

MANUAL USO MERENGUE

A. EMPEZAR EN MERENGUE 03

B. CONTENIDOS 04

- B.1 Documentos 06
- B.2 Noticias 09
- B.3 Eventos 10
- B.4 Banners 11

C. ENRIQUECIMIENTO DE CONTENIDOS 12

- C.1 Contenido Multimedia 13
- C.2 Añadir enlaces 15
- C.3 Localización 17
- C.4 Información de contacto 18
- C.5 Formulario de Contacto 19
- C.6 Repositorios 22
- C.7 Colecciones 23
- C.8 Colecciones de Fuentes 24

D. CREACIÓN DE MENÚS 25

- D.1 Menú Principal 25
- D.2 Menú Destacado 28
- D.3 Menú de Agrupación de Contenidos 29

MANUAL USO MERENGUE

Este manual explica el manejo básico y avanzado para producir, editar y gestionar contenidos a través del nuevo sistema “Merengue”.

A. EMPEZAR EN MERENGUE

- Entrar en <http://www.uma.es>
- Para entrar en el administrador, debemos identificarnos en el sistema de la Universidad (si ya estamos identificados, entraremos directamente).



De este modo accedemos al modo identificado de la nueva web de la Universidad de Málaga.



- Una vez dentro, para empezar a crear y editar contenido, situado a la derecha de la cabecera de la web, hacemos click en **“ADMINISTRACIÓN”**



- A continuación pulsamos en **“Ver por tipo”**



- **Contenidos**

- **Ver por jerarquía**

- Ver los contenidos del sitio por jerarquía.*

- **Ver por tipo**

- Ver los contenidos del sitio por tipo de contenido.*

- Y después en **“Micrositios”**

- **Foros**

- **Fotos**

- **Highlights**

- **Micrositios**

- **Noticias**

- **Repositorios**

- Elegimos de la lista de los micrositos de los que tenemos permiso de administración, el micrositio que queramos editar. Si queremos crear uno nuevo, pinchamos en “Añadir micrositio”.



Inicio > Microsite > Micrositios

Escoja micrositio a modificar

2011		2012	
Acción: <input type="text" value="-----"/> <input type="button" value="Ir"/>			
	Micrositio	Estados de publicación	Fecha de modificación
<input type="checkbox"/>	⊕ Servicio de Prevención	Publicado	21 de mayo de 2012 a las 14:20
<input type="checkbox"/>	⊕ Junta del PDI	Publicado	18 de mayo de 2012 a las 13:08
<input type="checkbox"/>	⊕ Oferta I+D+i	Publicado	30 de mayo de 2012 a las 13:52
<input type="checkbox"/>	⊕ Probando micrositio	Pendiente	8 de agosto de 2011 a las 10:38
<input type="checkbox"/>	⊕ Micrositio 1043	Borrador	25 de abril de 2012 a las 12:10
<input type="checkbox"/>	⊕ Microsite private state	Privado	31 de agosto de 2011 a las 13:07
<input type="checkbox"/>	⊕ ACCESO	Publicado	25 de mayo de 2012 a las 14:37

Ya estamos dentro del portal de edición de nuestro micrositio.

A continuación veremos cómo crear multitud de contenidos (noticias, eventos, banners, repositorios, etc) y herramientas (menú principal, destacados, colecciones, etc).



Inicio > Microsite > Micrositios > Servicio de Comunicación e Información

Modificar micrositio

Nombre es:

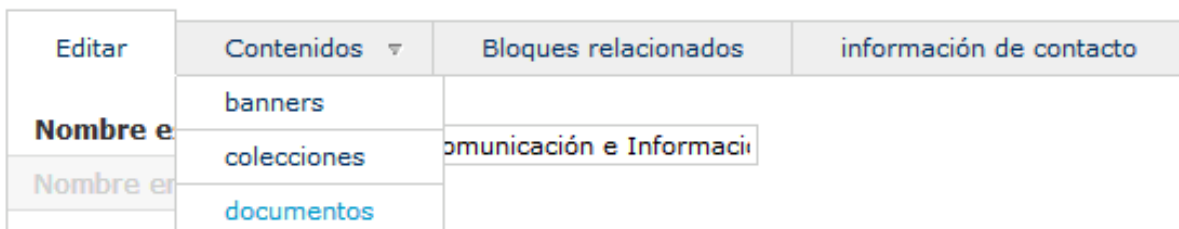
Nombre en:

B. CONTENIDOS

B.1 Documentos

Los documentos, son los contenidos básicos del sistema. Permiten una edición colaborativa: varios usuarios podrán crear un documento y cada uno ir editando una sección de ese documento.

Para crear un documento, vamos a la ventana de administración del micrositio, pinchamos en la pestaña “**Contenidos**” y seleccionamos “**Documentos**”.



Pasaremos a la siguiente ventana.



Administración del Portal | Universidad de Málaga Bienvenido, Alejandro. 🇪🇸 🇬🇧

[Gestión de Contenido](#) |
 [Configuración del sitio](#) |
 [Administración de usuario](#) |
 [Administración](#)

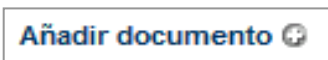
Inicio > Microsite > Micrositios > Servicio de Comunicación e Información > documentos

Escoja documento a modificar Ver micrositio

Editar	Contenidos: documentos ▾	Bloques relacionados	información de contacto	permisos	Más ▾
Añadir documento 📄 Informe Rápido 📄 (+)					
<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>					
2011 2012					
Acción: ----- <input type="button" value="Ir"/>					
	Documento	Slug	Estados de publicación		
<input type="checkbox"/>	🔗 Dónde encontrarnos	donde-encontrarnos	Publicado		
<input type="checkbox"/>	🔗 ediciones cooperativas	ediciones-cooperativas	Publicado		
<input type="checkbox"/>	🔗 Solicitud de servicio	solicitud-de-servicio	Publicado		
<input type="checkbox"/>	🔗 galeria de imagenes de prueba	galeria-de-imagenes-de-prueba	Borrador		

En esta ventana encontraremos todos los documentos que se integran en el micrositio.

