

Instructivo para actualizar canales virtuales

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos requeridos para efectuar las publicaciones en los canales virtuales disponibles en la SDHT que apoyen los procedimientos de Comunicación Organizacional y Administración y gestión de contenidos web e intranet de la Entidad.

DEFINICIONES:

Arte: diseño que expresa de manera gráfica una idea, percepción o emoción relacionada con la información suministrada por el área solicitante.

Canal de comunicación: es el medio de transmisión de un mensaje. Los canales de comunicación interna u organizacional en la SDHT son: carteleras virtuales, intranet, wall paper (imagen de fondo del PC de los funcionarios de la Entidad), correo institucional, tarea de inicio y puertas de ascensores.

Carteleras virtuales: canal de comunicación dirigido a los ciudadanos y funcionarios de la SDHT en el que se transmite a través de pantallas electrónicas, información actualizada acerca de los trámites y servicios de la SDHT.

Comunicación: es un proceso transversal, no lineal, de interacción entre actores situados en diversas realidades y contextos culturales que mediante distintos lenguajes intercambian significado y sentido con el propósito de construir una comprensión compartida. El ideal es que la comunicación sea un proceso abierto e incluyente de participación, deliberación, controversia, expresión, narración y mediación entre ciudadanos, servidores públicos, oferentes, instituciones y demás actores involucrados alrededor de asuntos de interés colectivo.

DPI: puntos por pulgada, medida en el que se expresa el tamaño de las imágenes.

Intranet: es un medio de comunicación digital interno de las organizaciones, que utiliza la tecnología del Protocolo de Internet para divulgar la información institucional y compartir acciones comunicativas de interés para la institución.

OAC: Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Wall Paper: es un canal que permite reforzar campañas o fortalecer elementos de la cultura organizacional, su frecuencia de actualización es como mínimo dos veces por semana.

SDHT: Secretaría Distrital del Hábitat.

Instructivo para actualizar canales virtuales

Slide: en el contexto de la Intranet de la SDHT, se entiende por Slides a las imágenes asociadas a la portada (imagen que aparece en la parte superior de la pantalla) de la Intranet y que permite al usuario navegar al interior de otros contenidos de interés relacionados con la Portada, con los slides se puede se generar expectativa, apoyar actividades de bienestar, apoyar iniciativas institucionales, entre otros.

DESARROLLO:

A. Publicación en las Carteleras Virtuales:

Para llevar a cabo la publicación en las Carteleras virtuales, se requiere tener en cuenta lo siguiente:

- 1) La frecuencia de actualización de las Carteleras virtuales es diaria.
- 2) Primero se define el arte a publicar.
- 3) La fuente del arte puede ser por: campañas de la Alcaldía, campañas de cualquiera de las 13 Secretarías Cabeza de Sector, Campañas de las empresas del Sector Hábitat y campañas de la SDHT. En este último caso se solicita el arte al Diseñador, el cual crea el arte en la Plantilla predefinida.
- 4) Publicar el contenido en el software “Media Uploader”, los requisitos para esta publicación son:
 - Si se utiliza pantalla completa: se debe pedir el arte del siguiente tamaño: 1280 x 720 a 72 dpi.
 - Si se utiliza la pantalla de dos divisiones: se debe pedir el art de los siguientes tamaños:
1280x640 a 72 dpi
 - Si se utiliza pantalla de tres divisiones, se debe pedir el arte de los siguientes tamaños:
Arte pequeño: 426.66 x 720 a 72 dpi y arte grande.
Arte grande: 853.33 x 640 a 72 dpi
 - Si se utiliza la pantalla de cuatro divisiones: se debe pedir el art de los siguientes tamaños:
Arte grande: 960 x640 a 72 dpi
Artes idénticas: 320x320 a 72 dpi
Arte pequeña: 1280 x80 a 72 dpi

Para publicar se abren los dos softwares “Media uploader” y “Publishowcontentmanager” y se siguen los siguientes pasos:

En el Software “Media Uploader”:

Instructivo para actualizar canales virtuales

- Seleccionar el botón imágenes: para subir archivos en formato png.
- Seleccionar el botón video para subir archivos en formato flv o mp4.
- Oprimir el botón “examinar” para tener acceso a los archivos.
- Finalmente, se sube el archivo y se envía al administrador.

