

# 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	12
	3.3 Evento	14
	3.4 Colección	15
	3.5 Banner	19
4.	Contenido asociado al documento	20
	4.1 Archivo de audio	20
	4.2 Archivo	20
	4.3 Fotos	22
	4.4 Vídeos	24
	4.5 Formulario de contacto	27
5.	Bloques relacionados	31
6.	Repositorios	32
7.	Destacados	35
8.	Enlaces sociales	35
9.	Menús	36
	9.1 Botones de cabecera (Menú superior)	36
	9.2 Menú principal	37
	9.3 Menú destacado	40
10	). Buscador relacionado	42
11	L. Versión en inglés	45
12	2. Copia de seguridad	46



#### 1. Acceder al administrador del micrositio

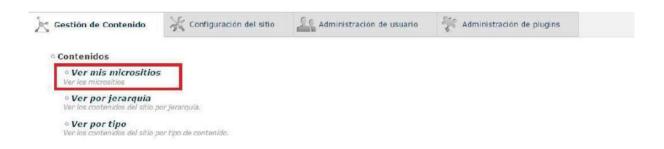
Lo primero es identificarse en la web de la UMA <a href="http://www.uma.es/">http://www.uma.es/</a>. con la cuenta de correo que esté dada de alta como cuenta de administrador, desde el enlace "Iniciar sesión" en la parte superior derecha.

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.



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".





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.



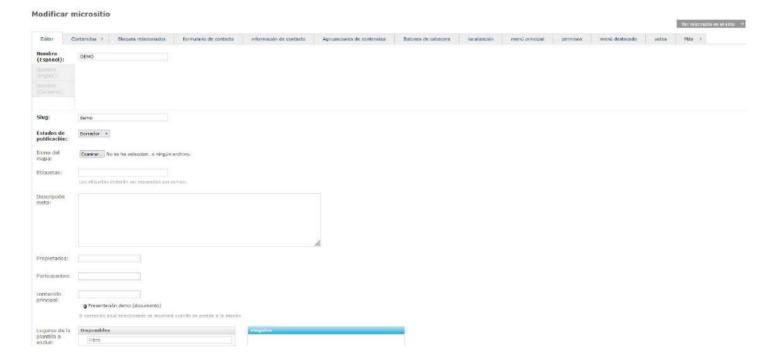
De esta forma, pasaremos al administrador de la página que estemos visitando, y desde la "miga de pan", se puede acceder a la página del administrador, desde el nombre del micrositio. La "miga de pan" indica dónde nos encontramos dentro del administrador.





### 2. Página principal del micrositio

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:



**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: <a href="www.uma.es/"slug."</a>"

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.

# umales



**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"



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:

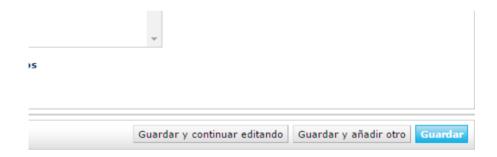
UMA / Error 404

# Lo sentimos, no podemos encontrar la página que busca

Es posible que haya escrito mal la dirección o que la página haya sido eliminada de nuestro sistema.

Puede que encuentre lo que busca entre estos resultados relacionados:

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



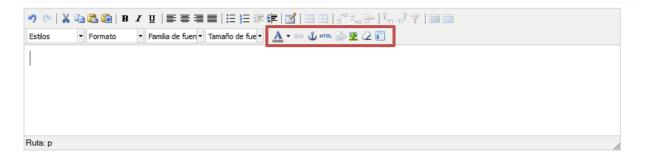
- Guardar y continuar editando: Está es la opción para guardar el documento y continuar desde la página de edición. Muy útil para guardar los cambios y comprobar el aspecto del documento desde la web y seguir trabajando en el mismo documento.
- **Guardar y añadir otro:** Esta opción es para guardar nuestro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

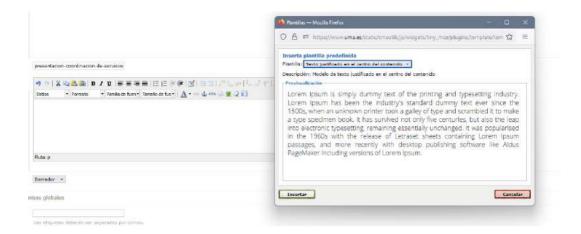
Vamos a explicarlas por orden de importancia si queremos crear un documento desde cero:

#### 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":





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)

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":



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).



