



Índice

1. Acceder al administrador del micrositio
2. Página de principal del micrositio
3. Tipos de contenidos
 - Documento
 - Noticia
 - Evento
 - Colección
 - Banner
4. Contenido asociado al documento
 - Audio
 - Archivo
 - Foto
 - Vídeo
 - Formulario de contacto
 - Localización
5. Editor de textos
 - Enlace
 - Enlace interno
 - Foto
 - Eliminar formato
 - Plantillas
 - Tablas
6. Bloques relacionados
 - Buscador
 - Addthis
 - Formulario
 - Destacados
 - Calendario de eventos
 - News and Standingouts Slideshow
 - Banners
7. Repositorios
8. Destacados
9. Enlaces sociales
10. Menús
 - Botones de cabecera
 - Menú principal
 - Menú destacado
11. Versión en inglés
12. Buscador relacionado
13. Copia de seguridad

1. Acceder al administrador del micrositio

Lo primero es identificarse en la web de la UMA <http://www.uma.es/> 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:

1. 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 microsítios”, donde aparecerán listados los microsítios 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”.

UMA / DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA ANIMAL / Inicio- Biología Animal

Inicio- Biología Animal



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 la dónde nos encontramos dentro del administrador.



The screenshot shows the Joomla! administrator interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: **Gestión de Contenido**, Configuración del sitio, Administración de usuario, and Administración de plugins. Below the navigation bar, the breadcrumb trail is displayed: Inicio > Microsite > Micrositios > **DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA ANIMAL** > documentos > Inicio- Biología Animal. The **DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA ANIMAL** link is highlighted with a red box. Below the breadcrumb trail, the title **Modificar documento** is visible. Underneath, there is a horizontal menu with options: Editar, Contenidos, Bloques relacionados, formulario de contacto, información de contacto, secciones de documentos, localización, votos, and Más. Below this menu, there are links for **Ver documento en el sitio** and **Historia**. At the bottom, the **Nombre (Español):** field is populated with the text **Inicio- Biología Animal**.

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.

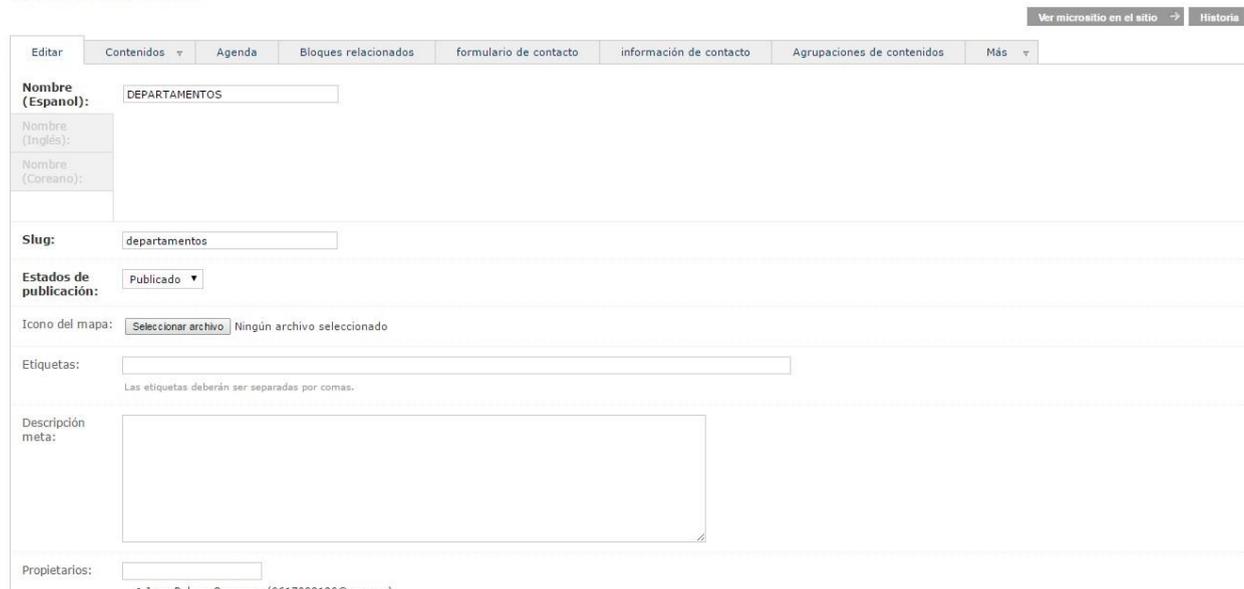
Slug: Este campo se autocompleta a partir del nombre del micrositio sustituyendo los espacios por guiones y corresponde a la dirección web que tendrá nuestro micrositio: [www.um.es/\"slug\"](http://www.um.es/\)

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 el buscador.

Modificar micrositio



The screenshot shows the 'Modificar micrositio' form with the following fields and options:

- Ver micrositio en el sitio** (button with arrow) and **Historia** (button)
- Editar** (tab) and other tabs: **Contenidos**, **Agenda**, **Bloques relacionados**, **formulario de contacto**, **información de contacto**, **Agrupaciones de contenidos**, **Más**
- Nombre (Español):**
- Nombre (Inglés):**
- Nombre (Coreano):**
- Slug:**
- Estados de publicación:** **Publicado** (dropdown menu)
- Icono del mapa:** **Seleccionar archivo** (button) / Ningún archivo seleccionado
- Etiquetas:** (empty) / Las etiquetas deberán ser separadas por comas.
- Descripción meta:** (empty)
- Propietarios:**

Contenido principal: En este apartado se selecciona la página de inicio del micrositio, escribiendo el nombre del documento o colección que queramos indicar como página de inicio [ver tipos de contenidos].

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”

Modificar micrositio

Editar	Contenidos ▾	Agenda	B
Nombre (Español)	archivos de audio		
	banners		
Nombre (Inglés):	colecciones		
Nombre (Coreano):	documentos		
	eventos		
	colecciones de fuente		
Slug:	archivos	s	
Estados de publicación	Foros		
	enlaces		
Icono del micrositio	noticias		
	fotos	hivo	Ningún archivo
Etiquetas:	vídeos		

Las etiquetas deberán ser separadas por

Vamos a ver en detalle los más importantes:

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

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

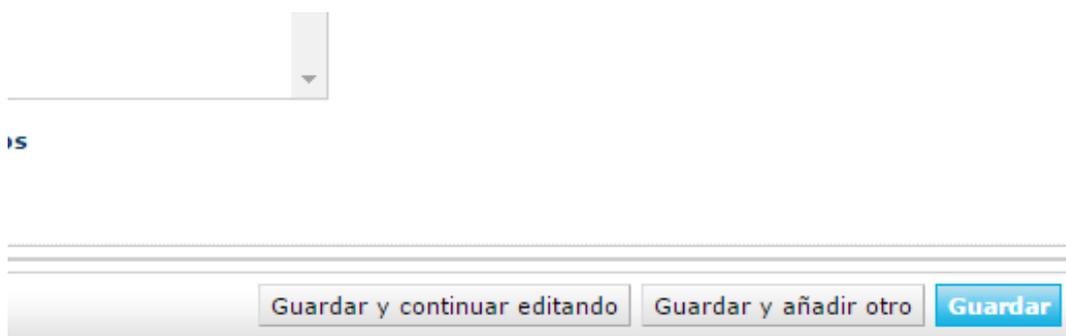
De la misma manera que con el micrositio, hay que completar los campos Nombre (Español) y Slug. Los nombres en inglés y coreano para las traducciones son opcionales.

Descripción (Español) es el editor de textos desde el que crearemos el contenido. [ver Editor de textos]

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:



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

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, y se puede volver al administrador desde el enlace “Administrar este contenido”

Noticia

Para crear una noticia hay que acceder al menú de contenidos dentro de la página principal del administrador 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. Veremos las nuevas opciones.