En el Software “Publishowcontentmanager”:

- Verificar en el botón “librería” que el contenido que se subió por el software “Media Uploader” haya quedado publicado.
- Luego se oprime el botón “contenido”, se selecciona la clase de archivo a subir (video, slide, imagen y fuente externa, y luego seleccionar “nuevo” para crear el nuevo contenido.
- Se mueve la imagen al recuadro blanco, se mantiene seleccionada para darle la duración de tiempo al aire, se le asigna un nombre que no debe contener la letra “ñ”, ni puntos y finalmente, se da clic en “agregar”.
- Luego, en el botón pantallas, se selecciona el tipo de pantalla, que puede ser: completa, dos divisiones, tres divisiones o cuatro divisiones.
- Se ingresa a Propiedades de la pantalla que se quiera publicar, se ingresa el contenido según el instructivo entregado por el Proveedor y se oprime “guardar”.
- Se selecciona el botón “listas”, allí en la parte inferior izquierda se puede seleccionar “agregar listas” para incluir una nueva lista que requiere contenido nuevo o se selecciona una lista existente para ingreso de contenido nuevo.
- Se selecciona el botón terminales para seleccionar la lista a la cual se le va incorporar contenido nuevo.
- Se selecciona el botón “agendar” para distribuir material a publicar por día y hora.
- Finalmente, se selecciona el botón “guardar” para conservar todos los cambios.

B. Publicación en la Intranet de la SDHT:

Para llevar a cabo la publicación en la Intranet de la SDHT, se requiere tener en cuenta lo siguiente:

1) Actualización de Portada y Slides de la Intranet:

- Las piezas gráficas que se publiquen en la portada de la Intranet debe estar en formato JPG y tamaño 940 x 470 a 72 dpi, las piezas gráficas que se publiquen en los slides también deben estar en formato JPG y tamaño 940 x 270 a 72 dpi.

2) Ingreso de información al interior de los menús de la Intranet:

- Ingresar al Panel de control donde se administran los contenidos y recursos, en el menú “agregar contenidos”, ingresar el registro de las noticias redactadas como resultado del cubrimiento de eventos o lanzamientos de campañas.
- Registrar título de la noticia.

Instructivo para actualizar canales virtuales

- Registrar subtítulo de la noticia.
- Registrar resumen.

3) Actualización de la galería de la Intranet:

- Generalmente, la galería de la Intranet se actualiza como resultado de una labor previa de reportería realizado por un Profesional de la OAC. Es preciso que de acuerdo con la cantidad de asistentes al evento, se tomen las fotografías de tal manera que éstas incluyan a la mayor cantidad de asistentes.
- Para poder publicar las fotos, se requiere que éstas se remitan en formato JPG y tamaño 940 pixeles x 940 pixeles a 72 dpi, de lo contrario se deberán ajustar por parte del Profesional de la OAC a escala.
- Ingresar al menú superior “recursos” y luego al submenú galerías de imágenes para realizar la publicación de las fotos.

C. Publicación de Wallpaper:

Para llevar a cabo la publicación de Wall Paper en los computadores de los funcionarios de la SDHT, se requiere tener en cuenta lo siguiente:

- 1) En primer lugar, el área de la SDHT solicita el diseño del arte que se requiere publicar en Wall Paper, en caso de que el arte sea remitido por el área debe verificarse que este en formato JPG y que sea de tamaño 1024 x 780 a 72 dpi.
- 2) En caso que el arte no esté en el formato requerido, debe ser ajustado por parte del Profesional OAC.
- 3) Presentar el arte a la Jefe de la OAC, para su aprobación previa a la publicación.
- 4) Enviar al correo soporte@habitatbogota.gov.co, la solicitud de publicación especificando la fecha de publicación del Wall Paper.
- 5) El área de soporte envía por correo electrónico a la OAC, la confirmación de la publicación del Wall Paper.