



Índice

1.	Acceder al administrador del micrositio	2
2.	Página principal del micrositio	4
3.	Tipos de contenidos	6
	3.1 Documento	6
	3.1.1. Edición básica de documentos	8
	3.2 Noticia	2
	3.3 Evento14	4
	3.4 Colección1	5
	3.5 Banner	9
4.	Contenido asociado al documento	D
4	4.1 Archivo de audio	D
4	4.2 Archivo	D
4	4.3 Fotos	2
4	4.4 Vídeos	4
4	4.5 Formulario de contacto	7
5.	Bloques relacionados	1
6.	Repositorios	2
7.	Destacados	5
8.	Enlaces sociales	5
9.	Menús	6
9	9.1 Botones de cabecera (Menú superior)36	6
9	9.2 Menú principal	7
9	9.3 Menú destacado	D
10	Buscador relacionado 42	2
11.	Versión en inglés4	5
12	Copia de seguridad	5



1. Acceder al administrador del micrositio

NIVERSIDAD

Lo primero es identificarse en la web de la UMA <u>http://www.uma.es/</u>. con la cuenta de correo que esté dada de alta como cuenta de administrador, desde el enlace "Iniciar sesión" en la parte superior derecha.

Una vez iniciada la sesión, debe aparecer nuestra dirección de correo, en la parte superior derecha de la web.

Hay dos maneras de acceder a la parte de administración de nuestro micrositio:

 Una vez identificado, desde nuestro correo, tenemos un menú desplegable con las diferentes opciones personales, y en el caso de que seamos responsables de la administración de algún micrositio, aparecerá la opción "Administración".

Dentro del administrador, hay que acceder a "Ver mis micrositios", donde aparecerán listados los micrositios en los que podamos administrar, y eligiendo el micrositio que queramos modificar, accederemos a la página del administrador.

Gestión de Contenido	Configuración del sitio	Administración de usuario	Administración de plugins
Contenidos			
• Ver mis micrositios Ver los micrositios	2		
• Ver por jerarquía Ver los contenidos del sitio p	or jerarquia.		

2. En el caso de que nuestro micrositio ya esté publicado y siempre que estemos identificados en la web, al navegar por nuestra página, en la parte del menú derecho aparece el enlace "Administrar este contenido".

	OPTIMIZADO POR Google	٩
Presentación	0000	
El Servicio de Comunicación presta, tanto a la Comunidad Universitaria en particular, como a la sociedad en general, servicios con vocación de calidad en los campos de la Comunicación y la imagen institucional.		
	Administrar este conteni	ida
son responsacilicadi de este servicio:	Marcar como revisado	22
Relaciones con los medios de comunicación.		
Gestión de la comunicación interna y digital.	Menú destacado	
Gestión de la identidad visual corporativa.	GESTOR DE PETICIONES	
Gestión de la publicidad.		
Coordinación contenidos y diseño de la web institucional.	DIRECTORIO	
Redes sociales institucionales.	1	
Gestión del Portal de Transparencia Institucional.	Calendario de eventos	





Para navegar, tanto dentro de la administración como en la vista pública, se podrán emplear las "migas de pan", esto permitirá conocer la posición exacta dentro del portal y poder deshacer los pasos de un modo organizado. Las migas funcionan como enlaces que permiten ir directamente a las páginas que muestren o deshacer la ruta con facilidad.

k	Gestión de Contenido	🔆 Configuración del sitio	Administración d	e usuario 🛛 🛞	Administración de plugins	
N	Inicio > Microsite - Micrositios - Test n	 Micrositios > Test mi 	erosite > menú pri	incipal→ Benl	liure, en el Rectora	.do
	Editar Contenidos v Ver menú en el sitio -> Histor	bloque de contenido relacionado	información de contacto	menú principal	Más v	
	Nombre es: Beniliure, en	el Rectorado				

De esta forma, pasaremos al administrador de la página que estemos visitando, y desde la "miga de pan", se puede acceder a la página del administrador, desde el nombre del micrositio. La "miga de pan" indica dónde nos encontramos dentro del administrador.

🔀 Gestión	de Contenido	Configuración d	del sitio Admi	nistración de usuario	Administración de plugin	S			
Inicio - Microsite	Micrositios DEPAI	RTAMENTO DE BIOLOGÍA AN	IIMAL decumentos Inicio-	Biologia Animal					
Modificar	documento	•							
Editar	Contenidos +	Bloques relacionados	formulario de contacto	información de contacto	secciones de documentos	localización	votos	Mas	τ
Ver documen	to en el sitio → H	storia 🗵							
Nombre (Espanol):	Inicio- Biología	Animal							
all states in the									



2. Página principal del micrositio

UNIVERSIDAD

Si realizamos unos de los dos pasos anteriores, llegaremos a la página de administración del micrositio. Veremos en más detalle la página principal del administrador:

 Medifier wireside
 Biggen relationship
 Bindward de carden in denside de carden in denside de carden in de carden i

Nombre (Español): Este es el nombre del micrositio, por uniformidad el nombre debe estar en mayúsculas.

Nombre (Inglés): En el caso de querer tener el micrositio traducido al inglés, en este apartado se rellenará el nombre en inglés.

Slug: Este campo se autocompleta a partir del nombre del micrositio sustituyendo los espacios por guiones y corresponde a la dirección web que tendrá nuestro micrositio: <u>www.uma.es/"slug_"</u>

No es recomendable modificar el slug porque puede provocar errores en los enlaces.

Estados de publicación: Cuando se crea el micrositio, el estado es borrador. Se debe pasar a publicado cuando el micrositio esté terminado y visible desde la web.

Etiquetas: Palabras claves para mejorar el posicionamiento desde los buscadores (google, yahoo, bing, etc).

Descripción meta: Información útil tanto para los navegadores como para los buscadores. Si rellenamos esta descripción será lo que posteriormente muestren los buscadores al indexar cualquier micrositio, en vez de elegirla dinámicamente.





Contenido principal: En este apartado se selecciona la página de inicio del micrositio, escribiendo el nombre del documento que queramos indicar como página de inicio.

Este es el punto desde el que crearemos todo el nuevo contenido para nuestro micrositio, o realizaremos cualquier modificación.





3. Tipos de contenidos

Los diferentes contenidos que se pueden crear para cada micrositio están disponibles desde el menú "Contenidos"

Editar	Contenidos 👳	Agenda E
Nombre	archivos de audio	ros
(Espanol)	banners	
	colecciones	
	documentos	
(Coreano):	eventos	
	colecciones de fuente	
Slug:	archivos	s
Ectodor di	Foros	
publicació	enlaces	
France dal m	noticias	
reorio dei n	fotos	hivo Ningun archi
Etiquatae	vídeos	

Lo primero, que hay que hacer a la hora de crear/migrar contenidos es diferenciar la tipología del contenido, distinguir si se trata de un evento, noticia, enlaces, etc.

Los formularios de los contenidos son parecidos entre ellos, lo cual aporta homogeneidad, facilitando la labor. A continuación, se verán las diferencias y las semejanzas.

Todos los contenidos que se creen podrán verse de forma inmediata una vez que se ha completado el formulario pulsando en *Guardar y Continuar editando* aparecerá un enlace que lleva por nombre *Ver en el sitio*.

Vamos a ver en detalle los más importantes:

3.1 Documento

El documento es el contenido básico que se puede crear en los micrositios. Comentaremos en detalle todas las posibilidades, porque serán aplicables al resto de contenidos que se pueden tener en la web.

Si desde el micrositio accedemos al menú *contenidos*, en al apartado *documentos*, aparecen listados todos los documentos que están creados en el micrositio. Desde aquí tenemos la opción de entran en un documento para realizar alguna modificación o desde *Añadir documento* crear uno nuevo.

A partir de aquí, todo lo que hagamos está asociado al documento.

De la misma manera que con el micrositio, hay que completar los campos Nombre (Español) y Slug.





Descripción (Español) es el editor de textos desde el que crearemos el contenido (ver Edición básica de documentos, pag.8).

Estados de la publicación: Si el contenido está en borrador, únicamente será visible para los administradores. Es muy importante cambiar el estado a *publicado* en el momento que el documento esté terminado para que sea visible desde la web.

Si intentamos ver un contenido que está en borrador tendremos un mensaje de error:



Una vez realizados los cambios, hay que guardar el contenido. En la parte inferior derecha del administrador, tenemos las 3 opciones:

	-
15	
	Guardar y continuar editando Guardar y añadir otro Guardar

- Guardar y continuar editando: Está es la opción para guardar el documento y continuar desde la página de edición. Muy útil para guardar los cambios y comprobar el aspecto del documento desde la web y seguir trabajando en el mismo documento.
- **Guardar y añadir otro:** Esta opción es para guardar nuestro documento y pasar directamente a la página de creación de uno nuevo.
- **Guardar:** Guardar los cambios en el documento y volver a la página inicial del micrositio.

Una vez guardado el documento, desde la parte superior izquierda, tenemos el enlace *ver documento en el sitio*, para ver cómo se mostraría el documento desde la web. Se puede volver al administrador desde el enlace *Administrar este contenido*.



3.1.1. Edición básica de documentos

En la zona de *Descripción (Español)* del documento podemos volcar la información que se visualizará en la parte central de nuestra web. Este apartado funciona de forma similar a cualquier editor de documentos como por ejemplo Word.



En la parte superior de este editor se muestran las herramientas básicas que podemos utilizar y que se muestran en la imagen con un recuadro rojo.