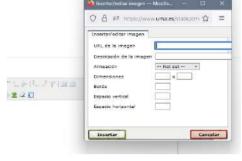
#### 3.1.1.3 Insertar foto



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.



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.



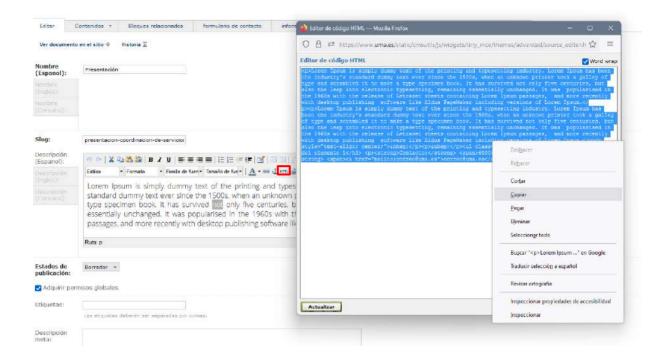
#### 3.1.1.5 HTML

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.



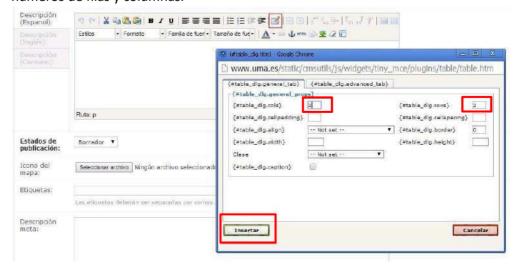
Al clicar en la herramienta nos aparece una ventana emergente con el código HTML de nuestro documento:



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.

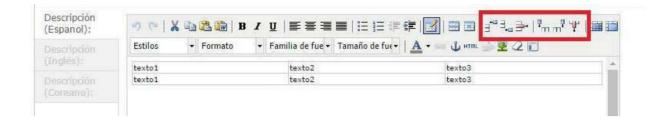
#### 3.1.1.6 Insertar tabla

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





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



#### 3.2 Noticia

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:

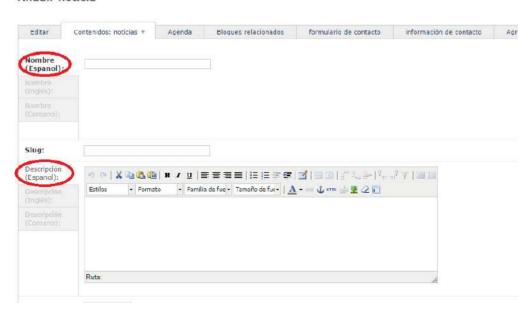
El contenido de la noticia se divide en 3 apartados: **titular**, que se rellenará en el apartado *Nombre (Español);* la **entradilla** se editará en el campo *Descripción (Español)*, y **cuerpo de la noticia**, en el apartado *Cuerpo (Español)*.

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.

#### Añadir noticia





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

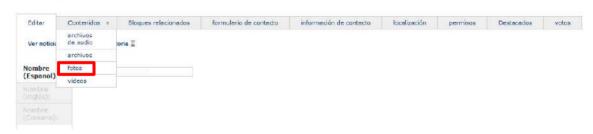


**Fecha de publicación:** Hay que completar la fecha de publicación de la noticia. Se puede indicar desde el icono de calendario o con los enlaces "hoy" y "ahora".