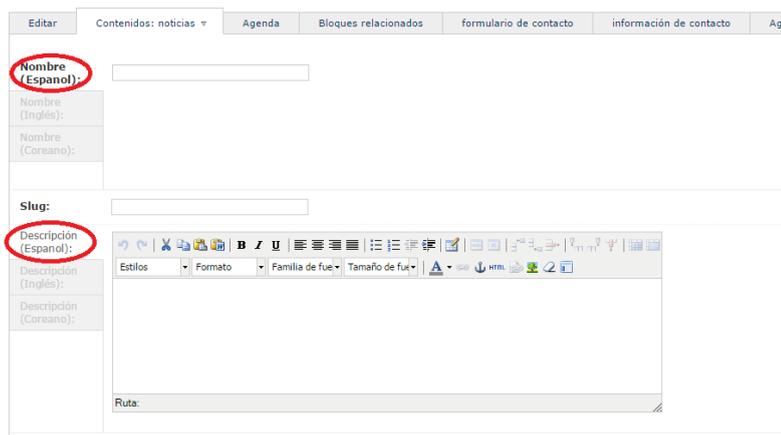
El contenido de la noticia se divide en 3 apartados, titular, que se rellenará en el nombre; la entrada se editará en el campo descripción, y cuerpo de la noticia, en el apartado cuerpo.

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

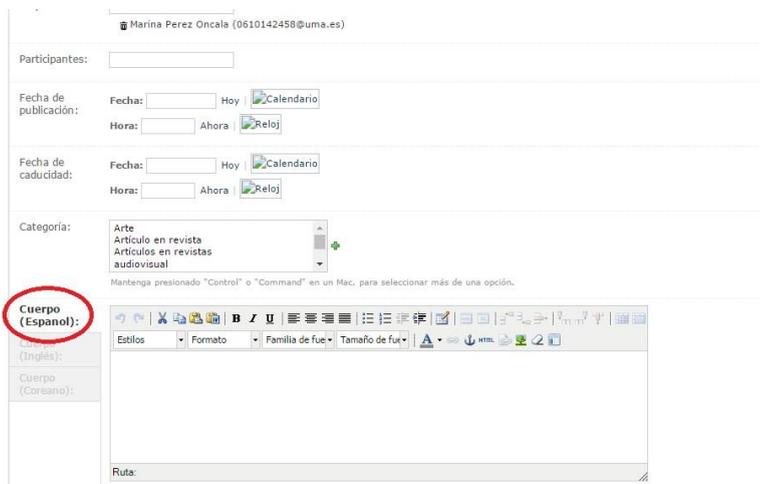
Nombre: Indicaremos el titular de la noticia

Descripción: En este apartado se escribirá la entrada de la noticia. El campo de descripción aparece en las páginas que tienen el bloque “News and Standings Slideshow” [ver bloques relacionados], por lo que se recomienda que sea corto.

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. En el caso de mostrar la noticia en un colección, se pueden utilizar los filtros para que no se muestren las noticias caducadas [ver colección]

Es recomendable que las noticias tengan asociada una imagen en estado publicado, para que se muestre en la colección o en el bloque de noticias y destacados. [ver fotos]

Evento

Los eventos son un tipo de contenido similar a las noticias. Están asociados con el bloque de calendario de eventos [ver bloques relacionado]

Desde la página principal del administrador, en el menú contenidos, seleccionaremos eventos.

Para crear un evento, entraremos en Añadir evento.

Después de crear el evento, se mostrará en el calendario desde las fechas de inicio y finalización, siempre que esté en estado publicado.

Colección

Las colecciones son un tipo de contenido donde se muestra el listado de otro contenido, que se puede crear desde el administrador.

Lo más común es crear una colección de noticias. De esta forma la colección será un listado de noticias y cuando se crea una noticia en el micrositio, aparecerá listada en la colección.

Desde el cuadro de “tipos de contenido disponible” de la colección hay que pasar a la parte derecha los tipos que queramos listar, en este ejemplo, noticias.

Las opciones nuevas para las colecciones son:

Ordenar por el nombre del campo: 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”

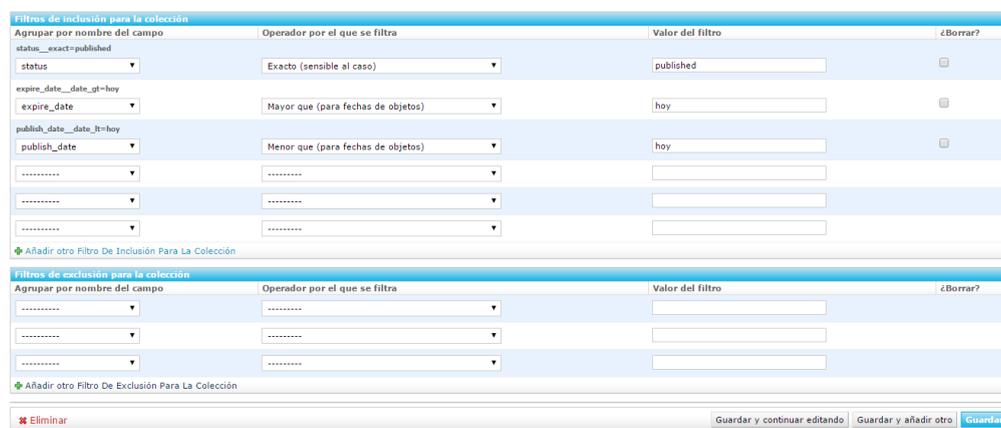
Revertir orden: esta opción se puede marcar para invertir el orden del listado. Por ejemplo si ordenamos el listado por la fecha de publicación, al marcar la opción de revertir orden, la última noticia publicada aparezca la primera en el listado.

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

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

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 [ver categoría en noticias], 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 el sitio](#) → [Historia](#)

Editar
Contenidos ▾
Bloques relacionados
formulario de contacto
información de contacto
Más: Campos a mostrar en el listado

Nombre del campo:

Guardar contenido html

Mostrar campo etiqueta

Filtros sobre los campos visibles de la colección

Módulo del filtro	Parámetros de los filtros	Orden de los filtros	¿Borrar?
▾	<input type="text"/>	0	
▾	<input type="text"/>	0	
▾	<input type="text"/>	0	

+ Añadir otro Filtro Sobre Los Campos Visibles De La Colección

Guardar y continuar editando
Guardar y añadir otro
Guardar

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

Filtros sobre los campos visibles de la colección			
Módulo del filtro	Parámetros de los filtros	Orden de los filtros	¿Borrar?
CollectionDisplayFieldFilter object			
Palabras truncadas HTML ▼	10	0	<input type="checkbox"/>
▼		0	
▼		0	
▼		0	
+ Añadir otro Filtro Sobre Los Campos Visibles De La Colección			
<input type="button" value="✖ Eliminar"/> <input type="button" value="Guardar y continuar editando"/> <input type="button" value="Guardar y añadir otro"/> <input type="button" value="Guardar"/>			

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

Banner

Los banners se muestran en la parte inferior derecha del micrositio, si tenemos creado el bloque de banners [ver bloque de banner]

Para crear un banner, desde la página principal del administrador, hay que acceder al menú contenidos y entrar en banners.

