

El presente documento será para uso práctico del área de divulgación y prensa, esto con el fin que los compañeros practiquen para subir notas y/o comunicados a la página web de la Policía Nacional, a continuación, se detallaran los pasos que se deben seguir para subir una nota de manera correcta.

Paso1. Dirigirse a Google Chrome y abrir la app.

Paso2. En el buscador escribir “ACCEDER POLICIA NACIONAL”

Paso3. Minimizar la pestaña, y en el escritorio buscar un documento que tiene por nombre “DyP”, la contraseña del documento es “divu” todo en minúscula.

Paso4. Regresar a la pestaña de Google Chrome e ingresar la contraseña y el usuario que aparecen en el documento antes abierto.

Paso5. En este paso se supone que ya debió haber ingresado al sistema. Dentro del sistema buscará un acápite que refiere “Entradas”, posterior hará click en “añadir nuevo”

Paso6. Copiar el título del documento que se ha de subir, este antes de todo deberá estar convertido en Pdf.

Paso7. En este mismo documento dará click en el acápite “añadir objeto”

Paso8. Ya en dentro del sistema seleccionará “subir archivo”, se dirige a la pestaña de “Selecciona Archivos”, este la redireccionará a una pestaña donde se encuentran todos los archivos, estando allí, buscará el archivo en el espacio donde usted lo guardó.

Paso9. Seleccione el archivo y le da en la pestaña “abrir”

Paso10. Ya seleccionado el documento selecciona la pestaña “insertar en la entrada” este le generará un link

Paso11. En la parte inferior derecha encontrará una pestaña que cita “Categorías”, allí seleccionará los acápite “Noticias y Nota de Prensa” en el caso que sea nota de prensa lo que se deberá subir, siendo el caso contrario, seleccionara “noticias y comunicados” si es un comunicado de prensa.

Paso12. En la parte inferior derecha, mas debajo de las categorías ustedes deberán seleccionar en la pestaña de “imagen destacada” en el buscador escribirá la palabra “logo” este le mostrará varias imágenes, la imagen donde aparece el logo de la policía más pequeño, esa es la que deberá seleccionar y presionar “establecer imagen destacada”

Paso13. En la esquina superior derecha seleccionar “vista previa” ya después de haber seleccionado la pestaña, verificamos que el documento sea el que se deberá subir, ya verificado, regresamos a la pestaña de trabajo y seleccionamos “Enviar para revisión”

Paso14... Llamar a la Sub Aurora para que esta revise el documento y de la orden de publicar.

Paso15. LISTO SU NOTA YA SE PUBLICÓ EN LA PAGINA DE NUESTRA INSTITUCION.