



Gestión de los contenidos de la Web de ATICA con Mambo

Juan Luis Serradilla – juanlu@um.es
MNCS - <http://www.um.es/atica/mnCS>
Marzo 2006



Nueva Web de ATICA

- El 2-2-2006 empezó a funcionar la nueva web de ATICA, construida con el gestor de contenidos Mambo (v4.5.3h).
- Mambo es un gestor de contenidos GPL, basado en PHP y Mysql.
 - www.mamboserver.com
 - www.mamboxchange.com
- Los contenidos siguen siendo fundamentalmente HTML.
- Ahora el mantenimiento de contenidos se puede hacer de forma descentralizada (más ágil).
- Todos podemos y debemos participar en el mantenimiento de la nueva web.



Qué vamos a ver

- **Introducción a Mambo:**
 - Estructura. Portal, Plantilla y Contenidos. Módulos y Menús del Portal. Secciones y Categorías de los Contenidos. Enlazar contenidos a menús.
 - URLs de Mambo. Reescritura.
- **Mantenimiento de contenidos:**
 - Conexión a la intranet y roles.
 - Menú "Contenidos" de la intranet.
 - Crear un contenido nuevo. Normas para asignarle nombre y para estructurar contenido. FckEditor. Inclusión de imágenes. Enlaces a ficheros.
 - Subir documentos (pdf, doc, odt, sxw, etc).



Estructura de Mambo

- Back-end: la interfaz de administración
<https://www.um.es/atica/administrator>
- Front-end: sitio web que ven los usuarios
<http://www.um.es/atica>
 - Contenidos: estructura de dos niveles.
<https://www.um.es/atica/intranet/>
 - Secciones
 - Categorías
 - Portal: qué se muestra y dónde.
 - Módulos: menús, buscador, novedades, etc.
 - Menús: Servicios, Quiero Saber Sobre, etc.
 - Plantilla: qué huecos hay y qué aspecto tendrán.



Portal

<http://www.um.es/atica>

- Para componer un portal, Mambo básicamente dispone de dos elementos: módulos y menús (donde los menús realmente son un tipo de módulo).
- Módulos: Buscar, Conexiones, Novedades, Destacamos, Random Image, etc.
- Menús. Cuando creamos un menú, realmente estamos creando un nuevo módulo del tipo menú. Son de este tipo los módulos Top Menu, Servicios, Quiero Saber Sobre, Quienes Somos.
- Norma: el texto de una opción de menú no deben ser siglas, como mucho “SIGLAS - Texto”.



Contenidos

<https://www.um.es/atika/intranet/>

- Secciones
 - AREA, DESARROLLO, MNCS, REDES, SISTEMAS, SOPORTE, TELEMATICA, Catálogo de Aplicaciones.
- Categorías
 - Cada sección tiene las suyas propias.
 - Caben destacar las de la sección AREA: Biblioteca, Convenios, Destacamos, Normas, Noticias, Novedades, Proyectos, Quienes Somos, Software Libre.
 - “Añadir un nuevo contenido” es un artificio para crear contenidos en categorías vacías.



Enlazar contenidos a menús

- Una opción de menú puede ser:
 - Contenido: <http://www.um.es/atica/alas>
 - Categoría: <http://www.um.es/atica/proyectos>
 - Sección: <http://www.um.es/atica/catalogo>
- Ruta de navegación
 - Para llegar a una opción de menú
 - Para llegar a un contenido (en sección/categoría)
- Enlazar página externa
 - Wrapper (iframe):
<http://www.um.es/atica/icarum/cobertura>
 - Link: <http://www.um.es/atica/socrates>



URLs de Mambo

- Las URLs reales de Mambo son del tipo:
“.../atica/index.php?option=com_content&task=view
&id=114&Itemid=271”.
- Mambo le asigna una URL a:
 - Cada opción de menú.
 - Cada contenido
 - Cada sección
 - Cada categoría
- Estamos usando un componente (404 SEF) que permite “reescribir” cualquier URL de Mambo; así la de ALAS puede quedar como “.../atica/alas”.



Reescritura de URLs

- 404SEF: componente externo de Mambo
<http://mamboxchange.com/projects/sef404/>
- Por defecto, 404SEF, a cada contenido le asigna la URL “.../atica/nombre_de_contenido”.
- Las URLs generadas son “reescribibles”, de forma que las estamos modificando casi todas, para reflejar la estructura del portal.
- Sólo se pueden reescribir URLs de Mambo (y no aquellas que son enlaces a urls externas).