**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.

#### Modificar noticia



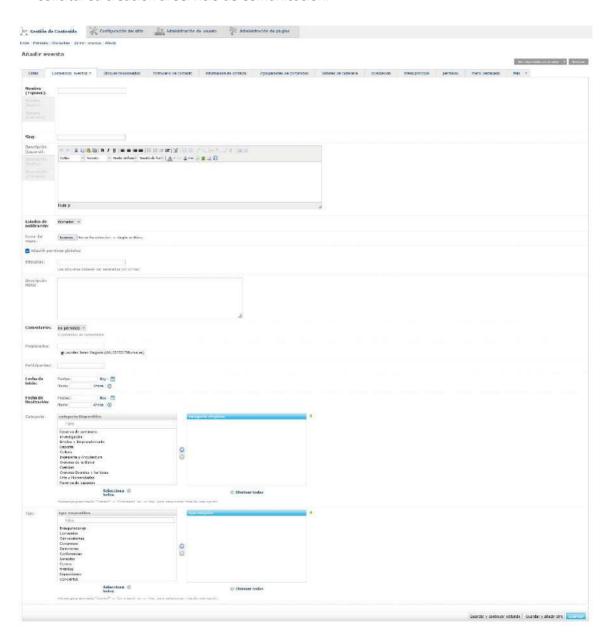
Este será el aspecto de nuestra noticia una vez publicada:





#### 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.





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*.

#### Calendario de eventos Mayo 2024 Tu Ma Mi Vi Sá Do IV COPA PROVINCIAL DE CALISTENIA

#### 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	
rvestigation/ Palabra 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 o ropios. Áreas de Conocimiento o palabras claves.
A CCCOTTO, DCOTT HOLHOLICO S	ropios, virtas de Condelline no o palabras carea;
> Volver al Repositorio	Científico de Bienestar y Justicia Social
,	
	1 2 3 sigulente »
Aliana Carrilla Clar	
Álvarez González, Elsa	
Álvarez González, Elsa Baglietto Vargas, Davi	Marina
	d Marina
Baglietto Vargas, Davi	d
Baglietto Vargas, Davi Bárcena Martín, Elena	Marina d el Carmen
Baglietto Vargas, Davi Bárcena Martín, Elena Blanca Arana, María d	Marina d el Carmen



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:

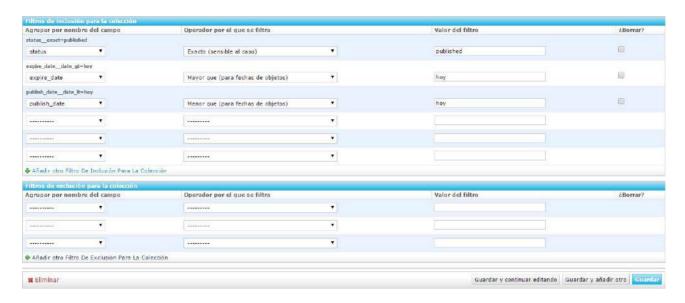
**Agrupar por nombre del campo:** agrupar los elementos por algún campo, por ejemplo, categoría.

**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.





#### 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

					Ver Colección en	
Editar	Contenidos +	Bloques relacionados	formulario de contacto	información de contacto	Más: Campos a mo	strar en el listado
lombre de ampo:	el	▼]				
) Guardar	contenido html					
✓ Mostrar	campo atiquata					
	campo euqueca					
ltros sobr	e los campos visib	les de la colección				
tros sobr	e los campos visib		os de los filtros	Orden	de los filtros	¿Borrar?
ltros sobr	e los campos visib		os de los filtros	Orden 0	de los filtros	čBorrar?
ltros sobr	e los campos visib filtro		os de los filtros		de los filtros	čBorrar?
iltros sobr	e los campos visib filtro		os de los filtros	o	de los filtros	čBorrar?
iltros sobr	e los campos visib filtro	Parámetro		o o	de los filtros	čBorrar?
iltros sobr	e los campos visib filtro			o o	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*)

