

Mi Jubilación.BBVA

Manual de usuario de webControl

Octubre 2013

Presentación de webControl.....	5
Precauciones	6
Funcionamiento general	7
Acceso a webControl.....	7
Estructura.....	9
Cabecera	10
Menú lateral	10
Usuarios	11
Cómo trabajar con webControl.....	13
Portal webControl.....	21
Estructura del menú de secciones y gestiones o módulos	21
Administración	21
Usuarios	21
Grupos	22
Portal Corporativo	24
Administración	24
Usuarios	24
Grupos	25
Metadatos del portal.....	25
Metadatos de módulos	26
Destinatarios	26
Mensajería Interna	27
Navegación	28
Menú principal.....	28
Menú pie	30
Información	31
Contenidos.....	31
Secciones de contenidos	34
Plantillas de usuario.....	35
Posts	35
Firmas	38
Categorías.....	39
Etiquetas	40
Comentarios	41
Usuarios del boletín	42
Cajas.....	43
Recursos	45
Imágenes	48

Documentos.....	51
Interactivos	53
Videos/Audios.....	55
Formato de miniaturas.....	56
Módulos.....	57
Boletines.....	57
Formularios dinámicos	59
Generador de formularios.....	59
Cómo guardar un formulario.....	64
Estadísticas por formulario	65
Estadísticas por usuario	65
Respuestas por formulario	65
EDITOR DE TEXTOS.....	66
Comenzando a manejar el editor de textos	67
Nociones generales	67
Partes del editor de textos	67
Manejo básico del editor de textos	68
Controles del editor de textos.....	70
Nuevo texto.....	70
Guardar.....	70
Previsualizar	71
Imprimir.....	71
Código fuente	71
Buscar	72
Reemplazar.....	72
Deshacer/Rehacer.....	72
Cortar/Copiar	72
Pegar con formato / Como texto plano / Desde Word	72
Quitar formato / Limpiar código	73
Negrita / Cursiva.....	73
Insertar plantillas predefinidas.....	73
Tablas	74
Encabezados.....	77
Etiquetas semánticas	78
Listas	80
Imágenes	80
Flash	83
Videos	84
Aplicaciones	85

Enlace a contenidos	86
Enlace a documentos	87
Enlace a punto de menú	88
Enlaces generales.....	89
Quitar enlaces	90
Anclas	90
Caracteres especiales	91
Editor de mapa de imágenes	92
Insertar código embebido	93
GLOSARIO.....	95

Presentación de webControl

webControl es un gestor de contenidos o Content Management System (CMS) abierto y flexible destinado a agilizar la administración de la información de portales web.

Permite gestionar totalmente la estructura y contenidos de un portal sin necesidad de conocimientos técnicos, con una completa gestión de usuarios y workflows de generación y publicación.

Es una solución integral de portal construida sobre una metodología de desarrollo fiable y ágil que respeta los estándares de presentación de información (XHTML, CSS2) y normas de accesibilidad (WAI), separando completamente información de presentación. La capa de presentación es completamente independiente de diseño.



webControl incluye funcionalidades de:

- Gestión de usuarios, grupos y perfiles.
- Gestión de estructura.
- Generación de contenidos mediante un potente editor.
- Workflow de publicación.
- Gestión documental y de ficheros multimedia.
- Comunicación interna.
- Soporte multiportal y multilingüe.
- Generación de formularios.

Precauciones

El usuario de webControl tiene que asumir las siguientes precauciones:

- **Evitar compartir su usuario y clave de acceso con otras personas.** En caso contrario, la información del portal de la que usted se hace cargo puede estar expuesta a alteraciones ajenas a su voluntad.
- **Por razones de seguridad, el tiempo de sesión en webControl es limitado.** Para evitar que dicho tiempo caduque, guarde con frecuencia los datos sobre los que está trabajando en ese momento.
- **Recordar borrar con frecuencia los archivos temporales de su navegador.** En ciertas ocasiones, los cambios realizados pueden no verse reflejados en pantalla.

Funcionamiento general

Acceso a webControl

Ésta es la página de acceso a webControl. Para acceder es necesario incluir los datos de “usuario” y “contraseña” que le hayan facilitado para acceder a la herramienta.



The screenshot shows the login interface for webControl. At the top, there is the webControl logo with the text 'Open Source CMS'. Below the logo, there are three input fields: 'Usuario:', 'Contraseña:', and 'Idioma: Español'. A blue 'Acceder' button is positioned below the language dropdown. At the bottom of the form, there are two links: 'Recordar contraseña' and 'Asistencia técnica'. The footer of the page features the 'Intermark it' logo with the tagline 'El valor del compromiso'.

Esta pantalla está formada por diferentes partes. A continuación se describe cada una de ellas:

- **Validación.** Campos para incluir “usuario” y “contraseña” que dan acceso a la herramienta.
- **Idioma.** Desplegable con diferentes opciones para indicar en qué idioma se va a mostrar webControl.
- **Acceder.** Botón que, una vez cumplimentados los demás campos, da acceso a webControl.
- **Enlaces de ayuda:**
 - **Restablecer contraseña.** En el caso de que el usuario olvide su contraseña, a través de esta opción puede solicitar una nueva. Al hacer clic sobre el enlace, se abre una ventana en la que se deberá incluir el nombre de “Usuario” para recibir una nueva contraseña en la dirección de correo electrónico asociada a dicho usuario.



- **Asistencia técnica.** Esta opción permite al usuario enviar un mensaje para solventar dudas o informar sobre alguna incidencia relacionada con la herramienta:



webControl es una herramienta multiportal, es decir, es capaz de gestionar la información de diferentes portales desde la misma herramienta. Por este motivo, una vez que el usuario se haya validado, encontrará la pantalla de “Selección de portal” en el que se listarán todos los portales a los que puede acceder.



En esta pantalla se listarán los portales que se pueden gestionar desde webControl. El usuario verá unos u otros dependiendo de si tiene permisos para acceder a la gestión de dichos portales. Puede darse el caso de que el usuario sólo tenga permiso para gestionar la información de un portal y, por lo tanto, no tenga que pasar por esta pantalla accediendo de forma directa a la herramienta.

Estructura

Al seleccionar cualquiera de los portales que se listan en la pantalla comentada anteriormente, se accede a las herramientas de las que dispone webControl para ese portal específico. La estructura y apariencia de cualquiera de ellos será similar y se explica a continuación:



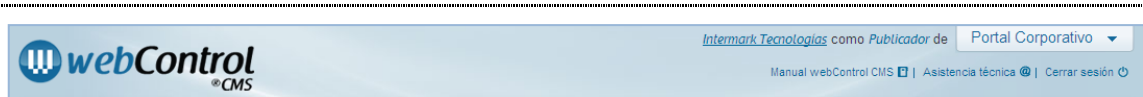
Esta pantalla está formada por tres partes como se explica a continuación:

- **Cabecera.** Común en cualquier portal que se gestione e independiente de los permisos del usuario. En esta zona se presentan accesos que facilitarán la interacción con la herramienta.
- **Presentación.** Contenido de bienvenida que explica brevemente la estructura de webControl común a cualquier portal.

- **Menú lateral.** Aquí se presentan agrupadas por bloques todas las gestiones o herramientas que forman webControl. Esta información varía según el portal al que se haya accedido y los permisos que tenga el usuario.

A continuación se explica con más detalle cada una de las partes.

Cabecera



En la parte superior se encuentra el logo de webControl que da acceso a la pantalla de presentación de la herramienta.

En la parte derecha de la cabecera está el nombre del usuario desde donde se puede acceder a la ficha con sus datos de acceso. Junto a esto, se muestra el nombre del portal al que ha accedido y desde donde también se puede cambiar de portal.

En la parte inferior, se presentan una serie de enlaces de ayuda que se explican a continuación:

- **Manual webControl CMS.** Descarga del manual de uso de la herramienta.
- **Asistencia técnica.** Opción de enviar un mensaje a los desarrolladores de la herramienta.
- **Cerrar sesión.** Opción de cerrar la sesión de webControl una vez que se haya terminado el trabajo con la herramienta.

Menú lateral

En la columna de la izquierda se sitúan todas las gestiones de las que dispone webControl organizadas en bloques: Administración, Navegación, Información, Recursos,...

Según los permisos de los que disponga su usuario, verá unas u otras.

Al hacer clic sobre el nombre del bloque, éste se expande o contrae de la siguiente manera:



Independientemente de la finalidad de cada una de las gestiones que forman webControl, su funcionamiento, en la mayoría de los casos, es similar.

Pero antes de explicar dicho funcionamiento, es necesario explicar en qué consisten los permisos de los usuarios ya que influirá en la forma de trabajar con los diferentes apartados.

Usuarios

Para entender plenamente el funcionamiento de webControl es necesario comprender lo que significa acceder con un usuario en concreto.