Vamos a explicarlas por orden de importancia si queremos crear un documento desde cero:

3.1.1.1 Insertar plantilla predefinida



Al marcar el icono *plantilla predefinida* podemos seleccionar una entre los tipos disponibles. Al marcar *insertar*, la plantilla se traslada a nuestro documento. En este ejemplo vemos el aspecto de la plantilla predefinida "texto justificado en el centro del contenido":



umaes

En el apartado *Descripción* podremos componer nuestro contenido insertando diferentes plantillas, colocando el cursor donde deseemos añadirla.

3.1.1.2 Insertar / Editar enlace (link)

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

Desde este icono se puede crear un hipervínculo desde el editor de textos. El campo url puede ser una dirección externa a la web, o un enlace a un archivo que hemos subido a la web anteriormente.

Cuando clicamos en el icono de enlace, aparece una ventana emergente en la que debemos completar todos los campos, excepto "clase":

presentacion-coordinacion-de-servicio:	Insertar/edita Tosertar/edita Tosertar/editar URL del enlac Torget Titulo Clase	r enlace — M https://www.uma e e [Not set Not set	- D	
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsu standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electro essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheet passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker Including	Insertar Inc. ypesetti s containing versions of L	Lorem Ipsum.	Cance	lar
Ruta: p			4	

Importante: En "Target" deberemos seleccionar "abrir enlace en la misma ventana" si lo que queremos enlazar es un documento de nuestro micrositio. Seleccionaremos "abrir enlace en una nueva ventana" si lo que queremos enlazar es un PDF (también podemos enlazar documentos Word aunque es más recomendable un PDF, no editable) o una web distinta a nuestro micrositio (ya sea de la UMA o externa).



3.1.1.3 Insertar foto



Desde este icono se despliega una ventana emergente en la que introduciremos la url de la foto que previamente hemos subido al servidor.

En el apartado *dimensiones* se indica el ancho y el alto de la foto, en el caso de que queramos cambiar el tamaño de la imagen original.

Es importante mantener las proporciones de la foto original para que no se distorsione la imagen.

 Interfar/editor imagen URL de la imagen Descripción de la imagen Alineación Dimensiones X Borde Espado verticol Espado verticol Espado horizontal
Insertar Cancelar

Al tratarse de una web responsive (que se adapta

a todos los dispositivos) es preferible indicar el tamaño en porcentaje, en lugar de indicar el tamaño fijo en píxeles, de manera que se ajustará mejor. Por ejemplo, si queremos que la imagen ocupe la mitad del ancho de la pantalla, se indicará 50% en el ancho de la imagen.

3.1.1.4 Elimina formato

Si el texto se copia desde un documento Word o desde otra web, con el icono *Eliminar formato* podemos formatear el texto y que se muestre el tipo de letra y tamaño adecuado. También podemos eliminar el formato de un texto copiándolo desde el bloc de notas (que eliminará su formato) y pegándolo en el editor.

| <u>A</u> • 🖘 🖞 HTML 🍙 💆 📿 🗐

3.1.1.5 HTML

Esta herramienta nos muestra el código HTML del contenido de nuestro documento.

Es una herramienta muy útil para copiar contenidos de nuestro micrositio que nos interesa duplicar en un nuevo documento. También se puede utilizar para crear **copias de seguridad** de documentos ya publicados y que vamos a modificar, para evitar perder la versión anterior en caso de que las modificaciones realizadas no nos convenzan.





Al clicar en la herramienta nos aparece una ventana emergente con el código HTML de nuestro documento:

/er documento	oen el sitio ⇒ flistoria 🖾	○ A #* https://www.uma.es/static/cmsutils/js/widgets/tiny_mce/themes/advanced/source_ed	iter.h 🏫 =
		Editor de códios HTMI	Morel work
spanol):	Presentación	cosfores Togue is simply during text of the printing and typesetting industry. Lores To	aus has been
		the industry's Canderd dummy text ever since the invest, when an unmoved printer took type and acrawhied it to make a type operimen book. It has servived not only five cent also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was po	s gailey of wries, but pularssed in
		the 1960s with the release of Letraset sheets containing Loren lpsum passages, and mu with deaktop publishing suftware like Aldus PageNaker including versions of Loren Tps	mm. </td
		$p\!\!>\!\!cp\!\!>\!\!Lorem$ Ipsum is simply dummy text of the princing and typesetting industry. Lorem been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer	Ipsum has cook a galley
		of type and aspanning it to make a type specimen book. It has survived not only five of else the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was per-	pularised in
j :	presentacion-coordinacion-de-servicio:	with desktop publishing suffixers like Aldus PageMaker including instance of from in- style="text-align: center;">inbsp:	
cripción Janol):	◎ ◎ X 私務師 B Z U 田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	del elemente 1 (atrong>Contacto: <apan>6000 UCSBACCT atrong> <apan>correo@uma.es</apan></apan>	
	Estics • Formato • Famila de fuen • Tamaño de fue • A • 🕫 Jum 🍰	THE BACK	
	Lorem lpsum is simply dummy text of the printing and types	Cortar	
	standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown of type specimen book. It has survived boil only five centuries h	Copier	
	essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with th	Pegar	
	passages, and more recently with desktop publishing software lik	Eliminar	
	Ruta: p		
		Bugcar "Lorem Ipsum	* en Google
ados de dicación:	Borrador v	Traducir selección a españ	ol
Adquirir per	misos globales.	Revisar ortografia	
juetas:		Actualization Inspeccionar propiedades	de accesibilidad
	Las etiquetas deberán ser separadas por comas.	Inspeccionar	

Desde esta ventana podemos seleccionar el código, copiarlo clicando con el botón derecho del ratón y pegarlo en nuestro bloc de notas (nos servirá como copia de seguridad) o copiarlo en un nuevo documento que estemos creando y en el que queramos clonar dicho contenido.

3.1.1.6 Insertar tabla

Desde el editor de textos se puede crear una tabla, donde indicaremos los números de filas y columnas.

	Estilos • Formato • Famila de fuer • Ta	maño de fue - 🛛 🗛 🔐 mm. 🍙 👳 📿 📊	
		9 (#table_cligitite) - Google Chrome	<u> </u>
		🗅 www.uma.es/static/cmsutils/js/widgets/tiny_mce/plu	gins/table/table.htm
		(#table_dig.general_tab) {#table_dig.advanced_tab}	
		{#table_dlg.general_props}	
	Buta o	(#table_dig.cols)	_dig.rows} 2
	Commit he	(#table_dig.celipedding) (#table_	_dig.cellspacing}
Estados de	Borrador Y	(stable_dig.argr) not set (stable_dig.argr) (stable_dig.argr) (stable_dig.argr)	dig.beight}
publicación:	and the second sec	Clese - Not set V	10-00
Icono del mapa:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	{#table_dlg.caption}	
Etiquetas:			
	Les edquetas deberán ser separadas por comas.		
Descripción meta:		Tocortar	Cancelar



Desde los iconos del editor se podrán crear o eliminar nuevas filas o columnas.

Descripción (Espanol):	10 CH X		IU		: := := <mark>]</mark> = = = = ⁻² .	<u></u> ∋• °m m² ¥′ ⊞ ≣
Descripción	Estilos	+ Formato	👻 Fai	milia de fue 👻 Tamaño de	fue - 🛕 - 🥌 🖞 нтпі 🎃 💇 з	20
	texto1			texto2	texto3	
	texto1			texto2	texto3	

3.2 Noticia

Añadir noticia

NIVERSIDAD

Para crear una noticia hay que acceder al menú de contenidos dentro de la página principal del micrositio y seleccionar noticias.

En este apartado aparecerán listadas todas las noticias que tengamos creadas en el micrositio. Para crear una nueva noticia hay que pinchar en "Añadir noticia"

La noticia es un tipo de contenido, con algunas opciones adicionales respecto a los documentos. Veamos las nuevas opciones:

El contenido de la noticia se divide en 3 apartados: **titular**, que se rellenará en el apartado *Nombre (Español);* la **entradilla** se editará en el campo *Descripción (Español),* y **cuerpo de la noticia**, en el apartado *Cuerpo (Español)*.

Veremos con detalle todos los campos que se pueden completar desde las noticias:

Nombre: Indicaremos el titular de la noticia. Será igual en el slug.

Descripción: En este apartado se escribirá la entradilla de la noticia.

matter is	where a state of the state of the	a second s	mission colorison des	Encoder de la companya		1
Editar	Contenidos: noticias 🔻	Agenda	Bioques relacionados	formulario de contacto	información de contacto	
Nombre			1			
Espanol);	<u>.</u>					
Slug:						
Descripción					2 part Loss pro-	
Espanol):	Estilos - Forma	to - Familia	de fue - Tamaño de fue - A		() T San Lan	



Cuerpo: En este apartado se escribirá el texto completo de la noticia

82.	🐞 Marina Perez Oncala (0610142458@uma.es)	
Participantes:		
Fecha de publicación :	Fecha: Hoy Calendario Hora: Ahora Refo	
Fecha de caducidad:	Fecha: Hay Calendario Hora: Ahora Cheloj	
Categoria:	Arte Articulos en revista Articulos en revistas audovisual	
Cuerpo Espanol): Ingles (Suerpo Communication)	endering president Calorine of Calorine in the prior Securitized into the unit optical of con X 2a 2a 2a 2a 2a 2 1 1 = 5 = 5 = 1 = 1 = 15 = 5 = 5 (2a + 1) = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1	
	Ruta h	

Fecha de publicación: Hay que completar la fecha de publicación de la noticia. Se puede indicar desde el icono de calendario o con los enlaces "hoy" y "ahora".

Fecha de caducidad: Es opcional. Si el micrositio tiene el bloque de noticias y destacados, cuando pase la fecha de caducidad, la noticia deja de mostrarse.

Es obligatorio que las noticias tengan asociada una **imagen** en estado *publicado*. Para asociar la imagen, desde la noticia subiremos la imagen en Contenidos / Foto.

