Web institucional

MANUAL

Gestión de páginas básicas





Web institucional Manual

Gestión de páginas básicas Última revisión: 22-10-2018

Índice

1. Introducción
2. Cómo acceder
3. Localizar una página para modificarla3
4. Agregar contenido
5. Uso del editor de texto
5.1. Operaciones que se podrán realizar10
5.1.1 Insertar un subtítulo
5.1.2 Insertar una imagen y aplicación de estilos a la misma10
5.1.3 Insertar un hipervínculo o un enlace a un archivo13
5.1.4 Aplicar un estilo especial para enlaces a documentos16
5.1.5 Insertar una lista con viñetas (lista no numerada)16
5.1.6 Insertar una tabla17
5.1.7 Insertar una nota importante18
5.1.8 Inserción de plantilla "Cargo equipo de gobierno"18
6. Editar una página ya existente
7. Eliminar una página
8. Cerrar sesión
9. Gestión de minisitios
9.1. Gestor del minisitio
9.2. Modificar una página del minisitio22
9.3. Eliminar una página del minisitio23
9.4. Gestión del menú del minisitio24



1. Introducción

El presente documento es un manual de consulta para la publicación y gestión de contenidos en el Drupal instalado en la Web institucional de la ULPGC <u>www.ulpgc.es</u>

2. Cómo acceder

Para acceder a la gestión y edición del contenido de la Web, hay que acceder a <u>www.ulpgc.es</u> y loguearse en MiULPGC haciendo clic en el botón *"Acceder a MiULPGC"*.



3. Localizar una página para modificarla

Para localizar una página se debe entrar en la página en cuestión, a través de la navegación por la Web institucional, o bien con un enlace directo a la página, si se conoce la dirección Web de la misma. También se puede buscar mediante el enlace *"Páginas del usuario"* que se encuentra en el menú superior de atajos.



En caso que este menú esté oculto, hay que hacer clic sobre la siguiente flechita para que se muestre:



Haciendo clic en el enlace *"Páginas del usuario"*, se muestra un formulario por el cual se puede realizar la búsqueda de las páginas:

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA		Web institucional		
		Manual		
		Gestión de páginas	básicas	
		Última revisión: 22-	10-2018	
la universidad	estudios	internacional	investigación	servicios
Listado de páginas	s donde tengo per	misos para editar		

Publicado Título Autor Grupo Cualquiera • Contiene • • • Poner lista de usuarios separados por comas Elementos por página 20 •

Buscar

Se puede filtrar por:

- <u>Publicado</u>: si se selecciona "Sí", se muestran las páginas que están publicadas. Si se selecciona "No", se muestran las no publicadas.

Si no se selecciona algún grupo, se muestran las de todos los grupos que se tengan.

- <u>Título</u>: añadiendo el título o parte de él, se puede encontrar la página buscada. Para ello, existen algunas reglas de filtrado:



- <u>Autor</u>: introduciendo un DNI en este campo, se muestran las páginas creadas por ese autor.
- <u>Grupo</u>: da la opción de buscar las páginas que pertenecen a ese grupo.
- <u>Elementos por página</u>: permite elegir el número de elementos a mostrar por página.

Una vez se localice la página, estando en MiULPGC, con los permisos necesarios, aparecerá la opción "Editar".

4. Agregar contenido

Para agregar nuevas páginas a la Web, se accede al enlace *"Agregar contenido"* que se encuentra en el menú superior.





Con lo que se muestra el formulario a rellenar para subir una nueva página a la Web.