Por un lado, todo lo que haga quedará registrado con el nombre que se haya indicado al crear el usuario y la hora en la que se ha realizado la acción. Todas las fichas cuentan con un apartado de Información adicional que, al hacer clic sobre él, muestra los siguientes datos: quién y cuándo se ha creado y modificado por última vez.



Al crear un usuario se le debe dar permisos y esto afecta a qué bloques tendrá acceso y cómo podrá trabajar con ellos. Es decir, por un lado hay que indicar a qué gestiones de webControl podrá acceder y, por otro, a las que sí podrá, qué rol tendrá: “Generador” o “Publicador”.

Todas las gestiones que hay en webControl se dividen entre las que son de acceso simple y las que son de acceso múltiple. Las diferencias son las siguientes:

- **Acceso simple.** En el momento que un usuario tiene permiso para acceder a este punto, puede realizar todas las acciones posibles sobre él.
- **Acceso múltiple.** La diferencia con las anteriores es que dependiendo de si un usuario es generador o publicador podrá realizar unas tareas u otras como se explica a continuación.

Es decir, en el caso de las gestiones de acceso simple, basta con indicar si el usuario tiene permiso para acceder o no. Pero, para las gestiones de acceso múltiple, hay que indicar qué es lo que va a poder hacer el usuario. En este caso, hay dos opciones:

- **Generador.** Es un usuario que puede crear y modificar información. Pero no puede ni borrar ni publicar.
- **Publicador.** Este tipo de usuario puede realizar todas las acciones posibles sobre la gestión para la que se le ha dado este permiso: crear, modificar, eliminar y publicar.

Tareas	Módulo de acceso múltiple		Módulo de acceso simple
	Perfil de GENERADOR	Perfil de PUBLICADOR	Perfil indistinto
Inserta datos	✓	✓	✓
Modifica datos	✓	✓	✓
Elimina datos	✗	✓	✓

Publica / oculta datos	✘	✔	✔
------------------------	---	---	---

En resumen, a la hora de crear un usuario hay que decidir a qué secciones se le va a dar permiso (qué apartados va a ver) y cómo va a trabajar con ellas (si va a ser generador o publicador).

Cómo trabajar con webControl

La mayoría de las herramientas tiene un funcionamiento similar de manera que al acceder el usuario encontrará una pantalla similar a la que se muestra a continuación con un buscador para localizar la información ya creada y un botón para generar nuevos registros.

Gestión de posts
Apartado en el que se encuentra

Búsqueda
+ Nuevo

Buscador

Título:

Formato:

Destacado: Sí No

Categoría:

Firmado por:

Fecha del post: Desde: Hasta:

Fecha de publicación: Desde: Hasta:

Fecha de caducidad: Desde: Hasta:

Idioma:

Estado del artículo:

Ordenar los resultados por: Ascendente Descendente

Buscar

Crear un nuevo registro

Apartado en el que se encuentra. También llamado “Punto activo”, se trata de un encabezado que indica de forma automática el apartado en el que está el usuario. Es decir, cada vez que se cambie de apartado, este título se actualizará.

Crear nuevo registro. Se trata de un botón que da acceso a la ficha de alta de un nuevo registro y que contendrá determinados campos dependiendo del apartado en el que se encuentre. En el siguiente apartado del manual se explicará de forma pormenorizada.

Buscador de registros. Buscador para acceder a los registros ya creados. Cada apartado contará con diferentes campos en el buscador. En la siguiente imagen se muestra el listado de resultados una vez que se ha realizado una búsqueda:

Gestión de posts

Búsqueda + Nuevo

Título:

Formato:

Destacado: Sí No

Categoría:

Firmado por:

Fecha del post: Desde: Hasta:

Fecha de publicación: Desde: Hasta:

Fecha de caducidad: Desde: Hasta:

Idioma:

Estado del artículo:

Ordenar los resultados por: Ascendente Descendente

Buscar

Listado de resultados **Paginación** 55 resultados 1 2 3 4 5 [Siguiente](#)

¿A qué edad llegará mi jubilación? (Publicado) 👁 / 🗑

- Fecha del post: 16/10/2013
- Fecha de publicación: 16/10/2013
- Fecha de caducidad:
- Idioma: Español



¿Cómo cambia la forma de actualizar cada año las pensiones tras la reforma? (Publicado) 👁 / 🗑

- Fecha del post: 15/10/2013
- Fecha de publicación: 11/10/2013
- Fecha de caducidad:
- Idioma: Español

El listado de resultados consta las siguientes partes:

- **Paginación.** A partir de más de 10 resultados, el listado empieza a paginarse.
- **Listado de resultados.** Formado por todos los registros creados en esta gestión que encajan dentro de los criterios de búsqueda empleados. En el listado se muestra siempre el nombre del registro y, dependiendo de la gestión, información adicional. Para realizar búsquedas desde el más reciente al más antiguo, se seleccionará “Ordenar resultados por: Fecha de aparición” en orden descendente.

Las diferentes acciones que se pueden realizar sobre un registro son las siguientes:

- **Editar.**
Para acceder a la ficha de un registro se debe hacer clic sobre el nombre de dicho registro en el listado de resultados.
- **Ocultar** 
Opción de ocultar o publicar un registro desde el propio listado de resultados.
- **Borrar** 
Elimina el registro de forma permanente.

Estas opciones pueden mostrarse o no, según los permisos del usuario.

Gestión de acceso simple

En la siguiente pantalla se muestra la información que vería un usuario con permisos para acceder a una gestión de acceso simple independientemente de si es “generador” o “publicador”. Podría crear nuevos registros, editarlos y borrarlos.

Gestión de categorías de noticias

Búsqueda + Nuevo

Nombre:

Idioma: Seleccione 

Buscar

1 resultados 

General 



Cualquier tipo de usuario en una gestión de acceso simple

Gestión de acceso múltiple

A continuación se muestra la información que vería un usuario “generador” al acceder a una gestión de acceso múltiple. En este caso, sólo podría crear y editar registros, pero no ocultarlos ni eliminarlos.

Gestión de posts

Búsqueda + Nuevo

Título:

Formato:

Destacado: Sí No

Categoría:

Firmado por:

Fecha del post: Desde: Hasta:

Fecha de publicación: Desde: Hasta:

Fecha de caducidad: Desde: Hasta:

Idioma:

Estado del artículo:

Ordenar los resultados por: Ascendente Descendente

Buscar

55 resultados 1 2 3 4 5 [Siguiente](#)

¿A qué edad llegaré mi jubilación? (Publicado)

- Fecha del post: 16/10/2013
- Fecha de publicación: 16/10/2013
- Fecha de caducidad:
- Idioma: Español

¿Cómo cambia la forma de actualizar cada año las pensiones tras la reforma? (Publicado)

- Fecha del post: 15/10/2013
- Fecha de publicación: 11/10/2013
- Fecha de caducidad:
- Idioma: Español

Usuario "generador" en una gestión de acceso múltiple

En el caso de un usuario "publicador" al acceder a una gestión de acceso múltiple, podría realizar todas las acciones posibles: crear, editar, ocultar y borrar.

Gestión de posts

Búsqueda + Nuevo

Título:

Formato:

Destacado: Sí No

Categoría:

Firmado por:

Fecha del post: Desde: Hasta:

Fecha de publicación: Desde: Hasta:

Fecha de caducidad: Desde: Hasta:

Idioma:

Estado del artículo:

Ordenar los resultados por: Ascendente Descendente

Buscar

55 resultados 1 2 3 4 5 [Siguiente](#)

¿A qué edad llegará mi jubilación? (Publicado) 👁 / 🗑

- Fecha del post: 16/10/2013
- Fecha de publicación: 16/10/2013
- Fecha de caducidad:
- Idioma: Español

¿Cómo cambia la forma de actualizar cada año las pensiones tras la reforma? (Publicado) 👁 / 🗑

- Fecha del post: 15/10/2013
- Fecha de publicación: 11/10/2013
- Fecha de caducidad:
- Idioma: Español

Usuario "publicador" en una gestión de acceso múltiple

Cómo crear un nuevo registro

Al crear un nuevo registro a través del botón indicado en los apartados anteriores, se accederá a una ficha que contendrá unos campos u otros, dependiendo de la gestión en la que se encuentre el usuario.

A continuación se describe cómo es la estructura de una ficha de forma genérica:

Gestión de términos del diccionario

Nuevo registro

Volver



Los campos con (*) son obligatorios. **Campos de la ficha**

* Término:

* URL Amigable:

Idioma: Español

* Definición: [Abrir editor de texto](#)

Meta descripción:

Meta palabras clave:

Información adicional

[Información adicional](#)

Opciones de guardado

[Guardar modificado](#) [Guardar pendiente](#) [Guardar y Publicar](#)

- **Campos que forman la ficha de un nuevo registro.** Cada gestión contará con determinados campos dependiendo de cómo se haya definido esta gestión y su finalidad. Los que van acompañados por un asterisco rojo son obligatorios.
- **Nuevo registro.** Opción que permite desde la propia ficha generar un nuevo registro.
- **Volver al listado.** Enlace para volver al buscador o listado de resultados.
- **Información adicional.** Al hacer clic sobre esta opción se muestra información sobre el registro: qué usuario y cuándo lo creó y qué usuario y cuándo hizo la última modificación.
- **Guardar.** Para que la información de la ficha quede registrada es necesario guardarla a través de este botón o botones.