Si queremos editar un documento ya existente **pinchamos en el nombre** del documento. Si queremos crear uno nuevo, hacemos click en:



En ambos casos, pasaremos a la ventana de edición de documentos.

Añadir documento

[Ver micrositio en el sitio](#) →

Editar	Contenidos: documentos ▾	Bloques relacionados	información de contacto	permisos	Más ▾
--------	--------------------------	----------------------	-------------------------	----------	-------

Nombre es:

Nombre en:

Slug:

Descripción es:

Estilos ▾ Formato ▾ Familia de fuer ▾ Tamaño de fue ▾

Ruta:

Estado de la publicación: Borrador ▾

Icono del mapa: Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Etiquetas:

Las etiquetas deberán ser separadas por comas.

Descripción meta:

Comentarios: no permitido ▾

El contenido es comentable

Propietarios: ✘ Alejandro Frias (061914835X@uma.es)

Mantenga presionado "Control", o "Command" en un Mac, para seleccionar más de una opción.

Participantes:

Mantenga presionado "Control", o "Command" en un Mac, para seleccionar más de una opción.

Guardar y continuar editando
Guardar y añadir otro
Guarda

Una vez dentro rellenamos los siguientes campos:

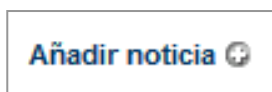
- **Nombre es:** nombramos el documento en castellano
- **Nombre en:** nombre con el que identificaremos el mismo documento en la versión traducida al inglés.
- **Slug:** se autocompletar al introducir el nombre
- **Descripción es:** introducimos el contenido textual del micrositio. Lo que escribamos aquí será lo que luego se vea y se lea en la web.
- **Descripción en:** introducimos el contenido textual del micrositio para la versión de la web traducida al inglés.
- **Estado de la publicación:** si estamos editando nuestro documento y por ejemplo, no hemos terminado o no estamos seguros de su publicación, podemos guardarlo como “borrador”. Por defecto está marcado como “publicado”, siendo visible así todo lo que guardemos.
- **Icono del mapa:**
- **Etiquetas:** podemos introducir palabras clave separadas por comas por las que queremos que nos encuentren en Google.
- **Descripción meta:** si lo queremos, podemos introducir una frase o pequeño texto descriptivo.
- **Comentarios:** esta opción permite al usuario comentar los contenidos que se publican, activar solo si se van a responder los comentarios.
- **Propietarios:** corresponde a los administradores y responsables del micrositio. Para seleccionar al o a los propietarios basta con introducir su nombre en el recuadro correspondiente.
- **Participantes:** pueden editar el contenido pero este será revisado por el propietario. Para seleccionar al o a los participantes basta con introducir su nombre en el recuadro correspondiente

Una vez editados los campos deseados, guardamos para crear o modificar el documento.

B.2 Noticias

Para crear una noticia, vamos a la ventana de administración del micrositio, pinchamos en la pestaña “**Contenidos**” y seleccionamos “**Noticias**”.

Para añadir una noticia pinchamos en:



Pasaremos a la ventana de edición de noticias.

Editamos los siguientes puntos:


- **Nombre es:** nombre con el que identificaremos la noticia.
- **Nombre en:** nombre con el que identificaremos la noticia en la versión traducida al inglés.
- **Slug:** se autocompletará al escribir el nombre.
- **Descripción es:** escribiremos el titular de la noticia y si queremos introducir, la entradilla.
- **Estado de la publicación:** elegimos si queremos que la noticia sea visible o si queremos guardarla como borrador.
- **Comentarios:** esta opción permite al usuario comentar los contenidos que se publican, activar solo si se van a responder los comentarios.
- **Fecha de publicación:** podemos elegir la fecha y hora en la que se publicará la noticia. (esta es la principal diferencia con el contenido tipo “documento”)
- **Cuerpo es:** introducimos el cuerpo de la noticia.
- **Cuerpo en:** introducimos el cuerpo de la noticia para la versión de la web en inglés.
- **Propietario:** corresponde a los administradores y responsables del micrositio. Para seleccionar al o a los propietarios basta con introducir su nombre en el recuadro correspondiente.
- **Participantes:** pueden editar el contenido pero este será revisado por el propietario. Para seleccionar al o a los participantes basta con introducir su nombre en el recuadro correspondiente
- **Categoría:** elegimos la/s categoría/s a las que corresponde la noticia. Esto nos permitirá luego poder hacer “colecciones” según las categorías.

Por último, para guardar y visualizar la noticia, hacemos click en “**Guardar y seguir editando**” y a continuación en “**Ver noticia en el sitio**”.

B.3 Eventos



Para crear un evento, vamos a la ventana de administración del micrositio, pinchamos en la pestaña **“Contenidos”** y seleccionamos **“Eventos”**.

Para añadir uno nuevo pinchamos en:

Añadir evento 

Pasaremos a la ventana de edición de eventos.

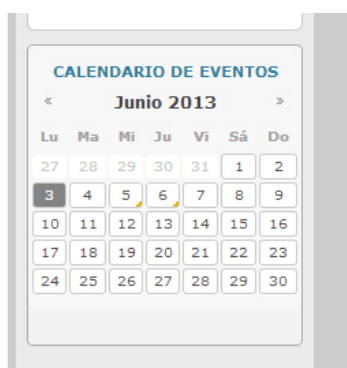
Para modificar uno ya existente hacemos click encima del nombre del evento a modificar.

	Evento	Fecha de inicio	Fecha de finalización
<input type="checkbox"/>	 Evento01	21 de septiembre de 2011 a las 11:54	23 de septiembre de 2011 a las 11:54
<input type="checkbox"/>	 curso de formación	20 de junio de 2011 a las 10:21	24 de junio de 2011 a las 00:00

A continuación introducimos o modificamos los datos correspondientes.