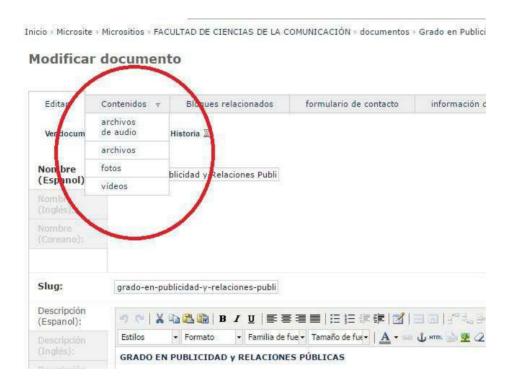
#### 3.5 Banner

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.



#### 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.



#### 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	Dolladol	I	
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.

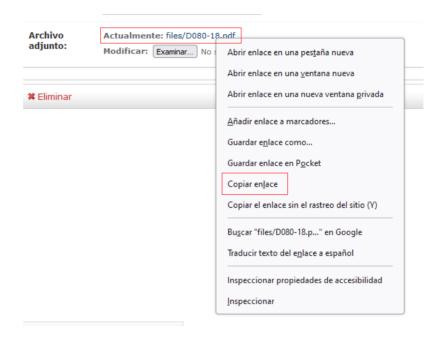
**Estado de la publicación:** Si se indica publicado, el enlace del archivo se muestra en la parte baja del documento. Si se indica borrador, el archivo se guarda en el servidor y desde el campo *descripción* del documento se puede crear un enlace a nuestro archivo.

**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.



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

# Añadir foto Edita: Contenidos: fotos v Bisques relacionados formulario de conte Nombre: Etiquetas: Estado de la publicación: Increducas el estado ectual Autores: Seleccionar archivo Mingún archivo sel eccionado Pie de foto (Espanol): Pie de foto (Es



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.

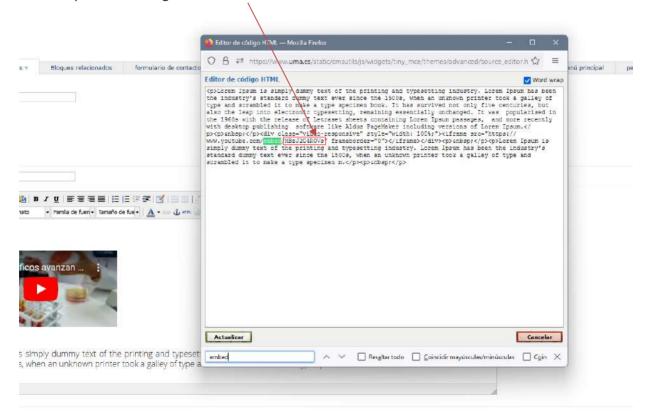
A continuación, explicamos como llevar a cabo las 3 posibles opciones:

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

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	Contenidos: vídeos ♥ Bloques relacionados
Nombre:	
Etiquetas:	
Estado de publicació	Dolladol -
Autores:	
Archivo de vídeo:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado  El fichero será convertido a formato flv. Podría perder un por
Previsualiza imagen:	r la Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Url externa	: La URL de un vídeo de youtube 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



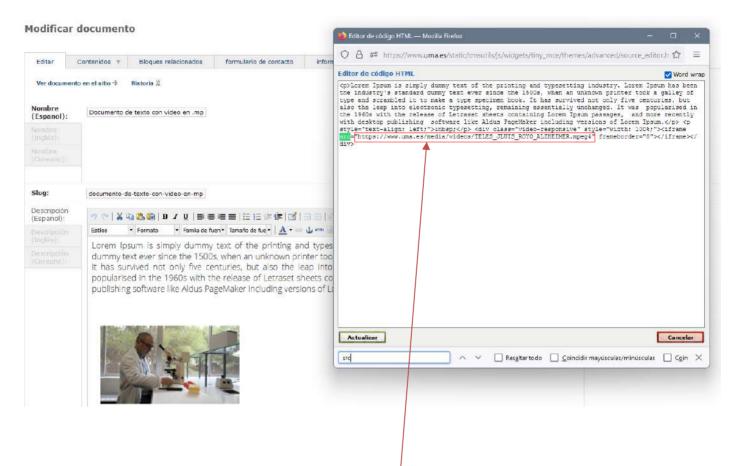
mostrar como imagen de previsualización y guardaremos como jpg o png.