Éstas son, de forma global, las partes con las que cuentan la mayor parte de los registros sean de la gestión que sean. Es importante hacer hincapié en el botón Guardar ya que es una de las partes que varían dependiendo del apartado en el que se encuentre y de los permisos de su usuario.

Cómo se guarda un registro

La manera de guardar un registro varía dependiendo del tipo de gestión en la que se esté trabajando:

Gestión de acceso simple

En este caso, sólo habrá una forma de guardar la información y será la misma tanto para un usuario “generador” como para un “publicador”.

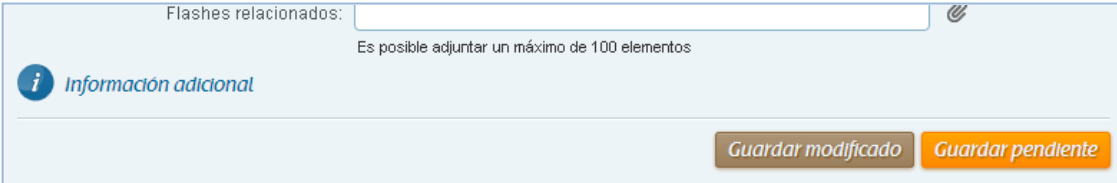


En el momento que se guarde la información, ésta es susceptible de mostrarse en el portal.

Gestión de acceso múltiple

Al guardar un registro de una gestión de acceso múltiple, un **usuario “generador”** dispondrá de las siguientes opciones:

- **Guardar modificado.** Esta opción se utiliza cuando el usuario no ha terminado aún la edición del registro y debe seguir trabajando sobre él.
- **Guardar pendiente.** En este caso, el usuario da por terminada la edición del registro lo que quiere decir que está listo para que un usuario “publicador” lo revise y publique.

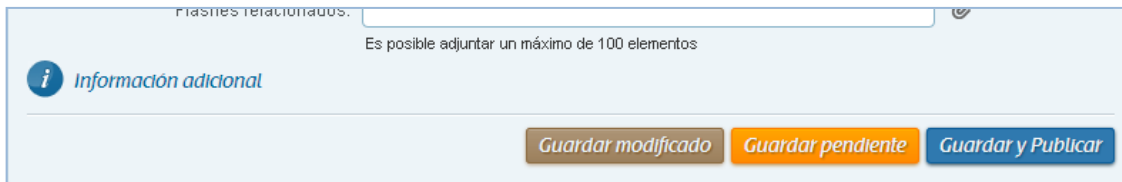


Usuario “generador” en una gestión de acceso múltiple

En el caso de que el usuario que está trabajando con la ficha de un registro sea **“publicador”**, contará con las siguientes opciones para guardar la información:

- **Guardar modificado.** Esta opción se utiliza cuando el usuario no ha terminado aún la edición del registro y debe seguir trabajando sobre él.
- **Guardar pendiente.** En este caso, el usuario da por terminada la edición del registro, pero no debe publicarse aún.

- **Guardar y publicar.** El registro está terminado y listo para que sea consultado desde el portal. Al activar esta opción, la información incluida en el registro es susceptible de verse en el web.



Es posible adjuntar un máximo de 100 elementos

i Información adicional


Guardar modificado Guardar pendiente Guardar y Publicar

Usuario “publicador” en una gestión de acceso múltiple

Existe un caso más que se da cuando un usuario “generador” ha dejado un registro guardado como pendiente. En este caso, el usuario “publicador” debe revisar la información y decidir si se debe publicar o hay que realizar alguna modificación.

De este modo, cuando un “publicador” accede a un registro guardado como pendiente tiene una opción más que es:

- **Rechazar.** Esta opción está pensada para cuando el registro no es correcto y el “generador” debe realizar alguna modificación. Para ello, además debe incluirse en el campo “Descripción” cuál es el motivo por el que se rechaza el registro.



Fechas: * Aparición: 04/12/2012 00:00 Caducidad:

Descripción:

* Texto a incluir en el mensaje: [Abrir editor de texto](#)

> Metadatos

i Información adicional Guardar modificado Guardar pendiente Guardar rechazado Guardar y Publicar

Al guardar la ficha de un registro, webControl realiza una serie de comprobaciones para determinar si los datos proporcionados por el usuario son válidos (no vacíos, de una longitud no superior a un número determinado de caracteres, alfanuméricos, numéricos, etcétera...). Si no lo son, muestra un mensaje de error instando al usuario a adecuar la información aportada.

Hasta que los datos sean válidos, la ficha de un registro no será almacenada en webControl.

Portal webControl

Estructura del menú de secciones y gestiones o módulos

La finalidad de este portal es la generación de los usuarios que accederán a la herramienta. Por este motivo, aquí únicamente existe la sección de Administración desde la cual se podrán gestionar los usuarios y grupos para acceder al portal o portales.

Administración

Usuarios

Desde este apartado se gestiona la información de los usuarios de webControl.

Cada registro se corresponde con un usuario y está formado por los siguientes campos:

- **Nombre.**
- **Apellidos.**
- **Correo electrónico.** Dirección de correo electrónico de contacto con el usuario.
- **DNI.**
- **Recibir mensajería.** Opción de decidir si el usuario quiere recibir correos electrónicos en la cuenta anteriormente indicada con las actualizaciones de la información de webControl.
- **Grupo.** Opción de asociar el usuario a un grupo. En este caso, el usuario hereda los permisos del grupo. La creación de grupos facilita la administración de permisos cuando haya muchos usuarios con las mismas características.
- **Datos de acceso:**
 - **Usuario.** Nombre de usuario utilizado para acceder a webControl.
 - **Contraseña.** Contraseña del usuario para acceder a webControl.
 - **Repetir contraseña.**

Idiomas a los que tiene acceso

Opción para indicar en qué idioma o idiomas podrá acceder el usuario a webControl.

Portales a los que tiene acceso

Desde este apartado se indica a qué portales que se gestionan desde webControl podrá acceder el usuario.

El siguiente paso es dar permisos específicos al usuario para cada uno de los portales a los que vaya a acceder. Esto se debe hacer desde la gestión de “**Usuarios**” del propio portal como se explicará más adelante.

Módulos a los que tiene acceso

En la parte inferior de la ficha aparecen los distintos módulos o gestiones de acceso simple y múltiple de que consta el Portal webControl. Para cada uno de ellos podrá determinarse el tipo de acceso del usuario que se está definiendo.

Una vez que se rellenen los correspondientes campos, es necesario almacenarlos a través del botón “**Guardar**”.

Grupos

Al igual que el módulo de “**Usuarios**”, la gestión de grupos administra los permisos de acceso a los módulos de webControl.

Cada registro se corresponde con un grupo y está formado por los siguientes campos:

- **Nombre.** Para indicar el nombre del grupo.
- **Descripción.** Campo para incluir una breve descripción del grupo.

Idiomas a los que tiene acceso

Opción para indicar en qué idioma o idiomas podrán acceder los usuarios del grupo a webControl.

Portales a los que tiene acceso

Desde este apartado se indica a qué portales que se gestionan desde webControl podrán acceder los usuarios del grupo.

El siguiente paso es dar permisos específicos al grupo para cada uno de los portales a los que vaya a acceder. Esto se debe hacer desde la gestión de “**Grupos**” del propio portal como se explicará más adelante.

Módulos a los que tiene acceso

En la parte inferior de la ficha aparecen los distintos módulos o gestiones de acceso simple y múltiple de que consta el Portal webControl. Para cada uno de ellos podrá determinarse el tipo de acceso del grupo que se está definiendo.

Una vez que se rellenen los correspondientes campos, es necesario almacenarlos a través del botón “Guardar”.

NOTA: Para asociar un usuario a un grupo, se debe hacer desde la ficha del propio usuario.

Los datos de acceso a la herramienta (Usuario y Contraseña) se definen a nivel de usuario, no de grupo, y se asignan desde la ficha del usuario.

Portal Corporativo

Dentro de este portal, el usuario encontrará diferentes herramientas que le permitirán gestionar la información del Portal Corporativo. Dependiendo de los permisos que se le hayan asignado, podrá acceder a unas gestiones u otras y su nivel de trabajo será el de generador o publicador.

Se detalla a continuación el funcionamiento de los módulos de webControl agrupados por secciones.