Estos son similares a los de creación de noticias: le otorgamos al evento un nombre, en “Descripción es” explicamos de qué se trata, elegimos fecha de inicio y fin y le asignamos una o varias categorías.

Los eventos creados aparecerán en el **Calendario de Eventos** situado en la parte lateral derecha de nuestro micrositio.



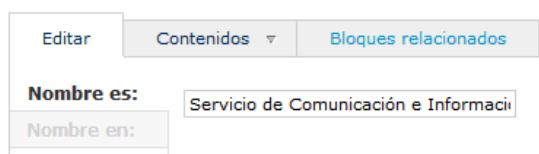
Finalmente guardamos y ya tenemos el evento creado o modificado.

B.4 Banners

Para introducir un banner en nuestro micrositio primero tenemos que crear el bloque relacionado (el bloque relacionado es el espacio de la barra derecha en el que se integra el banner).

Para ello, en la ventana de administración del micrositio, pinchamos en **“Bloques Relacionados”**.

Modificar micrositio

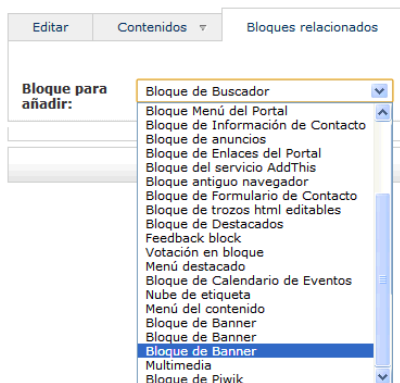


Editar | Contenidos ▾ | Bloques relacionados

Nombre es: Servicio de Comunicación e Informaci

Nombre en:

Una vez dentro, hacemos click en **“Añadir Bloque Registrado”**. A continuación, en **“Bloque Para Añadir”**, seleccionamos **“Bloque de banner”**. A continuación, guardamos.



Editar | Contenidos ▾ | Bloques relacionados

Bloque para añadir:

- Bloque de Buscador
- Bloque Menú del Portal
- Bloque de Información de Contacto
- Bloque de anuncios
- Bloque de Enlaces del Portal
- Bloque del servicio AddThis
- Bloque antiguo navegador
- Bloque de Formulario de Contacto
- Bloque de trozos html editables
- Bloque de Destacados
- Feedback block
- Votación en bloque
- Menú destacado
- Bloque de Calendario de Eventos
- Nube de etiqueta
- Menú del contenido
- Bloque de Banner
- Bloque de Banner
- Bloque de Banner
- Multimedia
- Bloque de Piwik

Ya podemos introducir el banner. Para ello, al igual que para las noticias o los eventos, pinchamos en **“Contenidos”** y acto seguido en **“Banners”**.

Pasamos a la ventana de edición y/o creación de banners. En esta, editamos los campos; son muy similares a los de edición de noticias y eventos.

En “**Imagen**” seleccionamos la imagen que forme el banner. Muy Importante: el sistema no redimensiona la imagen, por lo que todas las imágenes que vayan a formar un banner deben subirse al tamaño:

- **202x38 o 202x99 píxeles**

En cuanto al diseño poseen la característica de que las esquinas están curvadas, para que todo el diseño de los banners sea homogéneo se pueden descargar plantillas desde la siguiente dirección:

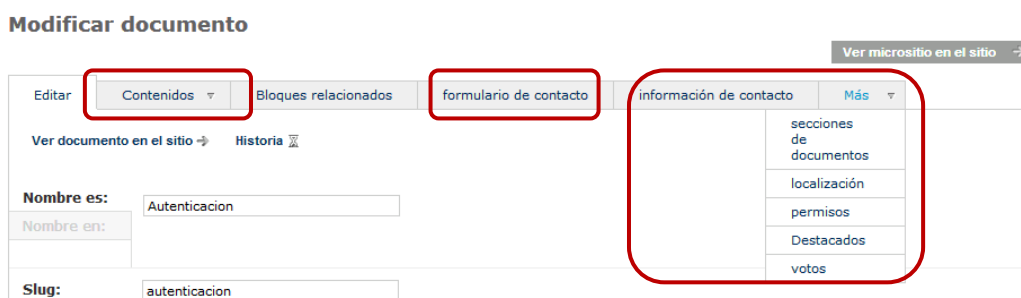
http://www.uma.es/servicio-comunicacion/navegador_de_ficheros/Recursos-graficos/listado/Plantillas%20banners/

Por último, guardamos, y ya debe aparecer el banner en nuestro micrositio.



C. ENRIQUECIMIENTO DE CONTENIDOS

Una vez, creado cualquiera de los contenidos que se han mencionado anteriormente, dentro de la ventana de edición de cada contenido, aparecen diversas opciones para enriquecer los mismos. En la siguiente imagen, tomando por ejemplo la edición de un documento, observamos los cambios en las pestañas y en las opciones que ofrece el sistema:



C.1 Contenido Multimedia

Podemos añadir archivos, archivos de audio, fotos o imágenes y vídeos a algunos de nuestros contenidos. Para ello, en la ventana de edición del contenido correspondiente (documento, evento o noticia), pinchamos en la pestaña **“Contenidos”**.



Una vez desplegada la pestaña elegimos la opción que más nos convenga. El sistema para introducir cualquiera de estos archivos es muy intuitivo.

Si queremos editar basta con pinchar en el nombre del archivo, si por el contrario queremos crear uno nuevo, haremos click en “añadir archivo de audio”; “añadir archivo”; “añadir foto” o “añadir video”.