Este será el aspecto de nuestra noticia una vez publicada:



Modificar noticia





3.3 Evento

Los eventos son un tipo de contenido similar a las noticias. Están asociados al bloque relacionado "calendario de eventos". Si queremos introducir este bloque, deberemos solicitar su creación al Servicio de Comunicación.

	nto								The part of the original difference of the local diffe
Cottor C	ostendos svertos > Oloques relacionadas do	omulario de correcto in	lomadén de sociada	Agrupacianes de contenidos	Detorres de cabecere	icceitzeden menti priscipel	Le. La prove	ment cesatato	His -
lombra									
r qaana).									
lon									
escipción		to an information of a	AND INCOME.						
(Derega	Zatho - Toronto - Tonde de fuer- Sonafo de		28						
	Ruis p								
stadus de	formatien -								
ublicación:									
adar)	to an braining a single archies.								
Adquirit part	iloce globel ko								
amotas;	Les séquétas lisbenir ser secondas por cortas								
escipción									
seta:									
somethermos:	DE ECTRIDOD *								
amentarios:	in permitico et consistative								
omentarios: repistorius:	na permito el constitue								
omenterios: replatorica:	Ins permanen								
omentarios: registorica: urtiripseriese:	ing permitto of constitutes								
omestarios: replatorisa: articipantos: ocha de ilcia:	en yezhano zi generatio zi zonaritike generatie zi zonaritike Rechan Nity (61001000000000000000000000000000000000								
omentarios: replatorias: articipactose: acta de ticle: ectas de polarocidae	an yomanica a kananakana gununke bere Segisa (SGUSTS378ure.et) Rechai Nay E Harry / Pens () Fechai Nay Mark								
omentarios: replatorios: articipantos: echa de ricia: echa de inalización:	e portunito := guarde lares degras (da constitue guarde lares degras (da constitue) lares lares degras (da constitue)								
omentarios: replatorias: articipaetoset echa de facios: actas de faciosetos atespectos	er (constitue an constitute eraustic an constitute eraustic area dispose (16) (0753378/ms.ed) Factual Harre dispose 0 Foctual Harre dispose 0 Harre dispose 0 Harre di	-	eingena						
onnesterios: replatorisa: activityantose: activityantose: activityantose activity	ni (Crimito 2: (Crimito 2: Al consulta- e Laude Liver English (66:0373376unik.et) Fectual Hay C Hay C Hay C Software O Software O Software Stepsishing Techon Stepsishing Techon Stepsishing	a margana	etrojano -						
onnetterios: registarica: articipantae: acha de acha de cha de cha de acha de acha de acha de acha de	ne (consulta in consulta- consulta in consulta- griande iner Segno (60.0375378una.et) Rechai iner des Consulta- Itere des Consulta- Itere des Consulta- Tec iner des Consulta- Tec ine		elegiene -						
omentarios: repetitorias: activitos taxes actas da delas ectas de haltos effer ategretis	All (Cardinaliza di Annovatiliana (Cardinaliza di Annovatiliana gli candide lane Sagoto (161:5375378.ms.ec) Perchani Hayn (161:5375378.ms.ec) Perchani Annovatiliana Hayne (1997) Perchani Operativo di Annovatiliana Tate Santa di Samanda di Annovatiliana Santa di Samanda di Annovatiliana Santa di Samanda di Annovatiliana Santa di A	encenta O	tingdona.						
comentarios: repetitorias: activitoriastaset actual de deles ectual de hallosetów autografia	en (Control 2: control 2: Control 2: glunde her Septo (GUDESSED Surs.et) glunde her Septo (GUDESSED Surs.et) Fecha: Huy (Huy	90	ringtona.						
omenterios: replatarias: utilipariaas; echa de ocha de adagoeta atagoeta	en (Control 2: A constitue (Control 2: A constitue granutus as constitue granutus as constitue Resear Hay (Control 2: 2: A constitue Hay (Control 2: Control 2: Constitue Hay (Control 2: Constitue Hay (Control 2: Control 2: Contr	9 O	tingtona						
omentarios: registrarios utiliparios echa de echa de atos echa de atos perfo	en (Charlos :: contraction at incompatible grounded here: Elegistes (Ed. 5015327/Burna.ex) grounded here: Elegistes (Ed. 5015327/Burna.ex) grounded here: Elegistes (Ed. 5015327/Burna.ex) Here:	0.0	elegation © Elevation	ndga					
omentarios: vegetariae: articipariae: articipariae: delas delas considerados articipariae articipariae considerados articipariae	All (Cardinaliza Consultation (Cardinaliza Extended and Consultation) (Cardinaliza Extended and Consultation) (Cardinaliza Extended and Consultation) (Cardinaliza Extended and Consultation) Fectors: Non (Consultation) (Cardinaliza Estimation) (Cardinaliza Estimation) (C		etnykow © Elnekae t						
omentarios: veolatoriaa: articipantoact actor de actor de	ni (CTINICUS CALLON LIGHTS) (CTINICUS CALLO		elestene - de Elestene gola:						
omentarios: repetitaria: utiliparios: schade dde: cetade cetade categoria categoria	All (CENDED C) CONTRACTOR ALL AND ALL		eterstere eterstere general ere	sodor 4					
onnerterros: repetitaria: utiliparioact acha de dels: ceta de alterpreta atterpreta	All permanana al construintes construinte al construintes grunninke kenn Stagston (161:02752278ums.ed) grunninke kenn Stagston (161:02752278ums.ed) Fechanistike Horne de Construintes Fechanistike Perdagstie Stagston (161:02752278ums.ed) Fechanistike Horne de Construintes		elingente estate						
omentarios: veolutaria: activiparioa: activiparioa: activitaria: activ	All (CONDUCT) (CONDUCTION CONDUCTION CONDUCT		tingener tingener se en	today					
annet resc. september of an annet resc.	ni (Critical Critical		etaglene e Etaglene ereta						
annetarise. esplatation esplatation eshpat	All permanana Alexandre Service (46.057537/burns.ed) grunnetes taxes lagons (46.057537/burns.ed) Fechani Alexandre Service (etradore Etradore ereter	ndər					
espertantes espertantes estimates es	All permanana al construintes construinte al construintes grunninke kann fragsion (161:02752278uma.ed) Rechan All Part (161:0275278uma.ed) Rechan All Part (161:0275278uma.ed)		elinginte e Eksteri	n.dor					



Para crear un nuevo evento debeos hacerlos desde la página principal del micrositio, en el menú *contenidos*, seleccionando *eventos / .Añadir evento*.

Una vez creado el evento, se mostrará automáticamente en el calendario, desde las fechas de inicio y finalización, siempre que nuestro evento se encuentre en estado *publicado*.

«		Ma	ayo 20	24		*
Lu	Ма	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
29		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	1v cc
27	28	29	30	31	1	2024

Calendario de eventos

3.4 Colección

Las colecciones son un tipo de documento donde se muestra una agrupación de contenidos creados desde el micrositio (noticias, eventos, otros documentos...).

Lo más común es crear una colección de noticias. De esta forma, cuando se cree una noticia en el micrositio, aparecerá listada en nuestra colección de forma automática.

Para crear una colección, en primer lugar, debemos dirigirnos **desde el micrositio** a la pestaña *Contenidos* y dentro de esa pestaña a *Colecciones / Añadir colección*.

La primera parte del formulario es como la de los contenidos básicos de documentos:

Hay que completar los campos *Nombre, Slug y Descripción*. La descripción es una breve introducción a los contenidos de la colección. Ejemplo:

Directorio
Investigadorf Peldore Clave:
Filtro
* Se ofrece aquí el listado de investigadores e investigadoras de la UMA con especialización en justicia social y bienestar. El buscador localiza términos de directorio, sean nombres propios, Áreas de Conocimiento o palabras claves.
>> Volver al Repositorio Científico de Bienestar y Justicia Social
1 2 3 sigulente »
Álvarez González, Elsa Marina
Baglietto Vargas, David
Bárcena Martín, Elena
Blanca Arana, María del Carmen
Calderón Almendros, Ignacio
Durán Muñoz, Rafael
Fernández Berrocal, Pablo





La segunda parte es específica para este tipo de contenidos y cumplimentaremos los siguientes campos:

Tipos de contenido: Se elegirá qué tipo de contenido se va a agrupar según se trate de un listado de eventos, de noticias, de enlaces, de noticias y eventos, de documentos... hay que pasar a la parte derecha los tipos que queramos listar, en este ejemplo, noticias.

Revertir orden: Esta opción se puede marcar para invertir el orden del listado. Por ejemplo, si ordenamos el listado por la fecha de publicación, al marcar la opción de revertir orden, la última noticia publicada aparezca la primera en el listado.

Mostrar la imagen principal de los elementos de la colección: Si se quiere que se muestre la imagen principal de los contenidos, en caso de tener, a la izquierda.

Filtrado de la selección: Es importante marcar la opción para que los elementos que se muestren sean los creados en el micrositio.

Damos a "guardar y continuar editando". Ahora Merengue nos permitirá editar los siguientes campos:

Agrupar por nombre del campo: agrupar los elementos por algún campo, por ejemplo, categoría.

Ordenar por nombre del campo: cambia la ordenación por defecto del listado. Por ejemplo, por nombre, por fecha de publicación. En este apartado indicamos el orden que queramos que tengan los elementos de la colección. Lo más común es ordenar por la fecha de publicación "publish date".

Número de elemento: Se puede indicar el número de elementos que queremos que aparezcan en la colección. Si se deja vacío se muestran todos.

Filtros de inclusión y exclusión: Para las colecciones, se pueden utilizar filtros para indicar lo que queremos que se muestre en el apartado de inclusión o en el apartado de exclusión, lo que no queremos enseñar.