Administración

Usuarios

Una vez creado un usuario en el [Portal webControl](#), si se le ha dado permiso de acceso a Portal Corporativo, desde aquí se dan permisos específicos para las gestiones de este portal.

A través del buscador se podrá acceder a la ficha de dichos usuarios para definir sus permisos.

Al editar la ficha de un usuario, se mostrará su información general (nombre, usuario...) que no es editable desde esta gestión y un listado con todas las secciones y apartados que forman el Portal Corporativo. Para cada uno de ellos, podrá determinarse el tipo de acceso del usuario que se está definiendo:

- **Acceso denegado.** El usuario no podrá acceder a este apartado ni se mostrará en la navegación de webControl cuando acceda con sus datos.
- **Acceso permitido.** El usuario puede acceder a la gestión sin restricciones de generador o publicador.
- **Generador.** Con esta opción, el usuario podrá crear y modificar información, pero no podrá publicar, ocultar o eliminar.
- **Publicador.** Tiene permiso para realizar todas las acciones posibles dentro de una gestión: generar, modificar, publicar, ocultar y eliminar.

Si el usuario tiene un grupo asignado, esta información no podrá editarse ya que hereda los permisos del grupo.

Grupos

El funcionamiento es similar a la gestión de “Usuarios” por lo que, previamente, se debe haber generado un grupo en el bloque webControl y desde aquí se indicará qué permisos tendrá dicho grupo sobre la gestión de las herramientas que se incluyen en el Portal Corporativo.

Al editar la ficha de un grupo, se mostrará su información general que no es editable desde esta gestión y un listado con todas las secciones y apartados que forman el Portal Corporativo.

Para cada uno de ellos, podrá determinarse el tipo de acceso del grupo que se está definiendo:

- **Acceso denegado.** Los usuarios del grupo no podrán acceder a este apartado ni se mostrará en la navegación de webControl cuando accedan con sus datos.
- **Acceso permitido.** Los usuarios pueden acceder a la gestión sin restricciones de generador o publicador.
- **Generador.** Con esta opción, los usuarios del grupo podrán crear y modificar información de la gestión, pero no podrán publicar ni eliminar.
- **Publicador.** Los usuarios del grupo tienen permiso para realizar todas las acciones posibles dentro de la gestión: generar, modificar, publicar y eliminar.

Metadatos del portal

Desde este apartado se pueden generar metadatos que enriquezcan o sean necesarios para el funcionamiento y optimización del portal.

Se han creado dos registros de metadatos, relacionados con el posicionamiento del portal:

- **Descripción.** Una descripción breve que se muestra en los listados de resultados de los buscadores y que acompañan al nombre o denominación del portal.
- **Palabras clave.** Términos relacionados con la información del portal que facilitarán la localización de éste a través de los buscadores.

Además de los ya existentes, pueden crearse tantos metadatos como sean necesarios. Los campos de información que son necesarios rellenar para crear un nuevo registro de metadatos son:

- **Título.**
- **Tipo.**

- **Nombre.**
- **Contenido.**
- **Idioma.**

Metadatos de módulos

De la misma manera que desde el apartado anterior se generan metadatos para el portal de forma global, desde aquí se pueden generar metadatos para módulos específicos como, por ejemplo, blogs, el mapa web...

Pueden crearse tantos metadatos de módulos como sean necesarios.

Los campos de información que son necesarios rellenar para crear un nuevo registro de metadatos son:

- **Módulo.**
- **Título.**
- **Tipo.**
- **Nombre.**
- **Contenido.**
- **Idioma.**

Destinatarios

Ciertas aplicaciones del portal conllevan la generación y envío de mensajes a cuentas de correo electrónico. Desde este apartado se pueden administrar las cuentas receptoras de dichos mensajes.

La ficha de un registro consta de los siguientes campos:

- **Nombre.** Campo para incluir el término con el que identificar el registro en webControl.
- **Sección (ID).** Campo para indicar el identificador del módulo que va a enviar los mensajes.
- **Visible.** Opción de indicar si estará visible o no.
- **Para.** Campo para incluir las cuentas de correo receptoras de los mensajes.
- **Activado.** Opción para indicar si esas cuentas recibirán los mensajes o no.
- **CC.** Campo para indicar las cuentas de correo que recibirán copia de los mensajes.

- **Activado.** Opción para indicar si esas cuentas recibirán los mensajes o no.

Mensajería Interna

Cuando un usuario inserta, modifica o elimina un registro de un **módulo de acceso múltiple**, los usuarios de webControl relacionados con dicho módulo son informados mediante correo electrónico o mensajes almacenados en la citada gestión de mensajería interna.

Ejemplo:

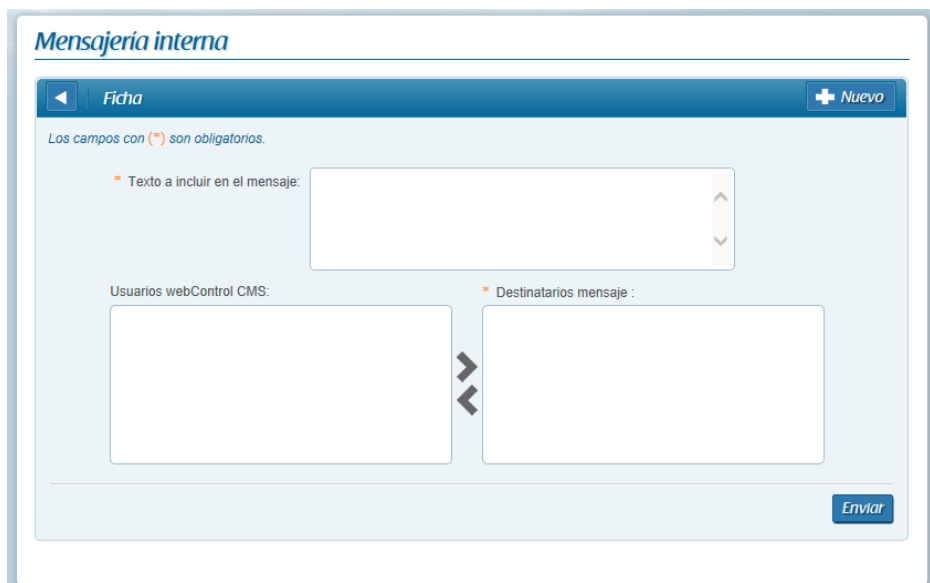
El usuario "A" tiene perfil de generador y el usuario "B" tiene perfil de publicador en el mismo módulo de acceso múltiple.

"A" genera un registro y lo guarda con el estado "pendiente de publicar". "B" y el resto de los usuarios con perfil de publicador en ese módulo reciben un mensaje informando de tal hecho.

"B" supervisa dicho registro y lo almacena con el estado "publicado". "A" y todos los usuarios con perfil de generador en ese módulo reciben un mensaje confirmándole dicha acción.

Asimismo es posible enviar mensajes entre usuarios. Al acceder a la **ficha de un mensaje nuevo** se puede gestionar los siguientes datos:

- **Texto a incluir en el mensaje.**
- **Destinatarios:** que se seleccionan de la lista de usuarios con acceso a webControl.



The screenshot shows a web interface titled "Mensajería interna". At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the word "Ficha", and a "+ Nuevo" button. Below this, a note states "Los campos con (*) son obligatorios." The form contains two main sections: "Texto a incluir en el mensaje:" with a large text area, and "Usuarios webControl CMS:" and "Destinatarios mensaje:" with two lists of users. A double-headed arrow icon is positioned between these two lists. At the bottom right, there is an "Enviar" button.

Navegación

En este bloque se encuentran los apartados que permiten gestionar el árbol de navegación y los accesos de la cabecera y el pie del portal.

Menú principal

Apartado en el que se gestiona el árbol de navegación del portal o menú. Desde aquí se genera la estructura y se indica qué información debe mostrar cada uno de los puntos.

Al acceder a este apartado, se muestra el árbol de navegación con la misma jerarquía que se puede ver en el portal, es decir, a simple vista se diferencian los puntos principales de los secundarios o, lo que es lo mismo, los diferentes niveles de navegación.

A continuación, se describen las opciones de edición de la estructura principal.


Menú principal



Español Portugués							+ Nuevo
Expandir todo Colapsar todo		Arrastrar	Subir	Bajar	Estado	Eliminar	
Quiénes somos				↓	✓	🗑️	+
Foro expertos		↕	↑	↓	✓	🗑️	+
Situación actual		↕	↑	↓	✓	🗑️	+
Reforma pensiones		↕	↑	↓	✓	🗑️	+
Soluciones		↕	↑	↓	✓	🗑️	+
Simuladores		↕	↑		✓	🗑️	+

Listado con los puntos de menú. La navegación del portal es jerárquica y así se muestra en este listado. Los puntos principales destacan sobre el resto y los niveles secundarios se presentan dependiendo de uno principal.