manan da fanda an títula	
Seleccionar archivo Ningún ar	chiseleccionado Subir al servidor
lick on the image and drag to m	ark how the image will be cropped
Cuerpo	
SABUTS!	E E E E IT T ME HE A. X X ² 99 Γι΄ ΠΠ Estilo - Ο Fuente HTML
	4
ambiar a editor de texto sin fo	omato
Formato de texto Full HTML	🔻
Las direcciones de las páginas v	veb y las de correo se convierten en enlaces automáticamente.
 Saltos automáticos de líneas y d 	le párrafos.
Etiqueta	
E tiqueta Noticia ULPGC Cultura	
E tiqueta Noticia ULPGC Cultura	
Etiqueta Il Noticia ULPGC Cultura F ipo de migración	
Ctiqueta Noticia ULPGC Cultura Fi po de migración Manual V	
itiqueta Noticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manual	
Etiqueta Noticia ULPGC Cultura Noticia ULPGC Cultura Inpo de migración Manual 	T
ttiqueta Noticia ULPGC Cultura Noticia ULPGC Cultura Ndanual 	•
tiqueta Noticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manual T Tupo administrator T DOCUMENTOS ADJUNTOS P	v RIVADOS
tiqueta Noticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manual T Grupo administrator DOCUMENTOS ADJUNTOS PI Documentos sólo visibles pa	RIVADOS ra usuarios con el rol jec-visor
tiqueta Noticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manual ▼ administrator 1 DOCUMENTOS ADJUNTOS PI Documentos sólo visibles pa Añadir archivo nuevo	RIVADOS ra usuarios con el rol jec-visor
Riqueta Noticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manual ▼ administrator DOCUMENTOS ADJUNTOS P Documentos sólo visibles pa Añadir archivo nuevo ⊴ Abrir archivos del servido	r RIVADOS ra usuarios con el rol jec-visor r
tiqueta Noticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manual ▼ Crupo administrator DOCUMENTOS ADJUNTOS P Documentos sólo visibles pa Añadir archivo nuevo (Abdrir archivo adl servido Seleccionar archivo Ningor	RIVADOS ra usuarios con el rol jec-visor r acroniseleccionado Subir al servidor
itiqueta iNoticia ULPCC Cultura fipo de migración Manual function function function Manual function function	RVADOS ra usuarios con el rol jec-visor r 1 archiseleccionado Subir al servidor a que 2 Mil. t pdf doc docx xis xisx pot ppts.
Etiqueta Noticia ULPGC Cultura Fipo de migración Manual	RIVADOS ra usuarios con el rol jec-visor r rarchiseleccionado Subir al servidor s que 2 MB. t pdif doc docx xls xlsx ppt pptx.
tiqueta Noticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manuai ▼ Srupo administrator V DOCUMENTOS ADJUNTOS P Documentos sólo visibles pa Añadir archivo nuevo 'a, Abir archivos del servido Seleconar achivo Ingor Los archivos deban ser manor Tipos da archivo parmitidos: te oles vista	RIVADOS ra usuarios con el rol jec-visor r r a nortiseleccionado Subir al servidor s que 2 MIL t pelf doc docx xls xlsx ppt pptx.
tiqueta Noticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manual Tupo administrator DOCUMENTOS ADJUNTOS PI Documentos sólo visibles pa Añadir archivo nuevo Vq. Abrir archivos del servido Seleccionar archivo hingor Los archivo aben ser manora Tipos de archivo parmitidos: te oles vista suario anonimo	RVADOS ra usuarios con el rol jec-visor r aroniseleccionado Subir al servidor s que 2 MB. t pdf doc docx xls xlsx ppt pptx.
tiqueta Noticia ULPGC Cultura Noticia ULPGC Cultura Nanual V Documentos sólo visibles pa Añadir archivo nuevo Q. Abrir archivo nuevo Q. Abrir archivo sela servido Selecoinar archivo parmitidos: ba bies vista suario anchimo V Docineer do ente 182	RIVADOS ra usuarios con el rol jec-visor r r archiseleccionado Subir al servidor s que 2 MB et pelf dec docx xls xlsx ppt ppts.
tiqueta Noticia ULPGC Cultura Noticia ULPGC Cultura Nanuai V Cupp administrator DOCUMENTOS ADJUNTOS P Documentos sólo visibles pa Añadir archivo nuevo Q Abrir archivos del servido Seleccionar archivo Los archivos delsen ser manore Tipos de archivos permitidos: b oles vista usuario anónimo V Opciones de ruta URL Alka sutomistico	RIVADOS ra usuarios con el rol jec-visor r 1 archiseleccionado Subir al servidor s que 2 MIL tt pdf doc docx sis xis xisx ppt pptx.
tiqueta Noticia ULPCC Cultura Tipo de migración Manual T Documentos solo visibles pa Añadir archivo nuevo A Abrir archivo sel servido Esteconar archivo Nievo Caleconar archivo Nievo Colos de stata susario anchimo T Cocionas de ruta URL Alas automático Mata etiquetas	RVADOS ra usuarios con el rol jec-visor r rarchseleccionado Subir al servidor s que 2 MB t pdf dec docx xts xtsx ppt ppts.
tiqueta Noticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manuai ▼ Srupo administrator DOCUMENTOS ADJUNTOS PI Documentos sólo visibles pa Añadir archivos neuvo % Abrir archivos neuvo % Abris archivos neuvo % Abris antonimo Sasta sutomático Mata adiguetas Sasto valores por defecto	RVADOS ra usuarios con el rol jec-visor r r archiseleccionado Subir al servidor s que 2 MB. a pelf doc docx xls xlsx ppt pptx.
tiqueta Noticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manuai ▼ Documentos sólo visibles pa Añadir archivo nuevo Ya, Abrir archivos del servido Seleconar colivo Ise archivo servinora Tipos de archivo parmitidos: ba oles vista usuario anonimo Tipos de archa URL Altas automísto Mata deiguetas Usuario sinos por detecto Información de la revisión	RIVADOS ra usuarios con el rol jec-visor r naroniseleccionado Subir al servidor s que 2 ML t pdf doc docx xls xlsx ppt pptx.
tiqueta Noticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manuai ▼ administrator DOCUMENTOS ADJUNTOS PI Documentos sólo visibles pa Añadir archivo nuevo Vq. Abrir archivos del servido Seleccionar archivo Ningor Los archivos dels nesr manore Tipos de archivo parmitidos: te oles vista usuario anónimo Cocionas de nuta URL Allas automático Mata ediguetas Usando valoras por defecto Información de la revisión Newa revisión	RIVADOS ra usuarios con el rol jec-visor r is orollseleccionado Subir al servidor s que 2 MB, t pdf doc docx sls xlsx ppt pptx.
tiqueta Noticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manual ▼ Documentos sólo visibles pa Añadir archivo nuevo vq. Abrir archivos del servido Seleconar archivo Ningor Los archivos dels nes manore Tipos de archivo parmitidos: ta oles vista usuario anonimo V Opcionas de ruta URL Anas automáteo Mata adiquetas Usando valores por defucto Información de la revisión Nueva revisión	RVADOS ra usuarios con el rol jec-visor r ra usuarios con el rol jec-visor r r archiseleccionado Subir al servidor s que 2 MR t pedi doca als stax ppt pptx.
	RVADOS ra usuarios con el rol jec-visor r r sucurios con el rol jec-visor r r r archiseleccionado Subir al servidor s que 2 Mil. t pdf doc docx sis xis xis ppt ppts.
	RVADOS ra usuarios con el rol jec-visor r rarchseleccionado Subir al servidor s que 2 MB t pdf dec docx xls xlsx ppt ppts. Image: State of the service of the
Etiqueta Noticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manual Grupo administrator DOCUMENTOS ADJUNTOS P Documentos sólo visibles pa Añadir archivo nuevo vg. Abrir archivo nuevo vg. Abrir archivo la servido Selescionar archivo Inde Selescionar archivo Inde Selescionar archivo Inde Selescionar archivo Inde Selescionar archivo Inde Selescionar archivo Inde Selescionar archivo Inde Mata adigenta Usuario andorimo Topoiones de nue URL Allas automático Información de la revisión Neva revisión Popiones de planificación Neva revisión Información de autoría Per 4291 2739	RIVADOS ra usuarios con el rol jec-visor r aranniseleccionado Subir al servidor a que 2 MIL e que 2 MIL e decx als altas de URL automáticos Desmarcar esta opción para crear un alias personalizado debajo. Configurar patrones de alias de URLs. Alias de URL De forma opcional, especifique un URL alternativo por al cuál se puede accador a este contenido. Por ejemplo, esceba «acerca» caado esceba.na pága acerca stão. Use una ruta relativa y no agregue la barra inclinada al final, de lo contrario el alias de URL no funcionará.

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	Web institucional
	Manual
	Gestión de páginas básicas
,	Última revisión: 22-10-2018

En el formulario de creación de una página, aparecen los siguientes campos principales:

- 1. <u>Título</u>: es el título de la página. Se mostrará al principio del formulario.
- 2. <u>Cuerpo</u>: es el contenido de la página.
- 3. <u>Formato de texto</u>: se tienen los siguientes formatos de texto:



- <u>Filtered HTML</u>: este formato es el más restrictivo de todos, ya que aplica todos los filtros que Drupal trae por defecto (limitar las etiquetas HTML no permitidas, corregir HTML defectuoso o incompleto, etc.).
- <u>Plain text</u>: en este caso se muestra el texto sin formato. Sólo contiene texto, sin información sobre el tipo de letra, ni formas (negrita, cursiva,...), ni tamaño, etc. Realiza la conversión de saltos de línea en HTML y convierte las URL en enlaces.
- <u>Full HTML</u>: Solo esta disponible para usuarios con privilegios especiales.
- 4. <u>Tipo de migración</u>: puede ser "Manual" o "Migrada".
- 5. <u>Grupo</u>: se mostrarán los grupos a los que se puede asociar la página.
- 6. <u>Opciones de ruta URL</u>: se trata de asignar un alias a la página (que no tenga espacios ni caracteres especiales). De esta forma se accede a la página mediante esa palabra clave y no con el código numérico que Drupal le haya asignado. Las opciones de ruta URL permiten añadir un nombre a la página para formar la dirección Web de dicha página.

http://www.ulpgc.es/conocenos_bienvenida

Para crear un alias de forma manual se rellena el campo "Alias de URL", desmarcando previamente "Generate automatic URL alias".

