



MANUAL USO MERENGUE

MANUAL USO MERENGUE	2
A. EMPEZAR EN MERENGUE	2
B. CONTENIDOS	4
B.1 Documentos	4
B.2 Noticias.....	6
B.3 Eventos.....	7
C. ENRIQUECIMIENTO DE CONTENIDOS	8
C.1 Contenido Multimedia.....	8
C.2 Añadir enlaces	9
C.3 Localización	11
C.4 Información de contacto	12
C.5 Formulario de Contacto.....	13
C.6 Repositorios.....	16
C.7 Colecciones.....	18
D. CREACIÓN DE MENÚS	19
D.1 Menú Principal	19
D.2 Menú Destacado	22

MANUAL USO MERENGUE

Este manual explica el manejo básico 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 mis micrositos”**

◦ **Contenidos**

◦ **Ver mis micrositios**

Ver los micrositios

◦ **Ver por jerarquía**

Ver los contenidos del sitio por jerarquía.

◦ **Ver por tipo**

Ver los contenidos del sitio por tipo de contenido.

◦ **Buscar en catálogo**

Buscar los contenidos del sitio.

◦ **Colecciones**

Ver, editar y borrar las colecciones del sitio.

◦ **Navegación**

◦ **Menú del portal**

Ver, editar y eliminar los menús del sitio.

◦ **Enlaces del portal**

Ver, editar y borrar los enlaces primarios y secundarios

◦ **Traducir el sitio**

Traducir los mensajes del sitio.

◦ **Portada**

◦ **Destacados**

Gestión de los destacados de portada

◦ **Bloques superiores de portada**

Gestión de los bloques de información de portada que aparecen sobre los destacados

◦ **Banners de portada**

Gestión de los banners que están situados en la parte inferior de la portada

◦ **Banners de cabecera**

Gestión de los banners que están situados en la parte inferior de la portada

Ya estamos dentro del portal de edición de nuestro micrositio.

Inicio > Microsite > Micrositios > SERVICIO DE COMUNICACIÓN

Modificar micrositio

Editar	Contenidos ▾	Bloques relacionados	formulario de contacto	información de contacto	Agrupaciones de contenido
Nombre (Español):	<input type="text" value="SERVICIO DE COMUNICACIÓN"/>				
Nombre (Inglés):	<input type="text"/>				
Nombre (Coreano):	<input type="text"/>				

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

B. CONTENIDOS

B.1 Documentos

Los documentos, son las unidades básicas de edición de Merengue. Corresponden a la imagen alojada en la zona central de la Web.

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.

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:

Añadir documento 

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

Añadir documento

Ver micrositio en el sitio → Historia

Editar Contenidos: documentos ▾ Bloques relacionados formulario de contacto información de contacto Agrupaciones de contenidos Botones de cabecera localización menú principal permisos menú destacado Más ▾

Nombre (Español):

Nombre (Inglés):

Nombre (Coreano):

Slug:

Descripción (Español): 

Descripción (Inglés):

Descripción (Coreano):

Ruta: p

Estados de publicación: Borrador ▾

Adquirir permisos globales

Etiquetas:
Las etiquetas deberán ser separadas por comas.

Descripción meta:

Comentarios: no permitido ▾
El contenido es comentable

Una vez dentro rellenamos los siguientes campos:

Nombre (español): nombramos el documento en castellano

Nombre (inglés): nombre con el que identificaremos el mismo documento en la versión traducida al inglés (opcional)

Slug: se autocompletar al introducir el nombre y una vez publicado el documento NO se debe modificar.

Descripción (español): introducimos el contenido textual del micrositio. Lo que escribamos aquí será lo que luego se vea y se lea en la web.

Descripción (inglés): introducimos el contenido textual del micrositio para la versión de la web traducida al inglés (no se traduce de forma automática, debemos introducir.

Estado de la publicación: si estamos editando nuestro documento y, por ejemplo, no hemos terminado o no estamos seguros de su publicación, debemos guardarlo como “borrador”.

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.

Una vez editados los campos deseados, pinchamos en “guardar y continuar editando”

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 (español): Aquí pondremos el nombre del titular de la noticia.

Nombre (inglés): nombre con el que identificaremos la noticia en la versión traducida al inglés.