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

Guardar y continuar editando.

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.

#### 3ª Opción: Enlazar un vídeo publicado en Youtube.

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.



- 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

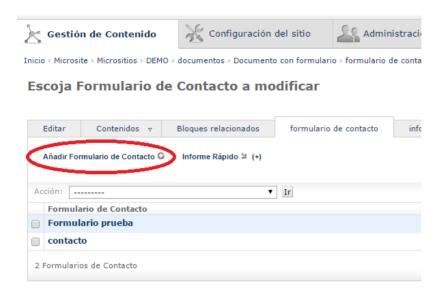
Consiste en un formulario, con el que el usuario se podrá poner en contacto con nosotros de una manera sencilla, podrá responder encuestas, enviarnos el CV etc. Se sitúa al final del contenido, y su función es enviar correos electrónicos (y guardar en BD) con la información proporcionada por el usuario.

- **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"**



**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".** 





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.

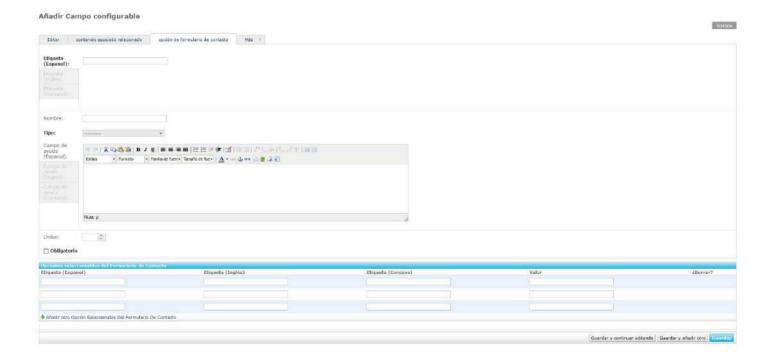
Una vez que se ha pulsado en *Guardar y continuar editando*, tendremos un formulario de contacto demasiado básico, pero se podrán añadir nuevos campos específicos. Esto se hace desde "opción del formulario de contacto"



#### Escoja Campo configurable a modificar



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



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:



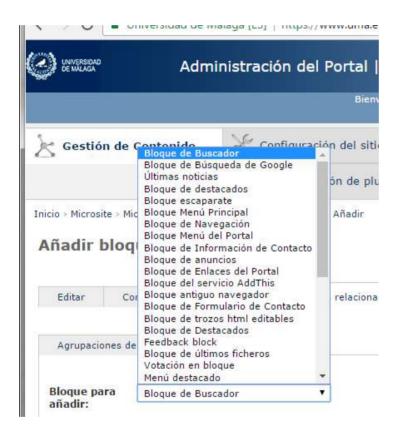


# 5. Bloques relacionados

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:



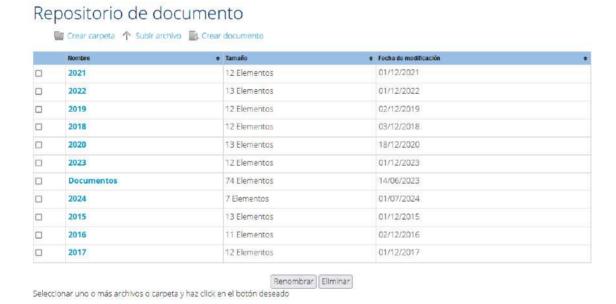


# 6. Repositorios

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.