Exacto (sensible al caso)	•	published	
Exacto (sensible al caso)	*	published	1.00
Mayor que (para fechas de objetos)	•	hoy	
Menor que (para fechas de objetos)	•	hoy	
	•		
	•		
Operador por el que se filtra		Valor del filtro	¿Borrar
	•		
1000000000	(B) (
	Mayor que (para fechas de objetos) Menor que (para fechas de objetos) Deparador por el que se filtra	Mayor que (para fechas de objetos) Menor que (para fechas de objetos) Menor que (para fechas de objetos) Menor que (para fechas de objetos) Operador por el que se filtra	Mayor que (para fechas de objetos) inoy <li< td=""></li<>

Ejemplos de filtros:

Utilizar los filtros para mostrar las noticias de una categoría: Si en un micrositio tenemos noticias con diferentes categorías se puede utilizar los filtros de inclusión.

Agrupar por nombre del campo: basecontent Operador por el que se filtra: customfilter

Valor del filtro: Si queremos filtrar las noticias que tengan la categoría investigación, en el valor del filtro hay que indicar "categories_slug=investigación"

Mostrar solo las noticias publicadas: Se pueden crear los filtros para que solo se muestren en la colección las noticias publicadas. Los filtros que hay que crear son:

Agrupar por nombre del campo: status

Operador por el que se filtra:

Exacto (insensible al caso)

Valor del filtro: "published

Campos a mostrar en el listado

Al crear la colección, aparecen listados los nombres del contenido que se muestra, pero con la opción "campos a mostrar en el listado" se puede añadir más información a la colección, desde el administrador de la colección.

Los diferentes campos que queremos añadir se crean desde el apartado "Añadir campo de visualización de la colección"

Estos campos no se pueden ordenar una vez creados por lo que es recomendable crearlos en el mismo orden que queremos que aparezcan.



Esta es la pantalla para la creación de un nuevo campo:

Añadir Campo de visualización de la colección

Editar	Contenidos 🔻	Bloques relacionados	formulario de contacto	información de contacto	Más: Campos a mos	trar en el listadov
	-					
ombre de impo:	el	T				
Guardar	contenido html					
j Mostrar	campo etiqueta					
tros sobr	e los campos visib	les de la colección				
tros sobr idulo del	re los campos visib filtro	les de la colección Parámetro	os de los filtros	Orden	de los filtros	¿Borrar?
tros sobr ódulo del	re los campos visib filtro v	les de la colección Parámetro	os de los filtros	Orden 0	de los filtros	¿Borrar?
itros sobr ódulo del	e los campos visib filtro T	les de la colección Parámetro	os de los filtros	Orden 0	de los filtros	čBorrar?
itros sobr	re los campos visib filtro v v	les de la colección Parámetro	os de los filtros	Orden o 0	de los filtros	čBorrar?
iltros sobr ódulo del Añadir otro	e los campos visib filtro v v v o Filtro Sobre Los Car	les de la colección Parámetro Des visibles De La Colecció	os de los filtros	Orden 0 0	de los filtros	čBorrar?
ltros sobr ódulo del Añadir otro	e los campos visib filtro v v o Filtro Sobre Los Car	npos Visibles De La Colección	n de los filtros	Orden 0 0	de los filtros	čBorrar?

Desde el selector "Nombre del campo", se indica el campo que se quiere mostrar. Los más comunes son:

creation_date: Este campo indica la fecha de creación del contenido.

publish_date: Con este campo se muestra la fecha de publicación, en el caso de que tengamos una colección de noticias

description: Muestra el campo descripción de una noticia

body: Cuerpo de la noticia

Guardar contenido html: Es recomendable marcar esta opción en el caso de seleccionar descripción o cuerpo, para que se muestre el texto con el formato correcto.

Mostrar campo etiqueta: Si se marca esta opción antes de mostrar el campo, aparecerá el nombre del campo.

Filtros: Las opciones de filtrado pueden ser útiles si el campo que se quiere mostrar es muy grande, y no se quiere mostrar completo. Por ejemplo, si queremos que solo aparezcan en la colección las primeras 10 palabras del campo descripción, los filtros que hay que crear son:

Nombre del filtro: Palabras truncadas HTML Parámetro de los filtros: 10



Una vez creado un filtro, se puede borrar marcando la opción "borrar" a la derecha del filtro y guardar los cambios.

Para facilitar la navegación, podemos crear buscadores para la colección creada, para ello tendremos que solicitar al Servicio de Comunicación la creación del bloque de buscador (*ver apartado 10: Buscador relacionado*)

3.5 Banner

Para crear un banner debe ponerse en contacto con el Servicio de Comunicación a través del Gestor de Peticiones.



4. Contenido asociado al documento

En este apartado veremos todas las opciones disponibles para enriquecer visualmente cada uno de los tipos de contenidos que hemos visto anteriormente: documento, noticia, evento y colección.

lodifica	documen	to		
Editar	Contenidos 🔻	Bloques relacionados	formulario de contacto	información
Vendocum	archivos de audio	Historia 🔉		
	archivos			
Non bre	fotos	blicidad v Relaciones Publi		
(cspinor)	vídeos			
Nombre (Coreano):		bligidad u colaciones publi		
Slug.	grado-en-p	ublicidad-y-relaciones-publi		
Descripción (Espanol):	501	a 🚵 🚵 B ≠ <u>U</u> ≣ ≣		1 3 6 3 73. 3
	Estilos	▼ Formato ▼ Familia de f	fue 🔹 Tamaño de fue 🔹 🛕 🗸	- 🥪 🖞 HTML 🌛 💆 🤇
			20 C	

4.1 Archivo de audio

Desde el menú *Contenidos,* dentro de la página de administración de un documento, se puede añadir un archivo de audio.



Editar	Contenidos: archivos de audio+	Bloques relacionados	formulario de contacto	información de contacto	localización	permisos	Destacados	votos
Añader arc	hivo de audio © Informe Rápido ≌ (+	6						
۹		Buscar						
0 archivos c	ie audio							

4.2 Archivo

Desde el menú *Contenidos,* dentro de la página de administración de un documento, se puede añadir un archivo.

En esta opción se añade un archivo a nuestro documento. Lo más común es asociar un archivo pdf, aunque podemos enlazar documentos Word (no se recomienda porque se pueden editar y modificar su contenido).





Un documento puede tener asociado varios archivos. Para crear un archivo nuevo hay que seleccionar *añadir archivo adjunto*.

Añadir archivo adjunto

Editar	Contenidos: archivos 🔻	Bloques relacionados	formulario de o
Nombre:			
Etiquetas:			
Estado de publicació	la Borrador ▼ on: Introduzca el estado actua	ıl	
Autores:			
Archivo adjunto:	Seleccionar archivo Nir	ngún archivo seleccionado	

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 de Internet.

Estado de la publicación: Si se indica publicado, el enlace del archivo se muestra en la parte baja del documento. Si se indica borrador, el archivo se guarda en el servidor y desde el campo *descripción* del documento se puede crear un enlace a nuestro archivo.

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

Seleccionar archivo: En este apartado es donde se selecciona el archivo para subirlo al servidor.





Si lo que queremos es subir el archivo y dejarlo en estado "borrador" para enlazarlo desde el editor de textos, hay que seleccionar "Guardar y continuar editando". De esta forma, el archivo se almacena en el servidor y en el apartado "actualmente" aparece el enlace del archivo, que copiamos con el botón derecho del ratón (copiar enlace) para poder enlazarlo en la parte del documento que deseemos.

Archivo	Actualmen	te: files/D080-1	8.ndf
adjunto:	Modificar:	Examinar No	Abrir enlace en una pes <u>t</u> aña nueva
			Abrir enlace en una <u>v</u> entana nueva
¥ Eliminar			Abrir enlace en una nueva ventana <u>p</u> rivada
			<u>A</u> ñadir enlace a marcadores
			Guardar e <u>n</u> lace como
			Guardar enlace en P <u>o</u> cket
			Copiar en <u>l</u> ace
			Copiar el enlace sin el rastreo del sitio (Y)
			Bu <u>s</u> car "files/D080-18.p" en Google
			Traducir texto del e <u>n</u> lace a español
			Inspeccionar propiedades de accesibilidad
			Inspeccionar

Si lo que queremos es añadir un archivo adjunto PDF y que se muestre al final del texto, debemos dejarlo en estado "publicado". Para poder ver el archivo adjunto, una vez guardamos, debemos clicar en "ver documento en el sitio"

4.3 Fotos

Si queremos asociar imágenes a nuestro documento debemos dirigirnos desde nuestro documento a la pestaña *Contenidos / foto / añadir foto.* Completamos los apartados:

Nombre: Indicamos el nombre que queramos dar a la foto.

Etiquetas: Podemos añadir etiquetas separadas por comas. Esto permitirá que sea fácilmente localizable por los buscadores de Internet.

Estado de la publicación: Si se indica *publicado*, la miniatura de la imagen se muestra en la parte superior izquierda del

Editar	Contenidos: fotas 👻	Bioques relacionados	formulario de cont
Nombre:			
Etiquetas:	1		
Estado de publicació	la Borrador • n: Introduces el estado se	tabl	
Autores:			
Autores: Imågen:	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	
Autores: Imágen: Pie de foto (Espanol):	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	1
Autores: Imágen: Pie de foto (Espanol): Pie de foto (Inglés):	Seleccionar archivo	Ningûn archivo seleccionadi	1

Añadir foto





documento. En el caso de tener varias imágenes publicadas en el mismo documento se crea una galería donde se puede pasar entre las diferentes imágenes. Si se indica *borrador*, la imagen se guarda en el servidor permitiendo enlazarla *Ver insertar foto* (página 10)

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

Imagen / Examinar: En este apartado es donde se selecciona la imagen para subirla al servidor.