Slug: se autocompletará al escribir el nombre.

Descripción: Corresponde a la entrada.

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 (español): introducimos el cuerpo de la noticia.

Cuerpo (inglés) : introducimos el cuerpo de la noticia para la versión de la web en inglés.

Por último, para guardar y visualizar la noticia, hacemos click en “**Guardar y continuar 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.

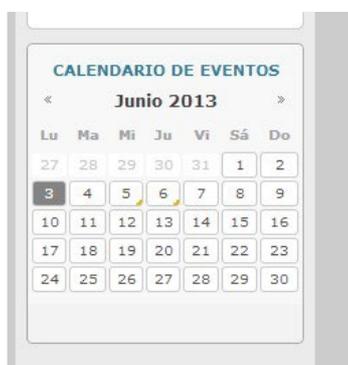
Para modificar uno ya existente hacemos *click* encima del nombre del evento a modificar.

	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. **Debemos solicitar al Servicio de Comunicación que nos cree dicho calendario)**

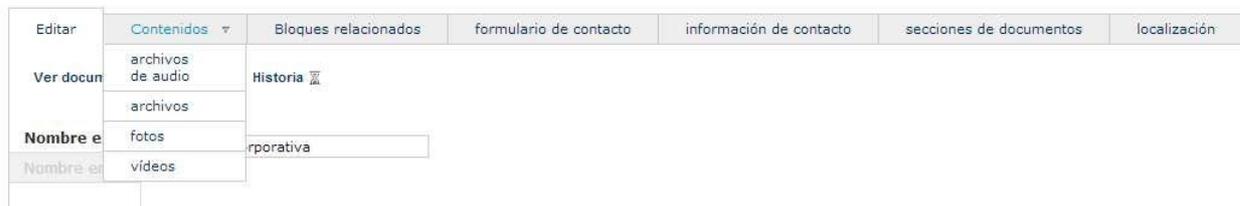


Finalmente guardamos y ya tenemos el evento creado o modificado.

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 hacer que sean más atractivos visualmente. 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:

Modificar documento



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



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



Nombre: Completamos con el nombre que queramos dar a nuestro archivo.

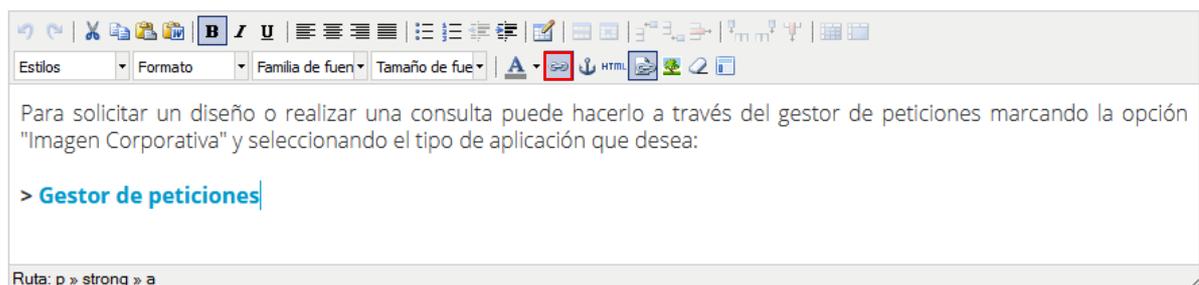
Etiquetas: Podemos añadir etiquetas separadas por comas. Esto permitirá que el contenido de nuestro documento sea fácilmente localizable por los buscadores.

Autores: Podemos añadir “Universidad de Málaga” o el Servicio, Centro, Departamento...según corresponda.

Imagen: Las imágenes deben guardarse en formato .png o .jpg. No debemos preocuparnos por el tamaño de la imagen, el gestor de contenidos colocará la imagen a escala.

C.2 Añadir enlaces

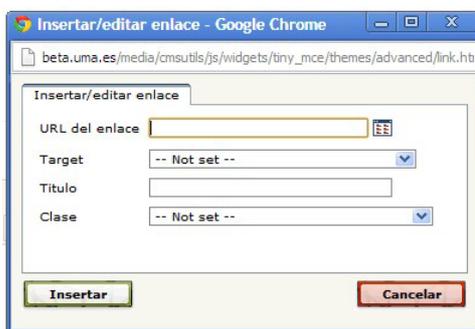
Dentro del cuerpo de los contenidos anteriores (documentos, noticias, eventos) podemos enlazar nuestro texto o imágenes a contenidos externos e internos de la nueva web de la UMA. Lo haremos desde el editor de textos integrado en la ventana de edición de documentos.



