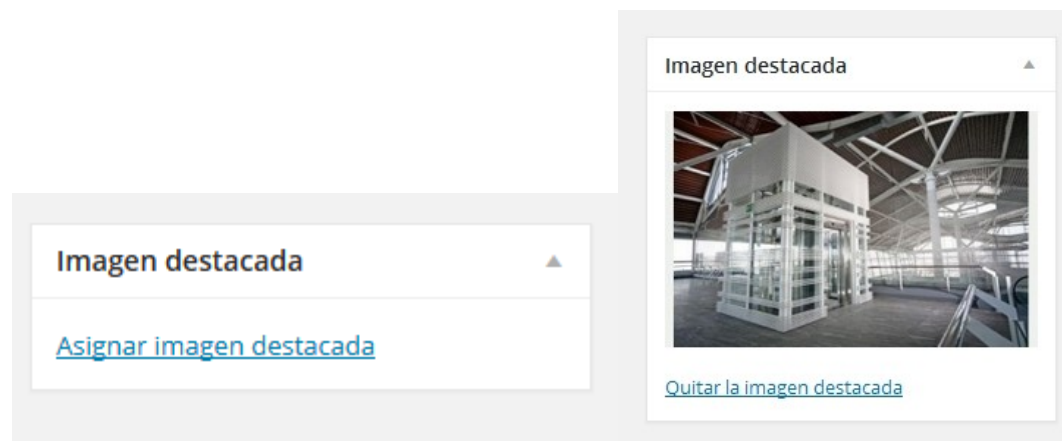
The screenshot shows the WordPress admin dashboard for the 'Kalos' website. The 'Events' menu is highlighted in the left sidebar, and the 'Add New' option is selected. The main content area displays the 'AEROLocal' event editor. The title 'AEROLocal' is highlighted with a red box. The text content includes a description of the activity and two images of people exercising. The right sidebar shows the 'Categories' section with a red box around the 'Fitness Grupal' category, which is checked. Below it, the 'Imagen destacada' section shows a red box around the featured image of a person exercising.

**Paso 2:** Aquí podemos crear una nueva actividad, donde debemos colocar un título y luego la información que deseamos mostrar en el cuerpo de la misma. Aquí el sistema, permite agregar al contenido imágenes, galerías de imágenes, audios y videos.

Para agregar videos a una entrada, podemos copiar y pegar el enlace del mismo desde sitios como Youtube etc. directamente e el cuerpo de la entrada creada.

**Paso 3:** Seleccionamos la categoría a la que pertenece la actividad, como se muestra en la columna derecha de la imagen. Podemos seleccionar más de una categoría por entrada.