Se puede editar un punto existente haciendo clic sobre su nombre.


Arrastrar. Con esta opción se puede cambiar el orden de aparición de los puntos de menú en el portal. Para ello, basta con hacer clic en el icono  y arrastrarlo hasta la nueva ubicación. Esto no es posible con los puntos de primer nivel.

Subir/Bajar. Otra opción que permite cambiar la posición de un punto de menú.

Estado. Icono que indica si el punto de menú está publicado o si está oculto (no visibles en el portal). Se puede cambiar de un estado a otro haciendo clic sobre el icono.

Eliminar. Opción para eliminar el punto de menú. Si se borra un punto que contenga otros secundarios, éstos se borran también.

Nuevo. Opción para crear puntos de menú que dependan de otro con el botón .

A través del botón  se podrán generar nuevos puntos de primer nivel.

Ficha. Cada punto de menú cuenta con una ficha formada por diferentes campos. A esta ficha se accede o bien haciendo clic sobre el punto de menú en el listado o creando uno nuevo. A continuación se describen dichos campos:

- **Nombre.** Campo para incluir el nombre del punto de menú tal y como se mostrará en el *front*.
- **URL amigable.** Es la *url* que aparecerá en la barra de direcciones del explorador al acceder a este punto desde el *front* y se genera automáticamente al incluir el nombre del campo anterior. Esta información es editable.
- **Texto alternativo.** Opción que permite incluir información adicional sobre el punto de menú.
- **Recurso a enlazar.** Indica qué información se mostrará en el *front* cuando se acceda a este punto. Para ello es necesario seleccionar en el desplegable qué tipo de elemento se va a asociar:
 - **Contenido.** Un registro de la gestión de contenidos almacenado con el estado “publicado”.
 - **Módulo.** Un programa con presentación y funcionamiento predefinidos (noticias, agenda,...).
 - **URL.** Una dirección web.
- **Estado.** Permite ocultar o mostrar el punto de menú. Un nuevo punto de menú no es visible por defecto.
- **Protocolo seguro.** Opción para indicar si el punto de menú se debe mostrar bajo protocolo seguro.
- **Visible en la navegación.** Permite tener un punto de menú publicado, pero que no se muestre en el árbol de navegación. De este modo se pueden hacer enlaces a puntos de menú que se desea que se muestren como tal, pero no aparezcan en el mapa web.

- **Abrir en ventana nueva.** En el caso de que el recurso enlazado sea una *url* con esta opción se puede controlar que se abra en otra ventana del navegador o en la misma.
- **Imagen.** A cada punto de menú se le puede vincular una imagen que, dependiendo del diseño definido, se mostrará en el *front*.
- **Icono.** Además de poder asociar imágenes, se pueden asociar iconos a cada punto de menú.

Idiomas. Pestañas que permiten acceder y gestionar el menú de navegación en los diferentes idiomas del portal.

Menú pie

En este apartado se gestionan los enlaces que aparecen en el pie del portal.

La manera de trabajar con estos puntos es igual que en el apartado “Menú principal” con la única diferencia de que aquí todos los puntos no se jerarquizan, son todos del mismo nivel.

Es importante tener en cuenta el lugar que ocupan estos enlaces en el front ya que al tratarse de un sitio con el espacio acotado (la zona inferior), es conveniente comprobar su correcta visualización.



The screenshot shows the footer of a website. At the top, there are three featured sections with images and titles: 'App Mi Jubilación' (with a tablet image), 'Encuentros digitales' (with a microphone image), and 'Foro de Expertos' (with a group photo). Below these are social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, and RSS. The main footer area contains five columns of links:

Mi Jubilación	La jubilación por edades	La jubilación por formatos	Se habla de	Te interesa
BBVA.es BBVA en España Atención al cliente	Joven con futuro En los cuarenta Casi en la jubilación Jubilados	Noticias Vídeos Infografías	Jubilación y pensiones Plan de pensiones Jubilación funcionarios Jubilación autónomos	Ley de pensiones Solicitud de jubilación IRPF jubilados Edad de jubilación

At the bottom, there is a row of links: 'Mapa web | Accesibilidad | Aviso legal | Contacto | Política de cookies |'. A red circle highlights this row, and a red arrow points to the 'Contacto' link.

Información

Contenidos

Desde este apartado se gestiona la información no estructurada del portal. Son las páginas que no requieren de un funcionamiento predeterminado.

La ficha de un registro está formada por tres partes: Información general, idiomas y versiones. A continuación se describe la función de cada una de ellas:

- **Zona de información general:**
 - **Descripción.** Información de uso interno. Se utiliza para localizar el registro en webControl. No se muestra en el *front*.
 - **Sección.** Desplegable con todas las secciones existentes que permite agrupar los registros de manera que luego se pueda dar permisos específicos a los usuarios de webControl. Las secciones son gestionables desde el apartado [“Secciones para contenidos”](#).
- **Menú de idiomas.** Una vez guardada la información general del registro, se cargan las pestañas por idiomas. De esta manera, desde el mismo registro se puede gestionar la información en los diferentes idiomas sólo con cambiar de pestaña.

Desde aquí también, se crean las versiones del registro o contenido haciendo clic en el botón “Nueva versión”.

- **Versiones.** Es en esta parte de la ficha de un registro cuando se comienza a incluir la información que se va a mostrar en el *front*. Para cada versión creada, será necesario completar los siguientes campos:
 - **Título.** Nombre con el que se mostrará el contenido si se accede a él desde el buscador general del portal.
 - **Url amigable.** Es la *url* que aparecerá en la barra de direcciones del explorador al acceder a este contenido desde el *front* y se genera automáticamente al incluir el título del campo anterior. Esta información es editable.
 - **Fecha de aparición.** Para indicar el día y hora cuando empezará a verse la versión en el *front*.

- **Fecha de caducidad.** Para indicar el día y hora cuando dejará de verse la versión en el portal. Este dato puede dejarse vacío de modo que no dejaría de verse.
- **Descripción.** Campo de uso interno, no se muestra en el *front*, para incluir información para los usuarios de webControl sobre la versión.
- **Texto.** Acceso al editor de texto para incluir la información completa que debe tener el contenido. Por defecto, mostrará una plantilla predefinida aunque podrá sustituirse por otra. Todas las opciones de edición con las que cuenta el editor de texto se explican en este manual en el bloque “[Editor de textos](#)”.
- **Metadatos** (descripción y palabras clave). Campos para incluir información para mejorar el posicionamiento de este contenido desde los buscadores.
- **Opciones de guardado** ([descritas en Cómo se guarda un registro](#)):


Ciclo de trabajo con versiones de un contenido

El usuario que maneja versiones de un contenido podrá guardar la versión de una manera u otra dependiendo de si tiene perfil de generador o perfil de publicador. La siguiente tabla muestra la relación de tareas que puede realizar en función de su perfil:


TAREA	PERFIL	
	GENERADOR	PUBLICADOR
Guardar modificada o esbozo	✓	✓
Guardar pendiente de publicar	✓	✓
Guardar rechazada	✗	✓
Previsualización	✓	✓
Guardar publicado	✗	✓
Ocultar versión	✗	✓
Borrar versión	✗	✓

En el momento que una versión es guardada, independientemente de la opción elegida, se mostrará una zona de información adicional con los datos del usuario que la ha creado, estado y fecha de última modificación.

Cuando se vaya a borrar una versión, se recomienda tener en cuenta si esa información está enlazada en algún punto del portal ya que dejará de verse.

Por último, independientemente de los permisos de los que disponga el usuario, cuando una versión es guardada como pendiente, rechazada o publicada se podrá previsualizar la información con la opción previsualizar 


Previsualización de versiones

Tras guardar la versión como pendiente de publicar, rechazada o publicada se puede previsualizar mediante un icono  que muestra su apariencia en el front precedida de una cabecera con la fecha e idioma de la versión. De este modo, se puede acceder desde esta misma pantalla a otras versiones del contenido.

Si el usuario tiene perfil de publicador, puede rechazar o publicar desde esta misma pantalla.

Versión guardada como publicada

En el momento que una versión se publica, **no se puede modificar ningún dato** puesto que es susceptible de mostrarse en el *front* del portal. Cuando haya que actualizar la información, deberá crearse una nueva versión. De este modo, se dispondrá de un histórico de todos los estados por los que ha pasado el registro.

Aún con todo, si el usuario desea acceder al editor de una versión publicada, deberá ocultarla previamente a través del icono 

Para poder ocultar una versión es necesario tener perfil de publicador.

Se recomienda tener en cuenta a la hora de ocultar un contenido que si está mostrándose en el portal y se oculta la versión actual, pasará a verse la anterior versión publicada. En el caso de que se oculte y no tenga más versiones publicadas, en el portal saldría un aviso indicando que la información solicitada no puede mostrarse.