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

Pincharemos en el botón destacado en la imagen anterior en color rojo.

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” (si nos enlaza a una web externa a la UMA, otras webs de la UMA o enlaces a PDF) o “abrir en la misma ventana” (si se trata de un enlace a un documento de nuestro micrositio)

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”.

Ver micrositio en el sitio →

Editar	Contenidos ▾	Bloques relacionados	formulario de contacto	información de contacto	Más ▾
Ver documento en el sitio →					Historia ↕
Nombre es: ediciones cooperativas					secciones de documentos
					localización
					permisos

Nos aparecerá la siguiente pantalla:

Ver documento en el sitio →

Modificar localización

Editar	Contenidos ▾	Bloques relacionados	formulario de contacto	información de contacto	Más: localización ▾
Historia ↕					
Dirección					
Dirección:		Calle de León Tolstoi, Málaga			
Código postal:					
Mapas de localización (Click para localizar) Calle de León Tolstoi, Málaga					
Localización principal:				latitud: 36.716441416 longitud: -4.47072770225 Ver en el mapa	

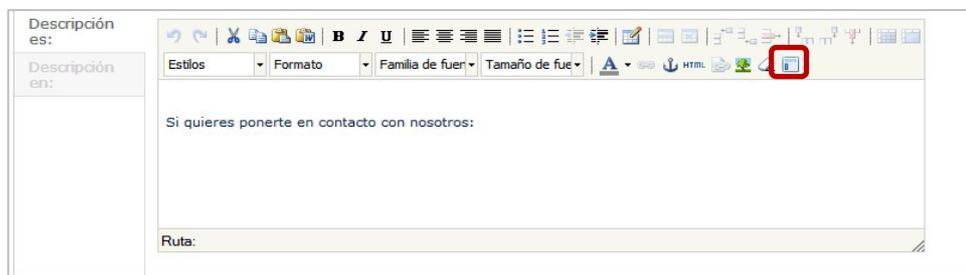
Para localizar:

- 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

Podemos borrar contenido eliminándolo con el botón “suprimir” o añadir texto, colocando el cursor a continuación y añadiendo una nueva plantilla.

C.5 Formulario de Contacto

Para crear un formulario de contacto debemos **pedir en primer lugar al Servicio de Comunicación la activación de esta herramienta.**

En segundo lugar, se crea un documento que aloje el formulario de contacto

Creamos el formulario con la opción **“Formulario de Contacto”** de la ventana de edición de contenidos del documento.

Envíanos tus fotos

▪ Asunto:	<input type="text" value="50 aniversario UMA"/>
▪ Nombre:	<input type="text"/>
▪ Apellidos:	<input type="text"/>
Dirección de correo electrónico:	<input type="text"/>
Fecha en que se tomó la fotografía:	<input type="text"/> Hoy 📅
Añadir archivo:	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
▪ Aviso legal:	<input type="checkbox"/> Los datos facilitados mediante la cumplimentación y aceptación del presente formulario (marcando en el recuadro), o mediante documentos anexados a este, tienen como finalidad su tratamiento por parte del Centro de Tecnología de la Imagen de la Universidad de Málaga, en los procesos relacionados con la celebración del 50 aniversario. Los datos permanecerán custodiados en los repositorios de dicho Centro, con arreglo a las previsiones del artículo 16 del Reglamento 6/2021, de 29 de junio, de la Universidad de Málaga, sobre protección de datos personales.
▪ Captcha:	<input type="checkbox"/> No soy un robot  reCAPTCHA Privacidad - Términos

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 Continuar 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

Editar contenido asociado relacionado opción de formulario de contacto

Etiqueta es:

Etiqueta en:

Nombre:

Tipo:

Campo de ayuda es:

Campo de ayuda en:

- Texto
- Área de texto
- Fecha
- Fecha y hora
- Casilla de verificación (Checkbox)
- Selector único (Radio)
- Selector
- Archivo

de fuer Tamaño de fue

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.