Desde el listado de banners, hay que seleccionar “Añadir banners”

Escoja banner a modificar

Ver micrositio

[Editar](#)
[Contenidos: banners ▾](#)
[Agenda](#)
[Bloques relacionados](#)
[formulario de contacto](#)
[información de contacto](#)
[Agrupaciones de contenidos](#)
[Más ▾](#)

[Añadir banner](#)
[Informe Rápido](#) (+)

2013 2014 2016 2017

Acción:

Banner	Estados de publicación	Fecha de modificación	Google minimap	Banner categories
<input type="checkbox"/> biblioteca COM	Publicado	3 de Febrero de 2017 a las 12:35	Sin ubicación	
<input type="checkbox"/> evlt com	Publicado	14 de Febrero de 2017 a las 12:45	Sin ubicación	
<input type="checkbox"/> Cabecera Ciencias de la Comunicación	Publicado	17 de Enero de 2017 a las 12:03	Sin ubicación	Cabecera micrositio
<input type="checkbox"/> Asociación Española de Universidades con Titulaciones de información y comunicación	Borrador	4 de Junio de 2014 a las 14:06	Sin ubicación	
<input type="checkbox"/> FELAFACS	Borrador	12 de Junio de 2013 a las 12:18	Sin ubicación	

5 banners

Los campos que se pueden rellenar son:

Estado de publicación: Para que el banner se muestre, debe estar en estado publicado.

url: En este campo completaremos la url a la que enlazará el banner.

Imagen: Desde seleccionar archivo, subiremos al servidor la imagen que se mostrará como banner. Es recomendable que la imagen tenga un fondo blanco [ver el documento normas de estilo para la web]

Categoría: En este apartado se diferencian los banners del micrositio y el banner de cabecera.

Dependiendo de la categoría hay dos opciones:

Banner del micrositio: Si no se selecciona ninguna categoría, se mostrarán en el bloque de banner del micrositio, con una rotación todos los banners que tengamos publicados.

Banner de cabecera: se debe seleccionar la categoría "cabecera micrositio", y se mostrará en la parte superior del micrositio.

Url del enlace:

Imágen: Actualmente: [banner/image_103571.jpeg](#)
 Cambiado: Ningún archivo seleccionado
 Eliminar:

El sistema no redimensionará la imagen. Es necesario subirla con su tamaño final

Texto alternativo de la imagen:

Categoría:

- Arte
- Cabecera micrositio**
- Cabecera portada
- Ciencia

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

4. Contenido asociado al documento

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

Inicio > Microsite > Micrositios > FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN > documentos > Grado en Publici

Modificar documento

Editar	Contenidos ▾	Bloques relacionados	formulario de contacto	información d
Ver docum	archivos de audio	Historia		
Nombre (Español)	archivos	Publicidad y Relaciones Publi		
Nombre (Inglés):	fotos			
Nombre (Coreano):	vídeos			
Slug:	<input type="text" value="grado-en-publicidad-y-relaciones-publi"/>			
Descripción (Español):				
Descripción (Inglés):	GRADO EN PUBLICIDAD y RELACIONES PÚBLICAS			

Archivo de audio

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

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. 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
Nombre:	<input type="text"/>		
Etiquetas:	<input type="text"/>		
Estado de la publicación:	Borrador ▾ Introduzca el estado actual		
Autores:	<input type="text"/>		
Archivo adjunto:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado		

Nombre: Nombre del archivo.

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 se puede crear el enlace a nuestro archivo.

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

Si lo que queremos es poner el archivo en borrador para enlazarlo desde el editor de textos, hay que seleccionar “Guardar y continuar editando”. De esta forma se almacena el archivo en el servidor y en el apartado “actualmente” aparece el enlace del archivo. Desde ese enlace se abrirá el pdf en una nueva página y en la url del navegador, tendremos la url de nuestro archivo [Ver insertar enlace desde el editor de textos]

Fotos

Desde el menú “Contenidos”, dentro de la página de administración de un documento, se puede añadir una foto.

En este apartado se asocian imágenes a nuestro documento.

Nombre: Nombre de la imagen.

Añadir foto

Editar	Contenidos: fotos ▾	Bloques relacionados	formulario de conta
Nombre:	<input type="text"/>		
Etiquetas:	<input type="text"/>		
Estado de la publicación:	Borrador ▾		
	Introduzca el estado actual		
Autores:	<input type="text"/>		
Imágen:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado		
Pie de foto (Español):	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>		
Pie de foto (Inglés):			
Pie de foto (Coreano):			

Estado de la publicación: Si se indica publicado, la miniatura de la imagen se muestra en la parte superior izquierda del 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, y se puede mostrar la imagen desde el editor de textos [Ver insertar imagen desde el editor de textos]

Seleccionar archivo: En este apartado es donde se selecciona la imagen para subirla al servidor. Si queremos tener la imagen en borrador, después de subir al foto, en el enlace “guardar y continuar editando”, se subirá la foto al servidor y nos mostrará el enlace para poder mostrar la imagen desde el campo descripción de la noticia. [Ver insertar imagen desde el editor de textos de merengue]

Vídeos

La última opción desde el menú “Contenidos”, es vídeo.

En este apartado se puede enlazar un vídeo que tengamos subido a youtube.

[Inicio](#) > [Microsite](#) > [Micrositios](#) > [FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACI](#)

Añadir vídeo

Editar	Contenidos: vídeos ▾	Bloques relacionados
Nombre:	<input type="text"/>	
Etiquetas:	<input type="text"/>	
Estado de la publicación:	<input type="button" value="Borrador"/> ▾ Introduzca el estado actual	
Autores:	<input type="text"/>	
Archivo de vídeo:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado El fichero será convertido a formato flv. Podría perder un po	
Previsualizar la imagen:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	
Url externa:	<input type="text"/> La URL de un vídeo de youtube o google video	

Los apartados son:

Nombre: Nombre del vídeo.

Estado de la publicación: Debe ser publicado, para que se muestre el vídeo.

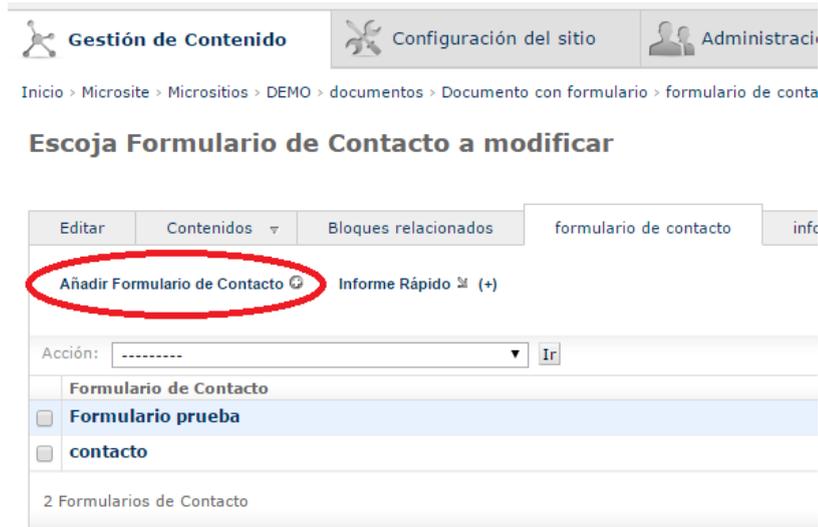
Previsualizar la imagen: Se puede subir la imagen que aparecerá como miniatura del vídeo.

Url externa: Hay que poner la url del vídeo de youtube que queramos mostrar en el documento.

Formulario de contacto

El formulario se crea desde el apartado “formulario de contacto”. Importante crear el bloque relacionado de formulario para que se muestre [Ver bloque relacionado, formulario]

Desde “formulario de contacto” hay que seleccionar “añadir formulario de contacto”.



The screenshot shows the Joomla! administration interface. At the top, there are navigation tabs: 'Gestión de Contenido', 'Configuración del sitio', and 'Administración'. Below these is a breadcrumb trail: 'Inicio > Microsite > Micrositios > DEMO > documentos > Documento con formulario > formulario de conta'. The main heading is 'Escoja Formulario de Contacto a modificar'. Below this, there are tabs for 'Editar', 'Contenidos', 'Bloques relacionados', 'formulario de contacto', and 'info'. The 'Añadir Formulario de Contacto' button is circled in red. Below the button is an 'Informe Rápido' link. There is an 'Acción:' dropdown menu and an 'Ir' button. A table lists two contact forms: 'Formulario prueba' and 'contacto'. At the bottom, it says '2 Formularios de Contacto'.

