Primeros pasos con



SERVICIO DE WEB ESTÁTICA UGR

Contenido

1. Descarga e instalación 2
2. Crear un sitio web 2
3. Escribir contenido web 3
3.1 Página principal 3
3.2 Páginas 4
3.3 Menú web 4
4. Configuración del sitio web 5
5. Conectar *Publii* con el servidor 6
6. Previsualización del contenido y publicación 7
7. Cómo actualizar su web 8
8. Cómo crear copias de seguridad 8

Primeros pasos con *Publii*

Esta guía le explica, paso a paso, cómo instalar *Publii*, crear su primera página y publicarla en su espacio web.

1. Descarga e instalación

1. Entre en la página oficial de *Publii* https://getpublii.com y pulse **Download**.
2. Elija la versión para su ordenador:
   - **Windows:** ejecute el archivo .exe y siga los pasos del instalador.
   - **macOS:** abra el archivo .dmg y arrastre *Publii* a la carpeta *Aplicaciones*.
   - **Linux:** use el paquete .deb, .rpm o AppImage, según su distribución.
3. Abra *Publii*.

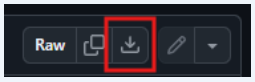
2. Crear un sitio web

1. En la pantalla de inicio, pulse **Add new site** (Añadir nuevo sitio).
2. Escriba un nombre para identificarlo en su ordenador (por ejemplo, «Mi web»).
3. Deje el tema que viene por defecto o instale uno diferente que se ajuste a sus necesidades.
4. Pulse **Add site**. Su sitio aparecerá en la lista; haga clic sobre él para entrar.

NOTA:

Publii se instala en inglés. Puede cambiar los menús a español, pero el idioma no viene incluido, hay que instalarlo.

1. En *Publii*, pulse los **tres puntos** de la esquina superior derecha y elija **Languages**.
2. Haga clic en **Obtener más idiomas.**
3. Esto abrirá *https://github.com/GetPublii/Publii-ui-locales* el navegador. Busque el idioma que desee, haga clic y descárguelo haciendo clic en:



   Se guardará en su carpeta de *Descargas*. **No lo descomprima**.
4. Cuando aparezca el idioma descargado en la lista de idiomas, haga clic sobre él.

3. Escribir contenido web

A continuación, explicamos los pasos esenciales para crear y publicar una web.

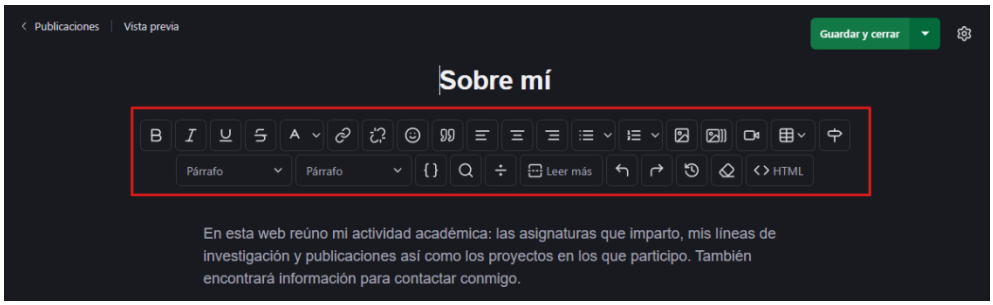
En el menú lateral de la aplicación verá las secciones principales de esta. Entre ellas cabe destacar:

- **Publicación** (Post): artículos o noticias, ordenados por fecha. Ideal para un blog.
- **Páginas** (Pages): contenido fijo, como «Sobre mí» o «Contacto».
- **Menús** (Menus): la barra de navegación de su web.