4.4 Vídeos

La última opción desde el menú "Contenidos", es vídeo.

En este apartado se puede enlazar un vídeo que tengamos subido a YouTube o subir un vídeo MP4 que tengamos en nuestro equipo.

A continuación, explicamos como llevar a cabo las 3 posibles opciones:

<u>1ª Opción: Enlazar vídeo publicado previamente en YouTube en un lugar concreto del documento.</u>

Existe una plantilla predefinida en Merengue con esta opción: "Documento de texto con video de YouTube".

Una vez insertemos la plantilla en nuestro documento debemos seguir los siguientes pasos para cambiar el video que aparece en ella por nuestro video de YouTube:

- Entraremos en el editor de código HTML de la plantilla y buscaremos la palabra "embed" tecleando CTRL+F. Una vez localizada la palabra veremos que a continuación aparece un código alfanumérico.



 Debemos sustituir este código por el que aparece en la URL de nuestro vídeo de Youtube:

https://www.youtube.com/watch?v=VukcZw73D30





- Hacemos Click en Actualizar
- Guardar y continuar editando

2ª Opción: Enlazar vídeo MP4 que tengo en mi equipo.

Para esta segunda opción también existe en Merengue una plantilla predefinida.

Debemos seguir los siguientes pasos:

- Desde el documento a editar elegimos la plantilla: "documento de texto con vídeo en MP4"
- En "Contenidos: vídeos" añadimos vídeo

Añadir vídeo

Editar C	Contenidos: vídeos 🔻	Bloques relacionados
Nombre:		
Etiquetas:		
Estado de la publicación:	Borrador T Introduzca el estado acte	ual
Autores:		
Archivo de vídeo:	Seleccionar archivo	lingún archivo seleccionado o a formato flv. Podría perder un por
Previsualizar la imagen:	Seleccionar archivo N	lingún archivo seleccionado
Url externa:	La URL de un vídeo de y	voutube o google video

Rellenamos los apartados:

Nombre: Nombre del vídeo.

Estado de la publicación: Lo dejamos en estado "borrador".

Añadir vídeo: subimos el vídeo que tenemos guardado en nuestro equipo

Previsualizar la imagen: Se puede subir la imagen que aparecerá como miniatura del vídeo. Para ello, haremos previamente una captura de pantalla del frame del vídeo que queramos



mostrar como imagen de previsualización y guardaremos como jpg o png.

Url externa: en este caso se deja en blanco (el vídeo está en nuestro equipo)

Guardar y continuar editando.

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

Al guardar, en "actualmente" aparecerá el enlace de nuestro video. Si clicamos sobre él veremos la URL donde se aloja el vídeo que acabamos de subir. Copiamos esta URL.

- Volvemos a nuestro documento y en HTML buscamos (con CTRL + F) la palabra "src"



- Vemos que a continuación de "src" aparece la URL del vídeo de la plantilla predefinida. Sólo queda sustituir esta URL por la de nuestro vídeo.

<u>3ª Opción: Enlazar un vídeo publicado en Youtube.</u>

Esta opción se diferencia de la primera en que el vídeo aparecerá en miniatura al comienzo del documento y no en un lugar concreto.

Debemos seguir los siguientes pasos:

- Dentro del documento, en contenidos, añadir vídeo.
- En este caso debemos dejar el vídeo en estado "publicado" para que se muestre.
- **Archivo de vídeo:** lo dejamos en blanco, ya que el vídeo en este caso no está guardado en nuestro equipo.





NIVERSIDAD

- Previsualizar la imagen: Se puede subir la imagen que aparecerá como miniatura del vídeo. Para ello, haremos previamente una captura de pantalla del frame del vídeo que queramos utilizar como imagen de previsualización y guardaremos como jpg o png.
- **Url externa:** copiaremos la Url del video publicado en YouTube que queremos enlazar.
- Guardar y continuar editando

4.5 Formulario de contacto

Consiste en un formulario, con el que el usuario se podrá poner en contacto con nosotros de una manera sencilla, podrá responder encuestas, enviarnos el CV etc. Se sitúa al final del contenido, y su función es enviar correos electrónicos (y guardar en BD) con la información proporcionada por el usuario.

- 1- El primer paso es crear un documento con el nombre que va a tener el formulario, por ejemplo "Contacta con nosotros" / Guardar y continuar editando.
- 2- Dentro de ese documento, en la pestaña superior "bloques relacionados" clicamos en "añadir bloque registrado" y seleccionamos "ContactFormBlock"

Escoja b	ioque regis	trado a modifica	r (Mir married
Editar	Contanidos +	Bloques relacionades	formulario de contacto	información de contacto	Agrupaciones de contenidos	Botones de ca	becera localizado	n menú principal	permisos	menä destanado	votae	Måg +
Añadir blo	que registrado O	Informe Bápido 2 (+)										
al		Buscar	c)									
Acodh)		~ [r	nelaccionados 5 da 3									
Nombre	de la clase		Médula		Categoría	Activo	Nombre	Situado e	91. (
Portiets	lannerBlock		pluging bannechlocks		block.	0	portlat_banner	Barra later	ral derecha			
Banner	Block		plugina banner, blocke		block		bannar	Sarra latu	al derecha			
Contact	FormBlock		plugins.contactform.blocks		block	0	contectform	Después d	el cuerpo del con	tenido		

3- Una vez creados el documento y el bloque relacionado, desde el documento, creamos el formulario con la pestaña "formulario de contacto". Seleccionamos "añadir formulario de contacto".



Editar	Contenidos 🔻	Bloques relacionados	formulario de contacto	info
Añadir	Formulario de Contacto () Informe Rápido ≌ (+)		
Acción:		•	Ir	
Form	ulario de Contacto			
Forn	nulario prueba			
cont	acto			
2 Formul	arios de Contacto			

Los campos que hay que crear son:

Nombre(español): Rellenaremos el nombre del formulario.

Descripción: Si se quiere introducir algún tipo de información que explique el uso del formulario.

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

Emails: En este apartado se indicarán separadas por comas, las direcciones de correo a las que llegarán los datos del formulario.

Emails copia oculta bcc: direcciones de las personas a las que deben llegar los correos con copia oculta.

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

Redirigir con parámetros: opción si se ha rellenado el anterior punto.

Asunto: Este será el asunto con el que recibiremos el correo. Es útil marcar la opción "fijar asunto", para que el asunto no se pueda modificar desde el formulario y de esta manera, todos los correos que nos lleguen desde un formulario tengan el mismo asunto.

Enviar: Texto del botón de enviar. En caso de una encuesta, por ejemplo, podría sustituirse por "votar".

Restablecer: Texto del botón de restablecer (reset).

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

Captcha: Es recomendable desmarcar la opción del Captcha, porque puede haber problemas con algunos navegadores.

Email de contacto: Email de contacto del usuario

Fijar email de contacto: Si se permite que el usuario pueda cambiar su email de contacto o debe usar el de la UMA.

Una vez que se ha pulsado en Guardar y continuar editando, tendremos un formulario de contacto demasiado básico, pero se podrán añadir nuevos campos específicos. Esto se hace desde "opción del formulario de contacto"





Escoja Campo configurable a modificar

	Editar	contenido asociado relacionado	opción de formulario de contacto	contenido desaso
	Añadir Ca	mpo configurable 🛛 Informe Rápido S	ゴ (+)	
Ac	ción:	12 cr2cr	▼ Ir	
	Campo	configurable		
	Texto			
	Área de	e texto		
	Fecha			
	Casilla	de verificación		
	Fecha	y hora		
	Selecto	or único		
	Selecto	r		
	Archive	0		
8	Campos c	onfligurable		

En "añadir campo configurable" es donde crearemos los diferentes campos.

Añadir Campo configurable	ble
---------------------------	-----

						- Hitsenson
Editar	contenido asociado relacionado	opción de formulario de contacto	Hás 7			
Etiqueta (Espanol):						
Nombre						
l'ipo:	Energy .	*				
Campo de ayuda (Escaral)	·····································	u = = = = := := := := :≤	1331753-17791 8 0			
Calendon des T estassis diregilescal	Estilos • Formatio •	Famila de fuen+ Tamaño de fue+ <u>A</u> + =	- Ψ m ⊇ 2 2 E			
	Ruta: p			A		
Orden:	01					
🗆 Obligatori	0					
		and a local second s				
tiqueta (Espa	mol)	Eliqueta (In	gićs)	Etiqueta (Coreano)	Valor	éBorrar?
Añadir otre Oj	poión Seleccionable Del Formulario	De Contacto				
					G	uarder v continuer editendo Guerder v eñedir otro Thronk

Nombre(español): Nombre del campo.

Slug: Se autocompleta al escribir el nombre del campo:

Tipo: Vamos a detallar las diferentes opciones, que se corresponden con los diferentes campos que se pueden crear en el formulario.





Texto: Campo de texto limitado.

Área de texto: Este tipo permite un campo de texto más amplio.

Fecha: Campo para seleccionar la fecha, aparece un enlace para autocompletar la fecha actual y un calendario para indicar el día.

Fecha y hora: Aparecen dos cuadros de texto para completar la fecha y la hora.

Casilla de verificación: Aparece un cuadro para marcar.

Selector único: Aparecen visibles varias opciones para seleccionar una de las

disponibles.

Selector: Aparece un menú desplegable para seleccionar una de las opciones

posibles.

Archivo: Con este campo se da la opción de adjuntar un archivo al formulario.

Descripción: El campo descripción se puede utilizar para añadir un breve texto a cada campo del formulario.