7. <u>Información de la revisión</u>: si se mantiene activada la opción "Crear nueva revisión", cada vez que se modifique la página, se va a crear una revisión de la misma, es decir, una copia de cómo está la página, dando la posibilidad también de incluir una descripción indicando los cambios que se han realizado, para saber posteriormente lo que se ha realizado en esa revisión. Esta opción se encuentra marcada por defecto.

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA		Web institucional
		Manual
		Gestión de páginas básicas
		Última revisión: 22-10-2018
Or	ociones del menú talaciones	🗹 Crear nueva revisión

Instalaciones		
Información de la revisión	Mensaje del historial de revisiones	
Nueva revisión		
Opciones de ruta URL		
Automatic alias		
Información de autoría	Proporcionar una explicación de los cambios realizados para que otros autores comprendan las razones.	

Con ello se puede volver a una revisión anterior.

Esto es posible desde la pestaña "Revisiones", una vez creada la página.



Haciendo clic sobre la misma, se ven todas las revisiones que han sido generadas.

Las revisiones permiten trazar las diferencias entre las distintas versiones del contenido y recuperar versiones anteriores.

REVISIÓN OPERACIONES		
06/03/2017 - 11:18 por	revisión actual	
05/04/2016 - 14:35 por	revertir	eliminar

Las cuales se pueden revertir o eliminar.

El número de revisiones que se pueden guardar son 5 y las más antiguas se irán borrando automáticamente a partir de la quinta modificación.

8. Botón "Publicar" y "Guardar como Borrador": Con el botón "Publicar" se guarda el contenido que acabamos de crear y éste queda visible para todos los visitantes de la Web. Sin embargo, con el botón "Guardar como Borrador" se guarda el contenido pero éste no será visible para los visitantes de la web. Para hacerlo visible, debemos editarlo y dar al botón "Publicar" como veremos más adelante.



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	Web institucional
	Manual
	Gestión de páginas básicas
'	Última revisión: 22-10-2018

5. Uso del editor de texto

El editor de texto estará disponible para la introducción de texto en tipos de contenido "Páginas básicas".

Dicho editor estará presente siempre y cuando tengamos como *"Formato de texto: Filtered HTML"* y *"Full HTML"*.



Con el texto enriquecido habilitado, nos aparecerá la siguiente pantalla:



Para ocultar el editor de texto enriquecido habría que pulsar en el enlace *"Cambiar a editor de texto sin formato"*. De esta manera desaparecerán las opciones de texto enriquecido y se mostrará como un editor de texto plano. **Importante:** al editar en texto plano se corre el riesgo de que los formatos aplicados, puedan desaparecer.

Se recomienda no hacer uso del "Copiar" y "Pegar" desde Word porque afecta al formato de presentación del texto. Lo ideal será escribir directamente o bien "Copiar" y "Pegar" desde el Word al Notepad previamente y a continuación hacer la misma operación del Notepad aquí. También podemos usar el botón, copiar desde el Word, que vemos más adelante.

Como se observa, las herramientas de edición son muy parecidas a las de cualquier procesador de texto. Existen las opciones de formato principales tales como, negrita, cursiva, o alineación del texto en relación al contenido de la página.

A continuación se va a comentar el funcionamiento de los botones, que se usan con más frecuencia, de la barra superior del editor de texto enriquecido:

Cuerpo (Editar resumen)

- ← → B U I S = = = = = = = = = = = = = □ Fuente HTML =

 B Permite poner en negrita el texto que se ha seleccionado previamente, o el nuevo texto que se escriba tras hacer clic en dicho botón.

- Permite poner en **cursiva** el texto que se ha seleccionado previamente, o el nuevo texto que se escriba tras hacer clic en este botón.
- Permite poner en subrayado el texto que se ha seleccionado previamente, o el nuevo texto que se escriba tras hacer clic en ese botón.
- Alinea el texto seleccionado a la izquierda.
- Alinea el texto seleccionado al centro.
- Alinea el texto seleccionado a la **derecha**.
- Justifica el texto seleccionado.
- Permite crear una lista no numerada, o bien pasar a una lista no numerada el texto seleccionado.
- Permite crear una lista numerada, o bien pasar a una lista numerada el texto seleccionado.
- Rehacer el último paso realizado dentro del editor de texto enriquecido.
- Deshacer el último paso realizado dentro del editor.
- Permite añadir un enlace al texto seleccionado o un enlace a archivo. Primero se debe introducir el texto del enlace, luego seleccionarlo, pulsar el botón y aparecerá una ventana emergente para rellenar los datos del enlace.
- Permite **eliminar el enlace** que tenga el texto seleccionado.
- Enlace a **Referencias** internas.
- Permite subir una imagen a la página. Cuando se pulsa este botón aparece una ventana emergente para la selección de la imagen en la página.
- Estilos
 Permite aplicar estilos al texto.
- Permite poner superíndice.
- Permite poner **subíndice**.
- Image: Se usa para escribir una cita o párrafo que se diferencie al resto del texto.
- Pegar desde Word es un botón diseñado para pegar contenidos que se han copiado desde Microsoft Word, y se formatean correctamente los estilos del contenido. De no usar este botón y pegar directamente los contenidos pueden resultar con estilos diferentes a los del Microsoft Word. Este botón abre una nueva ventana para pegar en ella los contenidos, y pulsar "Insertar".
- Botón para **crear una tabla**.

5.1. Operaciones que se podrán realizar

5.1.1 Insertar un subtítulo

Bastará con insertar el texto que se quiere como subtítulo, seleccionarlo y escoger en el listado de formatos *"Encabezado 2"*. De esta manera se aplicará un estilo H2 al texto.