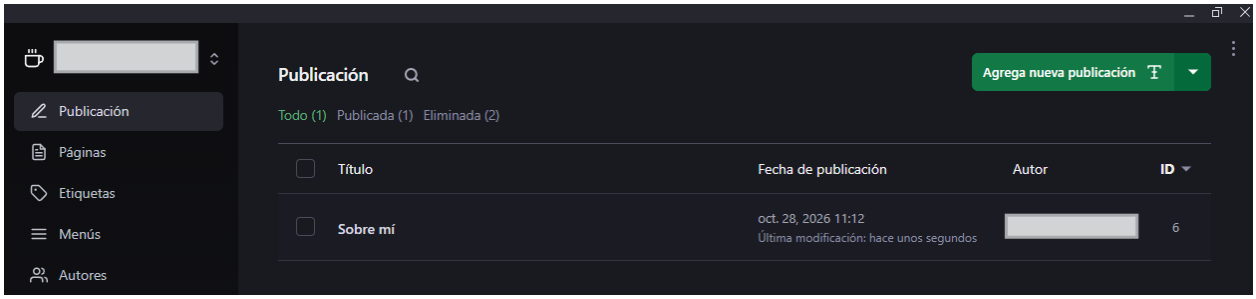
3.1 Página principal

La página principal es la portada de su web, lo primero que ve quien la visita, y su aspecto y su contenido dependen de la plantilla que elija.

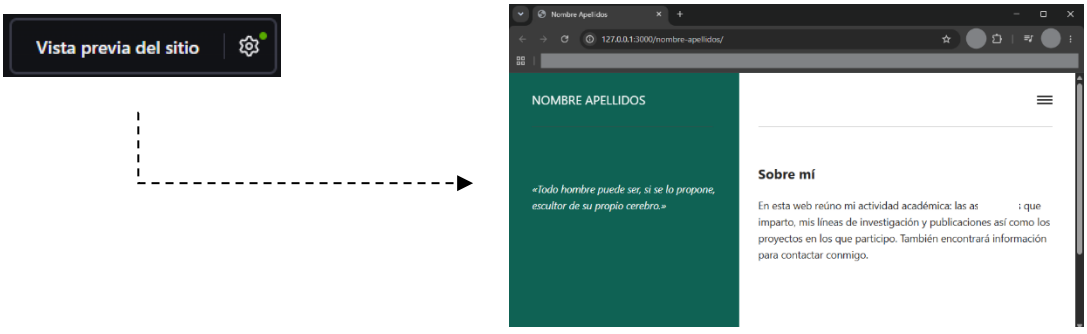
En el menú lateral, haga clic en ***Publicación > Agregar nueva publicación***. Escriba el título, texto y añada los elementos que desee a través de las herramientas disponibles.



Una vez que pulse ***Guardar y cerrar***, verá el contenido en la web.

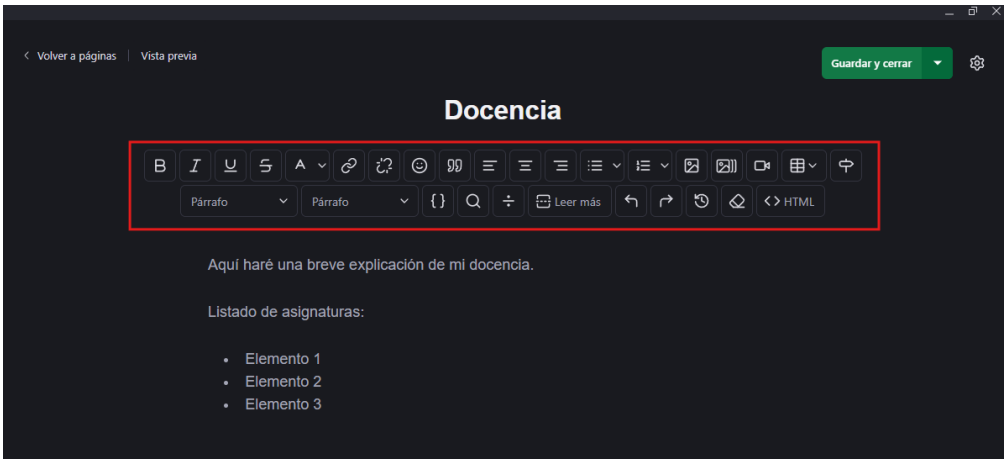


Haga clic en **Vista previa del sitio** y podrá visualizar el resultado en el navegador.