**Paso 4:** Luego insertamos una imagen a la actividad, para ello presionamos en Imagen Destacada “Insertar Imagen”.

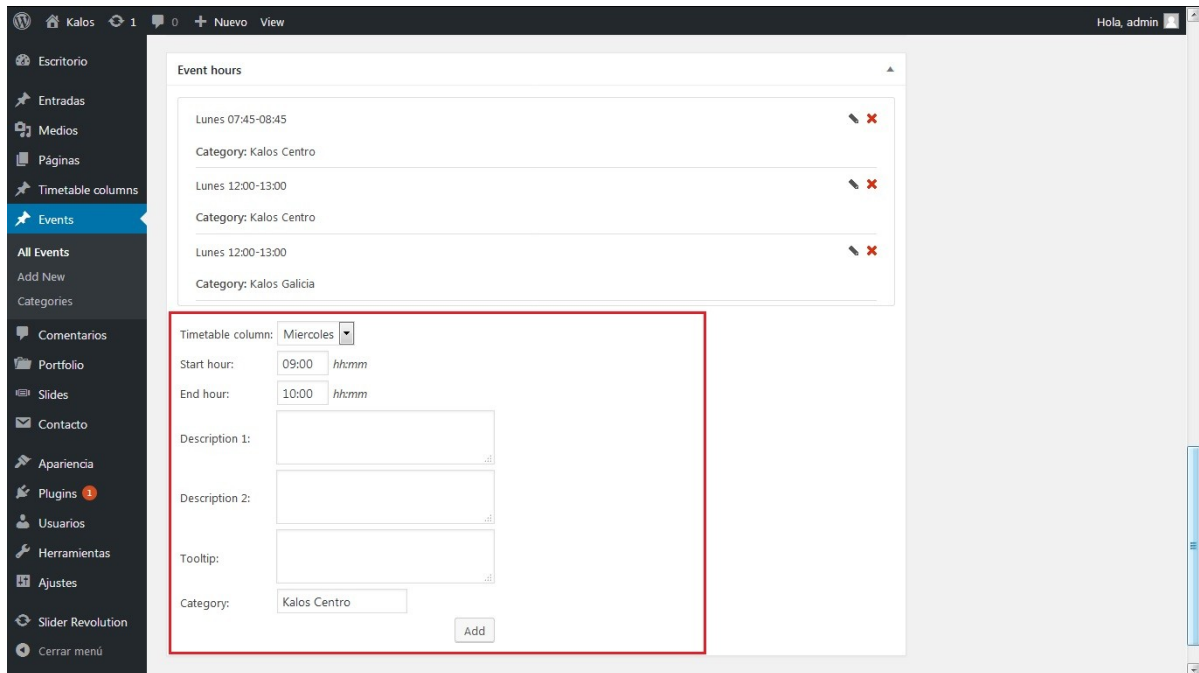


Más adelante en el manual se indica como cargar una imagen y crear galerías de imágenes.







**Paso 5:** Para agregar horarios de las actividades al calendario bajamos al recuadro “Event hours”. En el mismo elegimos el día que se realiza la actividad, luego ingresamos el horario de inicio y fin de la misma. También nos permite agregarle una descripción y por último completamos el campo “Category” con Kalos Centro o Kalos Galicia según corresponda, esto último nos permitirá filtrar la actividad por lugar.

Para finalizar presionamos el botón “Add”

Cada horario que agregamos se muestra arriba y nos permite editarlo o borrarlo.



Event hours

Lunes 07:45-08:45	 
Category: Kalos Centro	
Lunes 12:00-13:00	 
Category: Kalos Centro	
Lunes 12:00-13:00	 
Category: Kalos Galicia	

Timetable column:

Start hour:  hh:mm

End hour:  hh:mm

Description 1:

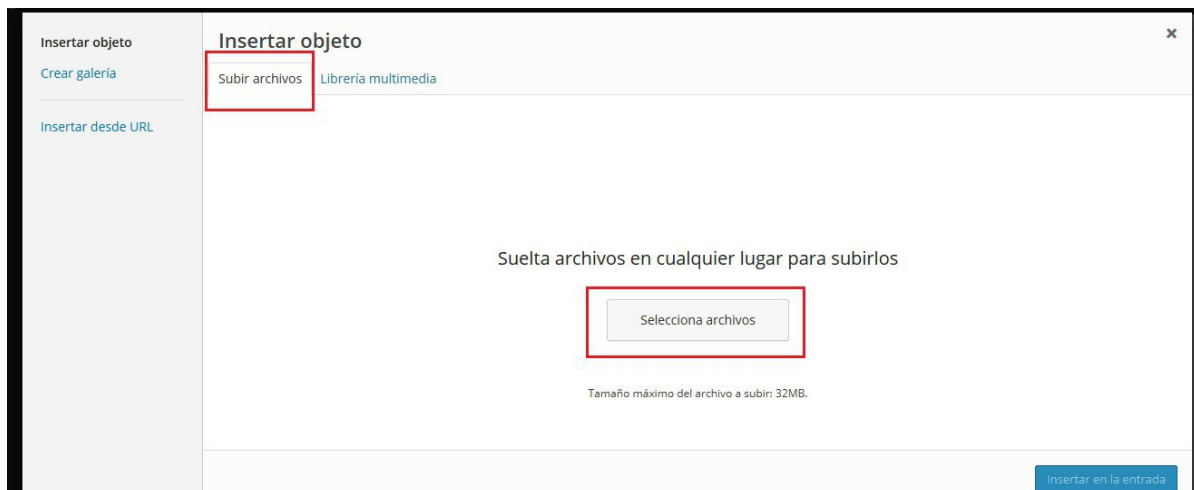
Description 2:

Tooltip:

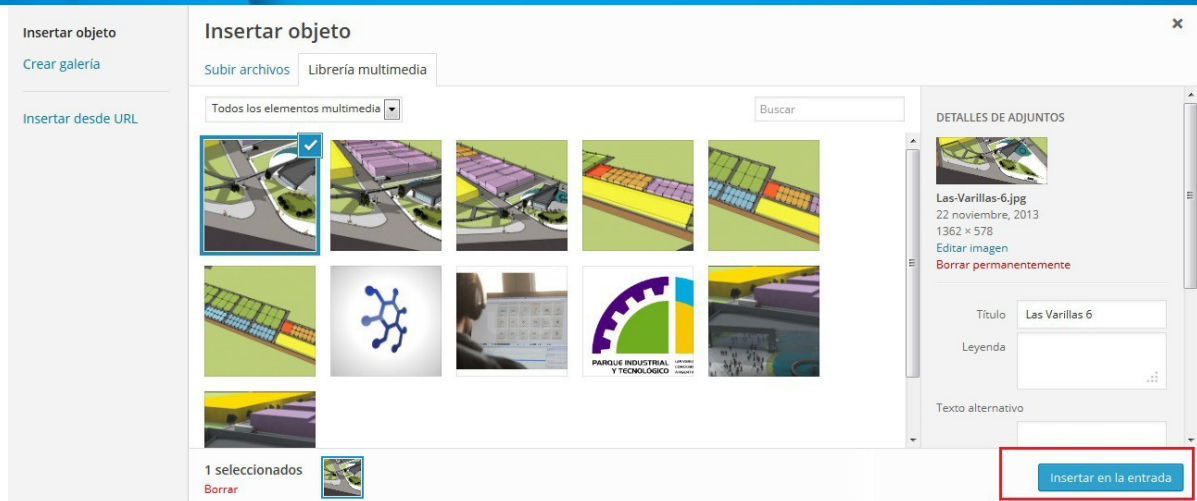
Category:

## Insertar imagen y Galerías de Imágenes

Para insertar una imagen presionamos “Asignar Imagen destacada”. Esto nos abre una nueva ventana que nos permite añadir un archivo desde nuestra computadora. Presionamos el botón “Subir Archivos” y luego “Seleccionar archivos”, buscamos la imagen que queremos añadir.

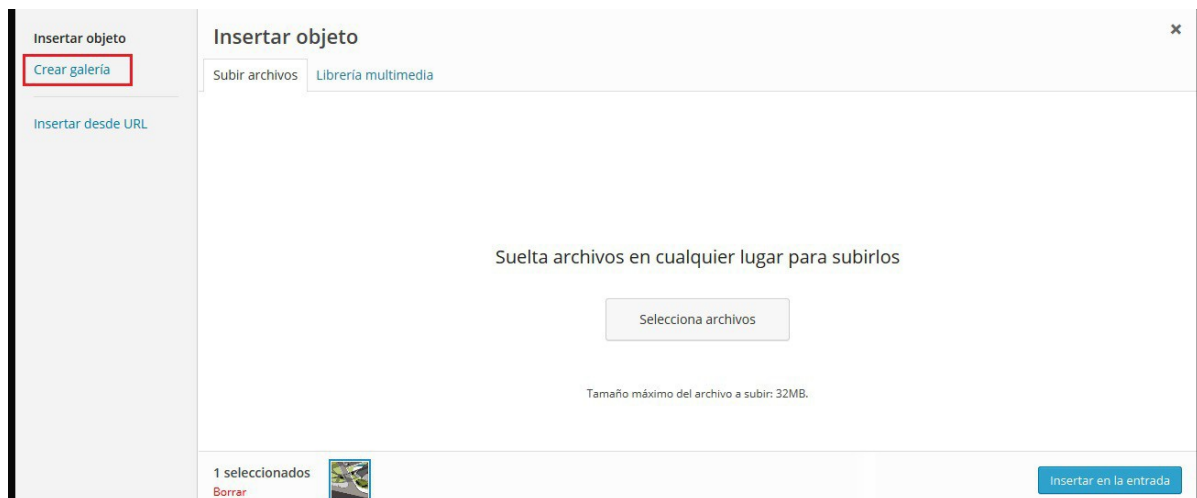


Una vez que se carga la imagen vamos a la parte inferior de la nueva ventana y seleccionamos “Insertar en la Entrada”.

