
Manual de Administración

Proxia[®] Content Manager

Basado en la Arquitectura Proxia[®] Content Manager

Ver. 6.2



Desarrollado por, Divisa Informática y Telecomunicaciones S.A.



Este manual ha sido desarrollado para
Usuarios de Administración de Proxia®. Content Manager

Plataforma Tecnológica...

Divisa iT



INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Divisa Informática y Telecomunicaciones S.A.
Parque Tecnológico de Boecillo.
Parcela 129 - Boecillo
Valladolid - 47151
Tel: +0 (34) 983 – 546 600
Fax: +0 (34) 983 – 546 602
<http://www.divisait.com>

Sumario

ACEDIENDO.....	9
MIS DATOS	12
CONTENIDOS	13
ESTRUCTURA DE CONTENIDOS	13
<i>Selección de la web</i>	15
<i>Navegando por la estructura</i>	15
Opción visible	15
Opción borrar	15
Opción editar.....	16
Opciones de Versionado.....	16
Tipos de Contenidos en la estructura.....	17
Contenidos asociados de otras webs.....	18
<i>Acceso directo a Opciones de cada Contenido</i>	18
<i>Versiones de un contenido</i>	19
<i>Autorelaciones de un contenido</i>	19
<i>Autoenlaces de un contenido</i>	20
<i>Contenido alternativo</i>	21
<i>Estableciendo un orden</i>	23
<i>Creando un contenido en un punto</i>	24
Selección del modelo.....	25
Edición de los parámetros básicos.....	25
Administración de parámetros.....	28
Contenidos relacionados.....	29
Gestión de Recursos	30
Gestión de opciones de JavaScript	35
Tematización del contenido.....	36
Gestión del comportamiento del contenido	36
Layout específico del contenido	40
Layout específico de la rama de contenidos.	41
Presentación Preliminar.....	41
Finalizando la creación.....	42
<i>Contenidos con un control de versiones</i>	42
Creando el contenido.....	42
Modificando el contenido.....	43
<i>Asociando contenidos a puntos de la estructura</i>	44
<i>Editando contenidos</i>	46
Historial de modificaciones.....	47
Edición multi-idioma.....	48
Ordenación de recursos	48
Contenidos asociados	50
<i>Editando contenidos asociados navegables</i>	51
BÚSQUEDA DE CONTENIDOS	53
<i>Utilizando el buscador</i>	53
Búsquedas definidas por el usuario	54
<i>Resultados de la búsqueda</i>	54
PERMISOS SOBRE CONTENIDOS.....	55
<i>Editar Permisos</i>	56
<i>Editar Modelos</i>	57
<i>Modelos Buscables</i>	58
REVISIÓN DE CONTENIDOS	58
<i>Contenidos pendientes de publicación</i>	59

Editar un contenido pendiente de publicación.....	60
Publicar un contenido.....	61
Añadir notas u observaciones de la versión.....	61
<i>Contenidos pendientes de borrado.</i>	61
HISTORIAL DE MODIFICACIONES.....	62
VISITAS.....	64
PURGADO DE CONTENIDOS.....	65
CONTENIDOS BLOQUEADOS.....	66
CONTENIDOS RESERVADOS.....	67
REFRESCO DE ÍNDICES.....	68
GESTIÓN ESTRUCTURAL.....	69
<i>Movimiento de Contenidos.</i>	69
<i>Copia de Contenidos.</i>	71
EXPORTACIÓN/IMPORTACIÓN.....	73
<i>Importación desde XML.</i>	73
<i>Exportación a XML.</i>	74
<i>Exportación a Excel.</i>	75
<i>Importación desde Excel.</i>	76
GESTIÓN DE ESTILOS.....	80
<i>Estilos CSS</i>	80
Propiedades CSS.....	81
BIBLIOTECA DE RECURSOS.....	85
ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA.....	85
<i>Gestión de la estructura de carpetas</i>	87
<i>Gestión de los recursos</i>	90
<i>Control de accesos a los recursos</i>	93
Control de acceso global.....	93
Control de acceso mediante permisos.....	94
Permisos sobre carpetas.....	94
Permisos sobre recursos.....	94
<i>Carga de recursos mediante ficheros ZIP</i>	95
<i>Búsqueda en recursos</i>	96
PURGADO DE RECURSOS.....	97
ACCESO A LA BIBLIOTECA DE RECURSOS.....	98
ESTRUCTURA TEMÁTICA.....	99
TIPOS DE UNIDADES TEMÁTICAS.....	99
UNIDADES TEMÁTICAS.....	100
ASIGNACIÓN MEDIANTE EXCEL®.....	104
<i>Estado de la tematización</i>	105
<i>Asignación de temas</i>	106
GESTIÓN DE LAS WEBS.....	110
GESTIÓN DE WEBS.....	110
<i>Creación de una nueva web</i>	111
<i>Edición de las características de una web existente</i>	112
Modelos asociados a una web.....	112
Permisos sobre una web.....	112
<i>Eliminación de una web existente</i>	113
GESTIÓN DEL MAPA WEB.....	113
<i>Elementos del mapa web</i>	115
GESTIÓN DE LOS DOMINIOS.....	116
<i>Creación de un nuevo dominio</i>	116
<i>Edición de las características de un dominio existente</i>	117
<i>Borrar un dominio existente</i>	117
<i>Edición de webs asociadas</i>	117
GESTIÓN DE CONEXIONES PROXY.....	118
<i>Creación de una nueva conexión proxy</i>	118
<i>Edición de las características de una conexión proxy existente</i>	119

<i>Borrar una conexión proxy</i>	119
<i>Edición de los permisos asociados a la conexión proxy</i>	119
<i>Consulta de estadísticas de las conexiones proxy</i>	120
BANNERS	121
GESTIÓN DE TIPOS DE BANNERS	122
CREACIÓN Y GESTIÓN BANNERS	123
<i>Edición de permisos de los banners</i>	126
ASOCIACIÓN DE BANNERS A CONTENIDOS	126
<i>Asociación de banners a un contenido</i>	127
ASOCIACIÓN DE BANNERS A WEBS	130
LAYOUT DEL SITIO WEB	134
LAYOUT, ÁREAS ESTÁTICAS Y ZONAS DE PANTALLA	135
LAYOUT DE LAS PÁGINAS	137
<i>Plantillas</i>	137
<i>Modos de Trabajo</i>	137
Modo de trabajo: Componentes.....	138
Modo de trabajo: Áreas	139
Modo de trabajo: Layout	142
IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DEL LAYOUT	143
ZONAS DE PANTALLA	143
<i>Layout de las zonas</i>	144
<i>Listado/Creación de zonas</i>	146
Servicios permitidos	148
Webs asignadas a la zona de pantalla	149
Plantillas asignadas a la zona de pantalla	150
<i>Permisos sobre zonas</i>	151
<i>Importación/Exportación</i>	152
MENÚS	154
CÓDIGO DE MENÚS	154
GESTIÓN DE MENÚS.....	155
<i>Elementos del menú</i>	155
Permisos sobre elementos de menú	156
Opciones de javascript de los elementos de menú.....	156
EXPORTACIÓN/IMPORTACIÓN DE MENÚS.....	156
SISTEMA DE USUARIOS	158
CONCEPTOS GENERALES.....	158
LISTADO / BÚSQUEDA DE USUARIOS	159
<i>Editar los datos de un usuario</i>	161
Editar privilegios de un usuario.....	163
ALTA DE USUARIO	163
<i>Alta de usuarios desde Excel</i>	165
<i>Privilegios de usuario</i>	165
GESTIÓN DE GRUPOS DE USUARIO	167
<i>Buscar grupos de usuarios</i>	168
<i>Crear un nuevo grupo</i>	168
<i>Eliminar grupos de usuarios</i>	169
<i>Modificar los datos de un grupo</i>	169
<i>Editar Usuarios de un grupo</i>	170
<i>Editar Restricciones IP de un grupo</i>	171
Crear una nueva restricción	172
Eliminar una restricción	173
Modificar los datos de una restricción.....	173
<i>Editar Privilegios de un grupo</i>	174
<i>Editar Webs de un grupo</i>	174
<i>Grupos miembros y Lista de Miembros</i>	175
GESTIÓN DE ÁREAS/DEPARTAMENTOS.....	177
<i>Editar usuarios</i>	179

<i>Editar permisos</i>	179
<i>Editar Sub-áreas/departamentos</i>	180
GESTIÓN DE CARGOS	180
<i>Listado /Búsqueda de cargos</i>	180
<i>Alta de un nuevo cargo</i>	181
<i>Modificar los datos de un cargo</i>	181
DELEGACIÓN DE PERMISOS	182
<i>Gestión de delegaciones sobre permisos de usuarios</i>	183
<i>Gestión de delegaciones sobre permisos de grupos de usuarios</i>	184
<i>Gestión de delegaciones sobre permisos de cargos</i>	185
<i>Gestión de delegaciones sobre permisos de área/departamentos</i>	185
ADMINISTRACIÓN DE MODELOS.....	186
LISTADO DE MODELOS	186
<i>Creación de un nuevo modelo</i>	188
Parámetros del nuevo modelo	189
Definición de un Parámetro para el nuevo modelo	190
Edición de un parámetro del nuevo modelo	191
Tipologías de parámetros con opciones	191
Parámetros autorrellenables	192
Clasificación de parámetros autorrellenables	193
Parámetros interdependientes	193
Extracción de parámetros a partir de un fichero XFDF	194
Hojas de estilo del nuevo modelo	196
Grupos de Plantillas del nuevo modelo	196
Submodelos permitidos para el nuevo modelo	197
Tipos de recursos permitidos para el nuevo modelo	198
Parámetros de calendario del nuevo modelo	198
Parámetros por defecto del nuevo modelo	199
<i>Creación de un modelo mediante fichero ZIP</i>	200
<i>Edición de un modelo</i>	200
Regeneración de contenidos de un modelo	201
Edición de parámetros de un modelo	202
Permisos sobre parámetros de un modelo	203
PERMISOS SOBRE MODELOS	204
<i>Editar permisos</i>	205
<i>Editar submodelos</i>	205
LISTADO DE PARÁMETROS	206
<i>Tipos de parámetros</i>	206
<i>Creación de un nuevo parámetro</i>	207
<i>Edición de parámetros</i>	208
Opciones de los parámetros	208
Hojas de estilo del modelo	210
TRANSFORMADORES	210
TIPOS DE PLANTILLA	212
Nuevo tipo de plantilla	213
Propiedad "Permite edición"	213
Edición de un tipo de plantilla	215
Eliminar un tipo de plantilla	215
GRUPOS DE PLANTILLAS	215
<i>Creación de un nuevo grupo de plantillas</i>	216
Creación de una nueva plantilla para un nuevo grupo de plantillas	217
<i>Edición de un grupo de plantillas</i>	219
Edición de una plantilla	220
GRUPOS DE PLANTILLAS DEL MODELO	221
Grupos de Plantillas del modelo	221
Regenerar plantillas el grupo generado de forma automática	221
Submodelos permitidos para un modelo	221
Tipos de recursos permitidos para el nuevo modelo	222
Parámetros de calendario del modelo	223
Parámetros por defecto del modelo	223
EXPRESIONES REGULARES	224
ÍNDICES SOBRE PARÁMETROS	225

<i>Creación de un nuevo índice</i>	226
TIPOS DE AUTORELACIONES.....	228
<i>Creación de una nueva autorelación</i>	229
<i>Edición de una autorelación</i>	230
VERSIONADO.....	230
GESTIÓN DE TEMAS	232
GESTIÓN DE EVENTOS	234
ESTADÍSTICAS Y TRAZABILIDAD.....	239
CONTADORES GLOBALES DE ACCESO POR CONTENIDO.....	240
<i>Visitas totales de cada contenido</i>	240
TRAZABILIDAD.....	241
<i>Volumen de información en el sistema</i>	241
<i>Picos de sesiones</i>	243
<i>Sesiones por idiomas</i>	244
<i>Evolución de sesiones</i>	244
<i>Accesos a las Webs</i>	245
<i>Evolución de páginas accedidas</i>	246
<i>Accesos por navegadores</i>	247
<i>Accesos a Servicios</i>	248
<i>Evolución de accesos a servicios</i>	249
<i>URL externas que referencian a nuestro sitio Web</i>	250
<i>Contenidos más visitados</i>	251
<i>Modificaciones de los contenidos</i>	252
<i>Número de accesos por sesión</i>	253
<i>Conjunto de contenidos accedidos con más frecuencia</i>	254
<i>Puntos de abandono más frecuentes</i>	255
SERVICIOS DEL PORTAL	257
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	257
<i>Editar parámetros del servicio</i>	258
<i>Editar estilos</i>	259
<i>Editar recursos</i>	260
<i>Grupos asignados al servicio</i>	261
<i>Datos del servicio</i>	263
<i>Plantillas a las que está asignado el servicio</i>	264
<i>Webs a las que esta asignado el servicio</i>	264
ALTA DE SERVICIO	265
COMPONENTES DE PROXIAP [®] CONTENT MANAGER	266
<i>Componentes no configurables</i>	266
Autenticación del usuario	266
Buscador sencillo	266
Buscador externo.....	267
Servicios del Portal.....	267
Buscador avanzado.....	267
Resultados de la búsqueda.....	267
Contenido Activo	267
Contenidos relacionados.....	267
Subcontenidos	267
Contenidos con el mismo padre.....	267
Resultados de la búsqueda de subcontenidos.....	267
Mapa Web	267
Formulario de Contacto.....	267
Selector de idiomas	268
<i>Componentes Configurables</i>	268
Visualización de banners.....	268
Menús.....	269
Menú DHTML en árbol (n niveles)	270
Menú DHTML horizontal (n niveles)	271
Menú DHTML vertical (2 niveles)	272
Menú estático (2 niveles)	272
Menú con sensibilidad a ratón (1 nivel)	274

Menú horizontal de webs	275
Menú con elementos en un COMBO	275
Contenido	276
Contenidos auto-relacionados.....	276
DISPOSITIVOS DE USUARIO.....	278
GESTIÓN DE DISPOSITIVOS.....	278
<i>Administración de Tipos MIME válidos</i>	279
<i>Administración de los agentes de usuario</i>	280
<i>Tipos MIME asociados al dispositivo de usuario</i>	281
<i>Agentes de usuario asociados al dispositivo</i>	281
CONTENEDORES DEL PORTAL.....	283
GESTIÓN DE CONTENEDORES.....	283
<i>Webs a las que esta asignado el contenedor</i>	285
<i>Servicios asignados al contenedor</i>	286
GESTIÓN DE VISTAS.....	286
<i>Páginas y dispositivos asociados a la vista</i>	287
<i>Asociar página y dispositivo indicando la ubicación de la página</i> ...	288
<i>Asociar página y dispositivo importando la página</i>	288
PANEL DE CONTROL.....	290
GESTIÓN DE RECURSOS PUBLICADOS.....	290
<i>Restricciones</i>	290
<i>Publicación de ficheros en servidor</i>	291
GESTIÓN DE NODOS	292
<i>Edición de nodos</i>	293
PLANIFICADOR DE TAREAS	294
<i>Creación de una nueva tarea</i>	294
<i>Código de Script</i>	296
<i>Código Java</i>	297
<i>Estado de las tareas</i>	300
CANALES DE INFORMACIÓN, INFOCHANNELS.....	302
CONFIGURACIÓN Y CREACIÓN DE CANALES	303
<i>Creación de Canales de Información</i>	304
<i>Edición de Canales de Información</i>	305
<i>Borrado de Canales de Información</i>	305
CONFIGURACIÓN Y CREACIÓN DE FUENTES	306
<i>Creación de Fuentes</i>	307
<i>Edición de Fuentes</i>	307
<i>Borrado de Fuentes</i>	308
CONFIGURACIÓN Y CREACIÓN DE FUENTES RSS	308
<i>Creación de Fuentes</i>	309
<i>Edición de Fuentes</i>	309
<i>Borrado de Fuentes</i>	310
<i>Configuración y Creación de Etiquetas</i>	310
<i>Edición de Etiquetas</i>	314
<i>Borrado de Etiquetas</i>	314
<i>Programación de Fuentes</i>	314
PROGRAMACIÓN DE TAREAS	317
SELECCIÓN DEL MODELO RSS.....	318
MULTIIDIOMA.....	319
GESTIÓN DE IDIOMAS	320
GESTIÓN DE STOPWORDS	321
GESTIÓN DE GRUPOS DE ETIQUETAS	322
GESTIÓN DE ETIQUETAS	323
EXPORTACIÓN/IMPORTACIÓN DE ETIQUETAS	325

FORMULARIOS.....	327
CREACIÓN DEL FORMULARIO	327
EDICIÓN DEL FORMULARIO	330
SISTEMA DE PERMISOS.....	331
CONCEPTOS GENERALES	331
<i>Actores</i>	331
<i>Privilegios</i>	333
Gestión de Privilegios.....	333
Listado de Privilegios estándar.....	333
<i>Permisos</i>	337
Gestión de Permisos	337
<i>Entidades</i>	338
Listado de Permisos de Entidades	339
Tabla de Referencia de permisos.....	341

Accediendo

El acceso a la zona de administración se produce en el momento en el que un usuario con permisos se autentica

El acceso a la herramienta de administración de *Proxia*® *Content Manager* es un acceso autenticado: es decir necesita tener un usuario con su usuario y contraseña definido en el sistema para poder acceder a ella.



Una vez que el nombre de usuario y la clave han sido comprobados, el sistema le dará paso automáticamente a la zona de administración, mostrando las opciones disponibles según su perfil.

Conviene recordar que esta aplicación, como todas las aplicaciones web tiene un tiempo de sesión, pasado el llamado tiempo de sesión sin que el usuario haya realizado ninguna acción la aplicación le requerirá que se autentique de nuevo cuando intenté realizar una acción, una vez autenticado correctamente el sistema le llevará a la página deseada.

La página principal de administración incorpora una barra de navegación lateral con un acceso rápido a cada una de las opciones de administración disponibles para el usuario.

Encima de dicha barra se muestra el nombre del usuario que está utilizando la herramienta con enlaces correspondientes a la salida de la aplicación (*cerrar sesión*) y a la edición de los datos personales (*mis datos*).

Como puede ver, una vez autenticado el usuario, desde la página principal de la administración puede acceder a todas las opciones de mantenimiento

Cada módulo se corresponde con una de las carpetas amarillas del menú de navegación de la izquierda y también con los iconos y descripciones centrales

La aparición o no de estos elementos es completamente dinámica en función del perfil del usuario

Bienvenido, **dvadmon** [[Mis datos](#) | [Cerrar sesión](#)] Administración > [Menu principal](#)

Proxia® Suite Solutions

- Contenidos
 - Estructura de contenidos
 - Búsqueda de contenidos
 - Permisos sobre contenidos
 - Revisión de contenidos
 - Historial de modificaciones
 - Purgado de contenidos
 - Contenidos bloqueados
 - Refresco de índices
- Gestión estructural
- Exportación/Importación
- Biblioteca de recursos
- Estructura temática
- Gestión de las Webs
- Banners
- Layout del sitio Web
- Menus
- Sistema de usuarios
- Modelos
- Estadísticas
- Servicios del portal
- Canales de información
- Multidioma

Administración de Proxia® Suite Solutions

Panel de control

Este conjunto de utilidades le permitirán configurar el funcionamiento interno del sistema, tal y como pueden ser privilegios de acceso, módulos existentes, etc.

Contenidos

Desde esta sección podrá gestionar todos los contenidos de las páginas públicas así como su estructura jerárquica.

Biblioteca de recursos

Desde este punto podrá acceder a la biblioteca de recursos compartidos a lo largo de la aplicación. Estos recursos existen en un único punto del sistema y podrán ser utilizados desde contenidos, componentes, etc.

Estructura temática

Este módulo le permitirá configurar las distintas unidades temáticas del sistema, pudiendo gracias a ellas, crear un thesaurus de contenidos, útil para los sistemas de búsqueda y acceso.

Gestión de las Webs

Este módulo le permitirá gestionar las características de su sitio Web, tales como menús, página principal, etc. Desde este módulo podrá, asimismo, crear nuevos sitios webs en el sistema.

Banners

Desde este apartado podrá gestionar los banners que aparecen de forma estática o aleatoria en la web.

Layout del sitio Web

Este módulo le permitirá controlar el layout (disposición de los servicios) de los diferentes sitios Web definidos en su portal y las zonas de pantalla en la que éste se encuentra dividido.

Menus

Este módulo le permitirá controlar los menús, tipos de menú, elementos de

Prácticamente todo se puede modificar desde la zona de administración, aunque el acceso a determinadas operaciones queda restringido a unos perfiles concretos. Las opciones que puede administrar se encuentran agrupadas del siguiente modo:

- Contenidos
 - Estructura de contenidos
 - Búsqueda de contenidos
 - Revisión de contenidos
 - Historial de modificaciones
 - Purgado de Contenidos
 - Contenidos Bloqueados
 - Refresco de Índices
 - Gestión Estructural
 - Movimiento de Contenidos
 - Copia de Contenidos
 - Exportación/Importación
 - Exportación a XML
 - Exportación a Excel
 - Importación desde Excel
- Biblioteca de recursos
 - Administración de la Biblioteca
 - Purgado de Recursos
- Estructura temática
 - Tipos de unidades temáticas
 - Unidades temáticas
- Gestión de las Webs

- Gestión de Webs
 - Gestión del mapa Web
- Banners
 - Gestión de Tipos de Banners
 - Gestión de Banners
 - Banners Asociados a Contenidos
 - Banners Asociados a Webs
- Layout del sitio Web
 - Layout de las páginas
 - Importación/Exportación de Layouts
 - Zonas de Pantalla
 - Layout de las zonas
 - Listado/Creación de zonas
 - Permisos sobre zonas
 - Importación/Exportación
- Menús
 - Gestión de códigos de menú
 - Gestión de menús
 - Exportación/Importación de menús
- Sistema de Usuarios
 - Listado/Búsqueda de usuarios
 - Alta de usuario
 - Alta de usuarios mediante Excel
 - Gestión de Grupos de usuarios
 - Gestión de Áreas Departamentos
 - Gestión de Cargos
 - Delegación de Permisos
- Modelos
 - Listado de modelos
 - Permisos sobre modelos
 - Listado de parámetros
 - Grupos de Plantillas
 - Expresiones Regulares
 - Índices sobre parámetros.
- Estadísticas
 - Contenidos más visitados
 - Modificaciones de los contenidos
 - Estadísticas de idioma
 - Evolución de usuarios y páginas
 - Trayectorias más frecuentes

- Puntos de abandono más frecuentes
- Navegadores usados por los visitantes
- Visitas totales de cada contenido
- Evolución de Webs y servicios
- Servicios del Portal
 - Administración de Servicios
 - Alta de Servicio
- Canales de información
 - Gestión de canales y fuentes de información
 - Programación de tareas
 - Selección del modelo RSS
- Multiidioma
 - Gestión de Idiomas

Seguiremos la distribución que les acabamos de presentar para abordar cada uno de los apartados que controla cada uno de los servicios de la administración.

Nota: La administración es una herramienta crítica, puesto que trabaja con los datos que muestra la aplicación final, debe utilizarse con cuidado. En sistemas críticos se aconseja utilizar dos sistemas de base de datos, una de edición y otra replicada de sólo lectura que se utiliza en Internet para que la consulten los usuarios, esta es una medida útil pero no estrictamente necesaria.

Mis datos

En la parte superior, disponemos de un enlace que muestra los datos del usuario en un formulario, lo que permite su modificación.

Para modificar el nombre y apellidos o el e-mail de contacto basta con rellenar el formulario y que se pulse sobre Modificar Datos. Para modificar la contraseña se necesita insertar la contraseña anterior y repetir la nueva para comprobar la correcta inserción

Mediante este formulario podemos modificar nuestros datos.



Formulario de modificación de datos del usuario root. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre y apellidos: Super Administrador
- Correo electrónico de contacto: root@root.es
- Contraseña: [campo vacío]
- Nueva contraseña: [campo vacío]
- Repita la contraseña: [campo vacío]

Botón: Modificar datos

Contenidos



Un contenido es la unidad básica de información que un usuario puede consultar vía web. Los contenidos pueden aparecer como la parte principal de una página web o como parte de esta en forma de listados, componentes, etc.

La administración de contenidos proporciona las herramientas necesarias para la gestión y la manipulación de los contenidos que tenemos almacenados en el sistema. A continuación se verán las opciones disponibles.

Estructura de Contenidos

Pese a que disponemos de un número indeterminado de contenidos, estos deben estar asociados como mínimo a un punto de la estructura, excepto en el caso de los contenidos raíces, que son los encargados de iniciar dicha estructura. Dicho punto de la estructura o en que contenido está un determinado subcontenido, es lo que denominaremos **Sección**

Además la dependencia jerárquica con respecto al contenido padre puede ser directa (cuando el contenido se crea específicamente por debajo de un determinado contenido) o como contenido asociado (cuando la relación entre los contenidos se realiza después que la creación).

Desde este punto se muestra la estructura jerárquica de los distintos contenidos existentes en el sistema. Para acceder a dicha opciones de administración sólo tendrá que hacer clic sobre la opción estructura. El sistema es muy intuitivo y fácil de manejar y todas las opciones de la administración están acompañadas de un texto de ayuda, que le facilitan la administración de la información. Podemos acceder a la estructura de contenidos desde el menú lateral o navegando por la página principal.

The screenshot shows the 'Administración de Contenidos' interface. On the left, a tree view under 'Panel de control' shows 'Contenidos' expanded, with 'Estructura de contenidos' highlighted by a red box. Other options include 'Búsqueda de contenidos', 'Permisos sobre contenidos', 'Revisión de contenidos', 'Historial de modificaciones', 'Purgado de contenidos', 'Contenidos bloqueados', 'Refresco de índices', 'Gestión estructural', 'Movimiento de contenidos', 'Copia de contenidos', 'Exportación/Importación', 'Exportación a XML', 'Exportación a Excel', 'Importación desde Excel', 'Gestión de estilos', and 'Estilos CSS'. Below the tree, a list of options with descriptions is shown:

- Estructura de contenidos**
Desde este apartado accederá al menú raíz de la cual podrá navegar de forma jerárquica pulsando sobre los contenidos que contienen a su vez subcontenidos. En todo momento podrá definir el orden en el que aparecen los contenidos en la sección actual basándose en la que se encuentre así como eliminar o marcar contenidos.
.....
- Búsqueda de contenidos**
Desde este apartado podrá buscar contenidos y ver los resultados de dicha búsqueda.
.....
- Permisos sobre contenidos**
Esta acción le permitirá modificar los permisos de los contenidos del sistema, determinando que grupos de usuarios distintos contenidos del sistema. Desde este punto se pueden crear bajo cada contenido capacidades de los distintos usuarios del sistema.
.....
- Revisión de contenidos**
Desde este punto se podrán visualizar los cambios realizados así como los datos de los nuevos contenidos.
.....
- Historial de modificaciones**
.....

Este es el aspecto de la zona de administración de la estructura

El usuario entra al inicio de la estructura de contenidos y se muestran los contenidos raíces. Navegando por los contenidos puede profundizar en dicha estructura.

Estructura de contenidos

Navegue a través de la estructura jerárquica de contenidos pulsando con el ratón sobre cada uno de ellos

Opciones



- [Establecer un orden](#) para los contenidos de esta rama
- [Crear un nuevo contenido](#) en esta rama

Web gestionada:

Divisa IT

Estamos en la sección:

Inicio

Subcontenidos del contenido actual			
Contenidos		Borrar/ Restaurar	Visible
Des/seleccionar todos los campos			
Contenido de Prueba	 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Página 1 de 1		Resultados obtenidos: 1	
Restablecer		Aplicar cambios	

Al entrar en este apartado se accede al menú raíz de la estructura de contenidos, desde el cual podrá navegar de forma jerárquica pulsando sobre cada uno de los contenidos que contienen a su vez subcontenidos. En todo momento tendrá la posibilidad de crear nuevos contenidos en la sección actual, excepto en el inicio, ya que se necesita el privilegio de *Creación de Contenidos Raíces*. También podrá definir el orden en el que aparecerán los contenidos dentro de la sección en la que se encuentre así como quitar o marcar el contenido como visible en el menú jerárquico.

Se debe tener en cuenta que las diferentes opciones de edición que le aparecen al usuario dependen de los permisos de los que disponga sobre los diferentes contenidos. Estos permisos resultan de una combinación de los privilegios del usuario (ya sean propios o adquiridos por los perfiles a que pertenece), los permisos sobre las webs, los permisos sobre los modelos y los propios permisos sobre los contenidos. Dichos permisos existentes serán explicados detalladamente más adelante.

Desde la aplicación cliente, también es posible navegar a través de la estructura de contenidos

Para ello, primeramente el usuario debe autenticarse en la zona privada. Si su perfil tiene los privilegios necesarios (Consulta la sección *Permisos*), podrá acceder al botón *Ramas*. Al pulsarlo se mostrará una ventana con la los subcontenidos del contenido actual y el path de navegación entre los distintos contenidos del sistema.

Estructura de Contenidos desde la aplicación cliente

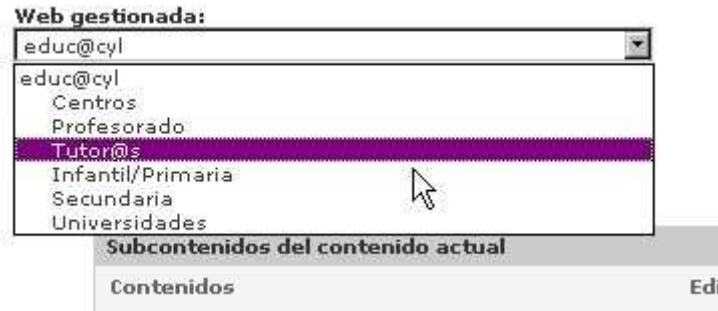


Selección de la web

Mediante este combo se puede seleccionar la web a gestionar.

El sistema gestor de contenidos Proxia®. Content Manager es multisite, lo que permite organizar los contenidos en diferentes webs, cada una de las cuales tendrá su propia estructura de contenidos. Debe tenerse en cuenta que los contenidos se pueden asociar a otros contenidos de diferentes web, porque éstas pueden estar entrelazadas.

Para cambiar la web que se está gestionando únicamente debe seleccionarse una de las que aparecen en el combo situado por encima de la estructura de contenidos, que muestra todas aquellas a las que tiene acceso el usuario en cuestión.



Navegando por la estructura

La navegación por la estructura de contenidos, haciendo clic sobre cada uno de ellos (sobre su nombre), nos permite conocer la profundidad y la organización del árbol en el que están localizados los contenidos.

Esta navegación es la llave para acceder a otro tipo de operaciones como por ejemplo: la edición de un contenido, su eliminación de la estructura o finalmente la asociación de un contenido a la misma.

Los contenidos se presentan gráficamente en el listado de distinta forma, de modo que dependiendo del contenido podremos realizar unas operaciones o no sobre ellos.

Opción visible

Para establecer un contenido en la estructura como visible o no visible en la parte pública sólo tiene que marcar / desmarcar las casillas necesarias correspondientes a cada uno de los contenidos y a continuación pulsar sobre el botón Aplicar cambios.

Opción borrar

Para quitar un contenido de la estructura solo tiene que marcar las casillas necesarias correspondientes a cada uno de los contenidos y a continuación pulsar sobre el botón Aplicar cambios (esta acción se puede realizar conjuntamente con la de modificación de la opción visible). Al eliminar un determinado contenido se eliminarán también todos sus hijos directos.

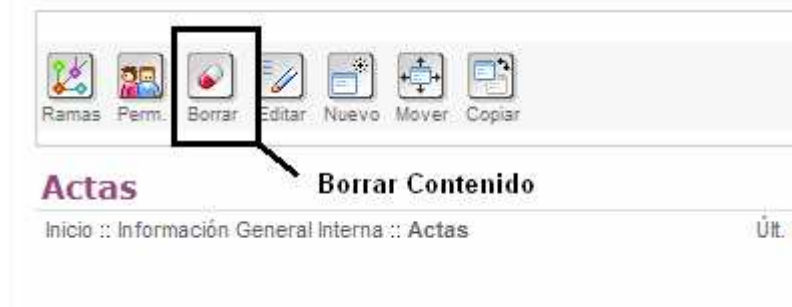
Nota: En el caso de que se borre un contenido solo el usuario que posea el privilegio *Gestor de Permisos* tiene los permisos necesarios para recuperarlo.

Si el contenido no es un hijo directo sino que se trata de un contenido asociado solo se eliminará la asociación entre contenidos, permaneciendo el contenido en el punto original de la estructura, y en aquellos otros puntos donde haya sido asociado. Los contenidos asociados se representan con un asterisco (*) junto al marcador o cuadro de borrar.

Desde la aplicación cliente, también es posible borrar un contenido.

Para ello, primeramente el usuario debe autenticarse en la zona privada. Si su perfil tiene los privilegios necesarios (Consulta la sección *Permisos*), podrá acceder al botón *Borrar*. Al pulsarlo se le pedirá una confirmación para borrar el contenido actual.

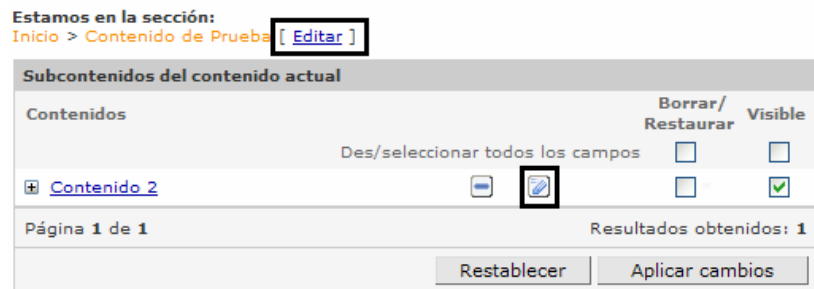
Borrar contenidos desde la aplicación cliente



Opción editar

*En esta imagen puede ver las opciones **VERSIONADO**, **EDITAR**, **BORRAR** y **VISIBLE**, que acabamos de comentar*

Al pulsar sobre el enlace de editar se accede a la modificación del contenido seleccionado. Esta opción aparecerá disponible, siempre que se tengan los correspondientes permisos, para los contenidos hijos directos y para el contenido en que estamos actualmente.



Desde la aplicación cliente, también es posible editar un contenido.






Para ello, primeramente el usuario debe autenticarse en la zona privada. Si su perfil tiene los privilegios necesarios (Consulta la sección *Permisos*), podrá acceder al botón *Editar*. Al pulsarlo se mostrará la ventana de edición del contenido.











Editar contenido desde la aplicación cliente



Opciones de Versionado

En el caso de que el modelo al que pertenece el contenido se haya configurado para poder llevar un control de versiones, tendremos distintas opciones que nos permitirán su gestión y su identificación:

-  El contenido no tiene ningún tipo de versión
-  Versión del contenido publicada
-  Versión del contenido pendiente de revisión por parte de un usuario que tenga los permisos necesarios.
-  Versión en proceso de edición.
-  El contenido está reservado para su edición por el usuario.

-  El contenido está liberado y se puede usar por cualquier usuario.
-  El contenido está reservado por otro usuario y no se podrá realizar ninguna acción sobre el hasta que no se libere.
-  Previsualización de la versión actual del contenido.
-  Botón utilizado para reservar el contenido para su modificación y que no pueda ser utilizado por otros usuarios.
-  Ver las notas de publicación asociadas a la versión del contenido.
-  En el caso de versionado simple o completo, se podrán añadir notas a la versión.
-  Publicar la versión del contenido.
- Una vez que el contenido se haya reservado, tendremos:
 -  Botón que nos permitirá editar el contenido
 -  Botón para volver a liberar la versión del contenido
 -  Descartar los cambios de la versión de desarrollo actual y volver a la última versión publicada..

Tipos de Contenidos en la estructura

Los contenidos representados con enlace azul contienen subcontenidos, y por lo tanto son navegables. Los demás contenidos son terminales, esto es, contenidos finales.

Nota: Si el usuario tiene el privilegio de *Gestor de Permisos* puede ver los contenidos borrados, que están representados en color rojo. Para estos usuarios la opción *Borrar* se transforma en *Borrar / Restaurar* y permite recuperar contenidos previamente borrados


En cuanto a la vinculación de un subcontenido respecto a su contenido padre, existen dos tipos de subcontenidos: los directos y los asociados.

Los contenidos directos o reales son aquellos que se crean directamente bajo el contenido padre en la estructura de contenidos y están vinculados a él de forma inequívoca. Todos los contenidos, salvo los contenidos raíces tienen uno y solo un padre directo o real. Tanto en la estructura de contenidos de la aplicación de administración como en la aplicación cliente, se puede navegar entre contenidos directos sin perder la referencia en la estructura de contenidos.

Los contenidos asociados o “virtuales” son contenidos aparentemente situados en un determinado punto de la estructura de contenidos pero que físicamente se encuentran en otro punto distinto de la estructura de contenidos. Esto nos permite acceder a una misma información desde diversos puntos de la estructura de contenidos. A su vez, los contenidos asociados se dividen en dos tipos: los contenidos asociados navegables y los contenidos asociados no navegables.

Si un contenido asociado no es navegable, se producirá un salto hacia su posición real en la estructura de contenidos cuando se intente acceder a él, tanto en la aplicación de administración como en la aplicación cliente. Por tanto, al acceder a un contenido asociado no navegable, se pierde la referencia de la posición anterior en la estructura de contenidos.

Por otro lado, si se trata de un contenido asociado navegable, se comportará de forma idéntica a un contenido directo en cuanto a la navegación por la estructura de contenidos, aunque sus datos reales se encuentren en otra

posición dentro de la estructura. Desde el punto de vista del usuario final, los contenidos asociados navegables serán idénticos a los contenidos directos. Sin embargo desde el punto de vista administrativo, la asociación navegable de contenidos proporciona al usuario un sistema de información compartida entre contenidos de fácil mantenimiento. Se incluirá un icono , a través del cual podremos ir al contenido original en cualquier momento.

Los contenidos asociados navegables tienen la peculiaridad de que pueden presentar pequeñas diferencias respecto al contenido real al que están vinculados, de forma que, aunque el grueso de la información del contenido sea la misma que en el contenido original, la forma de presentar dicha información pueda variar en cierta medida.

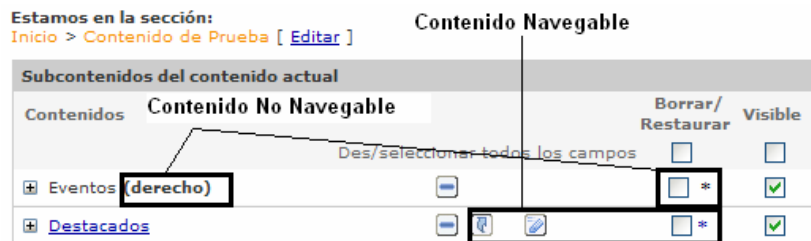
Los contenidos asociados se representan en la estructura de contenidos mediante un asterisco (*) junto al checkbox de borrar, que será de uno u otro color dependiendo de si se trata de un contenido asociado navegable o no navegable.

Contenidos asociados de otras webs

Los contenidos con hijos que pertenecen a la web activa aparecen con hiperenlaces.

Los contenidos de otras webs muestran dicha web junto al nombre.

Los contenidos asociados no navegables pertenecientes a otras webs se representan indicando junto al nombre la web a la que pertenecen. Aunque dichos contenidos tengan hijos no son navegables ya que se debe cambiar de web para poder acceder a las operaciones asociadas disponibles.



Acceso directo a Opciones de cada Contenido

Opciones modificables

En la estructura de contenidos, al listar cada uno de ellos, se muestra un icono al lado izquierdo que al pulsarlo, despliega una serie de opciones modificables propias de cada contenido (sólo afectarán a ese contenido en concreto):



- Versiones. Ver sección *Versiones de un contenido*
- Permisos. Ver sección *Permisos sobre contenidos*.
- Submodelos. Ver sección *Editar Modelos*.
- Modelos buscables. Ver sección *Modelos Buscables*.
- Banners. Ver sección *Asociación de Banners a Contenidos*.
- Mover contenido. Ver sección *Movimiento de Contenidos*.
- Copiar contenido. Ver sección *Copia de Contenidos*.
- Autorelaciones. Ver sección *Autorelaciones de un Contenido*

- Autoenlaces. Ver sección Autoenlaces de un Contenido
- Exportar a XML. Ver sección *Exportación a XML*.
- Exportar a Excel. Ver sección *Exportación a Excel*.
- Importar desde Excel. Ver sección *Importación desde Excel*.
- Ver Historial. Ver sección *Historial de modificaciones*.
- Visitas. Ver sección *Visitas*.

Versiones de un contenido

Opciones modificables:
Versiones



En el caso de que el contenido seleccionado pueda tener distintas versiones (el modelo en el que se basa está configurado como versionado simple o versionado completo), se habilitará esta sección donde podremos ver las distintas versiones creadas del contenido.

Al pulsarlo, se mostrará un listado con las distintas versiones de un contenido, sus comentarios y una serie de acciones que podremos realizar con cada versión:

- Ver una presentación de la versión
- Ver el historial de modificaciones realizado sobre la versión
- Recuperar esa versión en concreto, como la versión correcta del contenido.
- Borrar la versión del contenido. Se borrará la versión seleccionada así como las versiones inferiores.

Listado de versiones

Listado de Versiones

Esta página le permitirá visualizar todas las versiones que ha tenido el contenido a lo largo de su ciclo de vida. Si desea, desde esta página podrá recuperar una versión antigua pulsando el botón correspondiente situado a la derecha de la versión.

Volver

Prueba Versionado

Versión publicada: 2.0 (Prueba Versionado)

Última versión estable: 2.0 (Prueba Versionado)

Estado actual: Estable

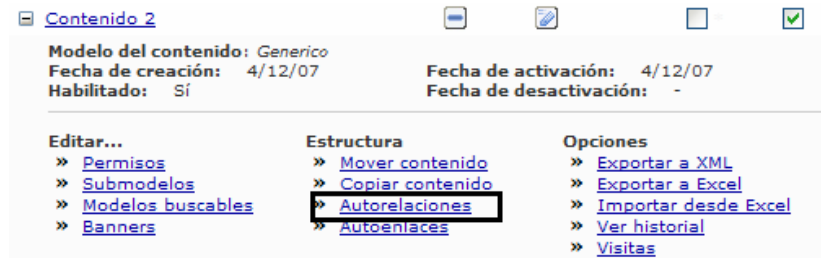
Listado de versiones del contenido					
Nº	Notas	Estado	Fecha	Usuario	
	2.0 Segunda version	Estable publicada	5/12/2007	root	
	1.0	Estable liberada	5/12/2007	root	

Autorelaciones de un contenido

Los parámetros de un contenido, pueden relacionarse con los parámetros de otros contenidos o subcontenidos mediante esta opción. Por ejemplo, podríamos obtener todos los sitios de interés (museos, monumentos...) de una determinada ciudad, al relacionar el parámetro "localidad" del contenido ciudad, con el parámetro "localidad" de los contenidos de sitios de interés.

Para esto accederemos a las relaciones de cada contenido desde el desplegable asociado a cada uno de ellos y pulsando en la opción de “Autorelaciones”

Autorelaciones de un contenido.



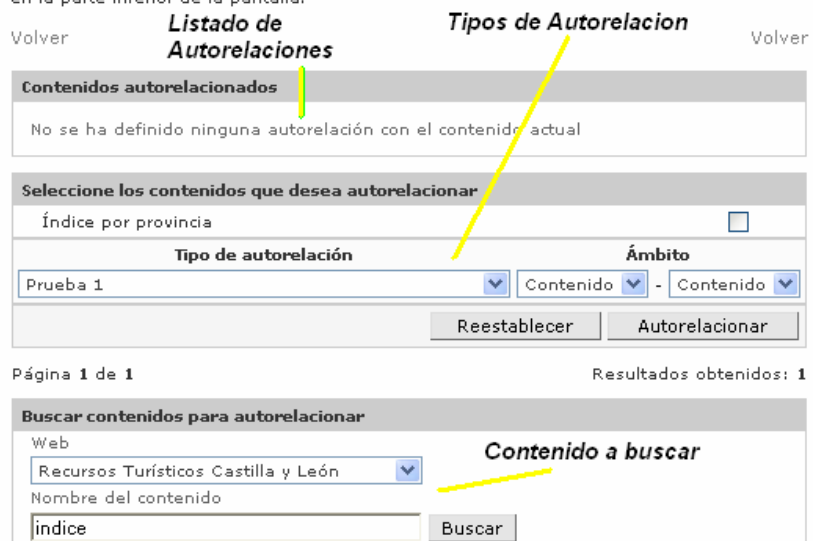
Al pulsar ésta opción, se nos mostrarán todas las autorelaciones que tiene ese contenido en concreto y también se nos dará la posibilidad de añadir nuevas relaciones, con otros contenidos. Para poder seleccionar un tipo de relación, deberá estar dada de alta previamente en el sistema. (Ver sección *Tipos de Autorelaciones*).

Podremos seleccionar el Tipo de Relación y el ámbito en el que aplica, es decir, si aplica al contenido actual (contenido), a los hijos (Rama) o al contenido y los hijos (todos). Esto se da tanto en el contenido en el que nos encontramos, como con los contenidos con los que queremos relacionarlo. Una vez seleccionado ambos parámetros, pulsamos el botón *Autorelacionar*, para que se cree dicha relación.

Autorelación

Contenidos autorelacionados

Contenidos autorelacionados con el contenido Índice por provincia
 Las autorelaciones permiten relacionar contenidos de forma automática a través de los valores de alguno de sus parámetros. En el siguiente listado se muestran las autorelaciones definidas para el contenido, ofreciendo la posibilidad de autorelacionar el contenido con otros contenidos del sistema mediante un buscador de contenidos situado en la parte inferior de la pantalla.

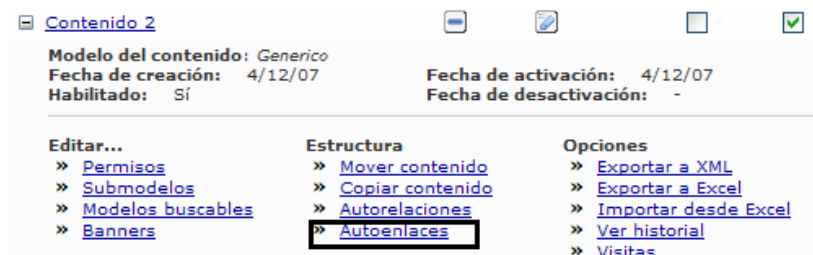


Autoenlaces de un contenido

Es posible autoenlazar un contenido con otros contenidos a través de esta opción. Por ejemplo si se escribe en un contenido el nombre de otro con el que esta autoenlazado, automáticamente ese nombre se va a convertir en un enlace al contenido en sí.

Para esto accederemos a las enlaces de cada contenido desde el desplegable asociado a cada uno de ellos y pulsando en la opción de “Autoenlaces”

Autoenlaces de un contenido.



Al pulsar ésta opción, se nos mostrarán todas las autoenlaces que tiene ese contenido en concreto y también se nos dará la posibilidad de añadir nuevos enlaces, con otros contenidos

Pondremos el ámbito en el que aplica, es decir, si aplica al contenido actual (contenido) o a los hijos (Rama). Esto se da tanto en el contenido en el que nos encontramos, como con los contenidos con los que queremos enlazarlo. Una vez seleccionado ambos parámetros, pulsamos el botón *Autoenlazar*, para que se cree dicha relación.

Autoenlaces

Contenidos autoenlazados

Contenidos autoenlazados con el contenido **Destacados página principal**

Los autoenlaces permiten enlazar contenidos de forma automática, a partir del nombre del contenido que se quiere autoenlazar. En el siguiente listado se muestran los autoenlaces definidos para el contenido, ofreciendo la posibilidad de autoenlazar el contenido con otros contenidos del sistema mediante un buscador de contenidos situado en la parte inferior de la pantalla.

Volver **Listado de Autoenlaces** **Ámbito del enlace** Volver

Contenidos autoenlazados	Ámbito	Eliminar
Actividades de la Semana de la Ciencia y la Tecnología	Contenido - Contenido	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 Resultados obtenidos: 1

Seleccione los contenidos que desea autoenlazar

Actividades de la Semana de la Ciencia y la Tecnología

Ámbito: -

Página 1 de 1 Resultados obtenidos: 1

Buscar contenidos para autoenlazar

Web:

Nombre del contenido:

Contenido a buscar

Contenido alternativo

Mediante la opción de contenido alternativo se permite especificar el punto de la estructura de contenidos donde se van a crear realmente los contenidos hijos a este contenido.

Contenido alternativo en el que se crearán los subcontenidos del contenido



Esta opción permite la creación de contenidos desde distintos puntos que realmente se van a crear en un solo punto de la estructura.

Así por ejemplo podemos querer que existan varios puntos de la estructura en los que se van a crear contenidos de tipo 'Noticia', pero que se van a crear desde distintos puntos de la estructura que corresponden con las noticias de una provincia determinada.

Si en esos contenidos de noticias de provincias se indica que el contenido alternativo es el contenido general de noticias, todas las noticias que se creen allí se crearán realmente en el punto de las noticias generales.

Hay que tener en cuenta que no se crearán los contenidos en los dos puntos, solamente colgando del contenido alternativo. Si se quisiese que se creasen en los dos puntos se debería utilizar algún mecanismo de autoasociación como puede ser la tematización.

Hay que tener en cuenta que a la hora de que se creen los contenidos colgando del contenido alternativo se tendrán en cuenta los permisos y submodelos permitidos correspondientes al contenido alternativo

La forma de establecer el contenido alternativo será mediante un buscador de contenidos como el de la figura.

Buscador de contenidos para especificar el contenido alternativo

Gestión del contenido alternativo

El contenido alternativo define el contenido real en el cual se van a ubicar los contenidos creados inicialmente en este punto. A la hora de crear un contenido hijo se tienen en cuenta los permisos del contenido padre activo (creación de contenidos hijos) y el conjunto de modelos admitidos por el contenido alternativo.

El contenido alternativo no está definido

Buscador de contenido alternativo

Puede buscar un nuevo contenido alternativo, si selecciona uno de esta lista el contenido alternativo original se reemplazará por el nuevo.

Web:

Introduzca un patrón de búsqueda:

Tipo de búsqueda: Buscar en todo el texto

Cerrar

Estableciendo un orden

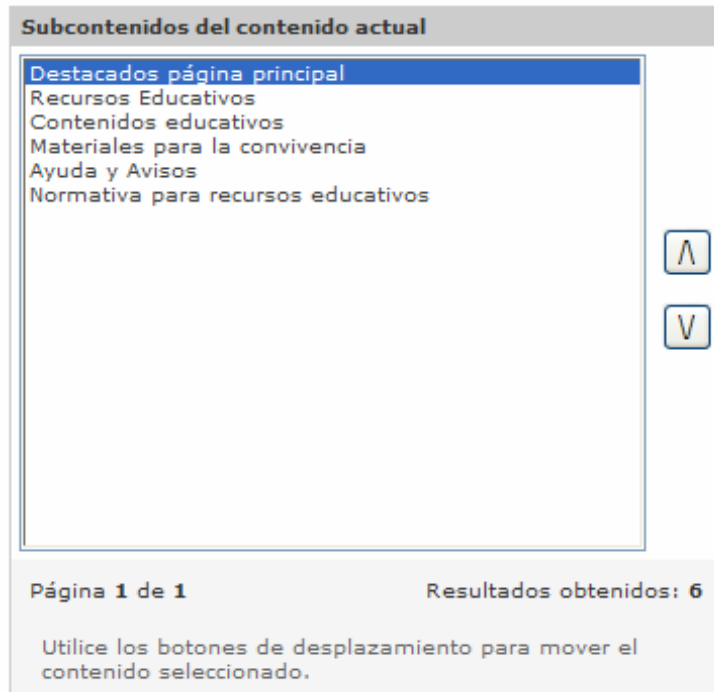
Esta opción permite modificar el orden en el que aparecerán los subcontenidos dentro de cada uno de los contenidos si es que éste los tiene. Básicamente el sistema está basado en un formulario que permiten realizar movimientos de ordenación en la estructura del lado del cliente.

Para una ordenación alfabética se debe utilizar la gestión del comportamiento del contenido (disponible desde la edición del contenido).

Los contenidos pueden ser movidos arriba y abajo utilizando los botones asociados.

Ordenación de subcontenidos

Orden de aparición de los subcontenidos de la sección:
Inicio



Creando un contenido en un punto

Los contenidos deben crearse siempre en un determinado punto de la estructura, de esta forma el contenido se crea como hijo directo del contenido en que se encuentra el usuario y pertenece a la web del padre. Esto es independiente de que posteriormente el contenido se asocie a diferentes puntos de la estructura (de la misma web o de otra).

Para crear un contenido deben cumplirse las siguientes condiciones:

- Que el usuario tenga el privilegio de *Creación de Contenidos* (si se quiere crear un contenido en el raíz del web se necesita el privilegio de *Creación de Contenidos raíces*).
- Que el contenido padre admita hijos.
- Que el usuario tenga el permiso de creación de hijos sobre el contenido padre.

Si se cumplen estas condiciones aparecerá en la parte superior el enlace Crear un nuevo contenido en esta rama, que inicializara la acción de creación de un nuevo contenido.

La creación de un contenido no implica necesariamente que dicho contenido sea accesible desde la aplicación cliente. Para que sea accesible han de cumplirse ciertas condiciones:

- Que el contenido se haya creado habilitado.
- Que el contenido esté activado respecto a las fechas de activación y desactivación.
- Que el contenido padre sea accesible.
- Que el contenido haya sido revisado (en el caso de que necesite revisión).

- Que el usuario que accede a la aplicación cliente tenga permisos de lectura sobre el contenido.

Desde la aplicación cliente, también es posible crear nuevos contenidos.

Para ello, primeramente el usuario debe autenticarse en la zona privada. Si su perfil tiene los privilegios necesarios (Consulta la sección *Permisos*), podrá acceder al botón *Nuevo*. Al pulsarlo se mostrará una ventana que le permitirá crear un nuevo contenido en ese punto de la estructura.

Nuevo Contenido desde la aplicación cliente



Selección del modelo

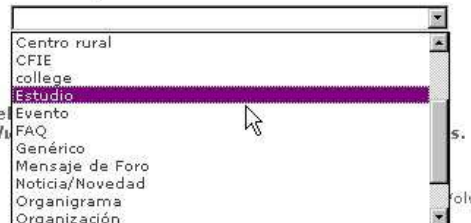
Para crear un contenido lo primero que debe determinarse es el modelo que se va a utilizar. Este modelo determina los parámetros del contenido y su presentación en la parte de usuario. Aunque el modelo se determine en el inicio de la creación puede ser modificado durante el proceso, aunque se perderán todos los cambios realizados en las opciones que dependan del modelo (como por ejemplo los parámetros o el estilo de página a utilizar).

Los modelos disponibles dependerán de los submodelos permitidos por el modelo del contenido padre, las restricciones a los submodelos permitidos dadas por el contenido padre y los permisos del usuario sobre los distintos modelos.

Al crear un contenido, deberá seleccionar uno de los Modelos disponibles.

Crear un subcontenido basado en el siguiente modelo

Seleccione un modelo :



Seleccione un modelo
Utilice el enlace [Volu](#)

Edición de los parámetros básicos

Una vez determinado el modelo, nos aparece la pantalla general de creación de un nuevo contenido. En la parte superior aparecen los complementos del contenido, entre los que se encuentran los parámetros del modelo y diferentes opciones de visualización, comportamiento, recursos asociados, etc. (el número de opciones dependerá de los privilegios del usuario).

En la parte inferior aparece el formulario de edición de los parámetros básicos del contenido, que cuenta con las siguientes opciones:

- **Nombre del contenido** (obligatorio)
- **Estilo de página a usar** (obligatorio): se debe elegir una de entre los grupos de plantillas asignados al modelo, determina las plantillas que se van a utilizar para generar el contenido.
- **Clase CSS2 a usar** (obligatorio), se debe elegir una de entre las disponibles para el modelo, determina la clase de la hoja de estilos a utilizar.
- **Código de acceso rápido**: permite definir un código para enlazar de forma directa en una URL.
- **Texto alternativo**: define un texto descriptivo del contenido.

- **Fecha de activación** (obligatorio): determina la fecha a partir de la cual el contenido podrá visitarse desde la parte pública. Dicha fecha nunca puede ser menor que la del contenido padre.
- **Fecha de desactivación**: determina la fecha hasta la cual el contenido podrá visitarse desde la parte pública. Dicha fecha nunca puede ser mayor que la del contenido padre.
- **Estados del contenido actual**
 - **Habilitado**: indica si el contenido puede visitarse.
 - **No buscable**: si se indica el contenido nunca aparecerá entre los resultados de una búsqueda realizada desde la parte de cliente.
 - **Contenido no enlazable**: permite que el contenido no muestre su hipervínculo, de forma que no pueda accederse desde la navegación normal de cliente.
 - **Acceso seguro a contenido**: permite indicar que el contenido únicamente será accesible mediante el protocolo seguro https. Para ello es necesario que el servidor esté correctamente configurado, ya que si no admite el protocolo en cuestión, se producirá un error al acceder al contenido
 - **Requiere certificado de usuario**: permite indicar que el contenido será accesible únicamente mediante un certificado de usuario.
- **Objetivo del HTML**: define el nombre del frame o la ventana donde va a ser abierto el documento.
- **Plantilla de contenidos**: permite seleccionar una plantilla de presentación del contenido distinta de la de defecto.
- **Área/departamento**: permite seleccionar el área o el departamento al que estará asociado el contenido, con el fin de poder realizar una gestión delegada de los contenidos, en función del área a la que pertenezcan los usuarios gestores y revisores de contenidos. Las áreas que se pueden asociar a un contenido serán aquellas a las que pertenezca el usuario que está editando el contenido.

Si se selecciona un área en concreto, sólo podrán editar el contenido los usuarios que pertenezcan a esa área o departamento. En cambio, podrán revisarlo todos los usuarios que tengan el permiso de Revisión de contenidos sobre el área, aunque no pertenezcan a dicha área.

Si el usuario no está asociado a ningún área, no aparecerá la opción de seleccionar el área. Si pertenece solamente a una, esa área es la que aparecerá por defecto como seleccionada. Si el usuario pertenece a varias áreas, la que aparece seleccionada por defecto, será la primera.

En el caso de que aparezca seleccionado “Todas”, cualquier usuario que pertenezca a una unidad organizativa, podrá editar el contenido. Hay que distinguir este caso, con el caso en que aparezca el campo en blanco: el contenido sólo podrá ser editado por aquellos usuarios que no pertenezcan a ninguna unidad organizativa.
- **Palabras clave**: una serie de palabras representativas del contenido y que se tomarán en cuenta para las búsquedas.
- **Nuevo icono**: icono asociado al contenido.

Formulario de edición de los parámetros básicos de un contenido.

Datos referentes al nuevo contenido

Nombre del contenido * 1

Texto alternativo / Entradilla * 1

Palabras clave (utilizadas en las búsquedas) 1

Código de acceso rápido

Estilo de página a usar *
Plantillas del modelo Generi...

Objetivo del HTML

Clase CSS2 a usar *
centro

Ocultar contenidos hijos

Contenidos hijos en PopUp

Sindicación RSS 2.0

Buscador *
Sin buscador

Fecha de activación *
7/12/2006

Fecha de desactivación

El contenido estará visible al público a partir de esta fecha.

Si inserta una fecha de desactivación el contenido no estará visible al público a partir de dicha fecha.

Estados del contenido actual

Habilitado

No buscable

Contenido no enlazable

Creación de contenidos hijos desde cliente

Creación de contenidos hijos mediante formulario externo

Acceso seguro a contenido

Requiere certificado de usuario

Plantilla de contenidos

Área/departamento:
-- Todas --

Icono
No se ha definido ningún icono

Nuevo icono
Examinar...

Presentación preliminar Actualizar Restablecer

De estos campos nombre, el texto alternativo y las palabras claves pueden ser internacionalizados, es decir, pueden definirse en diferentes idiomas para su distinta presentación según el idioma del usuario que visite la parte publica. Por defecto los datos son introducidos en español.

Si el modelo del contenido admite URL al enlazar el contenido nos dirigiremos directamente a la URL indicada. En dichos casos aparecerá en el formulario un campo más que pida dicho dato y que será obligatorio.

Además si el contenido va a permitir contenidos hijos se pueden indicar los siguientes campos:

- **Ocultar contenidos hijos:** no presenta los contenidos hijos en la parte de cliente.

- **Contenidos hijos en PopUp:** mostrara los contenidos hijos en un PopUp asociado al contenido.
- **Sindicación RSS 2.0:** Si en la aplicación cliente aparece la imagen **RSS**, esta imagen da acceso a los sub-contenidos en formato RSS para ser explotados por aplicaciones externas.
- **Buscador (obligatorio):** determina si se presenta un buscador asociado al contenido para realizar búsquedas entre los contenidos hijos. Las opciones disponibles son:
 - **Sin buscador**
 - **Buscador en PopUp:** el buscador se muestra en un PopUp asociado.
 - **Buscador embebido:** el buscador se muestra en la propia página del contenido.

En el caso de que se especifique buscador, aparecerán además las siguientes opciones:

- **Buscar en recursos.** Indica que la búsqueda se realizará, además de en el texto, en los documentos vinculados al contenido,
- **Ocultar búsqueda por nombre.** Permite indicar que el buscador no muestre en campo nombre (y por tanto no se busque por dicho campo)
- **Ocultar tipo de búsqueda.** Permite ocultar el tipo de búsqueda en el buscador.
- **Ocultar ordenación.** Permite ocultar el selector de ordenación en el buscador.
- **Creación de contenidos hijos desde cliente:** indica si se ha de mostrar un formulario de creación de contenidos hijos desde cliente en la página del contenido.
- **Creación de contenidos hijos mediante formulario externo:** Indica si se permite que se puedan crear subcontenidos del contenido mediante formularios externos, como puede ser por ejemplo mediante formularios PDF.

Opciones adicionales para los contenidos que admiten hijos.

Ocultar contenidos hijos Buscador *
 Contenidos hijos en PopUp Sin buscador
 Sindicación RSS 2.0

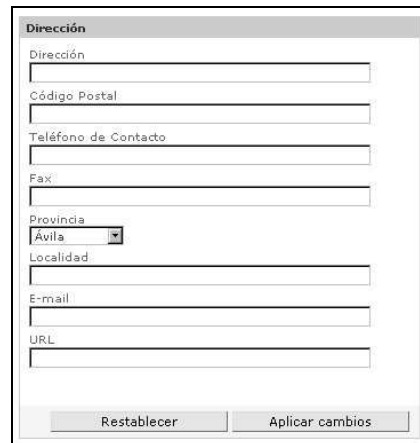
Administración de parámetros

Los parámetros determinan los datos representativos del cada contenido. Estos parámetros dependen del modelo y se combinan para almacenar de forma eficiente y ordenada la información.

Existen parámetros de diferentes tipos en función de los datos que almacenan, además pueden asociarse para formar parámetros complejos o pueden aceptar varios valores para formar parámetros multi-valorados.

De esta forma no existe un formulario estándar de edición de los parámetros, pero en función del tipo se pueden determinar unas directrices que se van a utilizar para la captura de dichos datos. Así los valores booleanos se capturan mediante checkbox o radio buttons y para los valores de tipo moneda, enteros, texto, etc. se utilizan campos de texto.

Parámetro complejo con varios campos de texto



Mención especial merecen los datos de tipo texto largo, en los que aparecerá un editor para el formateo del texto.

El editor asociado permite modificar las opciones de texto, alineación, etc.

También permite insertar recursos y enlaces a diferentes contenidos o webs.



Existen determinado parámetros que es obligatorio rellenar para poder insertar el contenido. Estos parámetros se representan con un asterisco (*) junto a su nombre.

Contenidos relacionados

Este apartado permite establecer una serie de contenidos que se relacionan de alguna forma con el nuevo contenido.

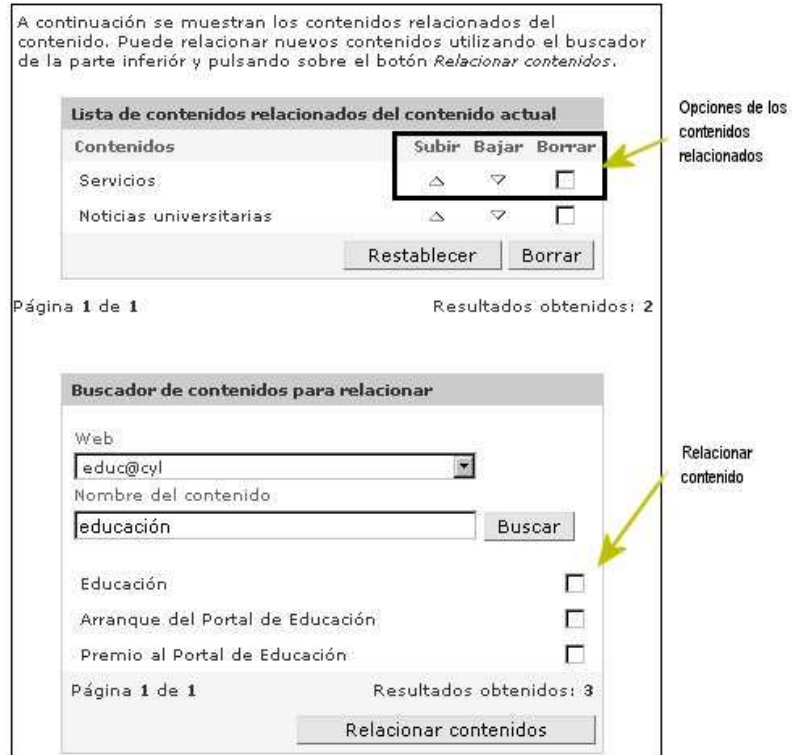
En el PopUp de contenidos relacionados se muestran en la parte superior los contenidos que ya han sido relacionados junto con las opciones de borrarlos o cambiarlos de orden.

En la parte inferior se dispone de un buscador que permite relacionar los contenidos resultados de la búsqueda con el actual.

Contenidos relacionados con el contenido actual.

Los contenidos relacionados pueden eliminarse o cambiar de orden.

Los resultados de la búsqueda se pueden relacionar con el contenido al marcar los checkbox.



Gestión de Recursos

Los recursos son grupos de ficheros con información adicional (imágenes, vídeos, etc.) que forma parte de la información de un contenido. Los recursos asociados al contenido pueden insertarse dentro de los parámetros de tipo texto largo de forma que se muestren en la parte pública de la web.

Además, los recursos se podrán mostrar, dependiendo del tipo de recurso de que se trate, en una galería de imágenes o en un listado de recursos.

Los recursos que se pueden definir en un determinado contenido, podrán ser recursos propios o recursos compartidos con otros elementos de la aplicación. Los recursos propios del contenido se deberán definir en el propio contenido y solamente serán accesibles desde el propio contenido.

Los recursos compartidos se deberán definir en la biblioteca de recursos, para, posteriormente, poder asignárselos a un contenido.

La gestión de los recursos de la biblioteca se describe en un punto posterior de este manual.

En la página del listado de recursos aparecerán tanto los recursos propios como los recursos importados desde la biblioteca, diferenciándose unos de otros por la existencia de una opción de edición del recurso junto a los recursos que son propios.

Desde esta página se puede acceder tanto a la página de inserción de un recurso propio como a la página de importación de recursos desde la biblioteca. Además, se ofrece la posibilidad de eliminar los recursos y de mostrarlos en el listado de ficheros o en la galería de imágenes.

Los recursos pueden ser imágenes, documentos, videos, ...



Al listar los recursos podremos editarlos o borrarlos.

Gestión de recursos

Recursos asociados al contenido **Destacados página principal**

A continuación se muestran los recursos asociados al contenido. Si desea añadir nuevos recursos utilice los siguientes enlaces:

- » [Añadir nuevo recurso](#)
- » [Importar desde la biblioteca de recursos.](#)
- » [Ordenación de recursos](#)

Lista de recursos del contenido actual					
Recurso	Tipo	Editar	Borrar	Mostrar*	Ordenar
 Anticipo de retribuciones	Documento PDF		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Subir/Bajar
 Autorización de compatibilidad	Documento PDF		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Subir/Bajar
Página 1 de 1		Resultados obtenidos: 2			
<input type="button" value="Aplicar Cambios"/>					

Opción mostrar

Esta opción permite indicar si el recurso en cuestión será mostrado en la galería de imágenes, si se trata de una imagen, o en el listado de ficheros si se trata de otro tipo de fichero.

A la hora de crear nuevos recursos propios del contenido se ha tratado de simplificar la información que hay que suministrar al sistema. De este modo los pasos a seguir a la hora de crear un nuevo recurso son diferentes a los de edición. Para acceder al formulario de creación de un nuevo recurso propio del contenido, simplemente se deberá pulsar sobre el enlace de *Añadir nuevo recurso*.

Al crear nuevos recursos propios del contenido lo primero que debe seleccionarse es el tipo (imagen, documento PDF, archivo Flash, aplicación, etc.). El tipo determinará los archivos que pueden asociarse a dicho recurso. Los tipos de recurso que se podrán crear para un determinado contenido dependerán del modelo seleccionado para el contenido, pudiéndose dar el caso de que no se permitan recursos de ningún tipo, en cuyo caso no aparecería el enlace de gestión de recursos en la página del contenido.

Aparte del tipo de recurso debe especificarse un nombre, un autor (es opcional) una descripción, el fichero en sí, y si es necesario, deben especificarse sus dimensiones, lo que determinará la presentación.

Al insertar un nuevo recurso debe indicarse el tipo, el nombre y un archivo con su descripción.

The screenshot shows a web form titled "Datos del recurso". It contains the following fields and controls:

- Tipo de recurso ***: A dropdown menu with "Documento PDF" selected.
- Nombre del recurso ***: A text input field.
- Autores**: A text input field.
- Descripción ***: A text input field.
- Archivo ***: A text input field with an "Examinar..." button to its right.
- At the bottom, there are two buttons: "Añadir" and "Restablecer".

Como se ha dicho, en aquellos recursos en los que sea necesario especificar las dimensiones, el formulario anterior nos aparecerá con dos nuevos campos. Estos nuevos campos podrán ser obligatorios u optativos. En el caso de que sean optativos y no se indiquen, será la aplicación la que calcule internamente las dimensiones del recurso.

Detalle de la inserción de un nuevo recurso cuando es necesario indicar sus dimensiones para su correcta presentación.

This screenshot shows the same "Datos del recurso" form, but with "Imagen" selected in the "Tipo de recurso" dropdown. It includes additional fields:

- Anchura**: A text input field for width.
- Altura**: A text input field for height.

The rest of the form (Nombre del recurso, Autores, Descripción, Archivo, and buttons) remains the same as in the previous screenshot.

La edición de los recursos presenta las mismas opciones que la creación, excepto que no se permite modificar el tipo del recurso y que en la edición podemos indicar más autores para el recurso y nuevos ficheros asociados a nuestro recurso.

En la edición de un recurso podemos especificar nuevos autores, así como indicar nuevos archivos.

Datos del recurso

Tipo de recurso
Documento PDF

Nombre del recurso
lista de notas

Autores

Archivo: lista de n...

Descripción *
lista de notas

Archivo *

Nuevo archivo

Formulario para añadir un nuevo archivo

En la modificación de imágenes solo se pueden especificar dos archivos. El primero, que es obligatorio, se identifica con la vista principal y el segundo archivo es una vista principal en alta resolución que saldrá al pinchar sobre la vista principal.

Formulario de edición de un recurso de tipo imagen.

Al insertar los archivos si no se indican las dimensiones estas se calculan de forma automática.

Datos del recurso

Tipo de recurso
Imagen

Nombre del recurso
listado de notas

Autores

Vista principal [Ver imagen](#)

Descripción *
listado de notas

Archivo

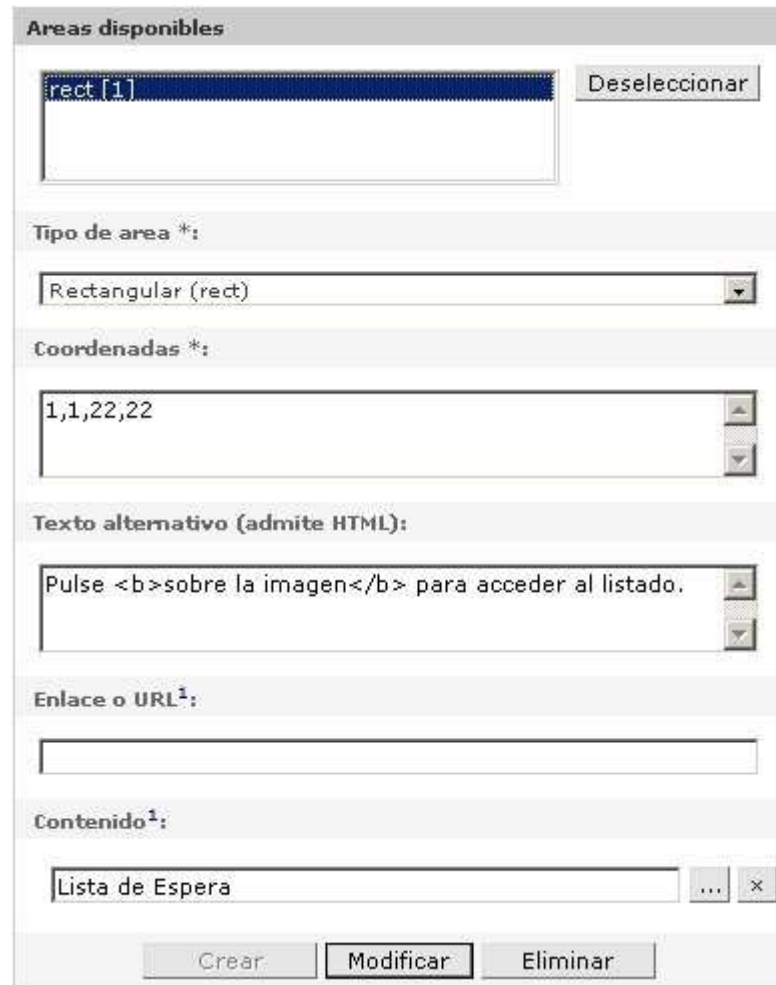
Anchura Altura

Vista principal alta resolución

Además, en la página de edición de imágenes, aparece, para cada uno de los ficheros, la opción de *Mapa*, que permite definir un mapa de imágenes para la imagen creada.

Formulario de edición de un mapa de imágenes

Un mapa de imágenes está compuesto por una o varias áreas de distintos tipos que permiten enlazar con una URL externa o con un contenido.



El formulario muestra un área seleccionada con el texto "rect [1]" y un botón "Deseleccionar".

Tipo de área *: Rectangular (rect)

Coordenadas *: 1,1,22,22

Texto alternativo (admite HTML): Pulse sobre la imagen para acceder al listado.

Enlace o URL¹:

Contenido¹: Lista de Espera

Botones: Crear, Modificar, Eliminar

Un mapa de imágenes estará compuesto por una o varias áreas que permitirán enlazar con otro contenido o con una URL externa. Para definir un área se han de definir los siguientes campos:

- **Tipo de área:** Podrá ser rectangular, circular o poligonal.
- **Coordenadas:** Estarán compuestas de varios números separados por comas que definirán la superficie de la imagen que ocupará el área en función del tipo seleccionado. La nomenclatura que han de seguir dichas coordenadas será la siguiente:
 - Áreas rectangulares: x izquierda, y superior, x derecha, y inferior.
 - Áreas circulares: x centro, y centro, radio.
 - Áreas poligonales: x punto 1, y punto 1, x punto 2, y punto 2,..., x punto n, y punto n.
- **Texto alternativo:** Será el texto que aparecerá al situar el ratón por encima del área.
- **Enlace o URL:** La URL a la que se accederá al pulsar sobre el área. Solo se tendrá en cuenta en el caso de que no se especifique contenido.
- **Contenido:** El contenido al se accederá al pulsar sobre el área. Para asignar un contenido al área se mostrará un buscador de contenidos al pulsar el botón "...".

Biblioteca de recursos.

Mediante las diferentes opciones de búsqueda se facilita el acceso a los recursos de la biblioteca que se deseen asignar al contenido

Para asignar recursos existentes en la biblioteca de recursos al nuevo contenido, se deberá pulsar la opción correspondiente en la página del listado de recursos.

Biblioteca de recursos

Busque en la biblioteca aquellos recursos que desee y selecciónelos para asignárselos al contenido.

[Volver a la lista de recursos](#)

Búsqueda de recursos

Tipo de recurso: Documento de Texto (▼) Carpeta: Licitaciones [X] [...] [✓] rec.

Ordenación: Ordenar por nombre (▼) Criterio de búsqueda: [] [🔍]

Resultados de la búsqueda

Anexo_a_PCAP Activación: (activado)
Anexo_a_PCAP.doc (758.272 bytes)

Tipo de recurso: Documento de Texto (word) Seleccionar

Página 1 de 1 Resultados obtenidos: 1

Aplicar cambios

Una vez se accede a la página de la biblioteca de recursos, se mostrará un buscador con diferentes opciones para buscar en la galería los recursos deseados. Este buscador incluye filtros que permiten buscar recursos por su tipo, su ubicación en la estructura de carpetas de la biblioteca y por su nombre, pudiendo ordenar los resultados por el tipo de recurso o por el nombre del mismo.

Una vez encontrados los recursos que se desean asignar al contenido se deberán seleccionar y pulsar el botón de *Aplicar cambios* para que sean asignados al contenido.

Gestión de opciones de JavaScript

Estas opciones permiten que el contenido se vea en la parte de cliente como un PopUp. Las opciones disponibles para el lanzamiento de dicho PopUp son las siguientes:

- **Altura de la ventana**
- **Anchura de la ventana**
- **Redimensionable:** permite que se pueda modificar el tamaño del PopUp.
- **Barras de desplazamiento:** si es necesario se muestran las barras de scroll.
- **Barra de menús:** muestra los menús del navegador.
- **Barra de estado:** muestra la barra de estado del navegador.
- **Barra de direcciones:** muestra la barra de direcciones del navegador.
- **Texto de localización:** muestra la barra de localización con la URL actual.
- **Barra de herramientas:** muestra la barra de herramientas del navegador.

Para mostrar un contenido en forma de PopUp deben habilitarse las opciones de JavaScript.

Habilitación del JavaScript



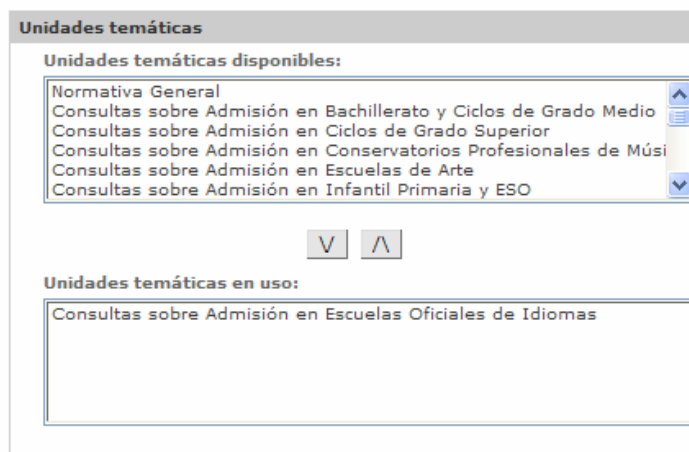
Tematización del contenido

Ventana de tematización de un contenido.

Esta opción solo aparecerá cuando se haya seleccionado un modelo de tipo tema y permitirá asignar al contenido aquellas unidades temáticas que tengan relación con el mismo. Dicha unidades temáticas permitirán que el contenido quede incluido en el thesaurus de contenidos, categorizado de tal forma que pueda ser accesible a través de búsquedas, menús especiales u otros sistemas de localización que aportarán las unidades temáticas.

Tematización del contenido

Desde aquí podrá seleccionar las unidades temáticas que afectan a este contenido. Tenga en cuenta que esta asociación repercute sobre todos los sub-contenidos que cree en este elemento, y que le permitirá realizar búsquedas y asociaciones de forma más efectiva.



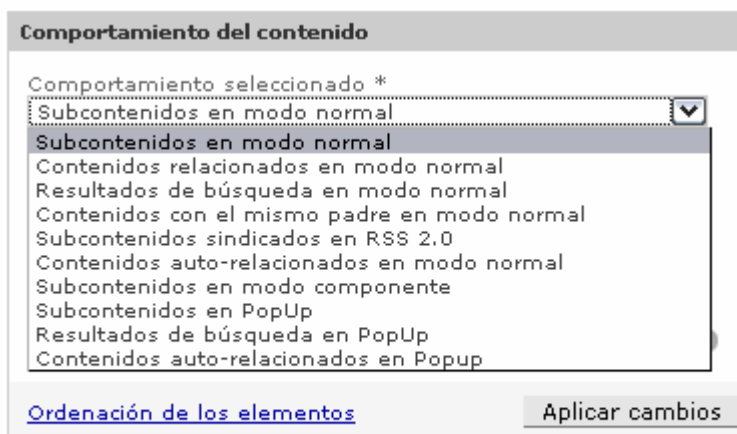
La ventana de tematización de un contenido se despliega en un PopUp y muestra dos listados, uno con las unidades temáticas disponibles y otro con las unidades temáticas asignadas. Para asignar o desasignar unidades temáticas se deberán seleccionar de la lista correspondiente y utilizar los botones de dirección situados en el centro de la ventana.

Gestión del comportamiento del contenido

Mediante este apartado puede determinarse como se mostrarán los contenidos vinculados al contenido actual, de esta forma puede

Existen diferentes comportamientos disponibles para la gestión.

especificarse, por ejemplo, un compartimiento para los hijos del contenido y otro para los resultados de la búsqueda.



* Los campos son obligatorios

Los comportamientos que se pueden gestionar son los siguientes:

- **Subcontenidos en modo normal:** determina la presentación de los hijos del contenido cuando se muestran en la misma página que este.
- **Contenidos relacionados en modo normal:** determina la presentación de los contenidos relacionados.
- **Resultados de la búsqueda en modo normal:** determina la presentación de los resultados de la búsqueda entre los hijos del contenido cuando tenemos un buscador embebido.
- **Contenidos con el mismo padre en modo normal:** modo de presentación de aquellos contenidos que tienen el mismo padre (hermanos), de un determinado contenido hijo activo.
- **Subcontenidos sindicados en RSS 2.0:** en caso de estar habilitada la sindicación de contenidos RSS, indica cual es la configuración del mismo, por defecto (y para garantizar compatibilidad con RSS 1.0), se muestra un máximo de 15 sub-contenidos.
- **Contenidos auto-relacionados en modo normal.** (campo soportado en las siguientes versiones)
- **Subcontenidos en modo componente:** determina la presentación cuando se utiliza un componente específico para mostrar los hijos.
- **Subcontenidos en PopUp:** determina la presentación cuando los hijos se muestran en un PopUp.
- **Resultados de búsqueda en PopUp:** determina la presentación de los resultados de la búsqueda entre los hijos del contenido cuando tenemos un buscador en PopUp.
- **Contenidos auto-relacionados en PopUp.** (campo soportado en las siguientes versiones)

Para estos comportamientos existen diferentes parámetros que definen como será su visualización. A continuación se describen brevemente dichos parámetros:

- **Formato:** determina que tipo de plantilla va a utilizarse para mostrar los contenidos (*html/list*, *html/abstract*, etc.). Si se utiliza el formato *plain* solamente se mostrará el nombre del contenido.

- **Presentación:** permite especificar como se van a presentar los contenidos. Las opciones disponibles son:
 - **Listado:** muestra un listado normal de contenidos.
 - **Listado e Índice Alfabético:** igual que el anterior pero mostrando un índice para acceder directamente a los contenidos que comiencen por una determinada letra.
 - **Scrolling:** los contenidos son mostrados en una capa deslizante de forma consecutiva.
 - **Scrolling e Índice Alfabético:** igual que el anterior pero mostrando un índice para acceder directamente a los contenidos que comiencen por una determinada letra.
 - **Combo:** los contenidos se presentan en un combo-box de un formulario.
 - **Combo e Índice Alfabético:** igual que el anterior pero mostrando un índice para acceder directamente a los contenidos que comiencen por una determinada letra.
 - **Calendario:** presenta los contenidos como eventos de agenda. Si se está en modo componente no se muestra un calendario, sino que se muestran los eventos más próximos al día actual.
 - **Mapa Web:** presenta todos los contenidos ordenados de forma jerárquica (solo tiene sentido para los subcontenidos). En este modo de presentación se da la posibilidad de mostrar aquellos contenidos no visibles (y sus hijos si el numero de niveles lo permite) o no, ocultando tanto los contenidos no visibles como sus subcontenidos, aunque estos sí sean visibles.
 - **Árbol Web:** presenta aquellos contenidos cuyo modelo no tenga marcada la opción de “Permite hijos”. Es decir, mostrará aquellos contenidos de una determinada estructura, que no puedan tener hijos. En este modo de presentación se da la posibilidad de mostrar aquellos contenidos no visibles (y sus hijos si el numero de niveles lo permite) o no, ocultando tanto los contenidos no visibles como sus subcontenidos, aunque estos sí sean visibles.
 - **Eventos en los próximos n días¹:** presenta los contenidos con eventos que ocurran entre el día actual y los n días siguientes, donde n se especifica mediante el número de elementos (para indicar intervalos que discurran hacia atrás se utilizarán números negativos). Cada página del listado avanzará n días hasta llegar al contenido con el último evento.
 - **Eventos en los próximos n días y scrolling:** igual que el anterior pero presentando los contenidos en una capa deslizante.
 - **Contenidos publicados en los últimos n días:** presenta aquellos contenidos que hayan sido publicados durante los últimos n días. La información se paginará en bloques de esos n días.

¹. Para el correcto funcionamiento los modelos de los contenidos hijos deben tener definidos los parámetros de calendario, a fin de identificar el inicio y el final del evento asociado al contenido.

- **Contenidos publicados en los últimos n días y scrolling:** igual que el anterior pero presentando los contenidos en una capa deslizante.
- **Número de elementos:** este campo representa diferentes conceptos en función de la presentación seleccionada. A continuación se resumen las diferentes opciones:
 - *Listado:* representa el número de contenidos que se presentarán por página de listado (con -1 se recuperarán todos los contenidos).
 - *Scrolling:* igual que el anterior.
 - *Combo:* igual que el anterior.
 - *Calendario (solo para el modo componente):* indica el número de eventos próximos al día actual a presentar.
 - *Mapa Web:* igual que en el listado. En este caso se recomienda utilizar -1 para listar todos los subcontenidos y no cortar la estructura al realizar la paginación.
 - *Eventos en los próximos n días:* indica el número de días. Con números negativos se pueden definir intervalos que discurran hacia atrás en el tiempo.
 - *Contenidos publicados en los últimos n días:* indica el número de días del intervalo.

En el resto de casos este campo no tiene sentido y es ignorado.

- **Columnas / Profundidad:** al igual que el anterior campo su significado depende de la presentación seleccionada. Dichos significados se detallan a continuación:
 - *Listado:* determina el número de columnas en que aparecerán los contenidos. Se recomienda que el número de elementos sea múltiplo del de columnas para obtener un número exacto de filas.
 - *Scrolling:* igual que el anterior.
 - *Mapa Web:* indica el número de niveles de la estructura a recuperar. Con 0 se recuperará la estructura completa de subcontenidos.
 - *Eventos en los próximos n días:* igual que en el listado.
 - *Contenidos publicados en los últimos n días:* igual que en el listado.

En el resto de casos este campo no tiene sentido y es ignorado.

Opciones de visualización para los distintos comportamientos.

En los casos en que tenga sentido, además de las opciones anteriores, aparecerá un enlace en la parte inferior que permite establecer el orden en que se mostrarán o se podrán mostrar los elementos a presentar.

Si se pulsa dicho enlace, se mostrará una página en la que se podrán indicar las posibles ordenaciones permitidas y la ordenación por defecto.

Ordenación de los elementos de un determinado comportamiento.

Ordenación de los elementos correspondientes al comportamiento

Ordenación de los elementos del contenido **Destacados página principal** correspondientes al comportamiento **Subcontenidos en modo normal**

La ordenación por defecto deberá elegirse de entre la lista de ordenaciones permitidas. Por tanto, si no existe ninguna ordenación permitida, no se podrá elegir una ordenación por defecto. En el caso de que exista una ordenación por defecto, no se podrá eliminar de la lista de ordenaciones permitidas.

Dependiendo del comportamiento y modo que se esté manejando, las ordenaciones permitidas y la ordenación por defecto tendrán uno u otro sentido:

- En el caso de que se indique modo calendario, mapa web o árbol web, no tiene sentido ninguna ordenación.
- En el caso de que se trate de resultados de búsqueda, las ordenaciones permitidas serán las opciones de ordenación que aparezcan el buscador y la ordenación por defecto será la que venga marcada por efecto. Además, en las búsquedas, existen dos ordenaciones implícitas más, la ordenación por proximidad y la ordenación por padres.
- En el caso de subcontenido, la ordenación por defecto será la ordenación utilizada para mostrar los elementos del listado.

Para asignar y desasignar ordenaciones permitidas, se deberán utilizar los botones de dirección situados en el centro de la página y para seleccionar la ordenación por defecto se deberá seleccionar de la lista.

Layout específico del contenido

Para poder definir el layout específico del un contenido se deberá acceder al apartado de *Layout específico del contenido* en la edición del contenido.

Una vez accedido a la gestión del layout específico, se desplegará una ventana emergente similar a la página de gestión del layout, en la que se deberá elegir el grupo de usuarios al que afectará el layout específico.

Layout específico del contenido

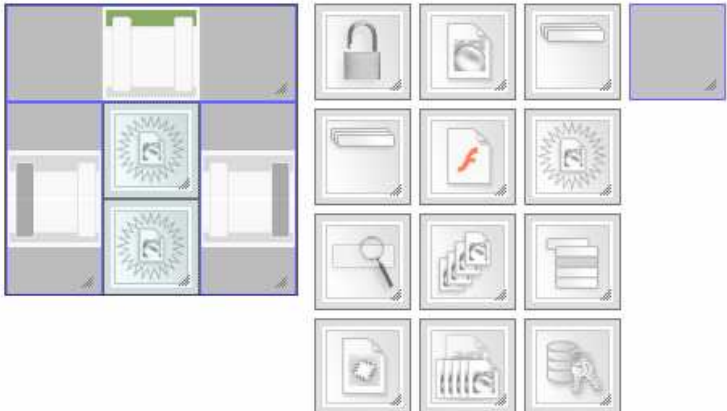
Desde esta sección podrá definir una disposición de componentes específica para el contenido *Destacados página principal*. Si no se asigna una disposición de componentes específica para el contenido, se mostrará la configuración por defecto. En el caso de que exista una configuración específica, se ofrecerá la posibilidad de eliminarla, pasando a mostrar la configuración por defecto.

Grupo de usuarios seleccionado:
Invitado del portal

Modo de trabajo:

Componentes Áreas Layout

Hoja de estilos X ...



En el caso de que no exista layout específico para el grupo de usuarios y la web indicada, se mostrará como layout base el layout de la rama de contenidos en la que se encuentra el contenido en cuestión. En el caso de que no existiera este layout, se mostraría el layout del modelo al que pertenece el contenido y en el caso de que no existiera, el layout de la página del contenido. Una vez que se efectúe algún cambio en el layout, se creará el layout específico, que podrá ser eliminado posteriormente mediante el botón de *Eliminar layout específico*.

El funcionamiento de la gestión del layout específico es idéntico a la gestión del layout general. (Consultar el apartado *Layout de Páginas*.)

Layout específico de la rama de contenidos.

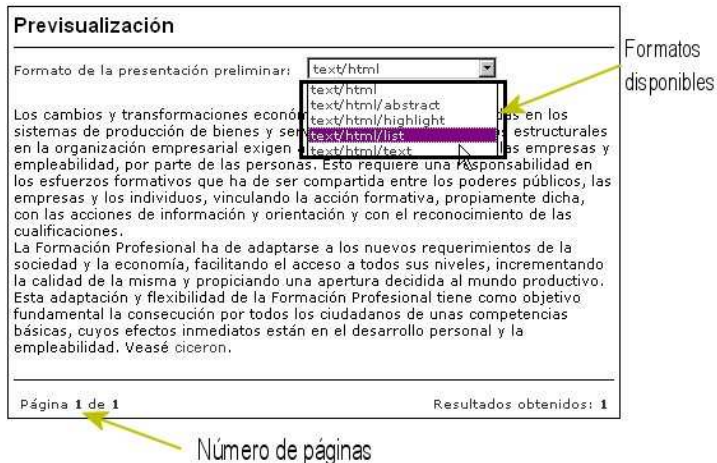
El layout específico de la rama de contenidos se aplicará a todos aquellos sub-contenidos del contenido activo que no dispongan de layout propio. Su gestión será idéntica al layout específico del contenido.

Presentación Preliminar

La presentación preliminar permite ver cómo se va a presentar el contenido en la parte cliente. Esta opción está disponible tanto en el formulario de edición de los datos básicos como en todos los formularios de edición de los parámetros del contenido.

Podemos ver el contenido en los distintos formatos proporcionados por el grupo de plantillas del modelo.

