

Páginas personales ICBiBE

A continuación se detalla el funcionamiento a nivel usuario de los paneles de la plataforma de páginas personales del ICBiBE.

La página web dispone de 2 modos, el modo visitante y el modo administrador, un usuario puede conectarse con la misma cuenta de usuario y contraseña que en la oficina electrónica del ICBiBE.

El modo visitante permite visualizar las secciones que haya configurado el usuario administrador de su propia página. Esto se puede hacer navegando mediante el menú azul situado a la derecha del banner superior, justo debajo de la cabecera. Al modo visitante se accede mediante un enlace predeterminado con la sintaxis: “/personal/web/nombredeusuariooficina”. También existen enlaces en los directorios de la página web del instituto.

El modo administrador permite configurar todos los elementos de la página personal, al conectarse, aparece un nuevo menú en la parte superior, entre la cabecera y el banner con el menú. Este dispone de los elementos a configurar que se detallan a continuación.

User data

En esta sección podremos rellenar los siguientes campos:

Name: El nombre que aparecerá en la página principal, en caso de estar en blanco, en la página principal se mostrará el nombre y apellidos que figuren en la oficina electrónica, esto se hace así para evitar nombres vacíos en páginas de personas que todavía no se la han configurado.

Lastname: Los apellidos que aparecerán en la página principal.

E-mail: El correo electrónico que aparecerá en la página principal.

Phone: El teléfono que aparecerá en la página principal.

Fax: El fax que aparecerá en la página principal.

Language: El idioma en el que se mostrarán algunos elementos de la página principal.

Field of expertise: El área de conocimiento, al introducirlo se añadirá en la página visual principal tras el cargo, la coetilla “de” (“of” en inglés).

Extra info: Campo editable con opción de añadir texto e imágenes, es un campo libre de información extra.

Image: La imagen de perfil que se mostrará en la página principal.

Banner image: La imagen de fondo del menú superior.

About: La descripción que se mostrará en la página principal.

Special page link title: El nombre que recibirá la página adicional (tener esta página es opcional), en caso de tener dicha página al poner contenido en la misma, ésta se mostrará con un enlace en la parte superior derecha de la página web.

Special page text: El texto que se mostrará en la página adicional.

Research

El texto que aparecerá en la sección de la web de “Research”, este campo de texto es libre y admite imágenes.

Collaborators

Los colaboradores que aparecerán en la sección “Collaborators”.

Se muestra en una tabla un listado de los colaboradores actuales, en caso de no disponer de ninguno, se mostrará vacía. Para añadir colaboradores pulsaremos en el botón “Create new collaborator”, aquí podremos rellenar los siguientes campos:

Name: Nombre del colaborador.

Lastname: Apellidos de colaborador.

Position: Cargo del colaborador.

More info: Texto libre adicional sobre el colaborador.

Image: imagen del colaborador.

Publications

Las publicaciones que aparecerán en la sección “Publications”.

Se muestra en una tabla un listado de las publicaciones actuales, en caso de no disponer de ninguna, se mostrará vacía. Para añadir publicaciones pulsaremos en el botón “Create new publication”, aquí podremos rellenar los siguientes campos:

Year: Año de la publicación.

Order: El orden por el cual se van a mostrar las publicaciones destacadas (los números más altos se muestran primero).

Selected publication: Si se marca “Yes” la publicación se mostrará en la página principal del propietario de la página personal, el listado de publicaciones destacadas tiene un máximo de 5 publicaciones. Si se quiere quitar de la lista de publicaciones destacadas bastaría con editarla y poner este campo en “No”.

Text: Texto libre que permite introducir la tradicional línea de publicación, esta se puede copiar y pegar desde otras páginas o textos.

Teaching

El texto que aparecerá en la sección de la web de “Teaching”, este campo de texto es libre y admite imágenes.

Prospective students

El texto que aparecerá en la sección de la web de “Prospective students”, este campo de texto es libre y admite imágenes.

Cómo utilizar los campos de texto libres

Los campos de texto libres permiten la inserción de imágenes (visto en el siguiente título) y organizar de una forma correcta el contenido a introducir.

Podemos utilizar los alineados de texto para unas líneas sencillas o en el caso de textos más complejos y elaborados, podemos utilizar el botón “Insert->Table”, esta opción se muestra tras pulsar el botón derecho del ratón sobre el espacio del texto donde queremos insertar la tabla. Posteriormente basta con seleccionar como queremos dividir el espacio e insertar texto e imágenes en las celdas deseadas, podremos modificar el tamaño de las celdas arrastrando las líneas que las delimitan.

Cómo subir imágenes a los campos de texto libres

Para subir una imagen basta con pinchar con el cursor en el espacio donde deseamos la imagen (aunque posteriormente la podremos mover arrastrándola), luego pulsamos sobre el botón “upload” y seleccionamos la imagen a subir, acto seguido se subirá y la insertará en el cuadro de texto.

Si la imagen a subir da problemas de visualización o no se sube correctamente, probablemente sea demasiado grande o no esté en el formato adecuado (actualmente solo se aceptan png y jpg. En ese caso se puede utilizar esta sencilla herramienta web (totalmente ajena a la plataforma) para redimensionarla o cambiarle el formato:

<http://resizeimage.net/>