Orden: Al crear los diferentes campos se puede indicar el orden numérico en el que queremos que aparezcan. Es recomendable iniciar el orden con un número par y continuar numerando de 2 en 2. De esta forma, podremos intercalar números impares entre ellos a posteriori, puesto que no se reordenan una vez creados.

Obligatorio: Se puede marcar la opción obligatoria si queremos que algún campo lo sea. Los campos obligatorios aparecen indicados en el formulario con un punto rojo.

Opciones seleccionables: Solo son necesarias para los tipos "selector único" y "selector". Para crear una opción hay que completar los campos "Etiqueta" con el nombre de la opción y "valor" con el valor que le queramos dar a cada opción. Por lo general nombre y valor serán iguales.

Ejemplo de formulario con todos los tipos disponibles:

Asunto:	Asunto
Texto:	
Área de texto:	
Fecha:	Hoy 🗇
Fecha y hora:	Focha
Casilla de verificaci	ión:
Selector único:	• 💿 no • 🔍 si
Selector:	no.•
Archivo:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Emilian	



5. Bloques relacionados

INIVERSIDAD

MÁI AGA

Los bloques relacionados son nuevos bloques con información adicional que se pueden crear dentro de un contenido (documento, noticia, evento o colección) o desde la página principal del administrador para todo el micrositio.

Existe una gran variedad de ellos, pero es el Servicio de Comunicación el encargado de habilitarlo y ubicarlos según necesidades y jerarquía de información dentro del micrositio.

Los bloques que se pueden solicitar al Servicio de Comunicación son los siguientes:

UNIVERSIOND DE MALAGA		Administración del	F	ortal
				Bien
🔀 Gestió	n de C	Blogue de Buscador	ió	n del siti
		Bloque de Búsqueda de Google Últimas noticias Bloque de destacados	-	ón de pl
Inicio → Microsi Añadir l	te > Mic >loq 1	Bloque escaparate Bloque Menú Principal Bloque de Navegación Bloque Menú del Portal Bloque de Información de Contacto Bloque de anuncios Bloque de Enlaces del Portal Bloque del servicio AddThis		Añadir
Editar	Cor	Bloque antiguo navegador Bloque de Formulario de Contacto Bloque de trozos html editables Bloque de Destacados		relaciona
Agrupacio	nes de	Feedback block Bloque de últimos ficheros Votación en bloque Menú destacado	+	
			-	



6. Repositorios

Un repositorio consiste en un conjunto de carpetas y ficheros que se pueden ir creando desde la propia parte pública de la web, previa creación del mismo en la parte privada.

positorio											Ver microalitio en el altio	→ Hatada
Contenidos *	Bloques relationades	formularie de contacto	información de contacto	Agrupaciones de contenidos	Botones de cabecera	iocalización.	menú principal	pennisos	menú destacado	votos	Nási repositorios 🔻	
	Contenidos *	positorio Contenidos : + Bioques relationados	positorio Conteridos + Bicques relacionades formularie de contacto	positorio Contenidos * Bioques relacerades formulario de contacto información de contacto	positorio	positorio Contenidos * Bioques reletionrades formularie de contacto información de contacto Agrupationes de contanidos Botones de rebecers	positorio Contenidos * Bioques relacerades formularie de contacto información de contacto Agrupacianes de contanidos Botones de sebecero lecolización	positorio	positorio Conteridos * Bioques relationades formularie de contacto información de contacto Agrupaciones de contantos Biotones de sobecens lecolización menù principal permisos	positorio Conteridos * Bloques relacionades formulario de contacto Información de contacto: Agrupacienes de contanidos Botones de tabacera lecalización menú principal permisos menú destacada	positorio Contenidos * Bloques relationades formulane de contacto Información de contacto: Agrupacienes de contanidos Botones de tabacero lecalización menú principal permisos menú destacada votas:	positorio Conteridos * Bioques relacionades formulario de contacto información de contacto. Aprupaciones de contantidos Biotenes de cableceria lacatización menú principal permises menú destacada votas Hési repositorios *

- Carpetas, en las que se podrán crear a su vez, Carpetas y Subir Ficheros.
- Subir ficheros al sistema desde el propio local.

Repositorio de documento

🔚 Crear carpeta 🕂 Subir archivo 📑 Crear documento

	Nombre	 Tamaño 	 Focha de modificación 	٠
	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	
٥	2023	12 Elementos	01/12/2023	
	Documentos	74 Elementos	14/06/2023	
	2024	7 Elementos	01/07/2024	
	2015	13 Elementos	01/12/2015	
	2016	11 Elementos	02/12/2016	
	2017	12 Elementos	01/12/2017	



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

En el caso de las carpetas se completará un campo de texto con el nombre y se pulsará en el botón Crear. En caso de querer cancelar la edición se pulsará en el botón Cancelar que aparece en el formulario.





Para los archivos se pulsará en el botón Seleccionar Archivo y aparecerá una ventana que nos permitirá elegir el fichero que se quiere subir desde el propio ordenador.

Subir ficheros

✓ Volver al contenido

Título

Descripción

Archivo para subir

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Añadir otro fichero

Subir

Para cancelar la subida se pulsará en Volver a contenido.

Todos estos elementos que se crean pueden ser renombrados o eliminados.

Para eliminar el elemento o varios elementos a la vez, se seleccionará el checkbox de la izquierda

Repositorio de documento

	Nombre		Fecha de modificación	3
)	ABRIL	22 Elementos	03/07/2024	
]	ENERO	16 Elementos	03/07/2024	
1	JUNIO	20 Elementos	28/06/2024	
]	MARZO	16 Elementos	22/03/2024	
]	FEBRERO	20 Elementos	29/02/2024	
]	JULIO	14 Elementos	18/07/2024	
1	Mayo	23 Elementos	03/07/2024	

Renombrar Eliminar

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

Se pulsará en el botón *eliminar* ello nos llevará a una pantalla de confirmación de eliminación.





En caso de estar seguros de querer eliminar ese objeto se pulsará en *eliminar*, si se desea cancelar la acción se hará *clic* en *Volver al contenido*.

Si lo que se quiere es renombrar un objeto o varios se seguirá el mismo proceso, se pulsarán el chekbox que aparece al lado del objeto que interese renombrar y aparecerá una pantalla con los campos del nombre de dichos objetos.

Renombrar

🔦 Volver al contenido

Renombrar estos elementos

carpeta: ENERO



7. Destacados

Se administra desde la página de carga del micrositio en el enlace "destacados" (documento de carga).

Para añadir un nuevo destacado hay que seleccionar "Añadir destacado"

Título: Se completa el nombre del destacado.

Descripción: Se puede completar con texto descriptivo de no más de 2 líneas y que funcione a modo de subtítulo.

Url: Enlace del destacado. Puede ser una url externa, un archivo pdf desde el repositorio o un contenido creado previamente en el micrositio (documento, noticia o colección)

Imagen: Seleccionar archivo para la imagen del destacado. Debe tener un tamaño de 700x500px [Ver manual de estilo web] el formato de la imagen debe ser jpg. o png.

Dependiendo del tipo de micrositio, este puede tener destacados propios, en la parte derecha del micrositio o bloque de destacados, en la parte superior de la página de inicio.

Si un documento tiene creado el bloque "News and Standingouts Slideshow" aparecen en el bloque de destacados. En cualquiera de los casos, estos bloques deben ser creados por el Servicio de Comunicación previa solicitud por el Gestor de Peticiones.

8. Enlaces sociales

El bloque de enlaces sociales es configurable desde cada micrositio y aparece en la parte derecha. En el caso de que el micrositio no tenga redes sociales propias, los iconos de redes sociales de este bloque enlazan con los perfiles institucionales de la UMA.

Por el contrario, si el micrositio tiene redes sociales propias, el administrador del mismo puede configurar estos iconos de manera que enlacen a sus redes sociales.

Desde la página principal del micrositio, tenemos el apartado "enlaces sociales", donde se completará la url en cada apartado.

Las redes sociales disponibles para los micrositios son: Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, Linkedin y Periscope.



9. Menús

Hay tres tipos diferentes de menús que se pueden crear dependiendo del tipo de micrositio:

9.1 Botones de cabecera (Menú superior)

Comunicación Externa -	Comunicación Digital -	Imagen Corporativa-	Redes Sociales +
0.0	MUNICACIÓN		

Este menú es un conjunto de un máximo de 5 pestañas que se ubican en la parte superior del micrositio, antes del banner de cabecera. Está recomendado para micrositios concretos con mucha cantidad de información (centros, departamentos, institutos de investigación, etc...)

El menú superior de los micrositios se crea desde la página principal del administrador, en el apartado, "botones de cabecera".