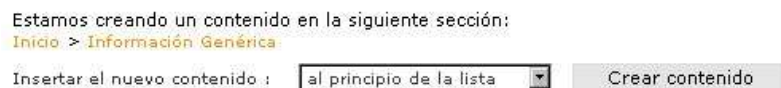
El número de páginas que ocupa el contenido dependerá del formato elegido.



Finalizando la creación

El formulario de inserción no aparece hasta que no rellenemos todos los parámetros obligatorios.

Una vez que se hayan rellenado todos los parámetros obligatorios, tanto de los datos básicos como de los parámetros del modelo, nos aparece un formulario en la parte superior que permite realizar la inserción definitiva del contenido dentro de la estructura. Dicho formulario nos permite determinar si el contenido se insertará al principio o al final de la lista de subcontenidos.



En cualquier momento puede cancelarse la creación del contenido pulsando sobre los enlaces Volver, que nos devolverán al punto de la estructura en que nos encontrábamos.

Una vez pulsado el botón *Crear Contenido*, el contenido pasará a formar parte de la estructura de contenidos. Dependiendo de los privilegios de que disponga el usuario y de si el modelo al que pertenece el contenido necesita revisión, el contenido puede que necesite ser visado para que se sitúe de forma definitiva en la estructura de contenidos. En este caso, el contenido permanecerá de forma provisional en la estructura en estado de pendiente de visado.

Contenidos con un control de versiones

Creando el contenido

En el caso de que el contenido que estamos creando o modificando, pertenezca a un modelo con uno de los tres tipos de versionados existentes, al crear o modificar el contenido tendremos más opciones.

La creación del contenido se realiza de la misma manera que en el caso de los contenidos cuyo modelo no tenga ningún tipo de versionado. Lo único que cambia es al pulsar en el botón de "Crear Contenido". Al hacerlo se abrirá una ventana con una serie de opciones en función del tipo versionado seleccionado:

- Control de cambios. Al ser el tipo de versionado más sencillo se nos darán sólo, dos opciones:
 - Desbloquear. Al crear el contenido, ya se almacena desbloqueado para que pueda ser modificado por cualquier usuario
 - Publicar. Si marcamos esta opción, al guardarse el contenido, se publicará directamente. En el caso de que el usuario que lo haya creado, no tenga permisos de revisión de contenidos, el contenido no se publicará hasta que un

usuario con el perfil correcto, lo publique desde la sección de “*Revisión de contenidos*”

- Versionado Simple. Con este tipo de versionado, se creará una versión de desarrollo (o fantasma), por lo que se podrán hacer modificaciones en esa versión, y en un momento dado, si así se requiere, publicar una de ellas determinada. Al pulsar en el botón de “Crear Contenido” tendremos:
 - Desbloquear. Al crear el contenido, no se publicará directamente, pero si marcamos esta opción, el contenido estará desbloqueado para que pueda ser modificado por cualquier usuario.
 - Publicar nueva versión. Si marcamos esta opción, el contenido recién creado se publicará directamente y se considerará esa versión como la correcta.
 - Comentarios: se podrán incluir comentarios de la versión del contenido que se está creando.
- Versionado Completo: en este tipo de versionado, se podrán tener distintas versiones de un mismo contenido, pudiendo publicar cualquiera de ellas. Al pulsar el botón de “Crear Contenido” tendremos:
 - Desbloquear. Al crear el contenido, no se publicará directamente, pero si marcamos esta opción, el contenido estará desbloqueado para que pueda ser modificado por cualquier usuario.
 - Crear Nueva versión. Si marcamos esta opción, el contenido que creemos, se creará como una nueva versión del contenido. Si no se marca, se creará una versión de desarrollo (o fantasma) del contenido.
 - Publicar. El contenido creado, se publicará directamente o se marcará para su revisión por parte de un usuario con los privilegios necesarios.
 - Comentarios: se podrán indicar todos los comentarios que se requieran a la versión que se está creando.

Modificando el contenido

Al la hora de modificar un contenido, también será relevante si el modelo al que pertenece el contenido está configurado con alguno de los tipos de versionado existente. Así, en la parte superior, tendremos al lado del botón “Volver atrás”, el botón “Desbloquear”, que en función del tipo de versionado al que pertenezca el contenido, tendremos distintas opciones:

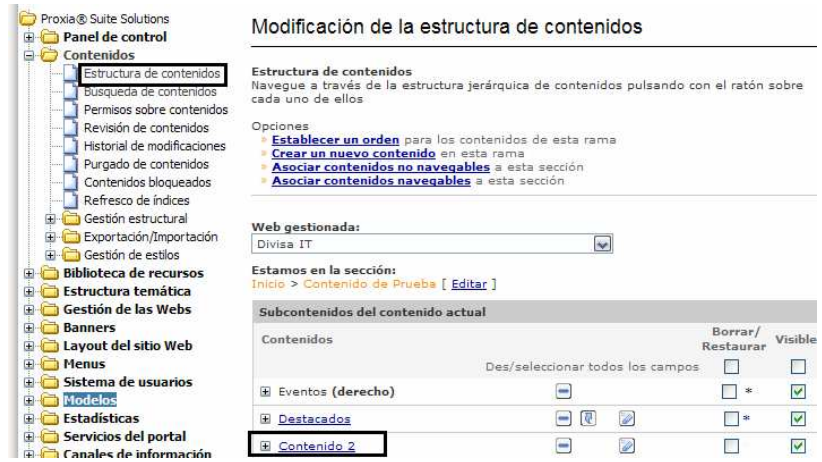
- Control de cambios. Podremos:
 - Publicar. Si marcamos esta opción el contenido se publicará directamente (si el usuario tiene el perfil necesario)
- Versionado simple. Podremos:
 - Publicar nueva versión. El contenido que estamos modificando, podremos marcar esa modificación como la versión que va a ser publicada. Si no lo marcamos, será la versión de desarrollo
- Versionado Completo. Podremos:
 - Crear Nueva versión. Al marcar ésta opción se creará una nueva versión del contenido

- Publicar. Si se marca esta opción, la versión actual del contenido se publicará.

Asociando contenidos a puntos de la estructura

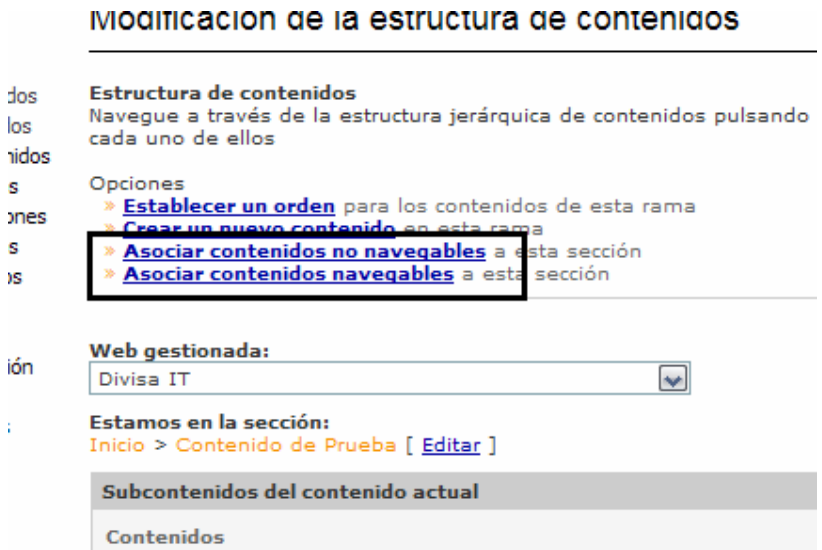
Entrar en la edición del contenido

Para asociar un contenido existente a un punto de la estructura en la que nos encontremos, debemos de entrar en el contenido al que queremos asociar otros contenidos, y pulsar en el nombre para acceder a sus propiedades.



Una vez dentro, debemos pulsar sobre uno de los dos enlaces situados en la parte superior de la página, dependiendo del tipo de asociación que se desee realizar (navegable o no navegable).

Asociar contenidos a otros contenidos



Si se realiza una asociación navegable el contenido asociado se comportará, a nivel de navegación en la estructura de contenidos, como un contenido directo, por lo que al acceder a dicho contenido desde el listado de subcontenidos, aparecerá en la parte superior la ruta del contenido en que nos encontramos. Este comportamiento se repetirá tanto en la aplicación cliente como en la de administración. Aunque la navegación entre contenidos asociados navegables sea similar a la navegación entre contenidos directos, se ha de tener presente que la estructura de contenidos resultante de la asociación navegable de contenidos se trata de una estructura virtual que reproduce exactamente la estructura original existente, en el punto en que el contenido asociado existe como contenido directo. Esto impide que dicha estructura de contenidos se pueda modificar directamente por parte de un usuario, produciéndose dichos cambios en respuesta a las modificaciones de la estructura original.

En el caso de que se realice una asociación no navegable, se producirá un salto de rama al acceder al contenido asociado, dirigiéndonos al punto de la estructura de contenidos en que se encuentre en contenido de forma directa.

Una vez seleccionado el tipo de asociación a realizar, se mostrará en pantalla una página similar para ambos tipos de asociación. En ella se presenta un formulario de búsqueda de contenidos que permitirá encontrar aquellos contenidos que se desean asociar.

Al ejecutar el formulario, podemos ver los resultados de la búsqueda y seleccionar aquellos contenidos que van a asociarse, determinado a su vez si el nodo será visible y si los contenidos asociados se insertaran al inicio o al final de la lista de subcontenidos.

Una vez asociados podemos realizar nuevas búsquedas o regresar a la sección en que nos encontrábamos.

Se ha de tener en cuenta que a nivel interno de la aplicación, la creación de un contenido asociado navegable es mucho más costosa que la creación de un contenido asociado no navegable, sobre todo en el caso de que el contenido asociado tenga un gran número de contenidos por debajo de él en la estructura de contenidos, por lo que es posible que la acción de creación de un contenido asociado navegable tarde varios segundos en realizarse.

Los resultados de la búsqueda pueden asociarse a la sección en que nos encontramos.

The screenshot shows the 'Asociación de contenidos' (Content Association) interface. It includes a breadcrumb trail 'Estamos en la sección: Inicio > Información Genérica', a dropdown menu for 'Ubicar contenidos' set to 'al principio de la lista', and a table for selecting content to associate. The table has columns for 'Contenidos', 'Asociar', and 'Visible'. The content 'CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS PALENCIA' is selected. Below the table is a 'Búsqueda de contenidos a asociar' section with fields for 'Web', 'Nombre del contenido', and 'Palabras clave', and a 'Buscar' button. Annotations with arrows point to various elements: 'Ubicación de los nuevos contenidos asociados' points to the breadcrumb; 'Contenidos que van a asociarse' points to the selected row in the table; 'Resultados de la búsqueda' points to the search results table; and 'Buscador de nuevos contenidos para asociar' points to the search input fields.

Contenidos	Asociar	Visible
Des/seleccionar todos los campos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE C.y L.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS PALENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESCUELA DE ESTUDIOS SUPERIORES SAN PABLO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otro aspecto importante de los contenidos asociados navegables es que pueden diferir en cierta medida del contenido real al que están vinculados, por lo que serán en parte editables desde la herramienta de administración, sobre todo en lo que se refiere a los elementos de presentación.

Asociación de contenidos

Web gestionada:
Divisa IT

Estamos en la sección:
Inicio > Contenido de Prueba [[Editar](#)]

Subcontenidos del contenido actual

Contenidos	Contenido no navegable	Borrar/	Visible
		stración Proxia@ Suite Solutions los los campos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Eventos (derecho)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Contenido 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Destacados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 de 1 Resultados obtenidos: 3

Contenido Navegable

En el caso de los contenido navegables, podremos acceder al contenido original a través del icono . Al pulsarlo, nos moveremos dentro de la estructura de contenidos, al contenido origen de ese contenido asociado.

Editando contenidos

La edición de contenidos permite modificar los datos del contenido que fueron introducidos durante la creación. La edición está disponible desde la estructura de contenidos pulsando sobre los enlaces que se han visto anteriormente (Ver Opción editar).

Nota: En el caso de que un contenido esté asociado a una determinada área/departamento, solo podrán editar dicho contenido los usuarios pertenecientes a dicha área.

Desde la página principal de la edición de contenidos se pueden modificar los mismos datos que desde la página principal de creación de un contenido, pero estos están divididos en dos bloques diferenciados. Por una parte están los datos básicos del contenido, que en su mayoría permiten la edición en varios idiomas y por otro lado se encuentran los datos de presentación, que son independientes del idioma y que hacen referencia aspecto en que se mostrará el contenido final.

La edición de los datos básicos permite modificar elementos como el nombre en aquellos idiomas definidos en la aplicación.

Datos básicos del contenido actual español (España) (*)

Modelo del contenido:
Genérico

Nombre del contenido * 1

Texto alternativo / Entradilla * 1

Palabras clave (utilizadas en las búsquedas) 1

Código de acceso rápido Estilo de página a usar *
Plantillas del modelo Generi...

Al igual que en la página de creación de un contenido, existirán determinados elementos que estarán presentes o no dependiendo de si el contenido admite subcontenidos o de otras características del modelo, como puede ser si admite URL o si admite varios estilos de presentación.

Página de edición de los datos de presentación de un contenido

Los datos de presentación afectan a aspecto final del contenido y los diferentes elementos relacionados con el, pero no a la información que aporta.

Datos de presentación referentes al contenido actual

Objetivo del HTML:

Clase CSS2 a usar *:

Ocultar contenidos hijos

Contenidos hijos en PopUp

Sindicación RSS 2.0 Buscar en recursos

Fecha de activación *:

Fecha de desactivación:

El contenido estará visible al público a partir de esta fecha.

Si inserta una fecha de desactivación el contenido no estará visible al público a partir de dicha fecha.

Estados del contenido actual

Habilitado

No buscable

Contenido no enlazable

Creación de contenidos hijos desde cliente

Creación de contenidos hijos mediante formulario externo

Plantilla de contenidos:

Área/departamento:

Icono: No se ha definido ningún icono

Nuevo icono:

Las opciones disponibles durante la edición son prácticamente iguales a las de creación excepto un par de salvedades que se explican a continuación. Mención aparte merece el tema de la *Presentación Preliminar*, ya que como nos encontramos en la edición, y dado que el contenido existe como tal en la estructura, la vista previa está disponible antes de aceptar los cambios para poder evaluar correctamente si se desean hacer efectivos o no. Es decir, los cambios en los diferentes formularios podremos verlos reflejados en la *Presentación Preliminar* antes de aceptarlos.

También cabe resaltar que dependiendo de los privilegios de que disponga el usuario sobre el contenido los cambios, tendrán un efecto inmediato sobre el contenido o necesitarán ser visados por un usuario con mayores privilegios. En este último caso, los cambios no serán definitivos hasta que no hayan sido visados.

Si un usuario tiene privilegios de revisión sobre un determinado contenido, cualquier cambio que realice sobre el contenido tendrá un efecto inmediato sobre el mismo y además quedarán visados todos los cambios pendientes de revisión que hubiera hasta ese momento.

Nota: al iniciar la edición del contenido este es bloqueado por la herramienta para que ningún otro usuario pueda modificarlo. Para que el contenido sea correctamente desbloqueado deben utilizarse los enlaces de navegación proporcionados por la herramienta. Operaciones como cerrar el navegador mientras se edita un contenido puede ocasionar un bloqueo permanente sobre dicho contenido que solo podrá ser desbloqueado por el aquellos usuarios que posean el privilegio *Desbloqueador de Contenidos*.

Historial de modificaciones

La opción del historial de modificaciones aparece solo durante la edición, ya que en creación no tiene sentido, y muestra los cambios que ha sufrido el contenido desde su inserción en la estructura.

Entre la información dada por el histórico destacan la fecha y hora de la operación, el usuario que la realiza, una breve descripción de la acción y la IP desde la que se accedió a la herramienta.

Las acciones realizadas sobre el contenido se presentan ordenadas por fecha.

Listado de modificaciones ordenadas por fecha		
Fecha/Hora	Usuario	Acción/Descripción
13/01/04 13:14:11	David Otero	Actualización de orden en el idioma todos los idiomas desde la IP 127.0.0.1
13/01/04 13:14:10	David Otero	Actualización de orden en el idioma todos los idiomas desde la IP 127.0.0.1
13/01/04 13:14:09	David Otero	Actualización de orden en el idioma todos los idiomas desde la IP 127.0.0.1
13/01/04 13:13:28	David Otero	Creación de contenido en el idioma español (España) desde la IP 127.0.0.1

Edición multi-idioma

El soporte multi-idioma permite almacenar un mismo contenido en diferentes lenguas de forma que la visualización dependa del idioma del usuario que acceda al sistema. El proceso de crear descripciones en diferentes lenguas se realiza integrado con el proceso de modificación.

Esta opción afectará solamente a determinados parámetros del contenido, ya que por la propia estructura de los contenidos existen parámetros que deben permanecer invariables en todos los idiomas, como por ejemplo, las fechas de activación o desactivación, los estados del contenido, los parámetros de tipo fecha, booleanos, etc.

El combo permite cambiar el idioma de edición.

El asterisco representa los idiomas en que ya existe descripción.



Cuando se edita un contenido en un idioma distinto del de defecto las opciones básicas que no pueden modificarse aparecen desactivadas, de forma que solo podemos cambiar aquellas que admiten una descripción en otro idioma.

Lo mismo pasa con los parámetros dependientes del modelo, de forma que solo aparecen aquellos que pueden editarse en diferentes idiomas. Debe tenerse en cuenta que sólo se pueden editar en multi-idioma aquellos parámetros que previamente tengan datos en el idioma por defecto.

Con respecto a los recursos destacar que solo se permite la edición de recursos insertados previamente en el idioma por defecto, es decir, no se permite ni la creación ni la eliminación de recursos.

Ordenación de recursos

La edición de recursos presenta una pequeña diferencia respecto a la creación de recursos de un nuevo contenido y es que se puede modificar el orden de los mismos. Para ello existen en el listado de recursos de un contenido opciones de ordenación, que permiten intercambiar la posición de un determinado recurso con los recursos situados en una posición anterior o posterior al mismo.



La edición de recursos de un contenido permite establecer un orden en el listado de recursos.

Gestión de recursos

Recursos asociados al contenido **Destacados página principal**

A continuación se muestran los recursos asociados al contenido. Si desea añadir nuevos recursos utilice los siguientes enlaces:

- » [Añadir nuevo recurso](#)
- » [Importar desde la biblioteca de recursos.](#)
- » [Ordenación de recursos](#)

Lista de recursos del contenido actual					
Recurso	Tipo	Editar	Borrar	Mostrar*	Ordenar
 Anticipo de retribuciones	Documento PDF		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Subir/ Bajar
 Autorización de compatibilidad	Documento PDF		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Subir/ Bajar
Página 1 de 1			Resultados obtenidos: 2		
<input type="button" value="Aplicar Cambios"/>					

Opción mostrar

Esta opción permite indicar si el recurso en cuestión será mostrado en la galería de imágenes, si se trata de una imagen, o en el listado de ficheros si se trata de otro tipo de fichero.

Si se pulsa el enlace *Subir*, el recurso intercambiará su posición con el recurso situado en la posición anterior.

Si se pulsa el enlace *Bajar*, el recurso intercambiará su posición con el recurso situado en la posición siguiente.

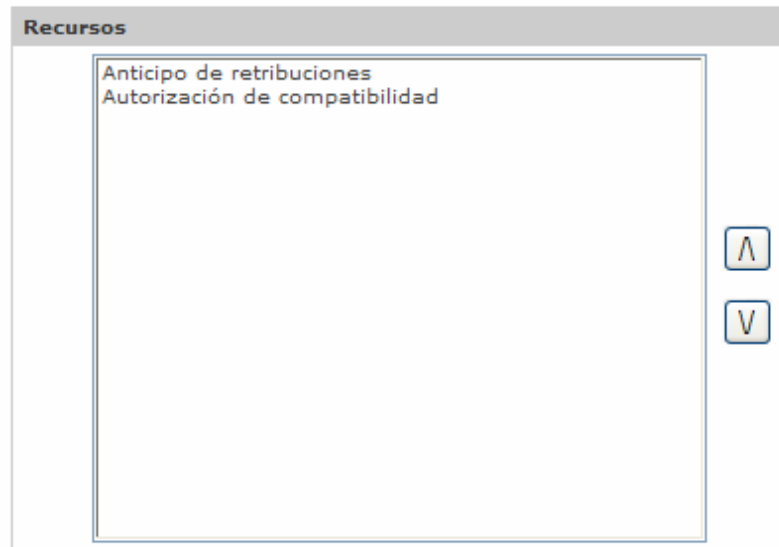
Además, para facilitar la ordenación en el caso de que existan múltiples recursos, existe una opción en la parte superior de la ventana que muestra el listado de todos los recursos en una misma ventana con opciones de ordenación más útiles que en el caso anterior.

La página de ordenación de recursos permite una mayor agilidad a la hora de ordenar los recursos, ya que no es necesario navegar entre varias páginas para realizar la ordenación.

Ordenación de recursos

Recursos asociados al contenido **Destacados página principal**
Seleccione el recurso que desea mover y utilice los botones de dirección para variar su posición

[Volver a la lista de recursos](#)



[Volver a la lista de recursos](#)

En este caso, para cambiar la posición de un recurso, se deberá seleccionar previamente, y se utilizarán los botones situados a la derecha para realizar el cambio

Contenidos asociados

Si se observa con detenimiento la página de la estructura de contenidos se puede comprobar que todos los contenidos existentes, salvo que sean contenidos asociados no navegables pertenecientes a una web distinta o que no se disponga de privilegios de edición de contenidos, disponen de una opción de edición del contenido. Sin embargo, dicha opción de edición del contenido tendrá uno u otro significado dependiendo del tipo de contenido de que se trata.

- **Contenido directo.** Se edita el propio contenido y los cambios efectuados afectarán tanto al propio contenido como a todos los contenidos asociados existentes de dicho contenido en cualquier punto de la estructura de contenidos
- **Contenido asociado no navegable.** Se edita el contenido real, produciéndose un salto hacia el punto de la estructura en que el contenido está como contenido directo. Los cambios efectuados afectarán tanto al propio contenido directo como a todos los contenidos asociados existentes de dicho contenido en cualquier punto de la estructura de contenidos. Al terminar la edición del contenido se retorna al punto de la estructura en que nos encontráramos. Para evitar que se produzcan saltos entre distintas webs en la estructura de contenidos, no se permite acceder a la edición de un contenido a partir de un contenido asociado navegable situado en una web distinta.
- **Contenido asociado navegable.** Se edita el contenido asociado navegable, no el contenido directo y los cambios solo afectarán a dicho contenido asociado. Se trata de una edición un tanto especial,

ya que no se permiten editar la mayoría de los elementos del contenido y aquellos que se permiten editar presentan una serie de peculiaridades especiales. Debido a estas diferencias existentes en la edición, respecto a la edición de contenidos directos, y para aclarar mejor su funcionamiento, se dedica un capítulo especial de este manual a la edición de contenido asociados navegables.

Editando contenidos asociados navegables

Detalle de la página de edición de un contenido asociado navegable

Esta página es un tanto diferente a la página de edición de un contenido directo, ofreciendo un menor número de opciones de edición.

Como ya se ha explicado anteriormente, la edición de contenidos asociados navegables es un tanto diferente a la edición de contenidos directos, por lo que se trata de forma independiente en este manual.

Edición de un contenido

Estamos editando el contenido **Programas de salud** de la siguiente sección:
[Inicio](#) > [En portada...](#) > [Programas de salud](#)

¡Atención! Está editando un contenido asociado navegable cuyos datos pertenecen al contenido **Programas de salud** perteneciente a la web **ciudadanos**. Si lo desea, puede cambiar el nombre del contenido y todos aquellos datos relativos a su presentación. Sin embargo, el resto de datos solo serán modificados en el caso de que se actualice el contenido propietario.

Complementos del contenido

- ▶ [Gestión de opciones de JavaScript](#)
- ▶ [Historial de modificaciones](#)
- ▶ [Gestión del comportamiento del contenido](#)
- ▶ [Configuración de la página del contenido](#)

Edición de un contenido

[Volver](#)

Modifique los campos del contenido que usted crea convenientes y pulse sobre el botón *Modificar contenido* para guardar los cambios en la base de datos. Utilice los enlaces *Volver* para regresar a la estructura de contenidos.

Datos básicos del contenido actual	español (España) (*)
Modelo del contenido	

En primer lugar cabe destacar que un contenido asociados navegable no es un contenido real propiamente dicho, sino que se trata de un contenido virtual vinculado a otro contenido situado en otro punto distinto de la estructura de contenidos, y que será el contenido en que se encuentra físicamente la mayor parte de la información que ofrecen ambos contenidos.

Sin embargo, existen ciertos datos que permiten diferenciar un contenido asociado navegable de su contenido real, sobre todo en cuanto a su aspecto y modo de presentación y son dichos datos los que se permiten editar desde el contenido asociado.

En un principio, cuando se asocia un contenido de forma navegable en un determinado punto de las estructura, dicho contenido asociado será idéntico al contenido directo que se asocia. Mientras no se edite y se modifiquen los datos del contenido asociado resultante, todos los cambios efectuados sobre el contenido real o directo se verán reflejados en el contenido asociado.

Nota. Existen determinados datos que debido a las exigencias de la aplicación o a su dependencia con el punto de la estructura de contenidos en que se encuentre el contenido asociado no serán idénticos a los del contenido original. Este es el caso de las fechas de activación, la accesibilidad del contenido, el código de acceso rápido y la configuración de la página del contenido.

Una vez que se edite y se modifique alguno de los datos editables del contenido asociado, dichos datos pasarán a formar parte del contenido asociado siendo dicho contenido asociado el propietario de dichos datos a partir de ese momento. Todos los cambios que se realicen a posteriori sobre dichos datos en el contenido real, no se verán reflejados en el contenido asociado navegable, ya que dicho contenido tiene su propia información.

Los datos que se permiten editar en un contenido asociado navegable son los siguientes:

- **Datos básicos.** Nombre, texto alternativo, palabras clave, etc.
- **Datos de presentación.** Estilo CSS, fechas de activación, desactivación, formas de presentación de buscador y contenidos hijos, icono, etc.
- **Opciones de javaScript**
- **Comportamiento del contenido**
- **Configuración de la página del contenido.**

Edición de los datos básicos de un contenido asociado navegable.

En el caso de que no se hayan definido datos propios para el contenido asociado, se considerarán los datos básicos del contenido real o directo vinculado al contenido asociado, mostrando en la parte inferior el mensaje de advertencia correspondiente.

Nota: Aún no se han definido los datos básicos para este contenido asociado navegable. Mientras no se definan estos datos básicos, se tomarán los datos básicos del contenido original al que está vinculado. Una vez se definan datos propios, prevalecerán sobre los datos del contenido original.

Nota. Existen ciertos datos que, aun perteneciendo a los grupos de datos anteriores, no son editables desde el contenido asociado. Este será el caso de la URL en contenidos que admiten URL o el estado de habilitado en contenidos en los que el contenido directo al que está asociado está deshabilitado.

La edición los datos anteriormente mencionados es idéntica a la edición de dichos datos en un contenido directo, salvo que aparecerá un mensaje advirtiendo que el contenido asociado navegable no es el propietario de dichos datos en el caso de que no se hayan definido datos propios.

Dicho mensaje desaparecerá una vez se hayan editado y modificado los datos correspondientes desde el contenido asociado navegable.

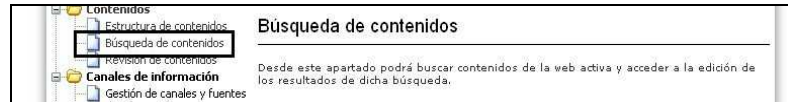
Se ha de tener en cuenta que una vez se hayan definido datos propios para un determinado contenido asociado navegable, esta será una situación irreversible y a partir de ese momento no se tendrán en cuenta los cambios producidos en el contenido real relativos a dichos datos. Es decir, si por ejemplo se definen para un determinado contenido asociado navegable unas opciones de javascript propias, a partir de ese momento no se tendrán en cuenta las opciones de javascript existentes en el contenido real a la hora de mostrar el contenido asociado en la aplicación cliente.

Otro aspecto que cabe destacar en relación con los datos propios de los contenidos asociados navegables es que los cambios efectuados en dichos datos pueden estar involucrados en un proceso de revisión, similar al existente en el caso de contenidos directos. Por lo tanto, cabe la posibilidad de que los cambios efectuados no queden reflejados de forma inmediata en el contenido final.

Búsqueda de contenidos

El apartado de búsqueda de contenidos nos permite acceder a los contenidos sin necesidad de recorrer la estructura. Una vez encontrado el contenido deseado podremos acceder a determinadas opciones de edición o a la propia estructura de contenidos en el punto deseado.

El acceso a la búsqueda se realiza mediante el menú o la correspondiente navegación



Al igual que ocurría en la estructura de contenidos lo primero que debemos realizar es determinar la web en la deseamos realizar las búsquedas mediante un combo igual al visto en la parte de la estructura.

Como se ha dicho anteriormente, los contenidos deben crearse en un punto concreto de la estructura, por lo que queda claro que un contenido pertenece a la web en que a sido creado, aunque posteriormente dicho contenido pueda asociarse a otros contenidos de las misma web o de otra web distinta.

Utilizando el buscador

El buscador de contenidos permite buscar dentro de la web activa siguiendo diferentes criterios. Estas opciones permiten un amplio abanico de posibilidades que satisfacen de manera eficiente todas las necesidades de búsqueda

El formulario permite diferentes criterios de búsqueda.

 A screenshot of the 'Búsqueda de contenidos' search form. It features a search input field labeled 'Introduzca un patrón de búsqueda:' and a dropdown menu for 'Tipo de búsqueda:' set to 'Literal'. There are two checkboxes: 'Buscar en todo el texto' (unchecked) and 'Solo contenidos accesibles' (unchecked). Below these is a dropdown for 'Modelo del contenido:'. At the bottom, there are date selection fields for 'Fecha de creación' (with 'Inicio' and 'Final' sub-fields) and 'Fecha de activación' (with 'Inicio' and 'Final' sub-fields). 'Restablecer' and 'Buscar' buttons are located at the bottom right.

Las opciones disponibles son las siguientes:

- **Patrón de búsqueda:** especifica el texto a buscar en el contenido.
- **Tipo de búsqueda:** determina la forma de localizar el patrón de búsqueda dentro del contenido. Las posibilidades son las siguientes:
 - **Literal:** Busca aquellos contenidos que contengan el patrón de búsqueda especificado, por ejemplo, *Documento oficial* buscara los contenidos que tengan exactamente el término de búsqueda *Documento oficial*.
 - **AND:** Busca los contenidos que contengan todos los términos especificados en el patrón de búsqueda, por ejemplo, *Documento oficial* buscara los contenidos que tengan los patrones *Documento* y *oficial*.

- **OR:** Busca los contenidos que contengan alguno de los términos especificados en el patrón de búsqueda, por ejemplo, *Documento oficial* buscara los contenidos que tengan la palabra *Documento* o la palabra *oficial*.
- **Definida por el usuario:** Permite la utilización de caracteres de control para realizar búsquedas combinando los tipos anteriores.
 - **Buscar en todo el texto:** la búsqueda del patrón se realiza en todo el texto del contenido (incluidos los parámetros) y no solo en el nombre.
 - **Solo contenidos accesibles:** solo se incluyen en los resultados de la búsqueda los contenidos que sean accesibles desde la aplicación cliente.
 - **Modelo del contenido:** permite buscar solo los contenidos de un determinado modelo.
 - **Fecha de creación:** especifica un rango de fechas de forma que la fecha de creación del contenido se encuentre en dicho rango.
 - **Fecha de activación:** especifica un rango de fechas de forma que la fecha de activación del contenido se encuentre en dicho rango.

Nota: Si se realiza una búsqueda sin rellenar ninguno de los campos se recuperarán todos los contenidos de la web.

Búsquedas definidas por el usuario

Las búsquedas definidas por el usuario permiten la realización de consultas complejas que serian imposibles de realizar de otra manera. En estas búsquedas se pueden utilizar varios patrones de búsqueda cada uno de los cuales debe ir entrecomillado y separado por espacios del resto.

Si no se indica nada los diferentes patrones se unirán para realizar una búsqueda de tipo *OR*. Las otras uniones que pueden realizarse son la *AND*, utilizando una coma (,) o la *NOT*, utilizando el circunflejo (^), este último tipo añadirá al resultado de la búsqueda los contenidos que no contengan el patrón especificado.

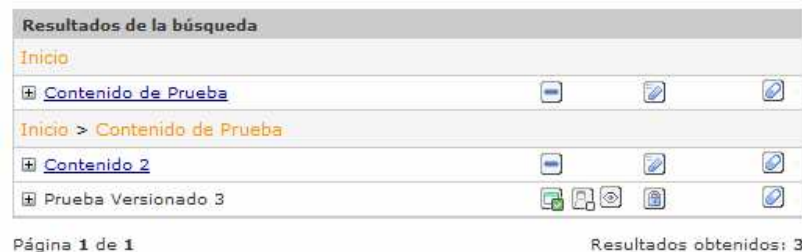
Por ejemplo, "*Documento oficial*" realizará una búsqueda literal, "*Documento*" "*oficial*" una búsqueda *OR*, "*Documento*" "*,oficial*" una búsqueda *AND* y "*Documento*" "*^oficial*" obtendrá los contenidos que contengan la palabra *Documento* pero no tengan la palabra *oficial*.

Resultados de la búsqueda

Por encima de cada grupo de contenidos aparece su padre directo, junto con el path de navegación desde el inicio de la estructura.


En la parte inferior tenemos el número de resultados y los enlaces de navegación correspondientes.

Al ejecutar una búsqueda los resultados de esta aparecerán justo por debajo del propio formulario de búsqueda. Estos resultados aparecen agrupados por su contenido padre directo y son presentados de forma jerárquica desde el inicio de la estructura.



Tanto los contenidos padres, con su path de navegación, como los propios contenidos resultados de la búsqueda son navegables, de forma al pulsar sobre ellos se enlaza con la estructura de contenidos en el punto seleccionado, siempre y cuando el contenido elegido permita hijos.

Junto con el nombre del contenido resultado de la búsqueda se presenta la información del modelo del contenido, las fechas de creación y activación, si el contenido está habilitado y las opciones de *versionado*, *edición* y *borrado* del contenido. (para una mayor información, ver *Navegando por la estructura*).

Tal y como puede observarse en la imagen anterior, junto con cada resultado de la búsqueda aparece la imagen , esta imagen proporciona acceso a información adicional del contenido tal y como se muestran en la estructura de contenido.

Pulsando sobre el símbolo + es posible acceder a información extra del contenido como sus fechas de creación y activación, fechas de desactivación, edición de permisos, submodelos, banners, etc.



Resultados de la búsqueda

Inicio

+ Contenido de Prueba   

Inicio > Contenido de Prueba

- Contenido 2   

Modelo del contenido: *Generico*
 Fecha de creación: 4/12/07 Fecha de activación: 4/12/07
 Habilitado: Sí Fecha de desactivación: -

Editar...	Estructura	Opciones
» Permisos	» Mover contenido	» Exportar a XML
» Submodelos	» Copiar contenido	» Exportar a Excel
» Modelos buscables	» Autorelaciones	» Importar desde Excel
» Banners	» Autoenlaces	» Ver historial
		» Visitas

- Prueba Versionado 3     

Modelo del contenido: *Generico Versionado*
 Fecha de creación: 5/12/07 Fecha de activación: 5/12/07
 Habilitado: Sí Fecha de desactivación: -
 Versión publicada: 3.0 Última versión: 3.0

Editar...	Estructura	Opciones
» Versiones	» Mover contenido	» Exportar a XML
» Permisos	» Copiar contenido	» Exportar a Excel
» Submodelos	» Autorelaciones	» Importar desde Excel
» Modelos buscables	» Autoenlaces	» Ver historial
» Banners		» Visitas

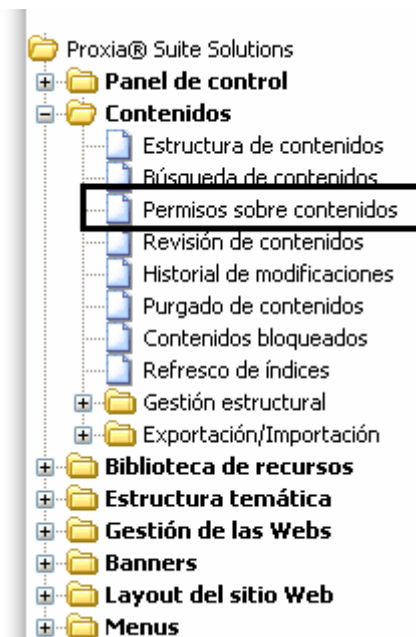
Página 1 de 1

Resultados obtenidos: 3

Permisos sobre contenidos

Esta opción permite navegar a través de la estructura jerárquica de los contenidos y modificar los permisos asociados a cada uno, los modelos de sus subcontenidos y que modelos de los subcontenidos van a poder ser utilizados en los buscadores.

Permisos sobre contenidos



Cuando se entra en la página, la primera opción a elegir es la web de los contenidos que queremos modificar. Como no se ha seleccionado ninguna, la web por defecto es la principal del sistema.

Tendremos tres posibilidades: editar permisos, editar modelos y modelos buscables.

Modificación de Permisos. Se puede observar el desplegable para la selección de la Web y los distintos contenidos de dicha web.

Modificación de permisos sobre contenidos

Permisos sobre contenidos
 Navegue a través de la estructura jerárquica de contenidos pulsando con el ratón sobre cada uno de ellos. Pulse sobre los enlaces relativos a *Editar permisos*, *Editar modelos* o *Modelos buscables* para configurar el servicio.

Web gestionada:

Estamos en la sección:
[Inicio](#)

Subcontenidos del contenido actual			
Contenidos	Editar permisos	Editar modelos	Modelos buscables
Recursos Generales.	Editar	Editar	Editar
Página Principal (educacyl)	Editar	Editar	Editar
Información General	Editar	Editar	Editar

Editar Permisos

Al seleccionar esta opción, le permitirá modificar los permisos aplicados sobre el contenido (y opcionalmente los contenidos que cuelgan de éste). Estos permisos controlan que grupos de usuarios, usuarios del sistema, cargos organizativos y áreas o departamentos pueden editar, borrar, leer (sólo tiene efectos sobre la visualización) o crear subcontenidos por debajo del contenido actual.

Desde aquí se podrá modificar los permisos de:

- **Edición de contenidos:** al seleccionar esta opción, se podrán establecer quién puede modificar dicho contenido.

- **Creación de subcontenidos:** que usuarios, grupos, áreas... van a poder crear subcontenidos dentro del propio contenido.
- **Lectura de contenidos:** se podrán establecer los permisos de lectura del contenido.
- **Borrado de contenidos:** se podrán establecer los permisos de borrado del contenido.
- **Creación hijos desde cliente:** establece que usuarios tendrán la posibilidad desde el aplicativo de introducir subcontenidos, a través de un formulario.

A ésta sección también se puede acceder desde la búsqueda de contenidos, y desde los resultados obtenidos, seleccionar *Editar permisos* (para saber más sobre los permisos, consulte el apartado: *Permisos*.)

Desde la aplicación cliente, también es posible modificar los permisos asociados a los contenidos.

Para ello, primeramente el usuario debe autenticarse en la zona privada. Si su perfil tiene el privilegio que le permite editar contenidos (Creación de contenidos o Creación de contenidos raíz), al acceder a uno determinado, se le mostrará una serie de iconos en la parte superior. Si pulsa en Permisos, se abrirá una nueva ventana en donde se podrán gestionarlos de la misma manera que se explica en el apartado *Permisos*.


Editar permisos desde la aplicación cliente




Editar Modelos

Esta opción sólo estará activa si pueden crearse subcontenidos dentro del contenido, por lo que no hace referencia al modelo del contenido, sino a los submodelos que pueden utilizarse en la creación de los subcontenidos. En el caso de que no se seleccione ninguno, estarán activos todos los que permita el modelo del contenido actual.

Se muestran dos columnas: modelos disponibles y modelos en uso.

En la columna izquierda, aparecerán todos los submodelos disponibles y que se hayan asignado al modelo actual. Seleccione todos los requeridos (para más de un submodelo, mantenga pulsado la tecla CTRL) y luego pulse el botón .

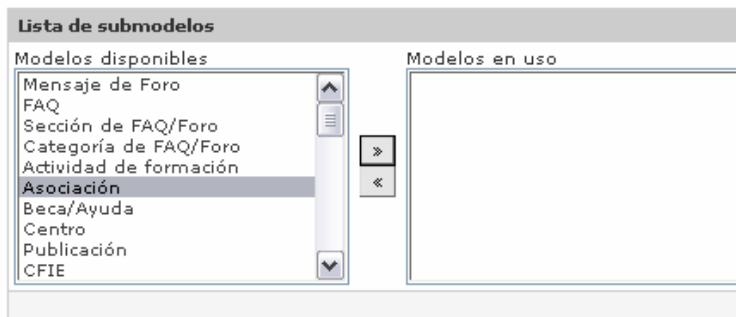
En la columna de la derecha se mostrarán todos los submodelos que en esos momentos se encuentren seleccionados (submodelos en uso). Para pasarlos a la columna de la izquierda, marque los que desee y pulse el botón .

No se pueden eliminar aquellos submodelos que estén asociados a algún subcontenido, es decir, es necesario previamente eliminar el subcontenido que tenga ese submodelo asociado, para poder eliminarlo de la lista.

Editar modelos

Submodelos asociados al contenido

Desde esta ventana podrá definir los distintos submodelos que podrán utilizarse para crear subcontenidos de *Recursos Generales*. En el caso de que no aparezca ningún submodelo seleccionado estarán activos todos aquellos que permita el modelo del contenido actual.



Modelos Buscables

Desde esta ventana podrá definir los distintos modelos que podrán ser buscados a partir del contenido, mediante la búsqueda en parámetros.

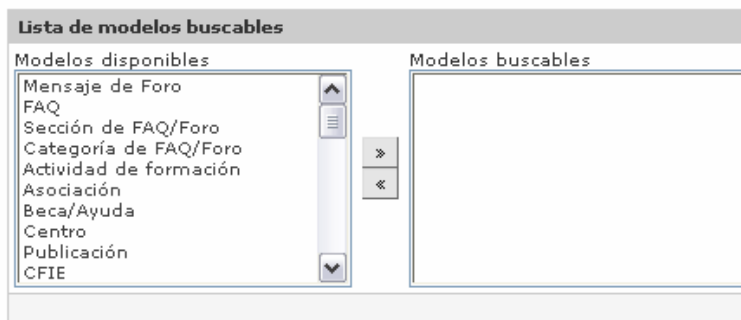
Si se especifican modelos buscables, solo se podrán buscar desde el buscador del contenido aquellos contenidos que pertenezcan a los modelos indicados. En el caso de que no aparezca ningún modelo seleccionado en la columna de la derecha (Modelos buscables), se podrá buscar en todos los subcontenidos existentes, independientemente del modelo al que pertenezcan.

Se gestiona de la misma manera que el apartado anterior *Editar Modelos*.

Modelos Buscables

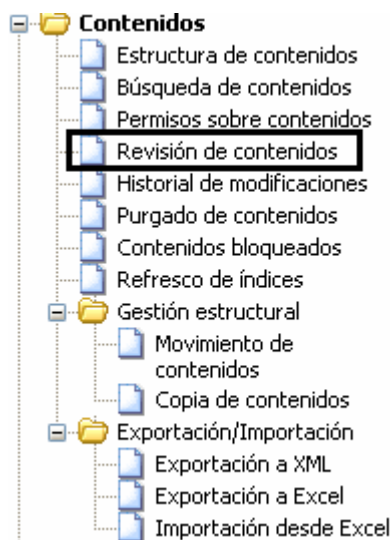
Modelos buscables desde el contenido

Desde esta ventana podrá definir los distintos modelos que podrán ser buscados a partir del contenido *Página Principal (educacy!)* mediante la búsqueda en parámetros. Si se especifican modelos buscables, solo se podrán buscar desde el buscador del contenido aquellos contenidos que pertenezcan a los modelos indicados. En el caso de que no aparezca ningún modelo seleccionado, se podrá buscar en todos los subcontenidos existentes, independientemente del modelo al que pertenezcan.



Revisión de contenidos

Si el usuario dispone de privilegios de *Revisión de Contenidos*, tendrá disponible en el módulo de contenidos la opción *Revisión de contenidos*.



Esta opción permite realizar una revisión de aquellos cambios que se hayan producido en la estructura de contenidos por parte de usuarios que no tengan privilegios de publicación de contenidos sobre contenidos pertenecientes a modelos que necesitan revisión/publicación.

Al igual que la mayoría de las acciones que se realizan sobre los contenidos de la aplicación, la revisión de contenidos se realiza de forma independiente en cada web del sistema. Por tanto, para acceder a la revisión de contenidos de una determinada web del sistema, previamente se ha de seleccionar la web en cuestión en la lista desplegable que aparece en la parte superior de la página.

Selección de la web en la revisión de contenidos.

Para acceder a los contenidos pendientes de revisión de una web, se ha de seleccionar la web previamente.

Revisión de contenidos

Web gestionada:
educ@cyl

Al entrar en la página, como no se ha seleccionado ninguna web, aparecerá seleccionada la primera web de la lista, que generalmente será la web principal del sistema.

La página está compuesta de tres partes diferenciadas. En la primera de ellas aparecen los contenidos pendientes de publicación, en la segunda tendremos un buscador de contenidos y en la tercera aparecen los contenidos que se hayan propuesto para borrado.

Nota. Para que un usuario pueda visar los cambios efectuados sobre un contenido, deberá tener privilegios de revisión sobre el modelo al que pertenece el contenido y sobre el propio contenido. Adicionalmente, si el contenido está asociado a una unidad organizativa, el usuario deberá disponer de privilegios de revisión sobre dicha unidad organizativa.

Contenidos pendientes de publicación.

En la lista de contenidos pendientes de revisión aparecen aquellos contenidos que se hayan creado nuevos o que se hayan modificado por parte de usuarios que no disponen privilegios de *Revisión de Contenidos* y que pertenezcan a modelos configurados con un tipo de versionado de los disponibles (control de cambios, versionado simple o versionado completo) y además, se haya marcado la opción de “Publicación con validación”.

Contenidos pendientes de publicación

Desde esta lista se podrán visar o rechazar los cambios que se hayan producido en los contenidos pendientes de publicación.

Revisión/Publicación de contenidos

Web gestionada:







Divisa IT

Contenidos pendientes de publicación:

En la siguiente tabla se muestran aquellos contenidos que han sido editados por parte de algún usuario sin privilegios suficientes como para publicar los contenidos directamente y que han propuesto los mismos para publicación.

Listado de contenidos pendientes de publicación

Inicio > Contenido de Prueba

Contenido - Control de cambios 2




















Página 1 de 1 Resultados obtenidos: 1

(*) Los contenidos marcados con asterisco son contenidos asociados navegables, que en determinados casos no pueden ser eliminados ni disponen de permisos que puedan ser gestionados.

Búsqueda de contenidos pendientes de publicación


Introduzca un patrón de búsqueda:

Junto a cada contenido, tendremos una serie de iconos informativos, que nos darán información sobre el contenido y botones, para poder realizar distintas acciones:

-  Contenido pendiente de publicación
-  Contenido publicado.
-  Versión en proceso de edición
-  Contenido no reservado
-  Contenido reservado por el usuario
-  Previsualizar la versión actual
-  Reservar el contenido para su edición
 -  Editar la versión del contenido
 -  Volver a bloquear el contenido
 -  Deshacer los cambios y volver a la última versión publicada.
-  Publicar el contenido
-  Añadir notas a la versión del contenido
-  Borrar el contenido

Para cada contenido pendiente de revisión existen una serie de opciones posibles a realizar, en función de lo que se necesite. A continuación se describen los más importantes.

Editar un contenido pendiente de publicación

 Mediante esta opción se accede a la página de edición del contenido descrita en un punto anterior. Esta opción debería utilizarse en el caso de que el usuario revisor de contenidos quisiera modificar directamente alguno de los datos correspondientes al contenido. En este caso el usuario debe

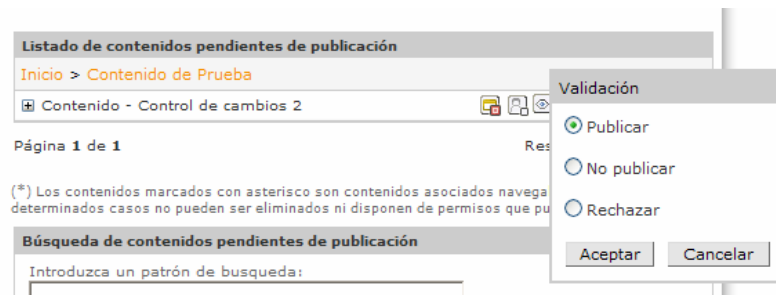
tener en cuenta que una actualización de datos del contenido implica automáticamente el visado de todos los cambios existentes.

Publicar un contenido

Mediante esta opción el usuario revisor podrá:

- Publicar. Se publicará esa versión del contenido, como la versión que va a ser visible desde el cliente.
- No Publicar. El revisor decide que la versión actual no es publicable, por lo que lo que lo indicará marcando esta opción y pudiendo indicar una breve explicación de los motivos de no publicarlo. Posteriormente el usuario podrá consultar esas notas.
- Rechazar. El revisor decide que el contenido no va a ser publicado, por lo que se eliminará esa versión del contenido.

Publicar un contenido



Añadir notas u observaciones de la versión

Esta opción permite indicar al usuario que haya realizado los cambios pendientes de revisión, notas acerca de los mismos. Estas notas pueden servir para indicar, por ejemplo, los motivos por los que no todavía no se ha visado un cambio o para proponer mejoras en los cambios realizados.

En la página se muestran todas las notas que se hayan insertado respecto a los cambios pendientes de revisión, así como la fecha en que se haya insertado la nota.

En la parte inferior de la lista de notas existentes, existe un cuadro de texto mediante el que el usuario podrá añadir notas de publicación.

Notas de publicación de un contenido pendiente de revisión.

Notas de publicación

A continuación se presentan las notas de publicación existentes para el contenido **Contenido - Control de cambios 3** respecto a los cambios pendientes de publicación. Estas notas indicarán a aquellos usuarios editores de la versión los motivos por los cuales la versión no ha sido publicada, posibles errores en los datos y/o las pautas a seguir para su publicación

Si desea añadir una nueva nota de revisión podrá insertarla en el cuadro de texto situado en la parte inferior de la página.

Listado de notas de publicación	
Nota	Fecha/Hora
Nota 1	5/12/2007 12:14:41
Página 1 de 1	
Resultados obtenidos: 1	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Añadir nota"/>	

Contenidos pendientes de borrado.

En la lista de contenidos pendientes de borrado aparecen aquellos contenidos que se hayan intentado borrar por parte de usuarios que no

disponen privilegios de *Revisión de Contenidos* y que pertenezcan a modelos en los que las opciones de versionado, se hayan marcado como “Borrado con validación”. Estos usuarios no tienen suficientes privilegios para eliminar el contenido y por tanto su eliminación definitiva debe ser visada por un usuario con suficientes privilegios.

En el caso de que el usuario revisor considere oportuno aceptar la eliminación de uno o varios contenidos pendientes de borrado, deberá seleccionar la casilla correspondiente a dichos contenidos y pulsar el botón de *Aceptar Cambios*. Dichos contenidos quedarán automáticamente eliminados de la estructura de contenidos.

Nota. La operación de eliminación de un contenido es una acción reversible, ya que un usuario con privilegios de *Gestor de Permisos* puede restablecer el estado original del contenido.

Contenidos pendientes de borrado

Desde esta lista se podrán visar o rechazar los contenidos propuestos para borrado.

Contenidos pendientes de borrado:

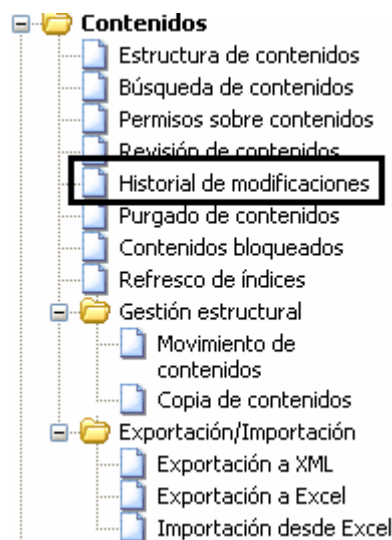
Existen una serie de contenidos que no pueden ser eliminados directamente por parte de determinados usuarios, ya que no disponen de suficientes privilegios sobre dichos contenidos. Sin embargo, dichos usuarios pueden proponer la eliminación de dichos contenidos. En este caso, deberá decidir si se acepta dicha eliminación o no un usuario con privilegios de revisión sobre dichos contenidos. Para aprobar o rechazar la eliminación definitiva de dichos contenidos deberá seleccionar la casilla correspondiente a dichos contenidos y pulsar el botón *Aceptar Cambios*.

Contenidos pendientes de borrado		
Contenidos	Aceptar	Rechazar
Des/seleccionar todos los campos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asignaturas Impartidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Página 1 de 1		Resultados obtenidos: 1
Reestablecer		Aplicar cambios

En el caso de que el usuario revisor no considere oportuno aceptar la eliminación de uno o varios contenidos pendientes de borrado, deberá seleccionar la casilla correspondiente de rechazar el borrado de dichos contenidos y pulsar el botón de *Aplicar Cambios*.

Historial de modificaciones

Como se ha visto anteriormente se puede consultar en todo momento cuales han sido las modificaciones realizadas sobre un contenido determinado. Además de esta visión de modificaciones a partir del contenido se ofrece la posibilidad de buscar aquellas modificaciones realizadas entre todos los contenidos que cumplan una serie de requisitos.



Así se puede realizar búsquedas de modificaciones en base a los siguientes criterios:

- **Por tipo de acción:** se podrá elegir entre cualquier tipo de modificación que se haya realizado sobre los contenidos o bien especificar un tipo de acción, como pueden ser: *Crear contenido*, *Modificar contenido*, *Borrar contenido*, *Creación de un contenido asociado*, etc. Si no se especifica ninguna acción se buscará todas las modificaciones independientemente del tipo que sean.
- **Por usuario:** se podrán buscar las modificaciones realizadas por un usuario determinado, para ello se deberá especificar en el campo *Usuario* el login o el nombre del usuario cuyas modificaciones se quieren buscar. Si no se especifica ningún valor se buscarán todas las modificaciones independientemente del usuario que las haya realizado.
- **Por fecha:** se podrá también buscar las modificaciones que hayan tenido lugar en un rango determinado de fechas.

Todas estas opciones son compatibles entre sí de forma que, por ejemplo, se pueden buscar las modificaciones realizadas por un usuario determinado entre unas fechas determinadas.

Un aspecto a tener en cuenta es que las búsquedas se realizarán solamente sobre los contenidos pertenecientes a la web en la que en este momento el usuario se encuentre trabajando, pudiéndose cambiar tal, mediante el cuadro de selección que aparece en la parte superior de la página.

Una vez realizada la búsqueda aparecerá un listado de todas las modificaciones que cumplen los criterios de búsqueda y ordenadas por fecha de forma que aparezcan las modificaciones más recientes primero.

Junto a cada una de las modificaciones aparecerá un enlace denominado '*Editar*' que permitirá al usuario acceder a la parte de edición del contenido cuya modificación está viendo. Esto le permitirá, por ejemplo, acceder a la lista de todas las modificaciones que ha sufrido este contenido.

Historial de modificaciones

Desde esta opción se podrán realizar búsquedas de las modificaciones realizadas a los contenidos.

Administración de contenidos > Historial de modificaciones

Historial de modificaciones

Historial de modificaciones de contenidos

Navegue por el listado de modificaciones o bien aplique filtros de búsqueda seleccionando los que crea convenientes del siguiente formulario.

Web gestionada:

Búsqueda en el historial de modificaciones

Tipo de acción:

Usuario: Fecha inicio: Fecha fin:

Listado de modificaciones

Fecha/Hora	Usuario	Acción/Descripción	
		La avutarda, ave del año	Editar
17/05/04 16:44:22	SuperAdministrador	Creación de contenido en el idioma español (España)	
		Comienza la VIII Legislatura con la investidura del Presidente del Gobierno	Editar
17/05/04 16:44:18	SuperAdministrador	Creación de contenido en el idioma español (España)	
		Aparecen en Siberia restos de un mamut de hace 18.560 años	Editar
17/05/04 16:44:14	SuperAdministrador	Creación de contenido en el idioma español (España)	

Visitas

Al seleccionar ésta opción se abrirá un ventana con información relativa al contenido desde donde se ha pulsado. Se mostrará el número total de accesos que ha tenido dicho contenido, desde la herramienta cliente.

Para filtrar la información, podremos seleccionar la fecha de inicio y la fecha de fin de los datos a mostrar y tendremos la posibilidad de eliminar aquellos accesos que provengan de “robots”, marcando la casilla correspondiente.

Vistas realizadas al contenido.

Visitas realizadas al contenido

Visitas realizadas al contenido **Información General**

Utilice el formulario para determinar el número de visitas al contenido:

Fecha inicio: Fecha final:

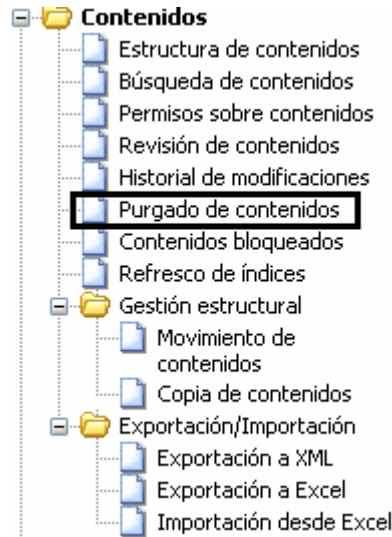
Mostrar resultados sin considerar los accesos de robots

Se realizaron **0** visitas en el periodo y con los criterios indicados.

Purgado de contenidos.

Cuando un usuario elimina un contenido desde la estructura de contenidos, aunque aparentemente se ha eliminado de forma definitiva del sistema, realmente no ocurre así, ya que la aplicación dispone de un sistema de recuperación de contenidos, similar a lo que podría ser la papelera de reciclaje de Windows, para aquellos casos en que se eliminen contenidos de forma involuntaria o por error.

Purgado de Contenidos



Dichos contenidos permanecen de forma oculta en el sistema de forma que puedan ser recuperados por parte de un usuario con los privilegios adecuados.

Sin embargo, el hecho de que los contenidos permanezcan en el sistema puede suponer un problema a la hora de, por ejemplo, eliminar o modificar un determinado modelo o de crear un contenido con el mismo nombre que otro que esté eliminado en el caso de que se haya establecido una restricción de unicidad.

La herramienta de purgado de contenidos permite evitar estos problemas, ya que elimina de forma permanente los contenidos que hayan sido previamente eliminados.

Para realizar el purgado de contenidos, se muestra en pantalla el listado de todos los contenidos eliminados del sistema, ofreciendo la posibilidad de purgarlos y eliminarlos de forma definitiva del sistema o de restaurarlos en la estructura de contenidos.

La lista aparece ordenada por fecha de eliminación, mostrándose en primer lugar los que primero fueron eliminados.

Hay que tener en cuenta que cuando se elimina un determinado contenidos desde la estructura de contenidos, automáticamente se eliminan todos los subcontenidos situados por debajo del mismo es la estructura. En este caso, el sistema solo registra la fecha de eliminación del contenido principal que se ha borrado, y es por eso que podrán aparecer en la lista de contenidos a purgar contenidos con una fecha de eliminación desconocida. Esto significará que dicho contenido no ha sido eliminado directamente, sino que ha sido eliminado debido a la eliminación de un contenido situado por encima de él en la estructura de contenidos.

Por el mismo motivo, es posible que al realizar el purgado de un determinado contenido en concreto, se eliminen de forma definitiva otros

contenidos que no se haya seleccionado de la lista, ya que el purgado también se realiza en cascada.

Una vez realizado el purgado de un contenido, será totalmente imposible volverlo a recuperar.

Respecto a la recuperación de contenidos cabe destacar que, al igual que con los borrados, las recuperaciones también se realizan en cascada, es decir, al restaurar un contenido sus hijos también serán restaurados.

Por último indicar que no puede existir en el sistema un contenido cuyo padre esté borrado, por lo que si se intenta recuperar un contenido hijo de otro que haya sido eliminado el sistema lo impedirá e indicará al usuario cual es el contenido que ha provocado el error. Para solventar esta situación basta con restaurar el contenido padre, y de esta forma se recuperarán automáticamente los hijos.

Al purgar un contenido este desaparecerá definitivamente del sistema.

Purgado de contenidos

Desde esta sección puede ver los contenidos que han sido eliminados. Además, podrá eliminarlos definitivamente seleccionándolos en el listado mediante el cuadro de selección de la columna *Purgar*, o puede restaurarlos seleccionando el cuadro de selección de la columna *Restaurar*. El purgado de un contenido elimina el contenido en cuestión y todos sus hijos directos en cascada, con lo que es posible que se eliminen definitivamente un número mayor de contenidos de los que seleccione. La Restauración de contenidos permite la recuperación de contenidos que han sido borrados. Al igual que en el purgado se recuperara tanto el contenido seleccionado como sus hijos. No se permite la restauración de contenidos cuyo padre este borrado, por lo que ciertos contenidos no serán restaurados hasta que no se aplique la restauración a sus padres.

Lista de contenidos eliminados			
Contenido	Fecha de eliminación	Purgar	Restaurar
Seleccionar todos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Formación del Profesorado (profesorado)	05/03/04 14:21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oposiciones y Traslados (educacyl)	08/03/04 12:05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Concurso de Traslados (profesorado)	08/03/04 12:11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Financiación de las Universidades Públicas (universidad)	08/03/04 14:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Novedades Universitarias (universidad)	08/03/04 14:42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2004 (universidad)	09/03/04 08:56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (universidad)	09/03/04 09:03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN (universidad)	09/03/04 09:13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directorio de Universidades españolas y otros centros de interés educativo (universidad)	09/03/04 12:43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proyectos de Investigación (universidad)	09/03/04 14:43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Restablecer	Aplicar cambios

1 2 3 4 5 Última

Resultados obtenidos: 169

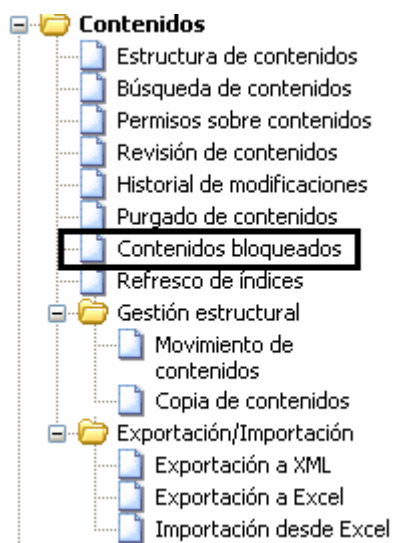
Página 1 de 17

Listando del 1 al 10

Contenidos Bloqueados

Como se ha explicado en la modificación de contenidos (ver *Editando contenidos*), una mala utilización del navegador mientras se edita un contenido puede ocasionar el bloqueo permanente del mismo, por lo que se hace necesaria una herramienta que pueda desbloquear estos contenidos para poder volver a trabajar normalmente con ellos.

Otro concepto a tener en cuenta es el de reserva de contenidos. Cuando existe un control de versiones, el usuario puede “reservar” el contenido para su edición. Cuando el contenido pasa a este estado, no podrá ser modificado por ningún otro usuario.



La utilización de esta herramienta está restringida a los usuarios con privilegio de *Desbloqueador de contenidos*, ya que el usuario que accede a la herramienta puede ver todos los contenidos bloqueados y reservados actualmente, y el desbloqueo de un contenido que este siendo modificando puede ocasionar importantes pérdidas de datos. La pantalla se nos muestra dividida en dos partes: en la parte superior tendremos los contenidos que estén bloqueados, y en la parte inferior tendremos los contenidos reservados.

En la lista se muestran el contenido bloqueado, la web a la que pertenece, el tiempo que lleva bloqueado y el usuario que realizó dicho bloqueo.

Administración de contenidos bloqueados

Contenidos bloqueados

Desde esta sección puede ver los contenidos que están siendo bloqueados para su actualización y desbloquear aquellos que considere oportuno.

Lista de contenidos bloqueados			
Contenido	Fecha de bloqueo	Usuario	Desbloquear
Contenido 2 (divisa)	10/12/07 17:07	Test Editor	<input type="checkbox"/>
		<input type="button" value="Restablecer"/>	<input type="button" value="Desbloquear"/>

Página 1 de 1

Resultados obtenidos: 1

Contenidos reservados

Desde esta sección puede ver los contenidos que están reservados para su edición, cuando existe control de versiones.

Lista de contenidos reservados			
Contenido	Fecha de bloqueo	Usuario	Desbloquear
Prueba Versionado 3 (divisa)	10/12/07 17:07	Test Editor	<input type="checkbox"/>
		<input type="button" value="Restablecer"/>	<input type="button" value="Desbloquear"/>

Página 1 de 1

Resultados obtenidos: 1

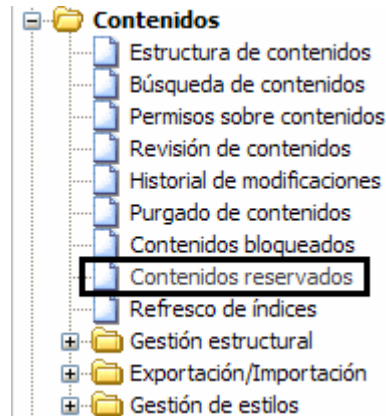
Los contenidos aparecen ordenados por la fecha del bloqueo o de la reserva, por lo que aparecerán primero los que han estado bloqueados/reservados más tiempo. Para desbloquear una serie de contenidos bastará con marcar la casilla correspondiente al contenido y pulsar el botón *Desbloquear*.

Contenidos Reservados

Accediendo a esta sección, obtendremos un listado con todos los contenidos reservados por el usuario que se haya autenticado en la administración. Conviene resaltar, que a diferencia de la sección de “contenidos

Bloqueados” en los que aparecen **todos** los contenidos bloqueados del sistema, aquí sólo van a aparecer los reservados por el usuario.

Contenidos reservados



En la parte superior tendremos un buscador mediante el cual, y seleccionando la web, podremos obtener un contenido en concreto o todos los de una determinada web. Y en la parte inferior, se mostrará el listado de contenidos reservados por el usuario, o el resultado de la búsqueda de los mismos en una determinada web. Junto a cada contenido, tendremos las mismas opciones mostradas al acceder a la estructura de contenidos (opciones de versionado, de edición, borrado....)

Contenidos reservados

Contenidos reservados

Esta página le permitirá acceder a todos aquellos contenidos que tiene reservados para edición, permitiendo tanto la edición como el desbloqueo de los mismos

Búsqueda de contenidos reservados

Web gestionada:

Introduzca un patrón de búsqueda:

Listado de contenidos reservados

Inicio > Contenido de Prueba

Prueba Versionado 3	
---------------------	--

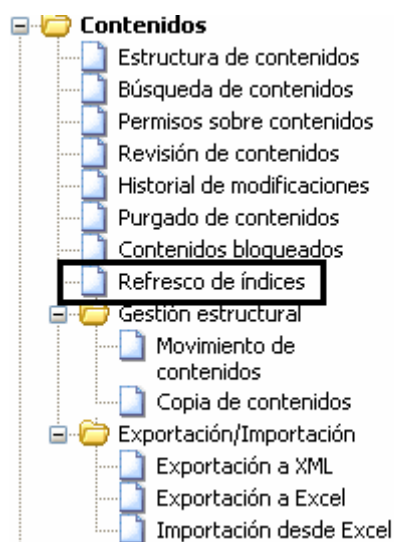
Página 1 de 1

Resultados obtenidos: 1

Refresco de índices

Nada más introducir un contenido en el sistema o modificar uno existente, los cambios no serán visibles desde los buscadores. Para ello será necesario que se actualicen los índices creados. Este proceso es automático, pero se puede forzar mediante el apartado de Refresco de Índices.

El refresco de índices



Para forzar este refresco simplemente se debe pulsar el botón de “Refrescar”. Esta operación sobrecarga el sistema, por lo que se aconseja que se ejecute en aquellos casos que sea estrictamente necesario.

El refresco de índices permite disponer de los contenidos en todos los buscadores.

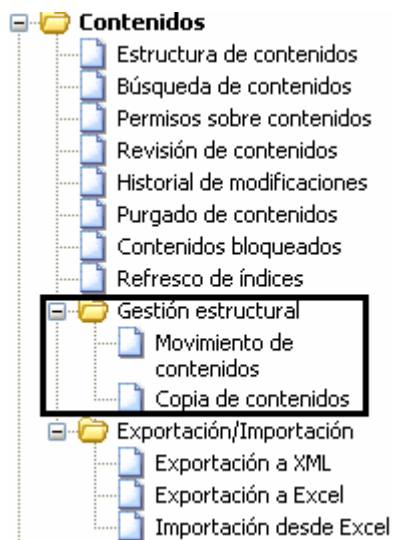
Refresco de Índices

Desde este apartado podrá forzar el refresco de los índices de context del sistema para poder disponer en los buscadores de todos los contenidos:

Pulse sobre el siguiente botón para refrescar los índices:

Gestión Estructural

Gestión estructural



Movimiento de Contenidos.

Esta herramienta permite a un usuario mover una serie de contenidos junto con todos sus hijos desde un punto de la estructura a otro. Los cambios estructurales no son frecuentes y conllevan una modificación substancial de la web, por lo que se restringen a usuarios especiales con el privilegio de *Gestión estructural de contenidos*.

El primer paso es la selección de los contenidos a mover, para ello se muestra en la página la estructura jerárquica de la web gestionada, lo que nos permite navegar por ella y de esta forma seleccionar los contenidos a mover.

Para mover un determinado contenido, junto con sus hijos, son necesarios los permisos de edición del contenido y de borrado del contenido, así como el de gestión de la web en la que nos encontramos.

Una vez encontrados los contenidos a mover pulsaremos el botón de Mover contenidos para seleccionar el destino.

Web gestionada:
educ@cyl

Estamos en la sección:
Inicio > [Página Principal \(educacyl\)](#)

Subcontenidos del contenido actual	
Contenidos	Mover
Presentación	<input type="checkbox"/>
Oposiciones Cuerpo Maestros	<input type="checkbox"/>
Empieza el Curso 2003-04	<input type="checkbox"/>
Infoeduc@ - Control de Faltas	<input type="checkbox"/>
Ciceron - FCT - Castilla y León	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 Resultados obtenidos: 5

Restablecer Mover contenido(s)

La siguiente fase es la elección del nuevo padre, para ello se dispone también de una estructura de contenidos de forma que podemos navegar por ella hasta encontrar el padre deseado.

Para poder utilizar un contenido como destino el usuario debe tener permisos de creación de hijos sobre él, así como ser gestor de la web a la que pertenece el contenido. Además debe tenerse en cuenta que el nuevo contenido padre debe admitir el modelo de los contenidos que se están moviendo.

Para hacer efectivo el movimiento de contenidos debemos seleccionar el nuevo padre y pulsar el botón Mover Contenido.

Movimiento de contenidos

Moviendo lo(s) contenido(s) **Recursos Generales** (educacyl)
Regresar a la selección de contenidos para mover.

Selección del nuevo contenido padre

Mediante la estructura de contenidos siguiente puede seleccionar el nuevo contenido padre del contenido que desea mover. Para poder utilizar un contenido como destino debe tener permisos de *creación de hijos* sobre el, asimismo se debe ser gestor de la web a la que pertenece el contenido. Además debe tenerse en cuenta que el nuevo contenido padre debe admitir el modelo del contenido que se esta moviendo.

Web gestionada:
educ@cyl

Estamos en la sección:
Inicio > [Información Genérica](#)

Nuevo contenido padre

Subcontenidos del contenido actual	
Contenidos	Mover
Atención a la Diversidad	<input type="radio"/>
Becas, Ayudas y Subvenciones	<input type="radio"/>
Calendario Escolar 2003/2004	<input type="radio"/>
Calidad y Evaluación	<input checked="" type="radio"/>
Congresos, Jornadas y Exposiciones	<input type="radio"/>

1 2 3 4 **Ultima** Resultados obtenidos: 18

Página 1 de 4 Listando del 1 al 5

Restablecer Mover contenido(s)

Copia de Contenidos.

Una vez encontrados los contenidos a copiar pulsaremos el botón de Copiar contenidos para seleccionar el destino.

Esta herramienta permite a un usuario copiar una serie de contenidos de forma independiente o junto con todos sus hijos desde un punto de la estructura a otro. Las copias de contenidos no son frecuentes y conllevan una modificación substancial de la web, por lo que se restringen a usuarios especiales con el privilegio de *Gestión estructural de contenidos*.

El primer paso es la selección de los contenidos a copiar, para ello se muestra en la página la estructura jerárquica de la web gestionada, lo que nos permite navegar por ella y de esta forma seleccionar los contenidos a copiar.

Para copiar un determinado contenido, solo o junto con sus hijos, es necesario el permiso de edición de dicho contenido, así como el de gestión de la web en la que nos encontramos.

Copia de contenidos

Desde esta sección puede copiar contenidos de forma independiente o junto con sus hijos, de un punto de la estructura a otro.

Selección del contenido a copiar

A continuación se muestra la estructura jerárquica de contenidos actual, desde la que podrá seleccionar los contenidos que desea copiar. Para copiar un determinado contenido debe tener los permisos de *edición* sobre dicho contenido, así como privilegios de gestión sobre la web a la que pertenece el contenido.

Web gestionada:

educ@cyl

Estamos en la sección:

Inicio > [Página Principal \(educacyl\)](#)

Subcontenidos del contenido actual	
Contenidos	Copiar
Agenda de Actividades	<input checked="" type="checkbox"/>
Presentación	<input checked="" type="checkbox"/>
Oposiciones Cuerpo Maestros	<input type="checkbox"/>
Oferta Educativa 2004-2005	<input type="checkbox"/>
Revista Digital	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 Resultados obtenidos: 5

La siguiente fase es la elección del nuevo padre de la copia, para ello se dispone también de una estructura de contenidos de forma que podemos navegar por ella hasta encontrar el padre deseado.

Para poder utilizar un contenido como destino el usuario debe tener permisos de creación de hijos sobre él, así como ser gestor de la web a la que pertenece el contenido. Además debe tenerse en cuenta que el nuevo contenido padre debe admitir el modelo de los contenidos que se están moviendo.

Si se desea copiar únicamente los contenidos seleccionados, se deberá pulsar el botón de *Copiar contenido(s)*.

En el caso de que se quieran copiar tanto los contenidos como las ramas de contenidos situadas por debajo de dichos contenidos, se deberá pulsar el botón de *Copiar ramas*.

Esta última operación puede llegar a ser bastante costosa para el sistema, ya que puede conllevar la copia de un número elevado de contenidos, por lo que el tiempo empleado en la ejecución de la operación puede llegar a ser de varios minutos. Aun cuando el tiempo empleado en realizar la operación de copia de ramas no sea muy elevado, es posible que el resultado de la copia no sea visible desde la aplicación cliente hasta pasado un cierto tiempo.

Para hacer efectiva la copia de contenidos debemos seleccionar el nuevo padre y pulsar el botón Copiar Contenido o Copiar rama, dependiendo de si se desean mover solo los contenidos o las ramas completas.

Copia de contenidos

Copiando lo(s) contenido(s) **Agenda de Actividades** (educacyl) , **Presentación** (educacyl)
Regresar a la selección de contenidos para copiar.

Selección del nuevo contenido padre

Mediante la estructura de contenidos siguiente puede seleccionar el contenido padre del contenido que desea copiar. Para poder utilizar un contenido como destino debe tener permisos de *creación de hijos* sobre el, asimismo se debe ser gestor de la web a la que pertenece el contenido. Además debe tenerse en cuenta que el nuevo contenido padre debe admitir el modelo del contenido que se está moviendo. Dependiendo de la opción que selecciones se copiarán únicamente los contenidos seleccionados o todos sus hijos.

Web gestionada:

educ@cyl

Estamos en la sección:

Inicio > Información Genérica

Subcontenidos del contenido actual	
Contenidos	Copiar
Atención a la Diversidad	<input type="radio"/>
Becas, Ayudas y Subvenciones	<input type="radio"/>
Calendario Escolar 2003/2004	<input checked="" type="radio"/>
Calidad y Evaluación	<input type="radio"/>
Congresos, Jornadas y Exposiciones	<input checked="" type="radio"/>

1 2 3 4 [Ultima](#) Resultados obtenidos: 18
Página 1 de 4 Listando del 1 al 5

Restablecer Copiar contenido(s) Copiar rama(s)

Copia de ramas de contenidos

Tenga en cuenta que la operación de copia de ramas completas de contenidos es bastante costosa y es posible que no pueda observar el resultado de la copia hasta pasados unos minutos.

Desde la aplicación cliente, también es posible acceder a la Gestión estructural

Para ello, primeramente el usuario debe autenticarse en la zona privada. Si su perfil tiene los privilegios necesarios (Consulta la sección *Permisos*), podrá acceder a los botones *Mover* y *Copiar*. Al pulsarlos se mostrarán las ventanas que permitirán mover el contenido de un punto de la estructura a otro, o copiar el contenido en otro punto de la estructura.

Gestión Estructural desde la aplicación cliente

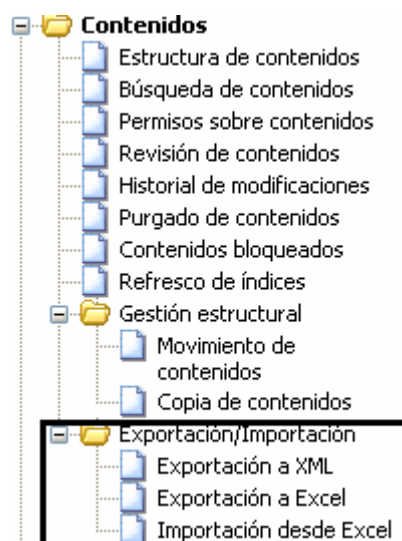


Actas

Inicio :: Información General Interna :: Actas

Exportación/Importación

Exportación/Importación



Importación desde XML.

Esta utilidad permite importar contenidos en el sistema a partir de los datos existentes en un fichero xml.

Esta herramienta se basa en un xml con un formato determinado para crear nuevos contenidos en el sistema a partir de los datos del xml. Se puede consultar el formato del dicho xml y un ejemplo de uso desde la propia herramienta de administración de Proxia®

El fichero xml puede contener información relativa a uno o varios contenidos y permite especificar la siguiente información relativa a dichos contenidos.

- Punto de la estructura en la que se deberá crear el contenido.
- Modelo al que pertenecerá el contenido
- Idioma del contenido
- Nombre y datos básicos del contenido (entradilla, palabras claves, etc...)
- Datos de presentación del contenido (fecha de activación/desactivación, buscabilidad y opciones de buscador, plantilla de contenidos, objetivo del html, etc...)
- Comportamiento del contenido
- Contenidos relacionados
- Parámetros del contenido
- Recursos asociados al contenido

El xml se puede indicar de las siguientes formas.

- Indicando directamente el xml con el formato de importación. Si en este xml existen referencias a archivos que se han de cargar como recursos de los contenidos, dichos archivos deberán estar referenciados de forma absoluta y encontrarse en el servidor de aplicaciones
- Indicando un fichero ZIP que contenga el xml con el formato adecuado. En este caso, se pueden incluir en el zip aquellos ficheros que deban cargarse como recursos en los contenidos que deben estar referenciados de forma relativa en el xml
- Indicando un fichero xml sin el formato de importación y un fichero xsl que permita transformar dicho xml original en otro xml con el formato de importación.

- Indicando un fichero ZIP que contenga un xml si el formato de importación y un fichero xsl que permita transformar dicho xml original en otro xml con el formato de importación.

Importación de contenidos a partir de ficheros xml

Importar desde fichero XML

Para comenzar la importación, debe seleccionar el fichero XML (o Zip) con los contenidos a importar.

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Formato de importación

La importación de contenidos a partir de un fichero xml permite realizar importaciones masivas de contenidos acorde a un determinado formato XML, especificado en los siguientes ficheros [contentsImport.xsd](#) [contentWizard.xsd](#)

[Pulse en este enlace si desea descargarse un ejemplo de xml de importación](#)

Modos de importación

Existen distintos modos de indicar el xml de importación:

- **XML:** Se selecciona directamente el xml con el formato adecuado
- **ZIP:** Se selecciona un fichero zip que contiene el xml con el formato adecuado. Este sistema modo es el más adecuado en el caso de que alguno de los contenidos tengan recursos asociado, pues se pueden incluir los recursos en el zip y referenciarlos de forma relativa desde el xml
- **xml y transformador XSL:** En este caso, se indicaría un xml con un formato distinto al formato de importación y una plantilla xsl que convierte el xml original al formato adecuado
- **ZIP y transformador XSL:** Similar al caso anterior pero incluyendo el xml dentro de un fichero zip

Exportación a XML.

Esta utilidad permite exportar una rama de contenidos a ficheros en formato XML, de forma que puedan ser utilizados por herramientas externas para su tratamiento posterior.

La exportación de contenidos se realiza a un solo nivel y no incluye el propio contenido, por lo que si se desea realizar una exportación a varios niveles, se deberá hacer de uno en uno.

Para realizar la exportación se presenta en la pantalla la estructura de contenidos de forma similar a como se muestra en la página de gestión de contenidos.

Navegando a través de la estructura se ha de llegar hasta el contenido cuyos hijos se desea exportar, y una vez encontrado dicho contenido, bastará con pulsar el enlace *Descargar* para que se descargue un fichero en formato ZIP que contendrá un fichero en formato XML por cada uno de los subcontenidos del contenido seleccionado.

En esta operación se ha de tener en cuenta que el tiempo que tarde en descargar el fichero ZIP será proporcional al número de subcontenidos existentes bajo el contenido seleccionado, por lo que si dicho numero de subcontenidos es muy elevado, el tiempo de descarga será mayor que si el número es pequeño.

La exportación de contenidos a XML permite obtener una determinada rama de contenidos en formato XML.

Exportación de contenidos a XML

Esta acción le permite exportar los contenidos (un sólo nivel) de una rama de información a un formato XML para su posterior tratamiento por herramientas externas. Para ello pulse el enlace correspondiente situado junto al contenido en cuestión. Una vez pulsado se iniciará la descarga de un fichero ZIP que contiene los ficheros xml correspondientes a los subcontenidos del contenido seleccionado.

Web gestionada:
educ@cyl

Estamos en la sección:
[Inicio](#) [[Descargar](#)]

Subcontenidos del contenido actual		español (España)
Contenidos	Subcontenidos	
Página Principal (educacyl)	Descargar	
Directorios	Descargar	
Información Genérica	Descargar	
Servicios	Descargar	
Índice alfabético de contenidos	Descargar	
Noticias	Descargar	

Página 1 de 1 Resultados obtenidos: 6

Exportación a Excel.

Esta utilidad permite exportar contenidos a formato Microsoft® Office Excel para su tratamiento posterior.

La utilización de esta herramienta junto con la capacidad de creación de formularios desde cliente de Proxia® Content Manager proporciona unas herramientas insustituibles a la hora de realizar procesos de recogida y manipulación de información.

No obstante el sistema de exportación presenta una serie de limitaciones asociadas a la propia naturaleza del modelo de exportación, en particular:

- La solución actual no exporta los recursos asociados a los contenidos seleccionados.
- Aquellos modelos que presentan parámetros complejos multi-instanciados, los cuales tienen a su vez parámetros simples multi-valorados no son exportables a Excel.
- Por la propia naturaleza de Excel los parámetros multi-valorados y multi-instanciados no son exportables de forma sencilla y se exportan a campos únicos de Excel separados por “;”.
- Los datos de estilo asociados al contenido (negritas, cursivas, etc.) presentes en los parámetros de texto largo no son exportables y son filtrados por la herramienta de exportación, de tal forma que el texto resulte inteligible desde Excel.

Teniendo en cuenta esta serie de limitaciones y consideraciones el sistema de exportación de contenidos a Excel soporta dos tipos de funcionamiento:

- Exportación de todos los contenidos asociados a un modelo
- Exportación de los subcontenidos de una rama determinada (sólo de primer nivel).

Página general de exportación de contenidos a Microsoft Office Excel.

Exportar

Modo de funcionamiento:

Desde esta sección puede exportar una serie de contenidos en formato *Microsoft Excel*. Los contenidos se pueden exportar en base a dos criterios distintos:

- Exportación de todos los contenidos de un modelo
 - Exportación de una rama de contenidos (sólo primer nivel).
- Seleccione la opción que más se adecúe a sus necesidades.

Selección de modelo exportar

Elija en la siguiente lista el modelo que desea exportar a Excel. Se exportarán todos los contenidos de ese modelo.

Actividad de formación CFIE [Exportar](#)

Selección del contenido padre

A continuación se muestra la estructura jerárquica de contenidos actual, desde la que podrá seleccionar el contenido padre de los contenidos a exportar.

Web gestionada:

educa@cyl ▼

Estamos en la sección:

[Inicio](#)

Subcontenidos del contenido actual	
Contenidos	
Información	Exportar
Recursos Generales	Exportar
Página Principal (educacyl)	Exportar
Información General	Exportar
Servicios	Exportar
1 2 3 Ultima	
Resultados obtenidos: 11	
Página 1 de 3 Listando del 1 al 5	

El fichero Excel exportado tiene siempre una cabecera y unos datos, el formato de la cabecera sigue el siguiente formato.

- Un campo denominado **nombre** que es el nombre del contenido.
- Un campo denominado **entradilla** que es el *texto alternativo/entradilla* del contenido.
- Los parámetros del contenido con el siguiente formato.
 - Parámetros simples: nombre del parámetro
 - Parámetro simple dentro de un parámetro complejo: aparece el nombre del parámetro simple y entre corchetes el nombre del parámetro complejo al que hace referencia.

Ejemplo de forma de la Hoja Excel de contenidos exportados.

	A	B	C	D	E	
	Nombre	Entradilla	Número de Plaza	Número de horas	Ámbito (Tipificación actividad de formación)	Asesoría (Tip)
1	"APLICACIONES MULTIMEDIA CON CLIC (A DISTANCIA)"		20	30	ACTIVIDADES DE AMBITO CFIE	Tecnología de
2	INFORMATICA BÁSICA PARA PRIMARIA		20	30	ACTIVIDADES DE AMBITO CFIE	Tecnología de
3	VISITA DIDÁCTICA PARA CONOCER EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA COMUNIDAD		50	8	ACTIVIDADES DE AMBITO CFIE	Ciencias soci
4	CATALOGACIÓN DE RECURSOS DEL CENTRO CON EL PROGRAMA ABIES		6	40	ACTIVIDADES DE AMBITO CFIE	Educación se

Importación desde Excel.

Esta utilidad permite realizar una carga de contenidos masiva a partir de los datos existentes en un fichero Excel, que ha de cumplir una serie de características.

Aunque se trata de una herramienta bastante limitada y poco flexible a la hora definir el formato de los datos de los contenidos a importar, puede llegar a ser una herramienta extremadamente útil y potente si lo que se desea es cargar un gran número de contenidos relativamente homogéneos y sencillos en cuanto a su estructura de parámetros.

Los conceptos básicos en que se basa la herramienta son que cada fila del fichero Excel se corresponde con un contenido en la aplicación y que cada columna del fichero se corresponde con un parámetro (real o virtual) del contenido.

Antes de comenzar la importación de contenidos mediante la herramienta, será necesario crear el fichero Excel con el formato correcto. Para ello, es esencial tener claro el modelo que se va a utilizar para crear los contenidos, ya que de ello dependerá el número de columnas presente en la hoja y el formato de los datos de cada una de ellas.

Como ya se ha indicado anteriormente, cada columna del fichero Excel se corresponde con un parámetro del modelo. En la versión actual, para indicar qué columna se corresponde con un determinado parámetro se deberá indicar el identificador del parámetro en la columna correspondiente en la primera fila de la hoja a importar. Por ejemplo, si se desea que la segunda columna se corresponda con el parámetro *provincia*, cuyo identificador es *ELEM_PROVINCE*, la segunda columna de la primera fila de la hoja debe contener el texto *ELEM_PROVINCE*. Es obligatorio que todas las hojas que se desee importar, contengan una columna para el nombre del contenido cuya primera fila deberá tener el texto *CONTENT_NAME*.

Ejemplo de hoja Excel con un formato adecuado para la importación

A	B	C
<i>CONTENT_NAME</i>	<i>ELEM_UNIVERSITY</i>	<i>ELEM_NAME</i>
Esc. Politécnica Superior (Universidad Burgos)	BURGOS	Universidad Burgos
Esc. Universitaria de Enfermería (Universidad Burgos)	BURGOS	Universidad Burgos
Esc. Universitaria de Relaciones Laborales (Universidad Burgos)	BURGOS	Universidad Burgos
Fac. CC. EE. y Empresariales (Universidad Burgos)	BURGOS	Universidad Burgos
Fac. de Ciencias (Universidad Burgos)	BURGOS	Universidad Burgos
Fac. de Derecho (Universidad Burgos)	BURGOS	Universidad Burgos
Fac. de Humanidades y Educación (Universidad Burgos)	BURGOS	Universidad Burgos
Fac. Humanidades (Universidad Católica Ávila)	CATÓLICA "STA. TERESA DE JESÚS" DE ÁVILA	Universidad Católica Ávila
Fac. CC. Jurídicas y Sociales (Universidad Católica Ávila)	CATÓLICA "STA. TERESA DE JESÚS" DE ÁVILA	Universidad Católica Ávila
Fac. de CC. y Artes (Universidad Católica Ávila)	CATÓLICA "STA. TERESA DE JESÚS" DE ÁVILA	Universidad Católica Ávila

No es necesario que todos los parámetros del modelo tengan su correspondiente fila en la hoja Excel, a no ser que se trate de parámetros obligatorios.

El formato de cada una de las celdas correspondientes a una determinada columna, y por lo tanto a un determinado parámetro, deberá corresponderse con el tipo de dicho parámetro, es decir, que si el parámetro es numérico, el dato debe ser numérico. En el caso de que un parámetro tenga opciones fijas, el valor de la celda deberá ser uno de los valores permitidos en el idioma por defecto. En el caso de que no sea así, se producirá un error en la fila correspondiente.

Para realizar la importación de contenidos, una vez se tiene el fichero Excel con el formato adecuado, se deberá seleccionar en primer lugar el punto de la estructura de contenido en que se desean crear los contenidos de forma masiva.

Importación de contenidos mediante Excel.

Desde esta página deberá seleccionar el contenido padre que albergará los contenidos a importar.

Importar contenidos

Selección del contenido padre
 A continuación se muestra la estructura jerárquica de contenidos actual, desde la que podrá seleccionar el contenido padre de los contenidos a importar. Para poder realizar la importación de los contenidos debe tener permisos de *creación de subcontenidos* sobre el contenido seleccionado, así como privilegios de gestión sobre la web a la que pertenece el contenido.

Web gestionada:

Estamos en la sección:
[Inicio](#)

Subcontenidos del contenido actual	
Contenidos	Importar contenidos
Información	Importar
Recursos Generales	Importar
Página Principal (educacyl)	Importar
Información General	Importar
Servicios	Importar
1 2 3 Ultima	Resultados obtenidos: 11
Página 1 de 3	Listando del 1 al 5

Una vez se ha decidido en qué punto se van a crear los contenidos, se deberá seleccionar el modelo al que van a pertenecer los contenidos y el archivo Excel que contiene los datos a importar. Es muy importante tener claro el modelo al que pertenecen los contenidos, ya que de este dependerá en gran medida el formato de los datos en el fichero Excel.

Importación de contenidos mediante Excel.

La elección del modelo condicionará el formato del fichero seleccionado.

Importar desde MSEXcel

Para comenzar la importación debe seleccionar el archivo de *MSEXcel* con los contenidos a importar y el modelo que se utilizará para dichos contenidos. Para importar los contenidos correctamente cada columna del fichero debe representar un parámetro del contenido.

Importar desde MSEXcel

Modelo *:

Archivo de tipo MSEXcel (max. 5 MB) *:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

El siguiente paso consistirá en seleccionar la hoja del fichero Excel en que se encuentran los datos a importar y la forma en que se mapearán los datos del fichero con los parámetros del modelo. En la versión actual, la única forma posible de realizar este mapeo es indicando en la primera fila del fichero Excel el nombre del parámetro al que corresponden los datos de la columna.

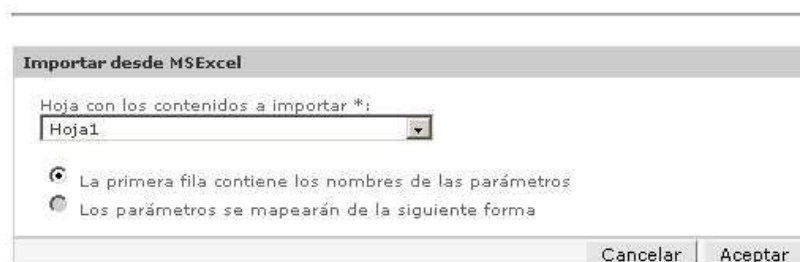
Importación de contenidos mediante Excel.