Escoja foto a modificar



Editar Contenidos: fotos ▾ Bloques relacionados

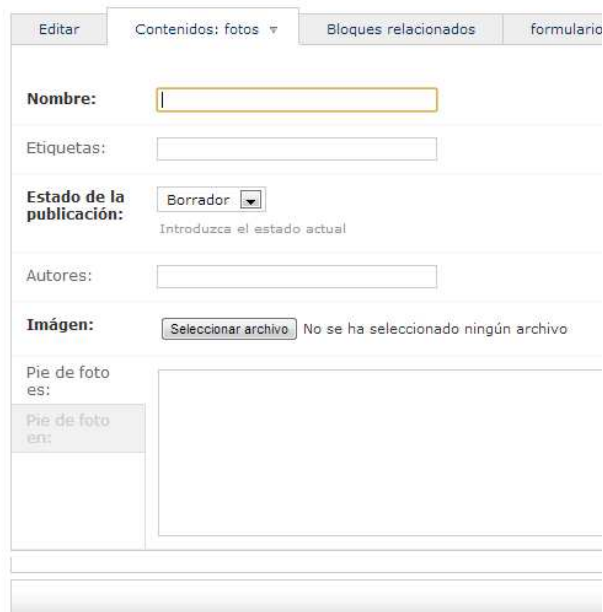
Añadir foto ⓘ Informe Rápido ⌵ (+)

🔍 Buscar

0 fotos

Una vez seleccionado el tipo de contenido, se nos muestra la pantalla de creación de contenidos, es tan sencillo como darle título y subir el archivo en la opción de “**Seleccionar Archivo**”

Añadir foto



Editar Contenidos: fotos ▾ Bloques relacionados formulario

Nombre:

Etiquetas:

Estado de la publicación: Borrador ▾
Introduzca el estado actual

Autores:

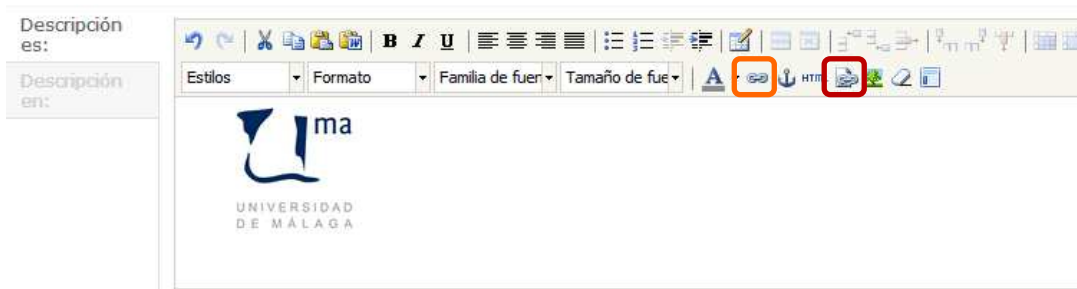
Imágen: No se ha seleccionado ningún archivo

Pie de foto es:

Pie de foto en:

C.2 Añadir enlaces

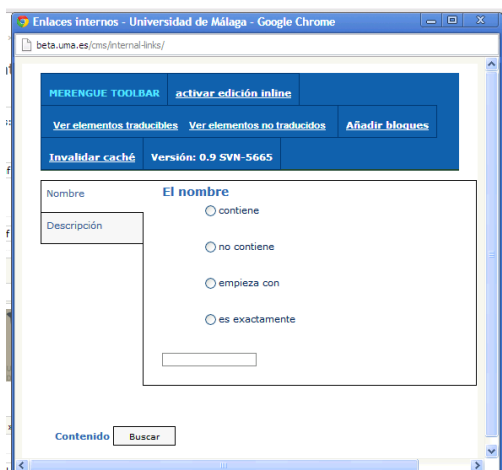
Dentro del cuerpo de los contenidos anteriores (documentos, noticias, eventos) podemos enlazar nuestro texto o imágenes a contenidos externos e internos de la nueva web de la UMA. Lo haremos desde el editor de textos integrado en la ventana de edición de documentos.



Para enlazar el contenido, en primer lugar seleccionaremos el texto o la imagen correspondiente.

A continuación, si se va a enlazar a otro **contenido interno** de la web de la UMA:

- Pincharemos en el botón destacado en la imagen previa en rojo
- Nos aparecerá la siguiente ventana:

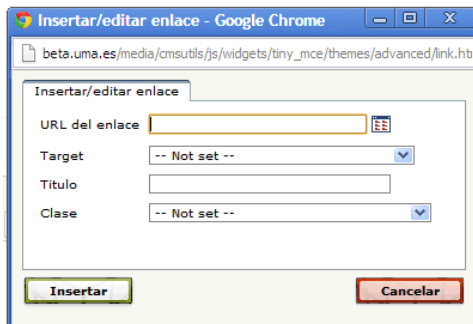


Seleccionamos **“contiene”**, a continuación escribimos en la barra de texto el nombre del documento con el que queremos enlazar nuestro contenido. Utilizando el ejemplo de la imagen anterior, si queremos que al hacer click en el logo de la UMA nos lleve a la home de la nueva web, escribiremos en la barra “Home” y haremos click en **“Buscar”**. Nos aparecerá un listado de contenidos, en el que pincharemos encima del que nos interese enlazar.

Una vez hecho esto, ya estaría enlazado el contenido

Si se enlaza **contenido externo** a la nueva web de la UMA:

- Pincharemos en el botón destacado en la imagen previa en naranja
- Nos aparecerá la siguiente ventana:



En **“URL del enlace”** pegamos la dirección web completa de la página con la que queremos enlazar nuestro contenido.