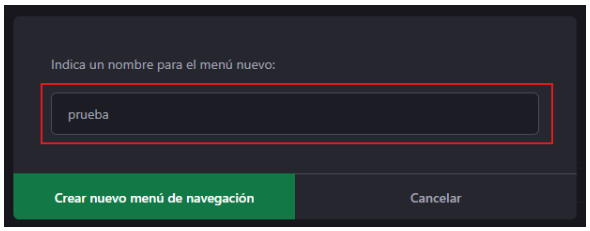
3.2 Páginas

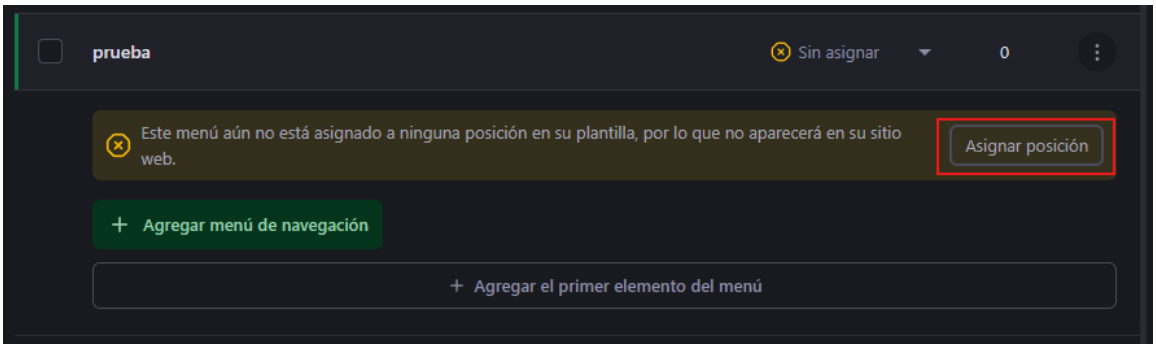
Utilice la opción **Páginas > Agregar nueva página.** Escriba el contenido de la página y haga clic en **Guardar y cerrar**.



3.3 Menú web

Haga clic en la sección **Menús** del menú lateral y a continuación en **Agregar nuevo menú de navegación**.



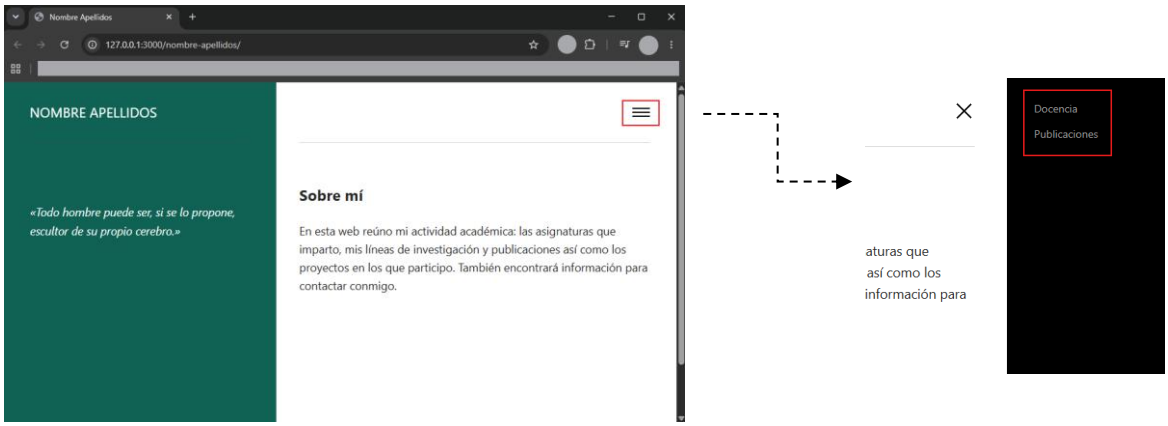


Un menú creado no se ve hasta que se le asigna una posición, asígnela y agregue elementos a este.