Si el fichero Excel contiene varias hojas, se deberá indicar cuál de ellas es la que contiene los datos a importar

Importar desde MSEXcel

Seleccione la hoja del archivo MSEXcel que contiene los datos que desea importar. El mapeo entre columnas de la hoja y parámetros del contenido se podrá realizar de dos formas diferentes:

- De forma automática. En este caso, la primera fila de la hoja contendrá los nombres de los parámetros, correspondiéndose cada columna de la hoja con el parámetro del mismo nombre.
- De forma manual. En este caso, será el usuario el que indique qué columna de la hoja se corresponderá con un determinado parámetro. (No soportado en esta versión)



Los campos marcados con (*) son obligatorios

Una vez seleccionada la hoja, el sistema comenzará la carga de contenidos, que podrá prolongarse durante un cierto tiempo proporcional al número de filas existente en la hoja Excel.

Cuando el proceso de carga haya finalizado, se mostrará una página informativa indicando el número de contenidos cargados y los errores que se hayan producido, ofreciéndose además la posibilidad de seguir importando contenidos desde otra hoja del mismo fichero o de finalizar el proceso.

Página de resultados de la importación de contenidos mediante Excel.

Importar desde MSEXcel

La importación de la hoja indicada ha finalizado. Si desea importar datos de otra hoja, pulse el botón *Importar desde otra hoja*. En otro caso pulse el botón *Finalizar*.

Contenidos importados
Contenidos
Esc. Politécnica Superior (Universidad Burgos)
Esc. Universitaria de Enfermería (Universidad Burgos)
Esc. Universitaria de Enfermería (Universidad Burgos)
... Hasta un total total de 3 contenidos

Importar desde otra hoja

Finalizar

Aunque, como se ha podido comprobar esta herramienta puede ser muy útil en ciertos casos muy concretos, no debemos olvidar que existen una serie de limitaciones en cuanto al uso de la herramienta. A continuación se describen algunas de estas limitaciones:

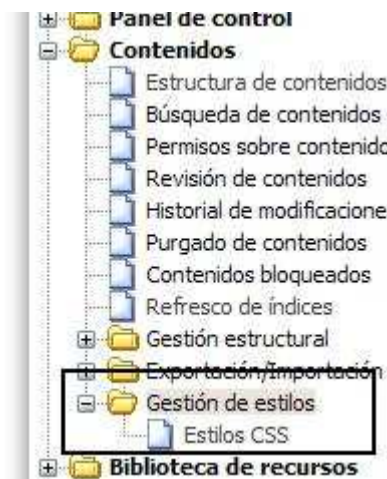
- Se trata de una herramienta de creación, no de actualización, por lo que si se carga dos veces la misma hoja, se crearán contenidos duplicados.
- No permite crear ningún otro dato en el contenido que no sea el nombre o los parámetros, por lo tanto no es posible asignar recursos u otros elementos al contenido. En el caso de esto último sea necesario, se deberá realizar la carga con otra herramienta distinta o editar los contenidos a posteriori desde el módulo de gestión de contenidos.
- No se permiten crear varios valores para un mismo parámetro por lo que, aunque un parámetro sea multi-valorado, solo se podrá indicar, como máximo, un valor.

- Se permite asignar valores tanto a parámetros simples independientes como a parámetros simples pertenecientes a parámetros complejos. Obviamente, no se pueden dar valores a parámetros complejos.
- Al realizar la carga de cada uno de los contenidos, se realiza una comprobación de la integridad de los datos a insertar, por lo que se deberá tener especial cuidado en que los parámetros tengan el formato adecuado y que estén incluidos todos los datos obligatorios.
- Si el número de filas existentes en la hoja Excel es muy elevado, es probable la aplicación que tarde tanto tiempo en realizar el proceso que se produzca un timeout en el navegador, por lo que se recomienda dividir en varias hojas el fichero cuando el número de filas sea muy alto.

Nota: Es importante señalar que la importación y la exportación no son compatibles entre sí. Es decir, no podemos utilizar el fichero obtenido de un export, modificarlo y volverlo a cargar en el sistema mediante un import.... los formatos son distintos.

Gestión de Estilos

Gestión de Estilos



Estilos CSS

Desde ésta sección podremos definir cada uno de los estilos CSS que van a poder utilizarse y seleccionarse dentro del editor de textos enriquecidos, cuando creamos o modifiquemos un contenido.

En un primer apartado, se nos mostrarán el listado de todas las clases que ya están dadas de alta en el sistema. En este punto, podremos modificar la descripción de una de esas clase, o crear una nueva. Para esto último, no deberemos tener seleccionado ningún elemento de la lista, introduciremos el nombre que va a tener la clase y una breve descripción de la misma. Una vez introducidos estos datos, pulsaremos el botón “crear”, para que la nueva clase se introduzca en el sistema.

De la misma forma podremos modificar o eliminar una clase ya creada, seleccionándola previamente y pulsando el botón que corresponda: “Modificar” o “Eliminar”.

Desde este apartado podrá gestionar todos los estilos CSS disponibles.



Propiedades CSS

Una vez creada la nueva clase, el siguiente paso será modificar las propiedades que definirá. Para ello, pulsamos en el botón “Editar Propiedades”. Se nos mostrará una nueva sección con una vista previa de los estilos que se están aplicando en ese momento en esa clase y de un listado de todos los estilos CSS modificables desde la aplicación:

- Principal
 - Fuente (font-family): aquí podremos seleccionar una serie de fuentes estándares a cualquier sistema. También se podrá introducir una que no esté contemplada en ese listado, seleccionando el último elemento de la lista, que está en blanco. Hay que tener en cuenta que para que el contenido se muestre correctamente, la fuente debe de estar instalada en el sistema en donde se está viendo la web, por lo que hay que tener mucho cuidado al introducir una fuente que no sea estándar.
 - Tamaño de la Fuente (font-size): está formado por dos partes. En la primera indicaremos un número que será el tamaño de la fuente y en la segunda, la unidad en la que se aplicará dicho número. Conviene tener en cuenta que si se seleccionan px o pt, no se cumplirían los criterios de accesibilidad, ya que aconsejan utilizar unidades relativas (em)

Estilos CSS: principal

- Colores:

- Color de la fuente (color): color a aplicar en la fuente seleccionada. Se puede introducir el valor en hexadecimal o por el contrario, pulsando el botón a la derecha de la caja de texto,  donde se podrá elegir el color directamente.
- Color del Fondo (background-color): color a aplicar al fondo de la fuente. Se puede introducir el valor en hexadecimal o por el contrario, pulsando el botón a la derecha de la caja de texto,  donde se podrá elegir el color directamente.

Estilos CSS: colores



- Estilos Texto: modificará el texto en función de la propiedad seleccionada al marcar la casilla correspondiente.
 - Negrita (font-weight:bold)
 - Cursiva (font-style: italic)
 - Subrayado (text-decoration:underline)
 - Línea por encima (text-decoration: overline)
 - Tachado (text-decoration: line-trought)
 - Parpadeo (text-decoration:blink, ésta propiedad aplicará sólo en navegadores mozilla.)
 - Primera en mayúsculas (text-transform: capitalize)
 - Todo en mayúsculas (text-transform: uppercase)
 - Todo en minúsculas (text-transform: lowercase)
 - Versales (font-variant: small-caps)

Estilos CSS: estilos Texto



- Espaciado:
 - Entre Palabras (word-spacing). Espacio que se va a dejar entre dos palabras. Primero se indica el número y luego la unidad. Conviene tener en cuenta que si se seleccionan px o pt, no se cumplirían los criterios de accesibilidad, ya que aconsejan utilizar unidades relativas (em)
 - Entre Letras (letter-spacing). Espacio que se va a dejar entre las letras de cada palabra. Primero se indica el número y luego la unidad. Conviene tener en cuenta que si se seleccionan px o pt, no se cumplirían los criterios de accesibilidad, ya que aconsejan utilizar unidades relativas (em)

- Conservar todo el texto definido sin aplicar ningún salto de línea, forzado por algún elemento del documento (white-space: no-wrap)
- Tomar literalmente lo escrito, incluyendo todos los espacios en blanco y saltos de línea. (white-space: pre)

Espaciado :

Entre palabras : Entre letras :

Conservar todo el texto definido sin aplicar ningún salto de línea forzado por algún elemento del documento.

Tomar literalmente lo escrito, incluyendo todos los espacios en blanco y saltos de línea.*

- Estilo caja:
 - Alineación (text-align). Se podrá aplicar una alineación a la izquierda, a la derecha, centrado o justificado.
 - Tipo de caja (display). En función de la opción seleccionada se aplicará en línea con el texto (span). o un bloque independiente (div). Sólo si se selecciona éste último caso, se podrán modificar las siguientes propiedades:
 - Ancho (width)
 - Alto (height)
 - Espaciado interior (padding)
 - Margen (margin)

En todas estas propiedades habrá que indicar un número y su unidad (em, pt o px)

- Bordes: en esta sección se definirán todas las propiedades de los bordes, pudiendo aplicar estilos distintos en función de si es el superior, el inferior, el de la izquierda o el de la derecha.
 - Todos iguales. Si marcamos esta opción, se aplicará la misma propiedad que corresponda a todos los bordes, en función del que seleccionemos para el borde superior.
 - Estilo. Tipo de borde a aplicar: normal, lineado, punteado, línea doble, groove, ridge, inset, outset.
 - Ancho. Tamaño del borde. Hay que indicar el número y la unidad.
 - Color

Estilos CSS: estilos cajao

Estilo caja :

Alineación :

Tipo de caja :

En el caso de que se seleccione "Bloque independiente", se podrá establecer:

Ancho : px em Alto : em

Espaciado interior : em Margen : em

Borde	Estilo	Ancho	Color
	<input checked="" type="checkbox"/> Todos iguales	<input type="checkbox"/> Todos iguales	<input type="checkbox"/> Todos iguales
Superior	<input type="text" value="Lineado"/>	1 px	#A14C4C
Derecha	<input type="text" value="Lineado"/>	1 px	#0800FF
Inferior	<input type="text" value="Lineado"/>	1 px	#9391C2
Izquierda	<input type="text" value="Lineado"/>	1 px	#91C299

Biblioteca de recursos



Un recurso de la biblioteca es una agrupación de ficheros de un determinado tipo junto con una serie de características de los mismos y unas determinadas restricciones de acceso a los que se podrá acceder de una u otra forma desde el portal.

La biblioteca de recursos proporciona un mecanismo de mantenimiento y clasificación de los recursos existentes y un eficiente sistema de búsqueda de recursos que facilita el acceso a los mismos por parte de cualquier otro elemento de la aplicación.

El módulo de la biblioteca de recursos proporciona una serie de herramientas que permiten mantener los recursos existentes en la aplicación de una manera estructurada y eficiente y facilitan la gestión de los mismos.

La biblioteca de recursos surge de la necesidad de compartir recursos entre varios elementos de la aplicación y de controlar de una manera eficiente los recursos existentes en aplicaciones en los que el volumen de datos es elevado.

A su vez, la biblioteca de recursos proporciona mecanismos de control de acceso a los recursos mediante el uso de permisos y sistemas de activación/desactivación, evita en muchos casos la duplicidad de datos en el sistema y aporta una gran flexibilidad a la hora de vincular recursos con otros elementos del sistema.

Biblioteca de recursos.



Administración de la biblioteca

La gestión de la biblioteca de recursos se basa en un sistema de carpetas y recursos similar a las carpetas y archivos de Windows, pudiendo clasificar los recursos en carpetas de forma jerárquica.

Cuando se accede a la página de gestión de la biblioteca de recursos aparece un listado de las carpetas de primer nivel en que está estructurada la biblioteca. Pulsando con el ratón sobre cada una de las carpetas se irá accediendo a los diferentes niveles de carpetas existentes y se podrán visualizar los recursos situados en cada una de las carpetas.

Además, se proporciona un buscador de recursos que permite realizar una búsqueda del recurso deseado sin necesidad de navegar por la estructura de carpetas, siempre que se indiquen las opciones de búsqueda adecuadas.

Página de gestión de la biblioteca de recursos.

Gestión de la biblioteca de recursos

Biblioteca de recursos

Desde esta sección podrá navegar por las distintas carpetas de la biblioteca de recursos, pudiendo crear carpetas nuevas o eliminar las existentes, así como gestionar los recursos de cada una de ellas.

Búsqueda de recursos

Carpeta X ... Tipo de recurso Todos los tipos Criterio de búsqueda

Buscar en subcarpetas Ordenar por nombre [Mostrar carpetas](#)

Nivel actual: [Carpeta raíz](#)

		Eliminar / Restaurar
eduforos	Creación: 3/02/2005	Editar Descargar Editar permisos <input type="checkbox"/>
Escritorios	Creación: 30/11/2004	Editar Descargar Editar permisos <input type="checkbox"/>
Iconos de la agenda	Creación: 18/01/2005	Editar Descargar Editar permisos <input type="checkbox"/>
Iconos del horario	Creación: 18/01/2005	Editar Descargar Editar permisos <input type="checkbox"/>
Iconos zonas de pantalla	Creación: 27/01/2006	Editar Descargar Editar permisos <input type="checkbox"/>

Los recursos existentes en la biblioteca no pueden estar situados en la carpeta raíz, por lo que en el primer nivel de carpetas no aparecerá ningún recurso, ni opciones de creación y / o edición de recursos.

Según se va accediendo a los distintos niveles de carpetas irán apareciendo los diferentes recursos y opciones de gestión de los mismos, teniendo acceso en todo momento a las carpetas situadas jerárquicamente por encima de la carpeta activa, así como las de nivel inmediatamente inferior.

Navegando por la estructura de carpetas se irá accediendo a los diferentes recursos existentes en la aplicación, teniendo presente en todo momento el punto de la estructura de carpetas en que nos encontramos.

Gestión de la biblioteca de recursos

Biblioteca de recursos

Desde esta sección podrá navegar por las distintas carpetas de la biblioteca de recursos, pudiendo crear carpetas nuevas o eliminar las existentes, así como gestionar los recursos de cada una de ellas.

Búsqueda de recursos

Carpeta
 X ...

Tipo de recurso
 Todos los tipos

Criterio de búsqueda

Buscar en subcarpetas

Ordenar por nombre

[Mostrar carpetas](#)

Nivel actual: [Carpeta raíz](#) / [edufores](#)

Subir a nivel superior	Eliminar / Restaurar
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 15px; text-align: center;"> </div> <div style="width: 80%;"> esquemas </div> <div style="width: 5%; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> </div> </div>	Creación: 3/02/2005 Editar Descargar Editar permisos
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 15px; text-align: center;"> </div> <div style="width: 80%;"> fichas </div> <div style="width: 5%; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> </div> </div>	Creación: 3/02/2005 Editar Descargar Editar permisos
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 15px; text-align: center;"> </div> <div style="width: 80%;"> ficheros </div> <div style="width: 5%; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> </div> </div>	Creación: 3/02/2005 Editar Descargar Editar permisos
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 15px; text-align: center;"> </div> <div style="width: 80%;"> juegos </div> <div style="width: 5%; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> </div> </div>	Creación: 3/02/2005 Editar Descargar Editar permisos
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 15px; text-align: center;"> </div> <div style="width: 80%;"> pdf </div> <div style="width: 5%; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> </div> </div>	Creación: 3/02/2005 Editar Descargar Editar permisos
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 15px; text-align: center;"> </div> <div style="width: 80%;"> menu menu.swf (16.109 bytes) </div> <div style="width: 5%; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> </div> </div>	Creación: 3/02/2005 Activación: (activado) Tipo de recurso: Archivo Flash subir/bajar permisos
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 15px; text-align: center;"> </div> <div style="width: 80%;"> inicio inicio.swf (9.332 bytes) </div> <div style="width: 5%; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> </div> </div>	Creación: 25/02/2005 Activación: (activado) Tipo de recurso: Archivo Flash subir/bajar permisos

Página 1 de 1
Resultados obtenidos: 2

La estructura que presenta en todo momento la página principal de gestión de la biblioteca de recursos está compuesta, de arriba abajo, de los siguientes elementos:

- Un buscador de recursos, con diferentes opciones de búsqueda.
- Una barra de navegación indicando el punto de la estructura de carpetas en que se encuentra la carpeta activa y que permite el acceso a las carpetas situadas jerárquicamente por encima de esta.
- Un listado de subcarpetas ordenado alfabéticamente en el que se muestran todas las subcarpetas de la carpeta activa y una serie de opciones de gestión de las mismas.
- Un listado navegable de recursos en el que se muestran los recursos pertenecientes a la carpeta activa, junto con una serie de datos de los mismos y ciertas opciones de gestión.
- Una botonera con distintas opciones que tendrán efecto sobre la carpeta activa o sobre los recursos y carpetas incluidos en ella.
- Una serie de textos informativos que facilitan la gestión de la biblioteca de recursos.

Gestión de la estructura de carpetas

En cualquier punto de la biblioteca de recursos se pueden crear nuevas carpetas o modificar las carpetas existentes. Para crear una nueva carpeta en un determinado punto de la estructura de carpetas de la biblioteca de recursos se deberá pulsar el botón *Crear carpeta* situado en la parte inferior de la página, una vez se haya accedido el punto en que se desea crear.

Página de creación de una nueva carpeta.

Creación de una nueva carpeta

Nueva carpeta

Indique el nombre y la descripción de la nueva carpeta y pulse el botón **Crear**

Nivel actual:

Carpeta raíz / Escritorios / verano2 / actividades

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Las carpetas simplemente son contenedores que permiten clasificar de forma estructurada los recursos de la biblioteca, pero no contienen información relevante por sí mismas, salvo la necesaria para conocer los tipos de recursos que albergará. Por tanto, los únicos datos que se han de facilitar para crear una carpeta serán el nombre y una breve descripción, siendo este último dato opcional.

Una vez indicados estos datos y pulsado el botón de aceptación, se retornará al punto de la estructura anterior, mostrando en la lista de subcarpetas la carpeta recién creada.

Una vez creada la carpeta, podrá ser modificada posteriormente mediante una página similar a la página de creación.

Para acceder a dicha página, existirá, junto a la carpeta correspondiente en la lista de subcarpetas, un botón denominado *Editar*.

Página de edición de una carpeta.

Edición de carpetas

Está editando la carpeta *juegos*. Realice los cambios que estime oportuno en el nombre o la descripción y pulse el botón *Aplicar Cambios*. Si desea editar la carpeta en un idioma diferente, selecciónelo de la lista de idiomas.

Nivel actual:

Carpeta raíz / Escritorios / verano2 / actividades / juegos

Los campos marcados con (*) son obligatorios

La única diferencia que presenta esta página respecto a la página de creación de una carpeta será la selección del idioma, ya que es posible definir el nombre y la descripción de la carpeta en aquellos idiomas permitidos por la aplicación. El funcionamiento del multi-idioma en las carpetas es similar al resto de elementos del sistema que admiten multi-idioma.

Aquellas carpetas que estén vacías, es decir, que no contengan recursos o subcarpetas, podrán ser eliminadas desde la página principal de la biblioteca de recursos. Existe para ello un checkbox junto a las carpetas que, una vez seleccionado y pulsado el botón de *Aplicar Cambios* eliminará las carpetas

seleccionadas del sistema. En el caso de una carpeta no esté vacía, este checkbox aparecerá deshabilitado.

Otra de las opciones que aparece junto a cada una de las carpetas en el listado de carpetas de la biblioteca es la opción *Descargar*. Esta opción permite descargar en un fichero ZIP toda la estructura de recursos y carpetas situados por debajo de la carpeta seleccionada.

Esta es una utilidad, que junto con la carga de recursos mediante ZIP que se describirá en un punto posterior de este manual, facilita la exportación / importación de recursos de la biblioteca entre plataformas diferentes.

Respecto a esta utilidad de descarga de carpetas en ficheros ZIP cabe destacar una serie de puntos a tener en cuenta.

- La biblioteca de recursos no presenta ningún tipo de restricción en cuanto a los nombres de las carpetas y/o recursos, pudiéndose utilizar cualquier carácter y pudiendo existir varias carpetas o recursos con el mismo nombre en un mismo punto de la estructura de carpetas. Sin embargo al realizar la descarga en un archivo ZIP, la estructura de carpetas y ficheros que se creará en dicho archivo presenta una serie de restricciones marcadas por el sistema operativo, como son la imposibilidad de tener dos ficheros o carpetas con el mismo nombre en el mismo punto o la utilización de ciertos caracteres en el nombre de los ficheros. Además, existe una restricción a mayúsculas debido al tipo de compresión realizada y es que no se permiten acentos y/o ñes en los nombres de los ficheros o carpetas.
- En el fichero ZIP resultante de la descarga no se tiene en cuenta el multi-idioma, obteniéndose únicamente los datos relativos al idioma por defecto del sistema (Generalmente el Español).
- Existen ciertos datos de las carpetas y los recursos que no quedan reflejados en el fichero ZIP resultante, como puede ser la descripción de las carpetas, los autores de los recursos o los permisos sobre estos. Esto implica que en el proceso de exportación / importación de recursos de la biblioteca entre dos aplicaciones diferentes se pierden determinados datos.

Por último, se permite la posibilidad de modificar los permisos asociados a cada carpeta contenedora de los recursos, pulsando el enlace *Editar Permisos*. En esta sección se podrán establecer diferentes permisos asociados a usuarios, grupos de usuarios, cargos y áreas/departamentos:

- Creación de subcarpetas: posibilidad de crear subcarpetas dentro de esa carpeta.
- Edición de carpeta: modificar sus propiedades.
- Lectura de carpeta: acceso al contenido de la carpeta.
- Borrado de carpeta: eliminar la carpeta.
- Creación de recursos en carpetas: posibilidad de añadir recursos.
- Creación de recursos mediante zip: posibilidad de añadir recursos utilizando un fichero zip.

La gestión de permisos sobre una determinada carpeta sigue el mismo patrón que el resto de gestiones de permisos de los diferentes elementos del sistema afectados por un control de permisos, variando únicamente las carpetas a gestionar en cada caso. (Véase el capítulo *¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.*)

Gestión de los recursos

Como ya se ha comentado anteriormente, no pueden existir recursos situados en la carpeta raíz, por lo que se ha de acceder a alguna de las demás carpetas existentes para poder realizar operaciones que afecten a los recursos.

Una vez accedido a una de estas carpetas, se puede crear un recurso pulsando el botón *Subir fichero* situado en la parte inferior de la página principal de la biblioteca de recursos

A la hora de crear nuevos recursos se ha tratado de simplificar la información que hay que suministrar al sistema. De este modo los pasos a seguir a la hora de crear un nuevo recurso son diferentes a los de edición.

Tanto la creación como la edición de recursos de la biblioteca siguen un procedimiento similar a la creación y edición de recursos propios de contenidos, de forma que el aprendizaje y manejo de cualquiera de los dos sistemas facilita en gran medida el uso del otro. (Ver el punto de *Gestión de Recursos* del capítulo de *Contenidos* de este manual)

Al crear nuevos recursos lo primero que debe seleccionarse es el tipo (imagen, documento PDF, archivo Flash, aplicación, etc.). El tipo determinará los archivos que pueden asociarse a dicho recurso.

Al insertar un nuevo recurso debe indicarse el tipo, el nombre y un archivo con su descripción.

Creación de un nuevo recurso

Nuevo recurso

Para insertar un nuevo recurso en la biblioteca rellene el formulario que se presenta a continuación seleccionando previamente el tipo de recurso e indicando como mínimo el tipo del recurso, el nombre y un fichero (descripción y archivo). Una vez rellenados dichos datos pulse Añadir para finalizar la inserción

Nivel actual:

Carpeta raíz / Licitaciones / Licitaciones de consultoría

[Volver](#)

Datos del recurso

Tipo de recurso *

Nombre del recurso *

Visible Destacado

Fecha de activación Fecha de desactivación

Autores

Descripción *

Archivo *

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Aparte del tipo de recurso debe especificarse obligatoriamente un nombre, una descripción, el fichero en sí, y si es necesario, deben especificarse sus dimensiones, lo que determinara la presentación. Además, de forma opcional se puede especificar un autor, si el recurso es visible o no, si se trata de un recurso destacado y las fechas de activación y desactivación.

Como se ha dicho, en aquellos recursos que sea necesario especificar las dimensiones, el formulario anterior aparecerá con dos nuevos campos haciendo referencia a la altura y anchura del fichero. Estos nuevos campos

podrán ser obligatorios u optativos. En el caso de que sean optativos y no se indiquen, será la aplicación la que calcule internamente las dimensiones del recurso.

La edición de los recursos presenta las mismas opciones que la creación, excepto que no se permite modificar el tipo del recurso y que en la edición podemos indicar más autores para el recurso y nuevos ficheros asociados a nuestro recurso.

Para acceder a la edición de un determinado recurso de la biblioteca se deberá pulsar sobre el nombre de dicho recurso, bien desde el listado de recursos de la página principal de la biblioteca o bien desde la página de resultados de una búsqueda en la biblioteca.

En la edición de un recurso podemos especificar nuevos autores, así como indicar nuevos archivos.

Edición de un recurso

Edición de un recurso

Esta ventana le permitirá modificar los datos correspondientes al recurso y sus correspondientes ficheros y autores, así como añadirlos y/o eliminarlos.

Nivel actual:

Carpeta raíz / Licitaciones / Licitaciones de consultoría

Datos del recurso español (España) (*)

Tipo de recurso *
Documento PDF

Nombre del recurso *
Anexo

Visible Destacado

Fecha de activación Fecha de desactivación

Autores

Archivo: Anexo.pdf

Descripción *
Anexo.pdf

Archivo (Ver archivo)

Nuevo Archivo

Los campos marcados con (*) son obligatorios

En la modificación de imágenes solo se pueden especificar dos archivos. El primero, que es obligatorio, se identifica con la vista principal y el segundo archivo es una vista principal en alta resolución que saldrá al pinchar sobre la vista principal.

Formulario de edición de un recurso de tipo imagen.

Al insertar los archivos si no se indican las dimensiones estas se calculan de forma automática.

The screenshot shows a web form titled 'Datos del recurso' with a language dropdown set to 'español (España) (*)'. The form is divided into several sections:

- Tipo de recurso *:** A dropdown menu showing 'Imagen'.
- Nombre del recurso *:** A text input field containing 'promocion'.
- Visible:** A checkbox that is currently unchecked.
- Destacado:** A checkbox that is currently unchecked.
- Fecha de activación:** A date selection field.
- Fecha de desactivación:** A date selection field.
- Botones:** 'Modificar' and 'Reestablecer' buttons.
- Autores:** A text input field with an 'Añadir' button.
- Vista principal:** A section with a 'Ver imagen' link.
- Descripción *:** A text input field containing 'promocion.jpg'.
- Archivo:** A text input field with an 'Examinar...' button.
- Anchura:** A text input field containing '500'.
- Altura:** A text input field containing '234'.
- Botones:** 'Mapa', 'Modificar', and 'Reestablecer' buttons.
- Vista principal de alta resolución:** A section with a 'Volver' button.

Además, en la página de edición de imágenes, aparece, para cada uno de los ficheros, la opción de *Mapa*, que permite definir un mapa de imágenes para la imagen creada.

Formulario de edición de un mapa de imágenes

Un mapa de imágenes está compuesto por una o varias áreas de distintos tipos que permiten enlazar con una URL externa o con un contenido.

The screenshot shows a web form titled 'Areas disponibles' with the following fields and controls:

- Visualización:** A small rectangular area with a dotted border, labeled 'rect [1]', and a 'Deseleccionar' button.
- Tipo de area *:** A dropdown menu showing 'Rectangular (rect)'.
- Coordenadas *:** A text input field containing '1,1,22,22' with a small grid icon to its right.
- Texto alternativo (admite HTML):** A text input field containing 'Pulse sobre la imagen para acceder al listado.' with a small grid icon to its right.
- Enlace o URL¹:** An empty text input field.
- Contenido¹:** A text input field containing 'Lista de Espera' with a file selection icon (three dots) and a close icon (x) to its right.
- Botones:** 'Crear', 'Modificar', and 'Eliminar' buttons.

Un mapa de imágenes estará compuesto por una o varias áreas que permitirán enlazar con otro contenido o con una URL externa. Para definir un área se han de definir los siguientes campos:

- **Tipo de área:** Podrá ser rectangular, circular o poligonal.
- **Coordenadas:** Estarán compuestas de varios números separados por comas que definirán la superficie de la imagen que ocupará el área en función del tipo seleccionado. La nomenclatura que han de seguir dichas coordenadas será la siguiente:
 - Áreas rectangulares: x izquierda, y superior, x derecha, y inferior.
 - Áreas circulares: x centro, y centro, radio.
 - Áreas poligonales: x punto 1, y punto 1, x punto 2, y punto 2, ... , x punto n, y punto n.
- **Texto alternativo:** Será el texto que aparecerá al situar el ratón por encima del área.
- **Enlace o URL:** La URL a la que se accederá al pulsar sobre el área. Solo se tendrá en cuenta en el caso de que no se especifique contenido.
- **Contenido:** El contenido al se accederá al pulsar sobre el área. Para asignar un contenido al área se mostrará un buscador de contenidos al pulsar el botón “...”.

Los recursos pertenecientes a una determinada carpeta de la biblioteca de recursos están ordenados de una forma determinada especificada por parte del usuario o usuarios que gestionan la biblioteca. Cuando se crea un nuevo recurso, este se sitúa en la última posición de la lista de recursos. Si se desea modificar la posición de un determinado recurso en la biblioteca se pueden utilizar los botones *Subir* y *Bajar* situados junto a cada uno de los recursos en el listado de recursos de la biblioteca.

Si se desea eliminar uno o varios recursos de la biblioteca existe, junto a cada uno de los recursos, un checkbox habilitado a tal efecto.

Control de accesos a los recursos

Como ya se indicado anteriormente, la biblioteca de recursos proporciona diversos mecanismos de control de acceso a los recursos. Algunos de ellos ya se han indicado brevemente en los apartados de creación y edición de recursos.

El control de accesos a los recursos de la biblioteca se realizar a dos niveles: a nivel global, independiente del usuario, y a nivel personalizado, dependiendo del usuario que intenta acceder mediante un sistema de permisos.

Control de acceso global

El control de acceso global a los recursos de la biblioteca solo tiene validez en el ámbito de la aplicación cliente, permitiendo el acceso o no a un determinado recurso independientemente del usuario que acceda a la aplicación.

Para permitir el acceso desde la aplicación cliente a un determinado recurso de la biblioteca se han de cumplir dos condiciones.

- Que el recurso sea visible
- Que el recurso esté activado. Para ello la fecha de activación del recurso debe ser nula o anterior a la fecha actual y la fecha de desactivación debe ser nula o posterior a la fecha actual.

En el caso de que no se cumplan ambas condiciones, el recurso no será accesible desde la aplicación cliente por parte de ningún usuario del sistema.

Control de acceso mediante permisos

En el caso de que se cumpliesen ambas condiciones entraría en acción el control de acceso mediante permisos que, dependiendo del usuario permitiría o no el acceso al recurso.

Para poder gestionar los permisos de un determinado recursos de la biblioteca se ha de disponer de los privilegios adecuados. En el caso de que así sea, existirá una opción denominada *Permisos* junto a cada uno de los recursos existentes en el listado de recursos de la biblioteca.

Al igual que en el resto de elementos de la aplicación que están afectados por un control de permisos, existen varios tipos de permisos: permisos de grupo de usuarios, permisos de usuario, permisos de cargos y permisos de áreas/departamentos.

En la práctica, un usuario dispondrá de un determinado permisos sobre un determinado recurso siempre que tenga asignado el permiso de forma individual o alguno de las entidades (grupo, cargo, área) a las que pertenece el usuario tenga asignado el permiso.

La gestión de permisos sobre un determinado recurso de la biblioteca sigue el mismo patrón que el resto de gestiones de permisos de los diferentes elementos del sistema afectados por un control de permisos, variando únicamente los recursos a gestionar en cada caso. (Véase el capítulo *Permisos*.)

El control de acceso a los recursos mediante permisos puede afectar tanto a la aplicación cliente como a la aplicación de administración a distintos niveles. Los permisos pueden ser aplicados tanto a las carpetas, como a los recursos.

Edición Permisos sobre Recursos y carpetas



Permisos sobre carpetas

Permisos sobre Carpetas:

- **Creación de subcarpetas.** Es necesario disponer de este permiso para poder crear subcarpetas dentro de la carpeta.
- **Edición de carpeta.** Los usuarios que tengan asignado este permiso, podrán modificar las propiedades de la carpeta.
- **Lectura de carpeta.** Capacidad de lectura de la carpeta.
- **Borrado de carpeta.** Permiso necesario para borrar la carpeta.
- **Creación de recursos en carpeta.** Con este permiso se podrán incluir recursos en dicha carpeta.
- **Creación de recursos mediante ZIP.** Con este permiso se podrán incluir recursos en dicha carpeta, a través de un fichero en formato ZIP

Permisos sobre recursos

Permisos sobre Recursos:

- **Permiso de edición del recurso.** Es necesario disponer de este permiso para poder editar o eliminar el recurso en la biblioteca de recursos.
- **Permiso de asignación del recurso.** Es necesario disponer de este permiso para poder encontrar y asignar el recurso desde la gestión de contenidos u otros elementos que interaccionen con la biblioteca de recursos.

Carga de recursos mediante ficheros ZIP

Carga de recursos mediante ZIP.

Esta herramienta permite crear un gran número de recursos de una sola vez.

- **Permiso de lectura del recurso.** Es necesario disponer de este permiso para poder visualizar el recurso desde la aplicación cliente. Como ya se ha indicado anteriormente, además de disponer de este permiso, el recurso debe ser visible y estar habilitado para poder acceder a él desde la aplicación cliente.

Se trata de una herramienta que permite realizar una carga de recursos en un determinado punto de la estructura de carpetas de la biblioteca de recursos de una forma rápida y sencilla. De esta forma se pueden insertar un gran número de recursos de una sola vez en dos pasos muy sencillos, evitando tener que ir creando los recursos uno a uno mediante la herramienta.

El resultado de esta operación será una transformación de la estructura de carpetas y ficheros existente en el archivo ZIP en carpetas y recursos en la biblioteca de recursos.

La utilización de esta herramienta es muy sencilla, ya que se trata de un formulario muy simple en el que únicamente se ha de indicar el archivo ZIP que contiene la estructura de carpetas y recursos que se han de añadir a la biblioteca.

Creación de recursos mediante fichero ZIP

Creación mediante zip

Esta herramienta le permitira añadir en un solo paso un conjunto de recursos y carpetas a partir de un fichero comprimido. Para ello bastará con seleccionar dicho fichero y pulsar el boton de *Crear recursos*.

Se ha de tener en cuenta que esta herramienta crea los recursos asignandoles un tipo de recurso de forma aproximada, que no siempre será el deseado, por lo que se deberá comprobar a posteriori la correcta inserción de los recursos.

Para evitar posibles problemas de rendimiento, no se permite realizar subidas de ficheros de más de 100 Mb.

Nivel actual:

Carpeta raíz / Imágenes

Selecione el fichero comprimido (en formato ZIP)

Examinar...

Crear recursos Cancelar

Obviamente, esta utilidad presenta una serie de limitaciones y características que conviene tener presentes a la hora de realizar una carga de recursos:

- Se trata de una herramienta de creación de contenidos únicamente, no permite actualizaciones. Si se intenta cargar dos veces el mismo fichero ZIP, se crearán dos veces las mismas carpetas y recursos.
- Los nombres que se dan a las carpetas serán los nombres de las carpetas del fichero ZIP. La descripción de las carpetas se deja en blanco.
- Los nombres que se dan a los recursos serán los nombres de los archivos en el fichero ZIP sin la extensión.
- La descripción de los ficheros de recursos creados serán los nombres de los archivos en el fichero ZIP con la extensión.
- Los recursos creados estarán compuestos de un único fichero y los únicos datos que se crean serán el nombre, la descripción, el archivo y en algunos casos las dimensiones del fichero. El resto de datos se dejan en blanco
- Únicamente se crean los datos en el idioma por defecto.
- Debido al sistema de descompresión utilizado, no se permite que los nombres de las carpetas o archivos del fichero ZIP contengan caracteres “raros”, como por ejemplo acentos o eñes.

Búsqueda en recursos

Para facilitar el acceso a los recursos de la biblioteca, existe un buscador de recursos en la parte superior de la página principal de la biblioteca de recursos, que mediante diversos criterios de búsqueda, permite encontrar fácilmente los recursos deseados.

Detalle del buscador de recursos de la biblioteca.

Los criterios de búsqueda existentes en el buscador son los siguientes:

- **Por carpeta.** Pulsando el botón “...” situado a la derecha del campo correspondiente a la carpeta se despliega una ventana en la que se puede seleccionar la carpeta en la que se desea buscar. Además esta búsqueda puede ser únicamente en la carpeta seleccionada o puede ser recursiva en las subcarpetas de la carpeta seleccionada. Para este último caso se deberá seleccionar el checkbox etiquetado como *Buscar en subcarpetas*.

Detalle del selector de carpetas del buscador de recursos de la galería.



- **Por tipo.** En el caso de que solo nos interese un determinado tipo de recursos, se podrá indicar en este desplegable en el que aparecen los diferentes tipos de recursos admitidos en la biblioteca.
- **Por nombre.** En este caso se podrá definir un texto libre como criterio de búsqueda en el nombre.

Además, se podrá indicar la ordenación que se desea que tengan los resultados de la búsqueda con la opción de ordenar por nombre o por tipo de recurso.

Combinando los diferentes criterios de búsqueda y ordenación se podrá encontrar de una forma más o menos fácil aquellos recursos que se desee.

La página de resultados de la búsqueda mostrará un listado navegable con los recursos que cumplan los criterios de búsqueda establecidos.

Resultado de la búsqueda en recursos.

Una vez encontrados los recursos deseados se podrán editar o eliminar si se desea, así como acceder a la carpeta en que se encuentran.

Búsqueda de recursos			
Carpeta	Tipo de recurso	Criterio de búsqueda	
musica	Todos los tipos	campana	
<input checked="" type="checkbox"/> Buscar en subcarpetas	Ordenar por nombre	Mostrar carpetas	
Resultados de la búsqueda			
			Eliminar
	campanas campanas.swf (69.401 bytes)	Creación: 21/01/2005	Activación: (activado)
	Tipo de recurso: Archivo Flash	Ir a la carpeta	permisos <input type="checkbox"/>
	campanas campanas.txt (335 bytes)	Creación: 21/01/2005	Activación: (activado)
	Tipo de recurso: Archivo de texto plano	Ir a la carpeta	permisos <input type="checkbox"/>
Página 1 de 1		Resultados obtenidos: 2	
<input type="button" value="Aplicar cambios"/>			

Desde esta página de resultados, se podrán editar los recursos encontrados, gestionar sus recursos o incluso eliminar los recursos. Además, existe la opción de acceder a la carpeta contenedora del recurso en caso de que fuera necesario.

Purgado de recursos

Cuando un usuario elimina un recurso desde la biblioteca de recursos, aunque aparentemente se ha eliminado de forma definitiva del sistema, realmente no ocurre así, ya que la aplicación dispone de un sistema de recuperación de recursos para aquellos casos en que se eliminen recursos de forma involuntaria o por error.

Dichos recursos aparecen marcados en color rojo y son visibles desde la biblioteca de recursos, de forma que puedan ser recuperados por parte de un usuario con los privilegios adecuados.

La herramienta de purgado de recursos permite eliminar de forma permanente los recursos que hayan sido previamente borrados.

Para realizar el purgado de recursos, se muestra en pantalla el listado de todos los recursos eliminados del sistema, ofreciendo la posibilidad de purgarlos y eliminarlos de forma definitiva del sistema.

La lista aparece ordenada por fecha de eliminación, mostrándose en primer lugar los que primero fueron eliminados.

Una vez realizado el purgado de un recurso, será totalmente imposible volverlo a recuperar.

Respecto a la recuperación de recursos cabe destacar que, al igual que con los borrados, las recuperaciones también se realizan desde la misma biblioteca de recursos, marcando la opción de *Restaurar* y pulsando en *Aplicar Cambios*.

De la misma manera ocurre con las carpetas, salvo que si tiene contiene algún recurso, no se permite el borrarla.


Al purgar un recurso este desaparecerá definitivamente del sistema.

Gestión de la biblioteca de recursos

Purgado de recursos

Desde esta sección podrá ver todos los recursos y carpetas que han sido marcados para borrado.
Una vez purgado un recurso o una carpeta toda la información asociada al mismo se eliminará siendo imposible su recuperación posterior.

Nombre	Carpeta	Eliminar
ImagenPrueba	/Otros recursos	<input type="checkbox"/>

 Aplicar cambios

Acceso a la biblioteca de recursos

La biblioteca de recursos está concebida, entre otras cosas, para poder compartir recursos entre diferentes elementos del sistema, ya sean contenidos, webs o cualquier otro elemento.

Actualmente, la biblioteca de recursos es utilizada desde la gestión de contenidos y desde la gestión de layouts de las páginas, pero es posible que en futuras versiones se amplíe su uso a otros elementos del sistema.

El hecho de que la galería de recursos deba ser accesible desde diversos puntos de la aplicación hace necesario un sistema eficiente y sencillo de acceso a los recursos de la biblioteca.

A tal efecto existe un sistema de búsqueda en recursos de la biblioteca similar en todos aquellos elementos que hacen uso de la misma que permite el acceso controlado a los recursos de una forma rápida y sencilla.

Buscador de recursos en la galería con la finalidad de asociarlos a un determinado elemento del sistema.

Biblioteca de recursos

Busque en la biblioteca aquellos recursos que desee y selecciónelos para asignárselos al contenido.

[Volver a la lista de recursos](#)

Búsqueda de recursos

Tipo de recurso <input type="text" value="Documento de Texto"/>	Carpeta <input type="text" value="Licitaciones"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="..."/>
Ordenación <input type="text" value="Ordenar por nombre"/>	Criterio de búsqueda <input type="text"/>

Resultados de la búsqueda

<input checked="" type="checkbox"/> Anexo_a_PCAP Anexo_a_PCAP.doc (758.272 bytes)	Activación: (activado)
Tipo de recurso: Documento de Texto (word) <input type="checkbox"/> Seleccionar	

Página 1 de 1 Resultados obtenidos: 1

 Aplicar cambios

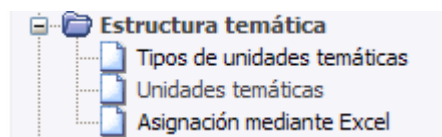
Estructura Temática



El módulo de Estructura Temática permite establecer una serie de categorías que permitirán agrupar la información utilizando criterios distintos a la ubicación de dicha información en el sistema. De esta manera se podrán establecer sistemas de búsqueda y localización de contenidos independientemente de la ubicación real de los mismos en el sistema y de acuerdo con las necesidades de la aplicación.

El módulo de temas de DvCM permite establecer categorías a dos niveles: por una parte estarán los tipos de unidades temáticas, que permitirán categorizar las unidades temáticas de una forma genérica y por otra estarán las unidades temáticas como tal, que permitirán realizar una categorización de los contenidos del sistema.

Estructura temática



Tipos de unidades temáticas.

Los tipos de unidades temáticas simplemente pretenden categorizar las unidades temáticas de una forma genérica, atendiendo a criterios generales.

Si tomamos como ejemplo una Web de medicina, se podría establecer un tipo de unidad temática para la especialidad o especialidades médicas que abarca un contenido (traumatología, neurología, etc.), otro para indicar el tipo de contenido de que se trata (si es una enfermedad, un congreso, una noticia, etc.) y otro para indicar a quien va dirigido o a quien puede interesar el contenido (público en general, médicos, enfermeros, personal administrativo, etc.)

Tipos de unidades temáticas

Esta página permite realizar una clasificación de las unidades temáticas por tipos.

Gestión de tipos de unidades temáticas

Desde esta pantalla podrá añadir al sistema nuevos tipos de unidades temáticas. Los tipos de unidades temáticas permiten categorizar a éstas de tal forma que sea posible realizar búsquedas específicas, menús especiales, etc. (Todo esto en función de la parametrización de Content Manager 4.0 para su instalación)

Tipos disponibles español (España)

Areas Troncales (ID: 1)
Tipología de recursos (ID: 2) Deseleccionar

Nombre del tipo de unidad temática *:

Crear Modificar Eliminar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Para crear un nuevo tipo de unidad temática deberá entrar en la carpeta del módulo *Estructura Temática* y después la sub-opción: *Tipos de unidades temáticas*. Por defecto al entrar el sistema no selecciona ninguno de los tipos de unidades temáticas creados por lo que le presentará una lista en la zona superior con los tipos existentes y una serie de cajas de texto o campos que debe completar en la zona inferior. Un tipo de unidad temática simplemente dispone de un nombre del tipo.

La edición de tipos de unidades temáticas utiliza el mismo interface que el sistema de creación. Para editar un tipo de unidad temática existente deberá entrar en la carpeta del módulo *Estructura Temática* y después la sub-opción: *Tipos de unidades temáticas*. En la zona superior del formulario el sistema le mostrará una lista con los tipos de unidades temáticas actualmente disponibles. En el momento que seleccione con el ratón un elemento de la lista superior, pasará a ser el elemento activo cargando el nombre del tipo en el campo correspondiente del formulario. Edite el nombre y haga clic en el botón *Modificar* para que los cambios tengan efecto.

Unidades temáticas

Las unidades temáticas permiten categorizar la información del sistema atendiendo a ciertos criterios que vienen determinados por el tipo de unidad temática.

Retomando el ejemplo anterior, se podrían considerar diversas unidades temáticas de tipo *especialidad*, que serían por ejemplo *traumatología*, *pediatría*, *psiquiatría*, *neurología*, *cardiología*, etc., y otra serie de unidades temáticas atendiendo al *tipo de contenido*, que serían por ejemplo *enfermedad*, *noticia*, *congreso*, *publicación*, etc.

Además, la categorización se puede realizar de una forma jerárquica. De este modo, por debajo de la unidad temática *enfermedad*, se podrían situar por ejemplo, otras unidades temáticas denominadas *enfermedad del corazón*, *enfermedad del aparato respiratorio*, etc.

Otro aspecto importante de las unidades temáticas es que no son excluyentes, es decir que un contenido puede pertenecer a varias unidades temáticas a la vez, incluso aunque estas sean del mismo tipo. Si partimos del ejemplo anterior y consideramos un contenido que hace referencia a un

artículo sobre las consecuencias de los traumatismos en edad infantil, se podría asignar dicho contenido a las unidades temáticas de *pediatría* y *traumatología* correspondientes al tipo de *especialidades* y a la unidad temática *publicación* correspondiente al *tipo de contenido*.

Además, la pertenencia a una unidad temática puede conllevar implícitamente la pertenencia a otras unidades temáticas situadas por encima o por debajo de la unidad temática en cuestión en la estructura jerárquica de unidades temáticas. Esta funcionalidad viene definida por la **direccionalidad** de la unidad temática.

La direccionalidad indica el sentido en que se auto asignarán las unidades temáticas cuando se asocie una unidad temática a un contenido. Existen cuatro tipos de direccionalidad:

- Ninguna. Indicará que no se auto asignará ninguna unidad temática más que ella misma.
- Ascendente. Indicará que se auto asignarán las unidades temáticas situadas por encima de ella en la estructura jerárquica de unidades temáticas.
- Descendente. Indicará que se auto asignarán las unidades temáticas situadas por debajo de ella en la estructura jerárquica de unidades temáticas.
- Bidireccional. Indicará que se auto asignarán tanto las unidades temáticas situadas por encima de ella en la estructura jerárquica de unidades temáticas como las unidades temáticas situadas por debajo de ella en la estructura jerárquica de unidades temáticas.

El uso que se haga de las unidades temáticas dependerá en gran medida de las necesidades de la aplicación y de las propiedades que se asigne a las unidades temáticas que se creen en el sistema. De esta forma, se pueden usar para búsquedas específicas, para crear menús especiales, para implementar sistemas de noticias o novedades, etc.

Siguiendo con el ejemplo, se podrían utilizar las unidades temáticas para poder buscar por especialidades o por tipo de contenido o crear un menú de especialidades médicas.

Para acceder a la gestión de unidades temáticas se deberá entrar en la carpeta de *Unidades temáticas* correspondiente al módulo de *Estructura Temática*.

Una vez dentro, la página mostrará una lista con las unidades temáticas disponibles y permitirá, dependiendo de si se selecciona o no una de las unidades temáticas, crear, modificar y eliminar unidades temáticas.

Interface de edición y creación de unidades temáticas.

Dependiendo de si se ha seleccionado o no una unidad temática en la lista de unidades temáticas disponibles, se podrán editar los datos de dicha unidad temática o crear una nueva.

Estructura Temática > Unidades temáticas

Unidades temáticas

Desde esta pantalla podrá gestionar las unidades temáticas del sistema. Tenga en cuenta que podrá crear sub-unidades dentro de una existente, en este caso es de especial interés que atienda al parámetro *dirección* puesto que este indica como es el sentido¹ del thesaurus.

Unidades disponibles español (España)

Asociaciones	Deseleccionar
Ayudas, subvenciones	
Centros	
Licitaciones	
Normativas	
Noticias y novedades	
Servicios	
Trámites	

Idioma actual de los datos: español (España)

Nombre de la unidad temática *:

Tipo de unidad temática *:

Contenido asociado :

 ... x

Opciones de la unidad temática:

Buscable:

Asociabilidad:

Direccionalidad:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

¹La dirección de una unidad temática no podrá ser modificada después de su creación.

Para poder crear una nueva unidad temática, en primer lugar se ha de comprobar que no se ha seleccionado ninguna de las unidades temáticas existentes, en cuyo caso no se permite la inserción. Una vez hecho esto, se deberán rellenar los campos del formulario con los datos de la nueva unidad temática. Estos campos son los siguientes:

- **Nombre de la unidad temática.-** Es el nombre que tomará la unidad temática y mediante el cual se referenciará dicha unidad temática en los distintos puntos de la aplicación
- **Tipo de unidad temática.-** Toda unidad temática debe pertenecer a un determinado tipo de unidad temática. Por ello, para poder crear una unidad temática es necesario que previamente exista al menos un tipo de unidad temática.
- **Contenido asociado.-** Es un elemento optativo que permite asignar un contenido a una unidad temática. En el caso de que una unidad temática tenga asociado un contenido, todos los contenidos que pertenezcan a dicha unidad temática se auto asociarán automáticamente a dicho contenido. Para asociar un contenido a una unidad temática, se deberá seleccionar el botón de búsqueda situado a la derecha del campo, en cuyo caso aparecerá un buscador de contenidos desde el que se podrá buscar el contenido a

asociar. Si se desea eliminar el contenido se podrá hacer mediante el botón “X”.

- **Opciones.-** Las opciones permiten delimitar el uso de las unidades temáticas y establecer la direccionalidad de las mismas. Estos son:
 - **Buscable.** Si se va a utilizar la unidad temática como elemento de búsqueda de contenidos. La búsqueda se podrá ver afectada por la direccionalidad de la unidad temática, de forma que si una unidad temática es buscable y alguna de sus sub-unidades o super-unidades temáticas tienen una direccionalidad que abarca la unidad temática en cuestión, se considerará que los contenidos asignados a dicha sub-unidad o super-unidad pertenecerán a la unidad temática en lo que se refiere a búsquedas de contenidos.
 - **Asociable.-** Si se permite asignar la unidad temática directamente a un contenido. Es posible que no se desee que una unidad temática se pueda asignar directamente a un contenido, sino que su asignación venga dada por la direccionalidad de otras unidades temáticas. Además, la asociabilidad de una unidad temática puede ser con direccionalidad o sin ella, en cuyo caso no se debe propagar la asociación hacia otras sub-unidades temáticas o super-unidades temáticas.
 - **Direccionalidad.-** Indicará el sentido del thesaurus, es decir el sentido en que se auto asociarán las unidades temáticas de forma jerárquica.

Mediante el botón de Modelos se permite la restricción de la posibilidad de asignación de la unidad temática a ciertos modelos en concreto. Así puede ser interesante que para una tematización correspondiente a tipos de ayudas se restrinja al modelo de ‘Ayudas’ correspondiente presentándole al editor del contenido solamente las tematizaciones válidas para ese modelo.

Se pueden restringir más los posibles temas que un usuario puede asignar a un contenido mediante la gestión de permisos de las unidades temáticas. Asignando o desasignando el permiso de ‘Asignación de tema’ a un grupo de usuarios se conseguirá determinar que usuarios podrán asignar esa unidad temática. Esta asignación se podrá realizar en cascada por lo que se verán afectados los subtemas del tema actual.

Además también se permite la asignación del tema actual como tema por defecto para un grupo de usuarios. Esto se traduce en que cuando un usuario crea un nuevo contenido le aparecerán preasignados todos aquellos temas en los que tiene el permiso de ‘Tema por defecto’ asignado. Simplemente aparecerán como preasignado, el usuario podrá desasignarlos si quiere.

Detalle del buscador de contenidos para asociar a una unidad temática.

Asociación de contenido a una unidad temática.

Desde este punto podrá enlazar un unidad temática con una rama de contenidos. Cuando, posteriormente, asocie un contenido a esta unidad temática, éste aparecerá automáticamente enlazado en la rama de contenidos aquí seleccionada.

La edición de una determinada unidad temática utiliza el mismo interface que la creación. En este caso, es necesario que previamente se haya seleccionado de la lista de unidades temáticas disponibles aquella que se desea editar.

Los campos que contiene el formulario de edición son los mismos que el de creación, pero existen determinados elementos que no se pueden modificar, como son el tipo de unidad temática, la asociabilidad y la direccionalidad.

Si se desea modificar una unidad temática, se han cambiar los datos del formulario que se estime oportuno y pulsar el botón de *Modificar*. Desde este punto también se podrá eliminar la unidad temática, siempre y cuando no existan datos en el sistema que dependan de dicha unidad temática.

Como ya se ha indicado anteriormente, la estructura de unidades temáticas puede ser jerárquica. Para poder acceder a las unidades temáticas situadas en la estructura por debajo de una unidad temática determinada, se deberá seleccionar dicha unidad temática y pulsar el botón *Editar subtemas*. Una vez pulsado el botón, aparecerá la lista de unidades temáticas situadas por debajo de la unidad temática en cuestión en la jerarquía de unidades temáticas. En este punto, el proceso de creación, modificación o eliminación de unidades temáticas es el mismo que se ha visto anteriormente.

Asignación mediante Excel®

La asignación de los temas a los contenidos se realiza durante el proceso de creación o modificación de los contenidos, de forma que para un contenido en concreto podemos asignar las unidades temáticas que queramos.

Puede surgir la situación en que creemos una nueva unidad temática o que se han creado de forma automática un gran número de contenidos. En este caso la tarea de asignar las unidades temáticas a todos los contenidos puede ser una tarea muy pesada ya que implica la localización y edición de todos los contenidos a los que se quieren asignar estas unidades temáticas.

Para facilitar el trabajo en estos casos y en general para facilitar el mantenimiento de las unidades temáticas se ofrece la posibilidad de realizar esta asignación mediante la utilización de una hoja de datos Excel en el que se muestren una serie de contenidos y todas las unidades temáticas que pueden ser asignadas a estos contenidos. Mediante la manipulación de esta

información se pueden hacer una asignación en bloque de contenidos a unidades temáticas.

Un ejemplo del Excel con datos de asignación es el siguiente:

Ejemplo de hoja Excel con datos de asignación de unidades temáticas a contenidos.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
IDCONTENT	ALIAS	NOMBRE	/Normativas/Por concejalia/Concejalia de Desarrollo Económico [31]	/Normativas/Por concejalia/Concejalia de Acción Social, INFE y Portavoz [88]	/Normativas/Por concejalia/Concejalia de Cultura, Turismo y Juventud [89]	/Normativas/Por concejalia/Concejalia de Fomento [91]	/Normativas/Por concejalia/Concejalia de Hacienda, Nuevas Tecnologías, Comercio y Relaciones Institucionales [92]	/Normativas/Por concejalia/Concejalia de Educación y Transportes [93]	/Normativas/Por concejalia/Concejalia de Medio Rural [94]
1									
2	1456	proxia Ordenanza Municipal reguladora de tenencia de perros							
3	1475	proxia Ordenanza reguladora de la tasa del cementerio municipal							
4	1476	proxia Reglamento Agua Potable a Domicilio							
5	1481	proxia Ordenanza General de Subvenciones							
6	1482	proxia Reglamento Autotaxis							
7	1483	proxia Reglamento de Funcionamiento de las Escuelas Municipales							
8	1484	proxia Ordenanza Municipal de Prevención de Alcohol y Tabaco							
9	1485	proxia Ordenanza Municipal reguladora de la tenencia de perros							
10	1486	proxia Reglamento de Funcionamiento del Consejo de Seguridad							
11	1487	proxia Ordenanza de Protección de Espacios Públicos, Limpieza y Mantenimiento							
12	1488	proxia Ordenanza Reguladora de la Concentración de Actividades							
13	1489	proxia Reglamento de Honores							
14	1490	proxia Reglamento de la Prestación del Servicio de Ayuda al Ciudadano							
15	1491	proxia Ordenanza Reguladora de la ORA							
16	1492	proxia Reglamento de Participación Ciudadana							
17	1493	proxia Ordenanza Reguladora de Plantaciones							
18	1494	proxia Ordenanza Reguladora de la Ocupación de Terrenos							
19	1495	proxia Reglamento de Régimen Interno de los Centros de Día							
20	1496	proxia Ordenanza Reguladora del Acceso de Vehículos a Tránsito							
21	1497	proxia Reglamento del Archivo Municipal							
22	1498	proxia Ordenanza Reguladora del Mercado Municipal de Abastos							
23	1499	proxia Ordenanza Reguladora del Registro de Licitadores y Adjudicatarios							
24	1500	proxia Reglamento del Museo del Bierzo							
25	1501	proxia Reglamento del Museo del Ferrocarril							

En la cabecera de la hoja Excel se definirán los siguientes campos:

- IDCONTENT: Que designa la columna con el identificador único del contenido en el sistema.
- ALIAS: Que designa la columna con el nombre de la web en la que se encuentra el contenido.
- NOMBRE: Que designa la columna con el nombre del contenido.
- Y seguidamente una columna por cada unidad temática que pueda ser asignada a los contenidos. El nombre de la unidad estará representado por su ruta completa dentro de la estructura de unidades temáticas y terminado por el identificador de la unidad temática entre corchetes. Habrá por tanto tantas columnas como unidades temáticas podemos asignar a los contenidos.

Seguidamente se encontrarán los datos de asignación de las unidades temáticas a los contenidos. Se creará una fila por cada contenido al que se quieren asignar unidades temática.

En cada fila (cada contenido a asociar) se deberán poner los siguientes valores:

- IDCONTENT: El identificador único del contenido del que vamos a asignar unidades temáticas.
- ALIAS: El nombre de la web en la que se encuentra el contenido.
- NOMBRE: El nombre del contenido.
- Y por cada columna que represente a una unidad temática se pondrá un 0 si no se quiere asignar esa unidad temática al contenido que estamos procesando o un 1 si se la quiere asignar.

Estado de la tematización

Aunque evidentemente se puede crear este fichero Excel® a mano esta tarea, en el caso de tener muchos contenidos, puede resultar tan engorrosa como la propia asignación de los temas a todos los contenidos de la web.

Para ello podemos generar un fichero de datos que podremos modificar con las asignaciones que queramos y luego volver a cargar en el sistema para que tenga en cuenta las asignaciones que hemos especificado en él.

La generación de este fichero de *Estado de la parametrización* (o fichero base para la tematización de un conjunto de contenidos) viene determinada por el modelo del contenido. Así, por ejemplo, podemos generar un fichero que liste todos los contenidos del modelo ‘Centros’ junto con todas las unidades temáticas que se pueden asociar a los contenidos del modelo ‘Centros’.

Este fichero generado cumplirá la doble función de servir como informe de la tematización de los contenidos presentes en la web, como de fichero base para modificar la tematización de múltiples contenidos.

Para poder obtener este fichero deberá acceder al menú ‘Estructura temática/Asignación mediante Excel®’ y en el apartado inferior de esta página seleccionar el modelo de cuyos contenidos se quiere obtener el estado de su tematización y pulsar el enlace de ‘Obtener’

Obtención de informe de tematización de contenidos

Estructura Temática > Asignación de temas

Asignación masiva de temas mediante Excel®

Asignación de temas
 En este apartado podrá asignar de forma masiva unidades temáticas a contenidos, utilizando para ello una hoja Excel.
 En esta hoja Excel se especificará para cada contenido que se quiera tematizar una fila cuya primera columna será el id del contenido, el segundo la web en la que se encuentra, el tercero el nombre del contenido, las siguientes se corresponderán con los temas que se quieren asignar y contendrán 1 o 0 si se quiere asignar o no asignar la unidad temática.
 Si se especifica el modo de sobrescritura se eliminarán todas las asignaciones temáticas que tenga el contenido para que sólo tenga las especificadas en el Excel, sino se especifica simplemente se añadirán las especificadas en el caso de que no estén previamente asignadas.

Información de asignación

Archivo Excel *:

Sobrescribir

Estado de la tematización

En este apartado podrá obtener los datos de tematización de los contenidos existentes en función del modelo al que pertenecen los contenidos. Para ello deberá seleccionar el modelo de cuyos contenidos quiere obtener el estado de su tematización y pulsar sobre el enlace de *Obtener*.

El formato del fichero Excel® es el mismo que se utiliza para la asignación (apartado superior) y podrá por tanto ser utilizado para ella

Asignación de temas

Para poder modificar la tematización de los contenidos existentes en el portal deberá primero crear un fichero Excel® como se ha especificado al principio de esta sección o bien obtenerlo mediante la funcionalidad de ‘Estado de la tematización’

Para que aplicar los cambios especificados en el fichero sobre los contenidos deberá subir el fichero Excel en el apartado de ‘Asignación de temas’ y especificar si quiere que esta asignación se haga en modo de sobrescritura o no.

Si la carga de la información se hace en modo sobrescritura esto implica que para los contenidos que se especifican en el Excel las unidades que quedarán asignadas serán solamente las especificadas con el “1” en el fichero. Si previamente a la carga el contenido tiene asignada una unidad temática y esta o bien no aparece en el fichero o aparece con “0” esta unidad

temática se desasignará. Con el **modo sobreescritura** se garantiza que los contenidos especificados sólo tendrán asignadas las unidades temáticas marcadas con “1” en el fichero.

Si la carga de la información se hace en **modo de no sobreescritura** (el modo por defecto) entonces simplemente se añadirán a los contenidos aquellas unidades temáticas marcadas con “1”, no tocando el resto de unidades temáticas que pudiese tener previamente el contenido o aquellas que hayan sido marcadas con “0” en el fichero.

Asignación de las unidades temáticas mediante un fichero Excel®

Estructura Temática > Asignación de temas

Asignación masiva de temas mediante Excel®

Asignación de temas
En este apartado podrá asignar de forma masiva unidades temáticas a contenidos, utilizando para ello una hoja Excel.
En esta hoja Excel se especificará para cada contenido que se quiera tematizar una fila cuya primera columna será el id del contenido, el segundo la web en la que se encuentra, el tercero el nombre del contenido, las siguientes se corresponderán con los temas que se quieren asignar y contendrán 1 o 0 si se quiere asignar o no asignar la unidad temática.
Si se especifica el modo de sobreescritura se eliminarán todas las asignaciones temáticas que tenga el contenido para que sólo tenga las especificadas en el Excel, sino se especifica simplemente se añadirán las especificadas en el caso de que no estén previamente asignadas.

Información de asignación

Archivo Excel *:

Sobreescibir

Estado de la tematización
En este apartado podrá obtener los datos de tematización de los contenidos existentes en función del modelo al que pertenecen los contenidos. Para ello deberá seleccionar el modelo de cuyos contenidos quiere obtener el estado de su tematización y pulsar sobre el enlace de *Obtener*.
El formato del fichero Excel® es el mismo que se utiliza para la asignación (apartado superior) y podrá por tanto ser utilizado para ella

Normativa

Una vez especificado el fichero y el modo de funcionamiento del proceso de carga (sobreescritura o no sobreescritura de las unidades temáticas) deberá pulsar el botón de *Continuar*.

Después de pulsar el botón de ‘Continuar’ se le mostrarán todas las hojas que contiene el fichero Excel® proporcionado para que elija aquella hoja que contiene los datos de asignación de unidades temáticas.

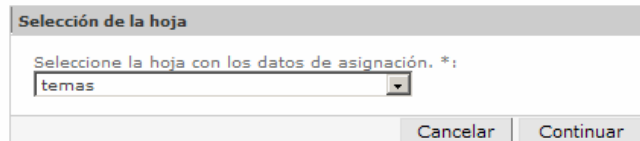
Selección de la hoja con la información de asignación temática.

Estructura Temática > Asignación masiva de temas mediante Excel[®]

Asignación masiva de temas mediante Excel[®]

Seleccione la hoja con los datos de asignación entre los contenidos y las unidades temáticas. Recuerde que esta hoja debe tener una fila de cabecera con los siguientes valores 'IDCONTENT', 'ALIAS', 'NOMBRE' y seguidamente los nombres de las unidades temáticas de las que se van a especificar si están asignados a los contenidos. El nombre de la unidad temática estará formado por el nombre y su id entre corchetes (Ej: Normativa [145]).

Las siguientes filas contendrán para cada fila el id del contenido, su web, su nombre y después 1 o 0 dependiendo si se quiere asignar ese contenido a la unidad temática especificada en la columna.



Selección de la hoja

Seleccione la hoja con los datos de asignación. *:

temas

Cancelar Continuar

Tras seleccionar la hoja adecuada y pulsar de nuevo al botón de 'Continuar' se realizará la operación de asignación de las unidades temáticas, que podrá tardar más o menos tiempo en función del número de contenidos y unidades temáticas especificados en el fichero.

Una vez finalizado el proceso se le mostrara un informe del resultado de la operación que puede ser correcto, es decir se ha realizado la operación, y se le mostrarán el número de contenidos/filas procesados o bien puede ser fallido y se le mostrará un mensaje descriptivo del error que se ha producido.

*Informes de posibles
resultados de la operación de
asignación*

Estructura Temática > Resultado de la asignación

Asignación masiva de temas mediante Excel®

Resultado del proceso de asignación.
La operación de asignación ha finalizado. En el siguiente cuadro podrá obtener información sobre el resultado final de la asignación. Si el proceso ha terminado correctamente obtendrá información sobre el número de filas del Excel procesadas, en caso de fallo podrá ver un breve mensaje explicativo con la causa del fallo.

Resultado de la asignación

Resultado de la operación Correcto
Número de filas procesadas en la hoja "temas": 1

Volver

Estructura Temática > Resultado de la asignación

Asignación masiva de temas mediante Excel®

Resultado del proceso de asignación.
La operación de asignación ha finalizado. En el siguiente cuadro podrá obtener información sobre el resultado final de la asignación. Si el proceso ha terminado correctamente obtendrá información sobre el número de filas del Excel procesadas, en caso de fallo podrá ver un breve mensaje explicativo con la causa del fallo.

Resultado de la asignación

Resultado de la operación **Fallido**
Mensaje de error: **No se ha podido procesar correctamente la información contenida en la hoja [temas]. Error: [Se han encontrado una línea de datos sin encontrar previamente las cabeceras.... saliendo]**

Volver

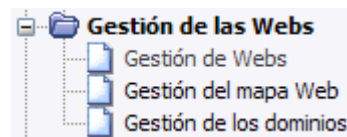
Gestión de las Webs



Como hemos vistos podemos tener en el sistema diversas jerarquías de contenidos organizadas en webs diferentes. Dichas web tendrán unas características específicas que deben ser gestionadas.

Este modulo permite a los correspondientes administradores la gestión de las características de su sitio Web, tales como menú, composición de las páginas, etc. Asimismo desde este modulo podemos crear nuevos sitios webs en el sistema.

Gestión de las Webs



Gestión de Webs

Este apartado nos permite ver las características generales de las webs definidas en el sistema, así como la definición de nuevas webs. Las webs siguen una estructura jerárquica, de forma que dentro de una web tenemos varias subwebs anidadas, por lo que podremos navegar por su estructura para administrarlas.

Además nos permite asignar nuevos dominios a las webs definidas en el sistema, de forma que dichas webs sean accesibles también en otros dominios que no sean el dominio principal.

En la parte superior podemos ver las webs padres de las actuales.

Al seleccionar una web de la lista podemos ver y modificar sus características.

Para ver las webs hijas de una dada debemos seleccionarla y pulsar Editar SubWebs

Gestión de las webs > Gestión de webs

Gestión de webs

Gestión de webs
Desde este punto podrá gestionar las webs del sistema, pudiendo añadir nuevas webs y eliminar o modificar las webs existentes.

Estamos mostrando las webs situadas en:
Inicio > **Turismo de Castilla y León** ← web padre

Listado de webs español (España)

seleccione una web de la lista:

Jacobeo	Deseleccionar
Recursos Turísticos de Castilla y León	
Xacobeo 2004	

Idioma actual de los datos: español (España)

Características de la Web seleccionada

Alias de la Web *:

Nombre de la Web *:

URL de la Web *:

Profundidad máxima que admite el mapa web (niveles de contenidos) *:

Email de contacto :

Web por defecto:

Acceso a las Webs hijas

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Creación de una nueva web

Para crear una web debemos primeramente situarnos en el punto de la estructura en que deseamos crearla y asegurarnos que no esté seleccionada ninguna web. A continuación debemos rellenar los siguientes campos del formulario:

- **Alias de la Web** (obligatorio): este campo es la clave con el que va a identificarse la web y todos sus elementos relacionados. Una vez asignado no es posible modificarlo.
- **Nombre de la Web** (obligatorio): el nombre con el que se representa la web.
- **URL de la Web** (obligatorio): el dominio para el cual la web será accesible. Por ejemplo, si en la pantalla de arriba se establece para la web de jacobeo, la URL de www.jacobeocastillayleon.com, dicha web será accesible únicamente para dicho dominio, tecleando en el navegador web la dirección <http://www.jacobeocastillayleon.com/aplicacion/cm/jacobeo>. Si no se establece uno de los dominios definidos en el sistema (en Gestión de las Webs / Gestión de los dominios), la web será accesible únicamente desde el dominio principal, esto es, en <http://www.turismocastillayleon.com/aplicacion/cm/jacobeo>.
- **Profundidad máxima que admite el mapa web.** Será el máximo número de niveles de contenidos de la web que aparecerán en el mapa web.
- **Email de contacto:** e-mail del gestor de la web.

- **Web por defecto:** si se activa, la web de la lista será la web por defecto del dominio seleccionado. Es decir, para el caso anterior, si se activa la web de jacobeo como la web por defecto, ésta sería accesible a través de <http://www.jacobeocastillayleon.com>, siempre que aplicación sea la aplicación por defecto definida en el servidor.

Una vez estén cumplimentados los campos obligatorios basta con pulsar el botón *Crear* para introducir la nueva web en el sistema.

Nota: Si se crea una sub-web, se le copiará automáticamente el layout de la Web padre, así como todos los banners que esta posee, de tal forma que no haya que realizar el proceso de forma manual.

Edición de las características de una web existente

Al seleccionar una determinada web el formulario adjunto se nos rellena con sus datos. De esta forma simplemente con cambiarlos y pulsar el botón *Modificar* podremos alterar sus características. Como se ha dicho antes todos los campos excepto el alias pueden modificarse.

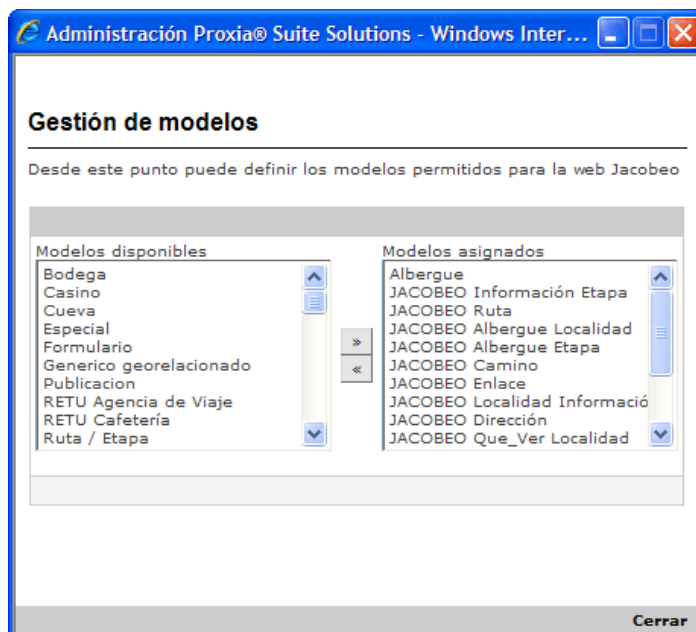
Cuando modificamos la URL de la web, la aplicación asociará también y de forma implícita dicha URL a todas a todas las subwebs de ésta cuyas URL coincide con el valor anterior de la URL de la web.

En la parte superior del formulario tenemos un combo con los idiomas disponibles en el sistema. Al cambiar el idioma podremos realizar una gestión multi-idioma, que en este caso solo afectará al valor del nombre de la web.

Modelos asociados a una web

Desde la edición de una determinada web podemos acceder a los modelos que tiene disponibles para la creación de contenidos. Al pulsar el botón *Editar Modelos* se despliega un PopUp en el que se muestra a la derecha los modelos asignados a la web seleccionada y a la izquierda los modelos existentes en el sistema que no han sido asignados a dicha web.

Utilizando los botones intermedios podemos asignar y desasignar modelos.



Permisos sobre una web

Desde la página de edición de una determinada web se puede acceder a la gestión de permisos sobre dicha web. Mediante esta utilidad se podrá especificar qué usuarios ostentarán determinados privilegios sobre la web que se está editando.

Para ello se ofrecen varias posibilidades de gestión de permisos: la gestión de permisos de usuario, la gestión de permisos de grupo, la gestión de permisos de cargos y la gestión de permisos de áreas/departamentos.

Editar Permisos Web

Dependiendo de la situación y las necesidades de cada momento, se usarán distintas opciones.

2

Acceso a la Edición de Permisos

Email de contacto :

Web por defecto:

Crear Modificar Eliminar

Editar SubWebs Editar modelos Editar permisos

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Desde esta ventana, lo primero que se debe seleccionar es el permiso que se desea gestionar de la lista desplegable que aparece en la parte superior. Existen dos tipos de permisos sobre una determinada web:

- **Control sobre la web.** Permite realizar operaciones sobre los contenidos y elementos correspondientes a dicha web desde el punto de vista de la administración de los mismos.
- **Lectura de la web.** Permite realizar operaciones de acceso a los distintos contenidos y elementos que se encuentran en la web desde el punto de vista de la aplicación cliente.

La gestión de permisos de la web sigue el mismo patrón que el resto de gestiones de permisos de los diferentes elementos del sistema afectados por un control de permisos, variando únicamente la web a gestionar en cada caso. (Véase el capítulo *Permisos*.)

Eliminación de una web existente

Si se tiene seleccionada una determinada web esta puede borrarse del sistema mediante el botón *Eliminar*. Esta acción causa, aparte de la eliminación de la propia web, que se borren todos los contenidos, menús y demás elementos asociados a la web seleccionada.

Gestión del mapa web

El mapa web permite a los usuarios tener una visión rápida de la estructura de contenidos de nuestro sitio web. En esta visión los contenidos se presentan en forma de árbol en distintos niveles de profundidad.

En el sistema, por cada web, vamos a poder definir su mapa web asociado, para un nivel de profundidad dado. Este mapa web va a poder ser una réplica tal cual de nuestra estructura de contenidos o por el contrario vamos a ser capaces de definir los elementos que lo definen.

Para gestionar un determinado mapa web debemos seleccionar una de las webs del sistema. Una vez seleccionada se nos informa sobre el nivel de profundidad para esa web y se nos ofrecen varias posibilidades en función de que ya exista mapa web o no.

Seleccionando una web podremos generar o eliminar el mapa web o iniciar la edición de los elementos del mapa web

Gestión de mapa web

Desde este punto podrá gestionar el mapa web de cada una de las webs del sistema. Seleccionando una web se podrá crear, modificar o eliminar su mapa web.

Web seleccionada:

Medio Ambiente

Datos del mapa web:

A continuación se muestra el aspecto que tendrá este mapa web. El nivel de profundidad del mapa web definido para esta web es: 3

Opciones

- » **Generar** el mapa web (a partir de la estructura de contenidos)
- » **Generar** el mapa web sin contenidos finales (a partir de la estructura)
- » **Editar elementos** del mapa web

Mapa Web:

No se ha definido mapa web o no existe ningún contenido en la web.

Si no existe mapa web se nos presenta la opción de generar el mapa web a partir de las estructura de contenidos. Existen dos posibilidades de generación automática del mapa web

1. Generar el mapa web completo (a partir de la estructura de contenidos). En este caso se añadirán al mapa web todos los contenidos de la web situados en aquellos niveles indicados para la web
2. Generar el mapa web sin contenidos finales (a partir de la estructura de contenidos). En este caso, solamente se añadirán al mapa web los contenidos finales, entendiendo como finales aquellos contenidos perteneciente a modelos que no admiten sub-contenidos.

Una vez generado el mapa web en la misma página se nos muestra la forma que presentará dicho mapa web al cliente. En dicha estructura se muestran en color rojo aquellos contenidos que por sus características (borrados, no habilitados...) no aparecerán al cliente.

Si existe mapa web la opción de “Generar” cambia por “Eliminar”

Web seleccionada:

Teléfono 012

Datos del mapa web:

A continuación se muestra el aspecto que tendrá este mapa web. El nivel de profundidad del mapa web definido para esta web es: 2

Opciones

- » **Eliminar** el mapa web
- » **Editar elementos** del mapa web

Mapa Web:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Consejería de Presidencia y Administración Territorial
- Consejería de Economía y Hacienda
- Consejería de Fomento
- Consejería de Agricultura y Ganadería
- Consejería de Medio Ambiente
- Consejería de Sanidad y Bienestar Social
- Consejería de Educación y Cultura
- Consejería de Industria, Comercio y Turismo

Si por el contrario ya existe mapa web, como ya hemos dicho se nos muestra, y la opción de “Generar” se transforma en “Eliminar” si lo que queremos es borrar el mapa web para definirlo o generarlo de nuevo.

Elementos del mapa web

El mapa web está compuesto por elementos (asociados a contenidos) los cuales se organizan jerárquicamente en diferentes niveles. Como ya hemos dicho la profundidad de la jerarquía se define para cada una de las webs.

También ya hemos dicho, que la generación del mapa web la podemos hacer de forma automática a partir de nuestra estructura de contenidos y además vamos a poder editar los elementos del mapa web.

Al comenzar la edición de los elementos del mapa web podemos ver los elementos de primer nivel del mapa web, y, junto a su nombre, el número de subelementos asociados, a los que podemos acceder al pulsar el botón *Editar subelementos*.

Para cada nivel podremos mover cada uno de los elementos en la estructura sin más que seleccionar el elemento en cuestión y pulsar los botones de “subir” y/o “bajar” en función de la operación que queramos hacer.

Seleccionando un determinado elemento podemos editarlo.

*Para crear un nuevo elemento basta con deseleccionar los elementos, rellenar el formulario y pulsar el botón **Crear**.*

Al borrar un determinado elemento se eliminarán también los subelementos asociados.

Estamos mostrando los elementos situados en:
Inicio

Elementos disponibles

Agenda de eventos (0 subelementos)	Deseleccionar
Actualidad (2 subelementos)	Subir
Normativa (0 subelementos)	Bajar
Documentación (0 subelementos)	
Ayudas (0 subelementos)	
Enlaces (0 subelementos)	
Listado de gestores y residuos peligrosos	
Preguntas frecuentes (0 subelementos)	

Contenido*:
Actualidad

Elemento enlazable:

Elemento estático¹:

Crear Modificar Eliminar

Editar subelementos

¹ Si un elemento es estático, no se actualizarán de forma automática sus subcontenidos

Los datos que definen a un determinado elemento de mapa web son los siguientes:

- **Contenido asociado:** contenido al que se dirigirá el elemento.
- **Elemento enlazable:** independientemente de la características del contenido, definimos si queremos que sea enlazable o no.
- **Elemento estático:** Por defecto, si un contenido se encuentra en el mapa web a un nivel inferior al máximo de niveles permitidos en el mapa web, cuando se crean nuevos contenidos por debajo del mismo, automáticamente se añaden dichos contenidos al mapa web. Si se selecciona esta opción, esta modificación automática del mapa web no se producirá, en lo que respecta a los subcontenidos del elemento en cuestión.

Todo elemento de mapa web debe estar asociado a un contenido de nuestra estructura de contenidos.

Para seleccionar un contenido utilizaremos el PopUp asociado para buscar un contenido de entre los existentes en el sistema (de la web actual o de otra).

Gestión de los dominios

Este apartado nos permite crear, actualizar y borrar los dominios definidos en el sistema, así como la definición de las webs/subwebs asociadas a los mismos. A partir de ahora al referirnos a webs nos estaremos refiriendo tanto a webs como a subwebs.

Hay que tener en cuenta que una web solamente es accesible desde un único dominio.

Nota: Tener en cuenta que la restricción de una Web a un dominio requiere que exista una configuración previa adecuada en su servidor Web (por ej.: Hosts virtuales), es decir, la configuración de los dominios en la administración de la aplicación, ha de coincidir con la configuración establecida en el servidor web.

En la parte superior podemos ver los dominios almacenados en el sistema.

Al seleccionar un dominio de la lista se pueden modificar sus características.

Para ver las webs accesibles a través del dominio debemos seleccionarle y pulsar Editar Webs.

Gestión de las webs > Gestión de dominios Web

Gestión de dominios Web

Gestión de dominios Web

Esta pantalla le permitirá añadir nuevos dominios web a su sistema. Estos dominios pueden ser asociados a una o varias webs, de tal forma que el acceso a dichas webs sea de forma exclusiva a través de dicho nombre de dominio. Tenga en cuenta que la restricción de una Web a un dominio requiere que exista una configuración adecuada de su servidor Web (p.ej: Hosts virtuales)

Creación de un nuevo dominio

Para crear un dominio deberemos primero asegurarnos que no esté seleccionado ninguno. A continuación debemos rellenar los siguientes campos del formulario:

- **Nombre del dominio** (obligatorio): este campo es el nuevo dominio web que se quiere crear.
- **Puerto no SSL** (obligatorio): es el número de puerto para conexiones no seguras. Por defecto es el 80.
- **Puerto SSL** (obligatorio): es el número de puerto para conexiones seguras. Por defecto es el 443.
- **¿Es el dominio por defecto para las webs?:** Si se activa, las webs asociadas al dominio serán accesibles solamente desde dicho dominio, en cambio, si se deja desactivado, sus webs asociadas serán accesibles desde cualquier nombre de dominio.

Edición de las características de un dominio existente

Borrar un dominio existente

Edición de webs asociadas

Una vez estén cumplimentados los campos obligatorios basta con pulsar el botón *Crear* para introducir el nuevo dominio en el sistema.

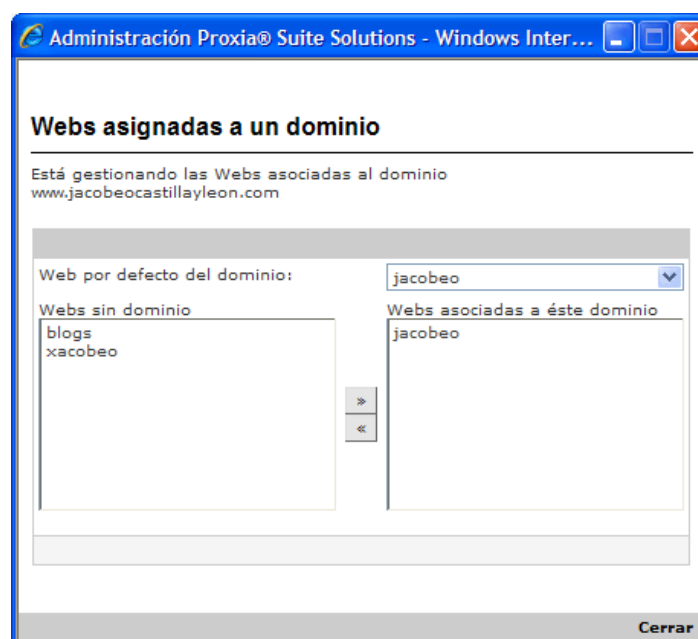
Al seleccionar un determinado dominio, el formulario adjunto se nos rellena con sus datos. De esta forma simplemente con cambiarlos y pulsar el botón *Modificar* podremos alterar sus características.

Si no se quiere proceder a modificar el dominio, sino que se quiere crear uno nuevo, no es necesario volver a acceder a la gestión de dominios, sino simplemente basta con pulsar el botón *Deseleccionar*.

Se ha de seleccionar el dominio de la lista que se quiere borrar y a continuación pulsar el botón *Borrar*.

Al borrar un dominio, sus webs asociadas quedarán desasociadas automáticamente.

Para asociar / desasociar las webs del sistema al dominio seleccionado, hay que hacer clic sobre el botón Editar webs, que nos mostrará una nueva ventana como la siguiente:



Desde la misma, también podemos definir la web por defecto para el dominio. Recordar que desde la gestión de webs, cuando se está modificando o creando una web, también se puede asignarla como por defecto para un dominio determinado, como vimos anteriormente.

Para el ejemplo de la ventana de la imagen, tecleando la dirección web <http://www.jacobeocastillayleon.com> accedería directamente a la web de <http://www.jacobeocastillayleon.com/aplicacion/cm/jacobeo>, ya que ésta es su web por defecto. Además, sería la única web accesible a través del dominio [jacobeocastillayleon.com](http://www.jacobeocastillayleon.com), ya que es la única web asociada a dicho dominio y, además, la web del [jacobeo](http://www.jacobeocastillayleon.com) sería únicamente accesible a través del dominio [jacobeocastillayleon.com](http://www.jacobeocastillayleon.com). En cambio, las webs de [blogs](http://www.jacobeocastillayleon.com) y [xacobeo](http://www.jacobeocastillayleon.com) serán accesibles desde el dominio principal.

En dicha ventana solamente veremos las webs que no estén asociadas a ningún otro dominio.

Gestión de conexiones proxy

Este apartado nos permite crear, actualizar y borrar las conexiones proxy definidas en el sistema, así como su gestión de permisos.

En la parte superior podemos ver las conexiones proxy almacenadas en el sistema.

Al seleccionar una conexión proxy de la lista es posible modificar sus características.

Para editar los permisos de cada una pulse sobre Editar Permisos.

Gestión de Webs > Gestión de conexiones proxy

Gestión de conexiones proxy

Gestión de conexiones proxy

Esta pantalla le permitirá añadir nuevas conexiones proxy a su sistema.

Seleccione la conexión proxy a gestionar:

pubmed [.nlm.nih.gov]	Deseleccionar
educacyl [www.educa.jcyl.es]	

Alias de la conexión proxy *:

Dominio *:

Puerto *:

Puerto SSL *:

Modo de seguridad *:

Creación de una nueva conexión proxy

Para crear una conexión proxy deberemos primero asegurarnos que no esté seleccionada ninguna. A continuación debemos rellenar los siguientes campos del formulario:

- **Alias de la conexión** (obligatorio): este campo es el nombre que se le asigna a la nueva conexión proxy que se quiere crear.
- **Dominio de la conexión** (obligatorio): este campo es el dominio asociado a la conexión proxy..
- **Puerto** (obligatorio): es el número de puerto para conexiones no seguras. Por defecto es el 80.
- **Puerto SSL** (obligatorio): es el número de puerto para conexiones seguras. Por defecto es el 443.
- **Modo de seguridad**: posee tres posibles valores: No seguro, Seguro y Mantener. Por defecto es Mantener.

Una vez estén cumplimentados los campos obligatorios basta con pulsar el botón *Crear* para introducir la nueva conexión en el sistema.

Edición de las características de una conexión proxy existente

Borrar una conexión proxy

Edición de los permisos asociados a la conexión proxy

Al seleccionar una determinada conexión, el formulario adjunto se nos rellena con sus datos. De esta forma simplemente con cambiarlos y pulsar el botón *Modificar* podremos alterar sus características.

Si no se quiere proceder a modificar una conexión proxy, sino que se quiere crear una nueva, no es necesario volver a acceder a la gestión de conexiones proxy, sino simplemente basta con pulsar el botón *Deseleccionar*.

Se ha de seleccionar la conexión proxy de la lista que se quiere borrar y a continuación pulsar el botón *Borrar*.

Para editar los permisos asociados a la conexión seleccionada, hay que hacer clic sobre el botón Editar Permisos, que nos mostrará una nueva ventana como la siguiente:



Desde la misma, podremos asignar los permisos deseados a los usuarios para el uso de la conexión proxy seleccionada.

Consulta de estadísticas de las conexiones proxy

Es posible obtener un listado de las conexiones realizadas en un periodo de tiempo y por conexión proxy, rellenado el formulario que se encuentra en la parte inferior de la página de gestión de conexiones proxy:

Utilice el siguiente formulario para obtener información sobre las conexiones proxy establecidas

Consulta de estadísticas

Conexión proxy: educacyl [www.educa.jcyl.es]

Fecha inicio: 07/02/2011

Fecha final: 09/02/2011

Restablecer Buscar

Puede dejar en blanco el campo *Conexión Proxy* para obtener las estadísticas de todas las conexiones proxy establecidas en el periodo de tiempo indicado.

Banners



Los banners son elementos de tipo gráfico relativos a los contenidos o a las webs que se pueden colocar en una página en número y disposición ilimitados en función de la configuración que se realice de la página.

Una banner en DvCM es algo más que lo que viene siendo habitual en cualquier página web. Los banners permiten asociar a un contenido, a una web o a una rama de contenidos uno o varios elementos gráficos dependientes del idioma que seleccione el usuario y que pueden facilitar el acceso directo a otros contenidos de la aplicación , a otras webs o a aplicaciones externas.

Para DvCM un banner es una porción de tamaño fijo de una página que contiene imágenes u otros elementos gráficos. Las imágenes que puede contener un banner pueden ser:

- Ficheros JPG, GIF, PNG
- Ficheros FLASH

Los banners se administran como elementos aislados formados por conjuntos de imágenes obtenidas de una librería o repositorio exclusivo. La posibilidad de asociar a un banner varias imágenes nos permite crear rotativos, de modo que cada vez que un usuario accede a una sección del portal, el sistema rota las imágenes que tiene asociadas el banner, una imagen en cada refresco de pantalla o incluso una imagen cada cierto tiempo sin necesidad de refrescar la página.

Los banners que se mostrarán en un determinado punto del sistema dependen del contenido o la web en la que nos encontremos, el tipo de banner a mostrar y de cómo se haya configurado la aplicación.

Existen diversas formas de representación de los banners en un determinado punto de la aplicación cliente, según se haya configurado el sistema.

Algunas de estas formas de representación las siguientes:

- *Modo aleatorio.* Cada vez que se refresque la pantalla aparecerá, de forma aleatoria un banner seleccionado de entre la lista de posibles banners que se pueden mostrar en dicho punto.
- *Modo vertical.* Se mostrarán a la vez todos los posibles banners que se pueden mostrar en dicho punto, uno debajo de otro, correctamente ordenados.
- *Modo horizontal.* Se mostrarán a la vez todos los posibles banners que se pueden mostrar en dicho punto, uno al lado de otro, correctamente ordenados.
- *Modo rotativo.* Se mostrarán los posibles banners que se pueden mostrar en dicho punto uno tras otro, mostrando un banner de cada

vez y cambiando el banner cada cierto tiempo sin necesidad de refrescar la página.

Banners



Gestión de Tipos de banners

Esta opción le da acceso directo a un formulario que le permite gestionar o crear los tipos de banners de su sistema. Los tipos de banner permiten clasificar los diferentes banners del sistema para poderlos situar en distintas posiciones de la pantalla con la altura y anchura que se indique.

Página de gestión de tipos de banners.

Desde esta página el usuario podrá crear, modificar y eliminar los tipos de banners del sistema.

Gestión de tipos de banners

Desde este apartado podrá gestionar todos los tipos de banners existentes.

Para crear un nuevo tipo de banner deberá entrar en la carpeta del Módulo: “Banners” y después la sub-opción: “Gestión de tipos de banners”. Por defecto al entrar el sistema no selecciona ninguno de los tipos de banners creado por lo que le presentará una lista en la zona superior con los tipos de banners existentes y una serie de cajas de texto o campos que debe completar en la zona inferior. Un tipo de banner dispone de:

- Nombre del tipo de banner: Nombre representativo del uso del banner o de la posición que ocupa
- Ancho y alto: Dimensiones de banner.

La edición de tipos de banners utiliza el mismo formulario que el sistema de creación. Para editar un tipo de banner existente deberá entrar en la carpeta del Módulo: “Banners” y después la sub-opción: “Gestión de tipos de banners”. En la zona superior del formulario el sistema le mostrará una lista con los tipos de banners actualmente disponibles. En el momento que seleccione con el ratón un elemento de la lista superior, pasará a ser el elemento activo cargando todos los valores de configuración del tipo de banner en los campos del formulario. Edite los campos y haga clic en el botón *Modificar* para que los cambios tengan efecto.

Creación y Gestión Banners

Explicada la gestión de tipos de banners el siguiente punto es el relativo a la gestión banners propiamente dicha, entendiendo como banner un elemento gráfico con una serie de propiedades que puede estar definido en varios idiomas y que pertenece a un único tipo de banner. Hemos de tener en cuenta que una mismo banner nunca puede estar asociado a varios tipos de banner simultáneamente, tendríamos que duplicar el banner

Para acceder a la gestión de banners deberá entrar en la carpeta del Módulo: *Banners* y después la sub-opción: *Gestión de banners*.