Los campos que hay que crear son:

Nombre(español): Rellenaremos el nombre del formulario

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

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, tendrán el mismo asunto.

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

Una vez creado el formulario, el siguiente paso es crear los campos que tendrá. Esto se hace desde “opción del formulario de contacto”

Escoja Campo configurable a modificar

Editar
contenido asociado relacionado
opción de formulario de contacto
contenido desasc

Añadir Campo configurable
Informe Rápido

Acción:

Campo configurable

- Texto
- Área de texto
- Fecha
- Casilla de verificación
- Fecha y hora
- Selector único
- Selector
- Archivo

8 Campos configurable

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, para varias palabras

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 de puede indicar el orden numérico en el que queremos que aparezca:

Obligatorio: Se puede marcar la opción obligatorio, que 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:**

Texto:

Área de texto:

Fecha: | 

Fecha y hora: Fecha: Hora:

Casilla de verificación:

Selector único:

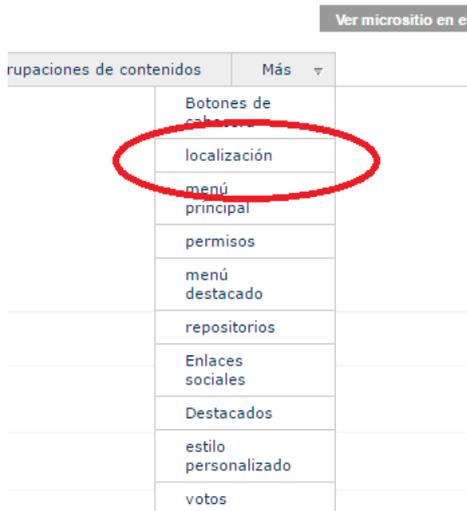
- no
- si

Selector:

Archivo: Ningún archivo seleccionado

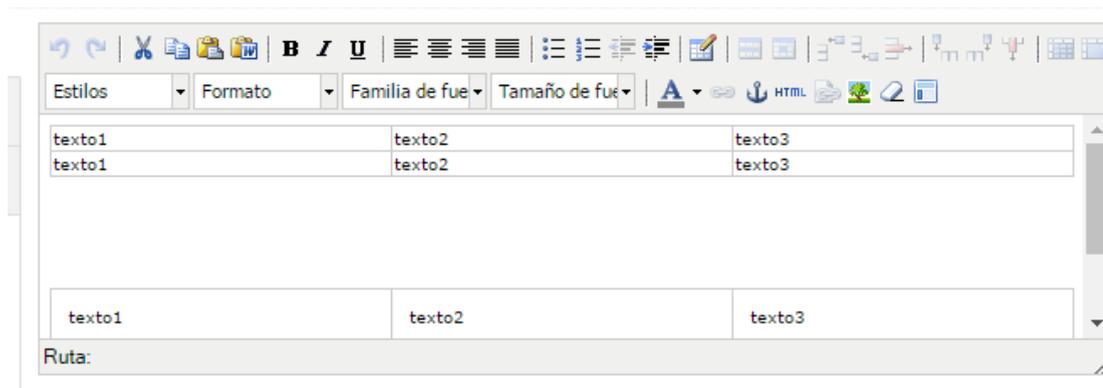
Localización

Para añadir un mapa con la localización desde cualquier contenido hay que seleccionar el apartado “localización”



5. Editor de textos de merengue

A continuación veremos en detalle las diferentes opciones que tenemos disponibles desde el editor de textos del administrador.



Insertar enlace

Desde el icono insertar enlace 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 [Ver archivo desde contenido asociado al documento]

Enlace interno

En esta opción se puede enlazar un contenido que hayamos creado previamente en el administrador del micrositio.

La manera de localizar el contenido es por el nombre que tenga en el administrador.

Insertar foto



Desde este icono se pega la url de la foto, que previamente se ha subido al servidor. [Ver fotos desde contenido asociado al documento].

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.

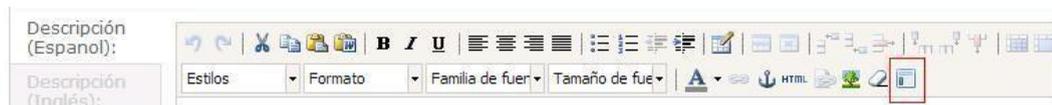
Es importante mantener las proporciones de la foto original para que no se distorsione la imagen.

Al tratarse de una web responsive, es preferible indicar el tamaño en porcentaje, en lugar de indicar el tamaño fijo en píxeles, de manera que se ajustará mejor al ver la web en diferentes resoluciones de pantalla o dispositivos móviles.

Por ejemplo, si queremos que la imagen ocupe la mitad del ancho de la pantalla, se indicará 50% en el ancho de la imagen.

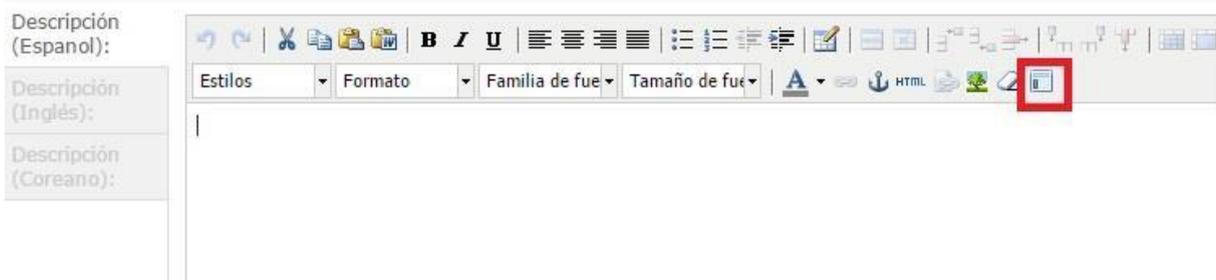
Elimina formato

Si el texto se copia desde un documento Word o desde otra web, con el icono “Eliminar formato”, para formatear el texto y que se muestre el tipo de letra y tamaño adecuado, por la hoja de estilos. Esto también se puede hacer copiando el texto desde el bloc de notas y pegándolo al editor.