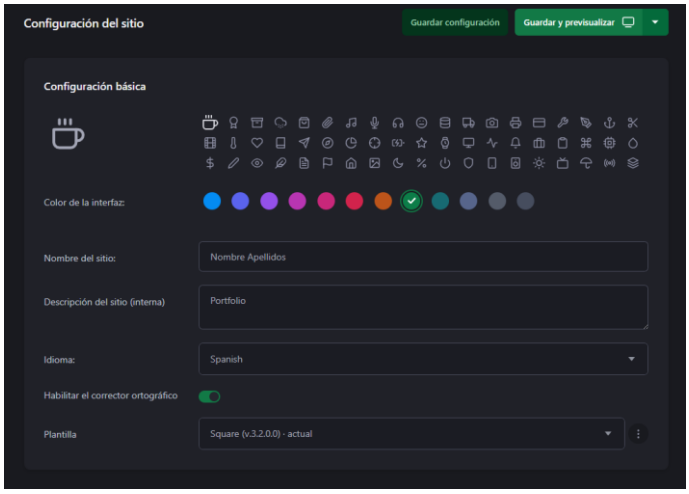
Añada los elementos con **Agregar menú de navegación**.

Guarde y compruebe los resultados.



4. Configuración del sitio web.

Utilice la opción Configuración del sitio para establecer valores de su sitio web como: Nombre del sitio, idioma, tema (template), etc.