Vigencia de una versión de contenido en el front del portal

La visualización de una versión en el *front* depende de las fechas de aparición y caducidad que se hayan indicado. Referente a esto, existen una serie de casos que pueden generar dudas:

- **Dos versiones con la misma fecha de aparición.** Se muestra en el *front* del portal la versión que se haya publicado más recientemente.

- **Si se ha especificado una fecha de aparición pero no de caducidad.** Esta versión no caduca nunca.

Secciones de contenidos

Los contenidos de un portal muestran información de muy diversa índole que en ocasiones es generada por usuarios de departamentos totalmente independientes dentro de la misma empresa u organización.

Esta gestión de secciones es la encargada de **“compartimentar”** ó **“parcelar”** los registros de los contenidos en función de los parámetros que un administrador de webControl estime oportunos. De esta manera, cada usuario puede gestionar los contenidos de su “parcela”.

Gestión de secciones para contenidos



La ficha de un registro está formada por los siguientes campos:

- **Nombre.** Campo para incluir la denominación del registro con la que se identificará en webControl.
- **Etiquetas por idioma.** Opción que permite indicar la denominación con la que se mostrará la sección en los diferentes idiomas. Dado que al validarse se puede escoger el idioma en el que se mostrará webControl, a través de esta opción se indica el nombre de esta sección en los diferentes idiomas en los que puede estar webControl. Esta información no se muestra en el front.
- **Plantilla.** Desplegable con diferentes opciones de visualización en el front. Esta opción permite indicar un tipo de apariencia para una sección de tal modo que, todos los contenidos que tengan asignada esta sección, se mostrarán de una forma concreta en el front.

Al insertar una sección de contenidos, **se genera automáticamente un módulo de acceso múltiple con el nombre: “C. nombre de la sección de contenidos”** y a través de la **gestión de usuarios** o la **gestión de grupos** se podrá elegir el acceso de cada usuario o grupo a ésta.

Plantillas de usuario

Esta aplicación permite crear y gestionar plantillas que luego podrán utilizarse en el editor de textos. Para ello, en este apartado se crearía o la plantilla como si se tratase de un contenido ya que el funcionamiento es el mismo. Es decir, se generaría un nuevo registro y, en el editor, se colocarían los elementos que va a tener la plantilla. Para la creación o edición de una plantilla de usuario, se dispone de las herramientas del editor de textos.

Los registros creados se mostrarán en el editor de textos dentro de la opción de inserción de plantillas en la pestaña de **“Usuario”**. Esta parte se detallará en el apartado de manual dedicado al editor de textos.

Posts

Esta gestión con perfiles (generador / publicador), permitirá crear, modificar y eliminar posts así como mostrarlos en la aplicación de carrusel.

Estos post pueden ser de tres tipos diferentes:

- Artículos.
- Vídeos.
- Infografías.

La ficha para la creación de un nuevo post está compuesto por los siguientes campos:

- **Título.** Campo para incluir el titular del post.
- **Url amigable.** Es la *url* que aparecerá en la barra de direcciones del explorador al acceder a esta noticia desde el *front*. Se genera automáticamente al incluir el título del campo anterior. Esta información es editable.
- **Introducción.** Campo para incluir la entradilla del post. Consta de un minieditor para dar formato al texto.
- **Meta palabras clave.** Campo para incluir información para buscadores.

- **Introducción breve.** En este campo se carga la información que se mostrará como introducción en el carrusel (bajo el título) y cuya longitud es menor que la introducción que aparece en el post.
- **Idioma.** Desplegable con los idiomas en los que está disponible el portal para indicar en cuál de ellos debe mostrarse el post.
- **Fecha del post.** Calendario para indicar la fecha y hora que mostrará el post en el *front* y que establecerá el orden de aparición.
- **Fecha de publicación.** Calendario para indicar cuándo debe comenzar a verse en el *front* y que permite programar su aparición.
- **Fecha de caducidad.** Calendario para indicar cuándo debe dejar de verse en el *front*.
- **Firmado por.** Desplegable con todas las firmas disponibles. Se trata de definir al autor/es del post. Estas firmas se gestionan desde el apartado “Firmas”.
- **Formato.** Desplegable con los tipos de formatos disponibles. Se seleccionará entre las opciones vídeo / artículo / infografía. Cada uno de los tipos llevará asociado automáticamente un icono que lo identifica y un acceso a todos los posts con ese formato concreto.
- **Imagen.** Opción de asociar una imagen al post. Esta imagen debe haberse subido previamente a la gestión correspondientes de “Recursos”.

Se mostrará en el listado de post del portal y en la ficha del post. De este modo, será necesario que la imagen subida en Recursos y asociada al post tenga generados los siguientes formatos:

- “Blog - Miniatura post destacados (958x371)”. Para la imagen que se muestra en el carrusel de la home.
 - “Blog - Miniatura post formatos (285x150)”. Para la imagen que se muestra en los destacados en la home, debajo del carrusel.
 - Blog - Miniatura post listados (365x345). Para la imagen que se muestra en el listado de posts.
 - Blog - Miniatura firma filtros (57x57). Para la imagen que se muestra en la columna derecha. En los listados de los más vistos, buscados,...
 - Blog - Miniatura post fichas (700x299). Para la imagen de dentro de la ficha del post.
- **Interactivo.** Opción para asociar un interactivo al post. Previamente deben haber sido almacenados en la gestión correspondiente de “Recursos”.

Al igual que las imágenes la portada del interactivo ha de tener los mismo recortes.

- **Vídeo.** Opción para asociar un video al post. Previamente deben haber sido almacenados en la gestión correspondiente de “[Recursos](#)”.
Al igual que las imágenes la portada del video ha de tener los mismo recortes.
- **Destacada.** Opción para indicar si el post debe mostrarse en el Carrusel de la Home.
- **Orden.** Campo para incluir la posición en la que se quiere que se muestre el post en el *front*.
- **Artículo.** Acceso al editor de texto para incluir la información completa del post. Por defecto, mostrará una plantilla predefinida aunque podrá sustituirse por otra. Todas las opciones de edición con las que cuenta el editor de texto se explican en este manual en el bloque “[Editor de textos](#)”.
- **Categoría.** Campo con todas las categorías existentes para agrupar los posts. Estas categorías se pueden gestionar desde el apartado “[Categorías](#)”.
- **Etiquetas.** Campos para asociar las etiquetas correspondientes al post. Estas etiquetas se gestionan desde el apartado de “[Etiquetas](#)”
- **Permitir comentarios.** Desde este campo se define si se puede comentar o no el post desde el *front*.

Uso de encabezados en los posts

Los encabezados vienen ser los títulos o heading que usamos en nuestras paginas.

Estas etiquetas **no deben utilizarse simplemente porque ofrecen variantes rápidas en los tamaños de fuente**. Los encabezados ayudan a destacar la jerarquía de los contenidos, definiendo la importancia de los títulos empleados dentro de una pagina web.

Existen 6 niveles de encabezados <h1>, <h2>, <h3>, <h4>, <h5>, <h6>, siendo el primero el de mayor importancia y del cual sólo debe haber tan solo una por pagina. Del resto de **encabezados** (h2,h3..) puede haber mas de uno y dependerán de los demás subtítulos que existirán.

Debemos usar los *encabezados* en las paginas mas que todo por accesibilidad web, es decir que sea donde sea que vean la página, ya sea con móviles, tablets, etc; éstos dispositivos reconocerán que ése texto es un título y tiene mayor importancia que otro titulo dentro de la página, mientras que si fuera tan solo un texto con tamaño grande, los dispositivos no lo reconocerán, y creerán que es un simple texto más como el contenido, y es así también que los motores de búsqueda reconocerán la jerarquía y organización dentro de la página

web dándole mayor relevancia a los títulos que generalmente contienen las keywords que posicionamos. Además, facilitaremos la navegación del robot de búsqueda si la página está bien estructurada.

En los posts generados en la gestión del cms una vez publicado el post el título que se le da al registro aparecerá por defecto en el front como un encabezado de tipo 1 (<h1>).

Por tanto para seguir una estructura correcta en la jerarquización del contenido, si fuese necesario establecer más encabezados, el encabezado correspondiente sería el <h2> y así sucesivamente.

Es decir, en el editor de textos de cada post el primer **encabezado que se debe usar es el <h2>** ya que si se utilizase otro encabezado (h3 por ejemplo) se estaría estructurando incorrectamente el contenido y no se cumplirían las normas de accesibilidad.

Firmas

A través de este módulo se crean las firmas, autores, que generan los posts.

Gestión de firmas



Los campos con (*) son obligatorios.