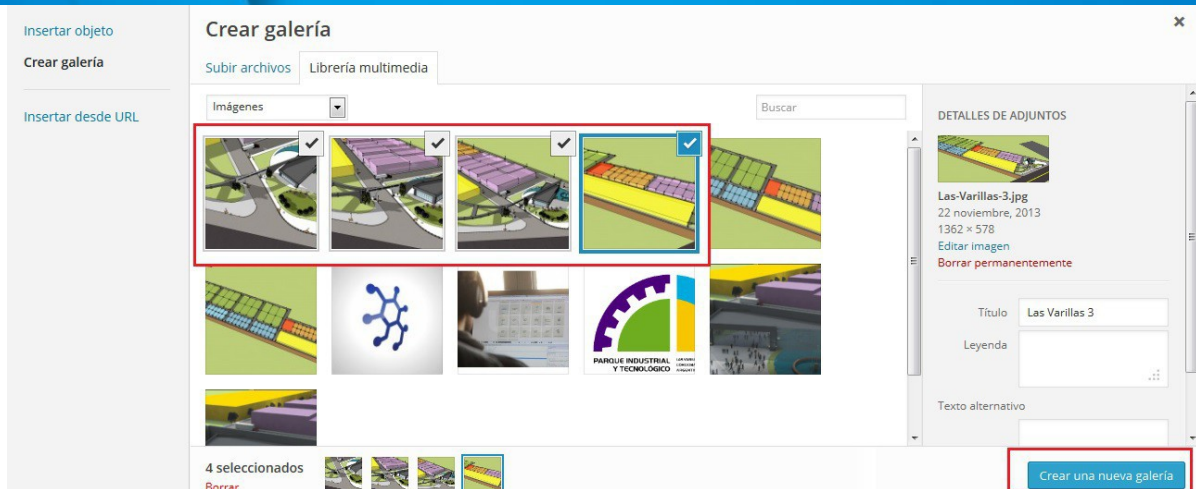


## Galería de Imágenes:

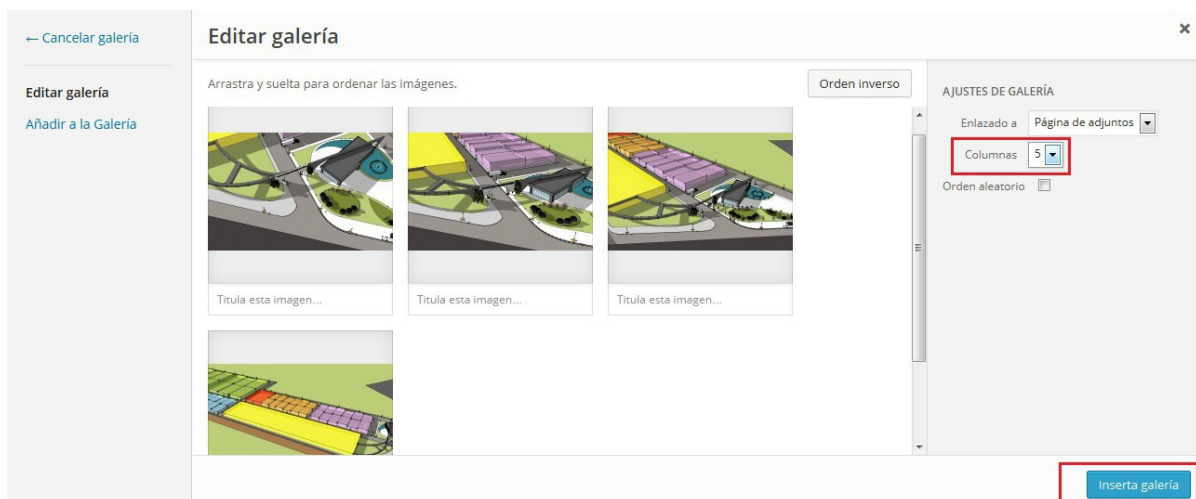
Para crear una galería de imágenes presionamos en el botón “Añadir Objeto”. Esto nos abre una nueva ventana en la cual presionamos “Crear Galería”



Subimos las imágenes que queremos insertar en la galería, las seleccionamos y presionamos “Crear una nueva galería”



Por último seleccionamos “Insertar Galería”



Una vez insertada la galería solo nos queda Presionar en “Publicar” la entrada o “Actualizar” si la misma ya se encuentra publicada.

**Paso 6:** Para finalizar debemos “publicar” la entrada, o en el caso de una edición el botón tiene la palabra “actualizar” .

## Opciones para la Publicación

Al momento de dar de alta la entrada, tenemos tres alternativas posibles:  
Publicarla.

Guardar en Borrador

Guardar como Pendiente de Revisión





Publicar

Guardar borrador Vista previa

Estado: Borrador

Borrador

Pendiente de revisión

Borrador

Visibilidad: Público [Editar](#)

Publicar inmediatamente [Editar](#)

Mover a la papelera

Si publicamos la misma se mostrara en ese mismo momento en el sitio web. De lo contrario será almacenada para una futura publicación.

Para esta última opción presionamos donde dice Estado: ... "Editar" y seleccionamos como queremos almacenarlo (Borrador, Pendiente de Revisión)

Luego hacemos clic en "Aceptar" y por último "Guardar"

Cuando vemos la lista de entradas nos indica cuales entradas se encuentran "pendientes" y cuales en "borrador", el resto por defecto están "publicadas".

También podemos modificar el estado de una entrada que se encuentra publicado, por el motivo que fuere, y no deseamos borrarlo de la base de datos.

Para esto hacemos clic en "Estado"... "Editar" y seleccionamos la opción que deseamos, luego presionamos "Aceptar", "Guardar" y por último actualizamos la publicación presionando "Actualizar".



## Recomendaciones

Las entradas creadas en la sección “Páginas” representan las distintas secciones de la página, las mismas no deben ser borradas ya que afectarán el correcto funcionamiento de la página.

No actualizar la plataforma ni los plugins utilizados.