5.1.2 Insertar una imagen y aplicación de estilos a la misma

Lo primero es seleccionar la imagen que se mostrará en el campo "Cuerpo". Para ello, pulsar el botón

superior y saldrá la siguiente pantalla:

Propiedades de Imagen				×
Información de Imagen	Vínculo	Avanzado		
URL				
			Ver Servidor	
Texto Alternativo				
Anchura	Previsualia	zación		
	Lorem ips elit. Maec	um dolor sit amet, o enas feugiat consec	consectetuer adipiscing quat diam. Maecenas	g 🔺
Altura 🔒 🕏	metus. Vi	vamus diam purus,	cursus a, commodo	
	tortor. Nu	nc iaculis, nibh non	iaculis aliquam, orci	
	velit. Nulla	nod neque, sed orn a pretium mi et risus	are massa mauris sed . Fusce mi pede,	
Borde	tempor id tortor. Cu	, cursus ac, ullamco abitur molestie. Dui	rper nec, enim. Sed is velit augue,	1
	condimen	tum at, ultrices a, lu uue egestas eros In	ctus ut, orci. Donec teger cursus augue ir	1
Esp.Horiz	cursus fai	ucibus, eros pede bi	bendum sem, in	8
	iempus ie	lius justo quis ligula	. Etiani eget tortoi.	2
Esp.Vert				
Alineación				
<no defini)="" td="" v<=""><td></td><td></td><td></td><td></td></no>				
		A	ceptar Cancela	r

A continuación pinchar el icono Ver Servidor que se encuentra a la derecha del campo "URL de la Imagen" y aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	Web institucional
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018

🕑 File Browser - Mozilla Fi	refox				
ateighnwi.ulpgc.es/imce?app=	=tinymce url%40src			<u></u>	
🚖 Subir al servidor 🏥 Thu	mbnails 🙁 Eliminar 🖷 Redimens	ionar 🛛 🖌 Insert fil	e		6
🖗 Navegación	Nombre de archivoj	Tamaño	Ancho Alto	Fecha	
∃ 🚞 <raíz></raíz>	foto1.jpg	40.92 KB	300 200	11/21/2013 - 16:15	
H 🛄 ArchivosULPGC	foto1_0.jpg	40.92 KB	300 200	11/21/2013 - 16:17	
⊞ 🛄 advagg_css ⊞ 🛅 advagg_js	foto2.jpg	43.06 KB	300 200	11/21/2013 - 16:15	
🕀 🧰 ctools	foto2_0.jpg	43.06 KB	300 200	11/21/2013 - 16:16	_
🗉 🧰 js	foto2_1.jpg	43.06 KB	300 200	11/21/2013 - 16:17	
🕀 🧰 languages	Foto_noticia1.jpg	60.46 KB	600 400	12/23/2013 - 11:09	
E ider	Foto_noticia1_0.jpg	60.46 KB	600 400	12/23/2013 - 11:15	
🕀 🧰 styles	Foto_noticia2.jpg	55.26 KB	600 400	12/23/2013 - 11:09	
🗉 🚞 xmlsitemap	Foto_noticia2_0.jpg	55.26 KB	600 400	12/23/2013 - 11:15	
	Foto_noticia3.jpg	58.23 KB	600 400	12/23/2013 - 11:12	
	18 files using 577.12 KB of unli	imited quota 29 KB	300 200	11/21/2013 - 14:43	1

Para subir la nueva imagen pinchar sobre la opción *"Subir al servidor"* y a continuación pinchar en el botón *"Examinar"* para buscar la imagen deseada.

🛓 Subir al servidor 🧮 Thumbnails 🗮 Eliminar 🄅 R	edi X
Archivo	_
Examinar No se ha seleccionado ningún archivo	
Create thumbnails	
Small (90x90)	
Medium (120x120)	
Large (180x180)	
🚖 Subir al servidor	

Una vez realizada esta acción, pulsar el botón "Subir al servidor" que se encuentra en el recuadro pequeño y a continuación pinchar sobre la imagen subida para volver a acceder a la pantalla anterior pero con la ruta incorporada.

Nombre de archivo↓	Tamaño	Ancho	Alto	Fecha
index_small.jpg	25.54 KB	256	179	11/11/2008 - 10:48
medium_www.ulpgc.es-20	16.02 KB	120	120	29/10/2014 - 00:33
medium_www.ulpgc.es-20	4.92 KB	120	120	28/10/2014 - 23:31
web_small.jpg	30.94 KB	200	292	11/11/2008 - 10:48
8 files using 1.26 MB of unlimited quota	36.57 KB	801	1168	29/10/2014 - 11:47

	Web institucional
UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	Manual
	Gestión de páginas básicas
·	Última revisión: 22-10-2018

Ahora habrá que rellenar el campo *"Descripción de la Imagen"* y el *"Título"* con una breve descripción de la imagen. Una vez realizados estos cambios, pulsar el botón *"Insertar"* que se encuentra en la parte inferior del formulario.

Información de Imagen	Vínculo	Avanzado		
URL				
			Ver Servidor	
Texto Alternativo				
				-
5 V	Proviewalk	zación		
Anchura	Lorem ips	um dolor sit amet, o	consectetues ediptioning	
Altura 🛱 C Borde	metus. Vi facilisis vi Nunc iact euismod Nulla pret cursus ac Curabitur ultrices a	vamus dam purus, tae, nulla. Aenean o llis, nibh non iaculis heque, sed ornare n ium mi et risus. Fus , ullamcorper nec, e molestie. Duis velit luetus ut orci. Don	cursus a, commodo nor lictum lacinia tortor, aliquam, orci felis nassa mauris sed velit, ce mi pede, tempor id, mim. Sed tortor, augue, condimentum a confilmencue acesta	1, t,
Esp.Horiz	eros. Inte pede bibe Etiam ege	ger cursus, augue in ndum sem, in temp et tortor. Vestibulum milectus nist aliqua	n cursus faucibus, eros us tellus justo quis ligui rutrum, est ut placerat m velit tempor aliouam	» a.
Esp.Vert	1			
-				
Alineación				

Una vez tengamos insertada la imagen podemos decidir si va a flotar a la izquierda o a la derecha de un texto insertado a continuación. Para ello bastará con hacer click sobre la imagen con el botón derecho, para seleccionarla, ir a *"Propiedades de la Imagen"* y en la pestaña *"Información de Imagen"*, en *"Alineación"*, tenemos los distintos formatos, tanto la alineación a la izquierda como a la derecha.



El aspecto de una imagen flotante derecha es:



Web institucional Manual

Gestión de páginas básicas

Última revisión: 22-10-2018

Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean irient montes, nascetur ridiculus mus. Donec m. Nulla consequat massa quis enim. Donec cu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, retium.



El aspecto de una imagen flotante izquierda es:



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing e massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis p quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede molli

5.1.3 Insertar un hipervínculo o un enlace a un archivo

Se hará de la misma manera que para incluir una imagen.

Si en nuestros contenidos de texto queremos introducir un enlace a una página externa, a otra página del propio portal o a un archivo a subir, se deberá:

- 1. Escribir el texto que queremos enlazar
- 2. Seleccionarlo con el ratón
- 3. Clicar en el icono:
- 4. Se abrirá la siguiente pantalla



Información do Vinculo	Dectine	Avanzada	
mormación de vinculo	Destino	Avanzado	
Display Text			
Tipo de vínculo			
URL	•		
Protocolo URL			
http:// 🔻			20
Ver Servidor			
Ver Servicer			

Los campos a destacar son:

<u>URL del hipervínculo</u>: será la ruta de la página o archivo con el que vamos a enlazar. Podremos poner la ruta completa, por ejemplo: <u>http://www.ulpgc.es</u>.