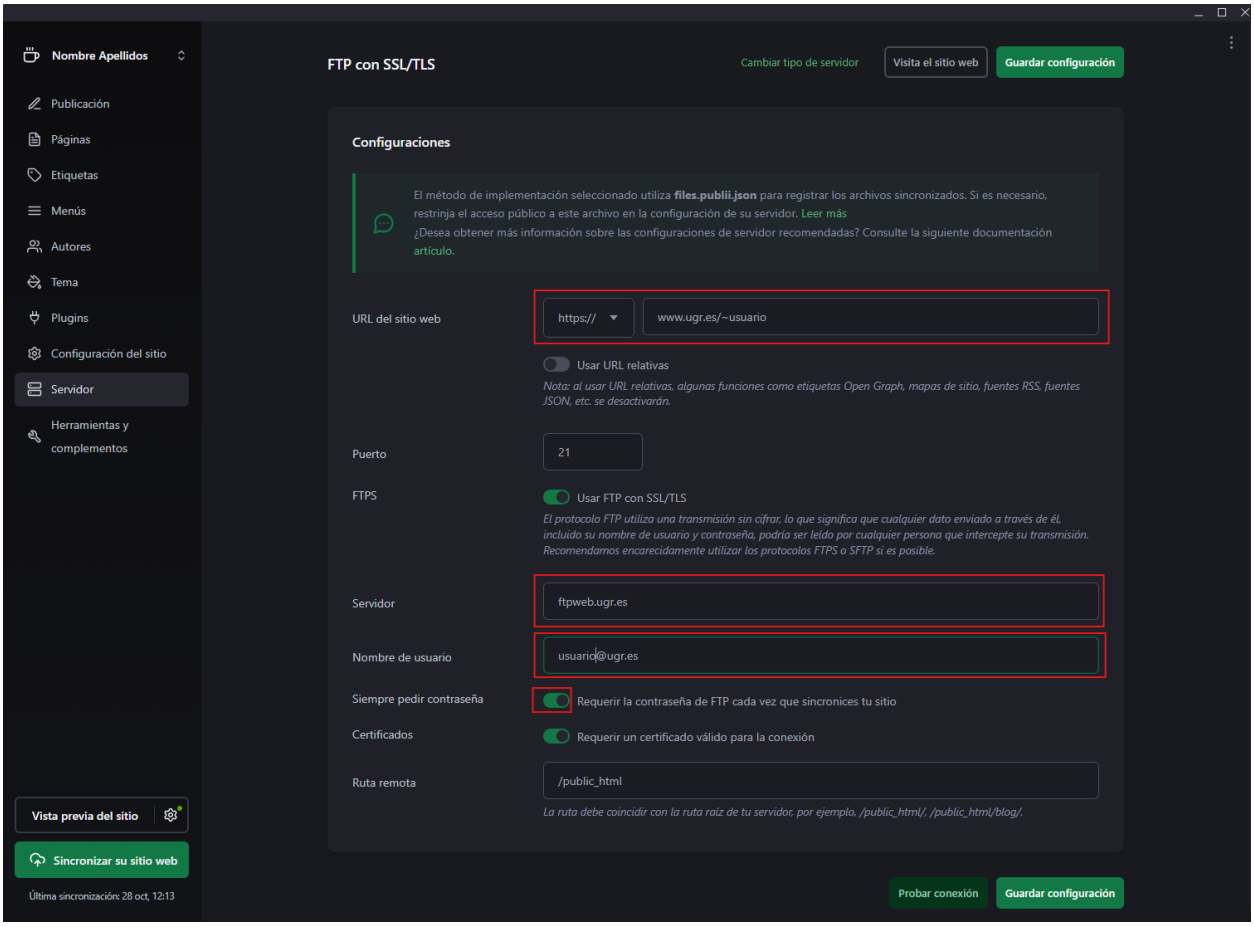
5. Conectar *Publii* con el servidor

Configure las siguientes opciones a través de la opción **Servidor:**

- **URL del sitio web:** *https://www.ugr.es/~usuario*, siendo *usuario* la parte de su correo institucional que aparece antes de @ugr.es.
- **Servidor:** ftpweb.ugr.es
- **Nombre de usuario:** nombre de usuario de su correo electrónico institucional, sin @ugr.es.
- **Ruta remota:** /public_html

Es recomendable marcar la opción **Siempre pedir contraseña** para evitar publicar por error**.** Al pedir la clave, la sincronización exige una confirmación consciente de esta acción.

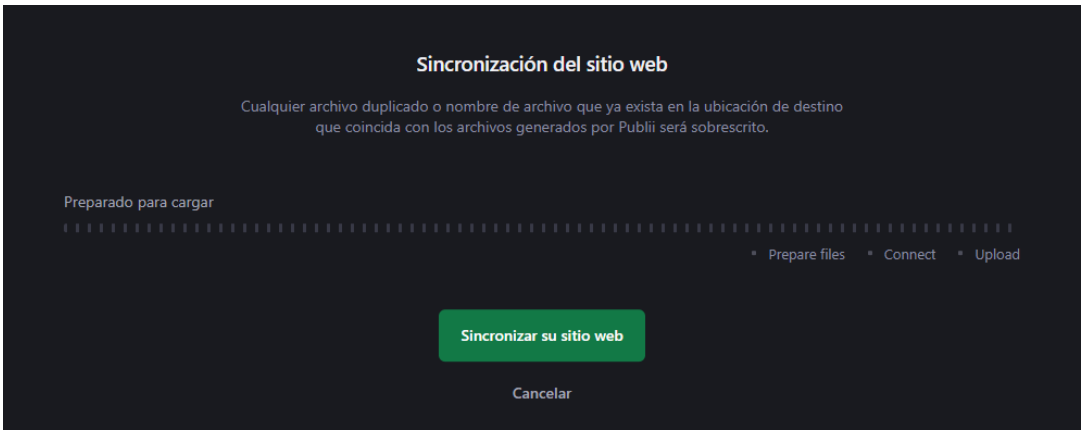
Pruebe la conexión y guarde la configuración.