Detalle de selección del tipo de banner en la gestión de banners.

Los banners están unívocamente relacionados con un determinado tipo de banner. Por ello, para acceder a la gestión de banners en primer lugar se ha de seleccionar el tipo de banner..

Gestión de banners

Desde este apartado podrá gestionar todos los banners existentes clasificados por tipos de banners.

Seleccione el tipo de banner

body



Todos los banners del sistema deben estar asociados a un tipo de banner. Por ello, la gestión de banners se realiza por tipos de banners. Para acceder a la gestión de los banners pertenecientes a un determinado tipo de banners en primer lugar se ha de seleccionar el tipo de banner. Cuando se accede desde el menú a la gestión de banners y todavía no se ha seleccionado ningún tipo de banner, aparecerá seleccionado el primer banner existente en la lista desplegable de tipos de banner.

Una vez seleccionado el tipo de banner, aparecerá en la parte superior del formulario de banners disponibles la lista de banners existentes para el tipo seleccionado.

En el caso de que no se seleccione ningún banner de la lista anterior, y siempre que no se haya seleccionado un idioma distinto al de por defecto en la lista de idiomas de la parte superior derecha, se podrá crear un nuevo banner rellenando el formulario situado por debajo de la lista de banners y pulsando el botón *Crear*.

Los elementos gráficos que componen un banner pueden ser de dos tipos, imágenes o flash. En el caso de que se desee crear un banner con una imagen, existe la posibilidad de asociar un contenido o una url al banner, de forma que cuando se visualice el banner, este permitirá en acceso mediante un enlace al contenido o la url seleccionada. En el caso de que especifique un contenido el valor de la URL será ignorado. Si se especifica contenido, este se visualizará según las opciones javascript y el destino especificado en su definición. Si se trata de una URL, siempre se visualizará en una nueva ventana. Los banners que sean de tipo flash, no tendrán ni URL ni contenido asociado.

Los elementos o campos del formulario que se han de indicar en la creación de un banner son los siguientes.

- Tipo de objeto.- Podrá ser imagen, flash o imagen-texto, este último permitirá enlazar únicamente el texto y no la imagen asociada.

- Imagen / Flash.- El archivo de la imagen o el flash que se añade.
- Nombre.- El nombre identificativo del banner.- Se utiliza para identificar fácilmente un banner a la hora de asociarlo a un contenido o a una web. También se usa como texto alternativo en la visualización de los banners de tipo imagen.
- Descripción.- Una descripción más detallada del banner.
- CSS Asociado.- Este campo sólo aparecerá si el tipo de objeto seleccionado es Imagen-Texto, en él, se introducirá el estilo que se desee aplicar al banner.
- URL.- La URL a la que enlazará el banner si es de tipo imagen o imagen-texto.
- Contenido.- El contenido al que enlazará el banner si es de tipo imagen o imagen-texto.

Interface de edición y creación de banners.

Dependiendo de si se ha seleccionado o no un banner en la lista de banners disponibles, se podrán editar los datos de dicho banner o crear un nuevo banner.

Banners disponibles
español (España) ▾

Alumnado (I)
Alumnado (II)
Alumnado (III)
Centros y Profesorado (I)
Centros y Profesorado (II)
Educación
Familias (I)
Familias (II)

Idioma actual de los datos: español (España)

Tipo de objeto *:

Imagen
▾

Imagen / Flash:

Nombre *:

Centros y Profesorado (I)

Descripción:

URL¹:

Contenido¹:

No hay contenido
...
×

La imagen o flash asociado al banner se guarda en el sistema como un recurso de la biblioteca de recursos, de forma que se podrán especificar una imagen alternativa para una imagen o para un flash. Para poder añadir esa

imagen alternativa se pulsará sobre el botón de editar recurso que nos llevará a la página de edición del recurso dentro de la galería.

Para facilitar la asignación de un contenido a un determinado banner, existe un buscador de contenidos que aparece al pulsar el botón situado a la derecha de contenido.

Buscador de contenidos para asociarlos a un banner..

Para poder asignar un contenido a un banner, se dispone de un buscador de contenidos que facilita este trabajo.

Asociación de contenidos a un banner

Desde este punto podrá asociar un contenido a un banner. Cuando el usuario pulse en este banner será dirigido de forma automática al contenido aquí indicado.

Búsqueda de contenidos.

Web
educ@cyl

Nombre del contenido
universidad

I.E.S. UNIVERSIDAD LABORAL - ZAMORA (ZAMORA)

Universidad

Página 1 de 1 Resultados obtenidos: 2

El buscador de contenidos permite buscar contenidos en las diferentes webs que componen la aplicación

Una vez encontrado el contenido deseado, basta con pulsar el botón situado a la derecha del mismo en los resultados de la búsqueda para que se asocie al banner que se está creando y se cierre la ventana del buscador.

La edición de banners utiliza el mismo interface que el sistema de creación. Para editar un banner existente deberá entrar en la carpeta del Módulo: “Banners” y después la sub-opción: “Gestión de Banners”. Una vez seleccionado el tipo de banner, en la zona superior del formulario el sistema le mostrará una lista con los banners actualmente disponibles del tipo seleccionado. En el momento que seleccione con el ratón un elemento de la lista superior, pasará a ser el elemento activo cargando todos los valores de configuración del banner en los campos del formulario. Edite los campos y haga clic en el botón *Modificar* para que los cambios tengan efecto. Existe una restricción respecto a la creación de un nuevo banner, y es que el tipo de objeto no se puede alterar en edición, es decir, que si un banner es de tipo imagen, no se puede cambiar a flash y viceversa.

Si una vez que se ha seleccionado un banner se pulsa el botón *Eliminar* en vez de *Modificar*, el banner se eliminará del sistema.

Tanto a la hora de crear un banner como a la hora de modificarlo, se ha de tener en cuenta que las dimensiones de dicho banner se han de ajustar a las dimensiones indicadas en el tipo de banner. En el caso de que estas dimensiones no coincidan con las del tipo de banner, la imagen o el flash se reescalará al tamaño indicado en el tipo de banner. Para poder observar el resultado final del banner, existe la posibilidad de previsualizar el banner con las dimensiones indicadas en el tipo de banner. Para ello se ha de pulsar sobre la imagen que aparece al lado del campo *Imagen / Flash* del formulario de edición de un banner al seleccionar un determinado banner de la lista.

Detalle de visualización de un banner.

Esta opción permite visualizar un banner con las dimensiones indicadas por el tipo de banner al que pertenece.



La utilidad final de un banner es que pueda ser visualizado en la aplicación cliente al acceder a un determinado punto del sistema. El punto en el que se ha de visualizar un banner puede estar determinado por el contenido que se muestra en dicho punto o por la web que esté activa. Por tanto, para que un banner sea visible desde un determinado punto de la aplicación, deberá estar asociado de alguna manera al contenido o a la web activa en ese punto.

Además, existe la posibilidad de personalizar en cierta medida los banners que podrá visualizar un determinado usuario del sistema, mediante la gestión de permisos sobre banners.

Cuando se crea un nuevo banner, dicho banner puede ser visualizado por todos los usuarios del sistema, ya que por defecto se le asigna el grupo de usuarios especial *Todos los usuarios*. Si se desea restringir el banner para que solo pueda ser visualizado por unos determinados usuarios en concreto, se deberá acceder a la gestión de permisos sobre el banner.

Edición de permisos de los banners

Desde la página de edición de un banner se puede acceder a la gestión de permisos sobre dicho banner. Mediante esta utilidad se podrá especificar qué usuarios ostentarán determinados privilegios sobre el banner que se está editando.

Para ello se ofrecen varias posibilidades de gestión de permisos: la gestión de permisos de usuario, la gestión de permisos de grupo, la gestión de permisos de cargos y la gestión de permisos de áreas/departamentos. Dependiendo de la situación y las necesidades de cada momento, se usarán distintas opciones.

Al pulsar el botón *Editar Permisos*, se abrirá la ventana de gestión de permisos. Desde esta ventana, lo primero que se debe seleccionar es el permiso que se desea gestionar de la lista desplegable que aparece en la parte superior. Existen un tipos de permisos:

- **Lectura del banner.** El usuario tendrá la posibilidad de visualizar el banner.

La gestión de permisos de banners sigue el mismo patrón que el resto de gestiones de permisos de los diferentes elementos del sistema afectados por un control de permisos, variando únicamente el banner a gestionar en cada caso. (Véase el capítulo *Permisos*.)

Asociación de Banners a Contenidos

Cuando desde la aplicación cliente se accede a un determinado contenido, aparte de los datos correspondientes a dicho contenido, se mostrarán los banners asociados al mismo. La posición y el tamaño de los banners que se mostrarán dependerán en cierta medida de los tipos de banners existentes y de cómo se haya configurado la página correspondiente al contenido. En el caso de que un contenido no tuviera ningún banner asociado de un determinado tipo, se mostrarían los banners asociados a la web a la que perteneciera el contenido.

Gestión de banners asociados a contenidos.

Navegando por la estructura jerárquica de contenidos el usuario podrá acceder a la gestión de banners de cada uno de los contenidos

Para asociar banners a contenidos, se ha de acceder a la opción *Banners asociados a contenidos* del módulo de *Banners* y seleccionar el contenido al que se desean asociar los banners en la estructura de contenidos.

Banners asociados a contenidos

Asociación de banners a contenidos

Navegue a través de la estructura jerárquica de contenidos pulsando con el ratón sobre cada uno de ellos. Pulse sobre el enlace relativo a *Editar banners* para editar los banner correspondientes al contenido en cuestión.

Web gestionada:
educ@cyl

Estamos en la sección:

[Inicio](#)

Subcontenidos del contenido actual	
	Editar banners
Servicios	Editar
Noticias	Editar
Directorios	Editar
Información Genérica	Editar
Índice alfabético de contenidos	Editar
1 2 Ultima	Resultados obtenidos: 6
Página 1 de 2	Listando del 1 al 5

Editar banners

Esta opción le permitirá asignar o desasignar banners a un determinado contenido en concreto o a un contenido y todos los contenidos situados por debajo del mismo en la estructura de contenidos. Los banners asignados a un contenido se mostrarán al visualizar el contenido.

En la pantalla se nos presenta la estructura jerárquica de contenidos a través de la cual podremos movernos para localizar cualquier contenido existente.

La estructura de contenidos mostrada es para una web en concreto. Si quisiéramos cambiar de web tendríamos que hacerlo a través de la lista de webs que nos aparece en la página.

Mediante esta lista desplegable seleccionamos la web donde se encuentran los contenidos a gestionar

Web gestionada:
educ@cyl
educ@cyl
Centros
Profesorado
Familias
Alumn@s
Universidades

Una vez localizado el contenido para el cual queremos gestionar sus banners asociados, se deberá pulsar el enlace *Editar Banners* situado a la derecha de cada uno de los contenidos y de esta manera se abrirá la ventana de gestión de banners asociados al contenido en concreto.

Asociación de banners a un contenido.

Desde esta ventana se podrán gestionar los banners asociados a un determinado contenido para los diferentes tipos de banners existentes. También desde esta ventana se pueden gestionar en cierto modo los banners asociados a subcontenidos situados por debajo del contenido seleccionado en la estructura jerárquica de contenidos mediante las opciones de asociación y desasociación en cascada.

Ventana de asociación de banners a un contenido.

Esta opción le permitirá asociar y desasociar banners a un determinado contenido y sus hijos.

Asociación de banners a contenidos

Estamos editando los banners asociados al contenido **Revista Digital**

Seleccione el tipo de banner

superior

Banners asociados al contenido **Revista Digital**

El contenido *Revista Digital* no tiene asociado ningun banner de tipo *superior*

Búsqueda de banners

Introduzca el nombre y/o descripción del banner a buscar

Nombre: Descripción:

Listado de banners disponibles.

Nombre	url / contenido	Zoom	Asociar
» Familias (II)			<input type="checkbox"/>
» Familias (III)			<input type="checkbox"/>
» Familias (I)			<input type="checkbox"/>
» Centros y Profesorado (I)			<input type="checkbox"/>
» Centros y Profesorado (II)			<input type="checkbox"/>

1 2 3 [Ultima](#)

Resultados obtenidos: 13

Página 1 de 3

Listando del 1 al 5

Para poder gestionar los banners que tiene asociados un contenido de un determinado tipo de banner, lo primero que se ha de hacer es seleccionar el tipo de banner en la lista desplegable situada en la parte superior de la pantalla. Una vez seleccionado el tipo, aparecerán los banners de dicho tipo que tenga asociados el contenido activo en la parte superior de la página y en la parte inferior aparecerán todos los banners de dicho tipo existentes en el sistema, junto con un buscador que facilita la búsqueda de banners.

En el caso de que no se haya seleccionado ningún tipo de banner, aparecerá seleccionado el primer tipo de banner que aparezca en la lista de tipos de banner.

En la lista de banners asociados al contenido se presentan todos aquellos banners del tipo de banner seleccionado que estén asociados al contenido en cuestión. Para cada uno de estos banners se presentan una serie de datos y opciones que se presentan a continuación.

- Nombre.- El nombre del banner
- Url / Contenido.- La url o el contenido al que enlaza el banner, en el caso de que exista. Si se trata de una Url, se representa con texto normal y si es un contenido se representa en cursiva
- Zoom.- Es un botón que permite previsualizar el banner en una ventana emergente con las dimensiones especificadas por el tipo de banner al que pertenece.
- Desasociar.- Es una casilla de selección que permite desasociar el banner del contenido y de todos sus hijos.
- Mover.- Son dos botones que permiten ordenar los banners asociados a un contenido. Utilizando el botón de subir, se sube una posición el banner y utilizando el botón de bajar se baja una posición.

Detalle de visualización de un banner.

Esta opción permite visualizar un banner con las dimensiones indicadas por el tipo de banner al que pertenece.



Para desasociar uno o varios banners de un contenido, se deberá seleccionar la opción de desasociar de cada uno de ellos y posteriormente pulsar el botón de *Desasociar* o *Desasociar en cascada*. Si se pulsa el botón *Desasociar*, se desasociarán los banners seleccionados únicamente del contenido activo. En el caso de que se pulse el botón *Desasociar en cascada*, se desasociarán los banners seleccionados tanto del contenido activo como de todos los contenidos situados por debajo del contenido activo en la estructura de contenidos que tengan asociados dichos banners.

Si lo que se desea es cambiar la posición de un banner en la lista de banners asociados al contenido, se deberán usar los botones de mover banners, que permiten ir subiendo y bajando los banners hasta alcanzar la posición deseada. El orden en que se sitúen los banners es un detalle a tener bastante en cuenta, ya que será el orden en que se muestren los banners en la aplicación cliente (siempre y cuando no se haya seleccionado el modo de presentación aleatorio). Por tanto, cuanto más importancia se desee dar a un banner, más arriba se ha de situar en la lista de banners, ya que los banners que primero se muestran son los que están en las primeras posiciones.

En la lista de banners disponibles se muestran los banners existentes que pertenezcan al grupo de banner seleccionado. Esto es así porque, aunque el contenido tenga asignado un determinado banner, siempre existe la posibilidad de asignar en cascada ese mismo banner a los contenidos situados por debajo del contenido en cuestión en la estructura de contenidos.

En el caso de que se haya realizado una búsqueda de banners, la lista de banners disponible solo mostrará aquellos banners que tengan coincidencia con el criterio de búsqueda. De esta forma resulta más sencillo localizar los banners que se desean asignar al contenido, sobre todo en el caso de que exista un número muy elevado de banners de un determinado tipo.

Detalle del buscador de banners..

Mediante el buscador de banners se facilita la asociación de banners a un determinado contenido.

Búsqueda de banners

Introduzca el nombre y/o descripción del banner a buscar

Nombre: Descripción:

Listado de banners disponibles.

Nombre	url / contenido	Zoom	Asociar
Universitarios		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 Resultados obtenidos: 1

Los datos que se muestran para cada uno de los banners de la lista de banners disponibles son los siguientes:

- Nombre.- El nombre del banner
- Url / Contenido.- La url o el contenido al que enlaza el banner, en el caso de que exista. Si se trata de una Url, se representa con texto normal y si es un contenido se representa en cursiva

- Zoom.- Es un botón que permite previsualizar el banner en una ventana emergente con las dimensiones especificadas por el tipo de banner al que pertenece.
- Asociar.- Es una casilla de selección que permite asociar el banner al contenido y/o a todos sus hijos.

Para asociar uno o varios banners al contenido activo, se deberá seleccionar la opción de asociar de cada uno de ellos y posteriormente pulsar el botón de *Asociar* o *Asociar en cascada*. Si se pulsa el botón *Asociar*, se asociarán los banners seleccionados únicamente al contenido activo. En el caso de que se pulse el botón *Asociar en cascada*, se asociarán los banners seleccionados tanto al contenido activo como a todos los contenidos situados por debajo del contenido activo en la estructura de contenidos que no tengan asociados dichos banners.

Asociación de Banners a Webs

Cuando desde la aplicación cliente se accede a un punto de la aplicación que no es un contenido en si (por ejemplo la página principal o una página de búsqueda), es posible que se deseen mostrar en una determinada posición una serie de banners. Si los banners solo se pudieran asociar a contenidos, esto no sería posible, ya que en estos puntos no se tiene referencia a ningún contenido en concreto. Debido a ello, existe la posibilidad de asociar banners a webs, ya que en cualquier punto de la aplicación existe una web activa y por tanto se pueden mostrar los banners asociados a dicha web.

La posición y el tamaño de los banners que se mostrarán dependerán en cierta medida de los tipos de banners existentes y de cómo se haya configurado la página en que se vayan a mostrar.

Para asociar banners a webs, se ha de acceder a la opción *Banners asociados a webs* del módulo de *Banners*.

En la pantalla, lo primero que aparece es una lista desplegable de las webs a las que se pueden asociar los banners. Para asociar banners a una web, en primer lugar se ha de seleccionar en este punto. En el caso de que no se haya seleccionado ninguna web, se seleccionará por defecto la primera web que aparece en la lista, que normalmente será la web principal del sistema.

Mediante esta lista desplegable seleccionamos la web a la que vamos a asignar los banners.



Una vez seleccionada la web, el proceso de asignación y desasignación de banners a dicha web es similar a la asociación y desasociación de banners a contenidos.

Para poder gestionar los banners que tiene asociados una web de un determinado tipo de banner, se ha de seleccionar el tipo de banner en la lista desplegable situada en la parte superior de la pantalla. Una vez seleccionado el tipo, aparecerán los banners de dicho tipo que tenga asociados la web activa en la parte superior de la página y en la parte inferior aparecerán todos los banners de dicho tipo existentes en el sistema, junto con un buscador que facilita la búsqueda de banners.

En el caso de que no se haya seleccionado ningún tipo de banner, aparecerá seleccionado el primer tipo de banner que aparezca en la lista de tipos de banner.

Ventana de asociación de banners a webs.

Esta opción le permitirá asociar y desasociar banners a una determinada web.

Banners asociados a webs

Asociación de banners a webs

En este punto podrá asignar y desasignar a las webs del sistema los banners existentes. Para ello deberá seleccionar la web y el tipo de banner de la lista y posteriormente asociar y/o desasociar los banners que se muestran en las listas correspondientes.

Web gestionada: educ@cyl

Seleccione el tipo de banner: superior

Nombre	url / contenido	Zoom	Desasociar	Mover
Centros y Profesorado			<input type="checkbox"/>	
Universitarios			<input type="checkbox"/>	

Desasociar Desasociar en cascada

Página 1 de 1

Resultados obtenidos: 2

Búsqueda de banners

Introduzca el nombre y/o descripción del banner a buscar

Nombre: Descripción: Buscar

Nombre	url / contenido	Zoom	Asociar
Centros y Profesorado			<input type="checkbox"/>
Universitarios			<input type="checkbox"/>

Asociar Asociar en cascada

Página 1 de 1

Resultados obtenidos: 2

En la lista de banners asociados a la web se presentan todos aquellos banners del tipo de banner seleccionado que estén asociados a la web en cuestión. Para cada uno de estos banners se presentan una serie de datos y opciones que se presentan a continuación.

- Nombre.- El nombre del banner
- Url / Contenido.- La url o el contenido al que enlaza el banner, en el caso de que exista. Si se trata de una Url, se representa con texto normal y si es un contenido se representa en cursiva
- Zoom.- Es un botón que permite previsualizar el banner en una ventana emergente con las dimensiones especificadas por el tipo de banner al que pertenece.
- Desasociar.- Es una casilla de selección que permite desasociar el banner de la web y/o las webs situadas jerárquicamente por debajo de ella.
- Mover.- Son dos botones que permiten ordenar los banners asociados a una web. Utilizando el botón de subir, se sube una posición el banner y utilizando el botón de bajar se baja una posición.

Detalle de visualización de un banner.

Esta opción permite visualizar un banner con las dimensiones indicadas por el tipo de banner al que pertenece.



Para desasociar uno o varios banners de una web, se deberá seleccionar la opción de desasociar de cada uno de ellos y posteriormente pulsar el botón de *Desasociar* o *Desasociar en cascada*. Si se pulsa el botón *Desasociar*, se desasociarán los banners seleccionados únicamente de la web seleccionada.

En el caso de que se pulse el botón *Desasociar en cascada*, se desasociarán los banners seleccionados tanto de la web seleccionada como de todos las webs situadas jerárquicamente por debajo de ella que tengan asociados dichos banners.

Si lo que se desea es cambiar la posición de un banner en la lista de banners asociados a la web, se deberán usar los botones de mover banners, que permiten ir subiendo y bajando los banners hasta alcanzar la posición deseada. El orden en que se sitúen los banners es un detalle a tener bastante en cuenta, ya que será el orden en que se muestren los banners en la aplicación cliente (siempre y cuando no se haya seleccionado el modo de presentación aleatorio). Por tanto, cuanto más importancia se desee dar a un banner, más arriba se ha de situar en la lista de banners, ya que los banners que primero se muestran son los que están en las primeras posiciones.

En la lista de banners disponibles se muestran todos los banners existentes que pertenezcan al grupo de banner seleccionado. Esto es así porque, aunque la web tenga asignado un determinado banner, siempre existe la posibilidad de asignar en cascada ese mismo banner a las webs situadas jerárquicamente por debajo de ella.

En el caso de que se haya realizado una búsqueda de banners, la lista de banners disponible solo mostrará aquellos banners que tengan coincidencia con el criterio de búsqueda. De esta forma resulta más sencillo localizar los banners que se desean asignar a la web, sobre todo en el caso de que exista un número muy elevado de banners de un determinado tipo.

Detalle del buscador de banners..

Mediante el buscador de banners se facilita la asociación de banners a una determinada web.

Nombre	url / contenido	Zoom	Asociar
Universitarios			<input type="checkbox"/>

Los datos que se muestran para cada uno de los banners de la lista de banners disponibles son los siguientes:

- Nombre.- El nombre del banner
- Url / Contenido.- La url o el contenido al que enlaza el banner, en el caso de que exista. Si se trata de una Url, se representa con texto normal y si es un contenido se representa en cursiva
- Zoom.- Es un botón que permite previsualizar el banner en una ventana emergente con las dimensiones especificadas por el tipo de banner al que pertenece.
- Asociar.- Es una casilla de selección que permite asociar el banner al contenido y/o a todos sus hijos.

Para asociar uno o varios banners a la web seleccionada, se deberá seleccionar la opción de asociar de cada uno de ellos y posteriormente pulsar el botón de *Asociar* o *Asociar en cascada*. Si se pulsa el botón *Asociar*, se asociarán los banners seleccionados únicamente a la web seleccionada. En el caso de que se pulse el botón *Asociar en cascada*, se asociarán los banners seleccionados tanto a la web seleccionada como a

todas las webs situadas jerárquicamente por debajo de ella que no tengan asociados dichos banners.

Layout del sitio Web



Este módulo le permitirá controlar el layout (disposición de los servicios) de los diferentes sitios Web definidos en su portal y las zonas de pantalla en la que éste se encuentra dividido.

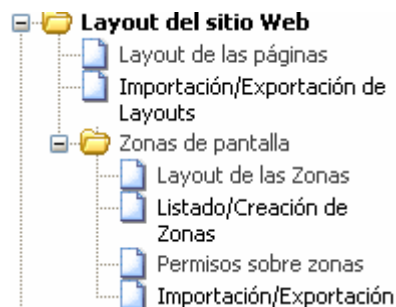
Aunque pueda parecer que el aspecto del portal en la parte de cliente es algo estático y monolítico este depende de la web en que nos encontremos, del tipo de página que se está visitando y del usuario que accede a la aplicación.

Como veremos las diferentes páginas están divididas en diversos elementos o componentes. La disposición y configuración de dichos componentes podrá ser gestionada en mayor o menor medida mediante una serie de mecanismos y herramientas disponibles desde la aplicación de administración en función de los privilegios de que disponga el usuario. (Consulte la sección *Permisos*.)

Estos mecanismos proporcionan una gran capacidad de personalización de cada una de las páginas existentes en la aplicación, en función del usuario que accede y de la web a la que pertenezca. Sin embargo, como en la mayoría de las aplicaciones existirán múltiples elementos comunes en gran parte de las páginas del portal, el sistema de gestión de las mismas también aporta mecanismos de herencia componentes y de mantenimiento de zonas comunes.

Combinando los distintos procesos de configuración de las páginas del portal, se puede personalizar cada una de las páginas de una forma rápida y sencilla y teniendo en todo momento un control sobre el aspecto general y la imagen corporativa que se desea mantener en cada una de las webs existentes en el portal.

Layouts



Layout, áreas estáticas y zonas de pantalla.

Como hemos mencionado anteriormente, las páginas del portal se pueden personalizar de una forma rápida y sencilla, teniendo en todo momento un control sobre el aspecto general del portal.

Para ello, podemos hacer uso de distintas herramientas:

- **Layout de la página:** Denominamos layout a la disposición espacial de componentes y/o zonas dentro de una determinada página. El layout se gestiona mediante una rejilla en la que se colocan gráficamente los componentes y/o zonas que se desean visualizar.
- **Áreas estáticas:** área que permite agrupar, en un layout determinado, una serie de componentes o servicios, actuando como un solo elemento al representar el layout que a su vez tiene incrustado un layout independiente formado por los componentes incluidos en ella. Un área estática se puede definir tanto en los layouts de zonas de pantalla como en los layouts de páginas, pudiendo en este caso albergar también zonas de pantalla.
- **Zonas de pantalla:** permite agrupar una serie de componentes o servicios de forma que sean compartidos por varios layouts a la vez y cuya gestión es independiente de la gestión de layouts de las páginas.
- **Componentes o servicios:** Podemos definir un componente o servicio como cada uno de los elementos básicos de información existentes en las páginas del portal. Dicho elemento puede consistir en la utilización de un formulario para procesar sus elementos, o simplemente en mostrar una serie de datos. (Consulte la sección *Servicios de Portal -> .Componentes.*)

Gestión de componentes

Desde esta página podrá gestionar la disposición de contenidos y componentes en las distintas páginas de la web seleccionada, así como añadir y quitar contenidos de dichas páginas.

Web gestionada:

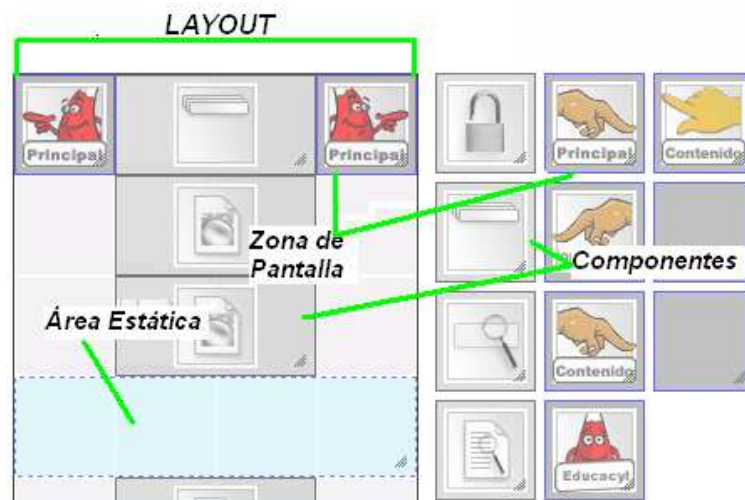
Seleccione la plantilla a gestionar:

Grupo de usuarios seleccionado:

Modo de trabajo:

Componentes Áreas Layout

Hoja de estilos



En una determinada aplicación pueden coexistir dos tipos de páginas, las páginas de propósito general y las páginas personalizadas.

Las páginas de propósito general serán páginas similares para todos los usuarios de la aplicación, o al menos para todos aquellos usuarios pertenecientes a un mismo grupo de usuarios. Estas páginas serán gestionadas desde la administración del sistema por parte de ciertos usuarios con privilegios suficientes (consulte la sección *Permisos*). Este tipo de páginas contendrán, generalmente, componentes o servicios generales, como pueden ser contenidos, banners, menús, etc.

Las páginas personalizadas son páginas individuales por usuario, teniendo cada usuario del sistema su propia configuración de dichas páginas. Estas páginas serán gestionadas por los usuarios propietarios de las mismas y contendrán, generalmente, componentes o servicios personalizados, como pueden ser componentes de correo electrónico, agendas personales, etc.

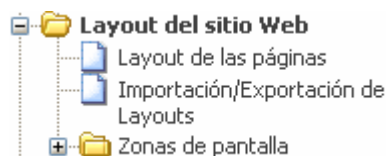
Las páginas de propósito general están directamente relacionadas con los grupos de usuarios, teniendo cada grupo de usuarios, para cada tipo de página y cada web del sistema su propio layout.

A la hora de visualizar una determinada página de propósito general por parte de un determinado usuario, se tendrá en cuenta el grupo de usuarios por defecto del usuario en cuestión. En general, la mayoría de usuarios del sistema tienen como grupo de usuarios por defecto el grupo *Invitado del portal*, por lo que generalmente cualquier usuario que acceda al sistema visualizará cada una de las páginas según se haya configurado el layout para el dicho grupo de usuarios.

Nota: El hecho de que dos usuarios tengan un mismo grupo de usuarios por defecto, no implica que al acceder a una determinada página visualicen exactamente los mismos componentes. El layout indica la posición de los componentes dentro de la página, pero es posible que un determinado componente no sea accesible por parte de un determinado usuario, en cuyo caso no se visualizará el componente.

Layout de las páginas

Layout del sitio Web



Lo primero que debe hacerse para acceder a la gestión de un layout es seleccionar la página que vamos a gestionar. Dicha página vendrá determinada por la web, la plantilla y el grupo de usuarios.

Esto nos permite por una parte, que cada web presente una composición diferente, logrando diferenciar unas de otras y por otra, variar la visualización de las páginas en función del usuario que esta accediendo al portal, pudiendo mostrar componentes diferentes a unos o a otros.

Utilizando estas listas desplegables podemos seleccionar la página a gestionar.

Web gestionada:
educ@cyl

Seleccione la plantilla a gestionar:
Página principal

Grupo de usuarios seleccionado:
Invitado del portal

Plantillas

Una vez seleccionada la web a gestionar, el usuario tiene a su disposición una serie de plantillas, permitiéndole modificar la presentación de dichas páginas en cada una.

Algunas plantillas son estándar y se encuentran en todas las webs. Otras serán específicas de cada una. Las generales son:

- **Página Principal** : la página de introducción al portal y de presentación de las distintas secciones
- **Página del contenido:** la página que muestra los distintos contenidos, previamente introducidos en el portal.
- **Página del mapa Web:** presentación del mapa web (listado de los distintas secciones y servicios) asociado al portal.
- **Resultados de la búsqueda en subcontenidos:** mostrará los resultados al buscar dentro de los contenidos.
- **Página de búsqueda avanzada:** página utilizada para realizar la búsqueda avanzada entre los distintos contenidos de la Web.
- **Página de resultados de la búsqueda:** página que mostrará los resultados obtenidos en las búsquedas.
- **Página de Contacto:** sección en la que se dará al usuario información de contacto con los administradores de la Web o gestores del portal.

Modos de Trabajo

Existen tres modos de trabajo, que poder seleccionar para modificar las características de la página:

- Componentes
- Áreas
- Layout

En función de lo seleccionemos, modificaremos los componentes que podremos insertar en la página, las áreas estáticas y el tamaño del layout.

Modos de Trabajo

Gestión de componentes

Desde esta página podrá gestionar la disposición de contenidos y componentes en las distintas página de la web seleccionada, así como añadir y quitar contenidos de dichas páginas.

Web gestionada:

Seleccione la plantilla a gestionar:

Grupo de usuarios seleccionado:

Modo de trabajo:

Componentes
 Áreas
 Layout

Hoja de estilos
 X ...

Modo de trabajo: Componentes

Los componentes que podemos asignar a la página vienen determinados por la web, la plantilla y el grupo de usuarios, siendo colocados para su manipulación en la parte inferior derecha de la página. (Consulte la sección *Servicios de Portal -> .Componentes.*)

Para que se pueda asignar un componente a un determinado layout, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Que el componente está asignado a la web
- Que el componente está asignado al grupo de usuarios
- Que el componente esté asignado a la plantilla o sea un componente global (no asignado a ninguna plantilla).

Una vez situados en la página deseada mediante la selección de web, plantilla y grupo de usuarios, en la pantalla de gestión del layout de dicha página además de componentes y áreas estáticas, también estarán disponibles las zonas de pantalla predefinidas existentes y creadas con anterioridad (consultar el apartado *Zonas de Pantalla*), comportándose estas últimas como si fueran componentes a la hora de incluirlas en la rejilla.

Las zonas de pantalla que estarán disponibles en un determinado layout serán aquellas que no tienen restricciones en cuanto a webs y plantillas y aquellas que están asignadas explícitamente a la web y la plantilla del layout (Consultar el apartado *Zonas de Pantalla*).

Para diferenciar las zonas de pantalla de los componentes, estas se presentan en un color gris más intenso con un borde azul.

La página viene representada por una rejilla a la izquierda de los componentes disponibles. Si existe algún componente asignado este aparecerá situado en su correspondiente lugar dentro de la rejilla.

Para añadir nuevos componentes basta con arrastrarlos desde la parte derecha al espacio disponible dentro de la rejilla. Del mismo modo podemos desasignar componentes arrastrándolos fuera de la rejilla.

El componente que se está manipulando actualmente aparece marcado con fondo verde, mientras que el resto conserva el fondo gris. Si intentamos colocar un componente encima otro existente dicho fondo pasara a rojo, y no podremos manipular el resto de componentes hasta que no se solucione la situación.

La disposición de áreas y componentes de la rejilla se verá reflejada al visualizar la página en la aplicación cliente.

Para que el resultado final sea el deseado se podrán combinar áreas estáticas, áreas dinámicas y componentes según interese en cada momento.



Existen ciertos componentes que no pueden utilizarse hasta que no se configuren correctamente, en particular **menú**, **banners** y **contenido**. Para poder configurarlos basta con que realice doble clic sobre dicho componente. Al ejecutar esta acción se mostrará un PopUp en el que se mostrarán las distintas opciones de configuración del componente.

En todo momento, si se hace doble clic sobre cualquiera de los componentes, se desplegará un PopUp de configuración del componente, en el que se podrá indicar el estilo CSS2 con el que se visualizará el componente y, en algunos casos, otra serie de parámetros de configuración del componente. Los cambios efectuados sobre el componente desde este PopUp, ya sea un componente nuevo o uno existente, no tendrán efecto mientras no se pulse el botón *Aplicar cambios* de la página de personalización del layout.

Nota: determinados componentes solo pueden aparecer una vez en la página, pero otros aparecen las veces que sean necesarias. Cada vez que aplicamos los cambios disponemos de una copia no configurada de todos los componentes que pueden insertarse en la página.

Modo de trabajo: Áreas

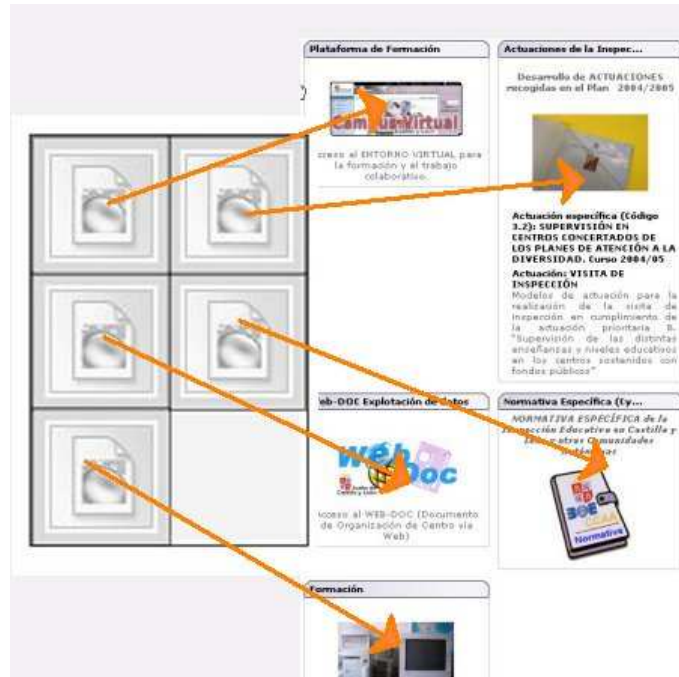
Además de los componentes o servicios, se pueden asignar al layout de la página las llamadas **áreas estáticas**.

Para poder editar la disposición de áreas estáticas en el layout, es necesario cambiar el modo de trabajo, pasando del modo componentes al modo áreas.

Un área estática permite agrupar una serie de componentes de forma que se pueda definir un estilo global para cada todos ellos y se comporten como un solo componente a la hora de situarse dentro de la página. Dicho de otra forma, un área estática se comportaría como si fuera un componente que a su vez tiene una layout de componentes internamente, que estará compuesto por los componentes englobados en dicho área. Esta funcionalidad permite evitar que cuando existe un determinado componente que ocupa un espacio excesivamente grande en la pantalla, se produzca un total desajuste en el

aspecto del layout. Para entender mejor esta funcionalidad, se muestra en las siguientes figuras un ejemplo de uso de las áreas estáticas

Si los componentes se sitúan en la rejilla de forma individual, el aspecto final será similar a la rejilla.



La utilización de áreas estáticas permite agrupar los componentes de forma que el resultado final se ajuste más a las necesidades de la página en cada momento.



Como se puede comprobar, en el primer caso, la existencia de un componente con una altura mucho mayor que el resto hace que se produzca un desajuste en el resultado final. Esta situación se corrige en el segundo caso mediante el uso de un área estática. En este caso, también se podría haber solucionado el problema haciendo que el componente de mayor tamaño ocupara dos filas, pero existen otros casos que esta última solución no es posible, por lo que la única vía para resolver el problema sería el uso de áreas estáticas.

Al cambiar al modo áreas se pueden editar las áreas existentes e incluso crear nuevas áreas estáticas.



Una vez activado el modo áreas, se podrán seleccionar las áreas estáticas existentes, quedando bloqueados los componentes. La disposición de áreas en el layout se efectuará de la misma manera que los componentes, pudiendo modificar el tamaño del área seleccionado arrastrando cada componente con el ratón desde la esquina inferior derecha y pudiendo cambiar la posición en el layout arrastrándolo con el ratón. Las áreas estáticas permiten englobar componentes, por lo que su posición en el layout será correcta (color verde) siempre que no se superponga con otra área o se corte con alguno de los componentes.

Para crear una nueva área, se deberá pulsar el botón de *Crear área* situado en la parte superior derecha de la ventana del layout. Una vez pulsado el botón, se deberá indicar, en el PopUp que aparece, la clase CSS2 que se utilizará para representar el área indicada y posteriormente el tamaño del área. Este último valor indicará la anchura del área, aunque no tiene porque ser el valor final, ya que dependerá más de la anchura de los componentes. Por defecto aparece -1, que indica que no se va a introducir ningún valor.

La nueva área se situará por defecto en la parte superior izquierda del layout, siendo tarea del usuario la correcta colocación en la rejilla. Si se desea modificar la clase CSS2 asociada a un área existente, se deberá hacer sobre clic sobre el área en cuestión, lo que mostrará un PopUp similar al mostrado en la creación del área.

Nota: Cualquier operación de gestión de áreas o componentes necesita que posteriormente se pulse sobre el botón "Aplicar Cambios", en otro caso la información no se envía al servidor.

Otra de las características de la utilidad de edición del layout de las páginas es que se puede especificar una hoja de estilos para los diferentes elementos que forman el layout. Para ello, se deberá seleccionar un recurso de tipo *Hoja de estilos* de la biblioteca de recursos, mediante los botones incluidos en la parte superior derecha de la página. Esta utilidad permite tener diferentes formas de visualización de dos layouts similares cambiando únicamente la hoja de estilos asignada al layout.

Gestión de componentes

Desde esta página podrá gestionar la disposición de contenidos y componentes en las distintas página de la web seleccionada, así como añadir y quitar contenidos de dichas páginas.

Web gestionada:

Seleccione la plantilla a gestionar:

Grupo de usuarios seleccionado:

Modo de trabajo:

Componentes
 Áreas
 Layout

Hoja de estilos

La diferencia con los estilos aplicados a un área estática determinada, es que en el layout se selecciona una hoja de estilos, no un estilo en concreto. Luego, el usuario podrá elegir si quiere utilizar alguno de los estilos que incluye esa hoja o no.

Nota: Es posible que el resultado final del layout no sea exactamente idéntico a la disposición de componentes en la rejilla, ya que el sistema utiliza un mecanismo de optimización del espacio vertical de la página, dividiéndola en la medida de lo posible en columnas independientes. Si el resultado no es el deseado, siempre es posible evitar esta recolocación de componentes mediante el uso de áreas estáticas.

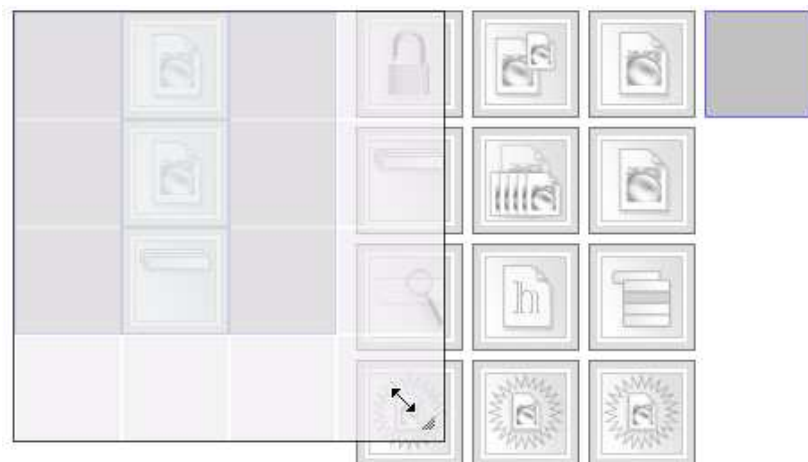
Modo de trabajo: Layout

Por último cabe destacar que aparte de los modos de gestión de componentes y de gestión de áreas estáticas, existe un modo de gestión del layout, que permite ampliar el tamaño de la rejilla y reducirlo cuando sea posible, de la misma manera que se hace con los componentes y las áreas.

Para ello es necesario seleccionar el *modo de trabajo: Layout*.

Desde aquí, podemos modificar de tamaño a nuestro antojo arrastrando con el ratón el Layout desde la esquina inferior derecha.

Ejemplo: Aumentar/disminuir layout



Importación/Exportación del Layout

Desde ésta sección podremos importar o exportar layouts entre dos aplicaciones mediante ficheros XML.

Para exportar layouts, se deberá especificar el grupo de usuarios cuyos layouts se pueden exportar. Si se desea también se puede indicar la web y la plantilla a exportar.

Si desea importar layouts, deberá seleccionar el fichero que contiene los layouts

Exportación / Importación de layouts

Esta herramienta le permitira importar o exportar layouts entre dos aplicaciones mediante ficheros XML. Para exportar layouts, se deberá especificar el grupo de usuarios cuyos layouts se pueden exportar. Si se desea tambien se puede indicar la web y la plantilla a exportar.

Si desea imporar layouts, deberá seleccionar el fichero que contiene los layouts

The screenshot shows two sections of a web interface. The top section, titled 'Exportación de layouts', contains three dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Grupo de usuarios' and has 'Invitado del portal' selected. Below it are two more empty dropdown menus. To the right of these menus is an 'Exportar' button. The bottom section, titled 'Importación de layouts.', contains a text input field with the placeholder text 'Seleccione el fichero (XML o zip) que contiene los layouts a importar'. To the right of this field is an 'Examinar...' button. Below the input field is an 'Importar' button.

En el caso de los layout, la utilidad de Importación/Exportación tiene gran importancia, ya que los cambios que se realicen en los layout, tienen mucha repercusión de la presentación final de las páginas.

Son muchos los beneficios que acarrea esta utilidad, como por ejemplo realizar backup de las layouts que tengamos y así en caso de realizar alguna modificación y no gustarnos el resultado, poder volver sin ningún problema a la versión anterior. También permite realizar cambios en los layouts de manera temporal ante acontecimientos especiales y pasado el tiempo en el que la página tiene que estar de manera distinta, volver al anterior. Almacenar layouts estándar para utilizarlos en distintas páginas y no tener que crearlos varias veces etc.

Zonas de Pantalla

Las zonas de pantalla son agrupaciones de componentes globales que permiten establecer zonas comunes a varias páginas de un portal, facilitando el mantenimiento de la disposición de componentes en dichas zonas.

Generalmente, la mayoría de las páginas existentes en un portal, o al menos aquellas que pertenecen a una misma web, presentan en gran medida una serie de elementos comunes a todas ellas. Sin embargo, cada tipo de página concreto presentará determinadas particularidades que la diferenciarán del resto.

Teniendo en cuenta lo anterior, se podría decir que una determinada página del portal presenta elementos comunes y elementos diferenciales.

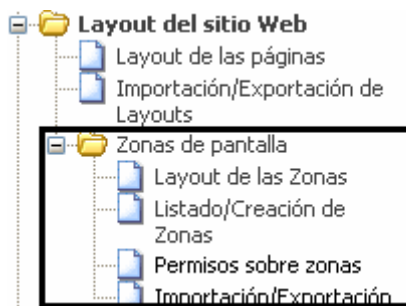
Aunque en un principio la configuración inicial de cada una de las páginas se deberá realizar inevitablemente de forma individual, no sería muy práctico que cada vez que se quisiera modificar alguno de los elementos comunes a varias de las páginas, se tuvieran que modificar dichas páginas de una en una.

Para evitar este inconveniente se ha incluido en la aplicación el soporte de zonas de pantalla predefinidas. Estas permiten gestionar de forma global las zonas de pantalla comunes a varias de las páginas, pudiendo modificar la disposición de componentes de dichas zonas desde un único punto sin necesidad de acceder a la configuración de cada una de las páginas.

De esta manera, una vez asignada una determinada zona en la maquetación inicial de una página, todos los cambios realizados en la configuración de dicha zona predefinida se verán reflejados automáticamente en la página en cuestión sin necesidad de reconfigurar nuevamente la página.

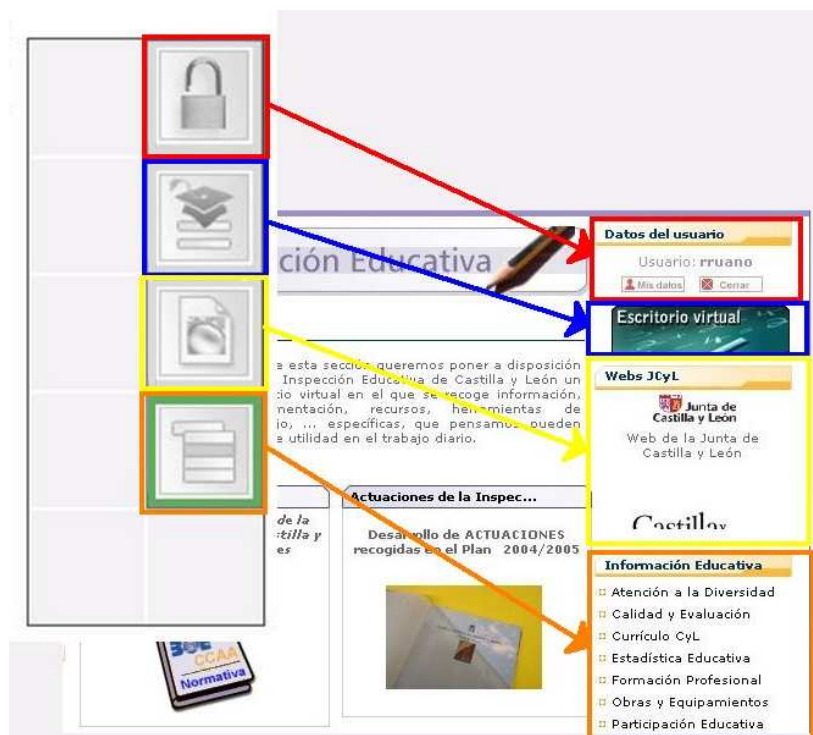
Layout de las zonas

Menú Zonas de Pantalla



Dependiendo de cómo se coloquen los componentes dentro de una determinada zona, así se visualizarán en la zona de pantalla correspondiente a dicha zona en las páginas en que esté asignado.

La disposición de los componentes del layout de la zona determina la visualización de los elementos de la página web en la zona de pantalla correspondiente.



Lo primero que se debe hacer una vez accedido a la página de personalización de zonas es seleccionar la zona a gestionar en la lista desplegable de parte superior de la página.

Detalle de selección de la zona que se desea personalizar.

Layout de Zonas de Pantalla

Desde esta página podrá gestionar la disposición componentes en la zona de pantalla seleccionada, así como añadir y quitar componentes de dichas áreas.

Seleccione una zona de pantalla:
 ▼

Los componentes que se podrán añadir al layout de una zona serán aquellos componentes que no tienen asignado ningún contenedor específico y por tanto podrán asociarse a cualquiera de las páginas del sistema. A este tipo de componentes los hemos denominado componentes globales.

La pantalla de gestión del layout de la zona será similar a la página de gestión de layouts de las páginas, con la única diferencia de que en este caso, aparte de componentes y áreas estáticas, no estarán disponibles las zonas de pantalla predefinidas existentes. (Consultar *Layout de Páginas*)

Arrastre los componentes a la rejilla para que sean visualizados por los usuarios del portal.

Puede modificar el tamaño de los componentes arrastrando con el ratón desde la esquina inferior derecha o desde el lateral inferior o lateral derecho.

Una vez esté correctamente configurada la zona basta con pulsar Aplicar cambios para guardar dicha configuración.

Listado/Creación de zonas

Layout de Zonas de Pantalla

Desde esta página podrá gestionar la disposición componentes en la zona de pantalla seleccionada, así como añadir y quitar componentes de dichas áreas.

Seleccione una zona de pantalla:
 Zona centra Burgos

Modo de trabajo:

Componentes Áreas Layout

Para poder indicar en la configuración de una determinada página una zona de pantalla común, se deberán definir previamente cuales serán dichas zonas comunes. Para ello, un usuario con suficientes privilegios deberá definir desde el módulo de listado/creación de zonas las zonas de pantalla a utilizar en la aplicación.

La página mostrará en la parte superior un listado de zonas existentes, ofreciendo la posibilidad de crear nuevas zonas, modificar las existentes o incluso eliminarlas.

Página de administración de zonas de pantalla globales predefinidas.

El formulario, titulado "Áreas disponibles", permite configurar una nueva zona de pantalla. Incluye un menú desplegable con las siguientes opciones: "Lateral Izda", "Lateral Dcha Corporativo", "Lateral Dcha Corporativo Contenidos", "Centro Sup Menus Desplegados" y "Centro Sup Menus sin Desplegar". A la derecha de este menú hay tres botones: "Subir", "Bajar" y "Deseleccionar".

Los campos de entrada son:

- Nombre ***: Campo de texto obligatorio.
- Descripción**: Campo de texto opcional.
- Estilo CSS2 por defecto**: Campo de texto para el estilo predeterminado.
- Filas** y **Columnas**: Campos de texto para definir el layout.
- Icono**: Sección con botones "Eliminar Icono" y "Seleccionar Icono".

En la parte inferior del formulario hay botones para "Crear", "Modificar" y "Eliminar", así como una barra de filtros para "Servicios permitidos", "Webs" y "Contenedores".

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Para crear una nueva zona no deberá estar seleccionada ninguna de las zonas existentes. Los datos que se deben indicar serán los siguientes:

- **Nombre.-** El nombre que se desea que tenga la zona. Es obligatorio.
- **Descripción.-** Una descripción más detallada de la zona. Es un dato optativo
- **Estilo CSS2 por defecto.-** La clase o estilo por defecto de la zona. Será el estilo utilizado en la visualización de una determinada zona en el caso en que no se indique otro estilo diferente al asignar la zona a la página contenedora. Es un dato optativo
- **Filas.-** El número de filas que tendrá el layout de la zona a la hora de gestionarla. Es un dato optativo. En el caso de que no se indique, tomará el valor de 1.
- **Columnas.-** El número de columnas que tendrá el layout de la zona a la hora de gestionarla. Es un dato optativo. En el caso de que no se indique, tomará el valor de 1.
- **Icono.-** Un icono para la zona, que servirá para identificarla desde la gestión de layouts de las páginas. Es un dato optativo. Para asignar un icono, se deberá seleccionar uno de los recursos de la galería, utilizando el botón *Seleccionar Icono*. Si se desea eliminar el icono, se deberá pulsar el botón *Eliminar Icono*.

Selección del icono asociado a una zona de pantalla.

Icono asociado a la zona de pantalla

Para asociar un icono a la zona de pantalla, deberá buscarlo en la biblioteca de recursos y seleccionarlo un vez encontrado.

Búsqueda de recursos

Carpeta X ... Incluir Subcarpetas

Ordenación Criterio de búsqueda

Ordenar por nombre

Resultados de la búsqueda

a_anfibios	<input type="radio"/>
a_anfibios.gif (17.803 bytes)	
a_anfibios	<input type="radio"/>
a_anfibios.gif (17.803 bytes)	
a_artropodos	<input type="radio"/>
a_artropodos.gif (20.830 bytes)	
a_artropodos	<input type="radio"/>
a_artropodos.gif (20.830 bytes)	
a_aves	<input type="radio"/>
a_aves.gif (36.617 bytes)	

1 [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Ultima](#)

Resultados obtenidos: **1546**

Página 1 de 310

Listando del 1 al 5

Para modificar una de las zonas existentes, será necesario seleccionarla previamente en la lista de zonas situada en la parte superior de la página. Los datos a consignar serán los mismos que en el caso de la creación de zonas. Sin embargo se ha de tener en cuenta que no se pueden modificar las dimensiones del layout (filas y columnas) en el caso de que se haya definido un layout para la zona.

En el caso de que esté seleccionada una zona y dicha zona no esté asociada a ninguna de las páginas del sistema, se podrá eliminar utilizando el botón correspondiente situado en la parte inferior de la pantalla.

Las zonas, tanto en las distintas páginas de gestión de zonas como en las páginas de gestión de layouts de páginas, aparecerán colocadas en un orden determinado. Si se desea modificar dicho orden, se pueden utilizar los botones de *Subir* y *Bajar* situados a la derecha de la lista de zonas.

Cabe destacar que una vez creada una zona, existe la posibilidad de restringir los componentes o servicios disponibles en el layout de dicha zona, así como las webs y contenedores en los que estará disponible la zona.

Servicios permitidos

Mediante esta opción se podrán restringir los servicios o componentes disponibles en el layout de la zona de pantalla seleccionada.

Al crear una nueva zona de pantalla, automáticamente se asignan como servicios disponibles todos aquellos servicios globales existentes en el sistema. Por lo tanto, únicamente será necesario utilizar esta funcionalidad en el caso de que se deseen restringir los servicios disponibles en una zona de pantalla o en el caso de que se añada un nuevo servicio a la aplicación.

La página presenta dos listados, uno con aquellos servicios permitidos para la zona de pantalla y otro con aquellos servicios que no están permitidos.

En todo momento se podrán asignar servicios a la zona de pantalla seleccionándolos del listado de servicios disponibles y pulsando el botón *Asociar*.

La operación inversa solamente se podrá realizar si los servicios seleccionados no se encuentran en el layout de la zona de pantalla, produciéndose un error en el caso de que así sea.

Página de selección y asignación de servicios permitidos en una zona de pantalla .



Webs asignadas a la zona de pantalla

En el caso de que se desee restringir el uso de la zona de pantalla seleccionada a una o varias webs en concreto, se deberá utilizar esta opción. Mientras no se asigne de forma explícita alguna de las webs existentes, la zona de pantalla estará disponible en todas las webs del sistema.

La página presenta dos listados, uno con aquellas webs asignadas a la zona de pantalla y otro con aquellas webs disponibles y no asignadas.

Para mover webs de un listado a otro bastará con seleccionar la web deseada y pulsar el botón correspondiente.

Se ha de tener en cuenta que en el caso de que no exista ninguna web asignada explícitamente y se intente asignar alguna de ellas, automáticamente se auto-asignarán a la zona de pantalla todas aquellas webs que contengan la zona de pantalla en alguno de sus layouts.

Así mismo, no se podrán eliminar directamente aquellas webs que contengan la zona de pantalla en alguno de sus layouts.

En el caso de que se desee asignar la zona de pantalla a todas las webs del sistema, existe la posibilidad de eliminar todas las asignaciones explícitas mediante el enlace situado en la parte inferior de la pantalla. De esta forma, al no estar asignada la zona de pantalla de forma explícita a ninguna de las webs, el sistema considerará que estará disponible de forma implícita para todas ellas.

Página de selección y asignación de webs a una determinada zona de pantalla



Plantillas asignadas a la zona de pantalla

En el caso de que se desee restringir el uso de la zona de pantalla seleccionada a una o varias plantillas en concreto, se deberá utilizar esta opción. Mientras no se asigne de forma explícita alguna de las plantillas existentes, la zona de pantalla estará disponible en todas las plantillas del sistema.

La página presenta dos listados, uno con aquellas plantillas asignadas a la zona de pantalla y otro con aquellas plantillas disponibles y no asignadas.

Para mover plantillas de un listado a otro bastará con seleccionar la plantilla deseada y pulsar el botón correspondiente.

Se ha de tener en cuenta que en el caso de que no exista ninguna plantilla asignada explícitamente y se intente asignar alguna de ellas, automáticamente se auto-asignarán a la zona de pantalla todas aquellas plantillas que contengan la zona de pantalla en alguno de sus layouts.

Así mismo, no se podrán eliminar directamente aquellas plantillas que contengan la zona de pantalla en alguno de sus layouts.

En el caso de que se desee asignar la zona de pantalla a todas las plantillas del sistema, existe la posibilidad de eliminar todas las asignaciones explícitas mediante el enlace situado en la parte inferior de la pantalla. De esta forma, al no estar asignada la zona de pantalla de forma explícita a ninguna de las plantillas, el sistema considerará que estará disponible de forma implícita para todas ellas.

Página de selección y asignación de plantillas a una determinada zona de pantalla



Permisos sobre zonas

El módulo de control de zonas, al que únicamente tendrán acceso ciertos usuarios con los privilegios necesarios, permite establecer un control sobre los usuarios que tendrán acceso a la gestión del layout de dicha zona.

Página de control de permisos sobre zonas de pantallas.

Control de permisos sobre zonas de pantalla

Control de permisos

Desde esta sección podrá definir que usuarios y/o grupos de usuarios podrán gestionar el layout de las áreas dinámicas existentes.

Zonas de Pantalla disponibles	
Área	Gestión de permisos
Zona izquierda (página principal) Zona de pantalla que se corresponde a la zona izquierda de todas las páginas principales de las Webs	Editar
Zona izquierda (contenidos) Zona izquierda de la pantalla para todas las páginas que no sean la página principal	Editar
Zona derecha (página principal) Zona de pantalla que hace referencia a la zona derecha de la página principal de todas las webs del portal	Editar
Zona derecha (contenidos) Zona derecha del layout de todas las páginas para aquellas que no son de contenidos	Editar
Zona izquierda (principal - universidades) Esta zona de pantalla izquierda-principal es específica para las universidades, puesto que tienen menús distintos	Editar
Zona derecha (principal - universidades) Esta zona de pantalla derecha-principal es específica para las universidades, puesto que tienen menús distintos	Editar
Zona izquierda (contenido - universidades) Esta zona de pantalla izquierda-contenido es específica para las universidades, puesto que tienen menús distintos	Editar
Zona derecha (contenido - universidades) Esta zona de pantalla izquierda-contenido es específica para las universidades, puesto que tienen menús distintos	Editar
Destacados - EducaCyL Zona de destacados asociados a la página principal de Educación	Editar
Destacados - Alumnos Zona de pantalla que mantiene los destacados de la Zona de Alumnos (página principal)	Editar
1 2 Ultima	Resultados obtenidos: 18
Página 1 de 2	Listando del 1 al 10

Para ello existirán, al igual que en el resto de elementos del sistema, varias posibilidades de control sobre la zona.

- Control de permisos por grupos de usuario
- Control de permisos por usuario.
- Control de permisos por cargos organizativos.
- Control de permisos por área/departamento.

Para acceder a cada una de las opciones, se mostrará un listado navegable de zona con las opciones de *Editar Permisos*. Al pulsar dicho botón se abrirá la ventan de gestión de permisos, de la misma manera que en el resto de entidades.

Existen sólo un tipo de permiso disponible:

- **Gestión del Layout de Zona.** Que usuarios tendrán la posibilidad de editar el layout en concreto.

La gestión de permisos de zonas de pantalla sigue el mismo patrón que el resto de gestiones de permisos de los diferentes elementos del sistema afectados por un control de permisos, variando únicamente la zona a gestionar en cada caso. (Véase el capítulo *Permisos*.)

Importación/Exportación

Desde ésta sección podrá importar o exportar zonas de pantalla entre dos aplicaciones mediante ficheros XML. Para importar zonas bastará con seleccionar un fichero XML (o un ZIP con ficheros XML) y pulsar el botón de *Aceptar*..

Exportación / Importación de Zonas de Pantalla

Esta herramienta le permitira importat/exportar zonas de pantalla entre dos aplicaciones mediante ficheros XML. Para importar zonas bastará con seleccionar un fichero XML (o un ZIP con ficheros XML) y pulsar el boton de *Aceptar*.

Fichero (XML o ZIP)

Menús

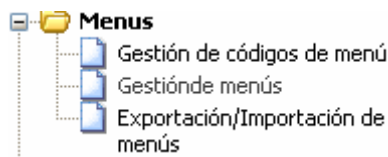


Los menús permiten a los usuarios de la parte cliente acceder de forma rápida y cómoda a determinados contenidos y servicios del portal.

Este módulo le permitirá controlar los menús, tipos de menú, elementos de menú, etc.

El sistema admite la existencia de varios menús simultáneamente en la aplicación, cada uno de los cuales está asociado a un sitio web y a un determinado código de menú, de esta forma una determinada página perteneciente a una de las webs del sistema puede presentar varios menús.

Menús



Código de Menús

Desde este apartado podrá gestionar todos los códigos de menú disponibles en la aplicación. Teniendo varios códigos podrá ubicar simultáneamente varios menús en la misma pantalla.

Los códigos de menú permiten la clasificación de los menús en distintos tipos y luego cada uno de los menús, asociarlo a una web distinta.

Códigos de Menú

Gestión de códigos de menús

Desde este apartado podrá gestionar todos los códigos de menú disponibles en la aplicación. Teniendo varios códigos podrá ubicar simultáneamente varios menús en la misma pantalla.

Códigos en uso

main Lateral específico webs distintivo información propio único	<input type="button" value="Eliminar"/>
Nuevo código de menú(*): <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="button" value="Crear"/>

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Simplemente habrá que indicar el nombre que queramos al código y pulsar el botón *Crear*. Para eliminarlo, seleccionar uno de la lista y pulsar el botón *Eliminar*.

Gestión de menús

Para editar un determinado menú debemos seleccionar un código y una de las webs del sistema. Si no existe ningún menú asociado podemos crear uno nuevo, si ya existe podemos modificar su nombre (admite soporte multi-idioma) o bien editar sus elementos de menú.

Seleccionando una web y un código podemos iniciar la edición del menú.

Selección del menú activo
Debe seleccionar la web y el código de menú que determinan el menú que puede gestionar.

Seleccione el sitio Web *: educ@cyl

Seleccione el código de menú *: Lateral

Datos del menú seleccionado
El menú seleccionado tiene 3 elementos de primer nivel. ([Editar elementos](#)). Tenga en cuenta que si selecciona un idioma distinto al de por defecto, sólo podrá modificar descripciones del menú y sus elementos, de tal forma que no podrá crear nuevos elementos de menú ni borrar los existentes.

Nombre del menú *: español (España) (*)

Servicios

Modificar Eliminar Editar elementos

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Menú asociado al web y código de menú seleccionados

Elementos del menú

Los menús se componen de elementos de menú, los cuales se organizan jerárquicamente en diferentes niveles. En principio no existe ninguna restricción en cuanto a la profundidad de la jerarquía, pero esta depende del formato de presentación elegido para la parte cliente.

Al comenzar la edición de un determinado elemento de menú podemos ver los elementos de primer nivel del menú, y, junto a su nombre, el número de submenús asociados, a los que podemos acceder al pulsar el botón *Editar submenús*.

Seleccionando un determinado elemento podemos editarlo.

Para crear un nuevo elemento basta con deselectionar los elementos, rellenar el formulario y pulsar el botón Crear.

Al borrar un determinado elemento se eliminarán también los submenús asociados.

Elementos disponibles

Consejería de Educación y Ciencia (0 submenús)

Sistema Educativo (0 submenús)

Subir

Bajar

Deseleccionar

Nombre del elemento *:
Consejería de Educación y Ciencia

Descripción del elemento:
Consejería de Educación y Ciencia

Enlace o URL¹:

Contenido asociado¹:
Consejería de Educación

Icono asociado:
Examinar...

Crear Modificar Eliminar

Editar submenús Editar permisos Opciones JavaScript

Los datos que definen a un determinado elemento de menú son los siguientes:

- **Nombre del elemento:** el nombre definitorio del elemento, este dato no puede modificarse.
- **Descripción del elemento:** descripción ampliada del elemento de menú.
- **Enlace o URL:** enlace al que se dirigirá el elemento.
- **Contenido asociado:** contenido al que se dirigirá el elemento.
- **Icono asociado:** imagen asociada al elemento.

Los elementos de menú pueden ser meramente estructurales, utilizados para almacenar otros elementos, o, lo más común, suelen servir para enlazar con otras zonas del portal o de otras webs. A la hora de definir este enlace podemos decantarnos por un contenido existente o por una determinada URL.

Si se decide seleccionar un contenido podemos utilizar el PopUp asociado para buscar un contenido de entre los existentes en el sistema (de la web actual o de otra).

Si se opta por una URL basta con escribirla en el cuadro de texto correspondiente. La URL tiene prioridad sobre el contenido, por lo que si se rellenan los dos campos la información referente al contenido será descartada.

La forma de mostrar el menú depende del plugin elegido al editar el formato de una determinada plantilla del web. Dicho plugin determina aspectos como el número de niveles a mostrar o que se visualice o no el icono asociado a un elemento.

Permisos sobre elementos de menú

Mediante el PopUp de edición de permisos podemos determinar los permisos de accesos a cada elemento del menú para usuarios, grupos de usuarios, cargos organizativos y áreas/departamentos, de la misma manera que se establecen permisos en otras partes del sistema.

Existen un tipos de permisos:

- **Acceso al elemento de menú.** Establecerán que usuarios tiene permisos para acceder a un elemento del menú.

La gestión de permisos de elementos de menú sigue el mismo patrón que el resto de gestiones de permisos de los diferentes elementos del sistema afectados por un control de permisos, variando únicamente el elemento de menú a gestionar en cada caso. (Véase el capítulo *Permisos*.)

Opciones de javascript de los elementos de menú

Mediante el PopUp de opciones javascript de los elementos de menú es posible indicar si el enlace al que se dirige el elemento de menú se abrirá en una nueva ventana. En el caso de que se indiquen opciones javascript, estas permitirán indicar las características que presentará la ventana en la que se abrirá el enlace del elemento de menú, así como sus dimensiones.

Exportación/Importación de menús

Desde aquí podrá realizar el proceso de exportación/importación de menús del sistema mediante ficheros XML. Gracias a esta herramienta podrá realizar backups de los datos almacenados en el sistema con anterioridad a la realización de cambios.

Para exportar un menú previamente deberá seleccionar la web en la que se encuentra el menú a exportar y posteriormente el menú.

Para la importación, introduzca un fichero Zip que contiene la definición del fichero a importar, este fichero debe contener una entrada denominada menus.xml con la descripción de todos los menús a cargar, además debe incluir todas las imágenes referenciadas por el menú dentro del mismo fichero Zip.

Exportación/Importación de menús

Desde aquí podrá realizar el proceso de exportación/importación de menús del sistema. Gracias a esta herramienta podrá realizar backups de los datos almacenados en el sistema con anterioridad a la realización de cambios.

Exportación de menús	
Web que contiene los menús a exportar	<input type="text" value="educa@cyl"/>
Tipo de menú a exportar	<input type="text" value="Lateral"/>
<input type="button" value="Exportar menús"/>	

Importación de menús	
Introduzca el fichero Zip que contiene la definición del fichero a importar, este fichero debe contener una entrada denominada menus.xml con la descripción de todos los menús a cargar, además debe incluir todas las imágenes referenciadas por el menú dentro del mismo fichero Zip.	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Importar menú"/>	

Sistema de Usuarios



El objetivo de este módulo es el de aportar una serie de herramientas para poder realizar altas de usuarios en el sistema, realizar búsquedas de los mismos para poder modificar o eliminar sus cuentas, gestionar grupos de usuarios así como la de poder establecer permisos sobre los distintos contenidos y modelos del sistema.

Este módulo está dividido en las siguientes partes, cada una de las cuales explicaremos con más detalle a continuación:

- Conceptos Generales.
- Listado / búsqueda de usuarios
- Alta de Usuario
- Alta de usuario desde Excel.
- Gestión de grupos de usuarios
- Gestión de áreas/departamentos
- Gestión de cargos
- Gestión de delegación de permisos

Conceptos Generales.

El sistema de usuarios de DvCM está basado en cuatro conceptos, que entre todos agrupan los distintos actores que pueden interactuar con la aplicación.

Cada uno de esos actores tiene unas características que definen su perfil de actuación dentro de la aplicación. Son los elementos claves del sistema porque sobre ellos recaen todo el control y gestión de la aplicación. Por eso, al dar de alta cada uno de los actores, hay que indicar los privilegios que se les otorga y luego, dentro de cada entidad, los permisos correspondientes. Dentro del sistema de usuarios de DvCM se definen los siguientes actores y conceptos:

- **Usuario:** representa un usuario real, que interactúa con la aplicación para realizar acciones. Las funcionalidades que finalmente puede realizar vendrán definidas por los privilegios que se le asigne en las webs, modelos o contenidos sobre los que quiera ejecutar las acciones.
- **Grupos de usuarios:** agrupa varios usuarios que tienen un perfil similar para facilitar la gestión y asignación de privilegios y permisos. La necesidad de los grupos de usuarios nace de poder agrupar privilegios y funcionalidades que luego pueden ser asignados a un usuario. La idea está más centrada en agrupar funcionalidades y privilegios que en agrupar usuarios. Nosotros definimos una serie de

funcionalidades y privilegios similares o relacionados y los agrupamos bajo un nombre común como un grupo de usuarios, con la intención de asociar o asignar estas funcionalidades a cualquier usuario del sistema que hagamos pertenecer a este grupo de usuarios.

Por ejemplo, un posible grupo podría ser : Editores de Contenido. En este grupo asociamos todos los privilegios y funcionalidades relacionados con las tareas de edición de contenidos. Todos los usuarios pertenecientes a este grupo, tendrán el privilegio de modificar los contenidos. Eso significa que en el momento que hagamos que un usuario pase a formar parte de este grupo, automáticamente se les asocia todos los privilegios y funcionalidades definidos para este grupo de usuarios.

- **Cargos:** Entidad que representa un cargo dentro de una organización. Los cargos se asignan a los usuarios, que son los que realmente realizan las acciones. El propósito de modelar los cargos en la estructura de contenidos del entorno del portal, es el de permitir a las organización definir su estructura administrativa, a fin de identificar los distintos cargos y asignarlos a los usuarios correspondientes.

- **Áreas/departamentos:** representa las áreas o departamentos dentro del modelo de una organización o empresa.

Los usuarios y grupos de usuarios podrán pertenecer a ninguna, una o varias áreas/departamentos. Esto determinará los modelos, contenidos, webs, recursos etc. que podrán ser gestionados por dichos actores.

- **Privilegios:** Los privilegios definen las distintas funciones o papeles que pueden ejercer los actores dentro del sistema. Los privilegios pueden entenderse como roles, funcionalidades que pueden tener de las actores en el sistema.

- **Permisos:** En el modelo DvCM un permiso define una actividad o acción que puede realizarse sobre una entidad del modelo. Por ejemplo el permiso de creación de contenidos se aplica sobre la entidad modelo de contenido, y solos los actores que tenga este permiso pueden crear contenidos de este modelo.

Selección del menú de
Gestión de Usuarios



Arriba se muestra una imagen de la selección de la opción *Gestión de Usuarios* en el menú general de la aplicación.

Listado / Búsqueda de Usuarios

Desde esta opción podremos acceder a la información relativa a cada uno de los usuarios registrados en la aplicación.

Entre otras cosas podremos crear, modificar y eliminar cuentas de usuario, así como modificar el grupo de usuarios a los que pertenecen cada uno de ellos.

Detalle de listado / búsqueda de usuarios

Listado / Búsqueda de usuarios

Listado de usuarios

Navegue por el listado de usuarios mediante las opciones de paginación o bien realice una búsqueda para localizar un usuario en concreto.

Opciones

» [Alta de usuario](#)

Búsqueda de usuarios:

Buscar por: E-Mail
Ordenar por: Usuario
Buscar

Usuarios registrados

Nombre completo:	Usuario:	Opciones:
Ángel Alberto FERNÁNDEZ ROJO	aafernandez	» Eliminar <input type="checkbox"/>
Grupo de usuarios por defecto:		
Invitado del portal		E-Mail: aafernandez@educa.jcyl.es Fecha de alta: 08-ene-2004
Grupos de usuarios:		
<ul style="list-style-type: none"> • Invitado del portal • Profesor • VIRGEN DE LA ENCINA 		
ALBERTO CADIÑANOS FERNANDEZ	acadinanos	» Eliminar <input type="checkbox"/>
Grupo de usuarios por defecto:		
Invitado del portal		E-Mail: acadinanos@educa.jcyl.es Fecha de alta: 08-ene-2004
Grupos de usuarios:		
<ul style="list-style-type: none"> • Invitado del portal • Profesor • LA VAGUADA 		

En la pantalla que nos aparece podemos ver un listado de los usuarios dados de alta en el sistema, en el cual podremos navegar a través de las opciones de paginación. Los usuarios que se nos muestran de cada vez son cinco.

Detalle de las opciones de paginación en el listado de usuarios registrados

1 2 3 4 5 Ultima

Resultados obtenidos: **483**

Página 1 de 97

Listando del 1 al 5

Como podemos ver la información que se nos presenta para cada usuario en el listado es. Nombre completo, login (nombre de usuario), grupo de usuario por defecto, e-mail, fecha de alta en el sistema y los grupos de usuarios a los que pertenece.

Detalle de un usuario en el listado de usuarios registrados

Nombre completo:	Usuario:	Opciones:
Ángel Alberto FERNÁNDEZ ROJO	aafernandez	» Eliminar <input type="checkbox"/>
Grupo de usuarios por defecto:		
Invitado del portal		E-Mail: aafernandez@educa.jcyl.es Fecha de alta: 08-ene-2004
Grupos de usuarios:		
<ul style="list-style-type: none"> • Invitado del portal • Profesor • VIRGEN DE LA ENCINA 		

Desde el listado podemos eliminar usuarios. Para ello seleccionaremos el cuadro de eliminar que aparece al lado de cada uno de los usuarios que queramos borrar y pulsaremos sobre el botón *Aplicar Cambios*. Para deseleccionar todos los cuadros de eliminación marcados en caso de que queramos rectificar pulsaremos el botón *Restablecer*.

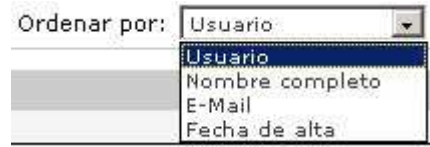
En la parte superior del listado nos aparece varias opciones para buscar y/o ordenar nuestro listado de usuarios.

Podremos ordenar nuestro listado según las siguientes opciones:

- Usuario
- Nombre Completo

- E-mail
- Fecha de alta

Detalle de las opciones de ordenación del listado de usuarios registrados

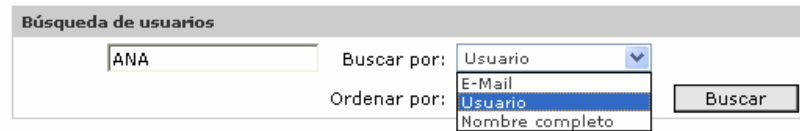


Seleccionando cualquiera de estas opciones el listado que aparece se reordena inmediatamente según el criterio elegido.

En cuanto a la búsqueda, debemos introducir un patrón de búsqueda y seleccionar un criterio bajo el cual queremos realizar dicha búsqueda. Las posibilidades de búsqueda son las siguientes

- E-mail
- Usuario
- Nombre Completo

Detalle de las opciones de búsqueda para usuarios registrados



Una vez introducido un patrón de búsqueda y seleccionado el criterio basta pulsar el botón *Aceptar* para que el sistema realice la búsqueda especificada.

En la parte superior de la página podemos ver el enlace *Alta de usuario* que nos lleva a la página de Alta de usuario explicada anteriormente.

Si pulsamos sobre el nombre completo de un usuario accederemos a la página de edición de sus datos.

Editar los datos de un usuario

Esta página es similar a la que vimos anteriormente en el apartado de Alta de Usuario.

Nos va a permitir la modificación de los datos de un usuario.

Detalle de la edición de un usuario

Datos del usuario aaabon

Contraseña Confirmar Contraseña

Nombre Completo *

E-Mail *

E-Mail Alternativo

Número de identificación

Idioma del usuario *

Fecha de desactivación

Usuario público

Aceptar

Grupo por defecto del usuario

Grupos de usuarios asignados

... **Eliminar**

Grupos de usuarios disponibles

... **Asociar**

Volver

Los campos marcados con (*) son obligatorios

En la página de edición de los datos de un usuario podemos modificar los siguientes datos:

- **Contraseña:** introduciremos la nueva contraseña
- **Confirmar Contraseña:** se solicita que se repita la contraseña para evitar errores.
- **Nombre Completo:** nombre completo del usuario con nombre y apellidos.
- **E-Mail:** o correo electrónico de contacto.
- **E-mail alternativo:** un segundo correo electrónico de contacto para que en el caso de que en el cliente esté presente la opción de recordatorio de contraseña, se envíe el correo a través del cual se pueda modificar la contraseña a esta dirección alternativa.
- **Idioma del usuario:** se elige uno de entre los disponibles en el sistema.
- **Fecha de Desactivación:** la fecha a partir de la cual la cuenta del usuario pasará a estar inactiva. Si no se especifica la cuenta está

activa en todo momento. Si se especifica a partir de la misma el usuario no podrá acceder a la aplicación.

Para seleccionar una fecha de desactivación se debe pulsar sobre el icono de calendario que aparece al lado de su campo de texto. Nos aparecerá un calendario en el que seleccionaremos la fecha de desactivación (es igual que lo explicado para el Alta de Usuario)

Una vez rellenados estos datos se pulsará sobre *Aceptar* para establecer los cambios.

El grupo por defecto del usuario no se podrá modificar si ya tiene establecido uno. En caso de no tener asignado grupo por defecto se podrá realizar desde aquí sin más que elegir uno de la lista desplegable.

Además de la modificación de estos datos podremos también modificar los grupos a los que pertenece el usuario sin más que seleccionarlo de la lista y utilizar los botones asignados entre los listados de grupos disponibles y asignados.

Para volver al listado de usuarios no tenemos más que pulsar sobre el botón *Volver*.

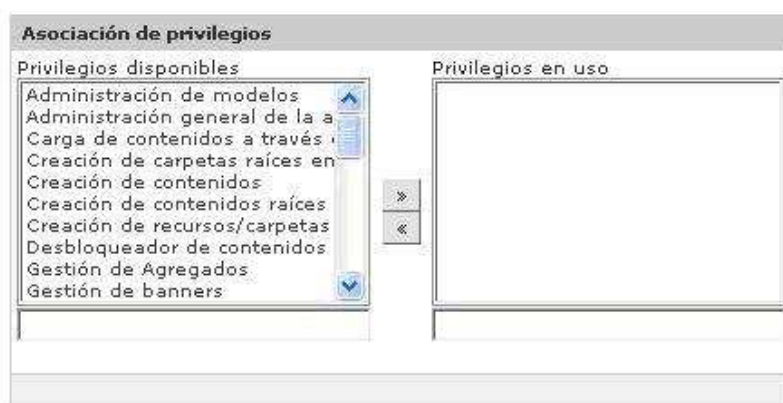
Editar privilegios de un usuario

Al pulsar el enlace, se abrirá una ventana en popup similar a la de edición de privilegios del alta de usuario. Detalle de gestión de privilegios de un usuario

En la parte superior de la página de edición de un usuario, se presenta la opción de edición de privilegios del usuario, que permitirá gestionar los privilegios de que disfruta dicho usuario independientemente de los grupos de usuarios a los que pertenezca.

Gestión de privilegios

Desde este punto puede definir los privilegios que ostentará el usuario Antonio Fernández Simancas



Como podemos ver nos aparece una página que contiene dos listas en las que se nos muestran los privilegios disponibles en el sistema no ostentados por el usuario (y por tanto susceptibles de poder ser asignados) y los privilegios que ostenta el usuario.

La forma de asignar / desasignar privilegios es seleccionando alguno en una de las listas y pulsando los botones de asignación según la acción que queramos ejecutar: de izquierda a derecha asignamos y de derecha a izquierda desasignamos.

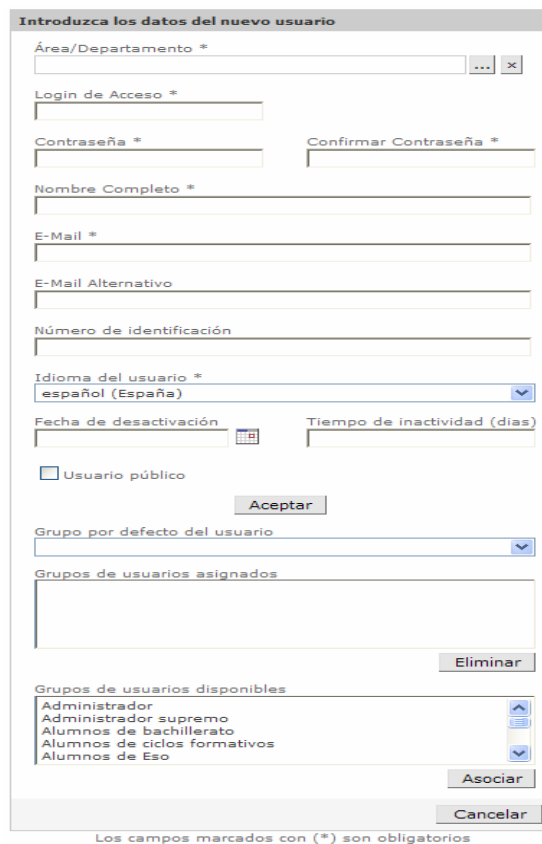
Alta de Usuario

Esta opción le permitirá crear cuentas de usuario, asignando el usuario a los grupos de usuarios que desee.

Lo primero que debemos hacer para dar de alta un usuario en el sistema es introducir los datos del nuevo usuario. Para ello debemos rellenar el formulario que nos aparece indicando los siguientes campos:

- **Login de Acceso:** nombre de usuario con el que accederá a la aplicación. Es un campo obligatorio.
- **Contraseña:** contraseña para el acceso del usuario a la aplicación. Es un campo obligatorio.
- **Confirmar Contraseña:** se solicita que se repita la contraseña para evitar errores. Es obligatorio.
- **Nombre Completo:** Nombre y apellidos del usuario . Obligatorio.
- **E-Mail:** El correo electrónico del usuario a efectos de contacto. Es un campo obligatorio.
- **E-mail alternativo:** un segundo correo electrónico de contacto para que en el caso de que en el cliente esté presente la opción de recordatorio de contraseña, se envíe el correo a través del cual se pueda modificar la contraseña a esta dirección alternativa.
- **Idioma del usuario:** se elige uno de entre los disponibles en el sistema. Es obligatorio.
- **Fecha de Activación:** es la fecha a partir de la cual la cuenta del usuario está activa. Si no se especifica la cuenta está activa desde el momento de su creación.

Tiempo de Inactividad: es el tiempo máximo que la cuenta se mantiene activa sino es utilizada por el usuario. Si no se especifica la cuenta se mantiene siempre activa. Detalle de alta de usuario



Introduzca los datos del nuevo usuario

Área/Departamento * [] [...]

Login de Acceso * []

Contraseña * [] Confirmar Contraseña * []

Nombre Completo * []

E-Mail * []

E-Mail Alternativo []

Número de identificación []

Idioma del usuario *
español (España) [v]

Fecha de desactivación [] [] Tiempo de inactividad (días) []

Usuario público

Aceptar

Grupo por defecto del usuario [v]

Grupos de usuarios asignados [] [Eliminar]

Grupos de usuarios disponibles
Administrador
Administrador supremo
Alumnos de bachillerato
Alumnos de ciclos formativos
Alumnos de Eso [v]

Asociar

Cancelar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Para seleccionar una fecha de activación se debe pulsar sobre el icono del calendario que aparece al lado de su campo de texto. Nos aparecerá un calendario en el podremos seleccionar la fecha de activación.

Detalle del calendario para seleccionar la fecha de activación para una cuenta de usuario



Una vez rellenados estos datos se pulsará sobre el botón *Aceptar* para establecer los datos.

En este momento ya podemos finalizar el alta del usuario pulsando sobre el botón de *Terminar* que nos aparecerá al final del formulario una vez que hayamos rellenado todos los datos obligatorios.

De todas formas es interesante poder definir el comportamiento del usuario cuando se le está dando de alta. Para ello y tal como vimos en la imagen de alta del usuario podemos elegir el grupo por defecto del usuario, así como el resto de grupos que queramos que pertenezca:

- **Grupo por defecto del usuario:** indicamos mediante la asignación a un grupo por defecto el comportamiento del usuario respecto a ciertos aspectos básicos, como puede ser el Layout de las páginas.
- **Grupos asignados:** se podrá seleccionar de la lista de grupos disponibles todos aquellos que queramos que nuestro usuario pertenezca, para sí poder seguir definiendo el comportamiento de dicho usuario.

La forma de seleccionar el grupo por defecto será eligiendo uno de la lista desplegable que nos aparece. Por el contrario para asignar otros grupos se utilizarán los botones asignados entre los listado de grupos asignados y disponibles.

Alta de usuarios desde Excel

Desde esta sección puede importar una serie de usuarios en formato Microsoft® Office Excel.

Una vez seleccionado el fichero Excel deberá indicar la hoja del mismo a importar y la columna que contiene la información de los campos del fichero, con esta información podrá definir como se rellena un usuario a partir de dichos datos.

Página de creación o importación de usuarios desde Excel.

Importar usuarios desde Microsoft® Office Excel

Desde esta sección puede importar una serie de usuarios en formato Microsoft® Office Excel.

Una vez seleccionado el fichero Excel deberá indicar la hoja del mismo a importar y la columna que contiene la información de los campos del fichero, con esta información podrá definir como se rellena un usuario a partir de dichos datos.



Los campos marcados con (*) son obligatorios

Privilegios de usuario

Además de los grupos a los que pertenece un usuario, que le otorgan una serie de privilegios por su sola pertenencia a los mismos (un usuario dispone

de todos los privilegios de que dispongan los grupos de usuarios a los que pertenece), es posible otorgar privilegios al usuario de forma directa e independiente. De esta manera, es posible asegurarse que un determinado usuario disfrutará de un determinado privilegio independientemente de los grupos de usuarios a los que pertenezca.

Para gestionar los privilegios de un determinado usuario, se deberá pulsar la opción *Editar privilegios* en la parte superior de la página de alta de usuario, que abrirá una ventana en popup que permitirá realizar la gestión de privilegios.

Detalle de las opciones de alta de usuario.

Alta de usuario

Introduzca los datos del nuevo usuario y pulse el botón *Aceptar*. Posteriormente podrá seleccionar el grupo de usuarios por defecto otros grupos de usuarios a los que pertenecerá el nuevo usuario. Una vez finalizado, pulse el botón *terminar*

Opciones
 Editar privilegios ← Opciones de usuario

Introduzca los datos del nuevo usuario

Login de Acceso *

Contraseña *

Confirmar Contraseña *

Antes de ver como se gestionan los privilegios que ostenta un determinado usuario debemos conocer exactamente que entendemos por privilegio.

Como la propia palabra lo indica disponer de un privilegio nos aporta la posibilidad de realizar determinadas acciones restringidas a ese privilegio. Estos privilegios estarán disponibles en el sistema y versarán sobre, por ejemplo, poder gestionar usuarios, menús, crear contenidos, definir modelos...

Detalle de gestión de privilegios de un nuevo usuario

Gestión de privilegios

Desde este punto puede definir los privilegios que ostentará el nuevo usuario

Asociación de privilegios

Privilegios disponibles

- Administración de modelos
- Administración general de la a
- Carga de contenidos a través
- Creación de carpetas raíces en
- Creación de contenidos
- Creación de contenidos raíces
- Creación de recursos/carpetas
- Desbloqueador de contenidos
- Gestión de Agregados
- Gestión de banners

Privilegios en uso

Cerrar

Como podemos ver nos aparece una página que contiene dos listas en las que se nos muestran los privilegios disponibles en el sistema no ostentados por el nuevo usuario (y por tanto susceptibles de poder ser asignados) y los privilegios que ostenta el usuario.

La forma de asignar / desasignar privilegios es seleccionando alguno en una de las listas y pulsando los botones de asignación según la acción que queramos ejecutar: de izquierda a derecha asignamos y de derecha a izquierda desasignamos.

Gestión de grupos de usuario

Esta sección le permitirá gestionar los grupos de usuarios existentes en el sistema, así como asignar y desasignar usuarios a esos grupos.

También podrá decidir que privilegios asociar a un grupo, y por tanto a todos los usuarios miembros de ese grupo, sobre los contenidos y las webs existentes, y que usuarios pertenecerán a que grupos.

La necesidad de los grupos de usuarios nace de poder agrupar privilegios y funcionalidades que luego pueden ser asignados a un usuario. La idea esta más centrada en agrupar funcionalidades y privilegios que en agrupar usuarios.

De esta forma modelando posteriormente nuevos comportamientos sobre el grupo, automáticamente, quedarán “marcados” por ese comportamiento todos los usuarios miembros del grupo.

Los grupos de usuarios se pueden asignar a áreas/departamentos para que solo los usuarios que tengan permisos de gestión de grupos de usuarios sobre el área/departamento puedan gestionar estos grupos.

Detalle de la gestión de grupos de usuarios

Gestión de grupos de usuario

Gestión de grupos de usuario

Inserción / Modificación / Eliminación de grupos de usuarios y modificación de usuarios del grupo seleccionado.

Listando los grupos de usuarios pertenecientes al área/departamento

Búsqueda de grupos de usuarios Listar Todos Listar grupos principales		
Nombre:	<input type="text"/>	Descripción: <input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>		
Listado de grupos de usuarios		
Nombre:	Descripción ampliada:	Opciones:
csecundaria	Centros Públicos de Educación Secundaria	>> Eliminar <input type="checkbox"/>
Privilegios [Editar privilegios]		
● Centro de Formación ● Centro Público		
>> Editar		
>> Editar usuarios		
>> Editar webs		
>> Restricciones IP		
>> Miembro de ...		
>> Listar miembros		
cespecial	Centros públicos de Régimen Especial	>> Eliminar <input type="checkbox"/>
Privilegios [Editar privilegios]		
● Centro de Formación ● Centro Público		
>> Editar		
>> Editar usuarios		
>> Editar webs		
>> Restricciones IP		
>> Miembro de ...		
>> Listar miembros		

Como se puede observar, la página de gestión de grupos de usuarios es una lista navegable que presenta los diferentes grupos de usuarios existentes y una serie de características de los mismos, por ejemplo, los privilegios asociados al grupo.

Desde este listado se podrá acceder a una serie de enlaces que permitirán editar las distintas características de cada uno de los grupos disponibles.

En la pantalla para la gestión de grupos de usuario podemos realizar las siguientes operaciones:

- Buscar grupos de usuarios.

- Crear un nuevo grupo de usuarios
- Eliminar grupos de usuarios.
- Modificar los datos de un determinado grupo
- Editar los usuarios asociados a un determinado grupo
- Editar los privilegios asociados a un determinado grupo
- Editar las restricciones asociadas a un determinado grupo
- Editar las webs asociadas a un determinado grupo.
- Grupos miembros y Lista de grupos miembros.