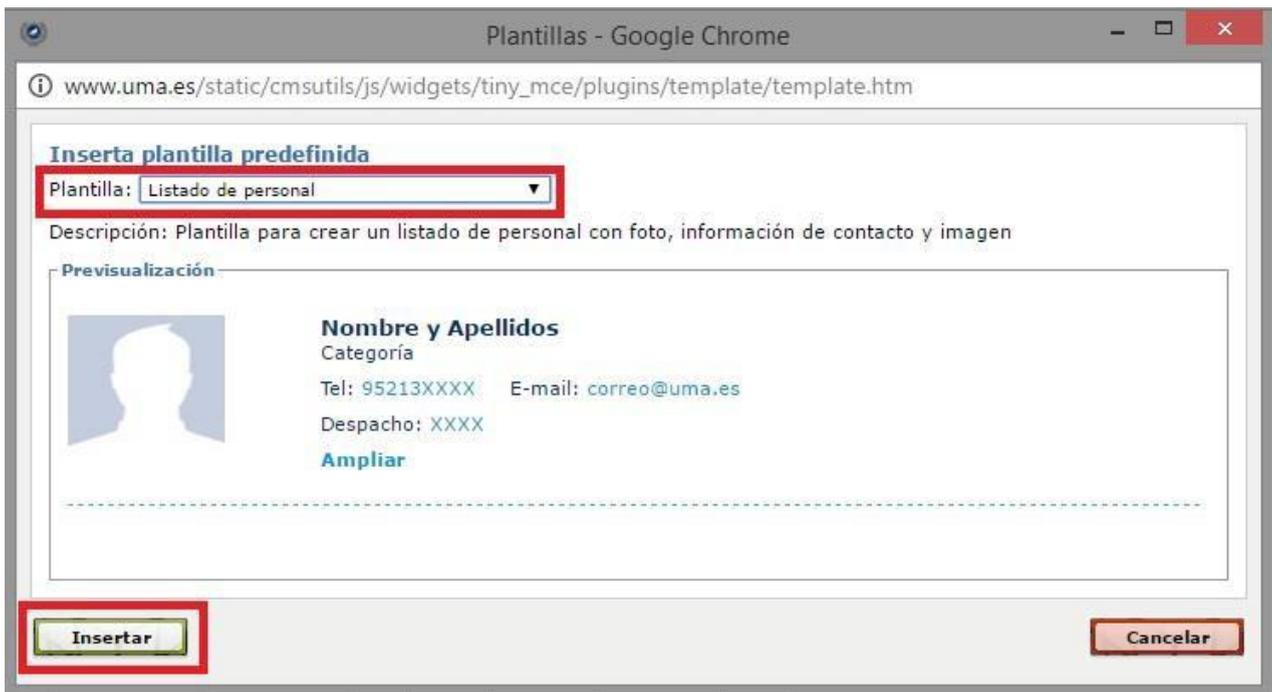
Insertar Plantilla

Desde este enlace tenemos disponibles las plantillas predeterminadas, que pueden resultar útiles si el contenido que queremos crear se ajusta a las plantillas.



Veremos un ejemplo con la plantilla “Listado de personal”.

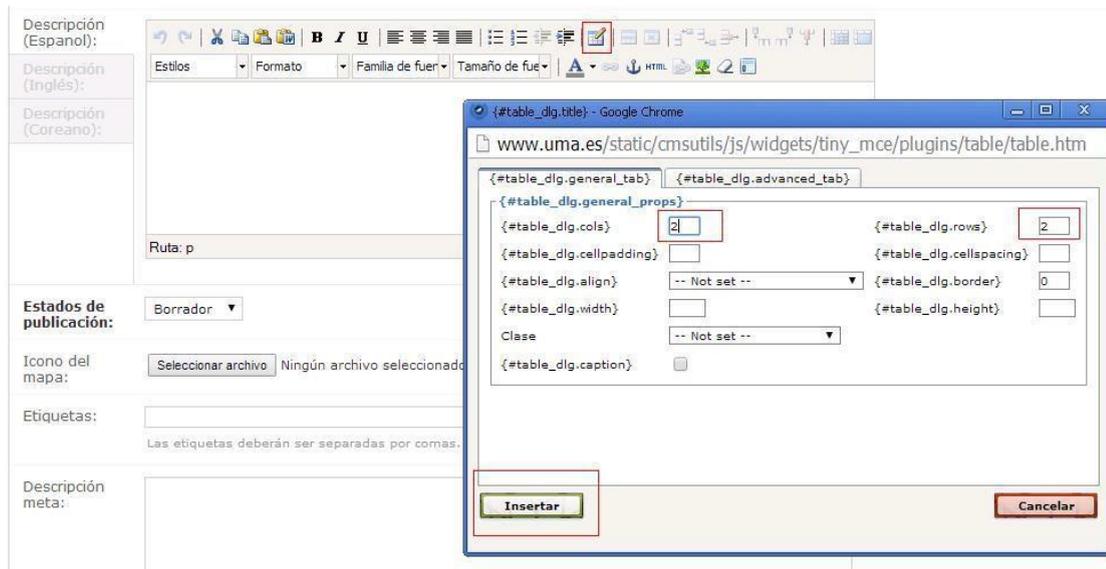
Hay que seleccionar la plantilla entre los tipos disponibles y con el enlace “Insertar”, se translada la plantilla a nuestro documento.



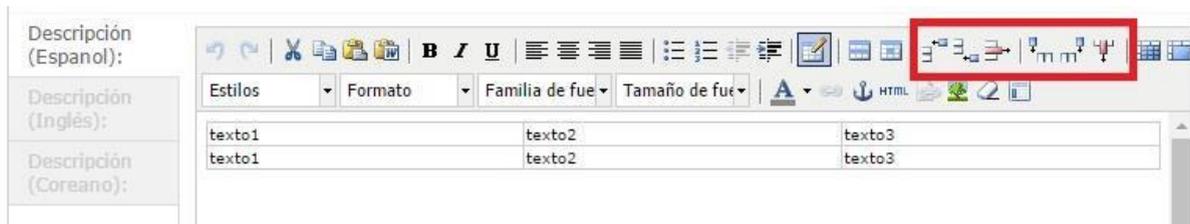
Una vez creada la plantilla, se podrán modificar los textos desde el editor.

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.



6. 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.

Escoja bloque registrado a modificar



Editar | Contenidos | Agenda | **Bloques relacionados** | formulario de contacto | información

Añadir bloque registrado ⓘ Informe Rápido ⚡ (+)

🔍 Buscar

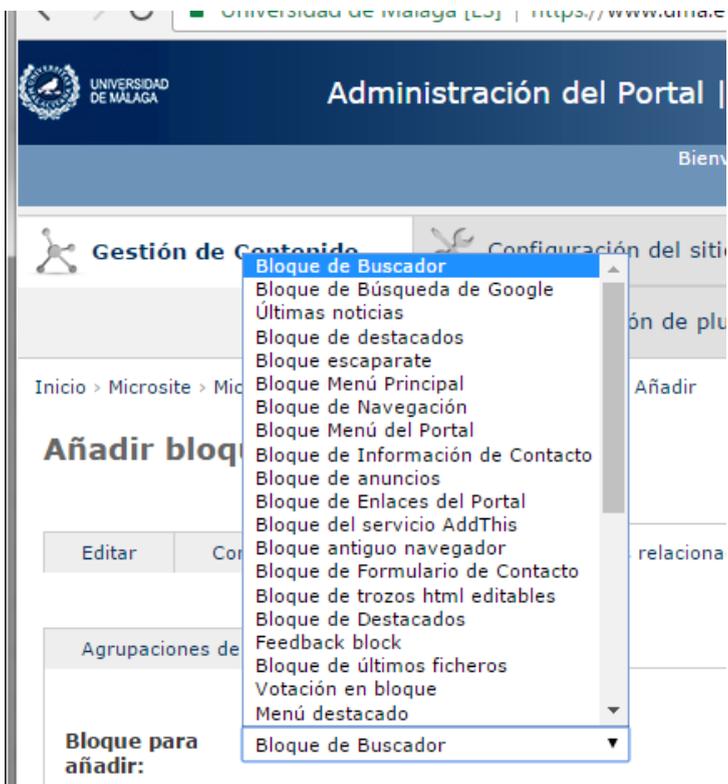
Acción: Ir

	Nombre de la clase	Módulo	Categoría	Activo
<input type="checkbox"/>	PortletBannerBlock	plugins.banner.blocks	block	✔

1 bloque registrado

El funcionamiento es el mismo en los dos casos, desde el menú “bloques relacionados”, seleccionando la opción “añadir bloque registrado”

A continuación veremos los bloques que se pueden añadir:



Administración del Portal | Bienvenido

Gestión de Contenido | Configuración del sitio

Inicio > Micrositio > Micrositio

Añadir bloque

- Bloque de Buscador
- Bloque de Búsqueda de Google
- Últimas noticias
- Bloque de destacados
- 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
- Bloque antiguo navegador
- Bloque de Formulario de Contacto
- Bloque de trozos html editables
- Bloque de Destacados
- Feedback block
- Bloque de últimos ficheros
- Votación en bloque
- Menú destacado

Bloque para añadir:

Bloque del buscador

El bloque de buscador se puede añadir desde una colección. El buscador será específico para la colección en la que se muestre.