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



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 ☐ Crear carpeta ↑ Subir archivo ☐ Crear documento Repositorio de documento Fecha de modificad ABRIL 22 Elementos 03/07/2024 **ENERO** 16 Elementos 03/07/2024 JUNIO 20 Elementos 28/06/2024 MARZO 16 Elementos 22/03/2024 FEBRERO 29/02/2024 20 Elementos JULIO 14 Elementos 18/07/2024 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.

# umales



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
Renombrar



#### 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)



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".



- 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



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.

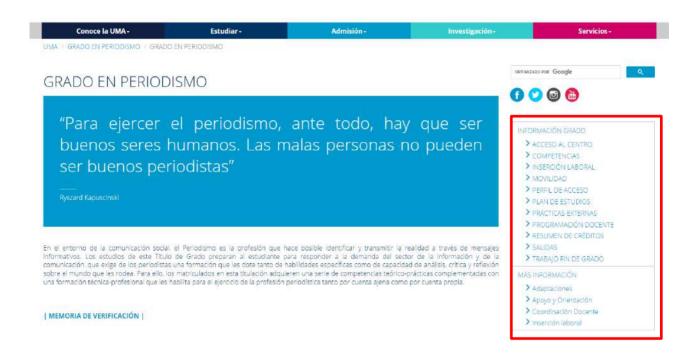
#### 9.2 Menú principal

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".





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...



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.

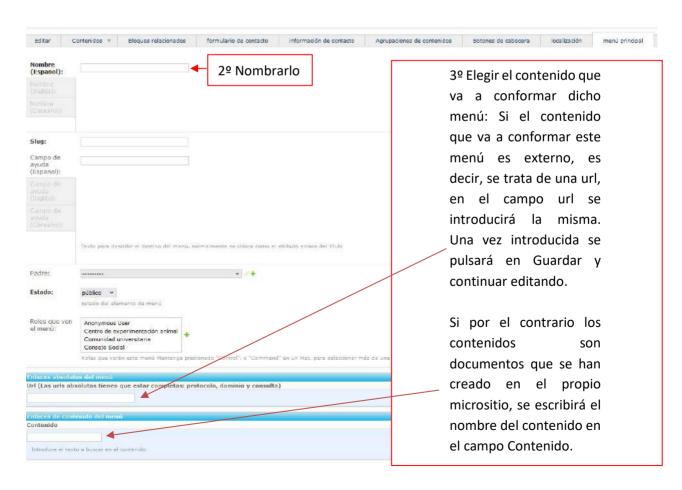
Anadir	menú ☑ Informe Rápido ≌ (+)	
Name		
<b> ⊕</b> IN	FORMACIÓN GRADO	
+ ACCESO AL CENTRO		
++	COMPETENCIAS	
#	INSERCIÓN LABORAL	
4	MOVILIDAD	
+	PERFIL DE ACCESO	
+	PLAN DE ESTUDIOS	
4	PRÁCTICAS EXTERNAS	
+	PROGRAMACIÓN DOCENTE	
+	RESUMEN DE CRÉDITOS	
4	SALIDAS	
+	TRABAJO FIN DE GRADO	
<b>⊕ ⊞</b> M/	ÁS INFORMACIÓN	
17 menús	5	



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

#### 1º Añadir un menú.







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"



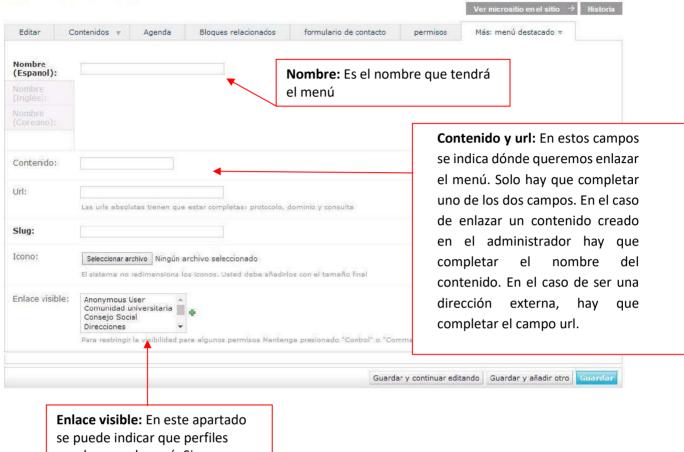
Para crear un nuevo menú, hay que seleccionar "Añadir enlace del micrositio"





