


Como subir un documento al sitio (pdf, doc, ppt)

1. Vamos a files.sld.cu
2. En la columna de la derecha buscamos nuestro espacio
3. Accedemos a él con el usuario y contraseña definido
4. Buscamos la opción de **Añadir nueva entrada** (*Add new*)
5. Al abrirse la ventana de edición, donde dice: *Escriba aquí un resumen del fichero, solo 250 caracteres, el resto se elimina. ¡Es obligatorio adjuntar un fichero, para publicar el post!*, escribir el título del documento que vamos a subir.
6. Ponemos este mismo título en el espacio para el título de la entrada (para que lo podamos organizar en nuestro espacio)
7. Marcamos el título del documento con el cursor y marcamos el ícono de *Añadir objeto*: 
8. Se abre la ventana para buscar el documento en la computadora, lo recuperamos y lo subimos al sitio.
9. Se abre una ventana para configurar opciones del documento. **Importante**: si en la opción **URL del enlace**, no hay ninguno, pinchar en la opción: *URL del archivo*. **Importante**: en la opción **Título**: poner otra vez el título del documento.
10. Pinchar en *Insertar en la entrada*.
11. Se visualiza como un enlace: [Como subir documentos al sitio](#)
12. Para organizar nuestro espacio, podemos asignarle una categoría a esa entrada, relacionada con el espacio del sitio donde se va a utilizar.
13. Y finalmente se publica la entrada.
14. Para ubicarlo en el sitio, copiamos ese «enlace» y lo pegamos en la entrada o página donde se va a visualizar finalmente. **Importante**: se recomienda, que el documento abra en una ventana o pestaña nueva, para mantener al usuario dentro del sitio. Para eso, ponemos el cursor arriba del enlace al documento, pinchamos en el ícono *Insertar/Editar enlace*, y seleccionamos la opción correspondiente.