* Nombre:

Destacada: Sí No

Imagen: 

Biografía:

 Información adicional

La ficha para una nueva firma se corresponde de los siguientes campos:

- **Nombre.** Campo para el nombre del autor.
- **Destacada.** Campo para destacar o no la firma. Las firmas destacadas se muestran en la columna derecha del *front*, en el apartado de Firmas destacadas.
- **Imagen.** Campo para asociar una imagen a la firma. Antes de poder asociar la imagen, esta se ha de guardar previamente en la gestión correspondiente de “Recursos”.
- **Biografía.** Campo de texto en el que incluir una pequeña reseña biográfica del autor. Consta de dos campos de texto, uno para español y otro para portugués.

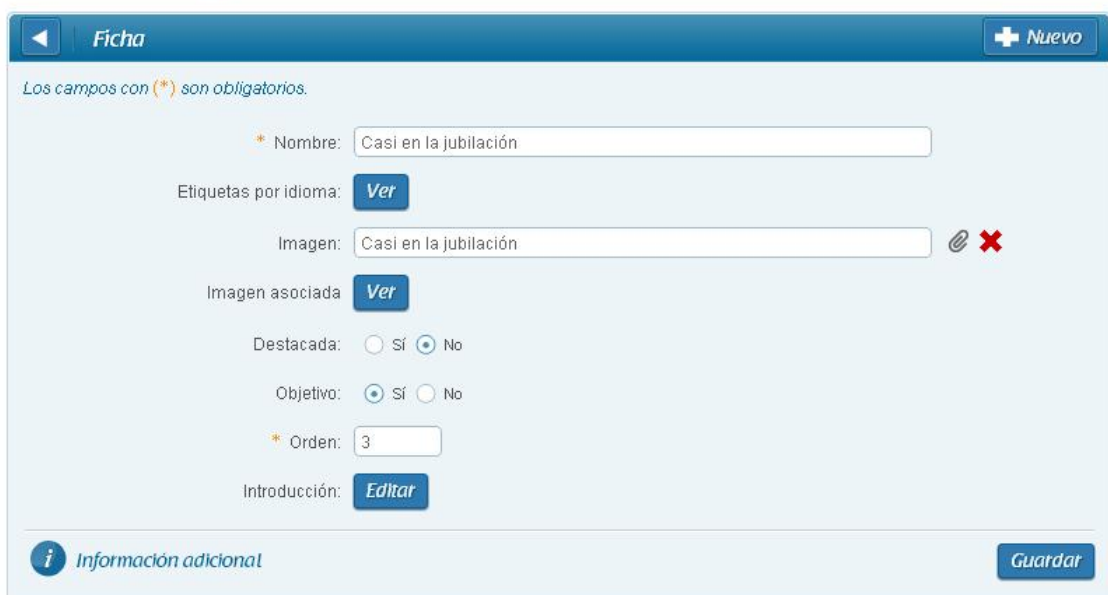
Mediante esta gestión se pueden crear, modificar y eliminar nuevas firmas. Las firmas que esten asociadas a algún post no podrán eliminarse.

Categorías

Mediante este apartado se gestionan las categorías en las que se dividen los diferentes post del portal

En este apartado se pueden crear categorías, eliminarlas (siempre que no estén siendo utilizadas) o modificarlas.

Gestión de categorías



Para crear una nueva categoría hay que completar una ficha con los siguientes campos:

- Nombre.
- **Etiquetas por idioma.** Permite incluir el nombre en los diferentes idiomas sin necesidad de tener que crear un registro por idioma.
- **Imagen.** Se pueden asociar una imagen representativa a cada categoría. Antes de poder asociar la imagen a la categoría, esta se ha de guardar previamente en la gestión correspondiente de “Recursos” a un tamaño de 108*90px.
- **Destacada.** Las categorías destacadas se muestran en la columna derecha de la ficha de cada post.
- **Objetivo.** Las categorías marcadas como “sí” son las que aparecen en la home.

- **Orden.** Campo numérico para establecer la posición en la que aparecen las categorías objetivo en la home.
- **Introducción.** Breve descripción de la categoría. Se mostrará en la cabecera como descripción bajo la categoría.

Etiquetas

Mediante este apartado se pueden gestionar (crear, editar y eliminar) las etiquetas referentes a los diferentes post del portal.

Las etiquetas son las palabras claves de los artículos generados y permiten estructurar los artículos también en función de estas etiquetas.

La ficha de las etiquetas esta compuesta por estos campos:

- **Nombre.**
- **Etiquetas por idioma.** Permite incluir el nombre en los diferentes idiomas sin necesidad de tener que crear un registro por idioma.
- **Destacada.** Las etiquetas marcadas como tal aparecerán bajo el filtro “etiquetas destacadas”.
- **Introducción.** Breve descripción de la etiqueta. Se mostrará en la cabecera como descripción bajo el nombre de la etiqueta.

Gestión de etiquetas



The screenshot shows a web form titled "Ficha" for managing tags. At the top right is a "+ Nuevo" button. Below the title, a note states "Los campos con (*) son obligatorios." The form contains the following fields and controls:

- Nombre:** A text input field containing "Ahorro". Below it, a message reads "No se permite la coma (,) como parte del nombre".
- Etiquetas por idioma:** A button labeled "Ver".
- Destacada:** Radio buttons for "Sí" and "No", with "No" selected.
- Introducción:** A button labeled "Editar".

At the bottom left, there is an "i Información adicional" link, and at the bottom right, a "Guardar" button.

Las etiquetas asociadas a cada post se muestran en el *front* en la columna izquierda de información adicional de cada ficha bajo el epígrafe de etiquetas.

Comentarios

Los comentarios enviados desde el portal no se publicarán automáticamente, sino que serán moderados de forma previa por el administrador, que recibirá un correo electrónico en el que se le informará de que existe un nuevo comentario sin publicar.

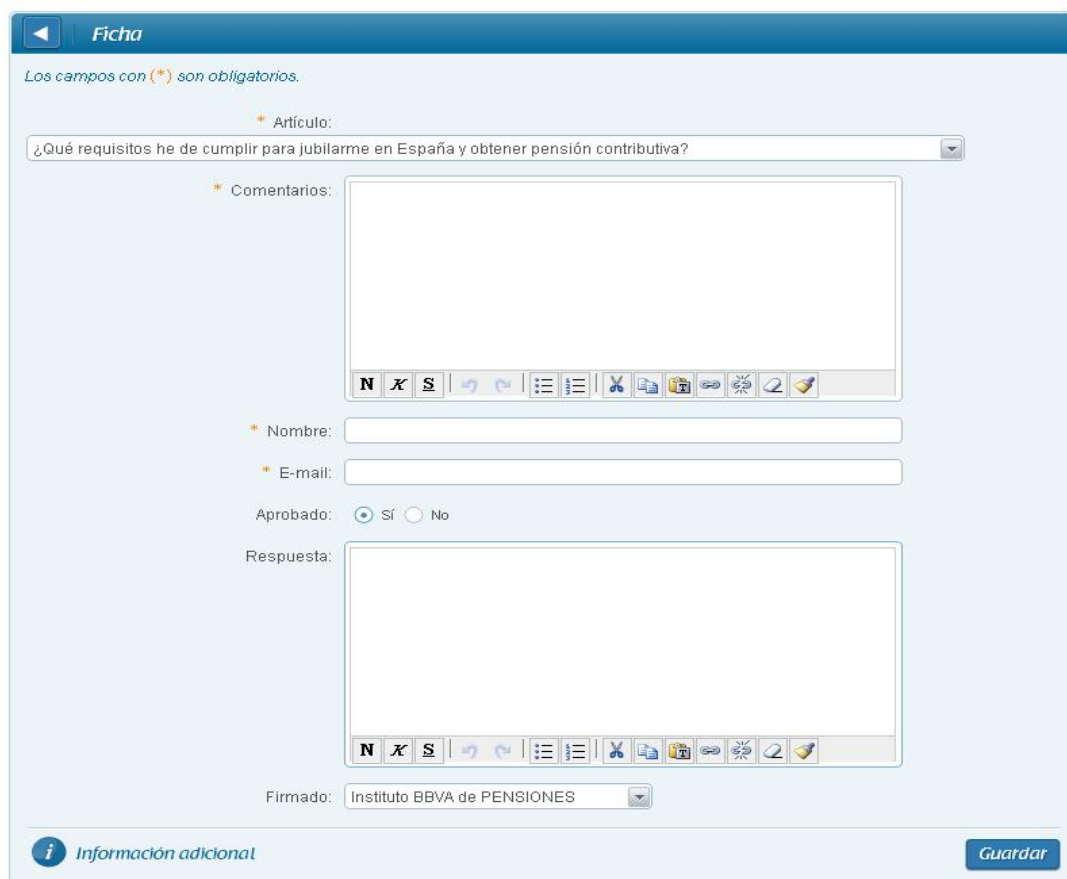
Mediante este apartado se almacenan los comentarios hechos desde el portal. Estos comentarios pueden ser eliminados o publicados en el portal, y también podrá, el administrador, publicar la respuesta al comentario.