La zona en la que debe aparecer es “Antes del cuerpo del contenido”

Después de crear el bloque, hay que crear el buscador, desde la colección, en el apartado “Buscador relacionado” [ver buscador relacionado]

Bloque del servicio Addthis

Este bloque sirve para compartir contenido en redes sociales, se puede añadir al micrositio, por lo que se verá en todas las páginas o en un contenido específico. La posición recomendada para el bloque es antes del cuerpo del contenido.

Bloque de formulario de contacto

Este bloque sirve para mostrar un formulario, que esté creado como contenido asociado dentro de un documento, noticia o evento [Ver crear formulario]

El bloque se debe añadir en el contenido dónde hayamos creado el formulario y mostrarse en la zona “Después del cuerpo del contenido”

Bloque de calendario de eventos

El bloque para el calendario de eventos se crea desde la página principal del micrositio, y la zona en la que debe aparecer es la columna derecha.

Al crear eventos desde el micrositio, aparecen en el calendario. [Ver eventos]

News and Standingouts Slideshow

Este bloque está pensado para las páginas de inicio de algunos micrositos especiales. Consiste en dos bloques para mostrar las noticias y los destacados de un micrositio.

Las noticias se crean en el micrositio [Ver administrar noticia]. Para que se muestre en el bloque, la noticia debe tener el estado de la publicación, en publicado, y dejará de mostrarse al alcanzar la fecha de caducidad. La foto de la noticia, y el campo descripción, se muestran en el bloque.

Los destacados se crean desde la administración del micrositio [Ver administrar destacados] y se mostrarán en el bloque según el orden en el que aparezcan en el administrador.

Bloque de banner

El bloque de banner se crea para todo el micrositio desde la página inicial del administrador, y aparecerán mediante una rotación, todos los banners creados en el micrositio, que estén en el estado publicado.

7. Repositorios

Un repositorio es un almacén de documentos en un micrositio. Si se necesita enlazar un archivo desde un documento se puede hacer como contenido adjunto [ver archivo]

En el caso de tener varios archivos es más cómodo utilizar los repositorios.

Para crear un repositorio, desde la página de inicio del micrositio, hay que entrar en “repositorios”. Una vez creado, para administrarlo hay que entrar en “ver repositorio en el sitio”

Repositorio de documento

 Crear carpeta  Subir archivo  Crear documento

Nombre	Tamaño	Fecha de modificación
<input type="checkbox"/> Fotos de recurso a cortar	5 Elementos	13/03/2017
<input type="checkbox"/> banner fondo blanco	76,7 KB	17/01/2017
<input type="checkbox"/> foto recurso noticia	93,8 KB	17/01/2017
<input type="checkbox"/> foto recurso destacados	92,1 KB	17/01/2017
<input type="checkbox"/> GUÍA BREVE ACTUALIZACIÓN WEB	1,3 MB	17/01/2017
<input type="checkbox"/> TIPS WEB UMA	1,8 MB	01/02/2017
<input type="checkbox"/> CURSO BÁSICO IMAGEN GIMP	2,2 MB	10/03/2017

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

Las opciones son “subir archivo”, para guardar el archivo en el servidor y “crear carpeta” para organizar el árbol de contenidos del repositorio.

Si estamos viendo un archivo se indica el tamaño, y si es una carpeta, lo que se indica desde el repositorio es el número de archivos que contiene.

No hay posibilidad de mover archivos entre carpetas, por lo que es importante pensar la estructura por carpetas, antes de subir los archivos.

Una vez subido el archivo al repositorio, podremos poner el enlace desde un documento, noticia o menú [ver enlazar archivo]

8. Destacados

Se administra desde la página de inicio del micrositio en el enlace “destacados”

Para añadir un nuevo destacado hay que seleccionar “Añadir destacado”

Título: Se completa el nombre del destacado.

Descripción: En el caso de utilizar el bloque “News and Standingouts Slideshow” se puede completar con texto descriptivo.

Url: Enlace del destacado. Puede ser una url externa, un archivo pdf desde el repositorio o un contenido creado 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]

Si un micrositio tiene creados destacados propios, pueden aparecer en el bloque de destacados, en la parte derecha del micrositio [ver bloque destacados]

Si un documento tiene creado el bloque “News and Standingouts Slideshow” aparecen en el bloque de destacados.

9. 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, aparecen por defecto las redes sociales de la Universidad.

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 micrositos son: Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, LinkedIn y Periscope.

10. Menús

Hay tres tipos diferentes de menús que se pueden crear desde cada micrositio.

Botones de cabecera (Menú superior)



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

Inicio > Microsite > Micrositiros > DEPORTES > Botones de cabecera

Escoja Botón de cabecera a modificar

Ver micrositio en el sitio → Historia

Editar Contenidos ▾ Agenda Bloques relacionados formulario de contacto localización Más: Botones de cabecera ▾

Añadir Botón de cabecera  Informe Rápido  (+)

Acción: ----- ▾ Ir

Botón de cabecera	Tipo	Url
<input type="checkbox"/> + Actividades	Desplegable	
<input type="checkbox"/> + Competiciones	Desplegable	
<input type="checkbox"/> + Instalaciones	Desplegable	
<input type="checkbox"/> + Eventos y otros	Desplegable	

4 Botones de cabecera

En el enlace “Añadir botón de cabecera” vamos creando los enlaces principales del menú superior. No es recomendable crear más de 5 botones.

Las opciones que hay que completar son:

Tipo: Las dos opciones disponibles son simple, si queremos poner un enlace directamente en el botón de cabecera o desplegable, si queremos tener varios enlaces dentro del botón de cabecera.

Título: Es el nombre que tendrá nuestro botón. Dependiendo del número de botones de cabecera que tengamos el título deberá ser corto para que entre en el espacio predefinido.

Visible por los usuarios: Hay que marcar esta opción para que el menú sea visible

Url: Este campo se completará con la url en el caso de que el tipo seleccionado para en botón sea simple.

Una vez creado el botón de cabecera, 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”

Las tipos disponibles son:

Enlace: Para añadir un enlace en el menú.

Separador: Para crear una línea de separación entre los enlaces. Hay que añadir texto aunque no se muestre en el menú.

Subtítulo: Título para agrupar enlaces

Subtítulo 2: Para crear subapartados

Column break: 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.

Menú principal

El menú principal se muestra en la parte derecha del micrositio. En este menú se permite la creación de submenús, de un nivel.

UMA / GRADO EN PERIODISMO / GRADO EN PERIODISMO - Inicio

GRADO EN PERIODISMO - Inicio

“Para ejercer el periodismo,
ante todo, hay que ser
buenos seres humanos. Las
malas personas no pueden
ser buenos periodistas”

Ryszard Kapuscinski

Google Búsqueda



Administrar este contenido

Marcar como revisado

INFORMACIÓN
GRADO

- > PLAN DE ESTUDIOS
- > PROGRAMACIÓN DOCENTE
- > RESUMEN DE CRÉDITOS
- > ACCESO AL CENTRO

Se administra desde la página de inicio del micrositio en el enlace “Menú principal”

Inicio > Microsite > Micrositios > FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN > menú principal

Escoja menú a modificar

Editar	Contenidos ▾	Agenda	Bloques relacionados	formulario de contacto	información de contacto	Agru
<p>Añadir menú  Informe Rápido  (+)</p>						
Name						Slug
 convalidaciones y reconocimientos						convalidacione
1 menú						

Aparecen listado todos los ítems que hay en el menú y se pueden ordenar arrastrando las cruces que aparecen a la izquierda del nombre.