A continuación vamos a ir comentando cada una de estas acciones.

Buscar grupos de usuarios

Detalle del buscador de grupos de usuarios.

Listando los grupos de usuarios pertenecientes al área/departamento

... ✕

Búsqueda de grupos de usuarios [Listar Todos](#) [Listar grupos principales](#)

Nombre: Descripción:

Para realizar una búsqueda, basta con introducir el nombre del grupo que estamos buscando o la descripción del mismo y pulsar el botón “Buscar”.

También, como se observa en la imagen, se puede restringir la búsqueda de grupos de usuarios a una área/departamento concreto. En este caso, se debe pulsar sobre el botón “...”, y se abrirá una ventana donde se listan las áreas/departamentos disponibles. Elige el área/departamento donde desea realizar la búsqueda de grupos de usuarios pulsando el enlace con el nombre mismo.

Detalle del buscador para la selección de área/departamento

Áreas/Departamentos disponibles.

Seleccione un área/departamento la lista inferior, si conoce el nombre de la misma puede introducirlo en el siguiente buscador para obtener un resultado más rápido.

Patrón:

- [Consejería de Educación](#)
- [Consejería de Educación/Secretaría General](#)
- [Consejería de Educación/Secretaría General/Profesorado \(Comisión de Servicio\)](#)
- [Consejería de Educación/Dirección General de Infraestructuras y Equipamientos](#)
- [Consejería de Educación/Dirección General de Infraestructuras y Equipamientos/Profesorado \(Comisión de Servicio\)](#)

1 2 3 4 5 [Ultima](#) Resultados obtenidos: **6280**

Página 1 de 1256 Listando del 1 al 5

En el caso de que alguno de los grupos existentes en el sistema coincida con el criterio de búsqueda, aparecerá en el listado de grupos de usuarios.

Crear un nuevo grupo

Para crear un nuevo grupo debemos utilizar el formulario situado en la parte inferior de la pantalla. Para crear un nuevo grupo de usuarios basta con introducir el nombre del grupo y una descripción del mismo.

- **Nombre del grupo de usuarios:** es el nombre que queremos que tenga nuestro grupo de usuarios y con el cual lo identificaremos para operar con él. Es un campo obligatorio.
- **Descripción ampliada:** es una descripción que nos indique brevemente para que se va a utilizar el grupo. Es campo obligatorio.
- **Área/Departamento:** También, si así lo desea, puede asociar el nuevo grupo de usuarios a crear a un área/departamento concreto. Es un elemento opcional
- **Web por defecto:** Cuando se crea un grupo de usuarios también se puede especificar una web por defecto. Los usuarios que pertenezcan a un grupo que tenga asociado una web por defecto, al autenticarse en el sistema automáticamente, se le redirige esta web. Es un elemento opcional

Detalle de creación de un nuevo grupo de usuarios

En la creación de grupos se indicará el nombre y la descripción del mismo y opcionalmente el área/depto. y web por defecto. El resto de elementos de un grupo, se deberá asignar posteriormente mediante su edición.

Una vez rellenado los campos debemos pulsar el botón *Crear* para crear el grupo. Una vez hecho nos aparecerá en la lista de grupos el nuevo que acabamos de crear.

Se ha de tener en cuenta que el proceso de creación simplemente se indica el nombre y la descripción del grupo de usuarios. El resto de elementos que componen un grupo de usuarios (privilegios, usuarios, etc.) deberán asignarse a posteriori mediante las utilidades correspondientes de edición del grupo de usuarios.

Eliminar grupos de usuarios

Para eliminar uno o varios grupos de usuarios del sistema simplemente tendremos que marcarlo en la casilla correspondiente de la lista de grupos y posteriormente pulsar el botón de *Aplicar Cambios*.

Modificar los datos de un grupo

En este punto veremos cómo se pueden modificar los datos de un grupo de usuarios, entendiéndose por dichos datos la descripción y web por defecto.

Para ellos tendremos que seleccionar de la lista de grupos aquel que queremos modificar sus datos pulsando sobre el nombre del mismo.

Una vez hecho esto se accederá a la página de edición del grupo de usuarios, en la que aparecerá un formulario con el campo correspondiente la descripción y web por defecto asociada al grupo. Detalle de modificación de un grupo de usuarios

Edición de un grupo de usuarios

Edición de un grupo de usuarios

Desde este punto podrá cambiar la descripción de un grupo de usuarios, así como los privilegios y webs a las que tiene acceso.

Opciones:

- » [Editar privilegios](#)
- » [Editar usuarios](#)
- » [Editar webs](#)
- » [Restricciones IP](#)



Datos del grupo de usuarios *admin*

Descripción *
Administrador

Web por defecto
educa@cyl

Aplicar cambios Restaurar Volver

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Para cambiar la descripción o la web por defecto del grupo bastará con modificar el campo del formulario para la descripción o seleccionar la nueva “web por defecto” en el desplegable con la lista de web disponibles, y pulsar el botón “Aplicar cambios” que se mostrará activo.

Tanto desde la página de gestión de grupos como desde la página de edición de un determinado grupo, es posible acceder a la edición de los diferentes elementos que componen un grupo(privilegios, usuarios, etc.).

Editar Usuarios de un grupo

Para acceder a la lista de usuarios pertenecientes a un determinado grupo de usuarios, se deberá pulsar el enlace *Editar usuarios* situado en la página de gestión de grupos de usuarios o en la página de edición de un grupo.

Una vez pulsado el enlace, se desplegará un ventana PopUp en el que aparecerá la página de gestión de usuarios de un grupo, desde la que se podrán asignar o desasignar usuarios a dicho grupo.

Como el número de usuarios existente en el sistema puede ser muy elevado, esta página proporciona utilidades que permites facilitar la localización y el acceso a dichos usuarios, como es un buscador o un glosario que permite clasificar los usuarios de forma alfabética por nombre.

Gestión de usuarios de un Grupo de usuarios

Estamos editando el grupo de usuarios **Administrador**.

Gestión de usuarios de un Grupo de usuarios

Asocie y desasocie usuarios de izda. a dcha. y viceversa respectivamente mediante los botones de asignación.

Asociación de usuarios a un grupo de usuarios

Usuarios **no asociados** al grupo que empiezan por la letra **M**

Usuarios **asociados** al grupo

Marcial García Rojo María García García María Nieves Ballester Fernández-Bravo Médico 2	> <	José Antonio Zazo
--	--------	-------------------

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

(*) Debido a que la lista de usuarios existentes en el sistema puede ser muy numerosa, se muestran los usuarios clasificados por su letra inicial, ofreciendo la posibilidad de indicar dicha letra inicial o realizar una búsqueda de usuarios por nombre.

Cerrar

Editar Restricciones IP de un grupo

Como podemos ver nos aparece una página que contiene dos listas en las que se nos muestran los usuarios no asociados al grupo (y por tanto disponibles para ser asignados) y los usuarios ya asociados al grupo.

La forma de asociar / desasociar usuarios es seleccionando alguno en una de las listas y pulsando los botones de asignación según la acción que queramos ejecutar: de izquierda a derecha asignamos y de derecha a izquierda desasignamos.

Pulsando sobre el botón *Editar Restricciones IP*, que se puede encontrar tanto en la página de gestión de grupos como en la de edición de un grupo, se accederá a la página que nos permite gestionar las restricciones aplicadas a un rango de direcciones IP a un grupo de usuarios.

Antes de ver como se gestionan las restricciones IP aplicadas a un determinado grupo debemos conocer exactamente que entendemos por restricciones.

Como la propia palabra lo indica aplicar una restricción nos aporta la posibilidad de delimitar la realización de todas las acciones que pueda realizar dicho grupo si se efectúan desde un rango de direcciones IPs en concreto o bien si se efectúan desde cualquier sitio que no esté dentro de un rango de direcciones IPs especificado.

Detalle de restricciones de un grupo de usuarios

Gestión de restricciones de un Grupo de Usuarios

Estamos editando el grupo de usuarios **ADAJA**

Gestión de restricciones de un Grupo de Usuarios

Desde este apartado podrá gestionar las restricciones que se desee aplicar al grupo de usuarios, así como su orden de precedencia..

Lista de restricciones del grupo de usuarios

10.0.0.100 (255.255.255.0)	Subir
200.0.0.20 (255.0.0.0)	Bajar
	Deseleccionar

Dirección IP *:

Máscara de Red *:

Admitir / Denegar:

Crear Modificar Eliminar

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

En la pantalla de gestión de restricciones para un grupo de usuarios podemos realizar las siguientes operaciones:

- Crear una nueva restricción.
- Eliminar una determinada restricción.
- Modificar los datos de una determinada restricción

A continuación vamos a ir comentando cada una de estas acciones.

Crear una nueva restricción

Para crear una nueva restricción debemos asegurarnos que no está seleccionada ninguna de la lista. Si es así basta con introducir la dirección IP, la máscara de subred y seleccionar si queremos permitir o restringir el acceso..

- **Dirección IP:** es la dirección IP (o rango de direcciones) a la cual vamos a aplicar la restricción
- **Máscara de Red:** que conjuntamente con la dirección IP nos definen el rango o IP de direcciones que queremos restringir.
- **Admitir / Denegar:** si el rango o IP que estamos definiendo lo admitimos (seleccionar) o por el contrario lo denegamos (no seleccionar).

Detalle de creación de una nueva restricción para un grupo de usuarios

Formulario de creación de una restricción IP. Incluye campos para "Direccion IP *" y "Máscara de Red *", un campo "Admitir / Denegar:" con un checkbox desmarcado, y botones "Crear", "Modificar" y "Eliminar".

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Una vez rellenado los campos (al menos los obligatorios) debemos pulsar el botón *Crear* para crear la restricción. Una vez hecho nos aparecerá en la lista de restricciones la nueva que acabamos de crear.

Eliminar una restricción

Para eliminar una restricción IP de un grupo de usuarios simplemente tendremos que marcarla en la lista de restricciones y posteriormente pulsar el botón de *Eliminar*.

Dicho botón, siempre que esté seleccionada una restricción, se mostrará activo para que pueda ser pulsado en caso de querer eliminar la restricción seleccionada.

Modificar los datos de una restricción

En este punto veremos cómo se pueden modificar los datos de una restricción, entendiéndose por dichos datos la dirección IP, la máscara de red o el comportamiento de la restricción (Asignar / denegar).

Para ellos tendremos que seleccionar de la lista de restricciones aquella que queremos modificar sus datos.

Una vez hecho esto nos aparecerán en los campos del formulario correspondientes los datos referentes a la restricción.

Detalle de modificación de una restricción de un grupo de usuarios

Formulario de modificación de una restricción IP. Incluye una lista de restricciones con "10.0.0.100 (255.255.255.0)" y "200.0.0.20 (255.0.0.0)". Botones "Subir", "Bajar" y "Deseleccionar". Campos "Direccion IP *" (200.0.0.20) y "Máscara de Red *" (255.0.0.0). Campo "Admitir / Denegar:" con un checkbox marcado. Botones "Crear", "Modificar" y "Eliminar".

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Para modificar alguno de sus datos debemos modificarlos y pulsar el botón de modificar que se mostrará activo.

Como podemos ver en la imagen además de modificar la restricción respecto a los datos que la definen, podemos modificar el orden de preferencia de estas restricciones sin más que modificar la situación en la lista de cada una de ellas.

Por lo tanto si queremos que una restricción se tenga en cuenta antes que otra la pondremos por encima en la lista mostrada. Para mover las restricciones, seleccionaremos una restricción y utilizaremos los botones de *subir* y *bajar* situados a la derecha de la imagen.

Editar Privilegios de un grupo

En la página de gestión de grupos de usuarios aparece la lista de privilegios de que dispone cada uno de los grupos de usuarios. Si se desea modificar dicha lista de privilegios, se deberá pulsar sobre el enlace *Editar Privilegios* en la página de gestión de grupos o en la de edición de un grupo en concreto. La página en cuestión nos aparecerá como una ventana popup.

Antes de ver como se gestionan los privilegios que ostenta un determinado grupo debemos conocer exactamente que entendemos por privilegio.

Como la propia palabra lo indica disponer de un privilegio nos aporta la posibilidad de realizar determinadas acciones restringidas a ese privilegio. Estos privilegios estarán disponibles en el sistema y versarán sobre, por ejemplo, poder gestionar usuarios, menús, crear contenidos, definir modelos..

Detalle de gestión de privilegios de un grupo de usuarios

Gestión de privilegios

Estamos editando el grupo de usuarios **Editores de Contenidos**

Desde este punto puede definir los privilegios que ostentará el grupo de usuarios Editores de Contenidos:



Como podemos ver nos aparece una página que contiene dos listas en las que se nos muestran los privilegios disponibles en el sistema no ostentados por el grupo que estamos editando (y por tanto disponibles de poder ser asignados) y los privilegios que ostenta el grupo.

La forma de asignar / desasignar privilegios es seleccionando alguno en una de las listas y pulsando los botones de asignación según la acción que queramos ejecutar: de izquierda a derecha asignamos y de derecha a izquierda desasignamos.

Editar Webs de un grupo

Para acceder a la gestión de permisos sobre webs de un determinado grupo de usuarios, se deberá pulsar el enlace *Editar webs* situado en la página de gestión de grupos de usuarios o en la página de edición de un grupo. La página aparecerá en una ventana popup.

Existen dos tipos de permisos que puede ostentar un grupo de usuarios sobre una web:

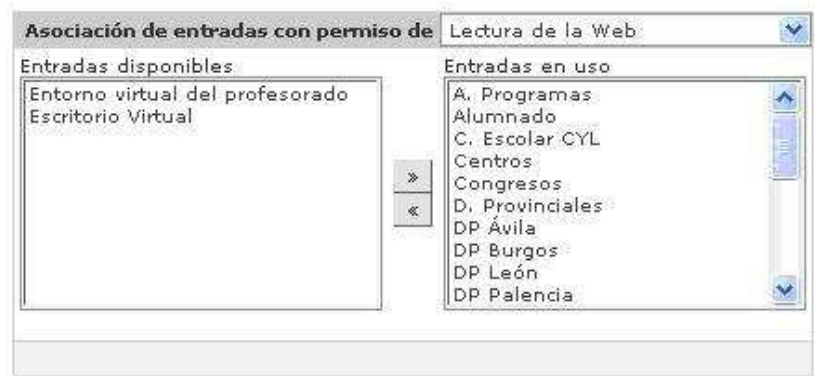
- **Lectura de la web.** Permite realizar operaciones de acceso a los distintos contenidos y elementos que se encuentran en la web desde el punto de vista de la aplicación cliente.
- **Control sobre la web.** Permite realizar operaciones sobre los contenidos y elementos correspondientes a dicha web desde el punto de vista de la administración de los mismos.

Detalle de gestión de webs de un grupo de usuarios

Gestión de permisos

Esta editando el grupo de usuarios **Administrador**

Desde este punto puede definir las entradas a la que tendrá acceso el grupo de usuarios Administrador.
La asociación de permisos no se realizará más que sobre la entrada seleccionada, independientemente de que tenga sub-entradas asociadas.



Cerrar

Como podemos ver nos aparece una página que contiene dos listas en las que se nos muestran las webs disponibles en el sistema a las que no tiene acceso el usuario (y por tanto susceptibles de poder ser asignadas) y las webs en uso por el grupo de usuarios, es decir, aquellas a las que tiene acceso.

La forma de asignar / desasignar webs es seleccionando alguna en una de las listas y pulsando los botones de asignación según la acción que queramos ejecutar: de izquierda a derecha asignamos y de derecha a izquierda desasignamos.

Hay que recordar que las webs definidas en el sistema pueden tener una estructura jerárquica. Por ello la asignación / desasignación de webs se produce cascada; es decir, si se asocia o desasocia una determinada web, se asociarán o desasociarán todas las webs situadas jerárquicamente por debajo de aquella sobre la que estamos modificando.

Grupos miembros y Lista de Miembros

DvCM define los grupos de usuarios de una manera jerárquica, algunos grupos pueden ser miembros de otros grupos, heredando por ello los privilegios y permisos del grupo al que pertenecen. Por ejemplo si un grupo de usuarios A es miembro de otro B, entonces A hereda los privilegios y permisos de B (nunca se dará la relación que B sea miembro de A). La relación que se establece funciona como si los usuarios del grupo A pasaran a formar parte de los usuarios del grupo B.

Esta estructuración crea nuevos conceptos: *Miembro de* y *Lista de miembro: grupos principales*.

- *Miembro de:* aquellos grupos de usuarios de los que es miembro un grupo de usuarios dado.

- *Lista de miembros:* aquellos grupos de usuarios que son miembros de un grupo de usuarios dado
- *Grupos principales:* se consideran grupos principales aquellos que no pertenecen a ningún otro grupo de usuarios.

La ventaja que aporta este sistema es la de poder definir fácilmente nuevos grupos heredando las propiedades(privilegios y permisos) de los grupos a los que pertenece. Un grupo de usuarios puede ser miembro de varios grupos de usuarios.

Grupos miembros: Para acceder a la gestión de los grupos de los que será miembro un determinado grupo de usuarios, se deberá pulsar el enlace “Miembro de” situado en la página de gestión de grupos de usuarios. La página aparecerá en una ventana popup.

Detalle de gestión grupos de usuarios a los que será miembro un grupo dado

Gestion de Grupos a los que pertenece

Desde esta ventana podrá indicar aquellos grupos de usuarios de los que será miembro el grupo de usuarios *Administrador*.



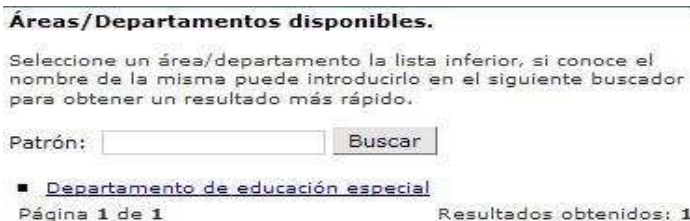
Como podemos ver en la imagen anterior nos aparece una página que contiene dos listas en las que se nos muestran los grupos de usuarios disponibles (de los que no es miembro el grupo que estamos gestionando y por tanto disponibles para ser asignados) y los grupos usuarios de los ya que es miembro.

La forma de asociar el grupo de usuarios a otros grupos de usuarios de los quiere ser miembro es seleccionando alguno en la lista de disponibles y pulsando el botón “Asociar”

En caso de que el número de grupos de usuarios fuese muy elevado en el sistema y para facilitar el acceso a los mismos, el sistema nos ofrece dos posibilidades.

- Restringir la búsqueda a una área/departamentos concretos
- Una búsqueda directa introduciendo un criterio de búsqueda y pulsando el botón “...”

Búsqueda de grupos de usuarios en un área/departamento



Página de listado de grupos de usuarios miembros.

Lista de miembros: Para acceder a la gestión de la lista de miembros de un grupo de usuarios, es decir, aquellos grupos que están asociados a éste, se deberá pulsar el enlace “*Listar miembros*” situado en la página de gestión de grupos de usuarios.

Como puede observar en la imagen siguiente, esta página nos lista los grupos de usuario que son miembros del grupo de usuarios seleccionado.

Gestión de grupos de usuario

Gestión de grupos de usuario
Inserción / Modificación / Eliminación de grupos de usuarios y modificación de usuarios del grupo seleccionado.

Listando los grupos de usuarios pertenecientes al área/departamento
Departamento de educación especial

Está gestionando los sub-grupos miembros de **Administrador**. Si desea volver a la lista principal pulse sobre el enlace *Volver*

Búsqueda de grupos de usuarios [Listar Todos](#) [Volver](#)
Nombre: Profesores Descripción: Profesores de música

Listado de grupos de usuarios

Nombre:	Descripción ampliada:	Opciones:
Profesores	Profesores de música	» Eliminar <input type="checkbox"/>
Privilegios [Editar privilegios]		» Editar
El perfil no dispone de privilegios		» Editar usuarios
		» Editar webs
		» Restricciones IP
		» Miembro de ...
		» Listar miembros

Página 1 de 1 Resultados obtenidos: 1

Creación de un nuevo grupo de usuarios

Área/Dpto.: Departamento de educación especial

Nombre: Descripción:

Web por defecto:

Grupos principales
Se consideran grupos principales aquellos que no pertenecen a ningún otro grupo de usuarios

Gestión de Áreas/Departamentos

Esta sección le permitirá gestionar la estructura jerárquica de áreas/departamentos en que está dividido el organismo o compañía a la que hace referencia el portal.

De esta forma se podrán definir las consejerías, divisiones, áreas, departamentos, secciones, direcciones generales, etc. en las que esta dividida la organización y que usuarios y grupos de usuarios de los existentes en el portal pertenecerán a dichas áreas/departamentos.

El propósito de las distintas áreas/departamentos en el entorno del portal, no es otro que el de tener una clasificación de los distintos usuarios del sistema, para gestionar temas como publicación y revisión de contenidos del sistema, de forma que se pueda controlar en todo momento que usuarios pueden gestionar y/o revisar determinados contenidos en función de su vinculación a una determinada área/departamento.

La estructura de las áreas/departamentos permitidos en el sistema es una estructura piramidal, pudiendo cada área/departamento pertenecer a una sola área/departamento de nivel superior y pudiendo existir múltiples sub-área/departamento por debajo de una área/departamento.

Los usuarios y grupos de usuarios podrán pertenecer a ninguna, una o varias áreas/departamentos determinando esto los contenidos que podrán ser gestionados por dichos actores.

Las áreas/departamentos cumplen tres funciones en el sistema:

- *Delegación:* Gestión de usuarios delegada
- *Delegación de permisos:* Gestión delegada de permisos
- *Gestión delegada de contenidos:* Asignación de contenidos a departamentos para que la gestión de los contenidos se limite a usuarios o grupos que pertenecen a este departamento

Al acceder a la gestión de áreas/departamentos se muestra un listado con las áreas/departamentos de primer nivel ordenadas alfabéticamente.

Desde la página de gestión de áreas/departamentos se pueden crear nuevas áreas/departamentos, modificar los existentes, incluso eliminarlos. Además, para cada una de las áreas/departamentos del listado, existirá la posibilidad de acceder a las sub-áreas/departamentos, editar sus usuarios y gestionar los permisos definidos sobre ellos.

Para poder crea una nueva área/departamento, no deberá estar seleccionado previamente ninguno de los existentes. Los únicos datos que se han de definir para crear una nueva área/departamento son la clave identificativa , el nombre y opcionalmente una descripción

Para el resto de acciones será necesario seleccionar previamente el área/departamento que se desea gestionar.

Desde la página de gestión de áreas/departamentos se puede gestionar la estructura jerárquica de áreas/departamentos, así como los usuarios pertenecientes a cada una de ellos.

Gestión de áreas/departamentos

Desde este módulo se podrán gestionar los distintos departamentos, áreas y/o secciones en que está dividida su organización, de forma jerárquica

Estamos mostrando las áreas/departamentos situados en:

[Inicio](#)

Como se puede observar, las áreas/departamentos admiten multi-idioma. Para poder definir los datos de una área/departamento en idiomas diferentes al Español, se deberá seleccionar el idioma en la lista desplegable de la parte superior derecha. Se ha de tener en cuenta que no se podrán crear ni eliminar áreas/departamentos si el idioma seleccionado no es el español. Asimismo, tampoco se permitirá acceder a la edición de usuarios y permisos desde otros idiomas.

Cuando se accede a las sub-áreas/departamentos de una área/departamento, se recarga la página con el listado de áreas/departamentos dependientes de la anterior, apareciendo en la parte superior las áreas/departamentos de superior categoría ordenadas jerárquicamente.

Sobre las áreas/departamentos se pueden realizar las siguientes acciones:

- Editar usuarios
- Editar permisos de usuarios
- Editar permisos de grupos de usuarios.
- Editar sub-áreas/departamentos.

Editar usuarios

La opción de editar usuarios de una área/departamento permite definir los usuarios pertenecientes a dicha área/departamento.

Se ha de tener en cuenta que un usuario puede pertenecer a varias áreas/departamentos a la vez, aunque también es posible que solamente pertenezca a uno o incluso a ninguno.

Página de edición de usuarios pertenecientes a una área/departamento

Usuarios pertenecientes al área/departamento

Desde esta ventana podrá definir los usuarios pertenecientes al área/departamento **Departamento de educación especial**, pudiendo añadir o eliminar usuarios según se desee.

Usuarios pertenecientes al área/departamento

Usuarios asignados

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

... Desasociar

Usuarios disponibles

A GUILLERMO GALAN NIETO
A, ISABEL DE L PARRA TEJERO
A, JAVIER LORENZO GONZALEZ
AARON AGUADO SAN JULIAN
AARON ALEJO ALONSO

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

... Asociar

Observaciones
En el caso de que el número de usuarios sea muy elevado, se mostrarán los listados filtrados por la letra inicial del nombre del usuario.

Cerrar

La gestión de usuarios de una área/departamento sigue un patrón similar a la gestión de usuarios de un grupo de usuarios mostrándose dos listados de usuarios: uno de ellos mostrando los usuarios pertenecientes al área/departamento y otro mostrando los usuarios no pertenecientes al área/departamento. En ambos listados se presenta un índice alfabético y un buscador para facilitar el acceso a los usuarios deseados

Editar permisos

Esta opción permite definir los permisos que se establecen sobre el área/departamento seleccionado.

En principio, existen dos tipos de permiso disponibles:

- **Revisión de contenidos.** Mediante este permiso se puede definir que usuarios podrán revisar los contenidos pertenecientes al área/departamento en cuestión

- **Gestión de usuarios del área.** Que usuarios van a poder administrar los usuarios de un área determinada.

La gestión de permisos de áreas sigue el mismo patrón que el resto de gestiones de permisos de los diferentes elementos del sistema afectados por un control de permisos, variando únicamente el área a gestionar en cada caso. (Véase el capítulo *Permisos*)

Editar Sub-áreas/departamentos

Esta opción permite editar las sub-áreas/departamentos que dependen de una área/departamento de nivel superior.

Cuando se accede a las sub-áreas/departamentos de una área/departamento, se recarga la página con el listado de áreas/departamentos dependientes de la anterior, apareciendo en la parte superior las áreas/departamentos de superior categoría ordenadas jerárquicamente. Sobre las sub-áreas/departamentos se pueden realizar las mismas acciones que sobre las áreas/departamentos(permisos de usuarios, de grupos de usuarios, etc.).

Gestión de cargos.

Esta sección le permitirá gestionar los cargos de una organización definidos dentro del modelo de contenidos del portal. Los cargos pertenecen a los distintos departamentos de la organización.

El sistema permite las siguientes acciones sobre los cargos:

- Búsqueda de cargos
- Alta de un nuevo cargo

Listado /Búsqueda de cargos

Esta sección le permitirá localizar cargos en el sistema. Para buscar un cargo se utiliza el formulario de búsqueda de cargo, donde se deben especificar los siguientes campos: criterio de búsqueda

Y opcionalmente, aunque muy recomendable para obtener unas búsquedas más eficientes, se debe seleccionar el área/departamento al que pertenece el cargo a buscar, la dependencia orgánica, el tipo de cargo, y el criterio de ordenación de los resultados.

Página de búsqueda de cargos.

Listado / Búsqueda de cargos

Listado de cargos
Navegue por el listado de cargos mediante las opciones de paginación o bien realice una búsqueda para localizar un cargo en concreto.

- Opciones
- ▶ [Alta de un nuevo cargo](#)

Búsqueda de cargos

Área/Departamento <input type="text"/> ... x	Dependencia orgánica <input type="text"/> v
Tipo de cargo: <input type="text"/> v	Criterio de búsqueda <input type="text"/>
Ordenar por... v	<input type="button" value="Buscar"/>

Listado de cargos

Nombre del cargo:	Descripción:	Opciones:
<u>Director general de enseñanza especial</u>	Director general de enseñanza primaria	» Eliminar <input type="checkbox"/>
Área/Departamento: Departamento de educación especial	Substitución Este cargo no admite sustituciones	
Usuario que ostenta el cargo: ARACELI A. ARRANZ SAN JOSE		
<input type="button" value="Aplicar Cambios"/>		<input type="button" value="Restablecer"/>

Todas estas opciones aparecen como listas desplegables donde se puede seleccionar el valor deseado para cada campo.

Alta de un nuevo cargo

Esta sección le permitirá crear nuevos cargos en el sistema. Junto al formulario de búsqueda de cargos antes comentado, aparece la opción para crear un nuevo cargo, pulse el enlace y aparecerá la página para crear un cargo.

Lo primero que debemos hacer para dar de alta un nuevo cargo en el sistema es introducir los datos del nuevo cargo. Para ello debemos rellenar el formulario que nos aparece indicando los siguientes campos:

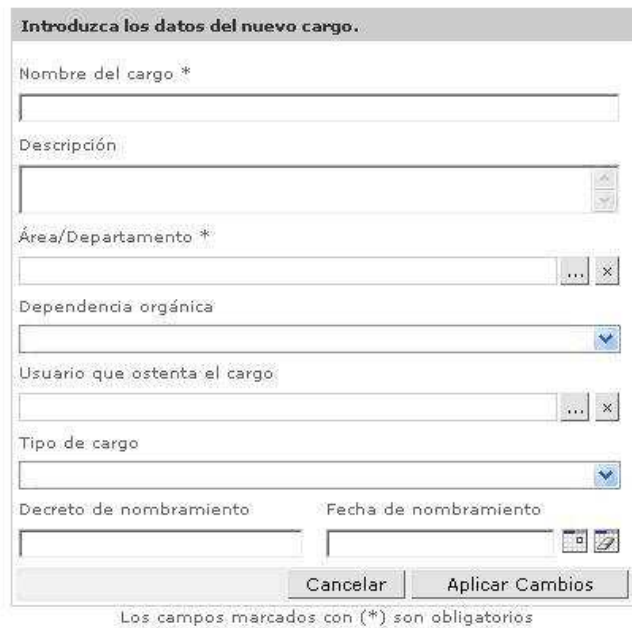
- **Nombre del cargo:** nombre para el nuevo cargo.
- **Descripción del cargo:** descripción para el nuevo cargo
- **Área/ departamento del cargo:** Área/departamento al que pertenecerá el nuevo cargo
- **Dependencia orgánica:** Selecciona la dependencia orgánica.
- **Usuario que ostentan el cargo:** El usuario que ostentará el cargo
- **Tipo de cargo:** selecciona el tipo de cargo a crear
- **Decreto de nombramiento:** El decreto de nombramiento del cargo
- **Fecha de nombramiento:** Fecha de nombramiento del cargo.

Los campos marcados con un (*) son obligatorios, el resto son opcionales.

Página de alta de nuevo cargo.

Alta de un nuevo cargo

Para dar de alta un nuevo cargo, deberá indicar, al menos, el nombre y el área/departamento a la que pertenece el cargo, siendo el resto de datos opcionales. Una vez indicados los datos, deberá pulsar el botón *Aplicar Cambios* para que el cargo quede registrado en el sistema.



Introduzca los datos del nuevo cargo.

Nombre del cargo *

Descripción

Área/Departamento *

Dependencia orgánica

Usuario que ostenta el cargo

Tipo de cargo

Decreto de nombramiento Fecha de nombramiento

Cancelar Aplicar Cambios

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Tanto el área/departamento al que pertenecerá el cargo como el usuario que ostentará el cargo se seleccionan pulsando el botón “...” que aparece al lado de cada campo, el cual le abrirá una ventana popup donde podrá elegir el valor para área/departamento o usuario respectivamente.

Una vez introducidos todos los datos necesarios pulse el botón “*Aplicar Cambios*” para dar de alta el nuevo cargo en el sistema.

Modificar los datos de un cargo

En este punto veremos cómo se pueden modificar los datos de un cargo, entendiendo por dichos datos el nombre, la descripción, el área/departamento, el cargo de orden superior del que depende, usuario que

ostenta el cargo, tipo de cargo, decreto de nombramiento y fecha de nombramiento.

Para ellos tendremos que seleccionar de la lista de cargos aquel que queremos modificar sus datos pulsando sobre el nombre del mismo.

Una vez hecho esto se accederá a la página de edición del cargo, en la que aparecerá un formulario con todos los campos antes mencionados.

Una vez modificado los datos necesarios pulse el botón “Aplicar Cambios” para actualizar los datos del cargo en el sistema.

Página de modificación de los datos de un cargo.

Edición de un cargo

Esta opción le permitira modificar los datos correspondientes al cargo Director general de enseñanza especial en aquellos idiomas admitidos en el sistema

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Delegación de permisos.

Las delegaciones sobre permisos le permitirá indicar aquellos usuarios, grupos, departamentos o cargos del sistema que son capaces de gestionar los permisos sobre las diferentes entidades del mismo (contenidos, banners, webs, etc.). Tenga en cuenta que para que un usuario pueda asignar permisos deberá poseer, adicionalmente, los privilegios de "gestión de permisos" o "gestión delegada de permisos".

Esta sección le permitirá delegar los privilegios y permisos de un actor del sistema (grupos, áreas/departamentos y cargos) a otro actor del sistema. En pocas palabras que un actor pueda gestionar los permisos de otros actores.

Como puede observar en la imagen de abajo, los permisos sobre entidades del sistema (contenidos, banners, webs, etc.) vienen organizados en módulos de permisos. Cada módulo de permisos lista los permisos que contiene y sobre las que puede realizar las delegaciones.

Gestión de delegaciones sobre permisos

Las delegaciones sobre permisos le permitirá indicar aquellos usuarios, grupos, departamentos o cargos del sistema que son capaces de gestionar los permisos sobre las diferentes entidades del mismo (contenidos, banners, webs, etc.). Tenga en cuenta que para que un usuario pueda asignar permisos deberá poseer, adicionalmente, los privilegios de "gestión de permisos" o "gestión delegada de permisos".

Módulo: BannerPermissions	
Lectura de Banners (rbanner)	Editar permisos
Módulo: GalleryResourcePermissions	
Edición de recursos de la galería (re)	Editar permisos
Lectura de recursos de la galería (rre)	Editar permisos
Selección de recursos de la galería (rs)	Editar permisos
Módulo: GalleryPermissions	
Creación de sub-carpeta (csf)	Editar permisos
Edición de carpeta (ef)	Editar permisos
Lectura de carpeta (rf)	Editar permisos
Borrado de carpeta (df)	Editar permisos
Creación de recursos en carpeta (crf)	Editar permisos
Creación de recursos mediante Zip (czf)	Editar permisos
Módulo: MenuElementPermissions	
Acceso al elemento de menú (rmenu)	Editar permisos
Módulo: ContentPermission	
Edición de contenidos (ce)	Editar permisos
Creación de subcontenidos (cce)	Editar permisos
Lectura de contenidos (cre)	Editar permisos
Borrado de contenidos (cd)	Editar permisos
Creación hijos desde diente (ccc)	Editar permisos
Revisión de Contenidos (cr)	Editar permisos
Módulo: ParameterPermissions	
Edición de parámetros (pe)	Editar permisos
Módulo: AreaPermissions	
Gestión de Layout de Area (alm)	Editar permisos
Módulo: WebPermissions	
Lectura de la Web (rweb)	Editar permisos

Para delegar los permisos dentro de un módulo de permisos, elige el tipo de permiso que desea gestionar pulsando sobre el enlace “*Editar permisos*” que aparece junto al tipo de permiso. Esta acción le abre una ventana popup donde podrá gestionar la delegación de permisos para distintas entidades del sistema.

Se permiten las siguientes acciones en la gestión delegada de permisos:

- Gestión de delegaciones sobre permisos de usuarios.
- Gestión de delegaciones sobre permisos de grupos usuarios
- Gestión de delegaciones sobre permisos de cargos
- Gestión de delegaciones sobre permisos de áreas/departamentos

Gestión de delegaciones sobre permisos de usuarios

Desde esta ventana podrá gestionar las delegaciones sobre permisos de usuarios del sistema.

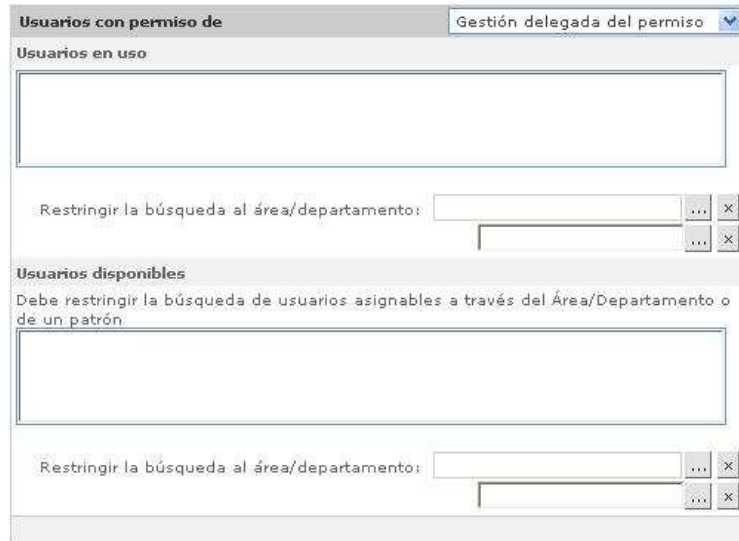
Como se puede ver desde la pantalla de abajo podemos definir los distintos usuarios que queremos otorgar el permiso de gestión delegada de permisos.

Al igual que en casos anterior de gestión de permisos, esta página es similar al resto de páginas de permisos del sistema, con un listado mostrando los usuarios que disponen del permiso y otro mostrando los usuarios que no disfrutan de él. Selecciona en la lista de usuarios que no disponen del permiso y pulsa el botón “*Asociar*” para asignar al usuario el permiso que eligió en el paso anterior.

Página de gestión delegada sobre permiso de usuarios.

Gestión de permisos

Desde esta ventana podrá definir los distintos permisos aplicados sobre la entidad seleccionada. Esta operación puede implicar múltiples cambios en la aplicación cliente, pudiendo requerir un cierto tiempo para su aplicación completa.



Gestión de delegaciones sobre permisos de grupos de usuarios

Página de gestión delegada sobre permiso de grupos

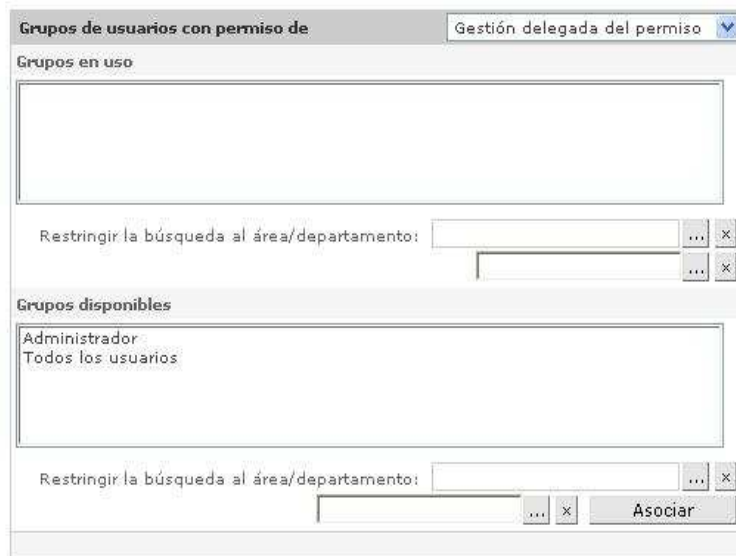
Desde esta ventana podrá gestionar las delegaciones sobre permisos de grupos de usuarios del sistema.

Al igual que en el caso anterior de gestión de delegada de permisos de usuarios, esta página es similar al resto de páginas de permisos del sistema, con un listado mostrando los grupos de usuarios que disponen del permiso y otro mostrando los que no disfrutan de él.

Selecciona en la lista de grupos de usuarios que no disponen del permiso y pulsa el botón “Asociar” para asignar al grupo de usuarios el permiso correspondiente.

Gestión de permisos

Desde esta ventana podrá definir los distintos permisos aplicados sobre la entidad seleccionada. Esta operación puede implicar múltiples cambios en la aplicación cliente, pudiendo requerir un cierto tiempo para su aplicación completa.



Gestión de delegaciones sobre permisos de cargos

Desde esta ventana podrá gestionar las delegaciones sobre permisos de cargos del sistema.

Al igual que en el caso anterior de gestión de delegada de permisos de de grupos de usuarios, esta página es similar al resto de páginas de permisos del sistema, con un listado mostrando los cargos que disponen del permiso y otro mostrando los que no disfrutan de él.

Selecciona en la lista de cargos que no disponen del permiso y pulsa el botón “Asociar” para asignar al cargo el permiso correspondiente.

Gestión de delegaciones sobre permisos de área/departamentos

Desde esta ventana podrá gestionar las delegaciones sobre permisos de área/departamentos del sistema.

Al igual que en el caso anterior de gestión de delegada de permisos de de cargos, esta página es similar al resto de páginas de permisos del sistema, con un listado mostrando las áreas/departamentos que disponen del permiso y otro mostrando los que no disfrutan de él.

Selecciona en la lista de áreas/departamentos que no disponen del permiso y pulsa el botón “Asociar” para asignar al áreas/departamentos el permiso correspondiente.

Página de gestión delegada sobre permiso de áreas/departamentos

Gestión de permisos

Desde esta ventana podrá definir los distintos permisos aplicados sobre la entidad seleccionada. Esta operación puede implicar múltiples cambios en la aplicación cliente, pudiendo requerir un cierto tiempo para su aplicación completa.

The screenshot shows a web application window titled "Gestión delegada del permiso". The main content area is divided into two sections: "Áreas/Departamentos en uso" and "Áreas/Departamentos disponibles". The "en uso" section is currently empty. The "disponibles" section contains a dropdown menu with "-- Todas --" selected and one visible item: "Departamento de educación especial". At the bottom right of the window, there is an "Asociar" button and a search field with a magnifying glass icon.

Administración de Modelos

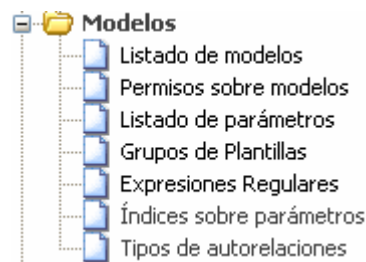


Un modelo es la definición de la estructura morfológica de la información que compone un contenido. Todos los contenidos se generan a partir de un modelo definido previamente en el que se han establecido que parámetros compondrán dichos contenidos y que limitaciones tendrán dichos contenidos en cuanto a su aspecto final y a su situación en la estructura de contenidos.

Para que un modelo pueda ser utilizado en la creación de un contenido, debe tener asignado al menos un grupo de plantillas que pueda ser empleado por dicho contenido. Un grupo de plantillas define el aspecto final del contenido en cada una de las diferentes formas de visualización del mismo, a través de una serie de plantillas que describen la situación y el estilo de presentación de los elementos del contenido que se desean mostrar. De esta manera, y dependiendo del modelo y el grupo de plantillas elegido, se mostrarán unos u otros elementos del contenido según un determinado formato :listado de contenidos, la ficha de un contenido, un resultado de búsqueda, etc.

Desde la administración de modelos se podrán gestionar tanto los modelos y sus características como los parámetros que definen la información a almacenar en los contenidos y los grupos de plantillas que podrán ser usados en la administración de contenidos.

Modelos



Listado de Modelos

Desde este apartado accederá al listado de modelos existentes en el sistema, desde donde podrá gestionar las características de cada uno de dichos modelos y/o crear nuevos modelos siempre que disponga de los privilegios adecuados.

Este es el aspecto del listado de modelos de la aplicación

Desde esta página el usuario podrá acceder a la gestión de cada uno de los modelos en particular o incluso crear un nuevo modelo.

Listado de modelos

Listado / búsqueda de modelos

Desde esta sección podrá acceder a la gestión de cada uno de los modelos, así como obtener la información de cada uno de los modelos en diferentes formatos con el fin de facilitar la modificación de los mismos y la exportación a otras aplicaciones.

Opciones

- » [Creación de un nuevo modelo](#)
- » [Creación de un nuevo modelo mediante zip](#)

Modelos	Edición	Descargas	Versionado	Eliminar
Generico Versionado	Editar	XML ZIP	Editar	<input type="checkbox"/>
Mensaje de Foro	Editar	XML ZIP	Editar	<input type="checkbox"/>
Noticia	Editar	XML ZIP	Editar	<input type="checkbox"/>
Oportunidad I+D+i	Editar	XML ZIP	Editar	<input type="checkbox"/>
Pregunta Frecuente	Editar	XML ZIP	Editar	<input type="checkbox"/>
Procedimiento	Editar	XML ZIP	Editar	<input type="checkbox"/>
Publicación	Editar	XML ZIP	Editar	<input type="checkbox"/>
Sección de FAQ/Foro	Editar	XML ZIP	Editar	<input type="checkbox"/>
URL	Editar	XML ZIP	Editar	<input type="checkbox"/>

[Primera](#) [1](#) [2](#) Resultados obtenidos: **19**

Página 2 de 2 Listando del **11** al **20**

Cada uno de los modelos que se muestran en la lista dispone de una serie de opciones que permiten editar los datos de dicho modelo o descargar en diferentes formatos los modelos con sus correspondientes características. Estas opciones de descarga facilitan y simplifican la gestión de los datos del modelo así como la importación y exportación de modelos entre diferentes plataformas.

La versión xml de un modelo es una representación en formato xml de las características básicas del modelo con referencias a los grupos de plantillas asociados a dicho modelo. Mediante este fichero se pueden modificar los datos del modelo directamente sobre el fichero y posteriormente subir dichos cambios a la herramienta comprimiendo dicho fichero y utilizando la opción de creación de modelos mediante ficheros ZIP, que se verá en un punto posterior.

La versión ZIP del modelo incluye tanto los datos del modelo correspondiente en formato XML como los grupos de plantillas asociados al mismo, comprimidos en un archivo ZIP. Este fichero es muy útil a la hora de exportar modelos de una a otra plataforma, ya que basta con descargarlo en la aplicación origen y utilizar la opción de creación de modelos mediante ficheros ZIP, que se verá en un punto posterior en la aplicación destino para crear un modelo exactamente igual al original.

Para acceder a cada una de estas opciones, se deberá pulsar el enlace correspondiente al modelo deseado.

También existe la posibilidad de eliminar aquellos modelos que no hayan sido utilizados para crear algún contenido. Para ello se deberán seleccionar las casillas de eliminación situadas a la derecha de los modelos que se deseen eliminar y pulsar el botón de *Aplicar Cambios*

Además de las opciones anteriores, podremos gestionar las opciones de cada modelo referente al tema del versionado de los contenidos. Simplemente con pulsar el enlace de "Versiones", se mostrarán todas las opciones del versionado que van a tener los contenidos creados del modelo seleccionado.

Creación de un nuevo modelo.

Página de creación de un nuevo modelo

Desde esta página el usuario podrá crear un nuevo modelo que se adapte a las necesidades existentes a la hora de crear contenidos.

En todo momento, desde este apartado de la aplicación se podrá crear un modelo nuevo. Para ello existen dos opciones: crear el nuevo modelo mediante la herramienta web, o crearlo mediante un fichero ZIP.

Si desde la página del listado de modelo se pulsa sobre el enlace de creación de un nuevo modelo, se accede a la creación de un modelo mediante la herramienta web.

Creación de un modelo

Creación de un nuevo modelo

Esta acción le permitirá crear un nuevo modelo para ser usado en la creación de contenidos. Para ello deberá rellenar los datos del modelo y sus complementos. Una vez rellenos los datos básicos de un modelo, aparecerá un botón que le permitirá guardar los cambios en el sistema.

Complementos del modelo

- ▶ [Parámetros \[Extraer de fichero XFDF\]](#)
- ▶ [Hojas de estilo](#)
- ▶ [Grupos de plantillas](#)
- ▶ [Submodelos permitidos](#)
- ▶ [Tipos de recursos](#)
- ▶ [Parámetros de calendario.](#)
- ▶ [Parámetros por defecto de los contenidos](#)

Datos del modelo

Nombre *

<input type="checkbox"/> Habilitado	<input type="checkbox"/> Permite indexación
<input type="checkbox"/> Permite hijos	<input type="checkbox"/> Necesita revisión
<input type="checkbox"/> Admite URL	<input type="checkbox"/> Tipo tema

Icono
No se ha definido ningún icono

Nuevo icono:

* Los campos son obligatorios.

Esta página está compuesta de un formulario que le permitirá indicar los datos principales del modelo a crear y una serie de enlaces desde los que especificar el resto de características del modelo. Los datos que aparecen en el formulario principal son los siguientes:

- **Nombre.-** El nombre del modelo
- **Disponible.-** Si el modelo estará o no disponible para la creación de contenidos. Si no se desea que por el momento se use un determinado modelo, pero no se quiere o no se puede eliminar, se puede poner como no disponible y de esta manera no podrán crearse contenidos con dicho modelo.
- **Permite indexación.-** Este campo indica si se permitirán auto enlaces a contenidos en los contenidos que utilicen el modelo en cuestión. Los auto enlaces a contenidos son enlaces internos a otros contenidos de la misma aplicación situados en el cuerpo de los contenidos.
- **Permite hijos.-** Este campo permite indicar si los contenidos que utilicen el modelo en cuestión podrán tener o no subcontenidos situados por debajo de ellos en la estructura de contenidos. Este campo permite diferenciar los contenidos contenedores, que podrán albergar subcontenidos, de los contenidos finales, que no podrán albergar subcontenidos.
- **Necesita revisión.-** Este es un campo que impide que se publiquen contenidos correspondientes al modelo en cuestión a menos que el

usuario que cree el contenido disponga de una serie de privilegios especiales. Para que los datos correspondientes a dichos contenidos sean visibles desde la herramienta cliente es necesario que sean revisados por parte de un usuario con privilegios de revisión de contenidos. Esta es una funcionalidad muy interesante y útil en el caso de que se quiera permitir la inserción de determinados contenidos por parte de cualquier usuario desde la aplicación cliente y evitar que se incluyan datos ofensivos o fuera de contexto, como por ejemplo podría ser la implementación de un sistema de foros públicos o de preguntas frecuentes.

- **Admite URL.-** Los contenidos correspondientes a modelos que admiten URL son contenidos un tanto especiales, ya que no existirá una ficha correspondiente a dichos contenidos, sino que al acceder a dichos contenidos se accederá a la URL que se indique en el propio contenido. Este tipo de contenidos permite referenciar dentro de la estructura de contenidos de la aplicación una URL externa.
- **Tipo tema.-** Los contenidos pertenecientes a modelos de tipo tema permiten asignar al contenido unidades temáticas, que permiten realizar una clasificación de contenidos por tema al margen de la estructura de contenidos y webs existente.
- **Icono.-** Será el icono que identifique a los contenidos correspondientes al modelo en cuestión.

Una vez que se hayan seleccionado los datos básicos del modelo y se haya pulsado el botón *Aplicar Cambios*, aparecerá en la parte superior de la pantalla la opción de *Insertar el Nuevo Modelo*.

Una vez rellenos los datos básicos del modelo, se podrá insertar el modelo en el sistema. Sin embargo, existe la posibilidad de asignar nuevas características al modelo mediante los enlaces correspondientes a los complementos del modelo...

Creación de un modelo

Creación de un nuevo modelo

Esta acción le permitirá crear un nuevo modelo para ser usado en la creación de contenidos. Para ello deberá rellenar los datos del modelo y sus complementos.

Pulse el botón *Insertar el Nuevo Modelo* para insertar los datos del modelo en el sistema una vez que haya completado los datos correspondientes al modelo.

Insertar el Nuevo Modelo

Complementos del modelo

- ▶ [Parámetros \[Extraer de fichero XFDF\]](#)
- ▶ [Hojas de estilo](#)
- ▶ [Grupos de plantillas](#)
- ▶ [Submodelos permitidos](#)
- ▶ [Tipos de recursos](#)
- ▶ [Parámetros de calendario](#)
- ▶ [Parámetros por defecto de los contenidos](#)

Si no se desea especificar ningún otro dato o característica del modelo, se puede pulsar el botón anteriormente indicado y de esta manera quedará registrado el modelo en el sistema. Sin embargo, existen otra serie de características denominadas *Complementos del modelo* que permiten definir de una forma más detallada las características que han de tener los contenidos correspondientes al nuevo modelo. La gestión de estos complementos es accesible a través de los enlaces correspondientes situados por debajo del texto *Complementos del modelo*, y en la mayoría de los casos se realizará mediante una ventana emergente o PopUp

Parámetros del nuevo modelo

Como se ha visto anteriormente los parámetros permiten clasificar y ordenar de forma eficiente la información correspondiente a los contenidos pertenecientes al modelo, así como simplificar la edición de los mismos. En general, la mayoría de los modelos deberán disponer de uno o varios parámetros, de forma que los contenidos correspondientes a dichos modelos puedan albergar la información correspondiente a los contenidos en dichos parámetros.

Desde la ventana de parámetros se podrán gestionar los diferentes parámetros que componen la información de los contenidos correspondientes a un modelo.

Parámetros del nuevo modelo

Estamos editando los parámetros raíces del nuevo modelo.

Pulse sobre los parámetros complejos para acceder a sus parámetros hijos. Utilice los botones de *Subir* y *Bajar* para cambiar el orden de los parámetros.

Acciones

- [Añadir un nuevo parámetro](#)
- [Añadir un nuevo parámetro de tipo FDF](#)

Lista de parámetros				
Nombre	Tipo	Editar	Mover	Eliminar
➤ Descripción	texto largo	Editar	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
➤ <u>Características</u>	complejo	Editar	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
➤ <u>Dirección</u>	complejo	Editar	▲ ▼	<input type="checkbox"/>

Cerrar

Desde la ventana de parámetros del modelo podemos gestionar los parámetros asociados, ya sea modificando su orden, eliminando la asociación o añadiendo nuevos parámetros. Si existen parámetros complejos se puede pulsar sobre ellos para acceder a la gestión de sus parámetros hijos, desde donde se tendrán disponibles las mismas opciones de administración.

En la ventana de gestión de parámetros existen sendos enlaces que permiten añadir tanto parámetros normales como aquellos provenientes de formularios FDF. En ambos casos se mostrará la ventana de adicción de un nuevo parámetro, en la que se presenta un listado con los disponibles en el sistema, indicándose junto con el nombre de cada uno su tipo.

Definición de un Parámetro para el nuevo modelo

El listado de parámetros presenta los parámetros raíces, a no ser que se este dentro de un parámetro complejo, en cuyo caso presentara a sus hijos.

Añadir un nuevo parámetro

Parámetro *

Requerido Buscable
 Multiplicidad Autorrellenable

Una vez seleccionado el parámetro que se desea añadir deben rellenarse las siguientes opciones:

- **Requerido:** indica si es un dato obligatorio o no. En el caso de que se indique como obligatorio, todos los contenidos correspondientes al modelo deberán contener valores correspondientes a dicho parámetro.
- **Buscable:** seleccionando esta opción se podrán realizar búsquedas sobre los valores de dicho parámetro y aparecerá en determinados

buscadores específicos de la aplicación cliente. Esta opción no está disponible para los parámetros complejos.

- **Multiplicidad:** indica si el parámetro admite varios valores o instancias o solo admite un valor o instancia. Solo estará disponible si el parámetro se ha definido como múltiple.
- **Autorellenable:** indica si el parámetro se autorrellena con la información obtenida a partir de una consulta de opciones que se asocia al parámetro.

Una vez rellenado todos los datos se pulsará sobre *Añadir* para finalizar la inserción del parámetro en el nuevo modelo. En el caso de la adición de un parámetro complejo se añadirán de forma automática todos sus parámetros hijos con las opciones por defecto, siendo posible a posteriori eliminarlos o modificar sus opciones.

Edición de un parámetro del nuevo modelo

En todo momento, desde la página de parámetros de un nuevo modelo, se puede acceder a la edición de cada uno de los parámetros existentes pulsando el enlace *Editar* situado a la derecha de cada uno de los parámetros. Dentro de la página de edición se tendrán disponibles las mismas opciones que desde la inserción.

En el caso de que el parámetro tenga definida una lista de opciones, ya sea mediante consulta SQL o mediante opciones fijas, será posible restringir dichas opciones para la asociación, de forma que para los contenidos del modelo solo estén disponibles determinadas opciones.

En el caso de que las opciones se determinen mediante una lista se presentarán dos listas, una con las opciones que se desea permitir y otras con las disponibles, es decir, todas las del parámetro original menos las que ya han sido asignadas, siendo posible mover opciones de una lista a la otra. Si no se define ninguna opción en la lista de opciones disponibles estarán permitidas todas las del parámetro original.

Por otra parte, si las opciones se definen mediante una consulta a la base de datos se permite definir un filtro adicional de forma que se restrinja el resultado de la consulta. Dicho filtro solo debe contener cláusulas unidas por *AND* u *OR*, siendo el sistema el encargado de unir el filtro a la consulta original añadiendo *WHERE* o *AND* donde fuese oportuno.

Tipologías de parámetros con opciones

Si el parámetro es de tipo recurso, existe la posibilidad de asignar a dicho parámetro los tipos de recursos permitidos para dicho parámetro. Estos tipos de recurso permiten limitar los recursos que se pueden asignar al parámetro en cuestión. Si por ejemplo, el parámetro de tipo recurso se va a utilizar para indicar la portada de una determinada publicación, se podrá restringir en la lista de recursos que solo se permitan los recursos de tipo imagen.

En los parámetros de tipo recurso es posible restringir los tipos de recursos permitidos para el parámetro.

Tipos de recursos permitidos
 Si lo desea, podrá restringir los tipos de recursos permitidos para el parámetro seleccionándolos de la lista. En caso de que no se indiquen recursos permitidos para el parámetro, se considerarán como permitidos todos aquellos tipos de recursos admitidos en el modelo.



Para permitir asignar o desasignar recursos a un determinado parámetro, se muestran en la página de edición de un parámetro dos listados de tipos de recurso: por una parte los tipos de recursos asignados y por otra los tipos de recursos disponibles. Para asignar o desasignar tipos de recursos, bastará con seleccionarlos de la lista correspondiente y pulsar el botón de Aplicar cambios.

El esquema de almacenamiento de la información de Proxia Content Manager, como ya se ha visto en secciones anteriores, define modelos y parámetros. La información de los contenidos se crea a partir de la definición de esos modelos, cuya estructura y configuración viene definido por los parámetros que constituyen cada modelo. Para facilitar la labor de creación de contenidos, o simplemente por la naturaleza de la información que almacenan, algunos parámetros de los modelos pueden tomar su información de valores ya predefinidos o valores dinámicos, generados en el sistema mediante consultas asociados a los parámetros.

Dentro de la flexibilidad que ofrece el modelo de parámetros de Proxia, podemos dotar a los parámetros y sus opciones de más funcionalidades y clasificaciones que permiten sacar mayor rendimiento y eficiencia a la hora de crear contenidos. Así podemos identificar conceptos como parámetros autorrellenables y parámetros interdependientes.

Parámetros autorrellenables

Parámetros autorrellenables: Un parámetro es autorrellenable cuando tiene especificado una consulta de opciones y además se ha marcado como tal en el proceso de creación de dicho parámetro. El carácter autorrellenable consiste en la capacidad de rellenar este parámetro con la información de los

Clasificación de parámetros autorrellenables

valores que se obtengan de la consulta sin necesidad de la intervención del usuario.

Además de que los valores del parámetro se limitan a los que devuelve la consulta de opciones, la instancia del parámetro se crea y se rellena de manera automática. Otra característica importante de los parámetros autorrellenables es que no se pueden modificar.

En el formulario de edición o creación de un contenido, un parámetro autorrellenable aparece con sus valores rellenos y el input marcado como no editable. El número de valores que tomara el parámetro depende del número de resultados de la consulta, y de la multiplicidad del parámetro. Para parámetros múltiples, se autorrellena con todos los valores devueltos por la consulta. Si el parámetro no es de multiplicidad, se autorrellena con el primer resultado de la consulta, ignorando el resto de opciones.

Más que una clasificación, lo que se define es el comportamiento que tienen esos parámetros en función de que sean simples o complejos.

- **Parámetros simples y autorrellenables:**
Un parámetro simple es autorrellenable, si tiene asociado una consulta de opciones. El parámetro se autorrellena con los valores que devuelve la consulta en función de la multiplicidad establecida, el parámetro es no-editable y se crea de manera automática.
- **Parámetros complejos y autorrellenables:**
Un parámetro complejo es autorrellenable, si tiene asociado una consulta de opciones. Los parámetros complejos autorrellenables, a diferencia de los parámetros simples, tienen una serie de características propias.
 - Debe garantizarse que el número de columnas del resultado de la consulta de opciones coincida con el número de parámetros simples del parámetro complejo autorrellenable.
 - La asociación entre columnas de resultado y parámetros simples de cada instancia del parámetro complejo se realiza mediante posición. Para cada fila de resultado se crea una instancia del parámetro complejo, tal que el valor de cada parámetro simple se obtiene del valor de la columna que ocupa la misma posición en las columnas de resultado de la consulta de opciones.
 - Cuando un parámetro simple forma parte de un parámetro complejo autorrellenable, se ignora todo carácter de autorrellenable que tenga el parámetro simple y prevalece el carácter del padre. No obstante puede haber un parámetro simple autorrellenable como parte de un parámetro complejo no autorrellenable.

Parámetros interdependientes

Parámetros interdependientes: Otra ventaja que ofrece el modelo de parámetros de Proxia es la posibilidad de crear parámetros interdependientes. Se definen como parámetros complejos con opciones, pero no autorrellenables. La interdependencia se establece haciendo que los valores de un parámetro simple dentro del complejo dependa del valor que tome otro parámetro simple y anterior en el orden posicional que aparecen en la definición del parámetro complejo.

Esquema de visualización de un parámetro complejo con parámetros simples interdependientes.

¿Cómo funcionan los parámetros interdependientes?

Imagine usted que quiere crear un contenido con un modelo que tiene un parámetro complejo con 3 parámetros simples: país, provincia y municipio. Utilizando parámetros interdependientes puede conseguir que en el formulario solo aparezcan las provincias del país seleccionado y solo los municipios de la combinación país y provincia adecuada.

De la necesidad de definir modelos de información, como el arriba mencionado, surgen los parámetros interdependientes. Para definir un parámetro interdependiente, empezamos creando un parámetro complejo, al que luego se le asocia una consulta de opciones, hasta aquí todo es igual. Si a este parámetro se le indica como autorrellenable, entonces pasa a ser autorrellenable, si no, el parámetro tal cual (complejo y con opciones) se convierte en un parámetro complejo que tiene sus parámetros simples interdependientes (los valores que toma uno dependen de los ha tomado otro).

Es importante tener en cuenta que la consulta de opciones de un parámetro complejo con parámetros simples interdependientes debe tener una estructura determinada. La estructura de los resultados de la consulta de opciones válido para un parámetro complejo interdependiente, y tomando el ejemplo de países, provincias y municipios debe ser similar a este:

PAIS	PROVINCIA	MUNICIPIO
España	Valladolid	Boecillo
España	Valladolid	Zaratán
España	Madrid	Móstoles

Este ejemplo genera un parámetro complejo interdependiente con varias opciones, donde la primera opción corresponde al parámetro país, y tomara el valor: España, el segundo parámetro provincia tendrá las opciones: Valladolid y Madrid para el valor del parámetro país igual a España y el tercer parámetro(municipio) tomara los valores Boecillo y Zaratán para la combinación de país y provincia igual a España y Valladolid o el valor Móstoles para la combinación: España y Madrid.

Extracción de parámetros a partir de un fichero XFDF

En el caso de que se desee crear un modelo a partir de un formulario PDF, existe una utilidad que permite la generación de los parámetros correspondientes a dicho formulario a partir del fichero XFDF extraído de del mismo. Esto facilitará en gran medida la creación del modelo, ya que en muchos casos, el número de campos que puede tener un determinado formulario PDF puede ser muy elevado, y la tarea de añadirlos al modelo de uno en uno puede ser bastante tediosa. Además, esta utilidad no necesita que los parámetros existan previamente en el sistema, sino que en el caso de que no existan, los crea automáticamente.

Cabe destacar que la opción de extraer parámetros de un fichero XFDF solo está disponible durante la creación del contenido. Una vez creado el contenido, si se desean añadir nuevos parámetros, se deberán añadir de uno en uno de forma manual.

Para acceder a la opción de extracción de parámetros a partir de un fichero XFDF se deberá pulsar el botón *Extraer de fichero XFDF* situado junto a la opción *Parámetros* del nuevo modelo. Una vez pulsado, aparecerá una ventana en PopUp desde la que se deberá seleccionar el fichero XFDF a partir del cual extraer los parámetros.

Ventana de selección del fichero XFDF a partir del cual extraen los parámetros del modelo.

Generación de parámetros de tipo FDF a partir de fichero XFDF

Esta utilidad le permite convertir de una forma sencilla los campos de un formulario PDF en parámetros del modelo, a partir de un fichero XFDF exportado del formulario PDF. El proceso genera un parámetro simple de tipo texto mono-valuado por cada uno de los campos existentes en el formulario, siempre y cuando dicho parámetro no exista previamente en la aplicación, en cuyo caso asigna el parámetro existente al modelo.

Seleccione el fichero XFDF del que desea extraer los parámetros y pulse el botón *Extraer Parámetros*.

Una vez seleccionado el fichero XFDF y pulsado el botón *Extraer parámetros*, se mostrará en pantalla un listado con todos los parámetros extraídos del fichero XFDF, siempre y cuando no exista alguna incompatibilidad con los parámetros existentes en la aplicación, en cuyo caso se mostrará el mensaje de error correspondiente.

Listado de parámetros extraídos del fichero XFDF.

Esta página permite modificar el nombre y el tipo de aquellos parámetros que no existieran previamente en la aplicación.

Generación de parámetros de tipo FDF a partir de fichero XFDF

Esta utilidad le permite convertir de una forma sencilla los campos de un formulario PDF en parámetros del modelo, a partir de un fichero XFDF exportado del formulario PDF. El proceso genera un parámetro simple de tipo texto mono-valuado por cada uno de los campos existentes en el formulario, siempre y cuando dicho parámetro no exista previamente en la aplicación, en cuyo caso asigna el parámetro existente al modelo.

En la siguiente lista de parámetros podrá modificar el tipo y el nombre de aquellos parámetros extraídos del fichero XFDF que no existieran previamente en la aplicación, así como eliminar aquellos parámetros que no le interesen.

Identificador	Nombre	Tipo	Eliminar
Seleccionar / deseleccionar todos los campos <input type="checkbox"/>			
3BGIA	3BGIA	texto	<input type="checkbox"/>
3BGIB	3BGIB	texto	<input type="checkbox"/>
3BGIC	3BGIC	texto	<input type="checkbox"/>
3BGID	3BGID	texto	<input type="checkbox"/>
3BGIE	3BGIE	texto	<input type="checkbox"/>
3BGIF	3BGIF	texto	<input type="checkbox"/>
3BGIT	3BGIT	entero	<input type="checkbox"/>
3BGNSA	3BGNSA	texto	<input type="checkbox"/>
3BGNSB	3BGNSB	texto	<input type="checkbox"/>

Observando la página que muestra el listado de los parámetros extraídos del archivo XFDF se puede comprobar que existen cientos parámetros que se pueden modificar y otros que no.

Los parámetros no editables son aquellos que ya existen previamente en la aplicación y su tipo y nombre viene determinado por el tipo y nombre existente.

Los parámetros editables son aquellos que no existen en el sistema y que se van a crear de forma automática al crear el modelo. En este caso, el nombre del parámetro será por defecto el de su identificador y el tipo será *texto*. En el caso de que se desee cambiar el tipo o el nombre, se deberá indicar en esta ventana.

Además, existe la posibilidad de no incluir alguno de los parámetros extraídos del fichero XFDF en el modelo. Para ello se deberá seleccionar la casilla de *Eliminar* correspondiente al parámetro.

Una vez hechos los cambios en los parámetro que se desee y seleccionados los parámetros que no se desean incluir en el modelo, se deberá pulsar el botón *Modificar* para que los cambios queden registrados.

Hojas de estilo del nuevo modelo.

Las hojas de estilo de un modelo definen los posibles estilos de presentación que podrán adoptar los contenidos correspondientes al modelo. Para poder crear contenidos de un determinado modelo, es necesario que este tenga definida al menos una hoja de estilos. Además es necesario que una de las hojas de estilo del modelo adopte el rol de hoja de estilos por defecto, que será la que usen aquellos contenidos que no tengan especificada ningún estilo. La hoja de estilos por defecto no se puede eliminar.

Hojas de estilo de un nuevo modelo

Desde la gestión de hojas de estilo se podrán añadir nuevas hojas de estilo, cambiar la hoja de estilos por defecto y eliminar las hojas de estilo existentes..

Hojas de estilo de nuevo modelo

A continuación se muestran las hojas de estilo admitidas para el nuevo modelo. Puede añadir hojas de estilo mediante la opción correspondiente y eliminar los estilos que desee seleccionándolos y pulsando el botón *Aplicar Cambios*.

Añadir una nueva hoja de estilos.

Listado de hojas de estilo disponibles

Hoja de estilo	Eliminar	Hoja por defecto
centro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
lateral	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

Como se observa en la imagen anterior, en todo momento se pueden añadir nuevas hojas de estilo, así como eliminar las existentes. También se puede cambiar la hoja de estilos por defecto.

Grupos de Plantillas del nuevo modelo.

Para poder utilizar un modelo en la definición de contenidos, es necesario que dicho modelo tenga asignado al menos un grupo de plantillas. Cuando se crea un nuevo modelo, se le pueden asignar los grupos de platillas existentes que se adapten a las necesidades del nuevo modelo.

Grupos de plantillas del nuevo modelo

Seleccionando los grupos de plantillas deseados de la lista de grupos de plantilla disponible podrá asignarlos al nuevo modelo...

Grupos de plantillas asociados al modelo

Desde esta ventana podrá definir los distintos grupos de plantillas que podrán ser usados por los contenidos pertenecientes al modelo. Los tipos de plantillas permiten definir el estilo de presentación de los contenidos, por lo que de su elección dependerá en gran medida el resultado final del contenido.



Si no se especifica ningún grupo de plantillas, se generará automáticamente un grupo de plantillas por defecto para el modelo.

Para asignar grupos de plantillas al nuevo modelo, se deberán seleccionar los grupos de plantillas que se desee de la lista de grupos de plantillas disponibles y pulsar el botón >>. Si se quieren desasignar grupos de plantillas se han de seleccionar de la lista de plantillas en uso y pulsar el botón <<.

En el caso de que no se quiera seleccionar ninguno de los grupos de plantillas existentes, el sistema generará un grupo de plantillas por defecto para el modelo que se haya creado. Este grupo de plantillas estará compuesto por una serie de plantillas básicas muy simple que se limitan a representar los diferentes parámetros del contenido de forma sencilla. En el caso de que el grupo de plantillas generado no cumpla las expectativas deseadas, se podrá modificar mediante la opción de *Gestión de Grupos de Plantillas*, que se describe en un punto posterior.

Submodelos permitidos para el nuevo modelo

Submodelos del nuevo modelo

Seleccionando los modelos deseados de modelos disponibles para restringir los modelos permitidos por debajo del nuevo modelo..

Si se ha indicado que los contenidos correspondientes al nuevo modelo van a permitir subcontenidos hijos, es posible restringir dichos subcontenidos a uno o varios modelos permitidos. Esto significa que no se podrán crear subcontenidos de contenidos pertenecientes al nuevo modelo de otros modelos diferentes a los permitidos.

Submodelos asociados al modelo

Desde esta ventana podrá definir los distintos submodelos que podrán utilizarse para crear subcontenidos de aquellos contenidos pertenecientes al nuevo modelo.



¹ En el caso de que no aparezca ningún submodelo seleccionado estarán activos todos los modelos.

Para asignar submodelos permitidos al nuevo modelo, se deberán seleccionar los modelos que se desee de la lista de modelos disponibles y pulsar el botón >>. Si se quieren desasignar modelos se han de seleccionar de la lista de modelo en uso y pulsar el botón <<.

En el caso de que no se especifique ningún submodelo permitido, se considerarán como permitidos todos los modelos existentes.

Tipos de recursos permitidos para el nuevo modelo

Los recursos son todas aquellas imágenes o documentos que se adjuntan a los contenidos. Existen diferentes tipos de recursos permitidos por la aplicación, pero que es posible que no estén disponibles para los contenidos de un determinado modelo. Por ello existe la posibilidad de indicar en la creación del nuevo modelo qué tipos de recurso se van a permitir para los contenidos del modelo en cuestión. Si un modelo no tiene asignado un tipo de recurso, los contenidos pertenecientes a dicho modelo no podrán tener documentos adjuntos del tipo indicado.

Recursos permitidos del nuevo modelo

Desde esta opción se podrán especificar los tipos de recursos admitidos por los contenidos pertenecientes al nuevo modelo..



Para asignar o desasignar tipos de recursos se deberán seleccionar las casillas correspondientes y aceptar los cambios.

Parámetros de calendario del nuevo modelo

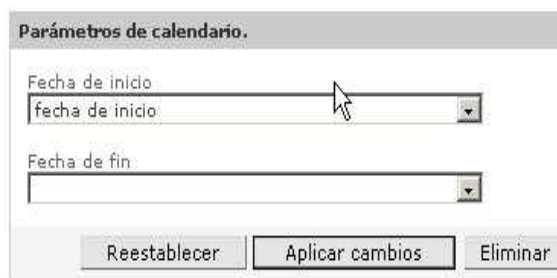
En el caso de que se desee mostrar los contenidos correspondientes al nuevo modelo en formato calendario, es necesario especificar qué parámetros del modelo se usarán para indicar las fechas de inicio y fin del evento que representa el contenido. Para ello se han de seleccionar dichos parámetros de entre la lista de parámetros de tipo fecha existentes en el modelo.

Parámetros de calendario del nuevo modelo

Desde esta opción se podrán especificar que parámetros se usarán para delimitar el evento en la vista calendario.

Parámetros de calendario

Si desea que los contenidos pertenecientes al nuevo modelo puedan mostrarse en modo calendario, es necesario que defina los parámetros del modelo que indiquen las fechas de inicio y de fin del contenido en el calendario. Para ello deberá seleccionar dichos parámetros de entre la lista de parámetros de tipo fecha que se hayan definido en el modelo.



Parámetros por defecto del nuevo modelo

Las opciones indicadas serán rellenas automáticamente al crear un nuevo contenido.

Desde este apartado se pueden configurar los parámetros por defecto que tendrán los contenidos pertenecientes al nuevo modelo. Esto permite establecer una serie de características que serán compartidas por dichos contenidos, sin necesidad de especificarlas para cada contenido cada vez que son creados.

Parámetros por defecto para los contenidos del modelo

Parámetros por defecto de los contenido asociados al modelo

Desde este apartado puede configurar los parámetros por defecto de todos los contenidos asociados al nuevo modelo.

En el formulario de la parte inferior puede establecer las opciones básicas por defecto del contenido.

Para indicar las opciones de *JavaScript* y de *Comportamiento del Contenido* pulse sobre los correspondientes enlaces.

Para eliminar los datos almacenados para el modelo pulse sobre el botón *Eliminar Datos*. Utilice el enlace *Volver* para regresar a la edición del nuevo modelo.

Complementos del contenido

- » [Gestión de opciones de JavaScript](#)
- » [Gestión del comportamiento del contenido](#)

[Volver](#)

El formulario 'Datos por defecto' contiene los siguientes campos:

- Estilo de página a usar: menú desplegable.
- Clase CSS2 a usar: menú desplegable.
- Ocultar contenidos hijos: casilla de verificación desactivada.
- Contenidos hijos en PopUp: casilla de verificación desactivada.
- Estados del contenido actual:
 - Habilitado: casilla de verificación activada.
 - No buscable: casilla de verificación desactivada.
 - Contenido no enlazable: casilla de verificación desactivada.
 - Creación de contenidos hijos desde cliente: casilla de verificación desactivada.
- Objetivo del HTML: campo de texto.
- Plantilla de contenidos: menú desplegable.
- Icono: texto 'No se ha definido ningún icono'.
- Nuevo icono: campo de texto con botón 'Examinar...'

Botones: Reestablecer, Aplicar cambios.

Al acceder a la edición de los parámetros por defecto se muestra una versión reducida de la página de creación de un nuevo contenido, desde donde podremos configurar los siguientes parámetros básicos:

- **Estilo de página a usar:** se debe elegir una de entre los grupos de plantillas asignados al modelo, determina las plantillas que se van a utilizar para generar el contenido.
- **Clase CSS2 a usar:** se debe elegir una de entre las disponibles para el modelo, determina la clase de la hoja de estilos a utilizar.
- **Estados del contenido actual**
 - **Habilitado:** indica si el contenido puede visitarse.
 - **No buscable:** si se indica el contenido nunca aparecerá entre los resultados de una búsqueda realizada desde la parte de cliente.
 - **Contenido no enlazable:** permite que el contenido no muestre su hipervínculo, de forma que no pueda accederse desde la navegación normal de cliente.
- **Objetivo del HTML:** define el nombre del frame o la ventana donde va a ser abierto el contenido.
- **Plantilla de contenidos:** permite seleccionar una plantilla de presentación del contenido distinta de la de defecto.
- **Nuevo icono:** icono asociado al contenido.

Si el nuevo modelo va a permitir la creación de contenidos hijos tendremos también disponibles los siguientes parámetros:

- **Ocultar contenidos hijos:** no presenta los contenidos hijos en la parte de cliente.
- **Contenidos hijos en PopUp:** mostrara los contenidos hijos en un PopUp asociado al contenido.
- **Buscador:** determina si se presenta un buscador asociado al contenido para realizar búsquedas entre los contenidos hijos, siendo las opciones las mismas que las vistas en la creación de contenido.

Aparte de los parámetros básicos también se dispone de enlaces para la configuración por defecto de las opciones de JavaScript y del comportamiento del contenido, con las funcionalidades mostradas en el capítulo de creación de contenidos.

Como puede verse, desde este apartado se puede determinar el comportamiento más general de los contenidos, dejándose para la propia creación de dichos contenidos los aspectos más concretos.

Creación de un modelo mediante fichero ZIP.

Creación de modelos mediante ficheros ZIP

Desde esta opción se crear modelos de forma rápida mediante un fichero comprimido..

Si se dispone de los datos de un modelo en formato xml o en formato zip, se puede crear o actualizar un modelo a partir de estos datos de forma sencilla mediante la opción de *Creación de un nuevo modelo mediante ZIP* situada en la página de gestión de modelos.

Inserción de modelos mediante ficheros zip

Inserción de modelos

Mediante esta herramienta podrá introducir nuevos modelos al sistema. La información del modelo vendrá en un fichero de tipo zip que contendrá un archivo de tipo XML que cumpla el esquema de definición de modelos (*model.xsd*), así como todos los archivos que vengan referenciados dentro del XML (como por ejemplo la imagen con el logotipo del modelo).

Si desea actualizar la información de un determinado modelo marque la casilla "Sobrescribir" (la sobrescritura de un modelo puede ocasionar la pérdida permanente de datos de dicho modelo). No se permite sobrescribir aquellos modelos que tengan contenidos asociados.

[Volver](#)

Para utilizar esta utilidad, es necesario disponer previamente de un fichero zip con los datos necesarios del modelo en formato xml y sus correspondientes grupos de plantillas. Por tanto, si tiene la versión xml, previamente se ha de comprimir.

Esta utilidad también permite la actualización de un modelo marcando la opción de sobrescribir siempre y cuando se especifiquen los grupos de plantillas mediante referencia en el XML del modelo.

Edición de un modelo

La edición de un modelo sigue un patrón similar a la creación de un nuevo modelo, salvo ciertas restricciones debidas a la imposibilidad de realizar ciertos cambios por existir otros datos dependientes de estos. Otra diferencia existente respecto a la creación de un nuevo contenido es la posibilidad de especificar los datos relativos al modelos en idiomas diferentes al idioma por defecto.

Edición de un modelo

Desde esta opción se permiten modificar las opciones básicas de un modelo además de servir como punto de entrada para las modificaciones del resto de características del modelo..

Edición del modelo Artículo

Edición de un modelo

Modifique los campos del modelo que usted crea convenientes y pulse sobre el botón *Aplicar Cambios* para guardar los cambios en la base de datos. Si desea realizar algún cambio en los complementos del modelo, podrá realizarlos pulsando los enlaces correspondientes. Si desea regenerar todos los contenidos correspondientes a este modelo utilice el apartado inferior.

Complementos del modelo

- » [Parámetros](#)
- » [Hojas de estilo](#)
- » [Grupos de plantillas](#)
 - [Grupo por defecto para Artículo](#) [[Editar Plantillas](#)]
- » [Regenerar plantillas del grupo generado de forma automática](#)
- » [Submodelos permitidos](#)
- » [Tipos de recursos](#)
- » [Parámetros de calendario](#)
- » [Parámetros por defecto de los contenidos](#)
- » [Editar permisos](#)
- » [Configuración de versionado](#)
- » [Gestión de temas](#)
- » [Gestión de eventos](#)

Volver

Datos del modelo español (España) (*)

Nombre *:
Artículo

Habilitado Permite indexación

Permite hijos Tematización obligatoria

Admite URL

Icono Nuevo icono

Para modificar los datos del modelo en idiomas diferentes al de por defecto, se deberá seleccionar el idioma en la lista de idiomas situada en la parte superior derecha de los datos del modelo. Una vez seleccionado el idioma, el proceso de actualización de datos es similar en todos ellos, salvo que ciertos datos solo se permiten modificar en el idioma por defecto.

Adicionalmente en la página de edición de un contenido aparecen ciertos accesos rápidos a las opciones de gestión de los grupos de plantillas asociadas al modelo, de forma que sea sencillo modificar o visualizar los grupos de plantillas pertenecientes al modelo sin tener que acceder a la *Gestión de Grupos de Plantillas* y buscar los grupos correspondientes al modelo.

Regeneración de contenidos de un modelo

Las modificaciones en los modelos o en sus plantillas que afectan a la presentación de los mismos solamente afectarán a aquellos contenidos que se creen o modifiquen después de se hayan producido tales modificaciones.

El comportamiento deseado en la mayoría de los casos, es que sí por ejemplo se cambia la presentación de un parámetro en un modelo está modificación aparezca en todos los contenidos tanto en los que ya existen como en los nuevos.

Para lograr esta funcionalidad es necesario pedir la regeneración de todos los contenidos que implementen ese modelo, esto se consigue en la página de edición de cada uno de los modelos, como se puede ver en la figura adjunta.

Regeneración de contenidos

Desde la opción de edición de modelos se permite lanzar el proceso de regeneración de todos aquellos contenidos que implementen este modelo.

The screenshot shows a web interface for content regeneration. At the top, there are two checkboxes: 'Admite URL' and 'Tipo tema'. Below them are two input fields: 'Icono' with a small icon, and 'Nuevo icono' with a 'Browse...' button. At the bottom of this section are two buttons: 'Reestablecer' and 'Aplicar cambios'. Below this is a section titled 'Regenerar contenidos' with a grey header. Inside, there is a sub-section 'Regenerar contenidos' with explanatory text. At the bottom of this section is a large button labeled 'Lanzar regeneración de contenidos'.

Hay que tener en cuenta que el proceso de regeneración es en sí un proceso costoso, tanto a nivel de carga que puede producir en el servidor como a nivel de tiempo que pueda tardar en realizarse.

Así cuando se pulsa en el botón de 'Lanzar regeneración de contenidos' el sistema lanzará aparte un proceso que se encargará de buscar todos los contenidos que implementan este modelo y les regenerará uno a uno. De esta manera el cambio en un contenido en concreto se puede producirse bastante tiempo después de que se haya lanzado el proceso.

Al ser un proceso costoso, a la hora de lanzar el proceso, hay que tener en cuenta si este modelo está siendo implementado por muchos contenidos, ya que en este caso la regeneración tardará más, y procurar lanzar los procesos de regeneración de manera secuencial, ya que si se lanzan la regeneración sobre varios modelos antes de que terminen las anteriores se puede causar una carga no deseada sobre el servidor.

Edición de parámetros de un modelo

La gestión de parámetros en la edición de un modelo es similar a la gestión de parámetros en la creación de un modelo, salvo que no se pueden ni eliminar ni modificar ciertos datos en aquellos parámetros que hayan sido utilizados por algún contenido.

Parámetros de un modelo

Desde la ventana de parámetros se podrán gestionar los diferentes parámetros que componen la información de los contenidos correspondientes a un modelo.

Parámetros del modelo

Estamos editando los parámetros raíces de modelo **Actividad de formación**.

Pulse sobre los parámetros complejos para acceder a sus parámetros hijos. Utilice los botones de *Subir* y *Bajar* para cambiar el orden de los parámetros.

Acciones

- [Añadir un nuevo parámetro](#)
- [Añadir un nuevo parámetro de tipo FDF](#)

Nombre	Tipo	Editar	Mover	Eliminar	Editar permisos
➤ Resúmen	texto largo	Editar	▲ ▼	<input type="checkbox"/>	Editar
➤ Periodo/Plazo	complejo	Editar	▲ ▼	<input type="checkbox"/>	Editar
➤ Horario	texto	Editar	▲ ▼	<input type="checkbox"/>	Editar
➤ Profesores	texto	Editar	▲ ▼	<input type="checkbox"/>	Editar
➤ Descripción	texto largo	Editar	▲ ▼	<input type="checkbox"/>	Editar

1 2 [Ultima](#) Resultados obtenidos: 6
Página 1 de 2 Listando del 1 al 5

Desde la ventana de gestión de parámetros, se podrán editar, añadir y eliminar los parámetros de que dispondrá el modelo, así como ordenarlos de forma adecuada para que la información de los contenidos correspondientes al modelo quede debidamente ordenada. Al igual que en creación se puede navegar dentro de los parámetros complejos para acceder a la gestión de los parámetros hijos.

Para eliminar un parámetro bastará con seleccionar la casilla de eliminar correspondiente al parámetro y pulsar el botón de *Aplicar Cambios*. Esta operación no se podrá realizar en el caso de que existan contenidos que tengan datos almacenados en dicho parámetro.

Para ordenar los diferentes parámetros del modelo o los parámetros simples que pertenezcan a un parámetro complejo, existen dos botones situados a la derecha de cada uno de los parámetros que permiten intercambiar la posición de un parámetro con los parámetros situados inmediatamente por encima o por debajo del parámetro en cuestión. Mediante estos botones se podrá mover hacia arriba o hacia abajo, dependiendo del botón que se pulse, un parámetro, situándolo en la posición deseada.

La adición y edición de parámetros es igual que en la creación de modelos, con la salvedad de que en los parámetros que tienen instancias solo es posible modificar la buscabilidad.

En un funcionamiento normal de la aplicación, aquellos usuarios que tengan permisos para editar un determinado contenido, tendrán a su vez permisos para editar todos los parámetros de dicho contenido. Sin embargo, en determinadas situaciones, es conveniente que ciertos usuarios tengan permisos de edición sobre un contenido, pero no interesa que puedan editar ciertos datos del contenido. Es en estos casos cuando se deben restringir los permisos de edición del parámetro en cuestión mediante las utilidades de gestión de permisos sobre parámetros.

Por eso la herramienta ofrece la posibilidad de restringir los usuarios que pueden editar un determinado parámetro en los diferentes contenidos que implemente el modelo. Para ello se dispone del enlace *Editar permisos*, que permiten gestionar que usuarios, grupos, cargos o áreas/departamentos tendrán permisos de edición del parámetro en cuestión.

Permisos sobre parámetros de un modelo

Sólo nos encontramos con un tipo de permiso:

- **Edición de parámetros del modelo.** Restringe la edición de parámetros de un determinado modelo, a distintos usuarios.

La gestión de permisos de parámetros del modelo sigue el mismo patrón que el resto de gestiones de permisos de los diferentes elementos del sistema afectados por un control de permisos, variando únicamente el parámetro a gestionar en cada caso. (Véase el capítulo *Permisos*)

Permisos sobre modelos.

Esta sección ofrece información sobre como modificar los permisos existentes sobre los distintos modelos del sistema, determinando que usuarios, grupos de usuarios, cargos o áreas/departamentos podrán editar contenidos de dichos modelos y cuales podrán revisar contenidos de dichos modelos.

Al igual que en el caso de los permisos sobre contenidos, existe la posibilidad de gestionar los permisos sobre modelos tanto para los usuarios de forma individual como para los grupos de usuarios, cargos y áreas/departamentos.

Asimismo, se podrá definir, que submodelos se pueden crear bajo cada modelo, a fin de limitar claramente las capacidades de los distintos usuarios del sistema

Detalle de modificación de permisos sobre modelos

Permisos sobre modelos

Modificación de permisos sobre modelos

Esta subsección le permitirá gestionar los permisos y submodelos permitidos para un determinado modelo que seleccione de la lista navegable. Pulse sobre los enlaces relativos a *Permisos de grupo*, *Permisos de usuario* o *Editar submodelos* para configurar el servicio.

Listado de modelos existentes		
Modelos	Editar permisos	Editar submodelos
Actividad de formación	Editar	Editar
Actividad de formación CFIE	Editar	
Agenda_Actos	Editar	Editar
Asociación	Editar	Editar
Beca/Ayuda	Editar	
Calendario	Editar	
Catálogo de Publicaciones	Editar	
Categoría de FAQ/Foro	Editar	Editar
Centro	Editar	Editar
Centro Universitario	Editar	Editar
1 2 3 4 5 Ultima		Resultados obtenidos: 44
Página 1 de 5		Listando del 1 al 10

En la pantalla para la modificación de permisos sobre modelos se nos presenta un listado de los modelos existentes en el sistema a través del cual podremos localizar cualquier modelo existente.

Una vez localizado el modelo para el cual queremos gestionar sus permisos sobre la lista podremos acceder a cada uno de los servicios comentados:

- *Editar permisos:* Esta opción le permitirá modificar los permisos aplicados sobre el modelo. Estos permisos controlan que grupos de usuarios pueden crear o revisar contenidos pertenecientes a dichos modelos.

- *Editar submodelos*: Utilizando esta opción podrá definir que tipos de contenidos pueden crearse bajo un contenido que pertenezca a dicho modelo.

Editar permisos

Esta opción le permitirá modificar los permisos aplicados sobre el modelo (y opcionalmente los contenidos que cuelgan de éste) de los distintos grupos de usuarios existentes en el sistema.

Estos permisos controlan que grupos de usuarios pueden crear o revisar contenidos pertenecientes a estos modelos.

Dos tipos de permisos:

- **Creación de contenidos**. Estable que usuarios tendrán la capacidad de crear contenidos con dicho modelo.
- **Revisión de contenidos**. Que usuarios podrán realizar la revisión de los contenidos basados en el modelo.

La gestión de permisos del modelo que el resto de gestiones de permisos de los diferentes elementos del sistema afectados por un control de permisos, variando únicamente el modelo a gestionar en cada caso. (Véase el capítulo *Permisos*)

Detalle de tipos de permisos sobre modelos



Editar submodelos

Antes de explicar la funcionalidad de esta opción hay que indicar que sólo se encontrará activa si pueden crearse subcontenidos bajo un contenido perteneciente al modelo actual.

Si utilizamos esta opción podemos definir qué tipos de contenidos pueden crearse bajo un contenido que pertenezca a dicho modelo.

Dicho de otro modo definiremos los distintos submodelos que podrán utilizarse para crear subcontenidos de aquellos contenidos pertenecientes al modelo en cuestión.

Detalle de submodelos asociados a un modelo



¹ En el caso de que no aparezca ningún submodelo seleccionado estarán activos todos los modelos.

Como se puede ver en la imagen, por defecto, sino aparece ningún submodelo seleccionado, significa que estarán activos todos los submodelos.

Para seleccionar o deseleccionar algún submodelo basta utilizar los botones asociados.

Hay que destacar que en la asignación de modelos que si el modelo no tiene asignado ningún submodelo y se intenta asignar alguno, automáticamente se asignará el modelo seleccionado y todos aquellos modelos utilizados por subcontenidos de contenidos pertenecientes al modelo en cuestión.

Por otra parte, en el caso de que existan submodelos asignados no se podrán desasignar aquellos que estén siendo utilizados por subcontenidos de contenidos que utilicen el modelo en cuestión.

Listado de parámetros

Los parámetros asociados a los diferentes modelos son definidos independientemente de estos, lo que permite que diferentes modelos compartan un mismo concepto representado por un parámetro. Por ejemplo, el parámetro *resumen* es compartido por aquellos modelos en los que es necesaria una breve síntesis del contenido.

Esta separación entre parámetros y modelos también permite una utilización más eficiente de los índices, ya que pueden indexarse contenidos de diferentes modelos que compartan un determinado parámetro.

Desde este apartado podemos modificar las características de los parámetros existentes en el sistema así como añadir aquellos que se consideren oportunos.

En el listado se muestran todos los parámetros definidos en el sistema.

Los selectores superiores permite escoger el idioma de edición y que se muestren los parámetros con alguna característica especial, como por ejemplo parámetros provenientes de formularios FDF.

En el listado se mostrarán los parámetros raíces existentes en el sistema. En el caso de que un parámetro sea complejo podemos acceder a sus hijos pulsando sobre el botón *Parámetros hijos*.

Tipos de parámetros

Los parámetros permiten almacenar la información correspondiente a los contenidos de forma coherente y organizada. En función de la información

que puede contener un determinado parámetro se tienen diferentes clasificaciones que determinan las características y el comportamiento dentro del modelo.