						Ver micrositio en el sit	tio → H
Edita	ar Contenidos +	Agenda	Bloques relacionados	formulario de contacto	localización	Más: Botones de cabe	cera =
Añad	fir Botón de cabecera G	Informe Rápid	o≌ (+)				
Ro	tón do cabocora		▼ <u>Ir</u>	Tine			ttel
4	Actividades			Desplegab	le		on
	Competiciones			Desplegab	le		
++	Instalaciones			Desplegab	Desplegable		
+ Eventos y otros				Desplanah	Desplegable		

- En primer lugar, se debe solicitar al **Servicio de Comunicación** la creación de estos botones. Una vez creados, el administrador completará su contenido.
- Una vez creado el botón de cabecera por el Servicio de Comunicación, en el apartado "contenido del botón", tenemos la opción de crear el contenido del menú, en el caso





de haber elegido el tipo "desplegable", desde el enlace "Añadir contenido del botón"

Los tipos disponibles son:

Enlace: Para añadir un enlace en el menú. Subtítulo: Título para agrupar enlaces Subtítulo 2: Para crear subapartados Salto de columna Para crear las columnas. El número de columnas en que

se dividen los submenús es el número de apartados que tenga el menú

UNIVERSIDAD I	uma.es		SEDE ELECTRÓNICA WELCOMETOU	MA Contacta+ 💄 Iniciar sesión 📼+
Conoce la UMA+	Estudiar-	Admisión -	Investigación -	Servicios -
Estudios oficiales Grado Máster Doctorado	Otros estudios Enseñanzas Propias Aula de Mayores Cursos online Cursos de Primavera Cursos de Verano Cursos de Verano Cursos de Otoño Cursos de Idiomas Centro Internacional de Español Preparación acceso UMA +25 y +45 años Espacio para el conocimiento abierto	Becay y ayudas • Grado Becas MECD Beca Junta de Andalucía Becas UMA Becas movilidad • Másteres Oficiales Ayuda exención de matrícula Ayudas prácticas en el extranjero • Doctorado Becas y ayudas de la UMA Becas y ayudas de la UMA	Futuros alumnos Destino UMA Estudiantes de S. educativos extranjeros Antiguos alumnos Alumni UMA (Asociación de Antiguos Alumnos) Movilidad Nacional (SICUE) internacional	Empleabilidad Prácticas, empleo, orientación y emprendimiento Impulso TFG Otros Plan Propio Integral de Docencia Oficina de Atención al Estudiante Seguro escolar Quejas y sugerencias
		Másteres Propios		

Título: Nombre del menú

Visible: Marcar la opción para que el enlace sea visible

Url: En el caso de que el tipo sea enlace, en este apartado se copiará la url, en el caso de ser un enlace externo o se escribirá el nombre del contenido, en el caso de ser un enlace interno.

Abrir en una nueva ventana: Esta opción es recomendable si el enlace es externo.

9.2 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 derecha del contenido y se administra desde la página de inicio del micrositio en la pestaña "Menú Principal".

Inicio + Microsite + Micrositios - GRADO EN PERIODISMO

Modificar micrositio

Editar	Contenidos 🔹	Bloques relacionados	formulario de contacto	información de contacto	Agrupaciones de contenidos	Botones de cabecera	localización	menú principal
Nombre (Espanol):	GRADO EN P	ERIODISMO						



Los menús se pueden organizar por niveles jerárquicos, es decir, podrán crearse elementos principales y elementos que pendan del principal. Por ejemplo, de INFORMACIÓN DE GRADO (primer nivel) dependen acceso al centro, competencias, inserción laboral...

Conoce la UMA+	Estudiar -	Admisión -	Investigación-	Servicios -
V GRADO EN PERIODISMO / GRADO	EN PERIODISMO			
	ISMO		08	PTIMIZADO POR Google
RADO LIN PERIOD) 🙄 😡 🕲
"Para ejercer buenos seres ł	el periodismo, numanos. Las m	ante todo, hay alas personas no	que ser pueden	NFORMACIÓN GRADO
ser buenos per	iodistas"			COMPETENCIAS INSERCIÓN LABORAL MOVILIDAD
 Ryszard Kapuscinski				 PERFIL DE ACCESO PLAN DE ESTUDIOS PRÁCTICAS EXTERNAS
el entorno de la comunicación social, rmativos. Los estudios de este Título	el Periodismo es la profesión que ha de Grado preparan al estudiante pa	ace posible identificar y transmitir la rea ara responder a la demanda del sector	lidad a través de mensajes de la información y de la	 > PROGRAMACIÓN DOCENTE > RESUMEN DE CRÉDITOS > SALIDAS > TRABAJO FIN DE GRADO
nunicación, que exige de los periodistas re el mundo que les rodea. Para ello, lo formación técnica profesional que les s	de análisis, crítica y reflexión — ácticas complementadas con — / or cuenta propia	MÁS INFORMACIÓN		
ion notion recirca profesional que les -	naona para el gercolo de la protesión penodisida canco por cuenta ajena conto por cuenta propia.			 Adaptaciones Apoyo y Orientación
IEMORIA DE VERIFICACIÓN				Coordinación Docente Inserción laboral

Por usabilidad los menús deberían tener un máximo de dos niveles, pues simplifica la navegación, pero no existe restricción.

Al clicar en la pestaña "Menú Principal" aparecen listados todos los ítems que hay en el menú. Podemos modificar el ordenar arrastrando las cruces que aparecen a la izquierda del nombre.

Añadir menú 🖾 Informe Rápido 🖄 (+)
Name
✤ RESUMEN DE CRÉDITOS
+ SALIDAS
+ TRABAJO FIN DE GRADO
17 menús





Para crear un menú de primer nivel se seguirán los siguientes pasos:

1º Añadir un menú.

Inicio - Microsite - Micrositios - GRADO EN PERIODISMO - menú principal Escoja menú a modificar Editar Contenidos 🔻 Bloques relacionados formulario de contacto información de contacto Agrupaciones de contenidos Botones de cabecera localización menú principal Añadir menú Ø Informe Rápido ≌ (+) Name Slug ⊕ INFORMACIÓN GRADO informacion-orado + ACCESO AL CENTRO acceso-al-centro 4 competencias COMPETENCIAS 4 INSERCIÓN LABORAL insercion-laboral MOVILIDAD 4 movilidad + perfil-de-acceso PERFIL DE ACCESO Φ PLAN DE ESTUDIOS plan-de-estudios-pe 4 PRÁCTICAS EXTERNAS practicas-externas 4 PROGRAMACIÓN DOCENTE programacion-docente-periodismo 4 **RESUMEN DE CRÉDITOS** resumen-de-creditos-periodismo 4 SALIDAS salidas-periodismo 4 TRABAJO FIN DE GRADO brabajo-fin-de-grado 🕈 🗉 MÁS INFORMACIÓN mas-informacion + Adaptaciones adaptaciones-periodismo apoyo-y-orientation-periodis 4 Apoyo y Orientación 4 Coordinación Docente coordinacion-docente-periodismo + implantacion-periodismo Inserción laboral 17 menús

Editar C	contenidos 🔻 Elloques relacionados formulario de contacto información de contact	a Agrupaciones de contenidos Botones de osbecera localización menú pr
Nombre (Espanol):	✓ 2º Nombrarlo	3º Elegir el contenido que
		va a conformar dicho
Norobie (Coreario):		manú: Si al contanida
		menu. Si el contenido
Slug:		que va a conformar este
Campo de ayuda		menú es externo, es
(Espanol): Campo de		decir, se trata de una url,
		en el campo url se
		introducirá la misma.
	Teuto para describir el destino del menú, normalmente se coloca como el atributa enlace del título	Una vez introducida se
		pulsará en Guardar y
Padre:		continuar editando.
Estado:	público ~ Estado dal elemanto de menú	
Roles que ven el menú:	Anonymous User	Si por el contrario los
	Comunidad universitaria Consejo Social	contenidos son
	Roles que verán este menú Mantenga presionado "ontrol", o "Command" en un Mac, para selección:	documentos que se han
nlaces absolut ri (Las uris abs	us del menú solutas tienen que estar consultas: protocolo, dominio y consulta)	creado en el propio
net and a series of the series		
nlaces de cont	enido del menti	
ontenido		nombre del contenido en
Introduces at text	o a buncar en el contenido	el campo Contenido.





V/2001 100

Si queremos crear un menú de segundo, tercer, etc. nivel, repetiremos el mismo proceso, pero completando el campo "padre" con el menú del que depende, de esta forma se creará como submenú. En el ejemplo, "acceso al centro" tiene como padre "Información grado."

9.3 Menú destacado

El menú principal se muestra en la parte derecha del micrositio y muestra aquellos enlaces que se quieran destacar exclusivamente en el propio micrositio. Se administra desde la página de inicio del micrositio en el enlace "Menú destacado"

UMA / SERVICIO DE COMUNICACIÓN / Presentación	
Si no se muestra la última versión del micrositio por favor presione ctrl + F5 para actualizar el contenido.	
Presentación	OPTIMIZADO POR GOOGLE
El Servicio de Comunicación presta, tanto a la Comunidad Universitaria en particular, como a la sociedad en general, servicios con vocación de calidad en los campos de la Comunicación y la Imagen Institucional.	
An and a state of the state of	Administrar este contenido
Son responsabilidad de este Servicio:	Marcar como revisado
Relaciones con los medios de comunicación.	
Gestión de la comunicación interna y digital.	Menú destacado
Gestión de la identidad visual corporativa.	GESTOR DE PETICIONES
Gestión de la publicidad.	
Coordinación contenidos y diseño de la web institucional.	DIRECTORIO
Redes sociales institucionales.	
Gestión del Portal de Transparencia Institucional	Calendario de eventos

Para crear un nuevo menú, hay que seleccionar "Añadir enlace del micrositio"

Inicio » Microsite » Micrositios » DEMO » menú destacado

Escoja enlace de micrositio a modificar

						ver micrositio en el sitio 🦘 Historia
Editar	Contenidos 🔻	Agenda	Bloques relacionados	formulario de contacto	permisos	Más: menú destacado 🔻
Añadir en	ace de micrositio 🗘	Informe Rápi	(+) ≌ ob			
Acción: .			▼ Ir			Filtro
Enlace	de micrositio					Por Enlace visible
🗿 🕂 ME	NU DESTACADO DE	мо з				Anonymous User
						Comunidad universitaria Consejo Social
💮 🕂 ME	NU DESTACADO DE	MO 1				Direcciones
3 enlaces d	e micrositio					Editores de Micrositios futuros alumnos OU





NAME OF ADDRESS

Completaremos los siguientes campos:

Añadir enlace de micrositio

		Nombre: Es el nom	nbre que tendrá
		el menú	
			Contenido y url: En estos campos
ontenido:			se indica dónde queremos enlazar
rl:			el menú. Solo hay que completar
	Las urls absolutas tienen que estar completas	si protocolo, dominio y consulta	uno de los dos campos. En el caso
lug:			de enlazar un contenido creado en el administrador hav que
:ono:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccion	nado	completar el nombre del
	El sistema no redimensiona los iconos. Usted	debe añadirios con el tamaño final	contenido. En el caso de ser una
nlace visible:	Anonymous User Comunidad universitaria Consejo Social Direcciones		dirección externa, hay que completar el campo url.
	Para restringir la visibilidad para algunos perm	nisos Mantenga presionado "Control" o "Co	លារ៖

Enlace visible: En este apartado se puede indicar que perfiles pueden ver el menú. Si no se marca ninguno, el enlace será visible para todo el mundo



10. Buscador relacionado

Después de crear el bloque relacionado "Bloque de buscador", hay que crear el buscador, desde la colección, en el apartado "Buscador relacionado", podremos añadir buscador.