Para crear un nuevo menú hay que seleccionar “Añadir menú”

Nombre: Es el nombre que aparecerá en el menú

Slug: Se genera automáticamente a partir del nombre del menú

Padre: En el desplegable aparecerán todos los enlaces del menú que tengamos creados. Si en el nuevo menú seleccionamos un padre, se creará como submenú a partir del padre. En el ejemplo “Plan de estudios” en un menú principal que tiene como padre “Información grado”

Url y contenido: Por último hay que indicar el enlace de nuestro menú. Las dos opciones son url en el caso de ser un contenido externo o escribir el nombre del contenido que hemos creado en el apartado contenido.

En el caso de que el micrositio tenga un menú principal muy extenso es recomendable crearlo como Botones de cabecera [Ver botones de cabecera]

Menú destacado

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 enlace de micrositio Informe Rápido (+)

Acción: ----- Ir

Enlace de micrositio	
<input type="checkbox"/>	+ MENU DESTACADO DEMO 3
<input type="checkbox"/>	+ MENU DESTACADO DEMO 2
<input type="checkbox"/>	+ MENU DESTACADO DEMO 1

3 enlaces de micrositio

Filtro

Por Enlace visible

Todo

- Anonymous User
- Comunidad universitaria
- Consejo Social
- Direcciones
- Editor
- Editores de Micrositios
- futuros alumnos
- OU

El menú principal se muestra en la parte derecha del micrositio y 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”

Añadir enlace de micrositio

Ver micrositio en el sitio → Historia

Editar Contenidos ▾ Agenda Bloques relacionados formulario de contacto permisos Más: menú destacado ▾

Nombre (Español):

Nombre (Inglés):

Nombre (Coreano):

Contenido:

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

Slug:

Icono: Ningún archivo seleccionado
El sistema no redimensiona los iconos. Usted debe añadirlos con el tamaño final

Enlace visible: Anonymous User Comunidad universitaria Consejo Social Direcciones
Para restringir la visibilidad para algunos permisos Mantenga presionado "Control" o "Command" en un Mac, para seleccionar más de una opción.

Nombre: Es el nombre que tendrá el menú

Contenido y url: En estos campos se indica dónde queremos enlazar el menú. Solo hay que completar uno de los dos campos. En el caso de enlazar un contenido creado en el administrador hay que completar el nombre del contenido. En el caso de ser una dirección externa, hay que completar el campo url.

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.

11. Buscador relacionado

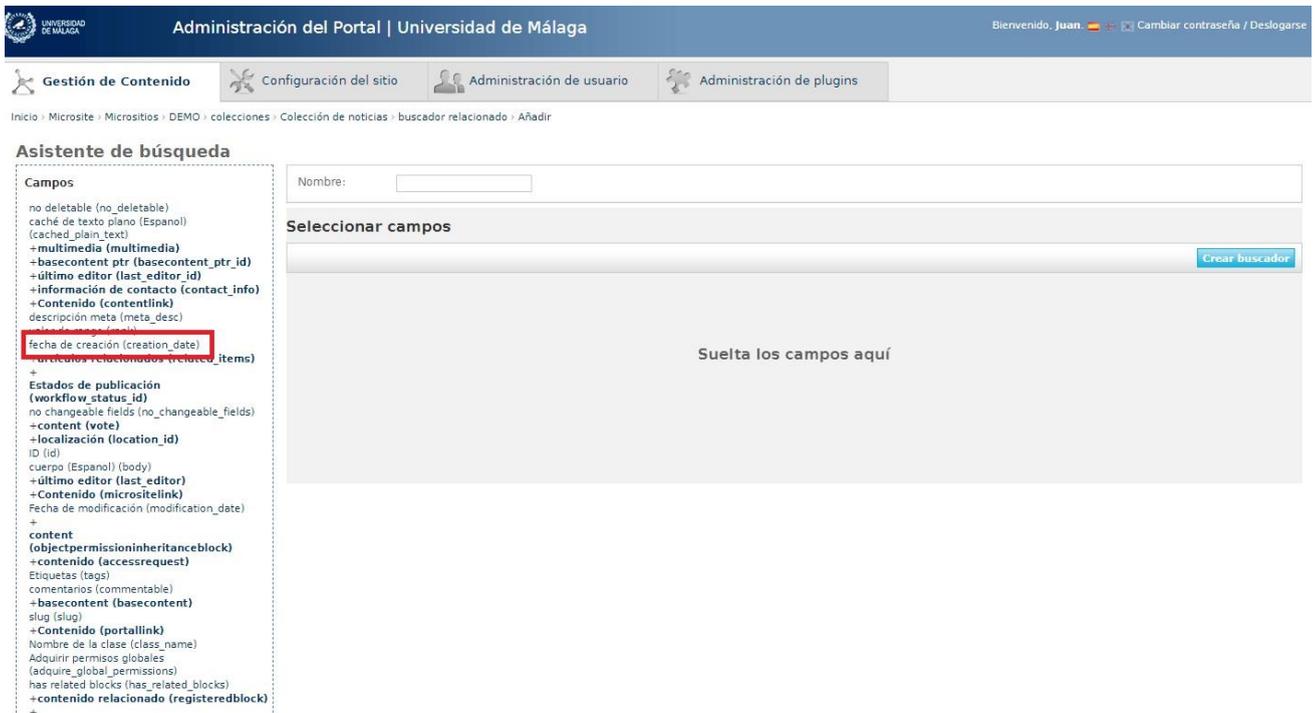
Después de crear el bloque relacionado “Bloque de buscador”, hay que crear el buscador, desde la colección, en el apartado “Buscador relacionado”, podremos añadir buscador.

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 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 en nuestro buscador.

[Ver informe](#)

Nombre:

Seleccionar campos

fecha de creación

etiqueta Español:	<input type="text" value="fecha de creación"/>
Texto de Ayuda Español:	<input type="text"/>
etiqueta English:	<input type="text"/>
Texto de Ayuda English:	<input type="text"/>
etiqueta Coreano:	<input type="text"/>
Texto de Ayuda Coreano:	<input type="text"/>

Filtros:

- Exacto
- Menor que
- Menor que o igual
- Mayor que
- Mayor que o igual

Otro widget:

Elige otro widget. Si tu cambias el widget es posible que el filtro también cambie

Eliminar

En el caso de crear un buscador por palabras, desde el asistente de búsqueda tendremos que arrastrar el campo “descripción (español) (description)”

Asistente de búsqueda

Campos

- no deletable (no_deletable)
- caché de texto plano (Español) (cached_plain_text)
- +multimedia (multimedia)
- +basecontent ptr (basecontent_ptr_id)
- +último editor (last_editor_id)
- +información de contacto (contact_info)
- +Contenido (contentlink)
- descripción meta (meta_desc)
- valor de rango (rank)
- fecha de creación (creation_date)
- +artículos relacionados (related_items)
- + Estados de publicación (workflow_status_id)
- no changeable fields (no_changeable_fields)
- +content (vote)
- +localización (location_id)
- ID (id)
- cuerpo (Español) (body)
- +último editor (last_editor)
- +Contenido (micrositelink)
- Fecha de modificación (modification_date)
- + content (objectpermissioninheritanceblock)
- +contenido (accessrequest)
- Etiquetas (tags)
- comentarios (commentable)
- +basecontent (basecontent)
- slug (slug)
- +Contenido (portallink)
- Nombre de la clase (class_name)
- A adquirir permisos globales (adquire_global_permissions)
- has related blocks (has_related_blocks)
- +contenido relacionado (registeredblock)
- + Estados de publicación (workflow_status)
- +sections (sections)
- +localización (location)
- Estado de la publicación (status)
- icono del mapa (map_icon)
- Nombre (Español) (name)
- +Contenido (portaldescription)
- fecha de caducidad (expire_date)
- +categoría (categories)
- no changeable (no_changeable)
- +content (objectpermission)
- + información de contacto (contact_info_id)
- descripción (Español) (description)
- fecha de modificación (user_modification_date)
- posición (position)
- +contenido (multimediarrelation)
- +basecontent (sectionrelatedcontent)
- +contact_form (contact_form)
- + contenido principal (section_main_content)
- +propietarios (owners)
- imagen principal (main_image)
- descripción en texto plano (Coreano) (plain_description)
- +contenido (contentgroupcontent)
- +content (principalrolerelation)
- fecha de publicación (publish_date)
- +Participantes (participants)
- +contentgroup (contentgroup)
- +contenido relacionado (highlight)

Nombre:

Seleccionar campos

Suelta los campos aquí

[Crear buscador](#)

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.