Tambien existe la posibilidad de crear un enlace a una Referencia Interna, esto es, ir a una parte de la pagina actual.

Para ello debemos hacer lo siguiente:

- 1. Creamos la referencia. El lugar donde queremos ir. Para ello, marcamos el sitio donde queremos ir, y pulsamos sobre el botón Referencia. (
- Ahora tocaria crear el linkaje, o sitio donde se hace referencia al punto creado anteriormente. Actuamos igual que cuando creamos un linkaje presionando el botón de inserción de vinculo (), y en el "tipo de vinculo", elegimos "Referencia en esta Página", eligiendo la creada en el apartado 1.

Si se quiere subir un archivo al que enlazar habrá que pinchar el icono Ver Servidor que se encuentra abajo del todo a la izquierda y aparecerá la siguiente pantalla:

	Web institucional
UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS	Manual
DE GRAN CANARIA	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018

ateighnwi.ulpgc.es/imce?app=	=tinymce url%40src			
Subir al servidor Ihu	mbnails 🙁 Eliminar 🖷 Redimens	ionar 🖌 Insert fil	e	
Navegación	Nombre de archivoj	Tamaño	Ancho Alto	Fecha
Craíz>	foto1.jpg	40.92 KB	300 200	11/21/2013 - 16:15
ArchivosULPGC ArchivosuLPGC	foto1_0.jpg	40.92 KB	300 200	11/21/2013 - 16:17
⊞ 🛄 advagg_css	foto2.jpg	43.06 KB	300 200	11/21/2013 - 16:15
🗄 🧰 ctools	foto2_0.jpg	43.06 KB	300 200	11/21/2013 - 16:16
🕀 🧰 js	foto2_1.jpg	43.06 KB	300 200	11/21/2013 - 16:17
🗄 🥅 languages	• Foto_noticia1.jpg	60.46 KB	600 400	12/23/2013 - 11:09
🗄 🦲 slider	Foto_noticia1_0.jpg	60.46 KB	600 400	12/23/2013 - 11:15
🗉 🧰 styles	Foto_noticia2.jpg	55.26 KB	600 400	12/23/2013 - 11:09
🕀 🚞 xmlsitemap	Foto_noticia2_0.jpg	55.26 KB	600 400	12/23/2013 - 11:15
	Foto_noticia3.jpg	58.23 KB	600 400	12/23/2013 - 11:12
	18 files using 577.12 KB of unli	mited quota 29 KB	300 200	11/21/2013 - 14:43

Para subir el archivo habrá que pinchar el botón *"Subir al servidor"* y a continuación pinchar en el botón *"Examinar"* para buscar el archivo deseado.

🚖 Subir al servidor 🔠 Thumbnails 🛛 🗮 Eliminar 🍥 I	Redir
beth field	×
Archivo	_
Examinar No se ha seleccionado ningún archivo	
Create thumbnails	
Small (90x90)	
Medium (120x120)	
Large (180x180)	
🚖 Subir al servidor	

Una vez realizada esta acción, pulsar el botón *"Subir al servidor"* que se encuentra en el recuadro pequeño y a continuación pinchar sobre el archivo subido para volver a acceder a la pantalla anterior pero con la ruta incorporada.

<u>Destino</u>: En esta pestaña se indica si se quiere que la página se abra en nueva ventana (ideal para enlaces externos a la Web) o bien en la misma ventana.

nformación de Vínculo	Destino	Avanzado	

<u>Título</u>: es un campo de información extra que puede ayudar a dar más información sobre hacia donde se dirige la página.

5.1.4 Aplicar un estilo especial para enlaces a documentos

Se dispone de diferentes iconos asociados a los siguientes formatos:

- Icono genérico
- Icono PDF
- Icono imagen
- Icono audio
- Icono vídeo

Y el resultado será:

texto pdf

Para aplicar estos diferentes formatos, lo que se hace es, seleccionar el texto que queremos asociar con un formato, y en estilo, elegimos el icono elegido.

Por ejemplo, si queremos que un linkaje a un fichero pdf, tenga el icono, se hará lo siguiente:

- 1. Elegimos el texto que deseamos asociar a un pdf, y pulsamos en el botón "Insertar/Editar Vínculo".
- 2. Se abrirá la ventana en la que elegimos que fichero pdf.
- 3. Una vez creado, le damos formato llendo al desplegable "Estilo", y elegimos "Icono PDF".



5.1.5 Insertar una lista con viñetas (lista no numerada)

Para insertar una lista no numerada bastará con pulsar el botón



A continuación se insertará cada elemento de la lista.

La viñeta asociada a las listas no numeradas se aplicará de manera automática y tendrá el aspecto final siguiente:

Lista no numerada

- Primero
- Segundo
- Tercero

5.1.6 Insertar una tabla

Para insertar una tabla bastará con pulsar el botón 🕮.

Aparecerá la siguiente pantalla:

Propiedades de Tabla	Avanzado
Filas	Anchura
2	500
Columnas	Altura
2	
Encabezados	Esp. e/celdas
Ninguno 🔻	1
Tamaño de Borde	Esp. interior
1	1
Alineación	
<no definido=""> 🔻</no>	
Fítulo	
Síntesis	

Se procederá a crear una tabla, eligiendo el numero de filas y columnas, cual debe ser la anchura, encabezados.

Se indicará el número de columnas "Cols" y de filas "Filas" que va a tener y se pulsará el botón "Aceptar".

Titulo	Titulo	Titulo
Contenido	Contenido	Contenido
Contenido	Contenido	Contenido

	Web institucional
	Manual
DE GRAN CANARIA	Gestión de páginas básicas
,	Última revisión: 22-10-2018

5.1.7 Insertar una nota importante

Las notas importantes o urgentes tendrán este aspecto:

IMPORTANTE: Últimos días para realizar preinscripción en el grado

Para insertar una nota de este tipo habrá que hacer lo siguiente:

- 1. Escribir el texto de la nota.
- Seleccionar el texto y aplicarle el estilo "Nota importante" seleccionándolo de la lista de "Estilos".



3. Seleccionar el titular (en el ejemplo sería *"Importante"*) y aplicarle *"negrita"*

De esta forma el texto adquirirá el formato de nota importante como el que se muestra arriba.

5.1.8 Inserción de plantilla "Cargo equipo de gobierno"

Esta operación será usada para insertar una plantilla con los datos y formato de un miembro del equipo de gobierno. Su uso es exclusivo para los editores de las páginas del equipo de gobierno.