#### Completaremos los siguientes campos:

#### Añadir enlace de micrositio



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

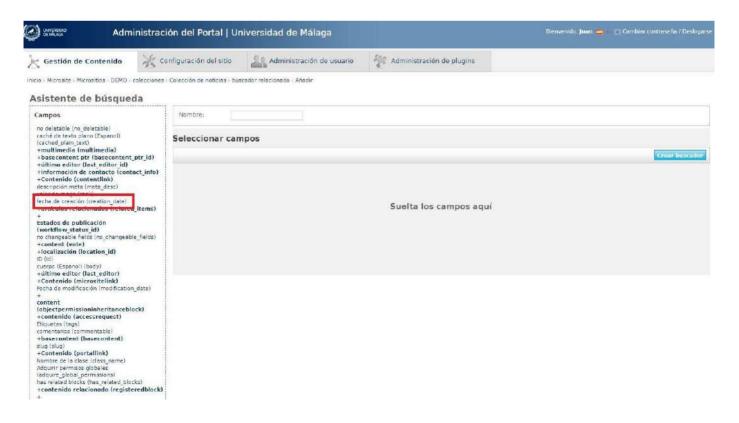
Después de crear el bloque relacionado "Bloque de buscador", hay que crear el buscador, desde la colección, en el apartado "Buscador relacionado", podremos añadir buscador.

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

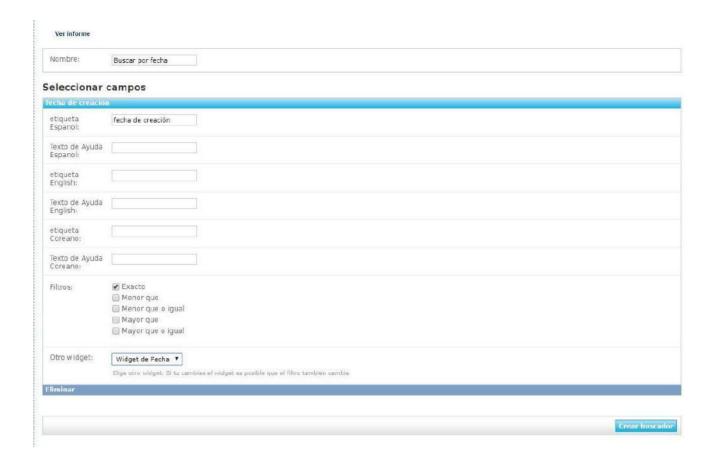


Desde el asistente de búsqueda se seleccionan los campos y posteriormente se realiza la configuración del buscador:

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







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 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 en nuestro buscador.

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

Additional Contention of Conte

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.



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

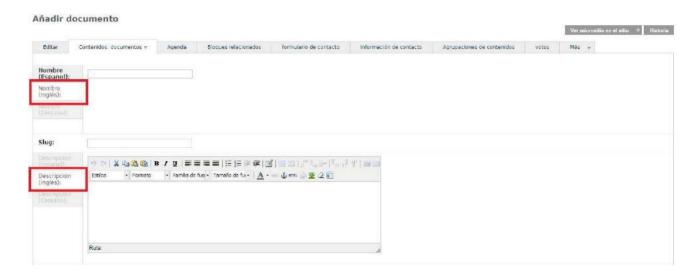
# Colección de noticias fecha de creación: Hoy | Filtro



### 11. Versión en inglés

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)"



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.