Existen dos clases principales de parámetros, los simples y los complejos. Los parámetros simples son los parámetros que albergarán la información correspondiente al contenido y los parámetros complejos albergarán parámetros simples agrupándolos de una forma ordenada

Los parámetros simples se dividen a su vez en diferentes tipos en función de los datos que almacenan. A continuación se describen brevemente las características principales de cada uno de dicho tipos:

- **Booleano:** son parámetro que permiten indicar si una determinada característica es verdadera o falsa para el contenido considerado.
- **Entero:** almacenan números enteros.
- **Punto Flotante:** son parámetros numéricos que admiten números decimales.
- **Fecha:** permiten indicar fechas, utiliza dos cajas de texto, la primera para almacenar el día, el mes y el año y la segunda permite indicar la hora (si no se indica se considera que son las 00:00)
- **Texto:** almacena una cadena de texto de longitud limitada.
- **Moneda:** es un parámetro numérico que admiten números decimales que indican precios y costes.
- **Texto largo:** permite indicar texto con formato y de una longitud mayor que los parámetros de tipo texto.
- **Contraseña:** permite indicar contraseñas no visibles desde la herramienta.
- **Recurso:** permite seleccionar uno de los recursos definidos para su presentación en el contenido.

Creación de un nuevo parámetro

A la hora de crear un nuevo parámetro debe determinarse si se trata de un parámetro independiente o de un parámetro simple dependiente de otro complejo, en cuyo caso hay que colocarse dentro de los hijos de dicho parámetro.

Una vez determinada su posición se procederá rellenar los siguientes campos del formulario:

- **Identificador del parámetro:** permite identificar de forma unívoca el parámetro (solo puede contener caracteres alfanuméricos y el símbolo ‘_’)
- **Nombre:** nombre que se le da al parámetro.
- **Descripción del parámetro:** descripción ampliada del parámetro.
- **Tipo:** se selecciona uno de los tipos explicados anteriormente. Debe tenerse en cuenta que los parámetros complejos solo pueden ser raíces y que no pueden anidarse.
- **Multiplicidad:** indica si pueden existir diversas instancias del parámetro dentro del mismo contenido.

En el caso de que se haya especificado un tipo simple, además de los campos anteriores, existirán otros campos adicionales

- **precisión:** tamaño máximo de los valores del parámetro en los contenidos pertenecientes al modelo.

- **precisión de punto flotante:** número de cifras decimales (solo estará disponible en los tipos *punto flotante* y *moneda*)
- **validación:** permite indicar una expresión regular de validación de los datos del contenido.
- **búsqueda:** especifica el tipo de búsqueda aplicable al parámetro, *semántica* (por defecto) o *relacional*. Para el correcto funcionamiento de la búsqueda relacional debe definirse un índice sobre el parámetro.

Nota Para poder seleccionar un patrón de validación, debe existir previamente en la aplicación. La gestión de patrones de validación se realiza mediante la opción de gestión de expresiones regulares del menú de modelo.

Edición de parámetros

Una vez rellenados los campos se pulsará sobre *Crear* para insertar el parámetro en el sistema.

Para modificar la configuración de un determinado parámetro deberemos seleccionarlo, de forma que el formulario se rellene con los datos de dicho parámetro.

Una vez seleccionado el parámetro se procederá a cambiar los campos oportunos y se pulsará sobre *Modificar* para hacer efectivos los cambios. Si existe alguna instancia del parámetro en algún contenido no pueden modificarse los campos correspondientes a *tipo*, *multiplicidad*, *precisión*, *precisión de punto flotante* y *validación*, ya que se podrían crear incongruencias en los datos.

Si se desea borrar un determinado parámetro del sistema basta con seleccionarlo y pulsar el botón *Eliminar*, teniendo en cuenta que solo pueden eliminarse aquellos parámetros que no estén siendo utilizados en ningún modelo.

Opciones de los parámetros

Para los parámetros de tipo *entero*, *punto flotante*, *fecha*, *texto* o *moneda* pueden restringirse los valores a tomar mediante una lista de opciones. Para acceder a la gestión de dichas opciones debe pulsarse sobre el enlace *Ver opciones*, que mostrara la ventana emergente de administración.

Las opciones permitidas pueden especificarse mediante una lista de valores o por una consulta a la base de datos.

Opciones del parámetro

A continuación se muestran las opciones de selección del parámetro **Provincia**. Estas opciones pueden ser fijas o dinámicas, en cuyo caso se obtendrán mediante una sentencia SQL. En el caso de que se especifiquen opciones para un parámetro, las implementaciones de dicho parámetro solo podrán tomar como valor los valores de las opciones. Si se indican opciones dinámicas, no se podrán crear opciones fijas y viceversa.

Opciones dinámicas mediante SQL

Añadir una opción fija

Las opciones disponibles pueden venir determinadas mediante una consulta a la base de datos o por una lista de opciones fijas. En el caso de que se especifique mediante una lista no podrá especificarse una consulta y viceversa.

Si se especifica una determinada consulta SQL el sistema validará si dicha consulta es correcta o no antes de insertarla. Una vez validada el sistema solo puede tomar los valores que resulten de dicha consulta.

Si se opta por utilizar opciones fijas estas serán presentadas en forma de listado de forma que podamos añadir nuevas, modificar su valor en los diferentes idiomas definidos y eliminar aquellas que no se encuentren en uso.

Es posible alterar el orden en el que se mostrarán las opciones disponibles del parámetro moviendo cada opción, hacia arriba o hacia abajo, utilizando los botones indicados para ello.

Las instancias del parámetro solo podrán tomar los valores especificados en la lista de opciones.

Añadir una opción fija

Opciones del parámetro

español (España) ▼

Opción fija	Mover	Eliminar ¹
Burgos	△ ▼	<input type="checkbox"/>
Palencia	△ ▼	<input type="checkbox"/>
Ávila	△ ▼	<input type="checkbox"/>
Segovia	△ ▼	<input type="checkbox"/>
Zamora	△ ▼	<input type="checkbox"/>

¹Solo se eliminarán aquellas opciones que no estén en uso

1 2 [Ultima](#)

Resultados obtenidos: 6

Página 1 de 2

Listando del 1 al 5

Nota: Debe tenerse en cuenta que si existen instancias del parámetro no pueden añadirse nuevas restricciones, por si no existían opciones previamente no podrán ser añadidas a posteriori.

Hojas de estilo del modelo

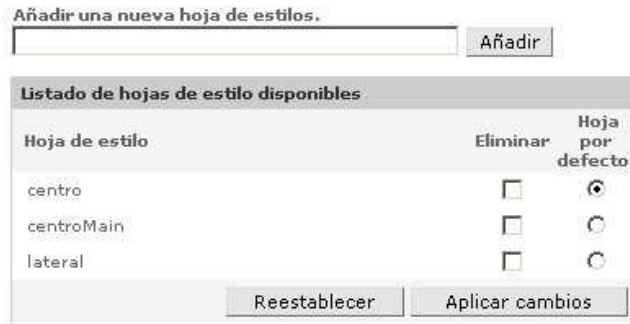
Las hojas de estilo de un modelo definen los posibles estilos de presentación que podrán adoptar los contenidos correspondientes al modelo. Para poder crear contenidos de un determinado modelo, es necesario que este tenga definida al menos una hoja de estilos. Además es necesario que una de las hojas de estilo del modelo adopte el rol de hoja de estilos por defecto, que será la que usen aquellos contenidos que tengan especificada ningún estilo. La hoja de estilos por defecto no se puede eliminar.

Hojas de estilo de un modelo

Desde la gestión de hojas de estilo se podrán añadir nuevas hojas de estilo, cambiar la hoja de estilos por defecto y eliminar las hojas de estilo existentes..

Hojas de estilo

A continuación se muestran las hojas de estilo admitidas para el modelo **Centro**. Puede añadir hojas de estilo mediante la opción correspondiente y eliminar los estilos que desee seleccionándolos y pulsando el botón *Aplicar Cambios*.



Como se observa en la imagen anterior, en todo momento se pueden añadir nuevas hojas de estilo, así como eliminar las existentes. También se puede cambiar la hoja de estilos por defecto.

Transformadores

Se considera un transformador una determinada clase, que mediante un xsl y el xml del contenido, presentará dicho contenido con un formato y unas propiedades determinadas, ya sea HTML, PDF, SWF.....

Desde esta sección se podrá definir un nuevo transformador en el sistema, o acceder a cada uno de los que se encuentran dados de alta para su edición.

Nota: para que la clase de un transformador sea válida, hay que tener en cuenta que tiene que estar en la carpeta donde se encuentran todas las librerías, tanto en la administración, como en el cliente (carpeta: WEB-INF/lib).

Transformadores

Listado de transformadores

Desde esta sección podrá acceder a la gestión de cada uno de los transformadores definidos.

Opciones

[Definir un nuevo transformador](#)

Listado de transformadores existentes		
Key	Edición	Eliminar
com.divisait.dvportal.cm.transformer.HTMLTransformer	Editar	<input type="checkbox"/>
com.divisait.dvportal.cm.transformer.PDFTransformer	Editar	<input type="checkbox"/>
com.divisait.dvportal.educacyl.transformer.PDFLetterTransformer	Editar	<input type="checkbox"/>
com.divisait.dvportal.cm.transformer.SWFTTransformer	Editar	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 Resultados obtenidos: 4

Para dar de alta un nuevo transformador, será necesario pulsar en “Definir un nuevo transformador”. Una vez pulsado, se mostrará una nueva sección solicitándonos tres campos obligatorios:

- Nombre: asociado al transformador.
- Key: identificador interno.
- Clase: la clase que se utilizará como transformador.

Definir un nuevo Transformador

Nuevo transformador

Nuevo transformador

Indique los datos requeridos para la creación del nuevo transformador.

[Volver](#)

Datos del transformador	
Nombre *:	<input type="text"/>
Key *:	<input type="text"/>
Clase *:	<input type="text"/>

* Los campos son obligatorios

Para modificar un transformador ya dado de alta en el sistema, basta con pulsar en el enlace “editar”. Nos dará la posibilidad de modificar tanto el nombre, como la clase utilizada. Eso sí, ambos campos obligatorios y no se podrá dejar ninguno en blanco.

Definir un nuevo
Transformador

Edición del transformador

`com.divisait.dvportal.cm.transformer.HTMLTransformer`

Edición del transformador

Desde este punto podrá modificar la descripción del transformador en el idioma que desee. Para ello primero seleccione el idioma y después modifique la descripción.

[Volver](#)



Formulario de edición del transformador. El título es "Datos del transformador" y el idioma seleccionado es "español (España) (*)". Hay dos campos de texto: "Nombre *:" con el valor "Transformador HTML" y "Clase *:" con el valor "com.divisait.dvportal.cm.transformer.HTMLTransformer". En la parte inferior hay dos botones: "Reestablecer" y "Aplicar cambios".

* Los campos son obligatorios

Para borrar un transformador, hay que tener en cuenta que no debe de estar asociado a ninguna plantilla. Cuando esto suceda, se habilitará el check de "eliminar" y si este se marca y se pulsa en el botón "Aplicar cambios", el transformador se eliminará permanentemente del sistema.

Tipos de Plantilla

Desde esta sección podremos dar de alta un nuevo tipo de plantillas, modificar uno existente o eliminarlo.

Las plantillas son los ficheros xsl, que junto a los xml del contenido y al transformador seleccionado, dará formato a la presentación del contenido desde el cliente.

Al definir un tipo de plantilla, podremos establecer una serie de propiedades comunes a una serie de plantillas, unificando la nomenclatura y facilitando su gestión.

Tipos de plantilla

Listado de tipos de plantilla

Desde esta sección podrá acceder a la gestión de cada uno de los tipos de plantilla en el sistema.

Opciones

[Definir un nuevo tipo de plantilla](#)

Listado de tipos de plantilla existentes			
Nombre	Format Type	Edición	Eliminar
Contenido en modo detalle	html	Editar	<input type="checkbox"/>
Contenido en modo listado	html/list	Editar	<input type="checkbox"/>
Contenido en modo resumen	html/abstract	Editar	<input type="checkbox"/>
Contenido imprimible en PDF	printable-pdf	Editar	<input type="checkbox"/>
htm/abstract	htm/abstract	Editar	<input type="checkbox"/>
html/list/edit	html/list/edit	Editar	<input type="checkbox"/>
html/listResum	html/listResum	Editar	<input type="checkbox"/>
html/prueba	html/prueba	Editar	<input type="checkbox"/>
html/text	html/text	Editar	<input type="checkbox"/>
letter-pdf	letter-pdf	Editar	<input type="checkbox"/>

1 2 [Ultima](#) Resultados obtenidos: 14
Página 1 de 2 Listando del 1 al 10

[Reestablecer](#) [Aplicar cambios](#)

Nuevo tipo de plantilla.

Para dar de alta un nuevo tipo de plantilla en el sistema, simplemente habrá que pulsar el enlace “Definir un nuevo tipo de plantilla”. Una vez hecho esto, se nos mostrarán en una primera instancia, cuatro campos de texto a completar:

- Format Type: Identificador interno del tipo de plantilla (obligatorio)
- Nombre: descriptivo del tipo de plantilla (obligatorio)
- Descripción: campo de texto que permitirá insertar una breve descripción de la plantilla.
- CType: tipo del contenido. Podrá ser text/html, application/pdf, application/swf..... (obligatorio)

Propiedad “Permite edición”

Aparte de estos cuatro campos, también se incluye una propiedad “Permite edición”, con una gran relevancia.:

En la edición de un contenido desde el cliente, por defecto se mostrará una plantilla que en muchas ocasiones difiere de la presentación real del contenido. Esto es así, porque se genera una plantilla xsl genérica donde se mostrarán todos los parámetros de dicho contenido, sean visibles o no, para su posible modificación.

Al crear una nueva plantilla basada en un tipo de plantilla en el que hemos marcado la opción de “permite edición”, se creará a su vez otra plantilla que representará el contenido cuando lo editamos desde el cliente. Dos opciones de la plantilla aparecerán marcadas por defecto: “Auto-generación de plantilla para edición” y “Sincronizar la plantilla de edición” (ver nueva plantilla). Por ejemplo, si creamos una plantilla llamada “modo detalle”, por defecto se generará una nueva plantilla “Edición del contenido en modo detalle” cuyo xsl será el mismo que el de la plantilla creada, y nos presentará el contenido cuando vayamos a editarlo desde el cliente.

Nuevo tipo de plantilla

Nuevo tipo de plantilla

Nuevo tipo de plantilla

Indique los datos requeridos para la creación de la plantilla. El sistema le mostrará el botón para ello cuando haya indicado los datos necesarios. Ello incluye al menos un transformador.

Volver

Datos del tipo de plantilla

Format Type *:

Nombre *:

Descripción:

CType *:

Permite edición :

* Los campos son obligatorios

Una vez completados estos campos y pulsando el botón de “Aplicar cambios”, se nos mostrará el listado de transformadores que han sido dados de alta en el sistema con anterioridad (*ver sección Transformadores*). Al asociar un transformador con la plantilla, se mostrará el botón “Insertar el nuevo tipo de plantilla”, que al pulsarlo introducirá el nuevo tipo de plantilla en el sistema.

Nuevo tipo de plantilla

Datos del tipo de plantilla

Format Type *:

Nombre *:

Descripción:

CType *:

Permite edición :

Transformadores asociados al tipo de plantillas :

Transformador HTML

Transformadores disponibles para asociar :

Transformador PDF
 Transformador PDF Letter
 Transformador SWF (Flash)

* Los campos son obligatorios

Edición de un tipo de plantilla.

Edición tipo de plantillas

Para editar un tipo de plantilla que esté dado de alta en el sistema, simplemente habrá que pulsar el enlace “Editar”, asociado a cada elemento. Al hacerlo, se mostrarán las propiedades definidas de ese tipo y sólo podremos modificar las que están habilitadas: nombre, descripción y los transformadores asociados.

Edición del tipo de plantilla **html**

Edición del tipo de plantilla

Desde este punto podrá modificar los del tipo de plantilla en el idioma que desee. Para ello primero seleccione el idioma y después modifique. Los datos que no dependan del idioma sólo se podrán modificar desde el idioma por defecto.

Volver

Formulario de edición del tipo de plantilla. El título es "Datos del tipo de plantilla" y el idioma seleccionado es "español (España) (*)".

Campos de texto obligatorios:

- Nombre *: Contenido en modo detalle
- Descripción *: Contenido en modo detalle [es_ES]
- Format Type *: html
- CType *: text/html

Permite edición:

Botones: Reestablecer, Aplicar cambios

Transformadores asociados al tipo de plantillas:

- Transformador HTML

Botón: Eliminar asociación

Transformadores disponibles para asociar:

- Transformador SWF (Flash)
- Transformador PDF
- Transformador PDF Letter

Botón: Asociar

* Los campos son obligatorios

Eliminar un tipo de plantilla.

Se pueden eliminar cualquier tipo de plantilla, pero para ello no debe estar utilizada en la definición de ninguna plantilla del sistema. Si esto es así, la casilla se mostrará habilitada. Si la marcamos y pulsamos el botón de “Aplicar cambios”, el tipo de plantilla será eliminado del sistema.

Grupos de plantillas

Desde este apartado accederá al listado de grupos de plantillas existentes en el sistema, desde donde podrá gestionar las características de cada uno de dichos grupos de plantillas y/o crear nuevos grupos de plantillas siempre que disponga de los privilegios adecuados.

Este es el aspecto del listado de grupos de plantillas de la aplicación

Desde esta página el usuario podrá acceder a la gestión de cada uno de los grupos de plantillas en particular o incluso crear un nuevo grupo de plantillas...

Grupos de plantillas

Listado de grupos de plantillas

Desde esta sección podrá acceder a la gestión de cada uno de los grupos de plantillas existentes, así como las plantillas correspondientes a cada grupo.

Opciones

[* Creación de un nuevo grupo de plantillas](#)

Listado de grupos de plantillas existentes				
Key	Descripción	Edición	Plantillas	Eliminar
generic	Plantillas del modelo Generico	Editar	Mostrar	<input type="checkbox"/>
learningHelp	Plantillas del modelo Beca o Ayuda	Editar	Mostrar	<input type="checkbox"/>
news	Plantillas del modelo Noticia	Editar	Mostrar	<input type="checkbox"/>
organization	Plantillas del modelo de la Direccion General y/o Provincial	Editar	Mostrar	<input type="checkbox"/>
procedure	Plantillas del modelo Tramite/Procedimiento	Editar	Mostrar	<input type="checkbox"/>
rural_center	Plantillas del modelo de Centro Rural	Editar	Mostrar	<input type="checkbox"/>
teachersCenter	Plantillas del modelo de CFIE	Editar	Mostrar	<input type="checkbox"/>
teachingActivity	Plantillas del modelo de Actividades de Formación	Editar	Mostrar	<input type="checkbox"/>
URL	Plantillas del modelo Enlace	Editar	Mostrar	<input type="checkbox"/>
Primera 1 2		Resultados obtenidos: 19		
Página 2 de 2		Listando del 11 al 20		
		Reestablecer	Aplicar cambios	

Opcion Eliminar

Mediante la opción de borrar se puede eliminar un grupo de plantillas de la aplicación de forma permanente. Unicamente se permite la eliminación de un grupo de plantillas cuando no existan modelos que tengan asignado dicho grupo de plantillas.

Un grupo de plantillas no es más que una agrupación de plantillas que se utilizan para generar, a partir de los datos del contenido, las diferentes versiones o formas de visualización del contenido.

Cada uno de los grupos de plantillas que aparecen el listado, muestra , aparte de su clave identificativa y su descripción, las opciones de editar el grupo de platillas, editar directamente las plantilla que pertenecen al grupo o eliminar el grupo de plantillas. Para poder eliminar un grupo de plantillas es necesario que dicho grupo de plantillas no esté asignado a ningún modelo.

Creación de un nuevo grupo de plantillas.

Si desde la página del listado de grupos de plantillas se pulsa sobre el enlace de creación de un nuevo grupo de plantilla, se accede a la creación de un grupo de plantillas.

Página de creación de un nuevo grupo de plantillas

Desde esta página el usuario podrá crear un nuevo grupo de plantillas con las plantillas que cree oportuno...

Ventana de gestión de las plantillas de un nuevo grupo de plantillas

Desde esta página el usuario podrá añadir, editar y eliminar las plantillas pertenecientes a un grupo de plantillas

Creación de una nueva plantilla para un nuevo grupo de plantillas.

Creación de un nuevo grupo de plantillas

Nuevo grupo de plantillas

Desde este punto podrá crear un nuevo grupo de plantillas con sus correspondientes plantillas.

Para crear un nuevo grupo de plantillas es necesario que especifique los datos del grupo y al menos una plantilla.

Complementos del grupo de plantillas.

» [Plantillas](#)

[Volver](#)

Datos del grupo de plantillas.

Grupo de plantillas *:

Descripción *:

* Los campos son obligatorios

Esta página está compuesta de un formulario que le permitirá indicar la clave y descripción del grupo de plantillas y un enlace titulado *Plantillas* que abre una ventana emergente que le permitirá gestionar las plantillas pertenecientes al grupo.

Listado de plantillas

Estamos editando las plantillas correspondientes al nuevo grupo de plantillas.

Acciones

» [Definir una nueva plantilla.](#)

Tipo de plantilla	Eliminar
» text/html	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1

Resultados obtenidos: 1

La ventana de gestión de plantillas permitirá crear, editar y modificar las plantillas correspondientes a un nuevo grupo de plantillas.

Una plantilla es, básicamente, un archivo a partir del cual se genera un documento de salida a partir de los datos de un contenido al aplicarle una transformación. Por lo general, este archivo es un fichero de tipo XSL que al aplicarle una transformación HTML sobre los datos del contenido genera un documento html de salida que contiene de una u otra forma los datos del contenido. Esto no es siempre así, ya que es posible que existan plantillas que permitan generar documento en formatos distintos al html, como pueden ser documentos PDF, RTF, Excel, etc.

Para crear una nueva plantilla es necesario en primer lugar disponer de un archivo XSL y haber dado de alta un nuevo tipo de plantilla (*ver sección Tipos de plantilla*). Si se dispone de estos elementos, entonces se puede acceder a la página de creación de una nueva plantilla a través del enlace de Creación de una nueva plantilla.

Ventana de creación de una plantilla

Desde esta página el usuario podrá añadir un tipo de plantilla y seleccionar un transformador de los disponibles.

Nueva plantilla

Estamos creando una nueva plantilla correspondiente al grupo de plantillas **Plantillas del modelo Genérico**.

Rellene los datos correspondientes a la nueva plantilla y pulse el botón **Aplicar Cambios**

* Los campos son obligatorios.

Para crear una nueva plantilla, se han de rellenar los siguientes datos del formulario:

- **Tipo de plantilla.-** Es el tipo plantilla que se va a crear. En este desplegable se mostrarán los tipos de plantilla dados de alta en el sistema.
- **Transformador.-** En este desplegable, se mostrarán el listado de todos los transformadores que estén disponibles en el tipo de plantilla seleccionado.
- **Archivo XSL.-** El archivo XSL que permite realizar la transformación.
- **Generación de la plantilla.-** Este campo indica cuándo se han de generar los documentos de salida resultantes de la transformación. Las opciones que se pueden seleccionar son:
 - En creación. Solo se generará el documento cuando se cree el contenido.
 - En modificación. Solo se generará el documento cuando se modifique el contenido
 - En creación y modificación. El documento se generará tanto en creación como en modificación del contenido.
 - Nunca. La herramienta nunca generará los documentos. Esta opción se puede utilizar por ejemplo cuando un tipo de documento solo se va a generar a petición on-line o cuando lo genera una herramienta externa.
- **Permite relaciones.-** Si la plantilla permitirá enlaces internos a otros contenidos del sistema.
- **Multipágina.-** Si la plantilla permite generar varios documentos (uno por cada salto de página) que permitan paginar el contenido.
- **Autogeneración de plantilla para edición.** Mediante este check, indicaremos si la plantilla es la misma para la presentación del

contenido y para la edición desde el cliente. En este caso, se generará otra plantilla automáticamente, con el mismo xsl que esta plantilla.

- **Sincronizar la plantilla de edición.** Si está marcada la casilla anterior (autogeneración de plantillas para edición), entonces tendremos otra plantilla igual a ésta para la presentación desde el cliente de la edición del contenido. En este caso, si la casilla de “Sincronizar la plantilla de edición” está marcada, nos indicará que si realizamos un cambio en la plantilla principal, ese cambio también se producirá en la plantilla de edición, o por el contrario si está desmarcada, ambas plantillas serán independientes y se podrán hacer cambios por separado.

Estos dos últimos campos, aparecerán marcados cuando al definir el tipo de plantilla al que pertenecerá la plantilla que estamos creando, marquemos la opción “Permite edición”

Una vez añadidas las plantillas correspondientes al nuevo grupo de plantillas, si se han rellenado los datos básicos del grupo de plantillas, aparece un botón que reza *Insertar el nuevo grupo de plantilla*. Si se pulsa dicho botón, se almacenará en el sistema en nuevo grupo de plantillas.

Botón de inserción de un nuevo grupo de plantillas.

Pulse el botón *Insertar el Nuevo Grupo de Plantillas* para insertar los datos del grupo de plantillas en el sistema una vez que haya completado los datos correspondientes al grupo de plantillas.

Insertar el Nuevo Grupo de Plantillas

Edición de un grupo de plantillas

Edición de un grupo de plantillas..

Desde la edición de un grupo de plantillas, se podrá modificar en los diferentes idiomas de la aplicación la descripción del grupo de platillas, así como acceder a la ventana de gestión de plantillas del grupo.

Edición del grupo de plantillas **association**

Edición de un grupo de plantillas

Desde este punto podrá modificar la descripción del grupo de plantillas en el idioma que desee. Para ello primero seleccione el idioma y despues modifique la descripción.

Complementos del grupo de plantillas.

» [Plantillas](#)

Volver

Datos del grupo de plantillas. español (España) (*)

Descripción *:
Plantillas del modelo de Asociación

Reestablecer Aplicar cambios

* Los campos son obligatorios

Generalmente, lo que interesa de un grupo de plantillas son las plantillas que pertenecen a dicho grupo. Por ello, a la ventana de gestión de plantillas de un grupo se puede acceder desde diversos lugares de la aplicación , como puede ser el listado de grupos de plantillas, la edición de un modelo o la edición de un grupo de plantilla.

Ventana de gestión de plantillas.

Desde esta ventana, el usuario tendrá acceso a la edición de cada una de las plantilla de un grupo. También podrá crear nuevas plantilla o eliminar las existentes.

Listado de plantillas

Estamos editando las plantillas correspondientes al grupo de plantillas **Plantillas del modelo de Asociación.**

Desde este punto podrá editar cada una de las plantillas, eliminarlas o descargarlas en su formato xsl.

Acciones

» [Definir una nueva plantilla.](#)

Lista de plantillas			
Tipo de plantilla	Editar	XSL	Eliminar
» text/html	Editar	XSL	<input type="checkbox"/>
» text/html/abstract	Editar	XSL	<input type="checkbox"/>
» text/html/list	Editar	XSL	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1

Resultados obtenidos: 3

La ventana de gestión de plantillas permite contemplar las diferentes plantilla que componen un grupo de plantillas, acceder a su edición, eliminar las plantilla que no han sido utilizadas por ningún contenido y añadir nuevas plantillas al grupo. También existe un enlace que permite descargar el archivo XSL definido en la plantilla para su modificación o su utilización en otras plantillas de otros grupos.

Edición de una plantilla.

Ventana de edición de una plantilla

Desde esta página el usuario podrá modificar una plantilla.

La página de edición de una plantilla es similar a la página de creación de una plantilla salvo que el tipo de plantilla no se puede modificar.

Edición de una plantilla

Estamos editando la plantilla de tipo **Contenido en modo detalle** correspondiente al grupo de plantillas **Plantillas del modelo Genérico.**

Si desea modificar el fichero xsl, deberá especificar el fichero en el recuadro correspondiente. En caso de que no se especifique el fichero xsl, se mantendrá el actual

Datos de la plantilla.	
Transformador *	Transformador HTML <input type="button" value="v"/>
Archivo XSL [Descargar]	Generación de la plantilla *
<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>	Generar en creación y modificat <input type="button" value="v"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Permite relaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Multipágina,
<input type="checkbox"/> Auto-generación de plantilla para edición	<input type="checkbox"/> Sincronizar la plantilla de edición
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Aplicar cambios"/>	

* Los campos son obligatorios

Los datos de una plantilla se pueden modificar en cualquier momento, independientemente de que existan contenidos que utilicen dicha plantilla. Sin embargo, se ha de tener cuidado al modificar una plantilla, ya que los cambios podrían afectar a todos los contenidos que utilicen dicha plantilla.

Cuando se modifica una plantilla, y dependiendo de las opciones de generación de dicha plantilla, los cambios realizados afectarán a los contenido que se creen o modifiquen a partir de ese momento y que utilicen

dicha plantilla. Sin embargo, los contenidos existentes hasta el momento en que se cambia la plantilla, no se actualizarán con los cambios de dicha plantilla. Dependiendo de las necesidades de la aplicación, estos contenidos permanecerán inalterados mientras no sean editados o se regenerarán mediante un proceso externo que aplicará los cambios realizados sobre la plantilla a todos los contenidos que la utilicen.

Grupos de Plantillas del modelo

Grupos de Plantillas del modelo.

Grupos de plantillas del modelo

Seleccionando los grupos de plantillas deseados de la lista de grupos de platilla disponible podrá asignarlos al modelo...

La gestión de plantillas de un modelo es similar a la gestión de plantillas de un nuevo modelo, salvo que no se pueden desasignar aquellos grupos de plantillas que estén siendo utilizados por algún contenido perteneciente al modelo en cuestión.

Grupos de plantillas asociados al modelo

De esta ventana podrá definir los distintos grupos de plantillas que podrán ser usados por los contenidos pertenecientes al modelo. Los tipos de plantillas permiten definir el estilo de presentación de los contenidos, por lo que de su elección dependerá en gran medida el resultado final del contenido.



Si no se especifica ningún grupo de plantillas, se generará automáticamente un grupo de plantillas por defecto para el modelo.

Para asignar grupos de plantillas al modelo, se deberán seleccionar los grupos de plantillas que se desee de la lista de grupos de plantillas disponibles y pulsar el botón >>. Si se quieren desasignar grupos de plantillas se han de seleccionar de la lista de plantillas en uso y pulsar el botón <<.

Regenerar plantillas el grupo generado de forma automática

Como se ha indicado anteriormente cuando se crea un modelo y no se define ningún grupo de plantillas se genera uno de forma automática basándose en la información de los parámetros del modelo, lo que inhabilitará dicho grupo en el caso de que se modifiquen a posteriori.

Para solventar esta disponible esta opción que permite volver a generar las plantillas del grupo por defecto en base a la información de los parámetros asociados actualmente al modelo.

Esta opción solo será posible si existe un grupo generado de forma automática para el modelo y supone la pérdida de todos los cambios realizados sobre las plantillas de dicho grupo.

Submodelos permitidos para un modelo

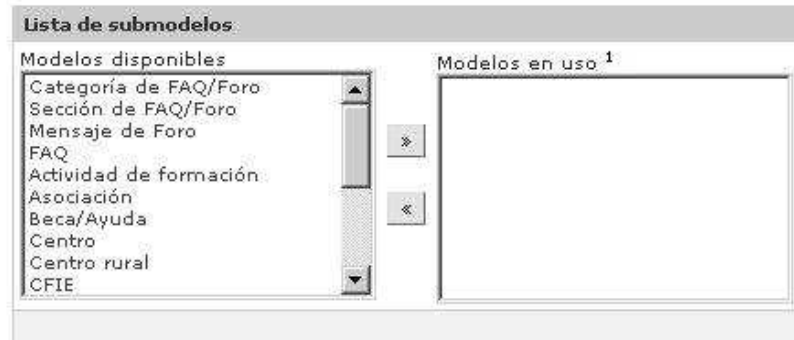
Si el modelo permite hijos, es posible restringir los subcontenidos de aquellos contenidos pertenecientes al modelo a uno o varios modelos permitidos. Esto significa que no se podrán crear subcontenidos de contenidos pertenecientes al modelo de otros modelos diferentes a los permitidos.

Submodelos de un modelo

Seleccionando los modelos deseados de modelos disponibles para restringir los modelos permitidos por debajo del nuevo modelo..

Submodelos asociados al modelo

Desde esta ventana podrá definir los distintos submodelos que podrán utilizarse para crear subcontenidos de de aquellos contenidos pertenecientes al modelo *Actividad de formación*.



¹ En el caso de que no aparezca ningún submodelo seleccionado estarán activos todos los modelos.

Asignación de submodelos

Si el modelo no tiene asignado ningún submodelo y se intenta asignar algún submodelo, automáticamente se asignará los modelos seleccionados y todos aquellos modelos utilizados por subcontenidos de contenidos pertenecientes al modelo *Actividad de formación*.

Desasignación de submodelos

En el caso de que existan submodelos asignados no se podrán desasignar aquellos submodelos que estén siendo utilizados por subcontenidos de contenidos que utilicen el modelo *Actividad de formación*.

Para asignar submodelos permitidos al nuevo modelo, se deberán seleccionar los modelos que se desee de la lista de modelos disponibles y pulsar el botón >>. Si se quieran desasignar modelos se han de seleccionar de la lista de modelo en uso y pulsar el botón <<.

En el caso de que no se especifique ningún submodelo permitido, se considerarán como permitidos todos los modelos existentes.

Si el modelo no tiene asignado ningún submodelo y se intenta asignar algún submodelo, automáticamente se asignarán los modelos seleccionados y todos aquellos modelos utilizados por subcontenidos de contenidos pertenecientes al modelo.

En el caso de que existan submodelos asignados no se podrán desasignar aquellos submodelos que estén siendo utilizados por subcontenidos de contenidos que utilicen el modelo.

Tipos de recursos permitidos para el nuevo modelo

La gestión de tipos de recursos permitidos de un modelo es idéntica a la gestión de tipos de recursos permitidos de un nuevo contenido.

Para asignar o desasignar tipos de recursos se deberán seleccionar las casillas correspondientes y aceptar los cambios.

Recursos permitidos de un modelo

Desde esta opción se podrán especificar los tipos de recursos admitidos por los contenidos pertenecientes al modelo en cuestión.

Tipos de recursos permitidos

A continuación se muestran los tipos de recursos que podrán asociarse a los contenidos correspondientes al modelo **Actividad de formación**. Para asignar uno o varios tipos de recurso al modelo, basta con seleccionarlos de la lista de recursos disponibles y pulsar el botón *Aplicar Cambios*. Si desea desasignar uno o varios tipos de recurso del modelo selecciónelos de la lista de recursos permitidos y pulsar el botón *Aplicar Cambios*.

La imagen muestra dos paneles de configuración de recursos. El primer panel, titulado "Listado de recursos asignados", contiene una lista de tipos de recursos con iconos representativos y una columna de casillas de selección para "Eliminar". Los recursos listados son: image, wmedia, msword, pdf, excel, zip, powerpoint y exe. El segundo panel, titulado "Listado de recursos disponibles", contiene una lista de tipos de recursos con iconos representativos y una columna de casillas de selección para "Asignar". Los recursos listados son: flash y raudio. En ambos paneles, hay botones "Reestablecer" y "Aplicar cambios" al final de la lista.

Parámetros de calendario del modelo

Parámetros de calendario del modelo

Desde esta opción se podrán especificar que parámetros se usarán para delimitar el evento en la vista calendario..

En el caso de que se desee mostrar los contenidos correspondientes al modelo en formato calendario, es necesario especificar qué parámetros del modelo se usarán para indicar las fechas de inicio y fin del evento que representa el contenido. Para ello se han de seleccionar dichos parámetros de entre la lista de parámetros de tipo fecha existentes en el modelo.

Parámetros de calendario

Estamos editando los parámetros de calendario del modelo **Beca/Ayuda**. Si desea que los contenidos pertenecientes al modelo puedan mostrarse en modo calendario, es necesario que defina los parámetros del modelo que indiquen las fechas de inicio y de fin del contenido en el calendario. Para ello deberá seleccionar dichos parámetros de entre la lista de parámetros de tipo fecha existentes en el modelo.

La imagen muestra un formulario con el título "Parámetros de calendario.". Contiene dos campos de selección para "Fecha de inicio" y "Fecha de fin", cada uno con un menú desplegable. Al final del formulario hay tres botones: "Reestablecer", "Aplicar cambios" y "Eliminar".

Parámetros por defecto del modelo

Como se ha explicado en la creación de un nuevo modelo, este apartado permite la definición de las opciones por defecto de los contenidos que se creen con el modelo que se está editando.

Al acceder se muestra un formulario similar al visto anteriormente, desde donde podremos configurar los parámetros básicos de los contenidos.

Desde este punto puede establecer la configuración por defecto de los contenidos del modelo.

Parámetros por defecto para los contenidos del modelo

Asociación

Parámetros por defecto de los contenido asociados al modelo

Desde este apartado puede configurar los parámetros por defecto de todos los contenidos asociados al modelo *Asociación*.

En el formulario de la parte inferior puede establecer las opciones básicas por defecto del contenido.

Para indicar las opciones de *JavaScript* y de *Comportamiento del Contenido* pulse sobre los correspondientes enlaces.

Para eliminar los datos almacenados para el modelo pulse sobre el botón *Eliminar Datos*. Utilice el enlace *Volver* para regresar a la edición del modelo.

Complementos del contenido

- » [Gestión de opciones de JavaScript](#)
- » [Gestión del comportamiento del contenido](#)

[Volver](#)

Datos por defecto

Estilo de página a usar * Plantillas del modelo de As...	Clase CSS2 a usar * centro
<input type="checkbox"/> Ocultar contenidos hijos <input type="checkbox"/> Contenidos hijos en PopUp	Buscador * Sin buscador
Estados del contenido actual <input checked="" type="checkbox"/> Habilitado <input type="checkbox"/> No buscabale <input type="checkbox"/> Contenido no enlazable <input type="checkbox"/> Creación de contenidos hijos desde cliente	Objetivo del HTML Plantilla de contenidos
Icono No se ha definido ningún icono	Nuevo icono <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Reestablecer"/> <input type="button" value="Aplicar cambios"/>	

Al igual que durante la creación del modelo también se dispone de los enlaces correspondientes a la gestión por defecto de las opciones de JavaScript y del comportamiento del contenido.

Expresiones regulares

La expresiones regulares de validación permiten indicar patrones de validación de los valores de ciertos parámetros. Por ejemplo, si se quiere validar que un parámetro de tipo texto que representa el NIF de un individuo, se puede obligar, mediante una expresión regular a que tenga obligatoriamente ocho o nueve números y un letra mayúscula al final.

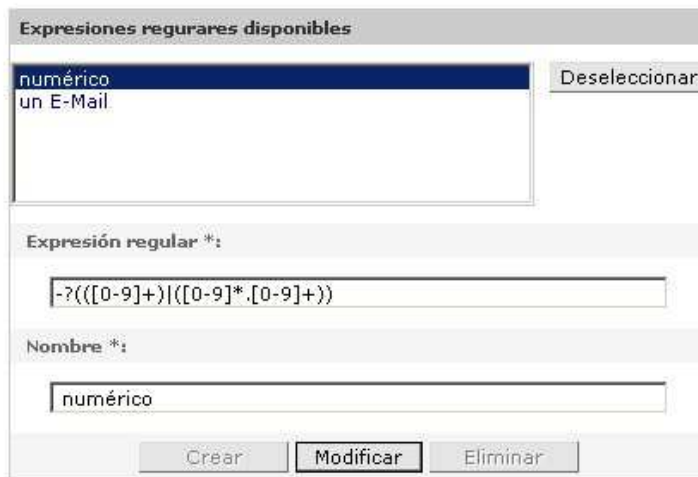
Este es el aspecto de la página de gestión de expresiones regulares.

Desde esta página el usuario podrá crear o eliminar expresiones regulares de validación.

Gestión de Expresiones Regulares

Expresiones Regulares

Desde esta sección se pueden gestionar las expresiones regulares a utilizar en la validación de los parámetros de los modelos.



El formulario muestra un panel de control para gestionar expresiones regulares. En la parte superior, un cuadro de lista titulado "Expresiones regulares disponibles" contiene dos ítems: "numérico" (seleccionado) y "un E-Mail". A la derecha de este cuadro hay un botón "Deseleccionar". Debajo, se encuentran tres campos de entrada obligatorios: "Expresión regular *:" con el valor "-?(([0-9]+)|([0-9]*.[0-9]+))", "Nombre *:" con el valor "numérico", y tres botones de acción: "Crear", "Modificar" y "Eliminar".

* Los campos son obligatorios

Desde esta página podrá crear nuevas expresiones regulares de validación simplemente escribiendo la expresión regular y el nombre y pulsando el botón crear. Si lo que desea es eliminar una expresión regular que no se utiliza, selecciónela de la lista superior y pulse el botón eliminar. Si una expresión regular se usa en algún punto de la aplicación, no se permitirá su eliminación. Tampoco se permite la modificación de una expresión regular, solo se puede modificar su nombre.

Índices sobre parámetros

Desde este apartado se pueden ver las características generales de los índices sobre parámetros existentes en el sistema, así como el estado de cada uno de ellos. Los índices tienen como objetivo permitir búsquedas y ordenaciones más eficientes sobre determinados parámetros de los contenidos.

La gestión de estos índices queda restringida a los usuarios con el privilegio de *Gestión de índices*, ya que un uso incorrecto o abusivo de ellos puede degenerar en el efecto contrario para el que fueron creados.

Dentro del apartado de administración de los índices se permite la modificación del nombre y la descripción de dichos índices, con el fin de tenerlos correctamente identificados. A continuación se presenta la información específica del índice y su estado, datos que no pueden ser modificados.

Por debajo se presentan los botones de acción que permiten las siguientes operaciones:

- *Modificar*: permite, como se ha indicado anteriormente, modificar el nombre o la descripción del índice seleccionado.
- *Regenerar*: actualiza los datos del índice.
- *Eliminar*: borra el índice de la base de datos.
- *Parámetros*: muestra en una ventana emergente los parámetros que forman parte del índice.

La administración permite conocer las características de los índices existentes..

Gestión de Índices

Desde este apartado podrá gestionar los índices de DVCM existentes en el sistema. Para crear un nuevo índice pulse sobre el siguiente enlace:

[Nuevo índice](#)

Índices disponibles

Características del índice

Estado del índice

Creación de un nuevo índice

Para acceder a la creación de un nuevo índice se debe pulsar sobre el enlace creado a tal efecto en la parte superior de la administración de índices. En un nuevo índice deben definirse por una parte los datos genéricos de dicho índice y por otra el parámetro al que afecta. Hasta que no se rellenen todos los datos no aparecerá disponible el botón *Crear Índice*.

Para la selección de los parámetros que formarán parte del índice se debe pulsar sobre el botón *Parámetros*, de forma que aparezca la ventana emergente de gestión.

En la parte superior de dicha ventana se muestra el formulario de inserción de parámetros, que muestra una lista con todos los parámetros disponibles para la creación del índice, es decir, todos los del sistema excepto los complejos o los de tipo texto largo.

Al lado del nombre del parámetro se muestra su tipo entre paréntesis y su parámetro padre entre corchetes, en el caso de que tenga. Al final de la lista se muestran los parámetros del nombre del contenido y la fecha de activación, que aparecen marcados como virtuales ya que no pertenecen a los parámetros reales, sino que son características genéricas de los contenidos y su proceso de indexación difiere del del resto de parámetros.

En el mismo formulario de inserción se debe seleccionar si la ordenación a aplicar al parámetro será ascendente, por defecto, o descendente.

Utilizando el selector de la parte superior se listarán parámetros con características especiales, como por ejemplo parámetros provenientes de formularios FDF.

Los campos marcados con (*) son obligatorios

En la parte inferior de la página se muestran los parámetros que ya han sido añadidos al índice. Desde dicha lista se pueden reordenar o eliminar los parámetros del índice.

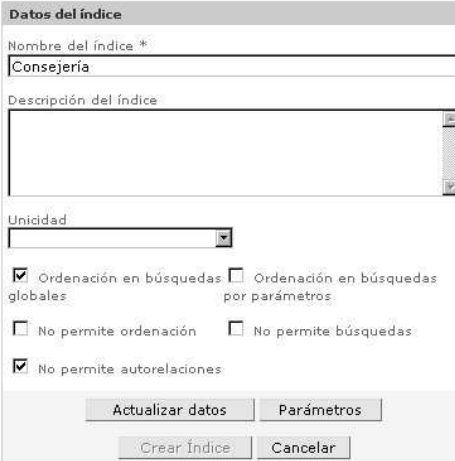
Con respecto a los datos básicos del índice debemos rellenar los siguientes campos:

- **Nombre del índice** (obligatorio): nombre con el que se identifica el nuevo índice.
- **Descripción del índice**: descripción del nuevo índice.
- **Unicidad**: determina restricciones de unicidad para el parámetro. Permite especificar que no existan dos contenido con el mismo valor para dicho parámetro en el global de la web, entre todos los contenidos con el mismo modelo o en cada rama de contenidos existente.
- **Ordenación en búsquedas globales**: indica que el índice se puede utilizar para ordenación en el buscador general.
- **Ordenación en búsquedas por parámetros**: indica que el índice se puede utilizar para ordenación en el buscador de hijos de un determinado contenido.
- **No permite ordenación**: indica que el índice no puede utilizarse para ordenar los contenidos hijos.
- **No permite búsquedas**: si se marca esta opción el índice solo se utilizara en ordenaciones.
- **No permite autorelaciones**: si se marca esta opción el índice no permitirá autorelaciones.
- **Permite clasificación**: si se marca esta opción, se permite realizar una categorización o clasificación de contenidos basada en el índice, lo que lleva consigo implícitamente una ordenación. Por tanto, para permitir clasificación es necesario permitir ordenación.
- **Formato de clasificación**: en el caso de que se permita clasificación, se podrá indicar el formato de representación de dicha clasificación. En dicho formato se deberá indicar el valor de los parámetros del índice mediante metatags del tipo $\${0}$, $\${1}$, etc.

Mediante este formulario podemos crear los índices necesarios.

Creación de índices

Mediante el siguiente formulario puede definir las características de un nuevo índice. La definición de un índice es un acción compleja que requiere por una parte de la definición de sus datos básicos y por otra de los parámetros que lo componen. Hasta que no se rellenen correctamente dichos datos no se podrá insertar el nuevo índice en la base de datos.



El formulario, titulado "Datos del índice", contiene los siguientes campos y opciones:

- Nombre del índice ***: Campo de texto con el valor "Consejería".
- Descripción del índice**: Área de texto grande para la descripción.
- Unicidad**: Selector de lista desplegable.
- Ordenación en búsquedas globales
- Ordenación en búsquedas por parámetros
- No permite ordenación
- No permite búsquedas
- No permite autorelaciones

En la parte inferior del formulario hay cuatro botones: "Actualizar datos", "Parámetros", "Crear Índice" y "Cancelar".

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Para comprender mejor cómo funciona la clasificación de contenidos mediante índices sobre parámetros, planteamos un ejemplo.

Supongamos que hemos creado un índice sobre un parámetro denominado provincia cuyos posibles valores son los nombres de las nueve provincias de Castilla y León y hemos marcado dicho índice como clasificatorio (permite clasificación) con el siguiente formato:

Provincia de \${0}

Si posteriormente realizamos una búsqueda de contenidos en los que se indica una ordenación por provincia, el resultado de dicha búsqueda tendría el siguiente formato:

- **Provincia de Ávila**
 - Contenido 1
 - Contenido 2
 - ...
 - Contenido n
- **Provincia de Burgos**
 - Contenido 1
 - Contenido 2
 - ...
 - Contenido n
- ...
- **Provincia de Zamora**
 - Contenido 1
 - Contenido 2
 - ...
 - Contenido n

Tipos de Autorelaciones

Las autorelaciones surgen con la necesidad de poder relacionar los valores de los parámetros de un contenido determinado, ya sea la rama de ese contenido o el propio contenido, con los valores de los parámetros de otros contenidos. Para poder realizar dicha acción, previamente hay que dar de alta y definir en el sistema, la autorelación mediante la sección *Tipos de Autorelaciones*.

En ésta sección se podrán dar de alta, modificar o eliminar las autorelaciones de manera jerárquica, es decir, una autorelación podrá contener varias autorelaciones.

La primera pantalla que se nos muestra, será el listado de las autorelaciones que están presentes actualmente en el sistema. Desde aquí, podremos crear una nueva (botón “*Crear nuevo tipo de autorelación*”), editar una que ya esté dada de alta (botón “*Editar*”), movernos por la estructura jerárquica de cada autorelación, situar cada relación en una posición (botones “*subir/bajar*”) o eliminarlas del sistema (marcar la casilla correspondiente a la columna “*eliminar*” y luego pulsar en “*Aplicar Cambios*”)

Listado de tipos de autorelación

Tipos de autorelaciones

Las autorelaciones permiten relacionar contenidos de forma automática a través de los valores de alguno de sus parámetros. Los tipos de autorelaciones indicarán qué parámetros podrán ser utilizados para efectuar las autorelaciones y de que forma se realizarán. En el siguiente listado se muestran los tipos de autorelación definidos, con la posibilidad de modificarlos, eliminarlos o crear nuevos tipos.

Opciones

» [Crear nuevo tipo de autorelación](#)

Tipo de autorelación actual:

Inicio

Tipos de autorelación			
Tipo de autorelación	Editar	Mover	Eliminar
Prueba 1	Editar	Subir/ Bajar	<input type="checkbox"/>
Prueba 2	Editar	Subir/ Bajar	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Reestablecer"/>		<input type="button" value="Aplicar cambios"/>	

Creación de una nueva autorelación

Para acceder a la creación de una nueva autorelación se debe pulsar sobre el enlace creado a tal efecto en la parte superior: “Crear nuevo tipo de autorelación”.

Una vez pulsado, se nos mostrará la pantalla de creación de una nueva autorelación, en donde los primero de todo, será indicar el nombre que le daremos a la autorelación. Este campo es obligatorio y conviene completarlo de la manera más descriptiva posible.

El campo “Descripción” no es requerido, pero el completarlo puede ayudar a comprender los motivos de creación y el uso de una autorelación determinada.

El siguiente parámetro que se nos muestra, “Ordenación”, es un desplegable que al seleccionar una de sus opciones, determinará el orden de presentarnos los datos obtenidos de una relación.

Una vez completados el nombre, la descripción y la ordenación, el siguiente paso sería establecer las relaciones entre los parámetros:

Tendremos dos campos: parámetro contenedor y parámetro relacionado. El primero nos indica el parámetro del contenido en el que establecemos la autorelación y que relacionaremos con un parámetro de otro contenido (parámetro relacionado). Estos parámetros podrán ser distintos, o el mismo parámetro.

Los valores que aparecerán en el desplegable de Ordenación y en los campos de parámetro contenedor y parámetro relacionado, vienen determinados por aquellos parámetros en los que haya sido definido previamente un índice y no se haya marcado, la casilla de “ No permite autorelaciones”. Ver sección *Índices sobre parámetros*. Al crear una relación, sólo es posible relacionar dos parámetros.

Al rellenar todos estos campos, la creación de la autorelación se completa al pulsar el botón “Crear”.

Creación de autorelaciones.

Nuevo tipo de autorelación

Utilice el siguiente formulario para definir un nuevo tipo de autorelación y los parámetros que lo forman.

Tipo de autorelación actual:

Inicio

Datos del nuevo tipo de autorelación

Nombre *

Descripción

Ordenación

Parámetros de la autorelación

Parámetro contenedor: Año de edición (entero) [Datos de ▼] = ▼ Parámetro relacionado: Año de edición (entero) [Datos de ▼]



Los campos marcados con (*) son obligatorios

Parámetros de la autorelación

Los parámetros de la autorelación indicarán que parámetros se deberán comparar y de que forma para decidir si un contenido está autorelacionado o no con otro contenido. Para poder indicar una relación entre parámetros, es necesario que exista algún índice válido sobre el parámetro en cuestión que permita autorelaciones.

Edición de una autorelación

Después de que se haya creado la autorelación, será posible modificarla pulsando el botón “editar” desde la pantalla del listado de autorelaciones.

Una vez dentro de esa sección, podremos cambiar el nombre, la descripción y la ordenación. También se nos mostrarán todas las relaciones que se hayan dado de alta en esta autorelación. Si lo acabamos de crear, sólo se nos mostrará una, pero al modificarlo podemos añadir relaciones mediante el botón,  o eliminarlas con el botón. 

Versionado

A la hora de crear o modificar las propiedades de un modelo, podremos definir si los contenidos creados a partir de ese modelo tendrán o no algún tipo de versionado.

Para ello, el primer paso es pulsar el enlace de “editar” en la columna marcada como “Versionado”.

Enlace para editar el versionado asociado a un modelo.

Opciones

- » [Creación de un nuevo modelo](#)
- » [Creación de un nuevo modelo mediante zip](#)

Listado de modelos existentes				
Modelos	Edición	Descargas	Versionado	Eliminar
Generico Versionado	Editar	XML ZIP	Editar	<input type="checkbox"/>
Mensaje de Foro	Editar	XML ZIP	Editar	<input type="checkbox"/>

Se nos mostrará la pantalla de “Configuración del versionado”, donde podremos asignar el modelo a una determinada Web, especificar el tipo de versionado asociado a ese modelo y marcar si hay que validar la publicación y el borrado.


Lo primero de todo será seleccionar a que webs se asociará el modelo, para poder crear contenidos de dicho modelo en esa web. Esto mismo se

consigue en la sección de “Gestión de Webs” y la opción de “Modelos permitidos”.

Una vez seleccionada las webs, tendremos que elegir una de los 4 tipos de versionado disponibles:

- Sin versionado. En este caso no existirá ni versionado ni control de cambios, por lo que todos los cambios que se realicen sobre el contenido, se estarán realizando sobre la versión publicada del mismo.
- Control de cambios. Es la versión más básica del versionado, en la que el contenido creado no será publicado, hasta que el usuario con los permisos adecuados, acepte su publicación o su rechazo.
- Versionado simple. Se genera una única versión de desarrollo o “versión fantasma” y el publicador será el que decida publicar dicha versión.
- Versionado completo. Se generarán distintas versiones de desarrollo, pudiendo ser publicadas cada una de ellas.

Posteriormente, tendremos dos opciones que en función de si las marcamos o no, para publicar (publicación con validación) o para borrar el contenido (borrado con validación) se necesitará que el usuario tenga los permisos necesarios para realizar esa acción (para más información consulte la sección de *Sistemas de Permisos*).

En la parte superior, si el modelo ya está asociado a alguna web, se mostrarán un listado de todas las webs en las que podremos crear contenidos de este modelo. Pulsando el botón , desplegaremos las opciones de versionado que se hayan seleccionado para ese modelo en esa web. Se podrán modificar en cualquier momento, pero hay que tener muy en cuenta que si se produce algún cambio, ese cambio habrá que realizarlo en TODOS los contenidos que haya creados de ese modelo, por lo que en función del número de estos que haya, será una operación que llevará más o menos tiempo. Aparte de las opciones conocidas de cambiar el tipo de versionado, la validación del borrado y la publicación, se añade una opción más: “Aplicar en cascada”. En el caso de que se marque ésta opción, la configuración de versionado se aplicará para todas las webs descendientes de la web seleccionada a las que esté asociado el modelo.

Configuración de versionado.

Configuración de versionado

Desde este apartado podrá gestionar la configuración de versionado del modelo *Generico Versionado* en cada una de las webs del sistema. Así mismo podrá asignar al modelo nuevas webs o eliminar las existentes.

Volver

Lista de webs asignadas al modelo

Web

[Divisa IT](#) Eliminar

Tipo de versionado:

Publicación con validación: Borrado con validación:

Aplicar en cascada ¹:

Página 1 de 1 Resultados obtenidos: 1

Asignación de webs al modelo.

Webs:
 Biblioteca de la Universidad de Burgos
 Consorcio de Bibliotecas de Castilla y León
 Escuela Politécnica Superior

Tipo de versionado:

Publicación con validación: Borrado con validación:

Gestión de temas

A través de esta opción se podrá realizar la gestión de temas asociados a un determinado modelo, es decir, se podrán gestionar las asociaciones entre modelos y temas. El conjunto de asociaciones establecido restringirá la posibilidad de tematización de los contenidos creados.

La pantalla inicialmente mostrará la lista de temas no usados y la lista de temas en uso:

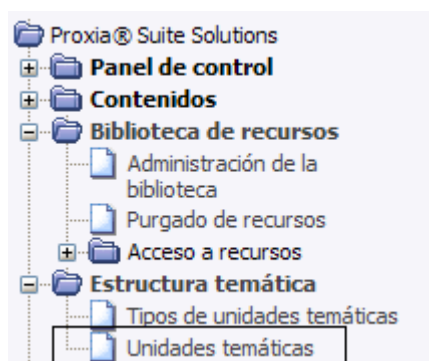
Lista de temas

Temas no usados:

Normativa General
 Consultas sobre Oposiciones
 Consultas sobre Admisión en Infantil Primaria y ESO
 Consultas sobre Admisión en Bachillerato y Ciclos de Grado Medio
 Consultas sobre Admisión en Ciclos de Grado Superior
 Consultas sobre Admisión en Escuelas de Arte

Temas en uso:

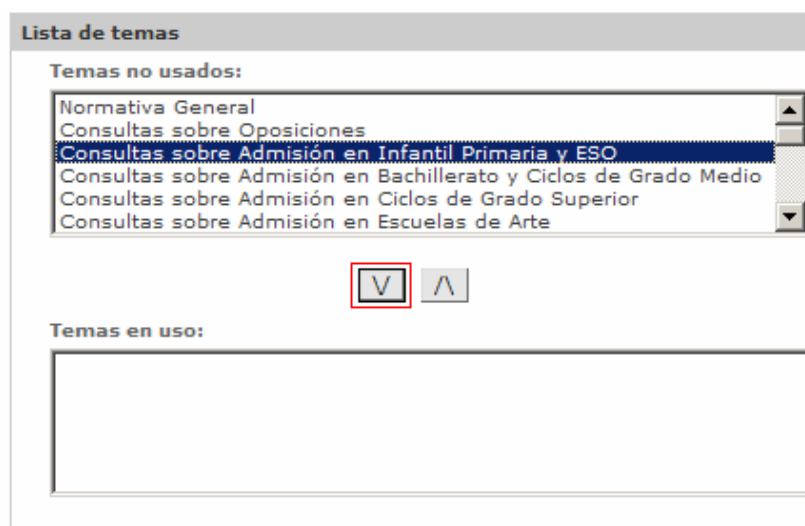
- Lista de temas no usados: Los temas que aparecen en este listado son los introducidos a través de la opción de menú '*Estructura temática* → *Unidades temáticas*'.



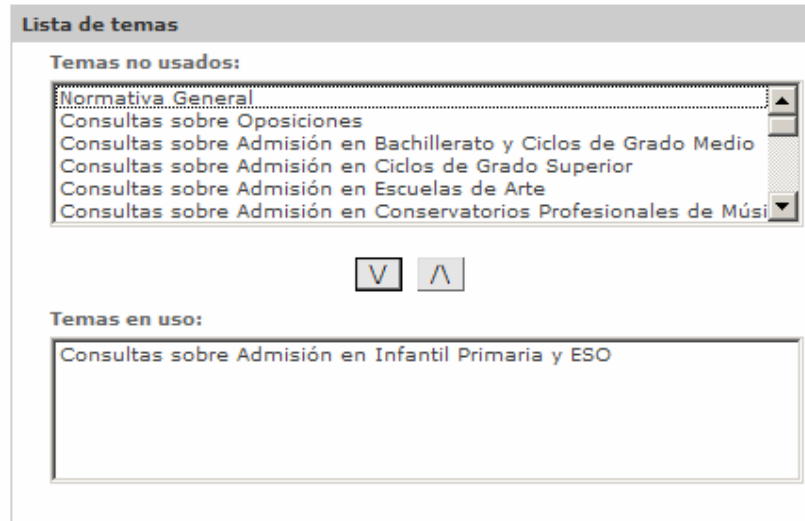
- Lista de temas en uso: Los temas que aparecen en este listado son los temas que tiene asociado el modelo.

Asociar temas a un modelo

Para asociar temas a un modelo, el usuario debe seleccionar los temas que se quieren asociar al modelo de entre los existentes en la lista de temas no usados y posteriormente pulsar el botón seleccionado en rojo en la imagen que se muestra a continuación.



Acto seguido, se puede ver como el tema seleccionado desaparece de la lista de '*Temas no usados*' y se muestra en el listado '*Temas en uso*':



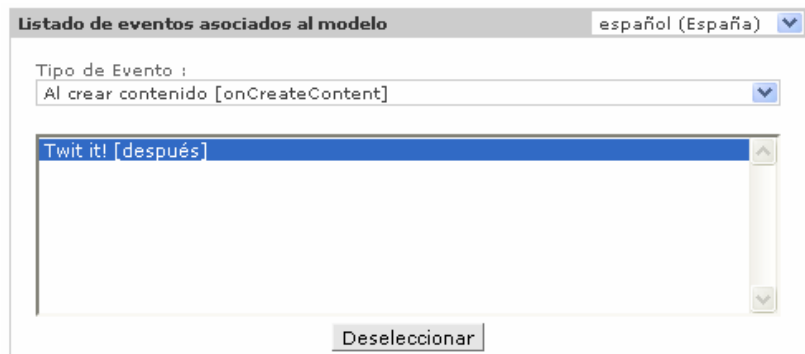
El botón **^** tendrá el comportamiento inverso.

Los cambios se efectuarán instantáneamente al cerrar la ventana.

Gestión de eventos

A través de esta opción se podrá realizar la gestión de eventos asociados a un determinado modelo, desde una única pantalla se podrá crear, modificar y eliminar eventos.

La pantalla inicialmente muestra un listado de los eventos asociados actualmente al modelo junto con un desplegable para filtrar esta búsqueda por el tipo de evento.



Creación de eventos

Si no se ha seleccionado ningún evento en el listado mostrado anteriormente, se tendrá habilitado el botón de creación para permitir al usuario registrar un nuevo evento a través del siguiente formulario:

Datos del evento:

Nombre de la acción *:

Descripción de la acción :

Usuario ejecutor: guest [Seleccionar Usuario](#) [Deseleccionar](#)

Tipo de Evento *:

Modo *:

Peso :

Síncrono *:

Clase :

Fichero Javascript :
 ... X

Parámetros:

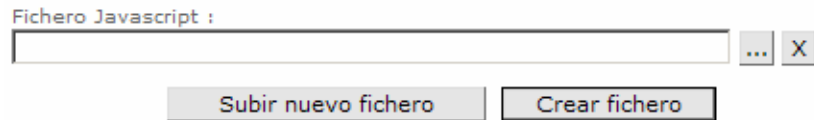
Clave	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>

A continuación se explica cada uno de los campos que aparecen en el formulario:

- *Nombre de la acción:* Nombre de la acción a ejecutar cuando se produce la condición asociada al trigger.
- *Descripción de la acción:* Descripción del propósito de la acción a ejecutar.
- *Usuario ejecutor:* Este campo indicará si se desea que la acción se ejecute como un determinado usuario y no como el usuario que provocó el evento. Se podrá elegir el usuario deseado a través de la opción ‘*Seleccionar Usuario*’, si no se selecciona ningún usuario el usuario ejecutor será el usuario por defecto. Se podrá deseleccionar el usuario seleccionado pulsando sobre la opción ‘*Deseleccionar*’.
- *Tipo de Evento:* Trigger asociado al modelo en concreto.
- *Modo:* Planificación del proceso, podrá tomar uno de los tres valores siguientes: antes, después, en vez de.
- *Peso:* Indica el numero de orden para aplicar procesos al modelo.
- *Síncrono:* Indica si la acción podrá ejecutarse de manera síncrona o asíncrona.
- *Clase:* Indica la clase que trata el evento realizando las acciones correspondientes, es incompatible con el campo ‘Fichero javascript’.

- *Fichero Javascript*: Fichero que contiene el código de script a ejecutar, es incompatible con el campo ‘Clase’.

Para seleccionar el fichero Javascript, se dispone de las siguientes opciones, tal y como se puede observar en la siguiente imagen:



- Subir nuevo fichero: A través de una ventana emergente, se permitirá al usuario subir un nuevo fichero javascript desde nuestro PC a la biblioteca de recursos de la aplicación.



Antes de añadir el fichero seleccionado a la biblioteca, el sistema comprobará que el fichero que se intenta añadir es del tipo indicado en el campo ‘*Tipo de fichero*’.

- Crear Fichero: Esta opción aparecerá cuando no se ha seleccionado ningún fichero javascript (Si el usuario ha seleccionado previamente un fichero, esta opción será sustituida por la de ‘*Editar Fichero*’ que se explicará más adelante).

The image shows a dialog box titled "Crear / Editar SCRIPT". It contains the following elements:

- Tipo de fichero *:** A dropdown menu currently showing "Archivo Javascript".
- Nombre *:** An empty text input field.
- Datos:** A large, empty text area for entering script code.
- Buttons:** "Guardar", "Cancelar", and "Cerrar" buttons at the bottom right.

A través de una ventana emergente el usuario podrá crear directamente el fichero javascript con el código a ejecutar, para ello será necesario introducir la siguiente información, tal y como se puede observar en la anterior imagen:

Tipo de fichero: Indica el tipo del fichero que se va a crear.

Nombre: Se debe indicar el nombre completo que se le desea dar al fichero, es decir sin olvidarse de introducir la extensión del archivo.


- Nombre de fichero válido: `script.js`
- Nombre de fichero no válido: `script`.

Antes de proceder a la creación del fichero, el sistema comprobará que es un nombre de fichero correcto según el tipo de fichero seleccionado.

Datos: En este campo se debe introducir el código fuente del script a ejecutar.

- **Editar Fichero:** Como se ha mencionado anteriormente, esta opción aparecerá cuando se ha seleccionado previamente un fichero y permitirá al usuario poder modificarlo, esto se podrá realizar a través de una ventana igual a la de la creación de Ficheros.

El usuario tendrá la posibilidad de modificar el nombre o el código fuente del fichero.

- **Seleccionar un fichero ya existente en la biblioteca:** Pulsando en  el usuario visualizará todos los ficheros existentes en la biblioteca y podrá seleccionar el que desee.

Al crear un nuevo evento, éste se podrá parametrizar, para ello basta con introducir los parámetros deseados en el apartado ‘Parámetros’ del formulario de alta del evento.

The screenshot shows a section titled 'Parámetros:'. Below the title is a form with two columns: 'Clave' and 'Valor'. Each column has a text input field. To the right of the 'Valor' field is a small square button with a '+' sign.

Un parámetro vendrá definido por una combinación clave-valor y será posible introducir tantos parámetros como el usuario desee (cada uno de ellos con una clave diferente, de tal modo que no se permitirá introducir varios parámetros con la misma clave).

Aunque inicialmente en pantalla sólo aparecen los campos que permiten introducir un sólo parámetro, pulsando el botón **+** se extenderá la lista para permitir al usuario introducir tantos parámetros como desee, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows the 'Parámetros:' section with a list of parameter entry forms. Each form has 'Clave' and 'Valor' fields. To the right of the list is a vertical column of buttons: a '+' button at the top, followed by five '-' buttons. The '+' button is highlighted with a red square.

Junto con los nuevos campos que se muestran para registrar los nuevos parámetros aparece un botón **-** que permite del mismo modo eliminar el campo visualizado.

Modificación de eventos

El botón de modificación del formulario de Gestión de eventos se habilitará cuando el usuario seleccione un evento en el listado de eventos asociados al modelo, todos los campos serán modificables.

Eliminación de eventos

El botón para la eliminación de eventos se habilitará del mismo modo que el botón de modificación y permite eliminar el evento seleccionado.

Estadísticas y Trazabilidad



Las estadísticas es uno de los servicios más potentes de DvCM, permiten llevar un control detallado sobre las rutas que han seguido los usuarios a la hora de consultar los contenidos, frecuencias, tiempos, etc.

Desde esta sección podrá visualizar las visitas totales, así como las visitas sobre cada contenido y la trazabilidad y tiempos de visualización de cada uno de los contenidos por parte de los usuarios.

Podemos dividir las estadísticas en dos grupos principalmente:

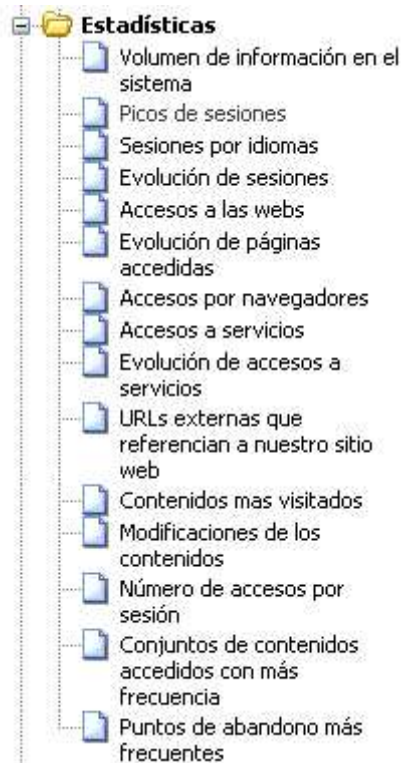
- Contadores globales de acceso por contenido
- Trazabilidad

En el primero de los casos podemos navegar a través de la estructura jerárquica de contenidos pulsando con el ratón sobre cada uno de ellos partiendo del menú principal para consultar las visitas de cada uno de los contenidos.

En el segundo de los casos podrá acceder a un listado de informes desde los cuales podrá ver información relativa a sesiones existentes entre un rango de fechas y la trazabilidad de cada una de ellas (secuencia de páginas vistas por cada usuario en una misma sesión) así como los usuarios y contenidos totales en un determinado rango de fechas, puntos de abandono, trayectorias más frecuentes, contenidos más visitados, etc.

En ambos casos, dependiendo del tipo de datos estadísticos solicitados, va a ser posible filtrar esos datos en función del navegador usado, con esta opción solo se muestran los datos de los navegadores conocidos para evitar la contaminación de las estadísticas debido a la acción de los robots de los buscadores Web, que realizan gran número de accesos a las páginas para indexar la información en ellas contenidas.

Estadísticas



Contadores globales de acceso por contenido

Cada vez que un usuario accede a una zona de la aplicación, documentación, contenidos, el sistema incrementa un contador dentro de cada uno de los contenidos visitados. Veremos ahora las opciones de estadísticas:

Visitas totales de cada contenido

Esta opción le permitirá consultar a través de una navegación por la estructura, las visitas que se han realizado a cada uno de los contenidos concretamente en un rango determinado de fechas, así como ver el número de contenidos que hay por debajo de cada punto. A su vez también va ser posible filtrar las visitas a los contenidos en función de si se ha realizado con un explorador conocido, para evitar la contaminación de las estadísticas debido a la acción de los robots de los buscadores.

Tenga en cuenta que un contenido inferior puede haber sido accedido más veces que su contenido padre, puesto que según los sistemas de navegación expuestos en este manual, no es necesario haber pasado por el padre para llegar al hijo.

Estadística de accesos sobre la estructura de contenidos, el usuario puede navegar por la estructura de contenidos y ver los accesos a cada uno de ellos en un rango de fechas.

Visitas realizadas al contenido

Visitas realizadas al contenido **aaa**

Utilice el formulario para determinar el número de visitas al contenido:

Fecha inicio: 4/06/2007	Fecha final: 4/06/2007
<input type="checkbox"/> Mostrar resultados sin considerar los accesos de robots	
<input type="button" value="Restablecer"/> <input type="button" value="Buscar"/>	

Se realizaron **0** visitas en el periodo y con los criterios indicados.

Trazabilidad

Los informes de trazabilidad nos dan una visión mucho más clara sobre lo que está pasando en la aplicación y las pautas de navegación de los visitantes.

Las estadísticas de trazabilidad se aplican sobre rangos de fechas que el usuario indique y nos informan sobre los contenidos más o menos visitados, tiempos, puntos de abandono, etc.

Las estadísticas de trazabilidad están dirigidas hacia la evaluación y estudio a posteriori de los COMPORTAMIENTOS de los usuarios ante la información, en ellos se analizan factores como: tiempo de estancia en cada contenido, puntos de entrada, puntos de salida, trazas más frecuentes, etc.

Hemos dividido las herramientas de trazabilidad en distintos sistemas o listados, pero todos ellos básicamente siguen el mismo patrón de funcionamiento:

Se pueden elegir rangos de fechas para realizar el estudio y dependiendo del tipo de listado, otros criterios, como nivel de profundidad en la estructura, número de resultados a presentar por página, etc.





La mayoría de los formularios de los informes funcionan de forma similar, lo que facilitará el aprendizaje.















Veamos cada una de las posibles estadísticas que puede encontrar el usuario:

Volumen de información en el sistema

En éste apartado, podremos obtener información acerca de el número total de contenidos y ficheros, que se encuentran en el sistema en ese momento. En el caso de recursos, también se incluirá la información relativa a su tamaño y espacio que ocupan dentro del sistema.

Cada sección contará con una serie de datos clasificados en función del icono utilizado:

	Contenidos reales
	Tamaño de todos los contenidos reales
	Contenidos Asociados Navegables
	Tamaño que ocupan todos los contenidos asociados navegables

	Número total de contenidos tanto reales, como asociados
	Tamaño total que ocupan los contenidos reales y los asociados
	Número de contenidos borrados
	Número de contenidos que en ese momentos se encuentran bloqueados
	Número de imágenes en el sistema
	Tamaño que ocupan las imágenes introducidas en el sistema
	Número de videos en el sistema
	Tamaño que ocupan los videos introducidos en el sistema
	Número de documentos en formato pdf en el sistema
	Tamaño que ocupan los documentos en formato pdf introducidos en el sistema
	Número de ficheros flash en el sistema
	Tamaño que ocupan los documentos en formato pdf introducidos en el sistema
	Otro tipo de ficheros
	Tamaños total que ocupan

Dicha información, se dividirá en los siguientes apartados:

- Volumen de contenidos por Web. Número de contenidos por web y separados en contenidos Totales y Accesibles desde el cliente.

Volumen de contenidos por Web

Volumen de contenidos por web								
Nombre	Totales			Accesibles				
								
Intranet	5	925	930	5	925	930	0	0

- Tamaño de contenidos por Web. Tamaño de los contenidos por Web y separados en totales y accesibles desde el cliente.

Tamaño de contenidos por Web

Tamaño de contenidos por web						
Nombre	Totales			Accesibles		
						
Intranet	3 KB	11,5 MB	11,5 MB	3 KB	11,5 MB	11,5 MB

- Recursos en la biblioteca. Número y tamaño de los recursos que se encuentran en el sistema.

Recursos en la biblioteca

Recursos en la Biblioteca											
										Σ	Σ
154	9,5 MB	0	0 B	61	6,4 MB	0	0 B	61	6,4 MB	276	22,3 MB

- Recursos asociados a contenidos y Por Tipos. Se muestran de todos los recursos introducidos en el sistema, cuantos están asociados a un contenido y además, cuales se han asociado directamente y cuales desde la biblioteca de recursos.

Recursos asociados a contenidos

Recursos asociados a contenidos										
	Σ									
Directamente (1)	3.088	995,4 MB								
Desde la Biblioteca (2)	238	10,8 MB								
	3.326	1006,2 MB								
Por tipos										
(1)	1.339	104,1 MB	0	0 B	791	359,6 MB	0	0 B	958	531,8 MB
(2)	152	9,4 MB	0	0 B	43	685 KB	0	0 B	43	685 KB
	1.491	113,5 MB	0	0 B	834	360,3 MB	0	0 B	1.001	532,4 MB

- Volumen de contenidos por modelo. Se mostrarán el total de contenidos de cada modelo que se encuentra en el sistema. También se diferenciarán entre los contenidos totales y los accesibles.

Volumen de contenidos por modelo

Volumen de contenidos por modelo							
Nombre	Totales			Accesibles			
			Σ			Σ	
Genérico	718	512	1.230	715	511	1.226	3

Picos de sesiones

En esta estadística se muestra información que permite determinar en qué fechas se produjeron mayor número de sesiones en un rango de fechas concreto.

Está formado por dos secciones: en la parte superior permitirá seleccionar un rango de fechas y el total de resultados a mostrar. En la parte inferior, se mostrarán los días en los que se han producido el mayor número de accesos, ordenados de mayor a menor.

Picos de sesiones

Consultar sesiones

Fecha inicio:  Fecha final: 

Resultados a mostrar: 

Días con mayor número de sesiones entre el 01-ene-2007 y el 04-jun-2007

Fecha	Sesiones
5/01/2007	5.120
15/01/2007	4.703
16/01/2007	4.692
10/01/2007	4.602
17/01/2007	4.360
4/01/2007	3.970
11/01/2007	3.940
9/01/2007	3.811
12/01/2007	3.766
8/01/2007	3.680

Sesiones por idiomas



Esta sección le muestra la información de los accesos en los diferentes idiomas. Seleccionado un rango de fechas, el sistema mostrará los accesos que se han realizado a la aplicación en cada uno de los idiomas en ese rango.

Detalle de informe de las visitas en cada idioma

Sesiones por idiomas

Utilice el siguiente formulario para obtener el número de sesiones establecidas en cada idioma de la aplicación en un rango de fechas concreto.

Consultar sesiones

Fecha inicio:  Fecha final: 

A continuación se muestra la información de las sesiones en los diferentes idiomas soportados por la aplicación

Sesiones en los diferentes idiomas entre el 1/01/2007 y el 4/06/2007

Idioma	Accesos
español (España)	90.570

Evolución de sesiones

En esta estadística se muestra información sobre el total de sesiones y páginas que se han visitado en la aplicación en un determinado rango de fechas, agrupando estos resultados por días, meses o años.

Formulario de consulta de datos estadísticos.

Consultar evolución de sesiones

Fecha inicio: 25/01/2007 Fecha final: 4/06/2007 Rango: días

Restablecer Buscar

A la hora de interpretar los resultados estadísticos es necesario tener en cuenta que se considerará una **Sesión** como una conexión de un usuario al sistema desde el mismo navegador y durante un tiempo continuado.

Los resultados son mostrados en forma de barras para facilitar la comparación. También se muestra el número total de sesiones en el rango especificado, en el caso de los usuarios además de aparecer el número total de usuarios aparecen otras dos cifras correspondientes a: *sesiones no anónimas*.² y *Direcciones IP de acceso diferentes*.

Interpretación de los resultados de la leyenda de sesiones por día.



A continuación se muestra un ejemplo de la estadística de evolución de sesiones.

Detalle de informe de evolución sesiones



La selección del intervalo temporal se realiza como es habitual a través de los dos selectores de fechas, mientras que en el seleccionable “rango” puede especificarse si la agrupación de los resultados es por “días”, “meses” o “años”.

Accesos a las Webs

La estadística de accesos a las Webs, proporciona una información fundamental sobre las visitas a cada Web que componen el sistema.

El computo de estadísticas cuenta cada visita a una Web como cualquier acceso a una página dentro de la Web seleccionada, por ejemplo la página de contenido, página principal, página de búsqueda, etc. Cada acceso a una de esas páginas contabilizaría como una unidad.

Se podrá especificar el rango de fechas en los que mostrar los datos, así como marcar si se desea no incluir los robots en dichos datos.

². Sesión no anónima es una sesión en la que el usuario ha introducido un login y clave de acceso.

Detalle de informe de evolución de webs

Accesos a webs

Utilice el siguiente formulario para obtener el número de accesos realizados a las webs del sistema en un periodo determinado.

Consultar accesos

Fecha inicio:

Fecha final:

Mostrar resultados sin considerar los accesos de robots

A continuación se muestran las distintas webs y el número de accesos realizados a cada una de ellas en el periodo indicado.



Evolución de páginas accedidas

En esta estadística se muestra información sobre el total de páginas que se han visitado en la aplicación en un determinado rango de fechas, agrupando estos resultados por días, meses o años. También se podrá seleccionar la Web de la que obtener los datos, mediante un desplegable.

Adicionalmente a este filtrado básico se puede aplicar un filtrado adicional indicando si los resultados de la búsqueda deben mostrar sólo los resultados sin considerar los accesos de robots.

A la hora de interpretar los resultados estadísticos es necesario tener en cuenta que se considera una página como cualquier página visitada del portal (página de contenido, página principal, etc.).

Los resultados son mostrados en forma de barras para facilitar la comparación, con el total de páginas al final de la barra.

Detalle de la evolución de páginas accedidas

Evolución de páginas accedidas

Utilice el siguiente formulario para obtener la evolución en el número de páginas accedidas en el rango de tiempo indicado.

Consultar evolución de páginas

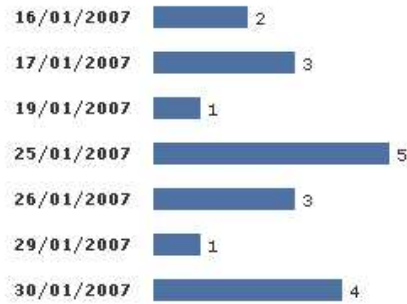
Fecha inicio: Fecha final: Rango:

Web:

Mostrar resultados sin considerar los accesos de robots

A continuación se muestra información de la evolución del número de páginas accedidas en el periodo indicado.

Páginas accedidas del **16-ene-2007** al **04-jun-2007** por días



total **19** páginas accedidas

Accesos por navegadores

Esta estadística permite conocer los navegadores más usados por los visitantes de la Web. En esta estadística se permite definir el rango de fechas en las que realizar los informes y determinar si se tendrán en cuenta los datos de los robots.

Detalle de informe de los navegadores más utilizados

Navegadores más utilizados

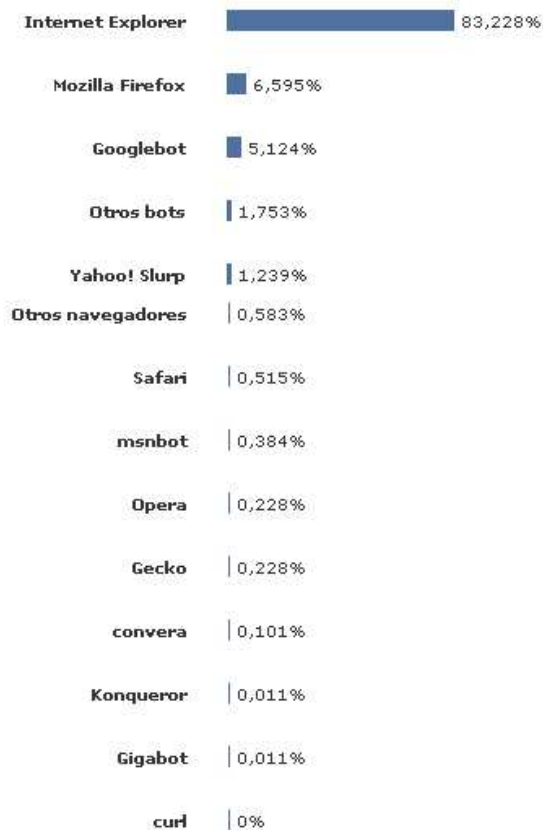
Utilice el siguiente formulario para obtener el número de accesos realizadas al sistema agrupados por navegadores en un periodo determinado.

Consultar accesos

Fecha inicio: Fecha final:

Mostrar resultados sin considerar los accesos de robots

A continuación se muestra la información de los navegadores utilizados más frecuentemente para acceder.



total 333.624 Accesos

Accesos a Servicios

La estadística de accesos a Servicios, proporciona una información fundamental sobre los accesos a cada uno de los Servicios que componen el portal.

El computo de estadísticas cuenta cada visita a un Servicios como la inicialización o apertura del mismo. De esta forma lanzar el servicio de correo electrónico supone un acceso, pero no se contabiliza como acceso al servicio de correo el consultar la lista de carpetas.

Adicionalmente a los servicios de portal, se computan como servicios los siguientes:

- Acceso a mapa Web.
- Acceso a versiones imprimibles.

- Acceso a buscadores.
- Etc.

Detalle de informe de accesos a servicios

Accesos a servicios

A continuación se muestran los distintos servicios y el número de accesos realizados a cada uno de ellos en el periodo indicado.

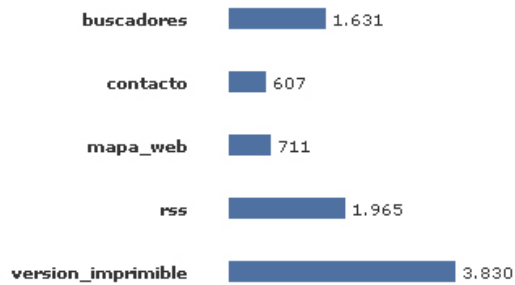
Consultar accesos

Fecha inicio:

Fecha final:

Mostrar resultados sin considerar los accesos de robots

A continuación se muestran los distintos servicios y el número de accesos realizados a cada uno de ellos en el periodo indicado.



total 8.744

Evolución de accesos a servicios

En este informe se mostrarán el total de accesos a un determinado servicio seleccionado por el usuario, dentro de un rango de fechas. Los datos se podrán agrupar por días, meses o años. Y se podrán mostrar los resultados sin tener en cuenta los accesos de robots.

Detalle de informe de evolución de accesos a servicios

Evolución de accesos a Servicios

Utilice el siguiente formulario para obtener la evolución del número de accesos a un servicio en un determinado rango de tiempo.

Consultar evolución de accesos a servicio

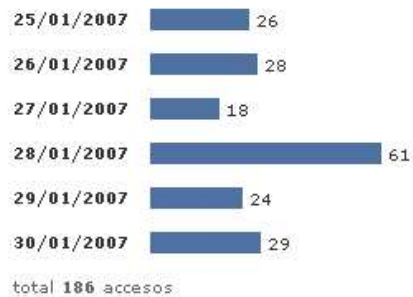
Fecha inicio: Fecha final: Rango:

Servicio:

Mostrar resultados sin considerar los accesos de robots

A continuación se muestra información de la evolución del número de accesos al servicio indicado en el periodo seleccionado.

Accesos al servicio **mapa_web** del **25-ene-2007** al **04-jun-2007** por días



URL externas que referencian a nuestro sitio Web

En estas estadísticas se reflejarán los accesos que desde URL externas se realizan a la web. Se podrá indicar un rango de fechas determinado y el total de resultados. Estos se resultados se .mostrarán ordenados de mayor número de accesos, a menor número de accesos.

*Detalle de informe de URL
externas que referencian a
nuestro sitio Web*

URLs externas que referencian a nuestro sitio web

Utilice el siguiente formulario para determinar los sitios externos desde los que se han realizado más accesos en un rango de fechas concreto.

Consultar contenidos

Fecha inicio: Fecha final:

Resultados a mostrar:

Mostrar resultados sin considerar los accesos de robots

A continuación se muestra la lista de sitios externos desde los que se han realizado más accesos.

URLs externas que referencian a nuestro sitio web entre el 20-ene-2007 y el 04-jun-2007	
Web	Accesos
http://www.google.es/search	8.710
http://www.google.com/search	585
http://es.search.yahoo.com/search	212
http://search.msn.es/results.aspx	200
http://www.google.es/maps	109
http://www.asm-seguridad.com/policia_...	88
http://www.google.es/	81
http://mostintranet/	69
http://www.google.com.ar/search	61

Contenidos más visitados

Este informe proporciona una idea clara sobre los contenidos que han resultado más interesantes para los usuarios. La pantalla se divide en dos partes, la parte inferior muestra los resultados mientras que en la parte superior puede seleccionarse el rango de fechas en el que se realiza la estadística y el número de resultados que se muestran:

Detalle de informe de los contenidos más visitados en un rango determinado de fechas

Contenidos más visitados entre el 01-ene-2007 y el 04-jun-2007			
Contenido	Web	Ruta de Navegación	Accesos
Calendario de Noticias	ayto-mostoles	No disponible	2.493
Móstoles Callejero	ayto-mostoles	Móstoles Callejero/	2.138
Calendario de Noticias	ayto-mostoles	No disponible	531
Noticias Diarias	ayto-mostoles	Noticias/Noticias Diarias/	498
OTRAS NOTICIAS DESTACADAS	ayto-mostoles	No disponible	304
Móstoles Cultural	ayto-mostoles	No disponible	274
Móstoles Joven	ayto-mostoles	Móstoles Joven/	213
Móstoles Cultural	ayto-mostoles	No disponible	202
Teléfonos de interés	ayto-mostoles	Direcciones y teléfonos/Teléfonos de interés/	196
Oferta de Empleo Público	ayto-mostoles	Otros Servicios/Oferta de Empleo Público/	192

A través de los selectores de la parte superior de la pantalla puede delimitar el periodo temporal y la Web para el que desea visualizar las estadísticas sobre los contenidos más visitados. Además podrá especificar el número de resultados que desea que se le muestre, y si se desea solo los datos de visitas realizadas con navegadores conocidos:

Detalle de informe de los contenidos más visitados en un rango determinado de fechas

Consultar contenidos

Fecha inicio:

Fecha final:

Web:

Resultados a mostrar:

Mostrar resultados sin considerar los accesos de robots

Modificaciones de los contenidos

En esta estadística se muestran aquellos contenidos que han sufrido un mayor número de modificaciones en un determinado espacio de tiempo. Además de las fechas entre las que realizar la estadística el usuario tiene opción de decidir el número de resultados que se desea que se presenten y la web de la que obtener los datos.

Detalle de informe de los contenidos que han sufrido más modificaciones

Modificaciones de los contenidos

Utilice el siguiente formulario para determinar los contenidos más modificados en un rango de fechas concreto.

Consultar contenidos	
Fecha inicio:	Fecha final:
<input type="text" value="1/01/2007"/>	<input type="text" value="1/06/2007"/>
Web: <input type="text" value="desarrollo"/>	
Resultados a mostrar: <input type="text" value="10"/>	
<input type="button" value="Restablecer"/> <input type="button" value="Buscar"/>	

A continuación se muestra la lista de contenidos que han sufrido un mayor número de modificaciones.

Contenidos más modificados entre el 1/01/2007 y el 1/06/2007			
Contenido	Web	Última modificación	Modificaciones
c11	desarrollo	03/05/2007	3
c111	desarrollo	03/05/2007	3
c1	desarrollo	02/05/2007	2
c12	desarrollo	02/05/2007	1

Número de accesos por sesión

En este informe se nos mostrarán ordenados el total de accesos que realiza cada sesión, junto con el porcentaje en el que cada uno se repite. Por ejemplo, en una estadística del tipo: 2 – 45,44%, nos indica que las sesiones con dos accesos, se producen el 45,44% de las veces.

Se podrá seleccionar un rango de fechas, así como el total de resultados a mostrar.

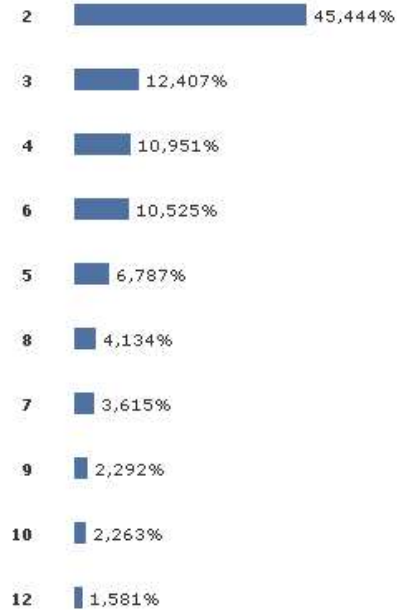
Detalle de informe de los accesos por sesión

Consultar accesos

Fecha inicio: Fecha final:

Resultados a mostrar:

A continuación se muestra la información de número de accesos realizados por las sesiones y el porcentaje en que cada uno se repite.



Conjunto de contenidos accedidos con más frecuencia

El listado de contenidos más frecuentes es un elemento estadístico de mucha utilidad porque permite saber la secuencia en la que se visitan los contenidos más frecuentemente

El usuario indica una fecha y la aplicación le mostrará las rutas más frecuentes en la semana que contiene a la fecha. El usuario puede decidir cuantas conjuntos de grupos de conjuntos mostrar

Detalle de informe de trayectorias más frecuentes.

El usuario selecciona una fecha, y número de ellas a mostrar.



A continuación se muestra la información de los conjuntos de contenidos accedidos con más frecuencia por los usuarios.

1^{er} conjunto de contenidos más frecuente con un 37,195%

1. Calendario de Noticias [ayto-mostoles] [es_ES]
2. El Ayuntamiento usó 40 toneladas de sal por las nevadas y heladas de los últimos días [ayto-mostoles] [es_ES]

2^{er} conjunto de contenidos más frecuente con un 24,695%

1. Calendario de Noticias [ayto-mostoles] [es_ES]
2. Convocatoria: Presentación mañana miércoles de la tercera edición del Premio de Conciliación de la Vida Laboral y Personal del Ayuntamiento de Móstoles [ayto-mostoles] [es_ES]

3^{er} conjunto de contenidos más frecuente con un 15,549%

1. Calendario de Noticias [ayto-mostoles] [es_ES]
2. EL PSG Móstoles cierra los fichajes del pivot brasileño Betão y del ala-cierre Jonas Kleinhempl [ayto-mostoles] [es_ES]

4^{er} conjunto de contenidos más frecuente con un 13,72%

1. Otras noticias y actividades destacadas [ayto-mostoles] [es_ES]
2. Calendario de Noticias [ayto-mostoles] [es_ES]
3. Convocatoria: Presentación mañana miércoles de la tercera edición del Premio de Conciliación de la Vida Laboral y Personal del Ayuntamiento de Móstoles [ayto-mostoles] [es_ES]

5^{er} conjunto de contenidos más frecuente con un 8,841%

1. Calendario de Noticias [ayto-mostoles] [es_ES]
2. EL PSG Móstoles cierra los fichajes del pivot brasileño Betão y del ala-cierre Jonas Kleinhempl [ayto-mostoles] [es_ES]
3. Convocatoria: Presentación mañana miércoles de la tercera edición del Premio de Conciliación de la Vida Laboral y Personal del Ayuntamiento de Móstoles [ayto-mostoles] [es_ES]

Puntos de abandono más frecuentes

Listado entre fechas de los contenidos con mayor número de abandonos por sesión. Las opciones que puede parametrizar el usuario son: intervalo de fechas entre las que elaborar el informe, el número de resultados a mostrar y la web de la que obtener los datos.