Opciones seleccionables del Formulario de Contacto		
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 otro Opción Seleccionable Del Formulario De Contacto		

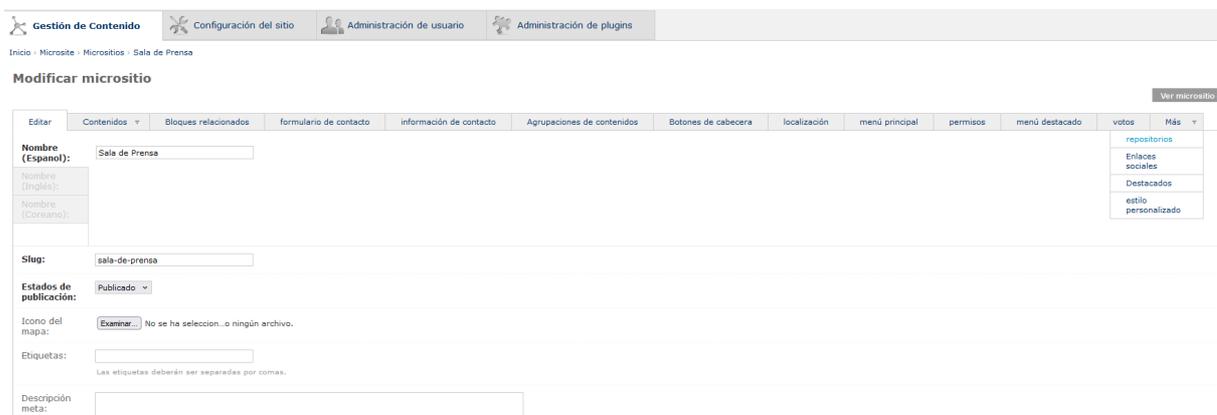
En **“Etiqueta”**, introducimos el texto que queremos que aparezca en el formulario delante de cada campo

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 **"Más" / "Repositorios"**.



Ver micrositio

Editar | Contendidos | Bloques relacionados | formulario de contacto | información de contacto | Agrupaciones de contenidos | Botones de cabecera | localización | menú principal | permisos | menú destacado | votos | Más

Nombre (Español): Sala de Prensa

Nombre (Inglés):

Nombre (Catalán):

Slug: sala-de-prensa

Estados de publicación: Publicado

Icono del mapa: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Etiquetas:

Descripción meta:

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 Continuar Editando"**.



Gestión de Contenido | Configuración del sitio | Administración de usuario | Administración de plugins

Inicio | Microsite | Micrositios | Sala de Prensa | repositorios | Añadir

Añadir repositorio

Ver micrositio en el sitio | Historia

Editar | Contendidos | Bloques relacionados | formulario de contacto | información de contacto | Agrupaciones de contenidos | Botones de cabecera | localización | menú principal | permisos | menú destacado | votos | Más: repositorios

Nombre:

Guardar y continuar editando | Guardar y añadir otro | Guardar

Ya está el repositorio creado. Tendrá el siguiente aspecto:

Repositorio de documento

Crear carpeta | Subir archivo | Crear documento

Nombre	Tamaño	Fecha de modificación
2021	12 Elementos	01/12/2021
2022	13 Elementos	01/12/2022
2019	12 Elementos	02/12/2019
2018	12 Elementos	03/12/2018
2020	13 Elementos	18/12/2020
2023	12 Elementos	01/12/2023
Documentos	74 Elementos	14/06/2023
2024	6 Elementos	03/06/2024
2015	13 Elementos	01/12/2015
2016	11 Elementos	02/12/2016
2017	12 Elementos	01/12/2017

Renombrar | Eliminar

Seleccionar uno o más archivos o carpeta y haz click en el botón deseado

Ya sólo tendremos que crear las carpetas que necesitemos:

Crear carpeta

[← Cancelar](#)

Nuevo nombre de carpeta

y subir los archivos en las respectivas carpetas. Para descargar un archivo simplemente haremos *click* en él.

Subir ficheros

[← Volver al contenido](#)

Título

Descripción

No se ha seleccionado ningún archivo.