La forma de insertar la plantilla es la siguiente:

- 1. Estando dentro del modo de edición, nos aseguramos que el formato de texto está en "Full HTML".
- 2. Marcamos el botón 🔟 etiquetado como "Insertar contenido de plantilla predefinida".
- 3. A continuación elegimos la plantilla "Cargo equipo gobierno" y damos al botón insertar.
- 4. Como resultado se inserta el código que genera lo siguiente:

	Web institucional
UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018

-Indicar nombre del la persona--Indicar nombre del cargo-



Teléfono: -Indicar teléfono-Correo: <u>-Indicar correo electrónico-</u> Ubicación: -Indicar Ubicación-

5. Ahora sólo queda sustiuir la parte de contenido de ejemplo con los datos reales del cargo.

6. Editar una página ya existente

Si deseamos modificar una página que tenemos permiso para ello, lo podemos hacer de dos formas:

1. Nos autenticamos en MiULPGC y Navegamos por la web institucional a la página que deseamos editar. Y si tenemos permiso para ello, veremos una pestaña que pone "Editar".

la universidad	estudios	internacional	investigación	servicios
Contactar con la Admi	nistración del	Edificio de Ciencia	as Económicas	y Empresariales
Usted se encuentra en: Inicio » Organizació	ón » Administración » Edifi	cio de Ciencias » Contactar con la		Última actualización: 27 de junio de 2016
Edificio de Ciencias	Vista	Editar		
Económicas y Empresariales	Dirección	Postal		
Presentación	Direction			
Contacto	Edificio de Ciel	ncias Economicas y Empresaria	ales -Modulo C	
Instalaciones	Campus Unive	rsitario de Tafira		
Trámites	oumpuo onno			
Impresos y Formularios	35017 Las Pal	mas de Gran Canaria		
Carta de Servicio				
Derechos de los usuarios	Islas Canarias			

Si no aparece la pestaña "Editar" quiere decir que no estamos autorizados a modificar dicha página.

 Nos autenticamos a MiULPGC, nos dirigimos a la portada de la web institucional (http://www.ulpgc.es) y hacemos click en "Páginas del usuario" de la barra de administración de color gris, tal y como vemos en la imagen siguiente.

	Web institucional
UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018

2	🔤 Correo 🏮 Biblioteca	:) Sede electrónica 42843856	C MULPGC	Φ
UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	English Français 中文	encuentra lo que necesitas		

A continuación veremos una lista con las páginas que estamos autorizados a editar. Observar que podemos filtrar y hacer búsquedas por diferentes campos.

				bienvendo;	Cerrar ses
contenido Gestión noticias Catego	orias noticias Panel portada Pápi	nas del usuario	_	_	
UNIVERSIDAD DE LAS PALM	AS Engl	I Correo 🌒 Biblic Ish Français 中:	oteca :) Sede el X encuentra lo	ectrónica 42843856	MULPGC 🕑
la universidad	estudios	internacional	inves	tigación	servicios
l istado de nácinas	donde tengo permis	sos nara edit	ar		
Publicado Titulo Cualquiera • Contiene	Autor	ooo para can		Grupo gestion-conteni	dos-web •
Publicado Título Cualquiera • Contiene	Autor Poner lista di	e usuarios separados	por comas	Grupo gestion-conteni Elementos p 20	dosweb - por página
Publicado Título Cualquiera • Contiene Buscer	Autor Poner lista di Grupo	e usuarios separados	por comas	Grupo gestion-content Elementos p 20	dos-web • oor pågina • Operaciones
Publicado Título Cualquiera • Contiene Buscer Títuto Gestión de contenidos web	Autor Poner lista di Grupo geston-contenidos-web	e usuarios separados Autor administrador	por comas Estado A No publicado	Grupo gestion-content Elementos p 20 Actuellizado 27/03/2017 - 09:59	dos-web • por pågina Operaciones Editar
Publicado Título Cualquiera • Contiene Buscar Título Gestión de contenidos web Tecto	Grupo gestion-contenidos-web	e usuarios separados Autor administrador 78479732	por comas Estado No publicado Publicado	Grupo gestor-content Elementos p 20 Actualizado 27/03/2017 - 09:59 03/03/2017 - 09:59	dos-web • por pågina Operaciones Editar Editar
Publicado Título Cualquiera • Contiene Buscar Titulo Gestión de contenidos web Tedo Tablas	Grupo gestion-contenidos-web gestion-contenidos-web	e usuarios separados Autor administrador 78479732 78476223	Por comas Estado No publicado Publicado Publicado	Grupo gestor-content Elementos p 20 Actualizado 27/03/2017 - 09:59 03/03/2017 - 09:59 03/03/2017 - 09:59 03/03/2017 - 09:59	dos-web - por página Operaciones Editar Editar Editar
Publicado Título Cualquiera • Contiene Buscar Título Gestión de contenidos web Texto Tablas Tablas	Autor Poner lista de gestion-contenidos-web gestion-contenidos-web gestion-contenidos-web gestion-contenidos-web	e usuarios separados Autor administrador 78479732 78476223 administrador	por comas Estador No publicado Publicado Publicado Publicado	Grupo gestor-content Elementos p 20 Actualizado 27/03/2017 - 09.59 03/03/2017 - 09.56 08/07/2016 - 10.52 16/03/2017 - 11.00	dos-web - por pàgina Operaciones Editar Editar Editar Editar Editar

La columna "Estado" indica si la página en cuestión está publicada o no, si no está pubicada es que la hemos guardado con borrador. En la columnas "operaciones", podemos editar la página. Si editamos una página no publicada, podremos publicarla si la editamos y hacemos clic en el botón "Publicar".

Guardar	Publicar	Vista previa	Eliminar
---------	----------	--------------	----------

	Web institucional
UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	Manual
	Gestión de páginas básicas
·	Última revisión: 22-10-2018

Si le damos al botón "Guardar y ocultar", se guardarán los cambios y haremos que la página se oculte a los usuarios visitantes de la web, sólo será visible a los usuarios autenticados que tengan permiso para editar dicha página. Es decir, pasará a un estado de "No publicado".



Si elegimos el botón "Guardar", se guardarán los cambios realizados en el contenido de la página, sin afectar el estado de publicación.

7. Eliminar una página

Para eliminar una página, se va al final de la misma, estando en modo edición, y se hace clic sobre el botón *"Eliminar"*.

Cancelar publicación	Vista previa	Eliminar
	Cancelar publicación	Cancelar publicación Vista previa

Antes de eliminarla, se mostrará un mensaje para confirmar su eliminación.



Pulsando sobre el botón "Eliminar" de esta pantalla, la página se elimina.

8. Cerrar sesión

Cuando el usuario ha entrado en el portal con su usuario y contraseña, está en sesión. Es recomendable usar la opción de menú *"Cerrar sesión"* para salir correctamente del portal, y garantizar que no se quede la sesión abierta en el PC.



9. Gestión de minisitios

Un minisitio consiste en un conjunto de páginas agrupadas en un mismo bloque.