La aplicación mostrará el contenido, la web, el punto en el que se encuentra dentro de la estructura de contenidos y el porcentaje que nos indicará que contenidos han tenido mayor porcentaje de abandono de la web.

Detalle de informe de puntos de abandono.

El usuario puede seleccionar un rango de fechas así como el número de resultados que desea visualizar.

Puntos de abandono más frecuentes

Utilice el siguiente formulario para determinar los puntos de abandono más frecuentes en un rango de fechas concreto.

Consultar contenidos

Fecha inicio: Fecha final:

Web:

Resultados a mostrar:

A continuación se muestra la información de los puntos de abandono más frecuentes realizados por los usuarios (Últimos contenidos visitados por sesión)

Puntos de abandono más frecuentes entre el 01-ene-2007 y el 04-jun-2007			
Contenido	Web	Ruta de Navegación	
Dossier de Prensa	Intranet	Dossier de Prensa/	25%
A Escena - II Temporada de Abono 2006	Intranet	Destacados/A Escena - II Temporada de Abono 2006/	25%
779 viviendas sorteadas en septiembre	Intranet	Destacados/779 viviendas sorteadas en septiembre/	12,5%
Móstoles Emprende 2006	Intranet	Destacados/Móstoles Emprende 2006/	12,5%
Oferta de Empleo Público	Intranet	Información Municipal/Oferta de Empleo Público/	12,5%
Calendario de Noticias	Intranet	Dossier de Prensa/Calendario de Noticias/	12,5%

Servicios del portal



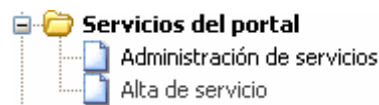
Este módulo le permitirá configurar los diferentes servicios disponibles en el portal para los diferentes usuarios y grupos de usuarios existentes.

Las diversas páginas se construyen con diferentes componentes. Podemos definir un componente como un determinado servicio proporcionado por el portal. Dicho servicio puede consistir en la utilización de un formulario para procesar sus elementos, o simplemente en mostrar una serie de datos.

Los componentes que pueden estar incluidos en una determinada página del portal, dependerán del tipo de página que se trate, de la web en que nos encontremos y del usuario que esté conectado a la aplicación. Por tanto, para que un componente pueda aparecer en una determinada página, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Que sea un componente global, es decir, que no tenga especificada ninguna página contenedora, o que tenga asociada como página contenedora la página en cuestión. El hecho de que un componente esté asociado a una determinada página es un dato definido en la instalación del componente, no siendo configurable a posteriori desde la herramienta de administración.
- Que esté asociado a la web en que nos encontremos.
- Que esté asociado al usuario conectado a través de alguno de los grupos de usuarios a los que pertenece dicho usuario. Para ello existe un módulo de administración de servicios que se describe a continuación.

Menú Servicios del portal



Administración de servicios

Mediante el módulo de administración de servicios se pueden configurar aquellos aspectos globales de los servicios disponibles en un portal, estableciendo que grupos de usuarios pueden visualizar un determinado componente o servicio y en qué medida serán estos servicios configurables a la hora de asignarlos a una página del portal.

Una vez se accede al módulo de administración de servicios existen distintas acciones a realizar sobre cada uno de los servicios.

En primer lugar, se deberá seleccionar el servicio que se desea gestionar, para ello es posible realizar un filtrado por el agregado al que pertenece el servicio haciendo uso de los selectores *“Seleccionar servicios que*

pertenezcan al agregado” o “Seleccionar servicios que no pertenezcan al agregado”.

Administración de servicios del portal.

Administración de servicios

Mediante el módulo de administración de servicios se pueden configurar aquellos aspectos globales de los servicios disponibles en el portal, estableciendo que grupos de usuarios pueden visualizar un determinado componente o servicio y en que medida serán estos servicios configurables a la hora de asignarlos a una página del portal.


Seleccionar Servicios que pertenezcan al Agregado:

 Seleccionar Servicios que no pertenezcan al Agregado:

Listado de Servicios	
Servicios	
<input type="checkbox"/>	Autenticación del usuario
<input type="checkbox"/>	Buscador avanzado
<input type="checkbox"/>	Buscador externo
<input type="checkbox"/>	Buscador sencillo
<input type="checkbox"/>	Consulta de Mapa Web
<input type="checkbox"/>	Contenido activo
<input type="checkbox"/>	Contenidos auto-relacionados
<input type="checkbox"/>	Contenidos con el mismo padre
<input type="checkbox"/>	Contenidos relacionados
<input type="checkbox"/>	Enlace con contenido
1 2 3 Ultima	Resultados obtenidos: 27
Página 1 de 3	Listando del 1 al 10

Una vez localizado el servicio y pulsar sobre el desplegable del mismo, se va a mostrar el nombre del agregado al que pertenece el servicio, la imagen asociada y las diversas acciones posibles que se van a describir a continuación.

Acciones sobre los servicios del portal.

Listado de Servicios	
Servicios	
<input type="checkbox"/> Autenticación del usuario	
Agregado: Servicios Proxia CMS	
Editar...	Gestión...
» Parámetros	» Grupos
» Estilos	» Datos del Servicio
» Recursos	» Plantillas
	» Webs
	

Editar parámetros del servicio.

Esta operación permite indicar la parametrización por defecto del servicio, es decir, la configuración que tendrá el servicio en las distintas página del portal en el caso de que no se configure de forma particular.

Los parámetros que se pueden configurar desde este apartado, dependerán del servicio en concreto, ya que cada servicio tendrá sus propios parámetros.

Sin embargo, existe un parámetro común a todos los servicios, el **estilo de presentación**, que permite indicar, de entre una serie de opciones, la clase CSS2 que se utilizará por defecto para contener el componente en las distintas páginas en que se encuentre.

Además de los parámetros por defecto del componente, existe la posibilidad, desde este mismo apartado, de indicar si el componente estará en uso o no en la aplicación, de forma que un componente que no esté en uso, no podrá

Parametrización por defecto de los componentes. Los parámetros presentes en esta página dependerán en gran medida del servicio seleccionado.

ser visualizado desde la aplicación cliente (aunque sí podrá ser gestionado e incluido en las páginas del portal desde la aplicación de administración).

Parametrización del Componente *Buscador externo*

Esté módulo le permitirá realizar la parametrización por defecto del componente *Buscador externo*. Tenga en cuenta que los cambios realizados en la configuración por defecto pueden llegar a afectar a varios usuarios del sistema.

Parámetros referentes al servicio
Usabilidad del componente
Componente en uso : <input checked="" type="checkbox"/>
Parámetros de presentación
Estilo de presentación blueComponent
Datos del buscador externo
Nombre del buscador Google
Nombre del parámetro patrón de búsqueda q
URL del buscador http://www.google.es/search
Borrado <input type="checkbox"/>
Nombre del buscador AlltheWeb
Nombre del parámetro patrón de búsqueda q
.....

Editar estilos

Desde este punto se podrán especificar aquellas clases o estilos CSS2 admitidas por el componente.

Obviamente, para que un componente pueda utilizar una de las clases especificadas, además de estar configurado para que utilice dicha clase, será necesario que la aplicación tenga importada una hoja de estilos que tenga definida dicha clase. Dicha hoja de estilos podrá estar definida de forma estática en la propia aplicación o podrá ser asignada dinámicamente al layout de la página en que se muestra el componente.

Gestión de estilos CSS2 admitidos por el componente o servicio.

Gestión de estilos CSS2

Desde este punto podrá añadir y/o eliminar los estilos CSS2 permitidos para el componente *Buscador externo*. Tenga en cuenta que no se permitirá la eliminación del estilo por defecto del componente y de aquellos estilos que estén siendo utilizados en alguna de las instancias del componente.

Añadir una nueva hoja de estilos

Añadir

Listado de hojas de estilo disponibles	
Clase CSS2 a usar	Eliminar
blueComponent	<input type="checkbox"/>
silverComponent	<input type="checkbox"/>
orangeComponent	<input type="checkbox"/>
fucsiaComponent	<input type="checkbox"/>
purpleComponent	<input type="checkbox"/>
greenComponent	<input type="checkbox"/>
brownComponent	<input type="checkbox"/>

Restaurar
Aplicar cambios

Esta herramienta permitirá en todo momento añadir nuevos estilos al componente, así como eliminar los existentes, siempre y cuando no estén siendo utilizados en ninguna de las páginas del portal.

Editar recursos

Existen algunos componentes que pueden ser configurados de forma que presenten un icono asociado a la hora de visualizarlos. Aunque no es el caso de ninguno de los componentes de Proxia® Content Manager, y al ser la herramienta de administración de servicios una herramienta con un propósito más general que el propio de esta aplicación, se proporciona en este punto un mecanismo de asignación de recursos de la biblioteca a los componentes. De esta manera, a la hora de configurar el icono asociado a un determinado componente en una determinada página, se deberá seleccionar de entre los asignados en este punto.

Gestión recursos de la biblioteca asociados a un componente..

Recursos asociados al componente.

La siguiente lista muestra los recursos asociados al componente **Buscador externo**.

Si desea eliminar alguno de los recursos, selecciónelo y pulse el botón **Aplicar Cambios**. Si desea añadir recursos utilice el buscador situado en la parte inferior de la ventana.

Listado de recursos asociados al componente.






El componente no tienen asociado ningún recurso

Búsqueda de recursos

Tipo de recurso: Carpeta: rec.

Ordenación: Criterio de búsqueda:

Resultados de la búsqueda

 Calendario Escolar Calendario Escolar (54.370 bytes)	<input type="checkbox"/> Seleccionar
 Calendario Escolar Calendario Escolar (19.796 bytes)	<input type="checkbox"/> Seleccionar
 consejeria.jpg consejeria.jpg (3.118 bytes)	<input type="checkbox"/> Seleccionar
 Estructura del Sistema Educativo Estructura del Sistema Educativo (54.538 bytes)	<input type="checkbox"/> Seleccionar
 highres highres.jpg (85.699 bytes)	<input type="checkbox"/> Seleccionar

1 2 3 4 5 [Ultima](#) Resultados obtenidos: 33

Página 1 de 7 Listando del 1 al 5

Para poder asignar uno o varios recursos a un determinado componente, se deberá, en primer lugar, buscar el recurso o los recursos en la biblioteca. Para ello se presenta un buscador de recursos en el que indicar diversos criterios de búsqueda dentro de la biblioteca. Una vez encontrados los recursos deseados, se deberán seleccionar y pulsar el botón de aplicar cambios para que la asociación tenga efecto.

En ese caso, aparecerán los recursos seleccionados en la parte superior de la ventana, ofreciéndose la posibilidad de eliminarlos o de seleccionarlos como recurso por defecto del componente.

Grupos asignados al servicio

Se muestran dos listas desplegadas, una de ellas con los grupos de usuarios asignados al servicio y otra con los grupos de usuarios disponibles no asignados al servicio. Tanto para asignar grupos de usuarios como para desasignarlos, se deberán seleccionar de la lista correspondiente y pulsar el botón adecuado.

*Grupos de usuarios
asociados a un servicio..*

Grupos asignados al servicio

Esta acción le permitirá asignar o desasignar el servicio *Autenticación del usuario* a los diferentes grupos de usuarios existentes. La asignación del servicio a un determinado grupo de usuarios puede conllevar la reestructuración de todos los usuarios pertenecientes a dicho grupo, por lo que el proceso puede tardar varios segundos en realizarse, sobre todo en el caso de grupos a los que pertenezcan muchos usuarios.

Grupos de usuarios asignados al servicio.

Grupos asignados

Invitado del portal

Editar configuración Eliminar

Grupos disponibles

Docentes
docentes
equipoDirectivo
admin
Administradores del portal
Publicadores de contenidos

Requerido Asociar

En el caso de la asignación de servicios, existe la posibilidad de asignar el servicio como requerido o no. En el caso de que se asigne como requerido, se auto asociará el servicio a todos aquellos usuarios pertenecientes al grupo de usuarios en la página por defecto que tenga asignada el componente, siempre y cuando no tuviera asociado el servicio con anterioridad por su pertenencia a otro grupo de usuarios.

Para facilitar el acceso a los diferentes grupos de usuarios existentes y debido a que el número de estos puede ser muy elevado, existe un buscador situado en la parte inferior de la lista de grupos disponibles.

Una vez asignado un servicio a un grupo de usuarios, se podrá configurar el servicio respecto a dicho grupo de usuarios mediante el botón de *Editar Configuración*. Esta opción permitirá indicar si el componente estará o no en uso para el grupo de usuarios seleccionado y si sus parámetros serán editables por parte de los usuarios de dicho grupo.

Configuración de componentes para un determinado grupo de usuarios..

Configuración del componente *Buscador externo*

Este módulo le permitirá realizar la parametrización del componente *Buscador externo* para el grupo de usuarios *Invitado del portal*. Podrá modificar tanto la usabilidad del componente, como la editabilidad de los distintos parámetros que lo definen.

- La usabilidad implica que el componente pueda ser utilizado, o no, por los diferentes usuarios que pertenecen a este grupo.
- La editabilidad supone que los usuarios pueden modificar el valor de los distintos parámetros editables.

Tenga en cuenta que un cambio en la editabilidad modificará los valores que tenga el usuario introducidos, cambiándolos a los valores por defecto.

Propiedades del componente	
Usabilidad del componente	
Componente en uso :	<input type="checkbox"/>
Editabilidad de los parámetros	
Datos del buscador externo:	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
<input type="button" value="Aplicar cambios"/>	

En el caso de que no se marque la casilla de *Componente en Uso*, el componente no podrá ser visualizado por parte de los usuarios pertenecientes al grupo.

La editabilidad de los parámetros, indicará si los usuarios pertenecientes al grupo seleccionado podrán editar los parámetros del componente.

En una determinada aplicación pueden existir dos tipos de páginas diferentes, las páginas de propósito general, que serán gestionadas desde la administración en función de los grupos de usuarios del sistema y las páginas personalizadas, que serán gestionadas individualmente por parte de los usuarios del sistema desde la aplicación cliente. La editabilidad del componente, únicamente tienen razón de ser en el caso de páginas personalizadas, ya que afectarán a la disponibilidad y configuración del componente desde la personalización de páginas del usuario.

En el caso de Proxia[®] Content Manager, todas las páginas son de propósito general, por lo que la editabilidad de los servicios no resulta relevante desde el punto de vista administrativo.

Datos del servicio

Datos del servicio

Va a ser posible cambiar el nombre y la descripción del servicio, así como el icono asociado al mismo.

Edición del Servicio

Desde esta sección podrá modificar el nombre, la descripción y el icono asociado al servicio del sistema *Buscador externo*.

Datos del Servicio	
español (España) ▾	
Nombre del servicio	<input type="text" value="Buscador externo"/>
Descripción del servicio	<input type="text" value="Buscador externo"/>
Icono	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Aplicar cambios"/>	

Plantillas a las que está asignado el servicio

Plantillas asociadas al servicio.

A la hora de modificar los datos es posible seleccionar el idioma en el que se desea realizar las modificaciones.

Es posible asignar el servicio a las diferentes plantillas y también eliminar esa asignación. La eliminación de la asignación de un servicio a una plantilla, solo va ser posible si no existe una instancia del servicio funcionando en la plantilla.

Para facilitar el acceso a las diferentes plantillas, existe un listado en la parte inferior con aquellas plantillas que aún no están asociadas al servicio.

Plantillas a las que esta asignado el servicio

Esta acción le permitirá asignar o desasignar el servicio *Buscador externo* a las diferentes plantillas existentes. Solo se podrá eliminar la asociación entre un servicio y una platilla, sino existe una instacia del servicio funcionado en la plantilla.

Listado de plantillas

Plantillas asociadas

Página del mapa web

Plantillas no asociadas

Página principal

Página de contenido

Resultados de la búsqueda en subcontenidos

Página de resultados de la búsqueda

Página de búsqueda avanzada

Página de contacto

Webs a las que esta asignado el servicio

Es posible asignar el servicio a las diferentes Webs y también eliminar esa asignación. La eliminación de la asignación de un servicio a una Web, solo va ser posible si no existe una instancia del servicio funcionando en la Web.

Para facilitar el acceso a las diferentes Webs, existe un listado en la parte inferior con aquellas Webs que aún no están asociadas al servicio.

Webs asociadas al servicio.

Plantillas a las que esta asignado el servicio

Esta acción le permitirá asignar o desasignar el servicio *Buscador externo* a las diferentes plantillas existentes. Solo se podrá eliminar la asociación entre un servicio y una plantilla, sino existe una instancia del servicio funcionado en la plantilla.

Listado de plantillas

Plantillas asociadas

Página del mapa web

Eliminar

Plantillas no asociadas

Página principal

Página de contenido

Resultados de la búsqueda en subcontenidos

Página de resultados de la búsqueda

Página de búsqueda avanzada

Página de contacto

Asociar

Alta de servicio

Este módulo permite definir nuevos componentes o servicios a partir unos tipos de servicio básicos predefinidos (denominados meta-servicios).

Alta de servicios a partir de tipos de servicio básicos

Alta de servicio

Esa acción le permitirá crear un nuevo servicio a partir de un tipo de servicio básico.

Datos referentes al nuevo servicio.

Seleccione el tipo de servicio a crear.

Aceso a datos mediante sentencias SQL

Identificador del servicio (alfanumérico)

Nombre del servicio

Descripción del servicio

Aplicar cambios Restaurar

Servicios existentes del tipo seleccionado

Prueba de componente SQL

Prueba 2 de SQL

Eliminar Restaurar

Para definir un nuevo servicio, basta con seleccionar el tipo de servicio deseado y proporcionar al sistema un identificador de servicio, un nombre y una descripción. Una vez indicados todos estos campos y pulsado el botón de *Aplicar Cambios*, el nuevo servicio pasará a formar parte de la lista de servicios disponibles en el módulo de *Administración de Servicio*, pudiendo a partir de ese momento asignar el nuevo servicio a cualquiera de los grupos de usuarios del sistema, o configurar los parámetros por defecto del mismo de acuerdo a lo expuesto en el apartado anterior.

Si se desea eliminar alguno de los servicios dados de alta mediante este procedimiento, se podrá seleccionar en la lista de servicios existentes del tipo seleccionado.

Componentes de Proxia® Content Manager

El número de componentes disponibles en un determinado portal dependerá de cada caso en concreto, pero como norma general existirán una serie de componentes comunes a la mayoría de las aplicaciones desarrolladas mediante tecnología Proxia® Content Manager, que se describen en este punto.

Los componentes pueden clasificarse en dos grandes grupos:

- **Componentes configurables:** Que requieren de una parametrización especial antes de ubicarlos en una determinada página.
- **Componentes no configurables:** Pueden colocarse directamente en una página del portal sin ser necesaria ninguna parametrización de los mismos, aunque en algunos casos se puede realizar una parametrización del componente de forma opcional.

Analizaremos a continuación los dos bloques de componentes.

Componentes no configurables.

Los componentes no configurables son aquellos que pueden ubicarse directamente en el layout de una página sin realizar ningún tipo de parametrización especial sobre los mismos. Sin embargo, todos ellos admitirán, como mínimo un parámetro de estilo, que permitirá en ciertos casos modificar el aspecto final del componente. Si al asignar un componente a una página, se desea acceder a la parametrización de uno de estos componentes, se deberá hacer doble clic sobre el componente en cuestión, en cuyo caso se abrirá una ventana emergente mostrando las distintas opciones de configuración.

En los siguientes puntos se analizarán los distintos componentes no configurables soportados por Proxia® Content Manager.

Autenticación del usuario

El componente de autenticación muestra al usuario un formulario que permite introducir su nombre y clave de acceso para proceder a su autenticación y así poder utilizar los servicios privados del portal.



Una vez que el usuario ha sido autenticado el formulario es sustituido por su nombre, de forma que se muestra en todo momento el usuario con el que se ha autenticado.

Este componente puede aparecer en cualquier página del portal.

Buscador sencillo

Este componente presenta el formulario de búsqueda simple, que permite buscar contenidos almacenados en el sistema. El formulario de búsqueda simple sólo permite al usuario final la introducción de una cadena de texto y realiza una búsqueda en todos los contenidos existentes en el sistema.



	<p>Al igual que el componente de autenticación del usuario es un componente que puede aparecer en cualquier página del portal.</p>
<p>Buscador externo</p>	<p>Este componente permite realizar búsquedas de carácter genérico en buscadores públicos en Internet. Este buscador se muestra al usuario final como una caja de texto y un selector donde debe indicar el motor de búsqueda en Internet a utilizar.</p> <p>Este componente admite una parametrización de los distintos motores de búsqueda a utilizar, si bien dicha parametrización no es necesaria al estar predefinidos unos motores de búsqueda por defecto.</p> <p>Los resultados de la búsqueda se muestran en un PopUp externo.</p> <p>Al igual que los componentes vistos anteriormente puede aparecer en cualquier página del portal.</p>
<p>Servicios del Portal</p>	<p>Es un componente especial que permite mostrar al usuario aquellos servicios a los que tiene acceso por el hecho de estar autenticado (tal y como pueden ser su correo electrónico, información específica, etc.).</p>
<p>Buscador avanzado</p>	<p>El buscador avanzado es un componente que sólo puede aparecer en la “Página de Búsqueda Avanzada” y muestra al usuario final un formulario con opciones de búsqueda que permite especificar de forma más clara las distintas opciones de búsqueda (ordenación, parámetros, etc.)</p>
<p>Resultados de la búsqueda</p>	<p>Este componente muestra los resultados de la búsqueda de contenidos (tanto una búsqueda simple como avanzada). Sólo puede aparecer en la “Página de resultados de la búsqueda”.</p>
<p>Contenido Activo</p>	<p>Este componente sólo se puede utilizar en la “Página de Contenido” y permite que el usuario pueda visualizar el contenido al que desea acceder (en caso de no encontrarse no vería información). La forma en la que el contenido se visualiza dependerá del propio contenido y de las plantillas y opciones elegidas.</p>
<p>Contenidos relacionados</p>	<p>Nuevamente sólo puede utilizarse en la “Página de Contenido” y permite que el usuario pueda ver los contenidos relacionados al contenido activo.</p>
<p>Subcontenidos</p>	<p>Sólo puede utilizarse en la “Página de Contenido” y permite que el usuario pueda ver los subcontenidos del contenido activo. Dependiendo de la aplicación, existirá o no este componente, mostrándose los subcontenidos como parte del contenido activo en el caso de que no exista.</p>
<p>Contenidos con el mismo padre</p>	<p>Como los anteriores componentes sólo puede utilizarse en la “Página de Contenido” y permite que el usuario pueda ver los contenidos con el mismo padre que el actual, es decir, los contenidos hijos del padre del contenido activo.</p>
<p>Resultados de la búsqueda de subcontenidos</p>	<p>Este componente sólo puede utilizarse en la pantalla de “Resultados de la búsqueda de subcontenidos”. El acceso a esta página se produce cuando desde la administración se determina que un contenido admite un buscador sobre sus contenidos hijos.</p> <p>El componente que muestra los resultados es, precisamente, este elemento.</p>
<p>Mapa Web</p>	<p>Este componente sólo puede utilizarse en la “Página de Mapa Web” y permite que en dicha página aparezca el mapa Web que el usuario está visitando en un momento determinado.</p>
<p>Formulario de Contacto</p>	<p>Este componente sólo aparece en la “Página de Contacto” y permite mostrar al usuario un formulario en el que puede expresar</p>

su opinión sobre el sitio Web que está visitando, etc.

Selector de idiomas

Este componente permite seleccionar el idioma en que se desean mostrar los diferentes contenidos y elementos existentes en el portal. Será un componente que solo existirá en aquellos portales que estén traducidos a varios idiomas, y podrá aparecer en cualquiera de las páginas del portal.



Componentes Configurables

Los componentes configurables de Proxia®. Content Manager son los que más juego pueden aportar a la presentación y maquetación específica de las páginas. A diferencia de los componentes vistos anteriormente (estáticos) estos son dinámicos y nos permiten parametrizar completamente no sólo el menú o el contenido a mostrar, sino también (y ese es un factor diferencial) su aspecto final.

Al contrario que en el caso anterior, para poder añadir uno de estos componentes a una determinada página, será necesario parametrizarlos previamente, ya que en otro caso no se permitirá realizar la asignación.

Los componentes configurables se pueden configurar tanto en el momento de creación (cuando se arrastran por primera vez al *layout*), como editarlos una vez ubicados en su posición. En ambos casos el procedimiento de acceso a la configuración es el mismo: *realizar doble clic sobre el icono del componente*.

Todos estos componentes podrán ser asignados a cualesquiera de las páginas del portal.

Analizaremos en los siguientes apartados los distintos componentes configurables que pueden utilizarse en Proxia®. Content Manager 5.0

Visualización de banners

Los banners son elementos gráficos que permiten el acceso a otra parte de la aplicación o a aplicaciones externas. En el sistema existen distintos tipos de banners cada uno de los cuales tiene una serie de banners asociados. El componente de visualización de banners nos permite colocar dichos banners en nuestra página.



La ventana de configuración del banner que se muestra al administrador se corresponde con la siguiente:

Configuración del componente de banners.

Como puede observarse se solicitan varios parámetros de configuración:

- **Tipo de banner:** El tipo de banner es un elemento configurable por el administrador del sistema desde el módulo de gestión de tipos de banners. De esta forma los tipos de banners no son un concepto estático sino que el sistema permite un dinamismo total en la capacidad de administración.
- **Modo de presentación:** El modo de presentación determina la forma en la que deben aparecer los banners asociados a un determinado tipo de banner (es importante considerar que los banners tienen asociados privilegios, etc. con lo cual no siempre se

mostrarán todos los banners.). Los tipos de presentación soportados en Proxia® Content Manager 5.0 son:

- **Un banner aleatorio:** Se elige un banner aleatorio entre todos aquellos del tipo concreto para los que el usuario tiene privilegios de visualización.
- **Todos los banners en formato vertical:** se presentan todos los banners seguidos en una línea vertical (con las premisas de seguridad indicadas anteriormente)
- **Todos los banners en formato horizontal:** se presentan todos los banners seguido en una línea horizontal (con las premisas de seguridad indicadas anteriormente)
- **Todos los banners uno tras otro:** se presentan todos los banners en un scroll que va rotando. (con las premisas de seguridad indicadas anteriormente).
- **Separador entre banners:** La clase CSS2 que se utilizará para la separación entre dos banners.
- **Separador superior:** La clase CSS2 que se utilizará para separar el banner de la parte superior de la página.
- **Separador inferior:** La clase CSS2 que se utilizará para separar el banner de la parte inferior de la página.

Menús

El componente de menú al igual que el componente de banners, permite ubicar determinados menús en la pantalla, del tipo y con aspecto determinados por el usuario final.



En la configuración del menú existen dos pasos fundamentales, que determinan de forma básica la apariencia final del mismo:

- **Plugin de presentación:** El plugin de presentación permite determinar el aspecto con el que aparece el menú, existen varios plugins predefinidos (que se analizarán posteriormente), así como la capacidad de añadir nuevos tipos de plugins al sistema.
- **Propiedades del plugin:** Las propiedades del plugin permiten parametrizar correctamente como se presenta el plugin. Controla, básicamente, parámetros de aspecto tales como anchura, altura, imágenes, estilo CSS, etc.

Junto con toda esta información sobre el plugin, aparece un concepto adicional que es el **tipo de menú**, que determina que elementos se mostrarán en dicho menú.

La pantalla de configuración para un ejemplo de plugin particular es como la mostrada en la siguiente figura.

El componente de menú permite configurar el menú a mostrar y el plugin de visualización.

La parte remarcada en azul es dinámica y depende del plugin que se esté utilizando en cada caso.

A continuación analizaremos los distintos tipos de plugin existentes y para cada uno de ellos sus opciones de configuración.

- **Menú DHTML en árbol (n niveles):** el menú se estructura como un árbol de carpetas.
- **Menú DHTML horizontal (n niveles):** muestra diversas capas que se van desplegando de arriba abajo al situar el ratón sobre ellas.
- **Menú DHTML vertical (2 niveles):** muestra diversas capas verticalmente que se van desplegando de arriba abajo al situar el ratón sobre ellas.
- **Menú estático (2 niveles):** muestra la estructura completa del menú sin ningún efecto DHTML (solo muestra los dos primeros niveles)
- **Menú con sensibilidad a ratón (1 nivel):** Sólo muestra un nivel de profundidad. Su característica principal es que incorpora un efecto dinámico que permite modificar el aspecto del elemento de menú cuando el usuario tiene el ratón dentro de él.
- **Menú horizontal de webs:** Muestra únicamente un nivel horizontalmente, destacando el elemento activo. Generalmente se utilizará para mostrar las diferentes webs o portales del sistema.

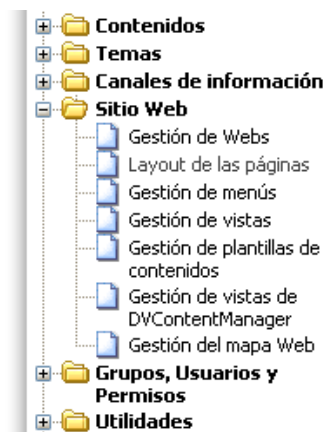
Adicionalmente a estos plugins predefinidos, existe la posibilidad de definir otro plugin. Para ello puede introducir en el campo de texto el nombre de la clase Java que realiza el dibujado del menú.

En los siguientes apartados analizaremos las propiedades de cada uno de estos distintos menús y los valores que pueden tomar.

Menú DHTML en árbol (n niveles)

En este caso el menú se representa como un árbol, cuyo aspecto se corresponde con el mostrado en la siguiente figura.

El plugin de árbol permite mostrar una estructura de presentación arborescente.



Las propiedades admitidas por este menú son:

- **Modo:** Permite determinar el aspecto de presentación del árbol, actualmente sólo existen dos formatos de presentación permitidos: **classic** o **explorer**. El primero se corresponde con el aspecto mostrado por la figura anterior y el segundo con una visualización más similar a la típica del Explorador de Windows.
- **Solo sin javascript.** Permite indicar que el menú únicamente se muestre si no existe javascript.

Menú DHTML horizontal (n niveles)

El plugin horizontal permite mostrar una estructura de menú si tenemos mucha profundidad..

En este caso se presenta un menú horizontal, en el que al pasar por zonas en las que existen sub-elementos de menú aparecen desplegados bien hacia abajo, hacia la izquierda o la derecha en función del nivel, profundidad, etc. Un ejemplo de este menú es el mostrado en la siguiente figura.

DIRECTORIO GENERAL	AYUDAS Y SUBVENCIONES	EMPLEO Y FORMACION	SERVICIOS SOCIALES	SANIDAD Y SALUD	OTRAS MATERIAS
Órganos Provinciales ▶	Delegación Territorial de Ávila				
Ventanilla Única ▶	Delegación Territorial de Burgos				
Ventanilla Única Empresarial	Delegación Territorial de León				
Otras Direcciones y Teléfonos	Delegación Territorial de Palencia				
	Delegación Territorial de Salamanca				
	Delegación Territorial de Segovia				
	Delegación Territorial de Soría				
	Delegación Territorial de Valladolid				
	Delegación Territorial de Zamora				

Las propiedades admitidas por este menú son:

- **Color de fondo:** Color del fondo de las celdas de los elementos del menú.
- **Color de fondo (encima):** Color del fondo de las celdas de los elementos del menú cuando les pasa el ratón por encima.
- **Color de borde:** Color del borde de las celdas de los elementos del menú.
- **Post-texto:** Texto opcional que puede aparecer después del nombre del menú (espacios en blanco, etc.).
- **Color de fuente:** Color del texto de los elementos del menú.
- **Color de fuente (encima):** Color del texto de los elementos del menú cuando se les pasa el ratón por encima.
- **Pre-texto:** Texto opcional que puede aparecer antes del nombre del menú (espacios en blanco, etc.).

- **Menú Horizontal:** Si el menú principal se debe mostrar en horizontal.
- **Anchura Variable:** Si se desea que la anchura de los elementos del menú principal sea variable.
- **Anchura:** La anchura total máxima para el menú. De ella y del número de elementos en el primer nivel del menú se determinará la anchura de los elementos del menú.
- **Solo sin javascript:** Si se ha de mostrar únicamente en el caso de que no exista javascript.
- **Color del separador:** Color del separador de las celdas de los elementos del menú.
- **Sub-menú Horizontal:** Si queremos que los submenús se muestren en horizontal.
- **Anchura sub-menú Variable:** Si queremos que la anchura de los elementos de los submenús sea variable.
- **Posición superior:** La posición top del menú en IExplorer.

Menú DHTML vertical (2 niveles)

El plugin vertical permite realizar una presentación dinámica a dos niveles .

En este caso se presenta un menú vertical de dos niveles en el que los elementos de segundo nivel se muestran u ocultan al pulsar sobre los elementos de primer nivel. Un ejemplo de este menú es el mostrado en la siguiente figura.



Las propiedades admitidas por este menú son:

- **Clase CSS2 de primer nivel:** Esta propiedad nos indica la clase CSS2 que utilizamos para cada elemento de menú de primer nivel
- **Clase CSS2 de segundo nivel:** Esta propiedad nos indica la clase CSS2 que utilizamos para cada elemento de menú de segundo nivel.
- **Solo sin javascript:** Si se ha de mostrar únicamente en el caso de que no exista javascript.

Menú estático (2 niveles)

En este caso se muestra un menú plano que no tiene ningún efecto JavaScript y que muestra sólo dos niveles de profundidad y, opcionalmente, el nombre del menú.

Un ejemplo de este menú es el mostrado en la siguiente figura.

El plugin de menú estático permite la representación a dos niveles del menú sin elementos JavaScript.



Las propiedades de configuración admitidas por este menú son:

- **Texto asociado:** Esta propiedad nos indica un texto que debemos preceder a cada elemento de menú, en el caso de que se encuentre presente no se muestra el icono asociado al elemento.
- **Imagen asociada:** Esta propiedad indica una imagen que precede a cada elemento de menú. Tiene prioridad sobre el bullet, si se especifica no se utiliza la propia imagen asociada al elemento de menú.
- **Clase CSS2 de primer nivel activo:** Esta propiedad nos indica la clase CSS2 que utilizamos para cada elemento de menú de primer nivel cuando está seleccionado.
- **Clase CSS2 de primer nivel:** Esta propiedad nos indica la clase CSS2 que utilizamos para cada elemento de menú de primer nivel.
- **Clase CSS2 menu:** Esta propiedad nos indica la clase CSS2 que utilizamos para el menú completo.
- **Núm. Elementos Menú:** Fuerza el número de elementos a mostrar. (Si hay más, no se muestran y si hay menos se añaden elementos vacíos).
- **Sólo sin javascript:** Si se ha de mostrar únicamente en el caso de que no exista javascript.
- **Clase CSS2 de segundo nivel activo:** Esta propiedad nos indica la clase CSS2 que utilizamos para cada elemento de menú de segundo nivel cuando está seleccionado.
- **Clase CSS2 de segundo nivel:** Esta propiedad nos indica la clase CSS2 que utilizamos para cada elemento de menú de segundo nivel.
- **Mostrar título:** Esta propiedad nos indica si tenemos que mostrar el nombre del menú.

- **Mostrar icono (En menú Horizontal):** Esta propiedad nos indica si tenemos que mostrar el icono de los elementos de menú en el caso de que el menú sea horizontal.
- **Vertical:** Si queremos que se presente en modo horizontal o vertical, por defecto el layout es vertical.

Menú con sensibilidad a ratón (1 nivel)

El plugin con sensibilidad a ratón muestra un único nivel, pero al posicionar el ratón en un elemento se presenta un efecto visual de cambio de aspecto.

En este caso se muestra un menú plano de un sólo nivel (en el que opcionalmente, puede aparecer el nombre del menú) pero que presenta un efecto DHTML que consiste en que cuando el ratón se encuentra encima de un determinado elemento se cambia el aspecto del mismo.



Las propiedades de configuración admitidas por este menú son:

- **Clase CSS2 pie:** Propiedad que determina la clase CSS2 del pie del menú.
- **Clase CSS2 cabecera:** Propiedad que determina la clase CSS2 a utilizar para la cabecera.
- **Clase CSS2 icono:** Propiedad que especifica la clase utilizada para el icono de los elementos de menú.
- **Altura icono:** Altura del icono del elemento de menú.
- **Icono a la derecha:** Propiedad que especifica si debemos utilizar el icono a la derecha o a la izquierda.
- **Anchura icono:** Anchura del icono del elemento de menú.
- **Altura imagen de fondo:** Propiedad que indica la altura de la imagen de fondo.
- **Imagen de fondo(normal):** Propiedad que indica la imagen de fondo a utilizar cuando el nodo no está seleccionado.
- **Imagen de fondo (encima):** Propiedad que indica la imagen de fondo a utilizar cuando el nodo no está seleccionado.
- **Anchura Imagen de fondo:** Propiedad que indica la anchura de la imagen de fondo.

- **Clase CSS2 normal:** Propiedad que especifica la clase CSS2 cuando se tiene el ratón fuera de un determinado elemento de menú.
- **Clase CSS2 encima:** Propiedad que especifica la clase CSS2 cuando se tiene el ratón encima de un determinado elemento de menú.
- **Solo sin javascript:** Si se ha de mostrar únicamente en el caso de que no exista javascript.
- **Clase CSS2 texto:** Propiedad que especifica la clase CSS2 utilizada para el texto de los elementos de menú.
- **Mostrar título:** Indica si se debe mostrar el título en el menú o no.
- **Clase CSS2 título:** Clase CSS2 del título del menú.

Menú horizontal de webs

El plugin horizontal muestra un único nivel, destacando el elemento activo.

En este caso se muestra un menú plano horizontal de un sólo nivel, en el que se destaca el elemento activo.



Las propiedades de configuración admitidas por este menú son:

- **Solo sin javascript:** Si se ha de mostrar únicamente en el caso de que no exista javascript.
- **Mostrar icono:** Si se ha de mostrar o no el icono del elemento de menú.
- **Clase CSS2 menú:** Propiedad que determina la clase CSS2 global del menú.
- **Clase CSS2 Web no activa:** Propiedad que determina la clase CSS2 para los elementos no activos.
- **Clase CSS2 Web activa:** Propiedad que determina la clase CSS2 para el elemento de menú activo.

Menú con elementos en un COMBO

En este caso se muestra un menú en el que los elementos del mismo aparecen en una lista desplegable.

Las propiedades de configuración admitidas por este menú son:

- **Clase CSS2 botón:** El estilo del botón que permite seleccionar el elemento (en el caso de que no haya javascript).
- **Texto botón (no javascript):** El texto asociado al botón.
- **Texto Primer elemento:** El texto que aparecerá en el primer elemento del combo (Por ejemplo *Seleccione una provincia*).
- **Texto etiqueta del combo:** La etiqueta (LABEL) asociada al combo.
- **Clase CSS2 menú:** Propiedad que determina la clase CSS2 global del menú.
- **Solo sin javascript:** Si se ha de mostrar únicamente en el caso de que no exista javascript.
- **Mostrar Raíces:** Indica si se han de mostrar lo elementos de primer nivel o los elementos de segundo nivel hijos del primer elemento de primer nivel.
- **Clase CSS2 Título:** Propiedad que determina la clase CSS2 para el título.

Contenido

Este componente es el último de los componentes configurables del sistema y permite ubicar información correspondiente a un contenido (y adicionalmente a sus sub-contenidos) dentro del aspecto de la página. Servicios que pueden prestarse con esta funcionalidad son, por ejemplo,



- **Acceso a información recurrente:** Como por ejemplo las noticias.
- **Configuración de un aspecto especial para la home del sitio Web:** Con toda la información destacada, etc.

La posibilidad de configuración de este componente es amplia, puesto que no sólo permite seleccionar el componente a mostrar sino que permite la gestión del comportamiento del contenido en modo componente. De esta forma puede determinarse que el mismo contenido aparezca en una parte de la página con scroll, y aparezca simultáneamente en el centro de la página con una configuración totalmente distinta.

El proceso de configuración del contenido tiene dos pasos diferenciados:

- **Localización del contenido:** Mediante un buscador.
- **Parametrización del aspecto:** Que incluye tanto la selección de la clase CSS2 que permite mostrar el contenido, como las opciones de comportamiento del mismo.

Las pantallas de configuración se muestran en las siguientes figuras.

Pantalla de búsqueda del contenido.

Pantalla de parametrización del aspecto del contenido, aparece una vez se haya seleccionado uno de los contenidos posibles en el buscador.

La configuración del comportamiento sigue el mismo patrón que en el contenido propiamente dicho, con la única salvedad de que si en este componente se dejan los campos vacíos se toma la configuración por defecto que el contenido tiene para el comportamiento **componente**.

Contenidos auto-relacionados

Este componente permite mostrar todos los contenidos relacionados con uno dado a través de los valores de alguno de sus parámetros. La posibilidad de configuración de este componente es amplia, puesto que no sólo permite seleccionar el contenido, a partir del cual se va mostrar sus auto-relaciones sino que además permite



seleccionar el tipo de la relación y la parametrización del aspecto que incluye tanto la selección de la clase CSS2 que permite mostrar el contenido, como las opciones de comportamiento del mismo.

Pantalla de parametrización del aspecto del contenido del componente Contenidos Autorelacionados

Parámetros de presentación

Formato de presentación *
html/list

Modo de presentación *:
Listado

Número de columnas (solo válido para el modo listado) *:
1

Número de elementos por página *:
10

Pantalla para la especificación del contenido.

Contenido

Nombre del contenido :
[Campo de texto con botones de ayuda y cerrar]

Pantalla de especificación del tipo de relación, tanto la relación padre como el tipo de relación.

Identificador del tipo de relación

Identificador de la relación padre:
[Campo de selección]

Identificador del tipo de relación :
[Campo de selección]

A la hora de seleccionar el contenido a partir del cual se va a mostrar sus auto-relaciones se va a contar con un buscador para localizar el contenido en cuestión. En el caso de que no se especifique ningún contenido en este componente se mostrarán los contenidos autorelacionados del contenido actual.

Buscador de contenidos.

Buscador de contenidos

El siguiente buscador va a permitir buscar el contenido a partir del cual determinar los contenidos autorelacionados.

Buscador de contenidos.

Web a la que corresponde el contenido
Ciencia y universidades

Contenido a buscar
[Campo de texto] [Botón Buscar]

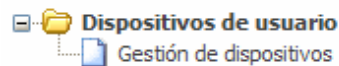
Dispositivos de usuario



Este modulo va a permitir realizar todas aquellas tareas necesarias para la gestión de los diversos dispositivos de usuario contemplados en la aplicación

Es un punto de vital importancia la administración de los diversos dispositivos de usuario para poder así servir la información de la forma más adecuada en función del dispositivo con el que se este accediendo a las páginas (no es lo mismo la presentación de la información que se puede hacer en una PDA, o en un teléfono móvil o en una pantalla de ordenador).

Menú Dispositivos de usuario.



Gestión de dispositivos

Este módulo va a permitir el alta, modificación y baja de dispositivos de usuario así como la gestión de los tipos MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions) que van a manejar esos dispositivos.

En la parte superior de la páginas se va a mostrar un listado con los dispositivos existentes, de forma que se va a poder seleccionar cada uno de esos dispositivos y realizar modificaciones sobre sus datos o sobre los tipos MIME y agentes de usuario que aceptan.

En la parte inferior de la página se muestra un formulario para el alta de nuevos dispositivos de usuario, en el caso de que se trate de un dispositivo de usuario considerado móvil que acepta la cabecera UAPROF (User Agent Profile: estándar para el modelado y almacenamiento de capacidades de dispositivos), se debe de marcar la casilla de *Dispositivo móvil*.

Mediante el enlace *Administración de tipos MIME validos* es posible acceder a la gestión de los tipos MIME que van a existir en la aplicación y que se a poder asociar a los distintos dispositivos.

Con el enlace *Administración de Agentes de usuario* se va a acceder a la gestión de los agentes de usuario, desde donde va a ser posible el alta, la baja y la modificación de agentes de usuario. Por agente de usuario no vamos a referir al navegador Web usado por el dispositivo.

Gestión de dispositivos de usuario

Desde este módulo es posible definir los tipos de dispositivo con los cuales el usuario puede acceder, de esta forma va a ser posible determinar la plantilla a usar por el sistema en función del dispositivo de acceso. A cada dispositivo es necesario asociarle los tipos MIME y los agentes de usuario con los que va a poder trabajar. Para el acceso a la gestión de esos tipos MIME y agentes de usuario se cuenta con los siguientes enlaces.

Opciones

- [Administración de los tipos MIME validos](#)
- [Administración de los agentes de usuario](#)

Dispositivo	Borrar
+ Televisión	<input type="checkbox"/>
+ Pantalla de Ordenador	<input type="checkbox"/>
+ Teléfono móvil	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 Resultados obtenidos: 3

[Aplicar cambios](#)

Alta de un nuevo dispositivo de usuario

Nombre:

Dispositivo móvil?:

[Aplicar cambios](#)

- Indica si se trata de un dispositivo considerado como móvil que puede tener la cabecera uaProf.

Al mostrar el desplegable de un determinado dispositivo se va a ser posible modificar los datos del mismo.

Dispositivo	Borrar
- Televisión	<input type="checkbox"/>

Nombre:

Dispositivo móvil?:

[Modificar](#)

[» Tipos MIME asociados](#) [» Agentes de usuario asociados](#)

Pulsando sobre el enlace *Tipos MIME asociados* se accede a la gestión de los tipos MIME que acepta un determinado dispositivo, a su vez pulsando sobre el enlace *Agentes de usuario asociados* se accede a la gestión de los agentes de usuario aceptados por el dispositivo.

Administración de Tipos MIME válidos

Los tipos MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions) son una serie de especificaciones para dar formato a mensajes no-ASCII (American Estándar Code for Information Interchange), de forma que puedan ser enviados por Internet e interpretarlos correctamente por los diversos dispositivos.

Desde este módulo accesible desde el enlace *Administración de Tipos MIME validos* de la página de gestión de dispositivos, va a ser posible determinar cuáles son los tipos MIME validos y que se van a poder asociar a los dispositivos de usuario.

En la parte superior de la página se va mostrar un listado de los tipos MIME existentes, y en parte inferior se muestra un formulario que va permitir la creación de nuevos tipos MIME.

Administración de tipos MIME validos .

Gestión de tipos MIME

Desde este modulo es posible determinar los tipos MIME que van a poder usar los distintos dispositivos de usuario. Los tipos MIME especifican los tipos de datos, como por ejemplo texto, imagen, audio, etc.

Volver

Lista de tipos MIMES	
Tipo Mime	Borrar
text/html	<input type="checkbox"/>
text/xhtml	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 Resultados obtenidos: 2

Alta de un nuevo tipo MIME

Tipo MIME:

Administración de los agentes de usuario

Desde este módulo accesible desde el enlace *Administración de agentes de usuario* de la página de gestión de dispositivos, va a ser posible determinar cuáles son los agentes de usuario que van a poder usar los dispositivos.

En la parte superior de la página se va mostrar un listado de los agentes de usuario existentes, y en parte inferior se muestra un formulario que va permitir la creación de nuevos agentes.

Administración de agentes de usuario.

Gestión de los agentes de usuario

Desde este modulo es posible el alta, baja y modificación de los agentes de usuario que van a poder usar los distintos dispositivos, entendiendose por agentes de usuario los navegadores Web mediante los cuales acceden a la información los dispositivos.

Volver

Listado de agentes de usuario	
español (España) ▾	
Agente de usuario	Borrar
<input type="checkbox"/> Internet Explorer	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mozilla	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 Resultados obtenidos: 2

Alta de un nuevo agente de usuario

Nombre:

Código:

Al mostrar el desplegable de un determinado agente va a ser posible modificar los datos del mismo.

Listado de agentes de usuario	
<input type="checkbox"/> Internet Explorer	<input type="checkbox"/>
Nombre: Internet Explorer	
Código: MSI/ Explorer	
<input type="button" value="Modificar"/>	

Tipos MIME asociados al dispositivo de usuario

Es posible asignar a los dispositivos de usuario diferentes tipos MIME y una prioridad, que va a consistir en un valor numérico en un rango entre 0 y 1, no va a ser posible asignar el mismo tipo MIME con el mismo valor de prioridad a dos dispositivos diferentes.

En la parte superior de la página se va a mostrar un listado con los tipos MIME ya asociados al dispositivo y en la parte inferior se va a mostrar el listado de los tipos MIME disponibles y que aún no se han asociado al dispositivo.

Gestión de tipos MIME asociados a un dispositivo.

Tipos MIME asociados al dispositivo

Debe asociar de forma explícita al dispositivo de usuario *Televisión*, los tipos MIME que desee y que estén disponibles para el mismo.

Lista de tipos MIME	
Tipos MIME asociados	
text/html - (0,1)	
<input type="button" value="Desasociar"/>	
Tipos MIME no asociados	
Tipo MIME:	text/xhtml
Prioridad ¹ :	
<input type="button" value="Asociar"/>	

1. La prioridad se debe de especificar en un rango entre 0 y 1, con un máximo de un dígito de parte entera y 10 de parte decimal, el separador usado entre la parte entera y la decimal va a ser la coma. No va a ser posible asignar a un mismo tipo MIME el mismo valor de prioridad en dos dispositivos diferentes.

El listado de tipos MIME existentes para asociar con un determinado dispositivo se gestiona desde la *Administración de tipos MIME validos* y que se va a detallar en el punto *Administración de tipos MIME validos*.

Agentes de usuario asociados al dispositivo

Es posible asignar a los dispositivos, diferentes agentes de usuario de los que ya existen definidos en la aplicación, los pasos para el alta, modificación de agentes de usuario se a especificado en el punto *Administración de agentes de usuario*.

En la parte superior de la página se va a mostrar un listado con los agentes de usuario ya asociados al dispositivo y en la parte inferior se va a mostrar el listado de agentes disponibles y que aún no se han asociado al dispositivo.

Gestión de agentes de usuario asociados a un dispositivo.

Agentes de usuario asociados al dispositivo

Debe asociar de forma explícita al dispositivo *Televisión*, los agentes de usuario que deseé y que estén disponibles para el mismo.

Listado de agentes de usuario

Agentes de usuario asociados

Internet Explorer
Mozilla

Agentes de usuario no asociados

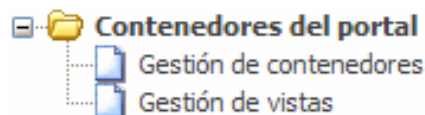
Prueba1	▲
Prueba2	☰
Prueba3	
Prueba4	
Prueba5	
Prueba6	▼

Contenedores del portal

Este módulo le permitirá configurar los diferentes contenedores disponibles en el portal y las vistas de los mismos. Los contenedores son un pilar esencial de Proxia® Portal Server, puesto que gracias a ellos se podrá parametrizar los servicios que se muestran, o el aspecto de la páginas, cuando el usuario final introduce una URL en su navegador.

En general desde este módulo va a poder crear, borrar contenedores y configurar los mismos desde la opción “*Gestión de contenedores*”, y a su vez crear, borrar y gestionar las distintas vistas de los contenedores desde la opción “*Gestión de vistas*”.

Menú Contenedores del portal



Gestión de contenedores

Este módulo le permitirá todas las tareas necesarias para la gestión de los contenedores existentes en el sistema.

En la parte superior de la páginas se va a mostrar un listado con los contenedores existentes, de forma que se va a poder seleccionar cada uno de esos contenedores y realizar modificaciones sobre sus datos o configuración así como de los sitios Web y servicios que tiene asociados.

Gestión de contenedores

Los contenedores son un pilar esencial de Proxia © Portal Server, puesto que gracias a ellos podrá parametrizar los servicios que se muestran, o el aspecto de la página, cuando el usuario final introduce una URL en su navegador. Debe tener en cuenta que sólo podrán ser referenciados externamente aquellos contenedores que estén predefinidos o aquellos que usted cree y se encuentren basados en un contenedor abstracto. Sobre todos los contenedores existentes podrá indicar si admiten o no servicios (si tienen layout), las webs a las que se encuentran asociados, así como los distintos servicios que admiten.

Lista de contenedores		español (España) ▼	
Contenedor	Borrar	Ordenar	
Página principal	<input type="checkbox"/>	Subir	Bajar
Página del mapa web	<input type="checkbox"/>	Subir	Bajar
Página de contenido	<input type="checkbox"/>	Subir	Bajar
Resultados de la búsqueda en subcontenidos	<input type="checkbox"/>	Subir	Bajar
Página de resultados de la búsqueda	<input type="checkbox"/>	Subir	Bajar
Página de búsqueda avanzada	<input type="checkbox"/>	Subir	Bajar
Página de contacto	<input type="checkbox"/>	Subir	Bajar
Página Galería de Imágenes de un Contenido	<input type="checkbox"/>	Subir	Bajar
Página Resultado Encuestas	<input type="checkbox"/>	Subir	Bajar
Página Versión marcada del contenido	<input type="checkbox"/>	Subir	Bajar

1 2 Ultima Resultados obtenidos: 16
 Página 1 de 2 Listando del 1 al 10

Aplicar cambios

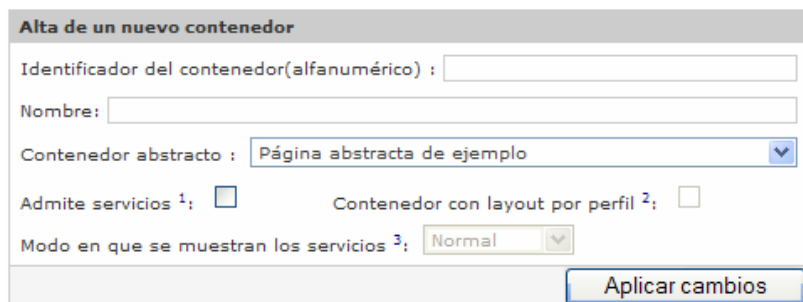
En la parte inferior de la página se va a tener un formulario para dar de alta un nuevo contenedor. Todos los contenedores que se creen deben de estar basados en un contenedor abstracto de los ya existentes.

A su vez es posible indicar si admiten o no servicios, si tienen layout y el modo en que se van a mostrar los servicios. Los contenedores que poseen layout por perfil, garantizan que todos los usuarios con el mismo perfil usan el mismo layout de servicios, es útil para ciertos tipos de configuraciones, pero impide la personalización de los servicios que podría realizar un usuario concreto. Si un contenedor admite servicios implica que tendrá un layout asociado y que podrá indicar que información se muestra en el mismo.

Si el contenedor admite servicios es posible determinar el modo en que se va a presentar:

- **Normal:** En el que todos los servicios se muestran desplegados.
- **Minimizado:** Los servicios se va mostrar minimizados.
- **Icónico:** Los servicios se van a mostrar minimizados con el icono asociado a los mismos de forma que se va a mostrar en una ventana emergente.

Alta de un nuevo contenedor



Alta de un nuevo contenedor

Identificador del contenedor(alfanumérico) :

Nombre:

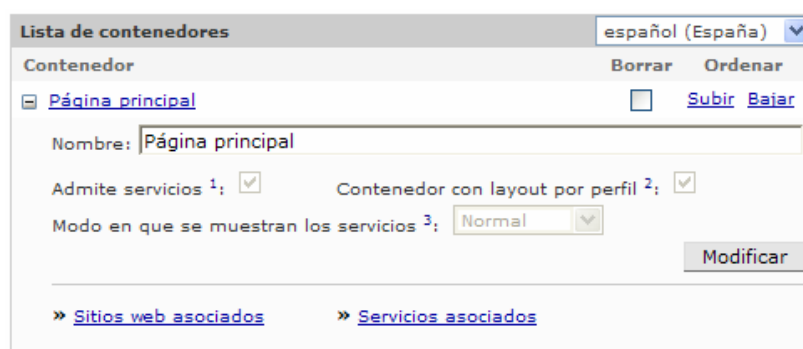
Contenedor abstracto :

Admite servicios ¹: Contenedor con layout por perfil ²:

Modo en que se muestran los servicios ³:

Si en el listado de contenedores se muestra el desplegable del mismo, va ser posible la modificación de los datos del contenedor ya vistos en el alta y además determinar los Sitios Webs asociados al contenedor y los servicios asociados.

Modificación de un contenedor



Lista de contenedores español (España) ▾

Contenedor	Borrar	Ordenar
<input checked="" type="checkbox"/> Página principal	<input type="checkbox"/>	Subir Bajar

Nombre:

Admite servicios ¹: Contenedor con layout por perfil ²:

Modo en que se muestran los servicios ³:

[» Sitios web asociados](#) [» Servicios asociados](#)

Webs a las que esta asignado el contenedor

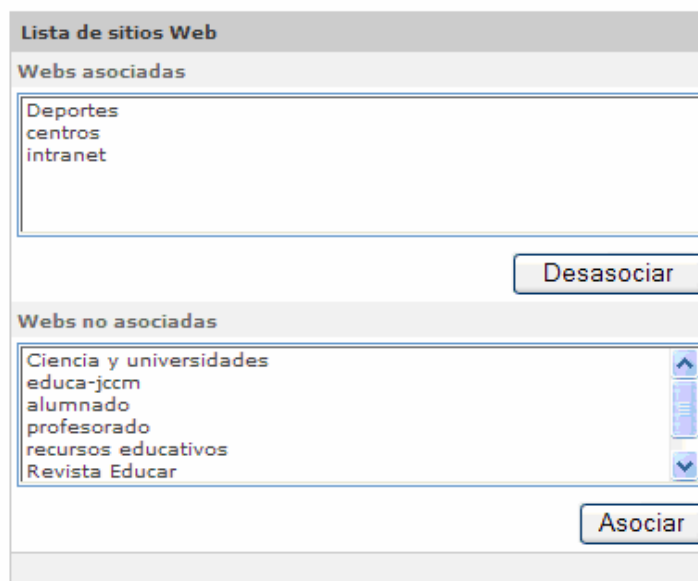
Es posible asignar el contenedor a las diferentes Webs y también eliminar esa asignación. La eliminación de la asignación de un contenedor a una Web, solo va ser posible si no está en uso el contenedor en la Web.

Para facilitar el acceso a las diferentes Webs, existe un listado en la parte inferior con aquellas Webs que aún no están asociadas al contenedor.

Webs a las que esta asociado el contenedor.

Webs a las que esta asignado el contenedor

Los contenedores se encuentran de forma implícita asociados a todos los sitios Web del sistema, si desea restringir los sitios Web a los que se encuentra asociado el contenedor *Prueba1*, asocie y desasocie Webs en esta ventana.



Lista de sitios Web

Webs asociadas

Deportes
centros
intranet

Webs no asociadas

Ciencia y universidades
educa-jccm
alumnado
profesorado
recursos educativos
Revista Educar

Servicios asignados al contenedor

Servicios asociados al contenedor.

Es posible asignar servicios a un contenedor siempre y cuando el contenedor los admita y también eliminar esa asignación. La eliminación de la asignación de un servicio a un contenedor, solo va a ser posible, si no está ya en uso el servicio, en el contenedor.

Para facilitar el acceso a los diferentes Servicios, existe un listado en la parte inferior con aquellos servicios que aún no están asociados al contenedor.

Servicios asociados al contenedor

Debe asociar de forma explícita al contenedor *Prueba1*, los servicios que desee y que estén disponibles para el mismo. Tenga en cuenta que sólo aparecerán aquellos servicios que no se encuentren asociados a ninguna zona de pantalla.

Gestión de vistas

Asociados a los contenedores se pueden tener diversas vistas, de forma que a cada uno de esas vistas es posible asignarle la página a utilizar para cada dispositivo de usuario existente en el sistema.

Para contenedor va a existir una vista por defecto denominada *default_*, la cual no va a poder ser eliminada.

En la parte superior de la página se va a mostrar un listado de las vistas existentes, pudiéndose realizar un filtrado de esta vistas en función del contenedor al que pertenecen.

En la parte inferior de la página se muestra un formulario que va a permitir el alta de una nueva vista para el contenedor que se seleccione.

Gestión de vistas de contenedores

Asociados a los contenedores se pueden tener diversas vistas, las denominadas *default*, se van a corresponder con vistas del sistema y no va a poder ser eliminadas. A cada vista va ser posible asignarle la página a utilizar para un determinado dispositivo de usuario, pudiendo realizar a su vez una gestión de permisos para esas páginas.

Seleccionar vistas que pertenezcan al contenedor:

CONTENEDOR1

Lista de vistas de contenedores	
Vista	Borrar
+ default	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 Resultados obtenidos: 1

Aplicar cambios

Alta de una nueva vista

Contenedor:

Identificador de la vista (alfanumérico):

Aplicar cambios

Al mostrar el desplegable asociado a cada una de las vistas presentes en el listado, se puede observar el nombre del contenedor al que pertenece y un enlace para poder asignar diversas páginas, a la vista, en función del dispositivo de usuario que estemos tratando.

Datos de la vista.

Lista de vistas de contenedores	
Vista	Borrar
- default	<input type="checkbox"/>
Contenedor: CONTENEDOR1	
» Páginas y dispositivos	

Página 1 de 1 Resultados obtenidos: 1

Aplicar cambios

A continuación se van a detallar los pasos para la gestión de páginas y dispositivos asociados a la vista y sobre los permisos de esas asociaciones.

Páginas y dispositivos asociados a la vista

Es posible para cada una de las vistas existentes, asignarles diversas páginas en función del dispositivo de usuario que se esté tratando, de esta forma en función del dispositivo se va a presentar uno u otra página (la información no se debe de presentar de igual manera en una PDA, que en un teléfono móvil o en una pantalla de ordenador).

Va ser posible asociar un par pagina/dispositivo a una vista desde dos ubicaciones o formas distintas:

- *Indicando la ubicación de la página:* se indica el dispositivo y la ubicación de la página, se accede mediante el enlace *Añadir nueva página/dispositivo*.
- *Importando la página desde la biblioteca de recursos:* se indica el dispositivo y se importa la página de la biblioteca de recursos, se accede mediante el enlace *Importar desde la biblioteca de recursos*.

En la parte superior de la página se muestra un listado con aquellos pares pagina-dispositivo ya asociados a la vista.

Gestión de páginas y dispositivos asociados a la vista.

Páginas y dispositivos asociados a la vista

A continuación se muestra los pares página/dispositivo asociados a la vista *default_*. Si desea añadir nuevas páginas y dispositivos utilice los siguientes enlaces.

- [Añadir nueva página/dispositivo](#)
- [Importar desde la biblioteca de recursos](#)

Listado de páginas y dispositivos asociados		
Página/Dispositivo	Editar	Desasociar
Página (Ubicación): /jsp/Prueba.jsp Dispositivo : Teléfono móvil	Permisos Webs	<input type="checkbox"/>
Página (Recurso): gratuidad.jsp Dispositivo : Teléfono móvil	Permisos Webs	<input type="checkbox"/>
Página 1 de 1		Resultados obtenidos: 2
<input type="button" value="Desasociar"/>		

Para la gestión de los permisos de los dispositivos y paginas asociados a la vista es necesario pulsar sobre el enlace *Permisos* en la columna *Editar* del listado de páginas y dispositivos. Para más información sobre este tema remitirse al capítulo Sistema de permisos.

Va ser posible especificar las Webs donde se va a poder usar la página y el dispositivo mediante el enlace *Webs* del listado de páginas y dispositivos.

Asociar página y dispositivo indicando la ubicación de la página

Es posible asociar una página y n dispositivo a un vista, indicando la ubicación de la página. Se accede mediante el enlace *Añadir Nueva Pagina/Dispositivo* ya indicado en el punto anterior.

Asociar página y dispositivo a partir de la ubicación de la página.

Se muestra un formulario donde es posible indicar la ubicación de la página y seleccionar el dispositivo para asociar.

Añadir páginas y dispositivos

Especifique la ubicación de la página que desee y seleccione el dispositivo para asociarlo a la vista *default_*

[Volver](#)

Asociación de página/dispositivo	
Ubicación de la página:	<input type="text"/>
Dispositivo:	Televisión <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Asociar"/>	

Asociar página y dispositivo importando la página.

Es posible asociar una página y un dispositivo a una vista, importando la página desde la biblioteca de recursos. Se accede mediante el enlace *Importar desde la biblioteca de recursos* ya indicado en el punto *Páginas y dispositivos asociados a la vista*.

Se muestra un formulario que va a permitir la búsqueda de la página deseada, una vez localizada se selecciona la misma y el dispositivo para asociarlos a la vista.

Asociar página y dispositivo buscando la página en la biblioteca de recursos.

Añadir páginas y dispositivos

Busque en la biblioteca aquellas páginas que desee y seleccione el dispositivo para asociarlos a la vista *default_*.

[Volver](#)

Buscador de páginas

Carpeta

 Incluir subcarpetas

Criterio de búsqueda

Listado de páginas y dispositivos

Dispositivo

Televisión

 contentFlash.jsp contentFlash.jsp (8.074 bytes)	<input type="radio"/>
 contentMapping.jsp contentMapping.jsp (1.494 bytes)	<input type="radio"/>

Página 1 de 1 Resultados obtenidos: 2

Panel de control



Este módulo le ofrecerá una serie de herramientas que le permiten configurar distintos aspectos internos del portal.

En general desde este módulo podrá declarar aquellas páginas jsp que se utilizan en el resto de la herramienta para personalizar el aspecto de componentes o de contenidos.

Gestión de recursos publicados

Mediante el módulo avanzado de *Gestión de recursos publicados* podrá publicar ficheros directamente en el servidor de aplicaciones.

Menú Gestión de Nodos



Así por ejemplo podrá subir páginas JSP que le permitirán configurar la vista del componente de consultas SQLQuery, o le permitirá modificar hojas de estilo o imágenes que se encuentren fijas en la aplicación.

Estos cambios se realizan *en caliente* lo que hace que no sea necesario el reinicio del servidor de aplicaciones para que estos cambios se vean reflejados en la aplicación.

Restricciones

Por motivos de seguridad el sistema no le permitirá modificar aquellos recursos protegidos o que pueden alterar gravemente el funcionamiento de la aplicación. No se permitirá por modificar:

- El directorio WEB-INF y cualquier archivo o directorio que cuelgue de él. Esto impide la modificación de cualquier librería de la aplicación o fichero de configuración.
- Cualquiera de las páginas jsp predefinidas de la aplicación: sólo se permiten crear nuevas páginas jsp, para añadir nuevas formas de presentación no es posible modificar las que vienen con el sistema.³

³. Esto no implica que no se puedan modificar elementos que vienen referenciados desde estas páginas, así por ejemplo se podrán cambiar las imágenes estáticas que referencia cualquiera de estas páginas.

Publicación de ficheros en servidor

Pantalla principal de publicación.

El interfaz para la gestión de los ficheros publicados en el servidor es muy similar a la gestión de la galería de recursos.

Al entrar a esta gestión se nos mostrará aquellos recursos que tenemos publicados en nuestra galería y que se copian al servidor⁴.. También se muestran todas las carpetas que cuelgan del directorio raíz de la aplicación dentro del servidor de aplicaciones.

Gestión de recursos publicados






Biblioteca de recursos

Desde esta sección podrá navegar por los distintos directorios de aquellos recursos que se encuentran publicados en el servidor, pudiendo crear directorios nuevos o eliminar las existentes, así como gestionar los recursos de cada una de ellas. No podrá gestionar aquellos recursos del servidor que se encuentran protegidos.

Búsqueda de recursos

Directorio	Tipo de recurso	Criterio de búsqueda
<input type="text"/> X ...	Todos los tipos	<input type="text"/> 🔍
<input type="checkbox"/> Buscar en subdirectorios	Ordenar por nombre	Mostrar directorios

Nivel actual: [Directorio raíz](#)

		Eliminar / Restaurar	
 jsp	Creación: 21/07/2006	Editar Descargar <input type="checkbox"/>	
Este directorio no contiene ficheros			
 Subir fichero	 Crear carpeta	 Subir fichero ZIP	 Aplicar cambios

Carga de recursos mediante ZIP
Esta característica permite crear en un solo paso varios ficheros y/o directorios a partir de un fichero comprimido en formato ZIP.

Descarga de recursos mediante ZIP
La opción de descarga de archivos y directorios en ficheros comprimidos permite descargar directorios completos de archivos en un fichero comprimido en formato ZIP. Se ha de tener en cuenta que el sistema de almacenamiento de recursos permite tener a un

En el caso de la imagen anterior se ve que no hay publicado ningún recurso en el raíz de la aplicación, y existe un directorio denominado *jsp* a nivel raíz.

Dentro de esta pantalla se nos ofrecerán distintas opciones de manipulación de los elementos que se encuentran a este nivel

- **Buscador de ficheros:** Se permite buscar ficheros/directorios basadas estas búsquedas en el nombre y/o tipo de recursos.
- **Subir un fichero:** Se permite subir un único fichero al nivel del directorio actual (en el caso de la figura anterior al nivel del directorio raíz de la aplicación en el servidor) que se publicará de manera inmediata.
- **Crear carpeta:** Se permite crear una nueva carpeta que se creará como un subdirectorio al directorio actual⁵.
- **Edición de carpeta:** Implica el renombrado del directorio asociado a la carpeta.
- **Edición de un fichero:** Se permite la modificación de un fichero ya subido. Es importante, si solamente se quiere modificar el fichero, que el nombre del fichero que subimos sea igual al del recurso, ya que en caso de tener nombre distintos borrará el anterior y creará el nuevo con el nombre del fichero que se haya subido.

⁴. Es importante darse cuenta que sólo se muestran aquellos *ficheros* que se corresponden con recursos publicados, es decir no se mostrarán todos los ficheros que existen en el servidor, solamente aquellos que hayamos subido nosotros explícitamente.

⁵. La creación efectiva del directorio dentro del servidor no se realizará hasta que no se suba un fichero a ese directorio.

- **Borrado de un fichero:** Implica el borrado inmediato del fichero dentro del servidor.
- **Borrado de una carpeta:** Implica el borrado de todos aquellos ficheros publicados dentro de esa carpeta y todas sus subcarpetas. Es importante tener en cuenta que sólo implica el borrado de los archivos publicados, no de aquellos que no lo están. Es decir si creamos una carpeta denominada imágenes y en instalación ya existe una carpeta con ese mismo nombre que contiene todas las imágenes estáticas de la aplicación, cuando se borre ese directorio sólo serán eliminadas todos aquellos ficheros, y sólo los ficheros, que hayamos subido nosotros, no todos los que existan en el servidor de aplicaciones.
- **Subir mediante zip:** Se permiten subir múltiples ficheros, con su estructura de carpetas, mediante un fichero zip que los contenga con su estructura. Esto permite subir de una manera cómoda múltiples ficheros relacionados.
- **Descargar zip:** Esta opción es la inversa de la anterior ya que nos permite recuperar el contenido de un directorio y de sus subdirectorios como un fichero zip.

Gestión de nodos

Mediante el módulo avanzado de *Gestión de nodos* podrá controlar el estado de los diversos nodos existentes de la aplicación.

Menú Gestión de nodos.



Un nodo es una instancia de la aplicación de cliente (el portal correspondiente). El caso más simple es que la aplicación de cliente este instalada en un solo servidor de aplicaciones, y ejecutándose con una sola maquina virtual, en este caso tendremos un solo nodo. Un caso más avanzado sería el caso de que la aplicación esté publicada en un cluster de servidores, en este caso cada uno de los nodos del cluster aparecerá en la gestión de los nodos.

En cada nodo se podrá consultar el estado del nodo, es decir si está o no activo, obtener diversa información sobre la cache y sobre las ordenes pendientes y se podrán invocar operaciones sobre el nodo, como resetear la aplicación o la cache y recuperar los ficheros de logs.

Gestión de nodos

Desde este módulo es posible gestionar los distintos nodos de la aplicación. Es posible consultar el estado, cambiar ciertos aspectos de la configuración y eliminar el nodo en caso de ser necesario.

Lista de nodos		
Nodo	Estado	Borrar
Máquina en la dirección: 192.168.2.50 Aplicación: /educa-iccm Instancia: 1	Activo	<input type="checkbox"/>
Máquina en la dirección: 192.168.2.52 Aplicación: /educa-iccm Instancia: 1	Inactivo	<input type="checkbox"/>
Página 1 de 1		Resultados obtenidos: 2
<input type="button" value="Aplicar cambios"/>		

Se muestra un listado con todos los nodos de la aplicación en función de la máquina donde estén ubicados indicando si están activos, o no. Pulsando sobre el nodo se accede a la edición del mismo.

Edición de nodos

Al editar un nodo se va a mostrar diversa información de la caché y de las ordenes pendientes de la misma. Va ser posible invocar las siguientes operaciones sobre el nodo a partir de los enlaces presentes en la página:

- **Reseteo aplicación:** implica un reseteo del nodo, de forma que la aplicación se sitúa en un punto inicial.
- **Reseteo caché de disco:** mediante esta opción se resetea la caché del nodo en cuestión.
- **Descargar ficheros de log:** va ser posible la descarga de los ficheros de log del nodo, mediante este enlace.

Edición de un nodo

Se encuentra editando la instancia 1 de la aplicación /educa-iccm en la máquina cuya dirección es 192.168.2.50. Desde esta página es posible cambiar el nivel de Logs, especificando la categoría y el nuevo nivel de Log, a su vez también es posible consultar datos relativos a la caché y a las ordenes pendientes que pueda tener el nodo. Se va a contar con la posibilidad de resetear la aplicación y la caché de disco así como de descargar los ficheros de log a partir de las opciones que se presentan a continuación.

Opciones
[Reseteo aplicación](#)
[Reseteo caché de disco](#)
[Descargar ficheros de log](#)

La información mostrada de la caché engloba diversos aspectos de tamaño de la misma y otra serie de datos estadísticos y de rendimiento.

Información de la caché.

Información de la caché	
Datos Generales	
Tiempo de vida por defecto de las entradas de caché:	12 horas
Tamaño máximo de la caché :	8 GB
Tamaño disponible para la caché:	8 GB
Tamaño ocupado por la caché:	0 B
Número de entradas presentes en la caché:	0
Accesos totales a la aplicación:	0
Número de peticiones que han generado lecturas de la caché:	0
Número de peticiones que han generado escrituras en la caché:	0
El porcentaje de éxitos de la caché:	0
El porcentaje de uso de la caché:	0
Datos de accesos, por parte de robots	
Accesos de parte de robots:	0
Número de acceso de lectura de robots:	0
Número de accesos de escritura de robots:	0
Porcentaje de éxitos de la caché para los robots:	0
Porcentaje de uso de la caché por parte de los robots :	0

A los nodos se le envían diversas ordenes que en el caso de que no se puedan realizar, estas, van a quedar almacenadas, de forma que se va a mostrar la fecha más reciente y más antigua de las ordenes pendientes y el número de las mismas.

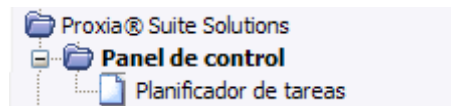
Ordenes pendientes.

Datos relativos a las ordenes pendientes del nodo	
Número de ordenes pendientes:	1
Fecha de la orden más antigua:	16-feb-2007
Fecha de la orden más reciente:	16-feb-2007

Planificador de tareas

Mediante este módulo se permite la ejecución de procesos de manera programada sobre el sistema. Estas tareas permitirán realizar operaciones sobre la información almacenada en el portal mediante la utilización del API de Proxia®

Menú Planificador de tareas



El planificador de tareas le permitirá añadir código (ya sea utilizando un lenguaje de script⁶ o mediante clases Java) que realicen una serie de operaciones sobre el sistema con una periodicidad determinada.

Creación de una nueva tarea

El usuario podrá en creación especificar los datos que determinarán el comportamiento de la nueva tarea. En concreto podrá especificar la siguiente información:

- **Nombre de la tarea:** Aquí se deberá especificar un nombre a la tarea que la identifique de forma única en el sistema.

⁶ La aplicación viene configurada por defecto con el soporte de JavaScript. Si necesita el soporte de otro lenguaje de script póngase en contacto con Divisa.

- **Descripción de la tarea:** Una breve descripción de lo que realiza la tarea. Es conveniente especificar información de los condicionantes de actuación y los valores que pueden tener los parámetros.
- **Número máximo de intentos:** Cuantas veces se reintentará la tarea antes de que se considere como fallida. Si una tarea da un error (lanza una excepción) la ejecución se considera como fallida y no vuelve a ejecutarse, si se especifican número de intentos entonces hasta que no haya fallado esas n veces no se considera como fallida.
- **Usuario ejecutor:** El login del usuario con el que se realizará la tarea. El usuario especificado tiene su importancia ya que dependerá de los permisos que tenga asignados para que pueda realizar determinadas operaciones o no.
- **Script:** Fichero con el código de la tarea a realizar. La especificación de este parámetro es incompatible con la especificación de la clase.
- **Nombre de la clase:** El nombre completo (con el paquete) de la clase con el código a ejecutar cuando se realice la tarea. Es incompatible con la definición del script.
- **Parámetros extras:** Pares de clave-valor con propiedades que se pasarán al script o clase para su ejecución. Esto permite tener tareas genéricas que serán configurables dependiendo de las necesidades. Los valores se pasarán como cadenas fijas.
- **Rango de aplicación:** Fecha y hora del inicio y fin de la ejecución, por si se quiere que una tarea solo esté activa durante un intervalo de tiempo. También se puede utilizar para volver a activar una tarea que ha fallado (definiendo la fecha de inicio) o desactivar temporalmente una tarea sin tener que borrarla (fecha de fin)
- **Intervalo entre ejecuciones:** Este campo es obligatorio y define cada cuantos minutos se ejecuta la tarea. Así si queremos actualizar el nombre de un contenido con información en vivo que cambia cada hora le pondríamos un valor de 60.
- **Número máximo de ejecuciones:** Si se quiere que una tarea sólo se ejecute un número concreto de veces (independientemente del número de intentos) se deberá especificar aquí su valor.
- **Días/Meses a ejecutar:** Si se quiere limitar los días o meses en que se ejecutará una tarea se deberá especificar aquí (ej: si sólo se quiere que la tarea se ejecute los fines de semana).

Creación de una nueva tarea.

Crear nueva tarea

En esta página podrá crear una nueva tarea y su planificación. La tarea podrá ser bien un script que deberá subir desde su disco duro o una clase Java situada en el classpath de esta aplicación

Definición de la tarea

Datos básicos

Nombre de la tarea:

Descripción de la tarea:

Número máximo intentos:

Usuario ejecutor:

Seleccione entre una de las opciones siguientes

Seleccione script:

Introduzca el nombre de la clase:

Parámetros extra

Clave	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input style="float: right;" type="button" value="+"/>

Planificación

Rango de aplicación

Fecha de inicio: (dd/mm/yyyy) a las (hh:mm)

Fecha de fin: (dd/mm/yyyy) a las (hh:mm)

Definición del intervalo

Intervalo entre ejecuciones (minutos):

Número máximo de ejecuciones:

Días de la semana a ejecutar

Lun Mar Mier Jue Vier Sab Dom

Meses a ejecutar

En Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic

Código de Script

Como se ha visto anteriormente se puede especificar las operaciones a realizar mediante un código de script (consideraremos a lo largo de esta sección que el código estará escrito en JavaScript).

El código de script tendrá definidas las siguientes variables que permitirán interactuar con el sistema y obtener información de la parametrización de la tarea:

- **log:** Variable que representa el sistema de logs de la aplicación de administración. Permite al usuario escribir logs de depuración en el fichero de logs (script.log). El objeto asociado a este log es un objeto de la clase org.apache.log4j.Logger del proyecto log4j⁷
- **session:** La sesión del API de Proxia® que permite acceder a la información de los contenidos almacenados en el sistema. Para más información véase la referencia de las funcionalidades del API de Proxia®

⁷ Para más información sobre las posibilidades que ofrece este objeto véase la documentación de Log4j en <http://logging.apache.org/log4j/>

- **user:** Un objeto de tipo Account con información del usuario que se ha especificado que realice la operación. Este objeto será el que se deberá pasar al API de Proxia® para realizar las operaciones.
- **Parámetros extras:** Todos aquellos parámetros que se hayan definido en la parametrización de la tarea. Así si a la hora de crear la tarea se ha definido un parámetro denominado idContent con valor 10, en el script existirá una variable denominada idContent que tendrá como valor la cadena “10”.

Un ejemplo de script en el que se ha configurado un parámetro extra denominado param1 con valor “Hola” sería el siguiente:

Ejemplo de script que pinta el nombre de un contenido

```
// -----
// Script de prueba
// -----

// Definimos las variables que nos han pasado el sistema

// El usuario que nos invoca
var account;
// El sistema de logs
var log;
// Las session de proxia
var session;

// Inicio de logs
log.debug("Entrando en el script");

// Imprimimos el valor de un contenido
log.debug("Valor del parámetro param1:[" + param1 + "]");

// Creamos el uuid de un contenido
var uuid = "c_" + "72107" + "-w_" + "ponferrada" + "-" + session.getCMSI_UUID();
log.debug("Buscando el contenido con uuid: " + uuid);
var content = session.getContentByUUID(null, uuid);
log.debug("Y el nombre del contenido es: " + content.getName());

// Fin de logs
log.debug("Saliendo del script");
```

Y en los logs tendríamos la siguiente salida

Ejemplo de logs producidos por el script anterior.

```
[proxia-cms_Worker-7] DEBUG scripting-engine - Entrando en el script
[proxia-cms_Worker-7] DEBUG scripting-engine - Valor del parámetro param1:[Hola]
[proxia-cms_Worker-7] DEBUG scripting-engine - Buscando el contenido con uuid: c_72107-w_ponferrada-proxia
[proxia-cms_Worker-7] DEBUG scripting-engine - Y el nombre del contenido es: Campamento de Verano
[proxia-cms_Worker-7] DEBUG scripting-engine - Saliendo del script
```

Código Java

En el caso de se quiera implementar la funcionalidad de la tarea mediante una clase Java se tendrán que tener en cuenta las siguientes consideraciones.

La clase que realice las tareas asociadas deberá extender a la clase `com.divisait.dvportal.scheduler.JobExecutorProvider` que se encuentra en la librería `dvportal.jar` que se pueden encontrar en el directorio `lib` del deploy de las aplicaciones.

Esta clase tiene un solo método abstracto denominado `execute` que es el que se deberá implementar para ejecutar la tarea.

Clase JobExecutorProvider

```
public abstract class JobExecutorProvider {
    /**
     * Método que se encarga de la ejecución del job
     *
     * @param runtime El runtime de ejecución del job
     * @param user El usuario que va a invocar el job
     * @param parameters Un HashMap con todos los parámetros que va a recibir este job.
     *
     * @return Un objeto concreto.
     */
    public abstract Object execute(Dv2eeRepository runtime, Account user, HashMap parameters)
        throws Exception;
}
```

Esta clase tiene los siguientes parámetros:

- `runtime`: Objeto interno necesario para la interacción con el sistema, no deberá ser utilizado.
- `user`: Objeto con información del usuario que se ha especificado que debe ejecutar la tarea. Este será el objeto de usuario que se le deberá pasar al API para la ejecución de las operaciones.
- `parameters`: Un `HashMap` con los parámetros definidos por el usuario en la parametrización de la tarea. Existirá un parámetro más denominado “`session`” que contendrá la sesión del API de Proxia®

El método deberá lanzar un error en el caso de que se produzca un error en las tareas que está realizando.

El método deberá devolver un objeto null (`return null;`).

El siguiente ejemplo muestra el código de una clase que rellena el valor del parámetro de un contenido en función de lo que devuelve una consulta sql a una base de datos especificada.

```
// Copyright DivisaiT (2009)
package com.divisaiT.dv2ee.cm.jobs;

import java.sql.Connection;
import java.sql.ResultSet;
import java.sql.Statement;
import java.util.HashMap;

import oracle.jdbc.pool.OracleDataSource;

import org.apache.log4j.Logger;

import com.divisaiT.dv2ee.controller.system.Dv2eeRepository;
import com.divisaiT.dv2ee.users.Account;
import com.divisaiT.dvportal.scheduler.JobExecutorProvider;
import com.proxia.cms.Content;
import com.proxia.cms.Property;
import com.proxia.cms.Value;
import com.proxia.cms.impl.standalone.LocalSession;

/**
 * Este job actualiza el valor del parámetro de un contenido con el resultado
 * de una consulta.
 *
 * <P> Este job admite los siguientes parámetros:
 * <ul>
 * <li><b>idContent</b> El contenido a actualizar</li>
 * <li><b>alias</b> El contenido a actualizar.</li>
 * <li><b>url</b> La url de conexión a la base de datos.</li>
 * <li><b>user</b> El usuario de base de datos.</li>
 * <li><b>passwd</b> El password del usuario</li>
 * <li><b>sql</b> La consulta count que da el resultado.</li>
 * <li><b>paramKey</b> El paramKey cuyo valor hay que actualizar.
 * </ul>
 *
 * <pre>
 * $Log$
 * </pre>
 *
 * @author $Author: dperez $
 * @version $Revision: 1.4 $
 */
public class SQLContentUpdate extends JobExecutorProvider {

    /**
     * El sistema de logs
     */
    private static Logger log = Logger.getLogger(SQLContentUpdate.class);

    /**
     * Realizamos la actualización del contenido
     */
    public Object execute(Dv2eeRepository runtime, Account account, HashMap params)
        throws Exception {
        if ( log.isDebugEnabled() ) {
            log.debug("execute - Entrando");
        }
        Long idContent = null;
        String alias = null;
        String url = null;
        String user = null;
        String passwd = null;
        String sql = null;
    }
}
```

```

String paramKey = null;

if ( log.isDebugEnabled() ) {
    log.debug("execute - Vamos a recuperar el API");
}

// Obtenemos la session local del API para poder hacer la actualización
LocalSession lsession = (LocalSession)params.get("session");

if ( lsession == null ) {
    log.error("No se ha podido obtener la session local del API");
    throw new Exception("No se ha podido obtener la session local del API");
}

if ( log.isDebugEnabled() ) {
    log.debug("execute - Obtenida la session local del API");
}

// Obtenemos el idContent y el alias de los parámetros
if ( params.containsKey("idContent" ) ) {
    idContent = new Long((String)params.get("idContent"));
    if ( log.isDebugEnabled() ) {
        log.debug("execute - Obtenido el valor del parámetro idContent: " + idContent);
    }
}
if ( params.containsKey("alias") ) {
    alias = (String)params.get("alias");
    if ( log.isDebugEnabled() ) {
        log.debug("execute - Obtenido el valor del parámetro alias: " + alias);
    }
}
if ( params.containsKey("url") ) {
    url = (String)params.get("url");
    if ( log.isDebugEnabled() ) {
        log.debug("execute - Obtenido el valor del parámetro url: " + url);
    }
}
if ( params.containsKey("user") ) {
    user = (String)params.get("user");
    if ( log.isDebugEnabled() ) {
        log.debug("execute - Obtenido el valor del parámetro user: " + user);
    }
}
if ( params.containsKey("passwd") ) {
    passwd = (String)params.get("passwd");
    if ( log.isDebugEnabled() ) {
        log.debug("execute - Obtenido el valor del parámetro passwd: " + passwd);
    }
}
if ( params.containsKey("sql") ) {
    sql = (String)params.get("sql");
    if ( log.isDebugEnabled() ) {
        log.debug("execute - Obtenido el valor del parámetro sql: " + sql);
    }
}
if ( params.containsKey("paramKey") ) {
    paramKey = (String)params.get("paramKey");
    if ( log.isDebugEnabled() ) {
        log.debug("execute - Obtenido el valor del parámetro paramKey: " + paramKey);
    }
}

// Creamos el UUID del contenido
String cuuid = "c_" + idContent + "-w_" + alias + "-" + lsession.getCMSI_UUID();

// Obtenemos el contenido dado por su uuid
Content content = null;
Connection conn = null;
ResultSet rset = null;
Statement stmt = null;
try {
    content = lsession.getContentByUUID(new String[] {Content.ALL_PROPERTIES}, cuuid);
    content.lockForce();

    if ( log.isDebugEnabled() ) {
        log.debug("updateWeatherContent - Obtenido el contenido " + content);
    }
}

OracleDataSource ds = new OracleDataSource();
ds.setURL(url);
ds.setPassword(passwd);
ds.setUser(user);
ds.setLoginTimeout(50);
conn = ds.getConnection();

if ( log.isDebugEnabled() ) {
    log.debug("execute - Conexión a base de datos obtenida");
}

stmt = conn.createStatement();
rset = stmt.executeQuery(sql);
rset.next();
int result=rset.getInt(1);
if ( log.isDebugEnabled() ) {
    log.debug("execute - Resultado de la consulta: " + result);
}
rset.close();
stmt.close();
conn.close();

```

```
conn = null;

Property property = (Property)content.getProperty(paramKey);
Value value = property.getValueInstance();
Long oldValue = new Long(value.getStringValue());
Long newValue = new Long(result);
if ( !oldValue.equals(newValue) ) {
    value.setStringValue(Integer.toString(result));
    property.setValue(value);
    content.setProperty(property);
    if ( log.isDebugEnabled() ) {
        log.debug("execute - Vamos a salvar el contenido");
    }
    content.save();
    if ( log.isDebugEnabled() ) {
        log.debug("execute - Contenido salvado");
    }
}

} catch ( Exception e ) {
    log.error("Error al actualizar el contenido",e);
    throw e;
} finally {
    if ( content != null ) {
        if ( log.isDebugEnabled() ) {
            log.debug("updateWeatherContent - Haciendo un unlock del contenido");
        }
        content.unlock();
    }
    if ( rset != null ) {
        if ( log.isDebugEnabled() ) {
            log.debug("execute - Cerrando el resultSet");
        }
        rset.close();
    }
    if ( stmt != null ) {
        if ( log.isDebugEnabled() ) {
            log.debug("execute - Cerrando el statement");
        }
        stmt.close();
    }
    if ( conn != null ) {
        if ( log.isDebugEnabled() ) {
            log.debug("execute - Cerrando la conexión");
        }
        conn.close();
    }
}

if ( log.isDebugEnabled() ) {
    log.debug("execute - Contenido salvado");
}
return null;
}
}
```

La clase generada deberá estar en el classpath de la aplicación de administración que es donde se ejecutan las tareas.

Estado de las tareas

Una vez definida una tarea podremos ver el estado de las tareas que se encuentran definidas en el sistema.

Para cada una de las tareas podremos ver la siguiente información:

- **Nombre y descripción de la tarea.**
- **Estado de la tarea:** que puede tomar los siguientes valores:
 - *Planificado:* La tarea tiene pendientes ejecuciones en el futuro.
 - *Terminado:* La tarea no tiene ejecuciones pendientes, pudiendo ser el caso de que la tarea haya finalizado todas las ejecuciones que tenía o que haya dado un error.
- **Fecha de próxima ejecución:** La fecha prevista para la próxima ejecución de la tarea.

Estado de las tareas

Tareas planificadas

Desde esta página podrá gestionar todas las tareas planificadas. Podrá crear una nueva tarea, editar una existente o eliminarla

Tareas planificadas actualmente	
<input type="checkbox"/> censo	[Editar] [Borrar] [Historia]
<input type="checkbox"/> licitaciones	[Editar] [Borrar] [Historia]
<input checked="" type="checkbox"/> pruebaScript	[Editar] [Borrar] [Historia]
pruebaScript Estado: Planificado Próxima ejecución: 10/06/2009 14:04	
<input type="checkbox"/> weather	[Editar] [Borrar] [Historia]
<input type="button" value="Crear una nueva tarea"/>	

Además de la información mostrada se puede acceder al historial de ejecuciones de la tarea mediante el enlace “Historia”. En la página del historial del resultado de las ejecuciones de la tarea con una traza de aquellas excepciones lanzadas por el código en caso de error.

Historial de una tarea

Históricos de ejecución de la tarea

En esta página podrá encontrar el histórico de ejecución de la tarea weather.