Las dos opciones disponibles serían un buscador por palabras clave, y un buscador por fecha:

Adn	ninistración del Portal	Universidad de Málaga			Bienveni	do, juan. 🚘 😜 📰 Cambiar contras	eña / Deslogan
🔆 Gestión de Contenido	🔆 Configuración del sitio	Administración de usuario	Administración de plugins				
nicia - Microsite - Micrositios - DEMD	colecciones · Colección de noticias ·	buscador relacionado					
Escoja buscador a m	odificar						
							Historia
Editar Contenidos y	Bloques relacionados formu	laria de contacto Información de contacto	Campos a mostrar en el listado	localización	permisos	Más: buscador relacionado v	
Añadir buscador G Informe Ri	àpado ≌ (+)						
Accont	•] <u>I</u> C						
Buscador							
Buscar por palabra clave							
Buscar por fecha							
2 buscadores							

Desde el asistente de búsqueda se seleccionan los campos y posteriormente se realiza la configuración del buscador:

En el caso de crear un buscador por fecha, hay que arrastrar el campo fecha de creación (creation_date)

Adminis	tración del Portal Ui	niversidad de Málaga		Bienvenida. Juan 🚘 🛜 💟 Cambiar contraseña / Deslogarse
🔀 Gestión de Contenido 👌	🕻 Configuración del sitio	Administración de usuario	Administración de plugins	
Inicio - Microsite - Micrositios - DEMO - colece Asistente de búsqueda	ciones - Colección de noticios - bu	scador relacionado Añadir		
Campos no deletable (no deletable) (aché de texto plano (Espanol) (ached plano text) +multimedia (multimedia) + basecontent ptr (basecontent ptr_l	Seleccionar car	npos		Crear buscador.
+ aitime editor (lest_editor jd) + información de contacto (contact_in + Contenido (contentilink) desripción meta (meta_desc) techa de creación (creation_date) techa de creación (creation_date) + estados de publicación (workflow status jd) no changeable fields (no changeable_fiel + content (vote) + localización (location_jd) to (d) to (d) - dotter de techa detecto	nto) nc)		Suelta los campos aquí	
+ untimo editor (dat. editor) + Contenido (micrositelink) Hecha de modificación (modification, date + content (objectpermissioninheritanceblock) + contenido (accescrequest) Eliquetos (tags) comentarios (commentable) + baxecontent (basecontent) sito (sito) + Contenido (portallink) Nombre de la class (class, nome) Adquirr permisso globales (adquire, global) permissions) has relacat blocks (has, related, blocks) + contenido relacionado (registeredb +	lock			





Ver informe				
Nombre:	Buscar por fecha			
Seleccionar	campos			
fecha de creació	n			
etiqueta Espanol:	fecha de creación			
Texto de Ayuda Espanol:	[]			
etiqueta English:				
Texto de Ayuda English:	[]			
etiqueta Coreano:				
Texto de Ayuda Coreano:	[]			
Filtros:	Exacto Menor que Menor que o igual Mayor que Mayor que Mayor que o igual			
Otro widget:	Widget de Fecha 🔻 Elige otro widget. Bi tu cambies el wid	dget es posible que el filtro tambien cambie		
Eliminar				

Indicaremos el nombre del buscador, para localizarlo desde la colección. En el campo etiqueta se indica el nombre que tendrá nuestro buscador en la web. Desde el filtro seleccionamos la opción "Exacto" para indicar que la noticia que queremos buscar coincida con la fecha de la búsqueda y por último se indicará "Widget de Fecha" para la visualizar un calendario nuestro en buscador.

En el caso de crear un buscador por palabras, desde el asistente de búsqueda tendremos que

🕑 state" 🛛 Admir	nistración del Portal Un	iversidad de Málaga		
法 Gestión de Contenido	* Configuración del año	Admenstración de usuario	Jage Administración de pluques	
micia - Microsota - Microsota - OEHQ - o	elecciphes - Calección de madicias - bus	cader/relacionasio - Altedi i		
Asistente de búsqued	a			
Campos	Norcize:			
er deleside (n. deleside) caché de tetra delesi (funeral) techés de retra delesi (funeral) techés de tetra delesi (funeral) e deleside de la deleside e deleside de la deleside e deleside de caches (carte e decidade la deleside) decidade tetra deleside decidade note lineta para	Seleccionar carr dr_idl cr_idda	ipos		Court Annualise
Fred to 4 serge tracks and the first of the service of the serv	(tene)		Suelta los campos aquí	
* waitend (ab)ectore indexisitientiaes while (ab)ectore indexectory are:) Ensured in the concentration Ensured in the concentration (above contrations) (concentrationed) - bowe contrations) (contrations) (concentrationed) indexises (above (concentrationed) Indexises (above (concentrationed) Index in a particular	ci) refi			
² Elados de poblicación (secilitar intertimo facetional elicalización (licación) Enole de la poblicación (partici- tarios del enolema, con) Narros (Especial (narte) estantentilo (partal)ección(n) terna (caducida) (unarte, con) recteoprio (carconicis) no tempetio (na chergosite) recententi (de especial)	(status)			
información de contacte l'orniaci internación (barendi ideamotian paración (paració) - contendos (martime discolation) - bose contendos (contact de con - contact, form (contact darm)	Unte HB How Jack: Rend)			
contentiób principal (cestion mais context) -propieterio i comarci imagen postopi (mais, most) dans guide na testa piero Schmein (plan describie) -conteridó (contenty rauso artes -conteridó (contenty rauso artes) -benduques (contenty rauso altes) -benduques (contenty anti) -contentión (contenty anti)	n)			

arrastrar el campo "descripción (espanol) (description)"



Para configurar el filtro por palabras, indicaremos el nombre del buscador, para localizarlo desde la colección. En el campo etiqueta se indica el nombre que tendrá nuestro buscador en la web, en este caso "palabra clave". Desde el filtro seleccionamos la opción "Contiene (insensible al caso)" y por último se indicarán los campos a filtrar. Para un buscador de noticias marcaremos las opciones cuerpo, etiquetas, nombre y descripción.

Nombre:	Buscar por palabra clave				
leccionar	campos				
scripción (Ingl	50) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C				
etiqueta Espanol:	palabra clave				
Texto de Ayuda Espanol:					
tiqueta inglish:					
lexto de Ayuda English:					
etiqueta Coreano:					
Texto de Ayuda Coreano:					
Filtros:	Exacto (sensible al caso) Contiene (sensible al caso) Contiene (sensible al caso) Contiene (insensible al caso) Contiene (insensible al caso) Empieza con (sensible al caso) Termina con (sensible al caso) Termina con (sensible al caso)				
Otro widget:	Elige otro widget. Si tu cambies el vidget es posible que el filtro tambien cambie				
Dtros campos Dara filtrar:	 caché de texto plano (Espanol) descripción meta no changeable fields cuerpo (Espanol) E tiquetas comentarios slug Nombre de la clase Estado de la publicación Xombre (Coreano) M descripción en texto plano (Coreano) Elege otros campos, cuendo la filtres con este campo, tu buscaras enestos otros también 				

El aspecto final de los buscadores, en la parte superior de la colección sería:

Colección	de noticias	
fecha de creación.	Ноу	
Filtro		
palabro clave;		
Filtro		



11. Versión en inglés

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

Todo el contenido creado desde la web de la Universidad de Málaga tiene la posibilidad de incorporar una versión en inglés. La traducción no es automática y es responsabilidad del administrador realizar las actualizaciones tanto en español como en inglés en el caso de tener un micrositio multilenguaje, desde el editor.

Por ejemplo, para un documento con versión en inglés, además de los campos obligatorios "Nombre(español)" y "Descripción(español)" tendremos que completar los campos "Nombre(inglés)" y "Descripción(inglés)"

Añadir documento

								Ver micrositio	en el sitio 🧈 Historia
Editar	Contenidos documentos +	Agenda	Bloques relacionados	formulario de contacto	Información de contacto	Agrupaciones de contenidos	votos	Más 👻	
Nombre (Espanol):									
Nombre (Inglés):									
(Corganoli)									
Slug:									
Descripcion (Cripshel)		8/∐≣≣			11				
Descripción (Inglés):	Estilos + Formato	+ Familia de	fuel • Tamaño de fui • 🛓 +	🖞 HTTL 🚔 💆 📿 🗓					
Cesearra)									
	Ruta:				k				

Para visualizar el contenido en inglés hay que acceder a la traducción desde la parte superior derecha de la web:





12. Copia de seguridad

Los documentos y las noticias de cada micrositio tienen un histórico de todas las modificaciones que se han realizado, de manera que se puede solicitar al Servicio de Comunicación que recupere una versión antigua.