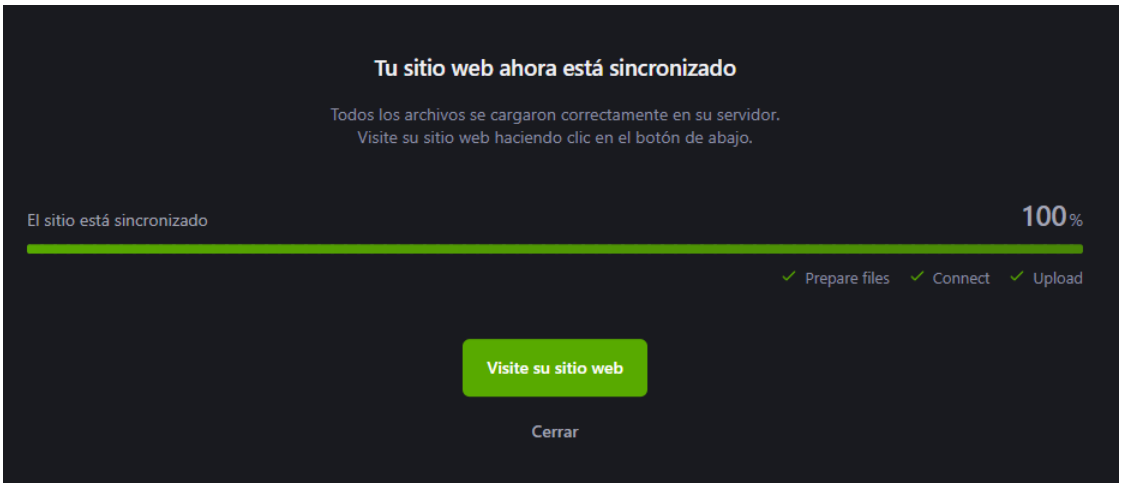


6. Previsualización del contenido y publicación

Pulse **Vista previa del sitio** para ver cómo queda su web en su ordenador.

Si todo está bien, pulse **Sincronizar su web**. *Publii* preparará los archivos y los subirá automáticamente al servidor.





Cuando termine haga clic en **Visite su sitio web.**

La primera publicación puede tardar más porque sube todos los archivos. Las siguientes solo suben lo que ha cambiado.

7. Cómo actualizar su web

Cada vez que quiera modificar su web, repita este proceso. No necesita volver a configurar nada: el sitio, el tema y la conexión con el servidor quedan guardados.

Cada vez que quiera hacer cambios:

1. Abra *Publii* y haga clic sobre su sitio en la lista. Edite o cree contenidos.
2. Edite, cree o elimine los contenidos que desee.
3. Compruebe los cambios con **Vista previa del sitio**. Revise que los textos, imágenes y enlaces se ven como espera. Los cambios solo existen en su ordenador hasta que sincronice.
4. Sincronice su web: pulse **Sincronizar su sitio web** e introduzca su contraseña si se la pide. *Publii* subirá únicamente los archivos que hayan cambiado.
5. Verifique el resultado pulsando *Visite su sitio web*. Si no ve los cambios, recargue la página porque el navegador puede mostrar una versión antigua guardada en caché.

8. Cómo crear copias de seguridad

Su web original está en su ordenador, así que la copia de seguridad es responsabilidad suya. *Publii* guarda sus sitios en la carpeta *Publii* dentro de *Documentos*.

¿Cómo hacer una copia de seguridad?

1. Cierre *Publii* para que no haya archivos en uso durante la copia.
2. Abra la carpeta Documentos y localice la carpeta *Publii*.
3. Copie la carpeta entera a un disco externo, una memoria USB o un servicio en la nube.
4. Compruebe que la copia se ha completado y que puede abrir la carpeta de destino.

¿Con qué frecuencia es recomendable hacer una copia de seguridad?

- Después de cada cambio importante (por ejemplo, una nueva sección o un cambio de tema).
- Conserve al menos dos copias en lugares distintos, de modo que un único fallo no las destruya.