	Web institucional
	Manual
DE GRAN CANARIA	Gestión de páginas básicas
'	Última revisión: 22-10-2018
Sobre esta web	Titular y contacto
Aviso legal	El titular del sitio web wwwdesa.ulpgc.es es la L
Cookies	domicilio social en la calle Juan de Quesada,
Accesibilidad	Q-3518001-G.
Especificaciones técnicas Nistoria de la web	• Teléfonos de contacto: (+34) 928451000 /

- Fax: 928 451 022
- Correo electrónico: universidad@ulpgc.es

9.1. Gestor del minisitio

El gestor de un minisitio será un usuario con el rol creado para gestionar dicho minisitio y con los permisos pertinentes.

El gestor de un minisitio tendrá acceso restringido para crear, modificar y eliminar contenidos del minisitio/grupo de páginas para el que tiene permisos pero no para el resto de minisitios/grupo de páginas.

Tras acceder a la web con el usuario y contraseña asignados, el gestor de un minisitio podrá hacer las siguientes operaciones: crear, modificar y eliminar una página así como gestionar el menú del minisitio.

9.2. Modificar una página del minisitio

Para modificar una página del minisitio, se accede a la página que se desea modificar y se hace clic en la pestaña *"Editar"* (dicha pestaña sólo aparecerá en aquellos contenidos para los que el usuario tenga permiso para gestionar).

Sobre esta web	Vista Editar
Aviso legal	Navegadores soportados
Cookies	Esta web es utilizable con navegado
Accesibilidad	adecuadamente en los siguientes na
Especificaciones técnicas	accounter of the organization
Historia de la web	 Mozilla Firefox para Windows,
	 Google Chrome para Window

Una vez en la pantalla de edición se podrán modificar los campos que se rellenaron a la hora de crear la página. Para ello habrá que tener en cuenta lo mismo que para crearlas.

manan da fanda an títula	
Seleccionar archivo Ningún a	rchiseleccionado Subir al servidor
Tick on the impressed does to m	and know the improved his connect
Linck on the image and drag to m	ark now the image will be cropped
Cuerpo	
* * B U I 5	토 호 호 클 = # # # # # <mark>A- X, X² 99</mark> 년 團 Estito - @ Fuente HTML
Analysian a sufficient dis associate and a	4
ambiar a editor de texto sin f	ofmato
Formato de texto Full HTML	Más información sobre los formatos de texto ()
 Las direcciones de las paginas : Saltos automáticos de líneas y : 	veb y las de correo se convierten en enlaces automaticamente. Je párrafos.
Etiqueta	
Naticia III PCC Cultura	
Noticia ULPGC Cultura	
Noticia ULPGC Cultura	
Noticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manual	
Noticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manual	
Noticia ULPGC Cultura	T
Noticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manual T Crupo administrator	T
Interie ULPGC Cultura Inpo de migración Manual Grupo administrator DOCUMENTOS ADJUNTOS F	۲ RIVADOS
Interiela ULPGC Cultura Tipo de migración Manual Crupo administrator DOCUMENTOS ADJUNTOS F Documentos sólo visibles pa	RIVADOS Hra usuarios con el rol jec-visor
Neticia ULRGC Cultura Tipo de migración Manual V Grupo administrator DOCUMENTOS ADJUNTOS F Documentos sólo visibles pa Añadir archivo nuevo	▼ RIVADOS ra usuarios con el rol jec-visor
Neticia ULPGC Cultura Fipo de migración Manual Grupo adminitarator DOCUMENTOS ADJUNTOS F Documentos sólo visibles pa Añadir archivo nuevo va, Abrir archivos del servido Calocalere anthun humo	RIVADOS rra usuarios con el rol jec-visor rr
Neticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manual Grupo administrator DOCUMENTOS ADJUNTOS F Documentos sólo visibles pa Añadir archivo nuevo Va Abrir archivos del servido Seleccionar archivo silena ser moro	RIVADOS Ira usuarios con el rol jec-visor Ir n archseiecolonado Subir al servidor so une 2 MB
Neticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manual Grupo administrator DOLUMENTOS ADJUNTOS F Documentos sólo visibles pa Afadir archivo nuevo Q. Abrir archivo nuevo Q. Abrir archivos del servido Seleccionar archivo Los archivos delsan ser manon Tipos de archivo parmitidos:	RIVADOS ra usuarios con el rol jec-visor r n archiseleccionado Subir al servidor as qua 2 MI. se qua 2 MI. se qua 2 MI.
Neticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manual Grupo administrator DOCUMENTOS ADJUNTOS F Documentos sólo visibles pa Añadir archivos del servido (s, Abrir archivos del servido Seleccionar archivos del servido Los archivos deban ser manor Tipos de archivos permitidos: te	RIVADOS ra usuarios con el rol jec-visor r n aroniseleccionado Subir al servidor s que 2 MIL at pelf doc docx xls xlsx ppt pptx.
Interies ULPGC Culturs Tipo de migración Manual Tipo de migración Manual Crupo administrator DOCUMENTOS ADJUNTOS F Documentos sólo visibles pa Añadir archivos AdJuntos e Seleccionar archivos del servido Seleccionar archivos del servido Seleccionar archivos permitidos e ulpas archivos permitidos e Unado archivos permitidos e	RIVADOS rra usuarios con el rol jec-visor ur n archiseleccionado Subir al servidor as que 2 MR. xt pelf doc docx xls xlsx ppt pptx.
Intericia ULRGC Cultura Impo de migración Manual Crupo administrator DOCUMENTOS ADJUNTOS F Documentos sólo visibles pa Añadir archivo nuevo va, Abrir archivos del servido Seleccionar anchivo ningo Los archivos deban ser manon Tipos de archivo parmitidos: t oles vista usuario anónimo	RivADOS tra usuarios con el rol jec-visor ir n archi seleccionado Subir al servidor st pad doc docx xls xlsx ppt pptx.
Noticia ULPGC Cultura Fipo de migración Manual Grupo administrator DOCUMENTOS ADJUNTOS F DOCUMENTOS sólo visibles pa Añadir archivo nuevo vg. Abrir archivos del servido Seleccionar archivo Ningu Los archivo behan ser menon Tipos de archivo permitidos: t oles vista usuario andnimo Opcionas de nuta UBL Ausa automática	RIVADOS tra usuarios con el rol jec-visor ir n archiseleccionado Subir al servidor ss que 2 ME t palf doc docx xls xlsx ppt pptx.
Noticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manual Tipo de migración Manual Documentos sólo visibles pe Añadir archivo nuevo va, Abrir archivos del servido Seleccionar atchivo hvingo Los archivos deban ser manon Tipos de archivo permitidos: t oles vista usuario anonimo Opciones de nuta URL Ansa aduentizo	RIVADOS tra usuarios con el rol jec-visor ir archiseiecionado Subir al servidor seque 2 ML st pdf doc docx xls xlsx ppt pptx.
Noticia ULPGC Cultura Fipo de migración Manual Grupo administrator DOCUMENTOS ADJUNTOS F Documentos sólo visibles pr Añadir archivo nuevo va, Abrir archivos del servido Seleccionar archivo Ningo Los archivo deban ser manon Tipos de archivo permitidos: t olos vista usuario andnimo Opciones de vuta URL Altas automático Mata adiguata Usuano valera por dáveto	RIVADOS ra usuarios con el rol jec-visor r archiseleocionado Subir al servidor es que 3 MB. et part doc docx xls xlsx ppt pptx.
Noticia ULPGC Cultura Fipo de migración Manual ▼ Grupo administrator DOCUMENTOS ADJUNTOS F Documentos sólo visibles pr Añadir archivo nuevo v, Abrir archivos del servido Seleccionar archivo Ningo Los archivo debin ser manon Tipos de archivo permitidos: t oles vista usuario andnimo Opciones de ruta URL Altas automático Mata dejuetas Vando valeras por dafueto Información de la revisión	
Neticia ULPGC Cultura Fipo de migración Manual ▼ Grupo administrator DOCUMENTOS ADJUNTOS F Documentos sólo visibles pa Añadir archivo nuevo v. Abrir archivos del servido Seleccionar archivo Ningü Los archiva deban sar menon Tipos de archivo permitidos: t oles vista sustario anchimo Opciones de ruta URL Alass automático Mata ediguetas Watado valeres por defacto Información de la revisión Noava revisión	RIVADOS RIVADOS ra usuarios con el rol jec-visor r narchiseleccionado Subir al servidor as que 2 Mil. et adec xels xlisx ppt pptx. V V Desmarcar esta opción para crear un allas personalizado debajo. Configurar parones de allas de URLs. Alias de URL De forma opcional, aspecifique un URL alternativo por el cuid se puede acceder a este contanido. Por ajemplo, asoba -scences - cuado esciba .na págia acere atel. Use una ruta relativa y no agregue la barra inclinada al final, de lo contrario el alias de URLs.
Neticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manuai Tipo de migración Manuai Tupo Grupo administrator DOLUMENTOS ADJUNTOS F Documentos sólo visibles pr Afadir archivo nuevo Q. Abrir archivo nuevo Q. Abrir archivo nuevo Q. Abrir archivo sdel servido Secionar archivo parmitidos: t Usuario anchimo Opciones de archivo parmitidos: t Usuado valores por defucto Nueva revisión	RIVADOS RIVADOS rr a usuarios con el rol jec-visor rr n arohiseleccionado Subir al servidor s que 2 MIL et perfectos de aka skax ppt pptx. V V Ø Generar alias de URL automáticos Desmarcar esta opción para orear un alias personalizado debajo. Configurar patrones de alias de URLs. Alias de URL De forma opcional, aspecifique un URL alternativo por el cuál se puede acceder a este contenido. Por ejemplo, escoba-racercar cuado esciba .na págia acertariato. URL no funcionará.
Neticia ULRGC Cultura Tipo de migración Manual Tipo de migración Manual Tupo administrator DOCUMENTOS ADJUNTOS F Documentos sólo visibles pa Añadir archivo nuevo va, Abrir archivos del servido Selescoinsa rachivo Ningo Los archivos deban ser manono Tipos de archivo permitidos: t Ones vista Usuano valoras por defucto Notera revisión No enogramado	RVADOS rra usuarios con el rol jec-visor rr n archiseleccionado Subir al servidor ss que 2 ML st pel doc docx xls xtxx ppt pptx. V Cenerar alias de URL automáticos Desmarcar esta opción para crear un alias personalizado debajo. Configurar parones de alias de URLs. Alias de URL De forma opcional, especifique un URL alternativo por el cuál se puede acceder a este contenido. Por ejemplo, esceba «scerca» cuado escibana pága acerco bio. Use una ruta relativa y no agregue la barra inclinada al final, de lo contrario el alias de URL no funcionarà.
Neticia ULPGC Cultura Tipo de migración Manual Tipo de migración Manual Tipo de migración Manual Tupo aaminiatrator Documentos sólo visibles pa Añadir archivo nuevo vg. Abrir archivos del servido Seleccionar archivo Ningo Los archivos archivo parmitidos: t toles vista Usuario andnimo Opciones de nuta URL Alias automático Mata eliquets Usando valores por defecto Información de autoría Por 4281 8735	RIVADOS rra usuarios con el rol jec-visor ur narchiseleccionado Subir al servidor ss que 2 MR. st pelf doc docx sls xlsx ppt pptx. Image: State and the service of the se