En **“Target”** seleccionamos “abrir en una nueva ventana”

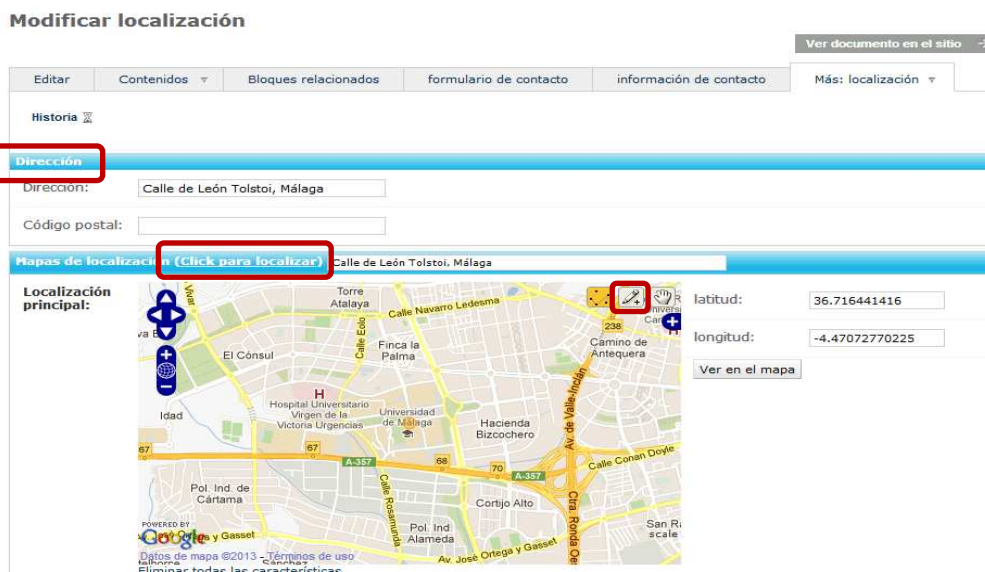
Haciendo click en **“Insertar”**, ya estará creado el enlace.

C.3 Localización

El sistema nos da la posibilidad de señalar en un mapa (mediante la tecnología de Google Maps) una dirección concreta. Para añadir o editar una localización, en la ventana de administración del documento, pinchamos en “Más” y a continuación en “Localización”.



Nos aparecerá la siguiente pantalla:



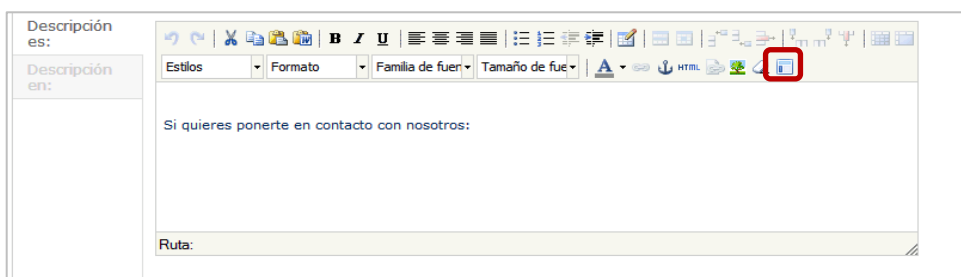
Para localizar:

- En “**Dirección**” introducimos la dirección y código postal.
- En “**Mapas de Localización**” introducimos de nuevo la dirección y pinchamos en “(Click para localizar)”. También podemos seleccionar la ubicación mediante la herramienta “lápiz” integrada en el mapa.
- Por último, pinchamos en “**Guardar y Continuar Editando**”.
- Para ver el mapa integrado en el documento, hacemos click en “**Ver Documento en el Sitio**”.

C.4 Información de contacto

Para introducir la información de contacto de nuestra área o departamento podemos guiarnos a través de un ejemplo incorporado en el sistema.

Vamos a la ventana de administración de contenidos de nuestro micrositio. Nos situamos en el editor de textos.



Pulsamos en el botón **“Plantillas predefinidas”** (señalado en rojo).

Se abrirá una ventana, desplegamos la pestaña **“Plantilla”** y seleccionamos **“Listado de Información de Contacto”**.

El sistema nos muestra el formato que deben tener los contactos introducidos en la web.

Sí debemos insertar 3 contactos podemos hacer click en **“Insertar”** y rellenar los campos de forma rápida (el sistema sólo permite insertar 3 apartados de contacto cada vez).

Título del elemento 1

Contacto: 600000000

e-mail: correo@uma.es

Título del elemento 2

Contacto: 600000002

e-mail: correo2@uma.es

Título del elemento 3

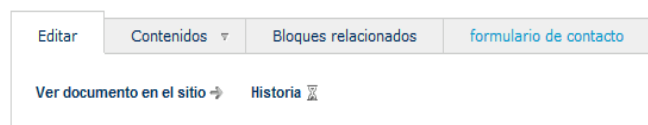
Contacto: 600000003

e-mail: correo3@uma.es

C.5 Formulario de Contacto

Para crear un formulario de contacto seleccionamos la opción **“Formulario de Contacto”** de la ventana de edición de contenidos del documento.

Modificar documento



A continuación hacemos click en **“Nuevo Formulario de Contacto”**. Pasamos a la ventana de creación de formularios de contacto, en la cual rellenamos los siguientes campos:

Nombre: nombre que asignamos al formulario

Descripción: información opcional que explique el uso del formulario.

Enviar mensaje: mensaje que aparecerá cuando el formulario se haya mandado satisfactoriamente

Emails: direcciones de las personas a las que deben llegar lo introducido en el formulario.

Emails copia oculta (bbc): direcciones de las personas a las que deben llegar lo introducido en el formulario con copia oculta

Redirigir a: si se quiere que tras enviar el formulario se redirija al usuario a alguna url

Redirigir con parámetros: si ha rellenado el anterior punto, y se quiere que la información del usuario se mande

Asunto: asunto del email

Fijar asunto: si queremos que no sea editable por el usuario

Enviar: texto del botón para enviar el formulario. En caso de una encuesta, por ejemplo podría sustituirse por “votar”

Restablecer: texto del botón de restablecer (reset). *

Restablecer botón: si se desea que aparezca el botón de restablecer

Captcha: serie de números y letras a introducir por el usuario para verificar que no se trata de un robot (anti-spam)


Email de Contacto: email de contacto del usuario * Fijar email de contacto: Obliga al usuario a introducir el correo de la UMA.

Pulsando en **“Guardar y Seguir Editando”** obtendremos un formulario de contacto básico, similar al de la siguiente imagen.



Podemos enriquecer nuestro formulario, añadiendo campos específicos o crear uno desde el principio con los campos que decidamos.