[Añadir otro fichero](#)

Es muy importante ordenar cronológicamente la subida de carpetas y archivos al repositorio ya que, una vez subidas, el sistema no permite reordenarlos.

Por ejemplo: si creamos una carpeta por cada mes y no tenemos contenido que subir en este momento a esa carpeta, debemos ser previsores y crearla de todos modos, puesto que posteriormente Merengue no nos va a dejar ubicarla tras el mes correspondiente.

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"**



Gestión de Contenido Configuración del sitio Administración de usuario Administración de plugins

Inicio > Microsite > Micrositios > Sala de Prensa

Modificar micrositio

Editar: Contenidos Bloques relacionados formulario de contacto información de contacto Agrupaciones de contenidos Botones de cabecera localización

Nombre (Español): archivos de audio

Nombre (Inglés): banners

Nombre (Coreano): colecciones

Nombre (Español): documentos

Nombre (Coreano): eventos

Nombre (Español): colecciones de fuente

Slug: archivos

Estados de publicación: Foros

Estados de publicación: enlaces

Icono del mapa: noticias

Icono del mapa: fotos

Icono del mapa: videos

Etiquetas:

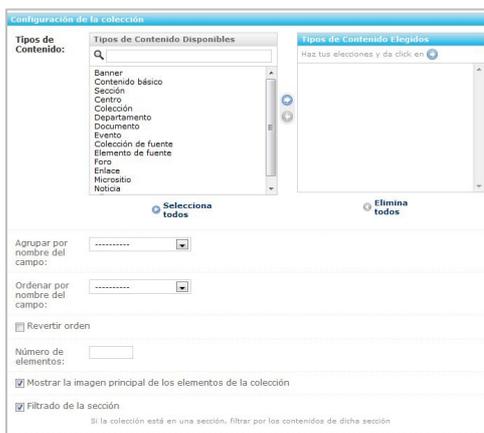
Las etiquetas deberán ser separadas por comas.

Descripción meta:

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.



Configuración de la colección

Tipos de Contenido:

Tipos de Contenido Disponibles: Banner, Contenido básico, Sección, Centro, Colección, Departamento, Documento, Evento, Colección de fuente, Elemento de fuente, Foro, Enlace, Micrositio, Noticia

Tipos de Contenido Elegidos: Haz tus elecciones y da click en

Selecciona todos Elimina todos

Agrupar por nombre del campo: [dropdown]

Ordenar por nombre del campo: [dropdown]

Revertir orden

Número de elementos: [input]

Mostrar la imagen principal de los elementos de la colección

Filtrado de la sección

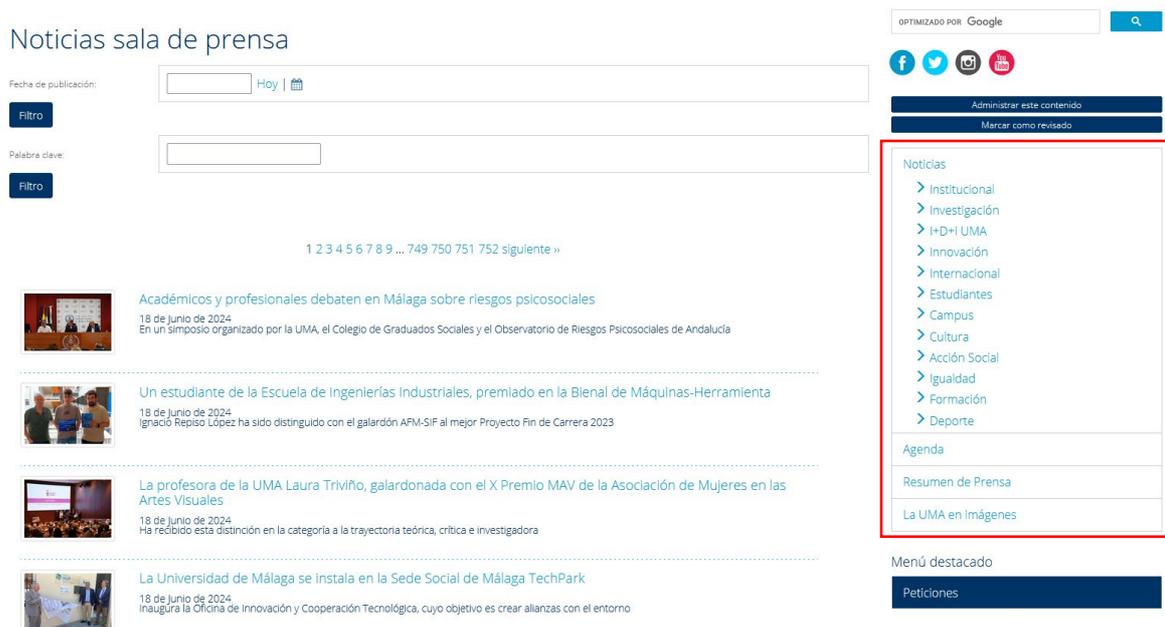
Si la colección está en una sección, filtrar por los contenidos de dicha sección