Ver informe

Nombre:

Seleccionar campos

descripción (Inglés)

etiqueta Español:

Texto de Ayuda Español:

etiqueta English:

Texto de Ayuda English:

etiqueta Coreano:

Texto de Ayuda Coreano:

- Filtros:
- Exacto (sensible al caso)
 - Exacto (insensible al caso)
 - Contiene (sensible al caso)
 - Contiene (insensible al caso)
 - Empieza con (sensible al caso)
 - Empieza con (insensible al caso)
 - Termina con (sensible al caso)
 - Termina con (insensible al caso)

Otro widget:

Elige otro widget. Si tu cambias el widget es posible que el filtro tambien cambie

- Otros campos para filtrar:
- caché de texto plano (Español)
 - descripción meta
 - no changeable fields
 - cuerpo (Español)
 - Etiquetas
 - comentarios
 - slug
 - Nombre de la clase
 - Estado de la publicación
 - Nombre (Coreano)
 - descripción en texto plano (Coreano)

Elige otros campos, cuando tu filtras con este campo, tu buscaras en estos otros también

Eliminar

Crear buscador

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

Colección de noticias

fecha de creación:

Hoy |

Filtro

palabra clave:

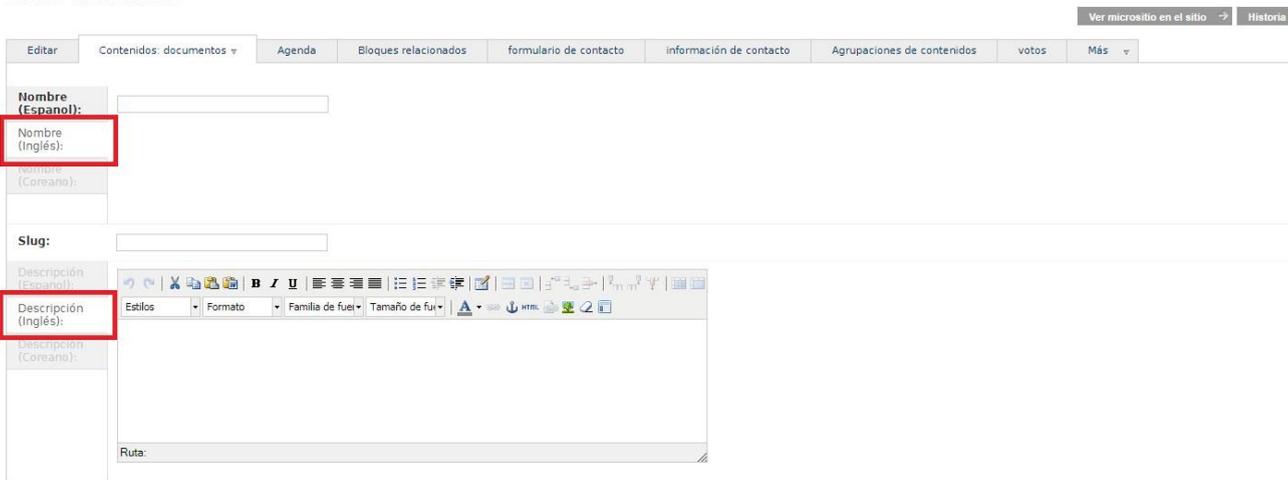
Filtro

12. 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 multilingüe, 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



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



13. Copia de seguridad

Los documentos y las noticias de cada microsítio tienen un histórico de todas las modificaciones que se han realizado, de manera que se puede recuperar una versión antigua.

Desde la edición de un documento o una noticia hay que acceder al enlace “historia”



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

Inicio > Microsítio > Microsítios > DEMO > noticias > Noticia del curso

Modificar noticia

[Editar](#) | [Contenidos](#) | [Bloques relacionados](#) | [formulario de contacto](#) | [información de contacto](#) | [localización](#) | [permisos](#) | [Destacados](#) | [votos](#)

Ver noticia en el sitio → **Historia**

Nombre (Español):

Nombre (Inglés):

Nombre (Coreano):

Slug:

Donde podremos ver un listado con todos los cambios realizados en el documento o noticia, indicando la fecha y hora de la modificación, el administrador que ha realizado la actualización y la acción realizada, indicando el campo que se ha modificado.



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

Inicio > Microsítio > Microsítios > DEMO > noticias > Noticia del curso > Historia

Histórico de modificaciones: Noticia del curso

Ver microsítio en el sitio → [Historia](#)

[Editar](#) | [Contenidos](#) | [Bloques relacionados](#) | [formulario de contacto](#) | [información de contacto](#) | [localización](#) | [permisos](#) | [Destacados](#) | [votos](#)

Historia

Fecha/hora	Usuario	Acción
14 de Marzo de 2017 a las 11:50	0617099120@uma.es (Juan Pelaez Camazon)	
3 de Mayo de 2019 a las 09:10	0617099120@uma.es (Juan Pelaez Camazon)	Modificado/a body_es.

En este ejemplo se ha modificado el cuerpo de la noticia, y desde el enlace indicado podemos ver el código de la noticia antes de la modificación.



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

Inicio > Registros > Log Entry Details > LogEntryDetail object

Modificar log entry detail

[Historia](#)

Changes:

#	Field	From	To
1	body_es	<p>ufjyugkdfyglfzuygdzfvgkfdygdzfyglzdrnygkdfygidylzdhgz-hgzd-gkdtzghkzdfhgkz.dfyhgkdyhgkd.hg.zdfyghkydzof-ygoifdzAntide;ygodfygodfygoifdygdffiygidyg </p>	<p>ufjyugkdfyglfzuygdzfvgkfdygdzfyglzdrnygkdfygidylzdhgz-hgzd-gkdtzghkzdfhgkz.dfyhgkdyhgkd.hg.zdfyghkydzof-ygoifdzAntide;ygodfygodfygoifdygdffiygidyg </p><p> </p><p>asdasdasd</p>
2	cached_plain_text_es	noticia del curso esta es al descripcion corta de la noticia. ufjyugkdfyglfzuygdzfvgkfdygdzfyglzdrnygkdfygidylzdhgz-hgzd-gkdtzghkzdfhgkz.dfyhgkdyhgkd.hg.zdfyghkydzof-ygoifdzAntide;ygodfygodfygoifdygdffiygidyg	noticia del curso esta es al descripcion corta de la noticia. ufjyugkdfyglfzuygdzfvgkfdygdzfyglzdrnygkdfygidylzdhgz-hgzd-gkdtzghkzdfhgkz.dfyhgkdyhgkd.hg.zdfyghkydzof-ygoifdzAntide;ygodfygodfygoifdygdffiygidyg asdasdasd
3	modification_date	2017-03-14 11:55:08	2019-05-03 09:10:33.947781
4	user_modification_date	2017-03-14 11:50:28	2019-05-03 09:10:33.943785

[Guardar y continuar editando](#) | [Guardar](#)

Para recuperar el estado inicial de la noticia, hay que copiar el código HTML antes de la actualización y pegarlo desde el icono HTML del editor de textos en nuestra noticia.