Mantenimiento de Contenidos

- Estructura de la web de ATICA
- Acceso a la Intranet. Usuarios y roles.
- Menú Contenidos. Secciones y Categorías.
- Modificar un contenido.
- Crear un contenido nuevo.
- Publicar un contenido.
- Sacar un contenido en portada.
- Vincular contenido a una opción de menú.
- Incluir imágenes.
- Incluir ficheros/documentos.



Estructura de la web de ATICA

<http://www.um.es/atica/estructura-de-la-nueva-web-de-atica>

- Cabecera
- Menú horizontal: buscar, Inicio, Novedades, Sugerencias y Contacta.
- Menú Servicios.
- Menú Quiero Saber Sobre.
- Menú Quienes Somos.
- Portada
- Novedades (sección AREA, categoría Novedades)
- Destacamos (sección AREA, categoría Destacamos)
- Pie



Acceso a la Intranet. Usuarios y roles.

<http://www.um.es/atica/mantenimiento-de-contenidos-en-la-nueva-web-de-atica>

- Acceso a la Intranet.
 - <https://www.um.es/atica/intranet/>
- Usuarios.
 - De momento no hay autenticación LDAP.
 - Solicitar usuario a MNCS.
- Roles.
 - Autor: todos. Pueden crear contenidos y modificar los propios que estén publicados.
 - Editor: Jefes de Proyecto y Sección. Pueden modificar cualquier contenido.
 - Publicador: MNCS. Pueden publicar cualquier contenido.
 - Administrador: MNCS. Pueden modificar portal.






Menú CONTENIDOS. Secciones y Categorías.

- Tu Usuario. Cambiar contraseña.
- Secciones. Mantenimiento guiado de contenidos.
 - AREA
 - DESARROLLO
 - MNCS
 - REDES
 - SISTEMAS
 - SOPORTE
 - TELEMATICA
- Catálogo de Aplicaciones
- Proyectos (Sección AREA)
- Gestión de Archivos. Subir y catalogar documentos.






Modificar un contenido

- Conectar a la Intranet
- Navegar por el portal hasta el contenido a modificar, o bien,
- Usar la sección correspondiente del menú CONTENIDOS.
- Pulsar el botón “Editar” 
- Podemos modificar:
 - Nombre o “Título”
 - Categoría
 - Texto (“Introducción” y/o “Principal”)
 - Publicar (o no, o indicar rango de fechas)
- Guardar los cambios 
- o Cancelar los cambios 



Crear contenido nuevo

- Conectar a la Intranet
- Elegir una sección del menú CONTENIDOS.
- Entrar en la categoría “Añadir un contenido nuevo”.
- Pulsar el botón “Nuevo” 
- Ponerle nombre, rellenado el “Título”, respetando las normas de asignación de nombres a contenidos.
- Seleccionar una categoría. Si ninguna se ajusta, elegir “Añadir un nuevo contenido” y solicitar la creación de una categoría a MNCS.
- Especificar el “Texto de introducción” (obligatorio).
- Escribir el “Texto principal” (opcional).
- Guardar el contenido, o bien, 
- Cancelar 



Contenidos - I

Normas para nombrar los contenidos:

- Pongamos nombres a los contenidos que tengan en cuenta la información que ya aportan el nombre de sección y de categoría a la que pertenecen.
- Podemos cambiar los nombres de Secciones y Categorías para que aporten más información (si procede).
- Si el título interior en h1 es igual al nombre final que le vamos a dar, quitemos el nombre en h1 (a no ser que queramos cambiarle el aspecto en cuanto a color, tamaño o posición).
- Al hacer una búsqueda aparece el nombre del contenido y la sección y categoría a la que pertenece (pero no la ruta a través de los menús).



Contenidos - II

- El nombre del contenido (el que se introduce en el campo "Título") será lo más corto posible, sin que se pierda información sobre el contexto.
- Quitaremos del nombre del contenido aquel texto que ya está incluido en el nombre de la sección y categoría en la que está el contenido.
- Si tenemos una Sección "Redes" y una categoría "Icarum", en lugar de "Configuración de Linux para el acceso a la Red Inalámbrica", y puesto que ya sabemos que estamos en el contexto de "la Red Inalámbrica", lo dejaremos como "Configuración para Linux".



Contenidos – III

- Debemos comprobar, entrando al contenido desde el portal, cómo aparece la ruta debajo del menú horizontal. Si debido a que el nombre es largo, ocupa dos líneas, haremos el nombre más corto.
- Si el nombre del contenido son siglas, se adoptará siempre el mismo criterio: "SIGLAS - Nombre": no usemos el nombre "SUMA", sino "SUMA - Campus Virtual".
- Si hay que dividir un contenido en dos: tenemos que hacer uno para "SUMA Administrativa" y otro para "SUMA Comercial", le daríamos los nombres "SUMA - Campus Virtual. Administrativa" y "SUMA - Campus Virtual. Comercial"; es decir, "SIGLAS - Nombre. Apartado".