Para ello, en la ventana de **“Formulario de Contacto”**, **Seleccionamos “Opción de Formulario de Contacto”** y a continuación pulsamos en:

Añadir Campo configurable 

Para configurar bien este campo, debemos introducir en la barra azul de debajo de la ventana de “añadir campo configurable” las diferentes opciones que se podrán elegir en el formulario en la siguiente ventana:

Añadir Campo configurable



Elegimos el tipo de campo configurable:

- Texto: barra de texto
- Área de texto: más espacio para escribir
- Fecha
- Fecha y hora
- Casilla de verificación
- Selector: varias opciones a elegir mediante pestaña

También tenemos que otorgarles un valor diferente a cada una.



Etiqueta es	Etiqueta en	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Añadir otra Opción Seleccionable Del Formulario De Contacto](#)

En “**Etiqueta**”, introducimos el texto que queremos que aparezca en el formulario delante de cada campo

Señalando “**Obligatorio**” hacemos que la pregunta o campo a elegir/rellenar sea optativa o no. A continuación, guardamos.

C.6 Repositorios

Los repositorios sirven para subir y organizar archivos en carpetas dentro de nuestro micrositio. Cualquier usuario con acceso a nuestro micrositio podrá navegar por dichas carpetas y descargarse los archivos que quiera.

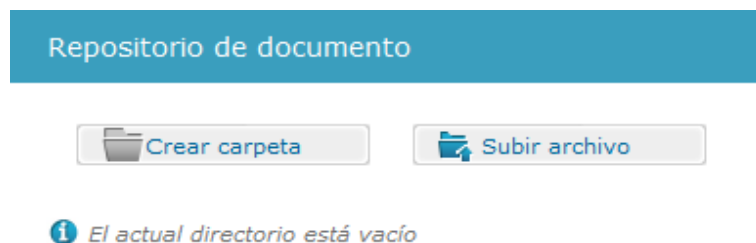
Para crear un repositorio, dentro de la ventana de edición del micrositio, seleccionamos **“Repositorios”**.

Modificar micrositio

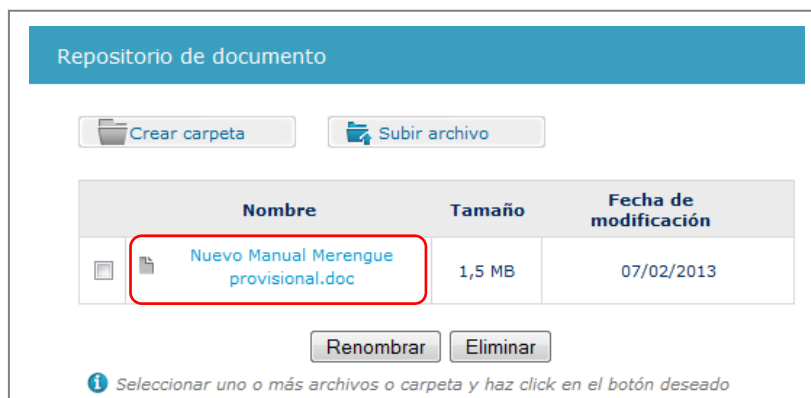


A continuación pulsamos en **“Añadir Repositorio”**, nos aparecerá la ventana de creación de repositorios. En esta introducimos el nombre que le queramos dar (no puede tener ni espacios ni tildes) y pulsamos en **“Guardar y Seguir Editando”**.

Ya está el repositorio creado. Tendrá el siguiente aspecto:



Ya sólo tendremos que crear las carpetas que necesitemos y subir los archivos en las respectivas carpetas. Para descargar un archivo simplemente haremos click en él.



C.7 Colecciones

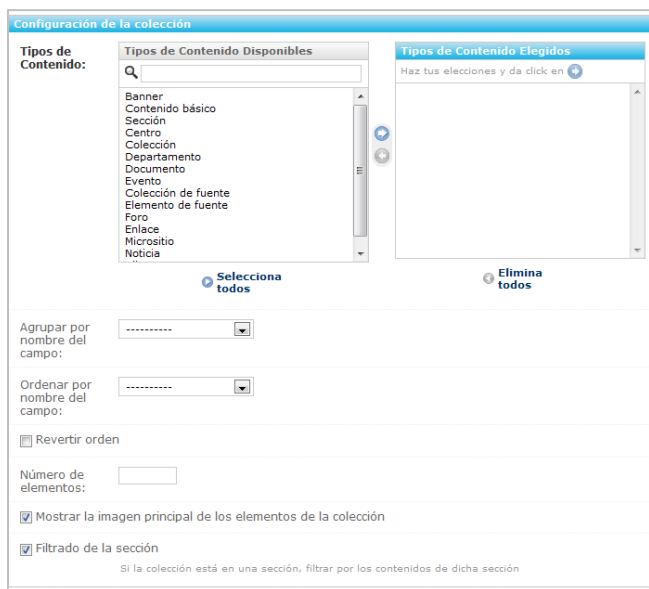
Las colecciones son una relación de noticias, eventos, banners... (contenidos internos de la web) que podemos mostrar de forma ordenada y continuada en nuestro micrositio.

Para crear una colección vamos a la ventana de edición del micrositio y hacemos click en contenidos y a continuación en “colecciones”. Acto seguido pulsamos en **“Añadir Colección”**

Nombramos a la colección y si lo deseamos, introducimos una breve descripción sobre nuestra colección.

A continuación elegimos el tipo de contenido que va a mostrar nuestra colección. Pasamos los contenidos que queramos mostrar de la ventana de la izquierda a la derecha, usando los botones flecha.

Por ejemplo podemos hacer un listado de temas de interés creando documentos y haciendo posteriormente una colección que los reúna.



En **“Filtros de Inclusión/Exclusión para la Selección”** podemos seleccionar dentro de la colección que hemos creado los contenidos que queremos que aparezcan en la web. Para ello pinchamos en **“content_type_name”** e introducimos en **“Valor del Filtro”** el nombre del contenido que queremos incluir o excluir de la colección.