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 microsítio.

Éste se sitúa en la parte derecha del contenido.



Noticias sala de prensa

Fecha de publicación: Hoy | 📅

Filtro

Palabra clave:

Filtro

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 749 750 751 752 siguiente »

Académicos y profesionales debaten en Málaga sobre riesgos psicosociales
18 de junio de 2024
En un simposio organizado por la UMA, el Colegio de Graduados Sociales y el Observatorio de Riesgos Psicosociales de Andalucía

Un estudiante de la Escuela de Ingenierías Industriales, premiado en la Bienal de Máquinas-Herramienta
18 de junio de 2024
Ignacio Repiso López ha sido distinguido con el galardón AFM-SIF al mejor Proyecto Fin de Carrera 2023

La profesora de la UMA Laura Triviño, galardonada con el X Premio MAV de la Asociación de Mujeres en las Artes Visuales
18 de junio de 2024
Ha recibido esta distinción en la categoría a la trayectoria teórica, crítica e investigadora

La Universidad de Málaga se instala en la Sede Social de Málaga TechPark
18 de junio de 2024
Inaugura la Oficina de Innovación y Cooperación Tecnológica, cuyo objetivo es crear alianzas con el entorno

OPTIMIZADO POR Google

Administrar este contenido
Marcar como revisado

Noticias

- > Institucional
- > Investigación
- > I+D+i UMA
- > Innovación
- > Internacional
- > Estudiantes
- > Campus
- > Cultura
- > Acción Social
- > Igualdad
- > Formación
- > Deporte

Agenda

Resumen de Prensa

La UMA en Imágenes

Menú destacado

Peticiones

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

Ejemplo:

Name	
+	Noticias
+	Institucional
+	Investigación
+	I+D+i UMA
+	Innovación
+	Internacional
+	Estudiantes
+	Campus
+	Cultura
+	Acción Social

→ Primer nivel

→ Segundo nivel

Noticias

- > Institucional
- > Investigación
- > I+D+i UMA
- > Innovación
- > Internacional
- > Estudiantes
- > Campus
- > Cultura
- > Acción Social
- > Igualdad
- > Formación
- > Deporte

Crear menús

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 type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Enlaces de contenido del menú

Contenido	¿Borrar?
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Introduce el texto a buscar en el contenido

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. Estos contenidos los habremos guardado con un nombre que contenga “una coetilla” fácilmente localizable. Es importante

que la borremos del nombre y del slug ANTES de pasar a estado “público” el documento.

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

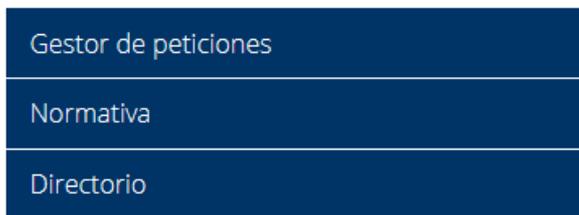
Si queremos reordenar, o reorganizar los menús solamente tenemos que ir al listado en la parte de administración, y utilizando la cruceta que aparece en cada uno de los ítems que conforman el menú, hacemos clic con el ratón sobre ella y desplazándola podremos organizarlo según en el orden que se quiera:

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

D.2 Menú Destacado

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

Menú destacado



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



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: [Seleccionar archivo](#) No se ha seleccionado ningún archivo
El sistema no redimensiona los iconos. Usted debe añadirlos con el tamaño final

Enlace visible:

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.