Contenidos – IV

- Si hubiese que "simular" una estructura jerárquica entre varios contenidos, lo haremos de forma similar al siguiente ejemplo: suponagamos que tenemos que crear un contenido para la Configuración de Icarum, y dos más para los casos especiales de Windows y Linux. Supongamos también que estos contenidos pertenecen a la categoría ICARUM. Crearemos tres contenidos con los siguientes nombres:
 - "Configuración"
 - "Configuración. Windows"
 - "Configuración. Linux"



Contenidos – V

- Si no existiese la categoría ICARUM, y los contenidos estuviesen en una estructura plana dentro de una categoría general, por ejemplo llamada REDES, los nombres serían distintos pues deberían incluir la palabra ICARUM:
 - "ICARUM - Red Inalámbrica. Configuración"
 - "ICARUM - Red Inalámbrica. Configuración. Windows"
 - "ICARUM - Red Inalámbrica. Configuración. Linux"



Publicar un contenido

- Debe tener el visto bueno de MNCS.
- Sólo usuarios con el rol “Publicador”.
- Al editar/crear un contenido, abajo del todo (después del “Texto principal”), hay una pestaña “Publicación”.
 - Elegir el estado
 - **Publicar: lo verán los visitantes del portal**
 - **Sin Publicar: NO lo verán los visitantes**
 - Se puede elegir un rango de fechas para la publicación



Sacar un contenido en portada

- Debe tener el visto bueno de MNCS.
- En la misma pestaña anterior de “Publicación”.
 - Marcar el cuadro “Mostrar en portada”.
 - **Marcado:** el contenido se verá en la portada (si está publicado).
 - **NO marcado:** no se verá en la portada.



Vincular contenido a opción de menú

- Sólo lo puede hacer un “Administrador” (MNCS).
- Norma: evitaremos las siglas, o indicaremos también el nombre “extendido”; por ejemplo:
 - “Aulas Libre Acceso” en lugar de “ALAs”.
 - “SUMA – Campus Virtual” en lugar de “SUMA”.
- Mambo le asigna la URL “.../atica/nombre_contenido”.
 - Un “Administrador” puede modificar la URL (con componente 404SEF); por ejemplo:
 - “.../atica/aulas-libre-acceso” por “.../atica/alas”
 - “.../atica/suma---campus-virtual” por “.../atica/suma”



Incluir imágenes

- Están bajo la url “.../atica/images”.
- Al crear/editar un contenido, podemos incluir una imagen pulsando el botón “Insertar/Editar Imagen”.
 - URL: relativa al servidor o a otro sitio web.
 - Ver Servidor: navega por el directorio “atica/images”.
 - Navegar por las carpetas que hay
 - Crear una carpeta nueva “Create New Folder” (avisar a MNCS).
 - Subir una imagen:
 - botón “Examinar” para buscarla en el PC
 - botón “Upload” para subirla a la carpeta
 - Texto Alternativo: aparecerá al pasar el puntero del ratón sobre la imagen.



Incluir ficheros/documentos

- Están bajo la url “.../atica/documentos”.
- Norma. Los nombres de ficheros NO contendrán blancos. Y tendrán un prefijo de 3 letras mayúsculas para indicar el tipo (PRE, NOR, MAN, DOC, etc).
- Opción “Gestión de Archivos” del menú “CONTENIDOS”.
 - “Submit a new document”
 - “Upload a file from your computer”
 - Seleccionar un fichero del PC pulsando “Examinar”. Una vez elegido, pulsar “Upload”.
 - Darle un nombre en “Title”
 - Seleccionar una categoría en “Category”. Al menos hay una para cada sección (incluida el AREA).
 - Posteriormente el documento debe ser aprobado y publicado, si procede.



Gestión de Archivos

- DOCman: componente externo de Mambo
<http://www.mambodocman.com/>
- Separa parte física (archivos) de la estructura lógica (documentos).
- Todos los archivos deben estar en un mismo directorio del servidor (sin subdirectorios).
“.../atica/documentos”
- Un documento es un archivo asociado a una categoría. La jerarquía de categorías es multinivel.
- Grupos de usuarios. Control de acceso más granular que el de Mambo.



FIN

<http://www.um.es/atica/mnacs>

Gracias por vuestra atención