C.8 Colecciones de fuentes

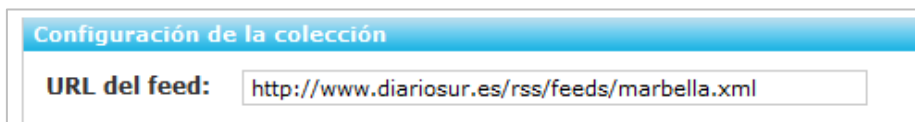
Sirve para enlazar a nuestro micrositio contenidos externos a la web de la UMA. De este modo podemos enlazar noticias de medios y cualquier RSS a nuestro espacio en la web de la UMA.

Para ello en la ventana de edición del micrositio, hacemos click en **“Contenidos”** y después en **“Colecciones de fuente”**.

Acto seguido pulsamos en **“Añadir colección de Fuente”**.

Nombramos a la colección de fuente y si lo deseamos, introducimos una breve descripción sobre nuestra colección.

Por último, en **“URL del feed”**, introducimos la dirección web completa del contenido que queramos enlazar.



Configuración de la colección

URL del feed:

Por último hacemos click en **“Guardar y seguir Editando”**. Pulsando en “Ver colección de fuente en el sitio” podremos visualizar como ha quedado nuestra colección de fuentes.



NOTICIAS MÁLAGA >>

[Generar RSS de la sección](#) [Enlaza a tu sección](#)
[Administrar este contenido](#)

Selección noticias Diario Sur

<< previo 1 2 siguiente >>

- El Salvador se interesa por el modelo turístico de Puerto Banús**
- Estepona renueva su libertad comercial para abrir en Semana Santa y verano**
- Una sociedad vinculada a Sergio Ramos compra un parking de 600 plazas en Marbella**
- Marbella pide un acuerdo con la empresa constructora**
- La suspensión de los CHARE obligará a medio millón de usuarios a desplazarse para pruebas básicas**
- Un símbolo de la especulación urbanística de la 'era Gil' en pleno corazón de Marbella**
- El Tribunal de 'Malaya' autoriza la venta de obras de arte incautadas a Roca**
- Marbella pone el punto final a su carnaval**

D. CREACIÓN DE MENÚS

D.1 Menú Principal

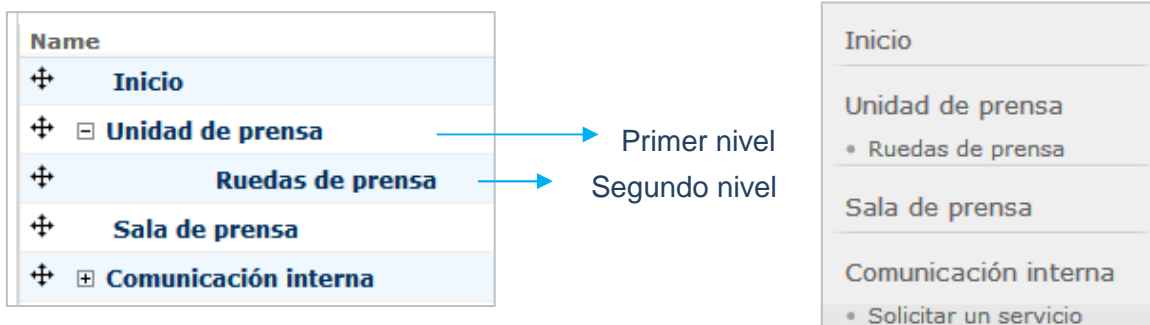
El menú principal permite tener una visión organizada de todos los elementos que se van a ir creando en el micrositio.

Éste se sitúa en la parte izquierda del contenido.



Los menús se pueden organizar por niveles jerárquicos, es decir, que podrán crearse elementos principales y elementos que penden del principal. Por usabilidad, se recomienda no superar los dos niveles de navegación.

Ejemplo:



Crear menus

Dentro del **Menú Principal**, para crear un menú de primer nivel, se seguirán los siguientes pasos:

Pulsamos en **“Añadir Menú”** y pasamos a la ventana de creación:

Inicio > Microsite > Micrositios > Servicio de Comunicación e Información > menú principal > Añadir

Añadir menú

[Ver micrositio en el sitio](#) →

Editar	Contenidos ▾	Bloques relacionados	información de contacto	menú principal	Más ▾
--------	--------------	----------------------	-------------------------	----------------	-------

Nombre es:

Nombre en:

Slug:

Campo de ayuda es:

Campo de ayuda en: Texto para describir el destino del menú, normalmente se coloca como el atributo enlace del título

Padre: ▾ +

Estado: ▾

Estado del elemento de menú

Roles que ven ▾

Enlaces absolutos del menú		
Url (Las urls absolutas tienen que estar completas: protocolo, dominio y consulta)	Abrir en una nueva ventana	Clase css para este enlace
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Enlaces de contenido del menú	
Contenido	¿Borrar?
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<small>Introduce el texto a buscar en el contenido</small>	

A continuación en **“Nombre es”**, nombramos nuestro menú.

Después elegimos el contenido que va a contener dicho menú:

- Si el contenido que va a conformar este menú es **externo** a la web de la UMA, es decir, se trata de una URL, en el campo “URL” se introducirá la misma. Marcamos “Abrir en una nueva ventana” y pulsamos en “Guardar y continuar editando” (si queremos seguir en la ventana de edición del menú actual); “Guardar y añadir otro” (si queremos crear otro menú nuevo) o “Guardar” (si queremos volver a la ventana de menú principal) ”

- Si por el contrario los contenidos forman parte de la **propia web** de la UMA, escribimos el nombre del contenido que autocompletara en el campo correspondiente y lo seleccionamos.

Crear menús de segundo nivel

Para crear un menú de segundo nivel, seguimos el mismo procedimiento pero elegimos el menú del que va a depender en el campo **“Padre”**.

