



Cómo generar una novedad nueva

Opción habilitada únicamente para Miembros

Versión 1 – Agosto 2014

1. Una vez que haya ingresado al Sistema, haga clic sobre la opción “Novedades”, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla. Aparecerá el listado de las novedades que han sido ingresadas al Sistema por usted.



2. Elija la opción “Nueva”, localizada en el extremo derecho de la pantalla, para que se active el formulario de carga de nuevas novedades.



3. Complete los datos requeridos en el formulario, teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- Redacte un título para la novedad que sea claro, llamativo, no demasiado extenso, y regístrelo en el casillero “Título”.
- Introduzca el texto de la novedad en el casillero “Descripción”, cuidando no cometer errores de tipeo u ortográficos. El texto no podrá ser extenso.
- Seleccione la fecha en que está ingresando la novedad en el Sistema.



4. Cuando haya finalizado la carga de la información solicitada, presione el botón “Listo!”.
5. Aparecerá en pantalla la información registrada, ofreciendo la posibilidad de corregir los errores detectados. Si la información es correcta, presione el botón “Guardar” para almacenar la novedad en el Sistema.
6. Presione el enlace “Ver lista de novedades” para acceder al listado de las novedades ingresadas por usted. En esta instancia, usted podrá modificar la novedad, si fuera necesario, seleccionando la opción “Editar”.
7. A partir de este momento, podrá generar una nueva novedad o bien salir del Sistema.

¡Gracias por sumarse a esta iniciativa y colaborar con Orbescrito.org!