Fecha de ejecución	Resultado
5/06/2009 9:29	EXCEPTION: java.lang.NullPointerException com.divisait.dvportal.scheduler.JobExecutor.execute (JobExecutor.java:140) org.quartz.core.JobRunShell.run (JobRunShell.java:202) org.quartz.simpl.SimpleThreadPool\$WorkerThread.run (SimpleThreadPool.java:525)
5/06/2009 9:06	EXCEPTION: java.lang.NullPointerException com.divisait.dvportal.scheduler.JobExecutor.execute (JobExecutor.java:140) org.quartz.core.JobRunShell.run (JobRunShell.java:202) org.quartz.simpl.SimpleThreadPool\$WorkerThread.run (SimpleThreadPool.java:525)
5/06/2009 0:37	EXCEPTION: java.lang.NullPointerException com.divisait.dvportal.scheduler.JobExecutor.execute (JobExecutor.java:140) org.quartz.core.JobRunShell.run (JobRunShell.java:202) org.quartz.simpl.SimpleThreadPool\$WorkerThread.run (SimpleThreadPool.java:525)
4/06/2009 21:13	SUCCESS
4/06/2009 20:13	SUCCESS
4/06/2009 19:13	SUCCESS
4/06/2009 18:13	SUCCESS
4/06/2009 17:13	SUCCESS
4/06/2009 16:13	SUCCESS
4/06/2009 15:13	SUCCESS
4/06/2009 14:13	SUCCESS
4/06/2009 13:13	SUCCESS
4/06/2009 12:13	SUCCESS
4/06/2009 11:13	SUCCESS
4/06/2009 10:13	SUCCESS
4/06/2009 9:13	SUCCESS

Canales de Información, InfoChannels



Muchas veces gran parte de la información que almacenamos dentro de nuestro repositorio de contenidos en DvCM proviene de otros puntos distribuidos por la red. Estamos hablando de noticias, artículos, etc., maquetados en HTML y publicados en Internet.

El proceso normal, puede ser el de revisar los puntos de origen frecuente de esa información, resumirla y enviar a nuestros usuarios una sinopsis de la misma con un enlace al origen de datos para ampliar esa información. Pensemos por ejemplo en un gabinete de prensa, que diariamente lee información de distintos medios, buscando titulares o noticias que le afecten.

Para evitar la realización de ese trabajo, DvCM dispone de un sistema modular que le permite realizar todas estas tareas de forma automática. Esto es en resumen DvInfoChannels.

El esquema muestra el funcionamiento del Sistema InfoChannels. El canal recibe información de distintas fuentes y carga la información obtenida en base a uno de los modelos disponibles en una rama de DvCM en función de un proceso programado



InfoChannels funciona con dos subsistemas independientes, un servicio autónomo que se instala en un servidor con visibilidad Internet y que se encarga de ir mapeando y leyendo aquellas páginas que estén indicadas en la configuración y otra parte orientada a la propia configuración del servicio.

El modelo de InfoChannels funciona del siguiente modo:

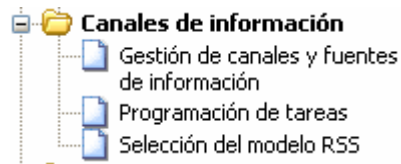
- Se pueden definir tantos canales de información como queramos
- Cada canal apunta a un contenido de la estructura de DvCM
- Varios canales pueden apuntar simultáneamente a un contenido de DvCM
- Un Canal se compone de varias Fuentes de información
- Cada Fuente es en sí una URL de origen de datos

- Una Fuente tiene varios campos a importar que equivalen a parámetros de DvCM
- Los parámetros disponibles en DvCM para asociar a los campos de las Fuentes deben ser los del modelo elegido y disponibles en la rama DvCM a la que esté asociado el Canal.
- Cada Canal dispone de una programación para que se lancen los procesos de lectura contra la fuentes y se importe la información en DvCM

Las tres operaciones que se pueden realizar de forma directa desde el menú de acceso a la operaciones son:

- Gestión de canales y fuentes de información
- Programación de tareas
- Selección del modelo RSS

Detalle de las tres operaciones que se pueden realizar desde el menú de acceso



Configuración y Creación de Canales

Un Canal es un concepto lógico ligado a un punto de la estructura de contenidos que recibe simultáneamente información (contenidos), procedentes de distintas fuentes (URLs) simultáneamente.

Un Canal viene a ser algo muy similar al concepto de canal televisivo que todos conocemos, una sintonización que recibe información de múltiples fuentes. Ahora bien, podemos configurar el tipo de información que queremos recibir por el canal y el origen y frecuencia de renovación de la misma.

Para utilizar esta opción deberá entrar en la carpeta del Módulo: “Canales de Información” y después la sub-opción: “Gestión de Canales y Fuentes de Información”.

Al entrar en el configurador de Canales de Información, usted podrá ver una lista con todos los canales disponibles. A nivel de Canal los parámetros que se contemplan son:

- El nombre del Canal
- Descripción del Canal
- La rama de la estructura de contenidos a la que se encuentra asociado el Canal.

Detalle de la pantalla de gestión de canales de información. Desde esta pantalla se pueden crear nuevos Canales, o modificar la descripción de los Canales en los distintos idiomas del sistema.

Gestión de canales y fuentes de información

Desde este apartado podrá gestionar canales de información así como asignarle fuentes de información y todos los parámetros de configuración necesarios.

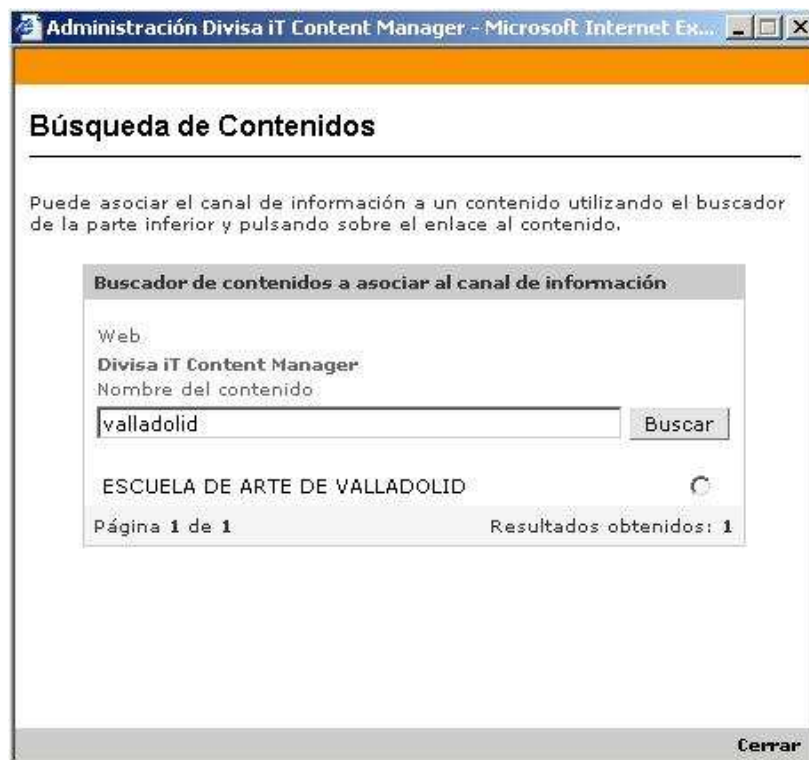
Los campos marcados con (*) son obligatorios

Creación de Canales de Información

Para Crear un nuevo Canal realice las siguientes operaciones:

1. No seleccione ningún Canal, si ha seleccionado alguno puede pulsar sobre el botón *Deseleccionar* para deseleccionarlo.
2. Introduzca un nombre de Canal en la caja de texto “Nombre del canal”
3. Introduzca una descripción para el Canal en la caja de texto “Descripción del canal”. Puede insertar varias descripciones en los distintos idiomas del sistema seleccionando el idioma en el seleccionable que se encuentra en la parte superior derecha de la caja
4. Para seleccione el contenido de la estructura sobre el que desea que se carguen los contenidos importados de las fuentes de información asociadas al canal presione sobre el botón que se encuentra en la parte inferior derecha identificado por puntos suspensivos, “...”.
5. Una vez pulsado el botón aparecerá una nueva ventana con un buscador . Introduzca un patrón de búsqueda y presione el botón *Buscar*.

Detalle del buscador de contenidos utilizado para asociar los contenidos capturados a la rama del contenido seleccionado.



6. Una vez encontrado el contenido deseado en los resultados presione sobre el radio-button que se encuentra a la derecha del mismo para asociarlo. Si no desea asociar ninguno presione sobre el enlace *Cerrar* para cerrar esta ventana
7. Una vez asociado el contenido puede hacer clic sobre el botón *Crear* para crear el Canal.

Edición de Canales de Información

Para Modificar un Canal existente realice las siguientes operaciones:

1. Seleccione un Canal de la lista superior
2. Modifique el nombre del Canal si es su deseo
3. Modifique la descripción del Canal en cualquiera de los idiomas que aparecen en el seleccionable de la parte superior derecha si así lo desea.
4. Haga clic en el botón *Modificar* para almacenar los cambios realizados

Borrado de Canales de Información

Para Borrar un Canal existente realice las siguientes operaciones:

1. Seleccione un Canal de la lista superior
2. Haga clic en el botón *Eliminar*

Nota: al eliminar un Canal se eliminarán todas las Fuentes de Información asociadas al Canal

La configuración de las Fuentes de información se realiza desde el mismo punto, pero preferimos separar conceptualmente el proceso de creación y configuración de fuentes de información.

Configuración y Creación de Fuentes

Una Fuente de información es el origen del que se extraen los textos que crearán los contenidos para un canal determinado en un contenido de la estructura de contenidos. Una fuente de información viene a ser una página web o una URL, puesto que lo que realmente define lo que se va a importar es el contenido de una página.

Supongamos que todos los días se publican en un periódico noticias nacionales en la siguiente dirección:

<http://www.periodico.es/nacionales.html>

Dentro de esa página hay un listado de noticias delimitadas por un conjunto de símbolos, o separadas por líneas, etc.

La Fuente de Información referencia esa página y por cada noticia, crea un contenido en el Canal, esto es, en el contenido de la estructura al que esté asociado el Canal.

Para utilizar esta opción deberá entrar en la carpeta del Módulo: “Canales de Información” y después la sub-opción: “Gestión de Canales y Fuentes de Información”, seleccionar un Canal y hacer clic en el botón *Configurar fuentes* para configurar fuentes del tipo HTML, o sobre el botón *Configurar fuentes RSS* para configurar Fuentes de Información del tipo RSS.

Si pulsa sobre el botón *Configurar fuentes* aparecerá la pantalla correspondiente a las Fuentes de Información de tipo HTML.

El formulario le permitirá realizar las siguientes operaciones:

- Crear nuevas Fuentes de Información
- Modificar Fuentes de Información existentes
- Eliminar Fuentes de Información existentes

Detalle de la pantalla de configuración de Fuentes de información de tipo HTML.

Gestión de fuentes de información

Desde este apartado podrá gestionar las fuentes de información del canal seleccionado así como definir las propiedades de cada una de ellas.

Fuentes de información disponibles español (España)

fuente1 (0 etiquetas)
fuente2 (0 etiquetas)
fuente3 (0 etiquetas)
fuente4 (0 etiquetas)
fuente5 (0 etiquetas)

Fuente seleccionada, nueva fuente o fuente a eliminar *:

Tipo *:

Descripción de la fuente:

Modelo asociado a la fuente de información:

Seleccione un modelo...

Crear Modificar Eliminar Volver

Programar fuente Config. etiquetas Deseleccionar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Creación de Fuentes

Para crear una nueva Fuente de Información deberá estar posicionado en el formulario de Gestión de Fuentes y realizar el siguiente proceso:

1. No seleccione ninguna Fuente de Información, si se ha seleccionado alguna puede pulsar sobre el botón *Deseleccionar* para deseccionarla.
2. Introduzca un nombre para la Fuente de Información en la caja de texto “Fuente seleccionada, nueva fuente o fuente a eliminar”
3. Introduzca una descripción para la Fuente de Información en la caja de texto “Descripción de la fuente”. Puede insertar varias descripciones en los distintos idiomas del sistema seleccionando el idioma en el seleccionable que se encuentra en la parte superior derecha de la caja
4. Seleccione uno de los modelos listado en el seleccionable identificado por el texto “Modelo asociado a la fuente de información”. El modelo seleccionado determinará los parámetros del contenido que se creará en el proceso de captura.
5. Haga clic en el botón *Crear*
6. La nueva Fuente pasará a formar parte de la lista superior

Edición de Fuentes

Para editar una Fuente de Información deberá estar posicionado en el formulario de Gestión de Fuentes, tener seleccionada una Fuente y realizar el siguiente proceso:

1. Seleccione una Fuente de la lista superior
2. Modifique el nombre de la Fuente de Información si es su deseo

3. Modifique la descripción de la Fuente de Información en cualquiera de los idiomas del sistema, si es su deseo. Para ello seleccione el idioma en el seleccionable de la parte superior derecha y modifique la descripción
4. Haga clic en el botón *Modificar*

Borrado de Fuentes

Para borrar una Fuente de Información deberá estar posicionado en el formulario de Gestión de Fuentes, tener seleccionada una Fuente y realizar el siguiente proceso:

1. Seleccione un Fuente de la lista superior
2. Haga clic en el botón *Eliminar*

Nota: El borrado de una fuente implica en borrado en cascada de aquellos procesos programados para la importación de información, así como de las etiquetas configuradas.

Para realizar la programación de las Fuentes de Información seleccionaremos la Fuente de Información deseada de la lista superior y pulsaremos el botón *Programar Fuente* para dirigirnos a la pantalla en la que realizaremos dicha programación.

Si en cualquier momento queremos volver a la pantalla anterior, pulsaremos sobre el botón *Volver*.

Configuración y Creación de Fuentes RSS

Para utilizar esta opción deberá entrar en la carpeta del Módulo: “Canales de Información” y después la sub-opción: “Gestión de Canales y Fuentes de Información”, seleccionar un Canal y hacer clic en el botón *Configurar fuentes RSS*. Las Fuentes de Información del tipo RSS son especiales debido a que no deben configurarse los parámetros del modelo al que pertenecen, como es el caso de las Fuentes de Información del tipo HTML y como veremos más adelante. Por lo tanto son más sencillas a la hora de configurar.

El formulario le permitirá realizar las siguientes operaciones:

- Crear nuevas Fuentes de Información RSS
- Modificar Fuentes de Información RSS existentes
- Eliminar Fuentes de Información RSS existentes

Detalle de la pantalla de configuración de Fuentes de información de tipo RSS.

Gestión de fuentes de información RSS

Desde este apartado podrá gestionar las fuentes de información RSS del canal seleccionado así como definir las propiedades de cada una de ellas.

Fuentes de información RSS disponibles español (España)

fuenteRSS1

Fuente seleccionada, nueva fuente o fuente a eliminar *:

fuenteRSS1

Descripción de la fuente:

desacr1

Modelo asociado a la fuente de información:

Generico

Crear Modificar Eliminar

Programar fuente RSS Deseleccionar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Creación de Fuentes

Para crear una nueva Fuente de Información RSS deberá estar posicionado en el formulario de Gestión de Fuentes de Información RSS y realizar el siguiente proceso:

1. No seleccione ninguna Fuente de Información, si se ha seleccionado alguna puede pulsar sobre el botón *Deseleccionar* para deseccionarla.
2. Introduzca un nombre para la Fuente de Información RSS en la caja de texto “Fuente seleccionada, nueva fuente o fuente a eliminar”
3. Introduzca una descripción para la Fuente de Información RSS en la caja de texto “Descripción de la fuente”. Puede insertar varias descripciones en los distintos idiomas del sistema seleccionando el idioma en el seleccionable que se encuentra en la parte superior derecha de la caja
4. En este caso aparecerá un modelo ya asociado a la Fuente, por lo que en este punto no deberá preocuparse en seleccionar uno, como era el caso en las Fuentes de Información del tipo HTML.
5. Haga clic en el botón *Crear*
6. La nueva Fuente pasará a formar parte de la lista superior

Edición de Fuentes

Para editar una Fuente de Información RSS deberá estar posicionado en el formulario de Gestión de Fuentes, tener seleccionada una Fuente y realizar el siguiente proceso:

1. Seleccione una Fuente de la lista superior
2. Modifique el nombre de la Fuente de Información si es su deseo

3. Modifique la descripción de la Fuente de Información RSS en cualquiera de los idiomas del sistema, si es su deseo. Para ello seleccione el idioma en el seleccionable de la parte superior derecha y modifique la descripción
4. Haga clic en el botón *Modificar*

Borrado de Fuentes

Para borrar una Fuente de Información RSS deberá estar posicionado en el formulario de Gestión de Fuentes de Información RSS, tener seleccionada una Fuente y realizar el siguiente proceso:

1. Seleccione un Fuente de la lista superior
2. Haga clic en el botón *Eliminar*

Nota: El borrado de una fuente implica en borrado en cascada de aquellos procesos programados para la importación de información.

Para realizar la programación de las Fuentes de Información RSS seleccionaremos la Fuente de Información RSS deseada de la lista superior y pulsaremos el botón *Programar Fuente RSS* para dirigirnos a la pantalla en la que realizaremos dicha programación.

Si en cualquier momento queremos volver a la pantalla anterior, pulsaremos sobre el botón *Volver*

Configuración y Creación de Etiquetas

Una etiqueta viene a ser un campo que está asociado a un elemento del modelo seleccionado en la Fuente. O lo que es lo mismo, será uno de los parámetros del contenido capturado. Para entrar en la gestión de etiquetas, deberá estar posicionado sobre la ficha de una Fuente de información (revise la información anterior) y hacer clic sobre en botón inferior *Config. etiquetas*.

Nota: Para configurar etiquetas en InfoChannels, precisa conocimientos básicos de HTML y expresiones regulares (Regexp)

Una vez en la pantalla de gestión de etiquetas, podrá configurar los distintos parámetros que serán importados por el capturador. Para configurar los parámetros del modelo presionaremos en el botón *Añadir* para que aparezca el una ventana emergente en el que iremos añadiendo las distintas etiquetas. Una vez en el ventana emergente, seleccionaremos uno de los parámetros del primer seleccionable identificado con el texto “Parámetros del modelo asociado a la fuente”. Este seleccionable contiene parámetros simples, así como parámetros complejos que contienen otros parámetros simples.

En la imagen adjunta puede se puede ver el listado de etiquetas que están asociadas a la fuente.

Canales de información > Gestión de etiquetas de la fuente seleccionada

Gestión de etiquetas de la fuente seleccionada

Desde este apartado podrá gestionar las etiquetas de la fuente de información del canal seleccionado.

Etiquetas disponibles

Resumen *

Subir

Bajar

Deseleccionar

Añadir Modificar Eliminar

Aplicar Cambios Volver

Los campos marcados con (*) son obligatorios

En la imagen adjunta vemos el popup con los seleccionables de parámetros del modelo asociado a la fuente de información.

Administración Divisa iT Content Manager - Microsoft Intern...

Nueva Etiqueta

Puede seleccionar uno de los parámetros con los desplegados inferiores e insertar el código de captura y/o el valor por defecto del parámetro.

Selección del parámetro:

Parámetros del modelo asociado a la fuente

Param_opt

Código HTML inicial de captura :

Código HTML final de captura :

Param_opt

Para configurar los parámetros seleccionaremos uno de los elementos del seleccionable identificado con el texto “Parámetros del modelo asociado a la fuente”. En el caso de que éste parámetro sea un parámetro simple aparecerán en la parte inferior 3 nuevas secciones:

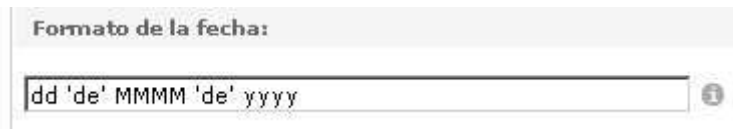
1. Expresión regular de captura inicial

2. Expresión regular de captura final
3. Valor por defecto del parámetro

El valor por defecto del parámetro aparece identificado con el nombre del mismo parámetro en la parte inferior de la ventana.

En el caso de que se trate de un parámetro simple de tipo fecha, además de las secciones que hemos vista hasta hora nos aparecerá una más en la que deberemos especificar el formato de la fecha. Este formato se utilizará para poder trasladar correctamente el valor de la fecha en nuestra fuente al valor del parámetro de tipo fecha. Un ejemplo de la página donde debemos especificar también el formato de una fecha lo podemos ver en la siguiente imagen.

Detalle de la sección correspondiente al formato de la fecha, que aparece al seleccionar un parámetro de tipo fecha.



El sistema nos ofrece una ayuda para poder representar correctamente el formato de las fechas. Para ello basta con pulsar sobre la “i” de la imagen anterior y se nos mostrará una nueva ventana con toda la información que necesitamos para poder especificar correctamente el formato de las fechas.

Ayuda que nos ofrece el sistema para especificar correctamente el formato de las fechas..

Ayuda formatos de fecha

Síntesis de los Patrones de Fechas:

La siguiente tabla muestra la lista de símbolos para diseñar un formato de fechas personalizado.

Símbolo	Significado	Presentación	Ejemplo
y	año	Número	1996
M	mes del año	Texto y Número	Julio y 07
d	día del mes	Número	10
h	hora en am/pm (1-12)	Número	12
H	hora del día (0-23)	Número	0
m	minuto	Número	30
s	segundo	Número	55
E	día de la Semana	Texto	Jueves
a	Marcador am/pm	Texto	PM
k	hora del día(1-24)	Número	24
K	hora en am/pm (0-11)	Número	0
z	Zona horaria	Texto	Europe/Paris
'	escape para texto	Delimitador	(nada)
'	Comilla simple	Literal	'

Nota:

Los caracteres que no son letras se tratan como texto entrecorillado. Esto es, aparecerán en el texto formateado aunque no estén encerrados entre comillas.

Ejemplos:

25/10/1999	dd/MM/yyyy
25-10-99	dd-MM-yy
12 de abril de 2002	dd 'de' MMMM 'de' yyyy
h:mm a	6:15 PM
H:mm	18:15
yyyy.MM.dd 'at' hh:mm:ss	1998.04.09 at 06:15:55

En el caso en el que el parámetro seleccionado sea un parámetro complejo, no aparecerán estas 3 secciones en la pantalla hasta que no seleccionemos un parámetro simple del segundo seleccionable que aparece debajo. Para ello deberemos seleccionar uno de los elementos del segundo seleccionable identificado con el texto “Elementos del parámetro seleccionado”.

Detalle de las 3 secciones correspondientes al código HTML de captura inicial, al código HTML de captura fina y al valor por defecto, que aparecen al seleccionar un parámetro simple en los seleccionables.

Administración Divisa IT Content Manager - Microsoft Intern...

Parámetros del modelo asociado a la fuente

Ficha descripción

Elementos del parámetro seleccionado

Entradilla

Código HTML inicial de captura :

Código HTML final de captura :

Entradilla

Restablecer Aplicar Cambios

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Existen dos parámetros que siempre van a aparecer en la configuración de las etiquetas, son la etiqueta *Título* y el parámetro *Descripción*. La etiqueta *Título* define el título que aparece en el contenido capturado, y la etiqueta *Descripción*, como su propio nombre indica será la descripción que aparecerá en el contenido capturado. La etiqueta *Título* es obligatorio y por lo tanto debe tener un valor por defecto. En el caso de la etiqueta *Descripción* no es necesario, puesto que es optativa dicha descripción.

El orden en el que aparecen los parámetros en la lista de la ventana principal, es el orden en el que se realizará el proceso de captura. Por lo tanto, si queremos modificar dicha ordenación disponemos de dos botones situados en la parte derecha del listado de parámetros identificados con el texto *Subir* y *Bajar*. Para subir un parámetro en el listado seleccionaremos el parámetro en cuestión y pulsaremos sobre el botón identificado con el texto *Subir*, y para bajar un parámetro en la ordenación seleccionaremos un parámetro del listado y pulsaremos sobre el botón identificado con el texto *Bajar*.

Los parámetros requeridos para el modelo aparecerán en los seleccionables marcados con un asterisco. Estos parámetros son obligatorios, por lo tanto deberemos insertar por lo menos el *Valor por defecto* para dicho parámetro.

En el caso en que hayamos insertado un código de captura HTML y éste no sea el adecuado para realizar la captura de la información, se presentará en el contenido capturado el valor que hayamos insertado en el campo de texto *Valor por Defecto*.

Para cada uno de los parámetros podremos realizar las siguientes acciones:

1. Insertar la expresión regular que será utilizado como inicio del valor en el proceso de captura del parámetro. Tenga cuidado con escapar aquellos caracteres de control de regexp.
2. Insertar la expresión regular que será utilizado como fin del valor en el proceso de captura del parámetro. Tenga cuidado con escapar aquellos caracteres de control de regexp.
3. Insertar un valor por defecto para dicho parámetro, insertando el valor en la caja de texto identificada con el nombre del propio parámetro.
4. Pulsar sobre el botón *Aplicar Cambios* para añadir esta etiqueta a la lista de etiquetas creadas.
5. O pulsar sobre el botón *Restablecer* para borrar todos los valores del formulario.

Una vez insertadas las etiquetas correspondientes a los parámetros, podremos cerrar la ventana emergente pulsando sobre el enlace inferior de la ventana marcado con el texto *Cerrar*, lo cual hará que se recargue la ventana principal en la que aparecerán listados todos aquellos parámetros que han sido configurados. Finalmente para almacenar los cambios en el sistema pulsaremos sobre el botón *Aplicar Cambios* de la página principal.

En el caso de que estemos configurando etiquetas para el un modelo de tipo URL, el comportamiento posterior a la hora de capturar el código es algo distinto. En este caso en vez de hacer una captura entre etiquetas HTML y posteriormente filtrado del mismo, lo que se va a hacer es una captura exacta del código que se encuentre entre lo especificado literalmente en el código inicial de captura y el código final de captura. De este modo nos aseguramos que la URL capturada es la deseada.

Edición de Etiquetas

Si queremos modificar cualquiera de las etiquetas creadas, no tenemos nada más que hacer que seleccionar la etiqueta deseada de la lista de parámetros de la página principal y pulsar sobre el botón *Modificar*. Hecho esto aparecerá una nueva ventana emergente con los valores de las expresiones regulares de captura inicial y final, así como el valor por defecto del parámetro para que podamos configurar de nuevo la etiqueta a nuestro gusto. Finalmente para almacenar los cambios realizados pulsaremos sobre el botón *Aplicar Cambios* situado en la parte inferior de la ventana emergente, y para cerrar esta ventana pulsaremos sobre el enlace marcado con el texto *Cerrar*.

Borrado de Etiquetas

De la misma manera, si quisiéramos eliminar alguna de las etiquetas creadas, seleccionaremos la etiqueta deseada de la lista de la página principal y pulsaremos sobre el botón *Eliminar*.

Si en cualquier momento queremos volver a la pantalla anterior, pulsaremos sobre el botón *Volver*.

Programación de Fuentes

La Fuentes de Información, pueden ser programadas para que se ejecuten en un momento determinado o bien de forma periódica. Una vez que usted se encuentra posicionado sobre una Fuente en el formulario de gestión de fuentes y la tiene seleccionada, puede programar el momento en el que se lanzará el proceso en segundo plano de importación de datos a través del botón inferior *Programar fuente*.

También se puede acceder a la programación de las Fuentes desde la carpeta del Módulo: “Canales de Información” y después la sub-opción: “Programación de Tareas”. De esta manera aparecerán listadas las programaciones que se encuentran hasta ese momento configuradas en el sistema, y sobre las cuales podrá realizar cualquier tipo de modificación deseada.

En la primera parte de la programación de la Fuente se presenta un formulario con las siguientes opciones:

1. Url de captura: es la url sobre la cual se va a realizar el proceso de importación de la información
2. Inicio de captura: si queremos especificar, dentro del código importado a través de la Url de captura, donde comenzar realmente a realizar la captura de información. Todo lo que se encuentre hasta este código de inicio de captura no se tendrá en cuenta
3. Fin de captura: si queremos especificar, dentro del código importado a través de la Url de captura, donde finalizar realmente a realizar la captura de información. Todo lo que se encuentre a partir de este código de fin de captura no se tendrá en cuenta
4. Grupo de plantillas: se seleccionará uno de los grupos de plantillas listados en el desplegable
5. Fecha de Activación y Fecha de Desactivación: son las fechas que definen el periodo de tiempo durante el cual permanecen activos los contenidos capturados con dicho proceso de captura
6. Capturar Recursos: este checkbox define si se van a capturar los recursos (imágenes, videos, etc.) en el proceso de captura
7. Revisar Capturas: este checkbox define si los contenidos capturados deben ser revisados antes de ser publicados
8. Actualizar contenidos: este checkbox define si se va a realizar un proceso de sincronización entre los contenidos ya existentes en el sistema y los contenidos capturados. Esto quiere decir, si la página de donde se extrae la información desaparece, entonces los contenidos creados para ese proceso de captura serán eliminados. Y si la página de donde se captura la información es actualizada, entonces los contenidos ya capturados actualizarán la información importada
9. Idioma de la fuente: es el idioma original de la Fuente de Información
10. Hoja de Estilo: hoja de estilo utilizada en la presentación de los contenidos
11. Traducciones seleccionadas y Lenguajes disponibles: con estas dos cajas de texto el usuario puede pasar idiomas a los que serán traducida la información importada. Para ello seleccionará los idiomas deseados de la caja *Lenguajes disponibles* y presionará sobre el botón ">>" para pasar los idiomas seleccionados a la lista de traducciones a realizar. De la misma manera para eliminar una de las traducciones el usuario seleccionará el idioma deseado de la caja *Traducciones seleccionadas* y presionará sobre el botón "<<" para que las nuevas capturas no sean traducidas a dichos idiomas.

Detalle de la programación del proceso de captura de la Fuente de Información

Programación de la fuente seleccionada

Estamos editando la programación de la fuente de información **revista** del canal **prueba1**.

Desde este apartado podrá modificar el intervalo de tiempo con el que se ejecutará la tarea de la fuente actual.

Programación de la fuente seleccionada

prueba1 > revista

Url de captura*

Inicio de captura

Fin de captura

Grupo de Plantillas*

Activación Desactivación

Capturar Recursos Revisar Capturas Actualizar Contenidos

Idioma de la fuente* Hoja de Estilo*

Traducciones seleccionadas

Lenguajes disponibles

- inglés (UK)
- español (España)
- vascuence (España)
- francés (Francia)

Una Fuente se puede programar para que:

- Se ejecute una sola vez en una fecha puntual
- Se ejecute periódicamente:
 - Cada n minutos.
 - Diariamente
 - Semanalmente
 - Un número de días de la semana
 - Mensualmente, un día de cada mes
 - A una hora determinada, del rango anterior
- No se ejecute nunca

Un proceso de sincronización de una Fuente se puede configurar para que se ejecute:

- Cada n minutos
- Diariamente
- Semanalmente
- Mensualmente
- A una hora determinada
- O nunca

La administración de este formulario es sencilla:

- Las opciones: “Una vez”, “Periódicamente” y “Nunca” son excluyentes
- Si selecciona “Una vez”:
 - Deberá indicar una fecha y una hora
- Si selecciona “Periódicamente”:
 - Deberá fijar el intervalo:
 - En minutos.
 - Diariamente
 - Semanalmente, los días de la semana marcados
 - Mensualmente , el día “D”
 - Deberá fijar la hora en la que se produce la importación, excepto en el caso de que seleccione cada n minutos.
 - Deberá fichar el intervalo de fechas entre las cuales se mantendrá activo el proceso
- Si selecciona “Nunca” (Nunca se lanzará el proceso)

Programación de tareas

La operación de programación de tareas se puede llamar directamente desde el menú de Administración, a través del Módulo “Canales de Información” y de la subopción “Programación de tareas”. El efecto es el mismo que si entra en la programación de cada una de las tarea de cada una de las Fuentes de información que tiene configuradas, con la salvedad de que esta operación le muestra todas las programaciones configuradas para todas las Fuentes activas.

Multiidioma



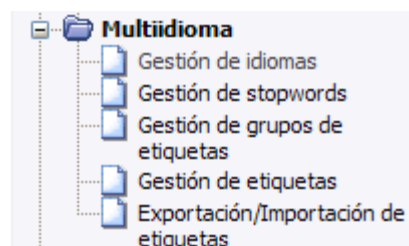
Como se ha podido observar a lo largo de este documento, la aplicación *Proxia® Content Manager* tiene un soporte multiidioma que permite definir los diferentes elementos de la aplicación en diversos idiomas y localizaciones. Mediante el módulo de multiidioma se podrán, entre otras cosas, gestionar los idiomas existentes en cada aplicación en concreto, pudiendo añadir, modificar o eliminar idiomas y localizaciones.

El proceso de creación o eliminación de idiomas del sistema es un proceso poco frecuente y bastante crítico y costoso, ya que afecta a la mayoría de los elementos de la aplicación y es que el número de entidades afectadas (contenidos, modelos, recursos, etc.) puede ser muy elevado. Es por ello que el acceso a este módulo está restringido a usuarios con privilegios de *Gestión de idiomas*.

Desde el módulo de multiidioma también se puede hacer una *gestión de stopwords*, ofreciendo la posibilidad de crear, modificar y eliminar las stopwords de cada uno de los idiomas existentes en el sistema. Resumiendo, podríamos decir que las stopwords son palabras de un idioma que tienen un significado semántico vacío.

Otras acciones disponibles dentro del módulo de multiidioma tienen relación con las etiquetas del sistema. Existe una *gestión de grupos de etiquetas*, ya que las etiquetas son agrupadas y cada una de ellas debe pertenecer a un grupo de etiquetas. También existe una *gestión de etiquetas*, donde se pueden añadir, modificar o eliminar etiquetas para los diferentes idiomas, grupos de etiquetas y webs del sistema. Y por último una *exportación/importación de etiquetas* del sistema para realizar por ejemplo tareas de backup.

Menú Multiidioma



Gestión de Idiomas

Al acceder a la página de gestión de idiomas, se presenta un listado con los idiomas existentes en el sistema. Al pulsar sobre cada uno de ellos, se cargarán en la parte inferior de la página los datos correspondientes a dichos idiomas con el fin de poderlos actualizar o eliminar. Si no se selecciona ningún idioma de la lista de idiomas existentes, se dispone de la posibilidad de crear un nuevo idioma, rellenando los campos del formulario con los datos correspondientes al idioma a insertar.

Página de gestión de idiomas.

Desde esta página el usuario podrá crear, modificar y eliminar los idiomas existentes en el sistema

Gestión de idiomas

Desde este apartado podrá gestionar los idiomas existentes en la aplicación. Tenga en cuenta que las operaciones de creación y eliminación de idiomas pueden llegar a ser muy costosas, por lo que su tiempo de ejecución puede ser alto.

The screenshot shows a web interface titled "Listado de idiomas existentes". It features a list of languages: "español (España)", "inglés (UK)", "vascuence (España)", and "francés (Francia)". A "Deseleccionar" button is located to the right of the list. Below the list is a form with the following fields:

- Idioma *:** A dropdown menu currently showing "alemán (Alemania)".
- Símbolo de moneda *:** An empty text input field.
- Tipo de cambio respecto al euro *:** An empty text input field.
- Número de decimales de la moneda *:** An empty text input field.

At the bottom of the form are three buttons: "Crear", "Modificar", and "Eliminar".

Los datos marcados con * son obligatorios

Los datos que se han de rellenar a la hora de añadir un idioma al sistema serán los siguientes:

- **Idioma.-** El idioma y localización que se desea añadir al sistema. Se deberá seleccionar de entre un listado de idiomas posibles.
- **Símbolo de moneda.-** El símbolo de la moneda correspondiente al país que hace referencia el idioma y localización.
- **Tipo de cambio.-** El tipo de cambio de la moneda del país en cuestión respecto a la moneda de referencia, que generalmente será el euro.
- **Número de decimales de la moneda.-** El número de decimales que acepta la moneda.

Una vez rellenos los datos relativos al idioma que se desea añadir, se deberá pulsar el botón *Crear* para que el idioma quede registrado en el sistema.

En el caso de que se desee modificar alguno de los datos de los idiomas existentes, se deberá seleccionar en primer lugar dicho idioma de la lista de idiomas existentes. Una vez seleccionado, se cargarán los campos del formulario con los datos correspondientes a dicho idioma, desde el que se podrán modificar todos ellos, salvo el propio idioma, pulsando el botón *Modificar*.

Modificación de los datos de un idioma.

Seleccionando un idioma de la lista aparecen los datos correspondientes al mismo en el formulario inferior, pudiendo modificarlos e incluso eliminar el idioma.

Gestión de idiomas

Desde este apartado podrá gestionar los idiomas existentes en la aplicación. Tenga en cuenta que las operaciones de creación y eliminación de idiomas pueden llegar a ser muy costosas, por lo que su tiempo de ejecución puede ser alto.

Los datos marcados con * son obligatorios

Para poder eliminar un idioma del sistema, se deberá seleccionar igualmente de la lista de idiomas existentes y pulsar el botón *Eliminar*. En este caso se ha de tener en cuenta que no se permitirá la eliminación de un idioma si existen datos en el sistema en dicho idioma.

Gestión de Stopwords

Página de gestión de stopwords.

Seleccionando un idioma de la lista aparecen las stopwords correspondientes al mismo en el formulario inferior, pudiendo crear una nueva, o modificar/eliminar una existente.

Gestión de stopwords

Desde esta pantalla puedes gestionar las stopwords del sistema. Primero debes seleccionar el idioma para obtener la lista de stopwords.

Los campos marcados con (*) son obligatorios

En la imagen se puede observar la pantalla que ofrece toda la funcionalidad de las stopwords.

En primer lugar se deberá seleccionar un idioma, para a continuación obtener las stopwords almacenadas en el sistema para dicho idioma. Éstas aparecen listadas verticalmente en la página junto a sus iconos correspondientes de las acciones de modificar y eliminar.

Si queremos añadir una nueva stopword al idioma seleccionado, simplemente debemos teclearla en el último cuadro de texto y clicar sobre el icono de Crear.

Nota: no se admiten espacios para las stopwords.

Gestión de grupos de etiquetas

Al acceder a la página de gestión de grupos de etiquetas, se presenta un listado con los grupos de etiquetas existentes en el sistema. Al pulsar sobre cada uno de ellos, se cargarán en la parte inferior de la página los datos correspondientes a dichos grupos con el fin de poderlos actualizar o eliminar. Si no se selecciona ningún grupo de la lista, se dispone de la posibilidad de crear un nuevo grupo, rellenando los campos del formulario con los datos correspondientes al grupo a insertar.

Página de gestión de grupos de etiquetas.

Desde esta página el usuario podrá crear, modificar y eliminar los grupos de etiquetas existentes en el sistema

Multiidioma > Gestión de grupos de etiquetas

Gestión de grupos de etiquetas

Desde esta pantalla se pueden gestionar los grupos de etiquetas del sistema. En base a ellos se podrán categorizar las etiquetas del sistema.

Grupos de etiquetas disponibles español (España)

albergues
religion
rutas

Deseleccionar

: español (España)

Nombre del grupo de etiquetas *:
rutas

Descripción del grupo de etiquetas:
Rutas turísticas

Crear Modificar Eliminar

Los datos que se han de rellenar a la hora de añadir un grupo de etiquetas al sistema serán los siguientes:

- **Nombre.-** El nombre del grupo de etiquetas debe ser único en el sistema.
- **Descripción.-** Una descripción del grupo de etiquetas que tenga relación con las etiquetas incluidas.

Una vez rellenos los datos relativos al grupo de etiquetas que se desea añadir, se deberá pulsar el botón *Crear* para que dicho grupo quede registrado en el sistema.

En el caso de que se desee modificar alguno de los datos de los grupos de etiquetas existentes, se deberá seleccionar en primer lugar dicho grupo de la lista. Una vez seleccionado, se cargarán los campos nombre y descripción del formulario con los datos correspondientes a dicho grupo, desde el que se podrá modificar solo el campo descripción, pulsando el botón *Modificar*.

Para poder eliminar un grupo de etiquetas del sistema, se deberá seleccionar igualmente de la lista de grupos existentes y pulsar el botón *Eliminar*. En este caso se ha de tener en cuenta que no se permitirá la eliminación de un grupo si existen etiquetas en el sistema en dicho grupo.

Gestión de etiquetas

Al acceder a la página de gestión de etiquetas, se presenta un listado con las etiquetas existentes en el sistema en base a un grupo de etiquetas, una web y un idioma preestablecidos. Al pulsar sobre cada una de ellas, se cargarán en la parte inferior de la página los datos correspondientes a dichas etiquetas con el fin de poderlas actualizar, asignarles un recurso de la galería o eliminarlas. También se dispone de la posibilidad de crear una nueva etiqueta, rellenando los campos del formulario con los datos correspondientes a la etiqueta a insertar.

Página de gestión de etiquetas.

Desde esta página el usuario podrá crear, modificar y eliminar las etiquetas existentes en el sistema

Multidioma > Gestión de etiquetas

Gestión de etiquetas

Desde esta pantalla puede gestionar las etiquetas del sistema. Una etiqueta puede ser global o específica de alguna web, y todas las etiquetas están asociadas a un grupo de etiquetas.

Grupo de etiquetas: albergues

Web específica: Jacobeo

Etiquetas disponibles español (España)

fuenterroble	Albergue de peregrinos Fuenterroble de Sa	<input checked="" type="checkbox"/>		
medinarioseco	Albergue atendido por la Asociación Jacobe	<input type="checkbox"/>		
moreruela	Granja de Moreruela	<input type="checkbox"/>		
navadelaasuncion	Albergue de peregrinos de Nava de la Asur	<input type="checkbox"/>		
orbigo	Albergue de Hospital de Órbigo	<input type="checkbox"/>		
puenteduro	Albergue de peregrinos de Puente Duero	<input type="checkbox"/>		
riegodelcamino	Albergue de Riego del Camino	<input type="checkbox"/>		
sanbartolome	Albergue de San Bartolomé	<input type="checkbox"/>		
siervasdemaria	Albergue de la Asociación Amigos del Cami	<input type="checkbox"/>		
smariarealniewa	Albergue de peregrinos de Santa María la F	<input type="checkbox"/>		

[Primera](#) [1](#) [2](#) [3](#) [Ultima](#) Resultados obtenidos: 23

Página 2 de 3 Listando del 11 al 20

Nueva etiqueta:

¹ Etiqueta no definida en el idioma actual

Antes de disponerse a crear una nueva etiqueta, deberemos especificar el grupo de etiquetas en el que la queremos introducir, la web para la que la queremos definir, y el idioma en que vamos a insertar su valor.

El combo de webs contiene las webs accesibles por el usuario y las muestra jerárquicamente, característica importante a tener en cuenta la de dicha jerarquía como se detallará un poco más adelante.

Los datos que se han de rellenar a la hora de añadir una etiqueta al sistema serán los siguientes:

- **Clave.-** La clave de la etiqueta debe ser única en el sistema para el grupo de etiquetas y web seleccionados, y corresponde al campo de texto de la izquierda.
- **Valor.-** El valor de la etiqueta que corresponde al campo de texto de la derecha.

Una vez rellenos los datos relativos a la etiqueta que se desea añadir, se deberá pulsar el botón *Crear* para que dicha etiqueta quede registrada en el sistema.



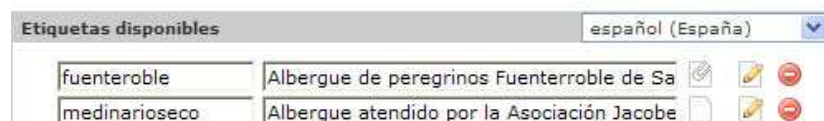
La lista de etiquetas que se muestran en el listado corresponde a las definidas para la web especificada, y a las definidas para las webs ascendentes a la web especificada, teniendo en cuenta que si una etiqueta está definida para varias de estas webs incluyendo la web especificada, solo se mostrará la etiqueta que tenga especificada la web menor ascendente en la jerarquía.

Si una etiqueta no está definida en el idioma especificado, se muestra un ¹ a la izquierda de la clave de la etiqueta para denotar tal situación. Para el caso de la imagen superior, solo las etiquetas tercera, cuarta y quinta estarían definidas para el idioma inglés de Reino Unido.

En el caso de que se desee modificar el valor de una etiqueta, simplemente se ha de teclear directamente y pulsar sobre el botón *Modificar*.

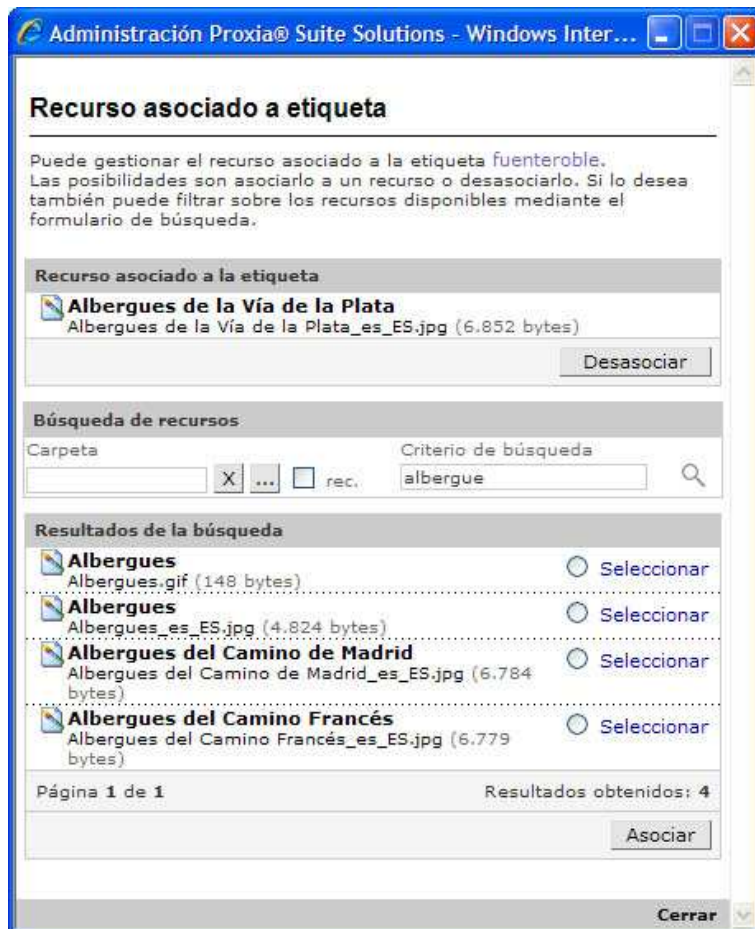
Si modificamos una etiqueta que no está definida para la web especificada, sino que lo está para una de sus webs ascendentes (sería una etiqueta no eliminable como veremos posteriormente), se crearía una nueva etiqueta en el sistema para la web especificada. Esto es importante para comprender el comportamiento que se produciría al eliminar tal etiqueta (nos seguiría apareciendo aunque con el valor de la etiqueta ascendente en cuestión).

Para poder eliminar una etiqueta del sistema, se deberá pulsar sobre su botón *Eliminar*. Se debe tener en cuenta que una etiqueta solo es eliminable si se ha especificado la web para la cual está definida. Por tanto, si una etiqueta no tiene el botón de eliminar, como se puede apreciar en la imagen superior para las dos primeras etiquetas, significa que están definidas para una web ascendente. En el caso que nos ocupa, están definidas para la web de jacobeo, ya que si se especificara la web de jacobeo sí aparecería el botón de eliminar.



Por último también se puede asociar una etiqueta a un recurso de la galería. Si nos fijamos en el icono que aparece a la derecha del valor de cada etiqueta e izquierda de los botones de actualizar y eliminar etiqueta, éste puede presentar dos aspectos diferentes como se puede observar en la imagen anterior, dependiendo de si la etiqueta tiene o no asociado un recurso de la galería.

Haciendo clic sobre dicho icono se abre en el navegador un PopUp como se muestra en la siguiente imagen.



Desde dicho PopUp se puede ver el recurso asociado a la etiqueta si es que lo tiene.

Desde el formulario de búsqueda de recursos se dispone de una herramienta para poder filtrar los recursos disponibles y de este modo hacer más manejable la selección del recurso deseado.

Nota: el recurso asociado va a ser siempre de tipo imagen.

Exportación/Importación de etiquetas

Al acceder a la página de Exportación/Importación de etiquetas, se presenta la posibilidad de poder importar las etiquetas definidas en un fichero ZIP con el formato estándar de los archivos de propiedades de las aplicaciones web java, y de exportar las etiquetas del sistema a un fichero ZIP con el formato citado.

Una características a tener en cuenta en el formato del fichero ZIP consiste en que los archivos de propiedades correspondientes a etiquetas globales (sin web definida) estarán en la carpeta raíz, y los archivos de propiedades correspondientes a etiquetas definidas para una web determinada estarán en un directorio cuyo nombre es el alias de dicha web. Dichos directorios tendrán una estructura plana, de modo que no reflejan la jerarquía de webs/subwebs del sistema.

Página de exportación / importación de etiquetas.

Desde esta página el usuario podrá exportar / importar las etiquetas del sistema.

Multidioma > Exportación/Importación de etiquetas

Exportación/Importación de etiquetas

Desde aquí podrá realizar el proceso de exportación/importación de etiquetas del sistema. Gracias a esta herramienta podrá realizar backups de los datos almacenados en el sistema con anterioridad a la realización de cambios.

The screenshot shows a web interface for managing labels. It is divided into two main sections: 'Exportación de etiquetas' and 'Importación de etiquetas'. The 'Exportación' section contains a list of labels: 'albergues', 'religion', and 'rutas', with an 'Exportar etiquetas' button below. The 'Importación' section contains a text input field for a ZIP file, an 'Examinar...' button, and an 'Importar etiquetas' button.

Tener en cuenta que a la hora de exportar las etiquetas, los archivos de propiedades generados estarán localizados tanto para lenguaje como para país, ya que los idiomas definidos en el sistema así lo están. Además se exportarán todos los archivos para cada web (inclusive la web no definida), para cada grupo de etiquetas y para cada idioma, aunque el archivo resultante esté vacío. Especial atención ha de tomarse sobre dicho proceso debido a que no serán exportadas las etiquetas definidas para webs ascendentes en la jerarquía, aunque sí aparezcan en la aplicación de administración como se vio anteriormente.

A la hora de importar etiquetas hay que tener en cuenta estos otros aspectos:

- Si el fichero ZIP contiene algún directorio cuyo nombre no corresponde con ningún alias de web definido en el sistema., el proceso fallará y la importación no se llevará a cabo.
- Si un grupo de etiquetas no está definido en el sistema, éste lo creará automáticamente.
- La importación se efectuará sobre el idioma más cercano a los definidos en el sistema, de forma que si un archivo está definido para un idioma (lenguaje + país) no presente en el sistema, éste lo cargará para el idioma definido en el sistema con el mismo lenguaje. De cualquier forma, si el lenguaje del idioma de un archivo no es un lenguaje de los idiomas presentes en el sistema, el proceso fallará y la importación no se llevará a cabo.
- Si la aplicación reconoce varios archivos con el mismo idioma de la aplicación, se sobrescribirán las etiquetas definidas en el archivo con el idioma menos específico. Por ejemplo, las etiquetas de 'grupo_es_ES.properties' sobrescribirán las de 'grupo_es.properties', y las de 'grupo_es.properties' sobrescribirán las de 'grupo.properties'.
- En el contenido de los ficheros de properties se admitirán comentarios (con '#' al principio), líneas en blanco, y líneas con formato 'clave=valor'.
- Al importar una misma etiqueta para la misma web y grupo de etiquetas, la sobrescribe.

Formularios

Mediante Proxia © Content Manager, podremos crear distintos formularios y añadir o quitar campos, en función de las necesidades que se tengan.

Cuando el usuario haya completado el formulario desde la herramienta cliente, esa información se enviará en formato de correo electrónico a la dirección indicada al crear el formulario.

Para todo esto, será necesario que se haya instalado en la herramienta de administración, el modelo de tipo formulario. Una vez hecho esto, podremos crear contenidos con este tipo de modelo, y se generarán contenidos que podrán utilizarse como Formularios.

Listado de Modelos.

Para poder crear formularios, es necesario que esté instalado el modelo de tipo Formulario

Listado de modelos

Listado / búsqueda de modelos

Desde esta sección podrá acceder a la gestión de cada uno de los modelos, así como obtener la información de cada uno de los modelos en diferentes formatos con el fin de facilitar la modificación de los mismos y la exportación a otras aplicaciones.

Opciones

- » [Creación de un nuevo modelo](#)
 - » [Creación de un nuevo modelo mediante zip](#)
-

Listado de modelos existentes			
Modelos	Edición	Descargas	Eliminar
Acceso a Recurso	Editar	XML ZIP	<input type="checkbox"/>
Categoría de FAQ/Foro	Editar	XML ZIP	<input type="checkbox"/>
Formulario	Editar	XML ZIP	<input type="checkbox"/>

Creación del Formulario

Una vez que hemos comprobado que el modelo está correctamente instalado, ya podremos crear contenidos que vayan a ser utilizados como Formularios de información.

Para ello, los pasos a seguir son los mismos que en la creación de cualquier tipo de contenido. Nos situamos dentro de la estructura de contenido, en el punto en que queramos crear nuestro formulario y pulsamos en “crear contenido”, seleccionamos el modelo “Formulario” y se nos mostrará una pantalla con los campos y la información básica del contenido a crear.

Creación de contenidos

Estamos creando un contenido en la siguiente sección:

[Inicio](#) > [Otra Información](#)

Crear un subcontenido basado en el siguiente modelo

Seleccione un modelo :

Complementos del contenido

- > Administración de parámetros
 - [Resumen](#)
 - [Descripción](#)
 - [Asunto](#)
 - [Email](#)
 - [Campos Formularios](#)
- > [Contenidos relacionados](#)
- > [Gestión de opciones de JavaScript](#)
- > [Editar permisos](#)
- > [Gestión del comportamiento del contenido](#)

Tendremos dos parámetros generales y comunes a otros modelos como son el parámetro Resumen y el parámetro Descripción. Servirán para poder realizar una breve descripción del formulario (Resumen: para listados o enlaces a contenido) y para la introducción cuando se accede al formulario (descripción).

Luego nos encontramos tres parámetros propios del modelo formulario:

- Asunto. Parámetro simple de tipo texto, que servirá como “asunto” en el correo electrónico que se enviará como resultado de que el usuario introduzca la información en el formulario.
- Email. Parámetro simple de tipo texto, donde podremos introducir una dirección de correo electrónico válida y que recibirá un email, cada vez que un usuario complete el formulario y proceda a su envío.
- Campos Formularios. Parámetro de tipo complejo donde podremos configurar todos los campos de los que constará el formulario.

Éste último parámetro tiene una gran importancia, porque englobará todos los campos que formarán el formulario. Al seleccionarlo, se abrirá un popUp con una serie de campos a completar.

En ésta ventana se podrán definir tantos campos como se necesiten. Así tendremos:

- Etiqueta. Parámetro que se mostrará al lado del campo y que servirá para poderle asociar un nombre. (Por ejemplo: Nombre y apellidos, o dirección, o edad.....)
- Nombre. Parámetro utilizado para poder asociar un identificador interno al campo del formulario. Es necesario completarlo, pero no es relevante para la presentación del formulario. Es conveniente no poner caracteres raros, ni espacios en blanco.
- Tipo. Este parámetro es el más importante, ya que definirá que tipo de campo se va a mostrar en el formulario. Tendremos:
 - Etiqueta. El texto introducido no podrá ser modificado por el usuario desde la herramienta cliente y por ejemplo, se puede utilizar para separar distintas secciones.
 - Área de texto. Campo del formulario utilizado para poder introducir un texto de varias líneas.

- Texto. Campo con una sola línea, por lo que no se podrán introducir textos de gran tamaño.
- Select. Campo que está representado por un desplegable y en el que se mostrarán distintas opciones, pudiendo seleccionar una de ellas.
- Select múltiple. Igual que el campo Select, pero con la posibilidad de seleccionar más de una opción

Ejemplo de formulario

Ejemplo de Etiqueta: >

Ejemplo de Area de Texto :

Ejemplo de Texto :

Ejemplo de Select :

Ejemplo de Select Multiple :
opcion 2

En último lugar, tendremos que seleccionar si el campo es obligatorio o no. Es decir, en la presentación del formulario desde la herramienta cliente, el campo se mostrará con un asterisco al lado y en el caso de que el usuario no lo rellene, se mostrará un mensaje de advertencia indicándolo.

Antes de eso nos encontramos con una sección “Opciones”, utilizada para introducir las distintas opciones que se mostrarán en el select y el select múltiple. Tendremos que introducir cada una de ellas una a una, por lo que cuando introduzcamos una, tendremos que pulsar el botón de “Aplicar cambios”, para que nos de la posibilidad de insertar la siguiente opción y así sucesivamente.

Administración de parámetros

Administrando el parámetro **Campos Formularios** del nuevo contenido

Modificar parámetro

Modifique los valores que crea convenientes y pulse sobre el botón *Aplicar cambios* para almacenar los valores del parámetro.

Previsualización

Campos Formularios

Etiqueta

Nombre

Tipo

Opciones

Requerido
Sí No

Edición del Formulario

Una vez que hemos creado el formulario, se puede modificar en cualquier momento de la misma manera que editamos cualquier contenido. Nos dirigimos dentro de la estructura de contenidos al contenido formulario a modificar. Seleccionamos editar y se mostrará en la pantalla todas las opciones del contenido.

Si queremos modificar alguna de los campos, seleccionamos el parámetro “Campos del formulario” y se abrirá una ventana con todos los campos que se hayan creado. Se puede cambiar cualquier campo y para que se almacenen los cambios pulsar el botón “Aplicar Cambios”.

En el caso de eliminar alguno de los campos, basta con marcar la opción de “Borrar” y pulsar el botón de “aplicar cambios”. El campo, se eliminará del formulario.

Sistema de Permisos



El objetivo de este apartado es el de aportar información detallada sobre los distintos conceptos utilizados para la gestión del sistema privilegios y permisos, sobre las distintas entidades y modelos de *Proxia*[®]. *Content Manager*.

El modelo de permisos de DvCM está asentado sobre cuatro elementos fundamentales:

- actores (entendiendo por actores: usuarios, grupos de usuarios, cargos, áreas/departamentos),
- privilegios,
- permisos,
- entidades.

Cada uno de esos elementos juega un papel diferente, dependiendo de su definición y de la funcionalidad que tienen en el sistema.

Definiremos cada uno de ellos, así como una descripción detallada de los permisos que se encuentran asociados a cada una de las entidades del sistema.

Conceptos Generales

El modelo de permisos está basado en cuatro elementos fundamentales: actores, privilegios, permisos y entidades. Pasamos a definir y explicar cada uno de estos elementos:

Actores

Dentro de esta categoría agrupamos los elementos del sistema: usuarios, grupos de usuarios, cargos y área/departamentos. Son los elementos claves en el sistema porque sobre ellos recaen todos los demás.

Por eso, al dar de alta cada uno de los actores, hay que indicar los privilegios que se les otorga y luego, dentro de cada entidad, los permisos correspondientes.

Se pueden distinguir cuatro tipos de actores en el sistema:

- **Usuario:** representa un usuario real, que interactúa con la aplicación para realizar acciones. Las funcionalidades que finalmente puede realizar vendrán definidas por los privilegios que se le asigne en las webs, modelos o contenidos sobre los que quiera ejecutar las acciones.

- **Grupos de usuarios:** agrupa varios usuarios que tienen un perfil similar para facilitar la gestión y asignación de privilegios y permisos. La necesidad de los grupos de usuarios nace de poder agrupar privilegios y funcionalidades que luego pueden ser asignados a un usuario. La idea está más centrada en agrupar funcionalidades y privilegios que en agrupar usuarios. Nosotros definimos una serie de funcionalidades y privilegios similares o relacionados y los agrupamos bajo un nombre común como un grupo de usuarios, con la intención de asociar o asignar estas funcionalidades a cualquier usuario del sistema que hagamos pertenecer a este grupo de usuarios.

Por ejemplo, un posible grupo podría ser: Editores de Contenido. En este grupo asociamos todos los privilegios y funcionalidades relacionados con las tareas de edición de contenidos. Todos los usuarios pertenecientes a este grupo, tendrán el privilegio de modificar los contenidos. Eso significa que en el momento que hagamos que un usuario pase a formar parte de este grupo, automáticamente se les asocia todos los privilegios y funcionalidades definidos para este grupo de usuarios.

- **Cargos:** Entidad que representa un cargo dentro de una organización. Los cargos se asignan a los usuarios, que son los que realmente realizan las acciones. El propósito de modelar los cargos en la estructura de contenidos del entorno del portal, es el de permitir a las organización definir su estructura administrativa, a fin de identificar los distintos cargos y asignarlos a los usuarios correspondientes.
- **Áreas/departamentos:** representa las áreas o departamentos dentro del modelo de una organización o empresa.

Los usuarios y grupos de usuarios podrán pertenecer a ninguna, una o varias áreas/departamentos. Esto determinará los modelos, contenidos, webs, recursos etc. que podrán ser gestionados por dichos actores.

Las áreas/departamentos cumplen tres funciones en el sistema:

- **Delegación:** Gestión delegada de usuarios. Asignación de unos determinados usuarios a un departamento para que la gestión de esos usuarios puedan realizarla aquellos que pertenezcan a dicho departamento y posean los correspondientes privilegios de Gestión de Usuarios.
- **Delegación de permisos:** Gestión delegada de permisos. Las delegaciones sobre permisos le permitirá indicar aquellos departamentos que son capaces de gestionar los permisos sobre las diferentes entidades del mismo (contenidos, banners, webs, etc.). Tenga en cuenta que para que un usuario de un departamento pueda asignar permisos deberá poseer, adicionalmente, los privilegios de "gestión de permisos".
- **Gestión delegada de contenidos.** Asignación de contenidos a departamentos para que la gestión de esos contenidos se limite a usuarios o grupos que pertenecen a dicho departamento



Desde esta ventana podrá definir los distintos permisos aplicados sobre la entidad seleccionada. Esta operación puede implicar múltiples cambios en la aplicación cliente, pudiendo requerir un cierto tiempo para su aplicación completa.

Privilegios

Los privilegios definen las distintas funciones o papeles que pueden ejercer los actores dentro del sistema. Los privilegios pueden entenderse como roles, funcionalidades y categorías de perfiles de los actores en el sistema.

Los privilegios se pueden asignar a los actores tanto en el momento de su creación como en una posterior modificación. Solo los usuarios, o grupos con privilegios suficientes para ello pueden asignar privilegios a otros usuarios o grupos de usuarios.

Gestión de Privilegios

En la página de edición de un usuario, grupos de usuarios, cargos y áreas/departamentos, se presenta la opción de edición de privilegios, que permitirá gestionar los privilegios de que disfruta dicho actor. (Consulte el apartado *sistema de usuarios*).

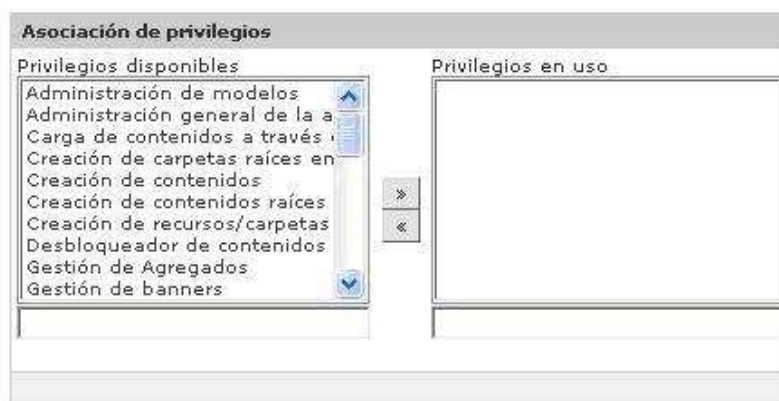
Como podemos ver, al pulsar el enlace de *Editar Privilegios*, nos aparece una página que contiene dos listas en las que se nos muestran los privilegios disponibles en el sistema no ostentados por el actor en cuestión (y por tanto susceptibles de poder ser asignados) y los privilegios que ostenta actualmente.

El mecanismo de asignación/desasignación de privilegios es similar para todos los actores del sistema (usuarios, grupos de usuarios, cargos y áreas/departamentos). La forma de asignar / desasignar privilegios es seleccionando alguno en una de las listas y pulsando los botones de asignación según la acción que queramos ejecutar: de izquierda a derecha asignamos y de derecha a izquierda desasignamos.

Detalle de gestión de privilegios de un actor en el sistema

Gestión de privilegios

Desde este punto puede definir los privilegios que ostentará el usuario Antonio Fernández Simancas



Cerrar

Listado de Privilegios estándar

En el sistema existen definidos una serie de privilegios estándar donde cada uno de ellos define una funcionalidad general sobre los elementos que gestiona el sistema.

Los privilegios estándar presentes en el sistema son los siguientes:

- **Administración de modelos (adminModels):** privilegio que dota al usuario que lo detenta, la capacidad de crear modelos en el sistema y la modificación de los mismos. (Ver sección *Administración de modelos*)
- **Carga de contenidos a través de Excel (contentsImport):** privilegio que da la capacidad al usuario de añadir contenidos en un punto de la estructura utilizando un fichero de tipo Excel, con un formato determinado. (Ver sección *Importación desde Excel*.)
- **Creación de carpetas raíces en la biblioteca (galleryRoot):** privilegio que otorga al usuario que lo posee, la posibilidad de crear carpetas raíz en la estructura jerárquica de carpetas que componen la biblioteca de recursos. (Ver sección *Gestión de la estructura de carpetas*.)
- **Creación de contenidos (contentCreator):** privilegio que dota al usuario que lo detenta la capacidad de crear contenidos no raíces en la estructura de contenidos. Este privilegio no implica que el usuario pueda crear contenidos de cualquier tipo en cualquier web, sino que vendrá parametrizado por los permisos que el usuario posea sobre los modelos del sistema, las distintas webs a las que tenga acceso y los permisos (escritura, edición, etc.) sobre la rama de contenidos en la que desea crear el elemento. (Ver sección *Creando un contenido en un punto*.)
- **Creación de contenidos raíces (rootContentCreator):** privilegio que dota al usuario que lo detenta la capacidad de crear contenidos raíces en la estructura de contenidos (e implícitamente cualquier contenido no raíz). Este privilegio no implica que el usuario pueda crear contenidos de cualquier tipo en cualquier web, sino que vendrá parametrizado por los permisos que el usuario posea sobre los modelos del sistema y las distintas webs a las que tenga acceso.
- **Creación de recursos/carpetas en la biblioteca (galleryManager):** da la posibilidad de crear o gestionar, dentro de la estructura de carpetas de la biblioteca de recursos, carpetas (no raíces) y recursos en dichas carpetas. (Ver sección *Gestión de la estructura de carpetas*.)
- **Definición de modelos (modelCreator):** privilegio que dota al usuario que lo detenta la capacidad de crear modelos en el sistema, y la modificación de los mismos. (Ver sección *Creación de un nuevo modelo*.)
- **Delegador de permisos (permissionDelegator):** privilegio que otorga al usuario la capacidad de delegar la gestión de permisos a otros usuarios. (Ver sección *Delegación de permisos*.)
- **Desbloqueador de contenidos (contentUnLocker):** Posibilita la capacidad de desbloquear contenidos que han quedado “colgados” durante la edición de los mismos. (Ver sección *Contenidos Bloqueados*.)
- **Descarga de contenidos a través de Excel (contentsExport):** privilegio que posibilita exportar todos los contenidos de un modelo o exportar una rama de contenidos (sólo primer nivel). (Ver sección *Exportación a Excel*.)
- **Gestión de contenidos en formato xml (xmlManager):** Otorga al usuario que detenta este privilegio la capacidad de exportar ramas de contenidos a XML para su posterior tratamiento externo. (Ver sección *Exportación a XML*.)

- **Gestión de índices (indexManager):** privilegio que da al usuario la capacidad de gestión de los índices en los parámetros de un modelo. (Ver sección *Índices sobre parámetros*.)
- **Gestión de la estructura desde cliente (clientStructManager):** Otorga al usuario que detenta este privilegio la capacidad de acceder a la estructura de contenidos en un determinado punto desde la aplicación cliente.
- **Gestión estructural de contenidos (contentMover):** Gestión estructural de los contenidos, que posibilita el movimiento de contenidos. La posesión de este privilegio no implica que el usuario pueda mover cualquier contenido a cualquier sitio, sino que debe tener permisos específicos sobre el contenido origen y destino. (Ver sección *Gestión Estructural*.)
- **Gestión de Agregados (aggregateManager):** El usuario que detenta este privilegio es capaz de asignar componentes a los distintos perfiles del sistema.
- **Gestión de Usuarios (userManager):** El usuario que detenta este privilegio es capaz de gestionar tanto los usuarios como los perfiles del sistema, pudiendo realizar las operaciones de creación, modificación y borrado. (Ver sección *Sistema de Usuarios*.)
- **Gestión de banners (bannerManager):** Otorga al usuario que detenta este privilegio la capacidad de crear y asociar banners a Webs y contenidos. (Ver sección *Banners*.)
- **Gestión de canales de información (infochannelsManager):** Otorga al usuario que detenta este privilegio de permisos para crear y gestionar fuentes de información en el sistema. (Ver sección *Canales de Información, InfoChannels*.)
- **Gestión de cargos (positionManager):** el usuario que posee este privilegio es capaz de gestionar los distintos cargos del sistema, pudiendo realizar las operaciones de creación, modificación y borrado. (Ver sección *Gestión de cargos*.)
- **Gestión de conexiones a bases de datos (connectionManager):** privilegio que da la capacidad de gestionar las distintas conexiones disponibles para el componente de acceso a datos mediante consultas SQL.
- **Gestión de consultas SQL (queryManager):** privilegio que da la capacidad de gestionar las diferentes consultas SQL disponibles en el sistema.
- **Gestión de estadísticas (statisticManager):** Acceso a los módulos de gestión de estadísticas del sistema. (Ver sección *Estadísticas y Trazabilidad*.)
- **Gestión de layouts (layoutManager):** Este privilegio otorga la posibilidad de controlar el layout (disposición de los servicios) de los diferentes sitios Web definidos en su portal y las zonas de pantalla en la que éste se encuentra dividido. (Ver sección *Layout del sitio Web*.)
- **Gestión de menús (menuCreator):** privilegio que dota al usuario que lo detenta la capacidad de crear menús, basados éstos en los códigos de menú definidos para la aplicación. (Ver sección *Menús*.)
- **Gestión de opciones JavaScript (javascriptCreator):** Aporta al usuario que posee este privilegio la capacidad de editar las opciones JavaScript sobre los contenidos sobre los que ya posea privilegios. Un usuario que no sea contentCreator no podrá asignar

opciones JavaScript, independientemente de que posea este privilegio. (Ver sección *Gestión de opciones de JavaScript*.)

- **Gestión de permisos (permissionManager):** el usuario que posea estos privilegios tiene implícitamente permisos sobre todos los contenidos del sistema, siempre y cuando tenga privilegios sobre las webs correspondientes. Asimismo el usuario que detente este privilegio puede acceder a la recuperación de los contenidos eliminados.
- **Gestión de unidades organizativas (orgUnitManager):** privilegio que dota al usuario que la detente la capacidad de definir cargos o departamentos. (Ver sección *Gestión de Áreas/Departamentos*.)
- **Gestión de unidades temáticas (thUnitCreator):** Aporta al usuario que posee este privilegio la capacidad de crear unidades temáticas y tipos de unidades temáticas. (Ver sección *Estructura Temática*.)
- **Gestión de webs (webCreator):** el usuario que posea este privilegio tiene implícitamente permisos sobre todas las Webs del sistema, lo cual no implica que tenga privilegios para crear contenidos sobre éstas, eso dependerá de la posesión del resto de privilegios oportunos (*contentCreator – rootContentCreator*). (Ver sección *Gestión de las Webs*.)
- **Gestión delegada de permisos (ouPermissionManager):** privilegio que da al usuario que lo posee, la capacidad de otorgar los permisos que tiene delegados, a aquellos usuarios que gestiona. (Ver sección *Delegación de permisos*.)
- **Gestión delegada de usuarios (ouUserManager):** privilegio que da al usuario que lo posee, la capacidad de otorgar la gestión de usuarios que él administra, a otros usuarios.
- **Gestor de idiomas (localeManager):** Otorga al usuario que detenta este privilegio la capacidad de modificar los idiomas existentes en el sistema (añadir nuevos idiomas, modificar los existentes, etc.). (Ver sección *Multiidioma*.)
- **Invitado (guest):** Invitado del sistema (aplicación cliente), no tiene ningún tipo de capacidad especial.
- **Purgado de contenidos (purger):** Otorga al usuario que detenta este privilegio la capacidad de purgar contenidos eliminados, es decir, la capacidad de eliminar de forma permanente aquellos contenidos que hayan sido previamente eliminados a partir de la estructura de contenidos. (Ver sección *Purgado de contenidos*.)
- **Purgado de recursos de la biblioteca (galleryPurger):** Otorga al usuario que detenta este privilegio la capacidad de purgar recursos eliminados, es decir, la capacidad de eliminar de forma permanente aquellos contenidos que hayan sido previamente eliminados a partir de la estructura de contenidos. (Ver sección *Purgado de recursos*.)
- **Revisión de contenidos (contentReviewer):** Aporta al usuario que posee este privilegio la capacidad de realizar revisión de aquellos contenidos pendientes de la misma. El usuario que posee este privilegio no podrá revisar cualquier contenido, sino que este vendrá determinado por los permisos que el usuario revisor tenga sobre los modelos y contenidos correspondiente. (Ver sección *Revisión de contenidos*.)
- **Usuario (user):** Usuario del sistema con acceso a la herramienta de administración, no tiene ningún tipo de capacidad especial.

- **Administración de nodos JMX (jmxNodeManager):** privilegio que da al usuario la posibilidad de gestión de los nodos de la aplicación.
- **Gestión de estilos CSS (cssManager):** otorga al usuario la posibilidad de gestionar los distintos estilos CSS que se podrán aplicar desde el editor de texto enriquecido (Ver sección *Gestión de estilos CSS*)
- **Gestión de versiones (versionManager):** aporta al usuario que posee este privilegio la capacidad de realizar tareas de gestión sobre las versiones de los contenidos.
- **Gestión de contenedores (containerManager):** privilegio que permitirá al usuario que lo posea, gestionar los distintos contenedores que se encuentren en el sistema (Ver sección *Gestión de Contenedores*).
- **Gestión de JSPs (jspManager):** permite al usuario la administración de las páginas JSP introducidas desde el Panel de Control.
- **Gestión de Layouts de zonas de pantalla(areaLayoutManager):** otorga al usuario la posibilidad de modificar los layouts específicos de las zonas de pantalla. (Ver sección *Layout de las zonas*)
- **Gestión de zonas de Pantalla (areaManager):** permitirá gestionar las distintas zonas de pantalla del sistema. (Ver sección *Listado/Creación de zonas*)
- **Gestión de tipos de autorelaciones (relationTypeManager):** privilegio que permite al usuario gestionar las autorelaciones (Ver sección *Autorelaciones*)

Permisos

En el modelo DvCM un permiso define una actividad o acción que puede realizarse sobre una entidad del modelo. Por ejemplo el permiso de creación de contenidos se aplica sobre la entidad modelo de contenido, y solos los actores que tenga este permiso pueden crear contenidos de este modelo.

Los permisos dependen de cada tipo de entidad, ya que sobre cada entidad se pueden realizar una serie de acciones concretas y distintas. Los actores, además de los privilegios, necesitan los permisos necesarios de cada entidad para poder ejecutar estas acciones sobre dicha entidad.

Gestión de Permisos

La herramienta ofrece la posibilidad de restringir que usuarios, y grupos de usuarios pueden tener determinados permisos sobre una entidad concreta del sistema. Para ello se dispone del enlace *Editar permisos* al lado de la descripción de cada entidad.

Mediante esta opción, que se muestra en una ventana emergente al pulsar en el enlace *Editar permisos*, se podrá gestionar que usuarios y grupos de usuarios tendrán que permisos sobre la entidad que estamos gestionando.

Esta ventana permitirá restringir los permisos sobre una entidad del sistema



Gestión de permisos

Desde esta ventana podrá definir los distintos permisos aplicados sobre la entidad seleccionada.
Esta operación puede implicar múltiples cambios en la aplicación cliente, pudiendo requerir un cierto tiempo para su aplicación completa.

Permisos

Grupos de usuarios con permiso de Edición de contenidos

Grupos en uso

Administrador

Actores ya Asociados

Restringir la búsqueda al área/departamento: ... x

Grupos disponibles

Dirección General
Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos
Todos los usuarios

Actores Disponibles

Restringir la búsqueda al área/departamento: ... x

Todos los usuarios
Permite representar a todos los usuarios del sistema. No implica el acceso automático sino que depende del resto de permisos y/o privilegios de los que disponga el usuario final.

Eliminar en cascada / Asociar en cascada
Si activa esta opción se aplicará la acción seleccionada sobre la entidad activa y todas aquellas que dependan de ésta

Para asociar o eliminar permisos a los actores del sistema sobre una entidad, primero debemos seleccionar la pestaña correspondiente al tipo de actor y después seleccionar el permiso de la entidad en cuestión, posteriormente la herramienta nos presentara dos listas en las que se nos muestran los actores de la categoría selecciona disponibles en el sistema que no poseen el permiso en cuestión (y por tanto susceptibles de poder ser asignados) y los actores del tipo seleccionado que poseen actualmente el permiso.

La forma de asignar permisos es seleccionando alguno en la lista de los permisos disponibles y pulsando el botón “Asociar”. Y para desasignar seleccionamos uno en la lista de los que ya posee el actor y pulsamos la tecla “Eliminar”.

Se incluye la opción de “Asociar en cascada” o “Eliminar en Cascada”, para propagar la asociación o eliminación de los permisos seleccionados a los diferentes hijos de la entidad que se está gestionando.

Debido a que el número de actores de una categoría dada puede ser muy elevado en el sistema y para facilitar el acceso a los mismos, el sistema nos ofrece dos posibilidades.

- Existe la posibilidad de restringir la búsqueda a una área/departamentos concretos (a menos que nos encontremos en esta categoría, donde no estará disponible esta opción).
- Una búsqueda directa introduciendo un criterio de búsqueda y pulsando el botón “...”

Entidades

El sistema de privilegios y permisos ejercidos por los actores actúa sobre las entidades del sistema. Cada entidad define su lista de permisos, los cuales serán necesarios para poder ejecutar esas acciones por parte de los actores del sistema. Más abajo se describe en la *Tabla de permisos de entidades*.

que permisos requiere cada entidad, que privilegios ya poseen estos permisos y cuales se requieren para poder tener estos permisos.

En general el *perfil de actuación* que puede tener un actor en el sistema depende de los privilegios que tenga, de la web en la que se encuentre, del tipo de acción a realizar y sobre todo de la entidad sobre la que desea ejecutar esta acción. De la interacción de todos esos elementos juntos, depende qué puede hacer un usuario, donde puede hacerlo, y sobre qué puede hacerlo.

Listado de Permisos de Entidades

En el sistema existen varios permisos, donde cada uno de ellos define una actividad o acción que puede realizar un actor (usuario, grupo, cargo o área /departamento) sobre una entidad. Los permisos que nos podemos encontrar son:

- **Edición de contenido (ce):** permite al actor que lo tenga asignado, la capacidad de modificar un contenido concreto. Ver sección *Edición de Contenidos*.
- **Creación de subcontenidos (cce):** este permiso otorga al actor, la posibilidad de crear un contenido dentro de otro contenido, formando un nivel jerárquico. De esta forma, el contenido se crea como hijo directo del contenido en que se encuentra el usuario. Ver sección *Creando un contenido en un punto*.
- **Lectura de contenidos (cre):** da la posibilidad de visualizar o no el contenido, a nivel de cliente. Por ejemplo, un contenido cuyo permiso de lectura se otorga al grupo médicos, y no al grupo enfermeros. En este caso, sólo los médicos podrán visualizar la información de ese contenido.
- **Borrado de contenidos (cd):** sólo los actores que tengan asignado este permiso sobre un contenido, podrán eliminar dicho contenido. Ver sección *Opción Borrar..*
- **Creación hijos desde cliente (ccc):** permite al actor que tenga asignado este permiso sobre un contenido, crear subcontenidos dentro del contenido, a través de un formulario en la aplicación cliente.
- **Revisión de contenidos (cr):** permite realizar una revisión de aquellos cambios que se hayan producido en un contenido, por parte de usuarios que no tengan privilegios de revisión sobre dicho contenido. Ver sección *Revisión de contenidos*.
- **Creación de sub-carpetas (csf):** En cualquier punto de la biblioteca de recursos se pueden crear nuevas carpetas o modificar las carpetas existentes. Para crear una nueva carpeta en un determinado punto de la estructura, es necesario que el actor tenga asignado el permiso de Creación de sub-carpetas, sobre dicha carpeta. Ver sección *Gestión de la estructura de carpetas*.
- **Edición de carpeta (ef):** Los actores que tengan asignado este permiso, podrán modificar las propiedades de una carpeta en la biblioteca de recursos.
- **Lectura de carpeta (rf):** da la posibilidad de visualizar o no los recursos incluidos en una carpeta, dentro de la biblioteca de recursos.
- **Borrado de carpeta (df):** da la posibilidad de eliminar la carpeta dentro de la biblioteca de recursos. Conviene recordar, que cuando un usuario elimina una carpeta desde la biblioteca de recursos no se elimina de forma definitiva del sistema, ya que la aplicación dispone de un sistema de recuperación de las carpetas para aquellos casos en que se eliminen de forma involuntaria o por error. (en caso de que la carpeta no contenga ningún recurso) Ver sección *Purgado de recursos*.
- **Creación de recursos en carpeta (crf):** permite al actor añadir archivos de recursos, en una carpeta de la biblioteca de recursos.

- **Creación de recursos mediante Zip (czf):** Con este permiso se podrán incluir recursos en una carpeta de la biblioteca de recursos, a través de un fichero comprimido en formato ZIP. Ver sección *.Carga de recursos mediante ficheros ZIP*.
- **Edición de recursos de la galería (re):** Es necesario disponer de este permiso para poder editar o eliminar un recurso en la biblioteca de recursos. Ver sección *.Gestión de los Recursos*.
- **Lectura de recursos de la galería (rre):** este permiso otorga la posibilidad de visualizar el recurso desde la aplicación cliente. Además de disponer de este permiso, el recurso debe ser visible y estar habilitado para poder acceder a él desde la aplicación cliente.
- **Selección de recursos de la galería (rs):** Es necesario disponer de este permiso para poder encontrar y asignar el recurso desde la gestión de contenidos u otros elementos que interaccionen con la biblioteca de recursos.
- **Lectura de la Web (rweb):** Permite realizar operaciones de acceso a los distintos contenidos y elementos que se encuentran en la web desde el punto de vista de la aplicación cliente.
- **Control sobre la Web (xweb):** Permite realizar operaciones de acceso a los distintos contenidos y elementos que se encuentran en la web desde el punto de vista de la administración. Ver sección *.Gestión de las Webs*.
- **Lectura de Banners (rbanner):** da la posibilidad de visualizar o no el banner, a nivel de cliente.
- **Gestión de Layout de Zona (alm):** permite gestionar de forma global el layout de una zona de pantalla común a varias páginas, pudiendo modificar la disposición de componentes de dicha zona. Ver sección *Zonas de Pantalla*.
- **Acceso al elemento de menú (rmenu):** Los menús se componen de elementos de menú, los cuales se organizan jerárquicamente en diferentes niveles. Este permiso, determinará que elementos de menú podrá visualizar el usuario. Ver sección *.Gestión de Menús*.
- **Acceso al área y a sus usuarios (para asignación de permisos) (mx):** permite al actor que lo tenga asignado la posibilidad de poder administrar la delegación de permisos de los usuarios de un área o departamento determinado. Ver sección *gestión de Áreas/Departamentos*.
- **Gestión del área y usuarios del área (oux):** permite la gestión de los usuarios y áreas de un sistema. Ver sección *gestión de Áreas/Departamentos*.
- **Edición de parámetros (pe):** aquellos usuarios que tengan permisos para editar un determinado contenido, tendrán a su vez permisos para editar todos los parámetros de dicho contenido. Sin embargo, en determinadas situaciones, es conveniente que ciertos usuarios tengan permisos de edición sobre un contenido, pero no interesa que puedan editar ciertos datos del contenido. Es en estos casos cuando se deben restringir los permisos de edición del parámetro en cuestión, mediante éste permiso. Ver sección *Administración de Modelos*.
- **Permiso de ejecución de la página (xJsp):** permite a los actores a los que se les otorgue este permiso, la posibilidad de acceder al JSP específico de una vista determinada. En el caso de que no tenga el permiso, accederá al JSP por defecto.

Tabla de Referencia de permisos

En la siguiente tabla, se muestra la relación entre los permisos, los privilegios y requisitos necesarios para poder aplicar un permiso a unos determinados actores.

En las tablas que se muestran posteriormente (una por cada entidad), tendremos una serie de columnas con los siguientes significados:

- La columna **Permiso**, nos indica los distintos tipos de permisos que se pueden aplicar en la entidad en la que nos encontramos.
- **Permisos heredables:** se mostrarán los permisos de la entidad padre, cuyos actores tienen por defecto el permiso que estamos gestionando.

Por ejemplo, para la entidad contenidos, tenemos el permiso *Edición de contenidos*. En la columna “Permisos heredables”, se nos muestra el permiso “Creación de subcontenidos”. Esto quiere decir, que aquellos actores que posean el permiso “creación de subcontenidos” en el contenido padre, tendrán por defecto el permiso de “Edición de contenidos”, en el contenido hijo.

En el caso de que en esta columna no aparezca ningún valor, los actores que tienen por defecto el permiso que se muestra en la columna anterior, serán todos los usuarios.

- **Privilegios que incluyen el permiso:** los usuarios que posean los privilegios indicados en esta columna, por defecto ya poseen el permiso que estamos considerando. Dentro de un mismo permiso puede haber varias alternativas de privilegios, donde cada una de ellas, vendrá representada en una fila.

Por ejemplo, para la entidad contenidos, tenemos el permiso *Edición de contenidos*. En la columna de “Privilegios que incluyen el permiso”, tendremos dos alternativas:

- Privilegios de Gestión de permisos y Creación de contenidos
- Privilegios de Gestión de permisos y Creación de contenidos raíz

Todos aquellos actores, que tengan alguna de estas dos alternativas, tendrán el permiso *Edición de contenidos*.

- **Privilegios necesarios:** se mostrarán los privilegios necesarios, para que al actor se le pueda asignar el permiso correspondiente. Por ejemplo, para que a un actor se le pueda otorgar el permiso “Borrar contenidos”, debe tener asignado previamente el privilegio de Creación de contenidos o el privilegio de Creación de contenidos raíces.
- **Permisos necesarios:** permisos que debe de poseer el actor, para que se le pueda asignar el permiso correspondiente. (Condición necesaria, pero no suficiente).
Por ejemplo, en el caso del permiso “Edición de contenidos”, el actor al que se le quiera otorgar este permiso, debe tener asignado previamente, permisos de “Creación de contenidos” sobre el modelo al que pertenece el contenido a editar y el permiso de Control sobre la Web en la que está incluida el contenido que se desea modificar.

Entidad: Contenidos

Permiso	¿Qué Necesito?		Por Defecto	
	Privilegios necesarios	Permisos necesarios	Permisos heredables	Privilegios que incluyen el permiso
Edición de contenido (ce)	(Creación de contenidos) o (Creación de contenidos raíces)	(Creación de contenidos (sobre el modelo)) y (Control sobre la Web)	Creación de subcontenidos	(Gestión de permisos y Creación de contenidos) o (Gestión de permisos y Creación de contenidos raíces)
Creación de subcontenidos (cce)	(Creación de contenidos) o (Creación de contenidos raíces)	(Creación de contenidos (sobre los modelos permitidos para los subcontenidos)) y Control sobre la Web	Creación de subcontenidos	(Gestión de permisos y Creación de contenidos) o (Gestión de permisos y Creación de contenidos raíces)
Lectura de contenidos (cre)		Lectura de la Web	Lectura de contenidos	Gestión de permisos
Borrado de contenidos (cd)	(Creación de contenidos) o (Creación de contenidos raíces)	(Creación de contenidos (sobre el modelo)) y (Control sobre la Web)	Creación de subcontenidos	(Gestión de permisos y Creación de contenidos) o (Gestión de permisos y Creación de contenidos raíces)
Creación hijos desde cliente (ccc)		Lectura de la Web	Creación hijos desde cliente	Gestión de permisos
Revisión de contenidos (cr)	Revisión de contenidos	(Revisión de contenidos) y (Control sobre la Web)	Revisión de contenidos	Gestión de permisos y Revisión de contenidos

Entidad: Biblioteca de Recursos (carpetas)				
Permiso	¿Qué Necesito?		Por Defecto	
	Privilegios necesarios	Permisos necesarios	Permisos heredables	Privilegios que incluyen el permiso
Creación de sub-carpetas (csf)	(Creación de recursos/carpetas en la biblioteca) o (Creación de carpetas raíces en la biblioteca)		Creación de sub-carpetas	(Creación de recursos/carpetas en la biblioteca y Gestión de permisos) o (Creación de carpetas raíces en la biblioteca y Gestión de permisos)
Edición de carpeta (ef)	(Creación de recursos/carpetas en la biblioteca) o (Creación de carpetas raíces en la biblioteca)		Creación de sub-carpetas	(Creación de recursos/carpetas en la biblioteca y Gestión de permisos) o (Creación de carpetas raíces en la biblioteca y Gestión de permisos)
Lectura de carpeta (rf)			Lectura de carpeta	(Creación de recursos/carpetas en la biblioteca y Gestión de permisos) o (Creación de carpetas raíces en la biblioteca y Gestión de permisos)
Borrado de carpeta (df)	Creación de recursos/carpetas en la biblioteca		Borrado de carpeta	(Creación de recursos/carpetas en la biblioteca y Gestión de permisos) o (Creación de recursos/carpetas en la biblioteca) o (Creación de carpetas raíces en la biblioteca)
Creación de recursos en carpeta (crf)	(Creación de recursos/carpetas en la biblioteca) o (Creación de carpetas raíces en la biblioteca)		Creación de recursos en carpeta	(Creación de recursos/carpetas en la biblioteca y Gestión de permisos) o (Creación de carpetas raíces en la biblioteca y Gestión de permisos)
Creación de recursos mediante Zip (czf)	(Creación de recursos/carpetas en la biblioteca) o (Creación de carpetas raíces en la biblioteca)	(Creación de sub-carpetas) y (Creación de recursos en carpeta)	Creación de recursos mediante Zip	(Creación de recursos/carpetas en la biblioteca y Gestión de permisos) o (Creación de carpetas raíces en la biblioteca y Gestión de permisos)

Entidad: Biblioteca de Recursos (recursos)				
	¿Qué Necesito?		Por Defecto	
Permiso	Privilegios necesarios	Permisos necesarios	Permisos heredables	Privilegios que incluyen el permiso
Edición de recursos de la galería (re)	(Creación de recursos/carpetas en la biblioteca) o (Creación de carpetas raíces en la biblioteca)			(Creación de recursos/carpetas en la biblioteca y Gestión de permisos) o (Creación de carpetas raíces en la biblioteca y Gestión de permisos)
Lectura de recursos de la galería (rre)				(Creación de recursos/carpetas en la biblioteca y Gestión de permisos) o (Creación de carpetas raíces en la biblioteca y Gestión de permisos)
Selección de recursos de la galería (rs)				(Creación de recursos/carpetas en la biblioteca y Gestión de permisos) o (Creación de carpetas raíces en la biblioteca y Gestión de permisos)

Entidad: Web				
	¿Qué Necesito?		Por Defecto	
Permiso	Privilegios necesarios	Permisos necesarios	Permisos heredables	Privilegios que incluyen el permiso
Lectura de la Web (rweb)			Lectura de la Web	Gestión de webs y Gestión de permisos
Control sobre la Web (xweb)			Control sobre la Web	Gestión de webs y Gestión de permisos

Entidad: Banner				
	¿Qué Necesito?		Por Defecto	
Permiso	Privilegios necesarios	Permisos necesarios	Permisos heredables	Privilegios que incluyen el permiso
Lectura de Banners (rbanner)				Gestión de permisos y Gestión de banners

Entidad: Zonas de Pantalla				
	¿Qué Necesito?		Por Defecto	
Permiso	Privilegios necesarios	Permisos necesarios	Permisos heredables	Privilegios que incluyen el permiso
Gestión de Layout de Zona (alm)				Gestión de layouts y Gestión de permisos

Entidad: Elementos de menú				
	¿Qué Necesito?		Por Defecto	
Permiso	Privilegios necesarios	Permisos necesarios	Permisos heredables	Privilegios que incluyen el permiso
Acceso al elemento de menú (rmenu)				Gestión de menús

Entidad: Áreas/Departamentos				
	¿Qué Necesito?		Por Defecto	
Permiso	Privilegios necesarios	Permisos necesarios	Permisos heredables	Privilegios que incluyen el permiso
Gestión de usuarios del área (mx)	(Gestión delegada de usuarios) o (Gestión delegada de permisos) o (Gestión de permisos) o (Gestión de Usuarios)			Gestión de Usuarios
Revisión de Contenidos (cr)				Gestión de unidades organizativas y Revisión de contenidos

Entidad: Parámetros del Modelo				
	¿Qué Necesito?		Por Defecto	
Permiso	Privilegios necesarios	Permisos necesarios	Permisos heredables	Privilegios que incluyen el permiso
Edición de parámetros	Creación de contenidos	Creación de contenidos sobre el modelo		Administración de modelos y Gestión de permisos

Entidad: Modelos				
	¿Qué Necesito?		Por Defecto	
Permiso	Privilegios necesarios	Permisos necesarios	Permisos heredables	Privilegios que incluyen el permiso
Creación de contenidos (cc)	(Creación de contenidos) o (Creación de contenidos raíces)			(Gestión de permisos y Creación de contenidos) o (Gestión de permisos y Creación de contenidos raíces)
Revisión de Contenidos (cr)	Revisión de contenidos			Gestión de permisos y Revisión de contenidos