Orden de los menús

Si queremos reordenar, o reorganizar los menús solamente tenemos que ir al listado en la parte de administración, y utilizando la cruceta que aparece en cada uno de los items que conforman el menú, hacemos clic con el ratón sobre ella y desplazándola podremos organizarlo según en el orden que se quiera:

Name	
+	Inicio
+	Unidad de prensa
+	Sala de prensa
+	Comunicación interna
+	UmaTv

No incluir menú principal (izquierdo)

Se dan casos en que determinados micrositos no necesitan Menú Principal en su estructura y, por tanto, no conviene que posea una franja gris vacía a la izquierda de la vista pública del contenido. Para eliminar la franja gris de la izquierda seguimos los siguientes pasos:

En la ventana de edición del Micrositio, en el campo **“Lugares de la Plantilla A Excluir”**, seleccionamos **“leftsidebar”** y pulsando sobre **la flecha azul**, lo pasamos a la ventana de **“Elegidos”**

Pulsamos en **“Guardar y continuar editando”**. Si pulsamos en **“Ver Micrositio en el Sitio”** veremos que la franja izquierda ha desaparecido.

D.2 Menú Destacado

El menú destacado se sitúa en la parte **derecha** del micrositio.



Para incluir este menú, en la ventana de administración del micrositio, seguimos los siguientes pasos:

Dependiendo del navegador esta opción puede estar en la parte superior desplegada o en la pestaña **“Más”**

Modificar micrositio

Ver micrositio en el sitio →

Editar	Contenidos ▾	Bloques relacionados	información de contacto	menú principal	Más ▾
Nombre es:	Servicio de Comunicación e Informaci				Agrupaciones de contenidos
Nombre en:					permisos
Slug:	servicio-comunicacion				menú destacado
Estado de la publicación:	Publicado ▾				repositorios
Icono del mapa:	Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo				Destacados
Etiquetas:					estilo personalizado
	Las etiquetas deberán ser separadas por comas.				votos

Pinchamos en **“Menú Destacado”**. Pasamos a la ventana de edición del menú.

Hacemos click en **“Añadir Enlace de Micrositio”**.

Cada **“Enlace de Micrositio”** corresponde a un botón del menú destacado. Nos aparecerá la siguiente ventana.

Nombre es:

Nombre en:

Contenido:

Seleccionar contenido

Url:

Las urls absolutas tienen que estar completas: protocolo, dominio y consulta

Slug:

Icono: No se ha seleccionado ningún archivo

El sistema no redimensiona los iconos. Usted debe añadirlos con el tamaño final

Enlace visible:

Anonimo User
Comunidad universitaria
Editor

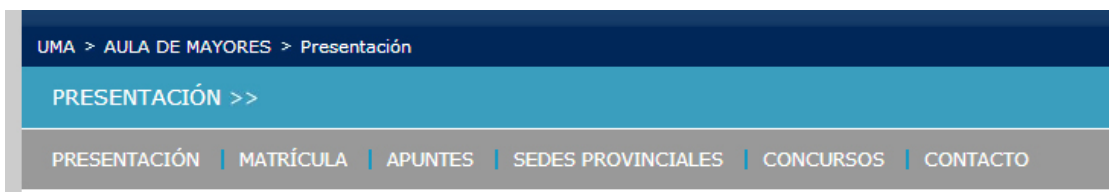
Introducimos el nombre **“Slug”** que se autocompletará al introducir el nombre)

Elegimos el contenido con el que queremos que enlace el botón del menú: si el contenido está integrado en la web de la UMA, pinchamos en **“Seleccionar contenido”** y elegimos el documento que contenga el contenido deseado. En el caso de que esté fuera de la web de la UMA, introducimos en **“URL”** la dirección web completa de la página dónde se encuentre el contenido deseado.

En **“Enlace Visible”** podemos elegir que grupos pueden ver o no el botón que estamos editando en el menú destacado. Por defecto, no está seleccionado ningún grupo a excluir, por lo que es visible para todo el mundo.

D.3 Menú de Agrupación de Contenidos

El Menú Agrupación de Contenidos se introduce en la parte superior del documento. Su uso es muy apropiado para la creación de sub-menús.



Para incluir este menú, en la ventana de administración del micrositio, seguimos los siguientes pasos:

Desplegamos la pestaña **“Más”** y pinchamos en **“agrupaciones de contenidos”**. Pasamos a la ventana de edición del menú.

Pinchando en **“Añadir Agrupación de Contenidos”**, crearíamos un nuevo menú agrupación de contenidos. Introducimos el **“Nombre Identificativo”** con el que queramos identificar al menú y hacemos click en **“Guardar”**.

Una vez creado (o para editar uno ya existente, pinchando en el nombre del menú creado), debemos enlazar los contenidos.

Agrupaciones de contenidos	
Contenido	¿Borrar?
<input type="text"/> El contenido aquí seleccionado se mostrará cuando se acceda a la sección ✖ INICIO (documento)	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/> El contenido aquí seleccionado se mostrará cuando se acceda a la sección ✖ EXPOSICIONES (Colección)	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/> El contenido aquí seleccionado se mostrará cuando se acceda a la sección ✖ ESCÉNICA (Colección)	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/> El contenido aquí seleccionado se mostrará cuando se acceda a la sección ✖ MÚSICA (Colección)	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/> El contenido aquí seleccionado se mostrará cuando se acceda a la sección ✖ LETRAS (Colección)	<input type="checkbox"/>

Para cambiar un apartado determinado, escribimos en su recuadro de debajo el nombre del contenido que queramos incluir.

Para añadir un nuevo apartado, pulsamos en **“Añadir otra Agrupación de Contenidos”**. Se desplegará un recuadro gris en el que introduciremos el nombre del contenido a incluir. Una vez integrados o modificados los apartados deseados, guardamos.

✖ ESCÉNICA (Colección)

V Concurso COMBOCARTE de creación artística on-line (noticia)