9.3. Eliminar una página del minisitio

Para eliminar una página del minisitio, se accede a la página y se pincha en la pestaña *"Editar"* (dicha pestaña sólo aparecerá en aquellos contenidos para los que el usuario tenga permiso para gestionar). Una vez en la pantalla de edición, se pulsa en el botón *"Eliminar"*.

	Web institucional
	Manual
DE GRAN CANARIA	Gestión de páginas básicas
·	Última revisión: 22-10-2018
Guardar Guardar y	ocultar Vista previa Eliminar

9.4. Gestión del menú del minisitio

Normalmente a medida que se crean contenidos para un minisitio se van enlazando al menú desde la propia pantalla de creación de la página. De cualquier modo, se podrá acceder a gestionar el menú asociado al minisitio pinchando en el enlace de la barra superior *"Estructura"*.



A continuación bastará con pinchar en el enlace *"Menús"* y aparecerá una pantalla con los menús para los que el usuario tenga permiso para gestionar.

Inici	o » Administración
	Menús Añadir nuevos menús a su sitio, editar menús existentes y renombrar o reorganizar enlaces de menús.

Ahí podrá realizar las acciones siguientes:

- Editar el menú.
- Añadir un enlace.
- Listar enlaces: Para modificar o eliminar alguno.
- También permitirá la reordenación de los mismos mediante arrastre con el ratón (accediendo a *"listar enlaces"*).

listar	editar	añadir
enlaces	menú	enlace

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	Web institucional
	Manual
	Gestión de páginas básicas
	Última revisión: 22-10-2018

10. Imagen de fondo en el título de página

NOTA: Esta función solo está disponible para usuarios con privilegios (especiales).



Se puede añadir una imagen como fondo del título de una página básica. Para utilizar esta opción tenemos que ir a la edición de la página y en la ventana bajo el título, encontraremos con la denominación "imagen de fondo en título" un botón que nos permite seleccionar un archivo de imagen y subir al servidor. Al subir la imagen al servidor dispondremos de una opción para elegir el área de la que se pondrá como fondo.

La imagen deberá de tener unas medidas mínimas de 960 x 125 píxeles. Si supera estas dimensiones, hay que seleccionar el área de la imagen que se mostrará en la página web.