El buscador de la gestión permite realizar la búsqueda del comentario mediante los siguientes filtros:

- Comentario.
- Artículo. Desplegable con todos los artículos del portal.
- Nombre. Nombre de la persona que ha hecho el comentario.
- Fecha.
- Aprobado.

La ficha de un comentario realizado en el portal consta de los siguientes campos:

Gestión de comentarios



Ficha

Los campos con (*) son obligatorios.

* Artículo:

* Comentarios:

* Nombre:

* E-mail:

Aprobado: Sí No

Respuesta:

Firmado:

[Información adicional](#)

- **Artículo.** Nombre del artículo en el que se ha realizado el comentario.
- **Comentarios.** Comentario hecho por el usuario web.
- **Nombre.** Nombre de la persona que realiza el comentario.
- **E-mail.** Correo electrónico de quien comenta.
- **Aprobado.** Al guardar el comentario como aprobado este pasará a mostrarse en el portal.
- **Respuesta.** Campo para que el administrador de respuesta al comentario.
- **Firmado.** Desplegable para seleccionar la firma que da la respuesta al comentario.

Usuarios del boletín

Al realizar un comentario en el portal, el usuario tiene la opción de suscribirse al boletín BBVA. En este apartado se guardan todos los usuarios que se han suscrito al boletín, aunque no hallan confirmado su alta. Los datos mostrados en la ficha son los siguientes:

- Nombre.
- Email.
- Activo.
- Fecha de alta y Fecha de baja.

Gestión de usuarios del boletín



Ficha

Los campos con (*) son obligatorios.

* Nombre:

* Email:

Activo: Sí No

Fecha de alta:

Fecha de baja:

i Información adicional **Guardar**

Además, en la pantalla de búsqueda inicial es posible exportar a un documento excel todos los datos de los inscritos al boletín.

Gestión de usuarios del boletín

Búsqueda

Nombre:

Email:

Activo: Sí No

Ordenar los resultados por: Ascendente Descendente

Exportar a excel
Buscar

Cajas

En esta gestión del webcontrol se pueden gestionar los siguientes elementos en el front del portal:

- Pie – Faldón**

Mi Jubilación	La jubilación por edades	La jubilación por formatos	Se habla de	Te interesa
BBVA.es	Joven con futuro	Noticias	Jubilación y pensiones	Ley de pensiones
BBVA en España	En los cuarenta	Vídeos	Plan de pensiones	Solicitud de jubilación
Atención al cliente	Casi en la jubilación	Infografías	Jubilación funcionarios	IRPF jubilados
	Jubilados		Jubilación autónomos	Edad de jubilación

- Blog – Post – Listado**

The screenshot shows the 'Mi Jubilación' website interface. At the top, there's a search bar and the logo 'Mi JUBILACIÓN'. Below that is a navigation menu with items like 'Inicio', 'Quiénes somos', 'Foro expertos', 'Situación actual', 'Reforma pensiones', 'Soluciones', and 'Simuladores'. The main content area displays a list of blog posts, including 'La iniciativa' and 'Carta del Director'. On the right side, there is a sidebar menu with three items: 'App Mi Jubilación', 'Encuentros digitales', and 'Foro de Expertos', which are highlighted with a red border.

- Blog – Post – Ficha



Mi JUBILACIÓN

Búsqueda | Instituto BBVA de PENSIONES

Inicio Quiénes somos Foro expertos Situación actual Reforma pensiones Soluciones Simuladores

Estás en: Inicio Blog Artículo | Síguenos en:    

 Foto Autor: © Ingram Publishing - www.photaki.es

Ocultar información adicional | 15 de octubre de 2013 | 18:00 | Instituto BBVA de PENSIONES

Categorías
Quiénes somos

Me gusta 0
Twitter 0
Compartir
+1 0
email

La iniciativa

En el marco del programa de responsabilidad corporativa Banca para todos, BBVA lanza la iniciativa de educación financiera "Mi Jubilación", que persigue aportar información y conocimiento sobre las Pensiones a la sociedad a fin de que todos podamos comprender y tomar decisiones en beneficio de generaciones actuales y futuras.

App Mi Jubilación

Encuentros digitales

Foro de Expertos

Categorías destacadas ^

- Foro expertos
- Reforma pensiones
- Simuladores

La gestión no permite crear nuevos elementos ni eliminar los ya existentes, pero si es posible modificarlos.

La ficha de las cajas se compone de los siguientes campos:

- **Nombre:** Nombre que se le da a la caja. Esta información es de uso interno por lo que sólo se mostrará en webControl.
- **Contenido:** Desde este campo se le asocia a la caja un contenido que ha de ser creado previamente en la gestión de "Contenidos" y que será el que se muestre en la parte correspondiente del front.

Recursos

En este bloque de webControl, se almacenan todos los recursos que pueden ser utilizados en las diferentes gestiones de la herramienta. Existe un apartado para cada uno de los tipos de recursos que pueden subirse: imágenes, documentos, flash y vídeos/audios.

En los cuatro casos, la manera de almacenar los recursos es la misma. A continuación se describe ese funcionamiento común.

Al acceder a cualquiera de los apartados que se gestionan desde “Recursos”, se muestra una pantalla que se divide en cuatro partes:

1. Directorio de carpetas.
2. Listado de recursos almacenados.
3. Subir nuevo recurso.
4. Acceso al buscador.

Gestión de imágenes

Acceso al buscador

Directorio de carpetas

Listado de recursos almacenados

Subir nuevo recurso

Directorio de carpetas

A la hora de subir un recurso a webControl, se recomienda crear de forma organizada una serie de carpetas que nos permitan ir almacenando dichos recursos.

¿Cómo se crea una carpeta?

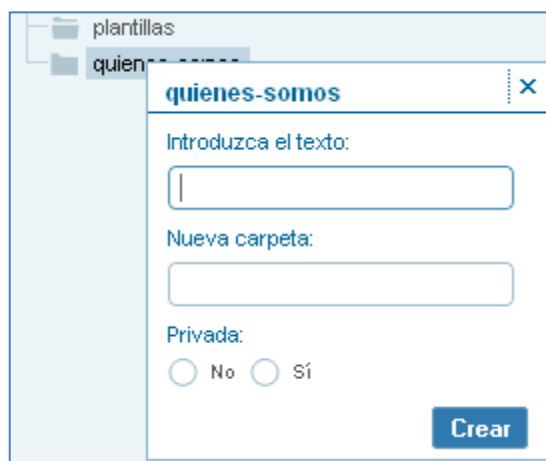
En cada uno de los apartados habrá una carpeta principal o raíz que tendrá el mismo nombre del portal que se está gestionando. A partir de esa carpeta, se podrán crear otras a modo de árbol donde se irán almacenando los recursos.

Para crear una carpeta, se debe presionar el botón derecho del ratón sobre la carpeta padre.

Se mostrará una pequeña ventana con tres opciones:


- **Crear.** Opción para crear una nueva carpeta. Si se selecciona, se mostrará otra ventana en la que se indicará el nombre y si es una carpeta pública o privada.
- **Modificar.** Opción de cambiar el nombre y la característica de privada o pública de la carpeta.
- **Borrar.** Opción de borrar una carpeta. Sólo es posible cuando no contiene imágenes.

Tener una carpeta privada significa que no se podrá acceder a los recursos que estén almacenados en ella desde el portal público.



Listado de recursos almacenados

Al seleccionar o hacer clic sobre una carpeta, en la zona derecha se mostrarán todos los recursos que están almacenados en ella con una miniatura representativa y su nombre.

Haciendo clic sobre el nombre del recurso se puede acceder a su ficha. En algunos casos, se mostrará el icono  para eliminar el recurso, pero sólo se mostrará cuando el recurso no esté utilizándose. Es decir, no se pueden borrar recursos que estén insertados o enlazados desde el portal.

Desde la ficha del recurso se puede saber dónde se está usando. Para ello, basta con hacer clic sobre “Información adicional”, en la parte inferior de la ficha.

Nuevo recurso

Para almacenar en webControl un nuevo recurso, primero se debe seleccionar la carpeta en la que se va a guardar haciendo clic sobre ella y después sobre el botón “Nuevo”.

Esto dará acceso a una ficha que será necesario rellenar para el correcto almacenamiento del elemento. Los campos de la ficha variarán en función del tipo de recurso que se suba y se explican en las secciones de este apartado del manual.

Acceso al buscador

Para localizar un recurso, se puede navegar por las carpetas hasta localizarlo o utilizando el buscador.



Buscar recursos a través del buscador

El buscador de recursos está formado por diferentes campos que permite localizarlo por estos criterios: título, palabras clave y fecha en la que se haya guardado. Esta información se le da al recurso al subirlo a webControl.

En la pantalla de búsqueda aparece:

1. Acceso para volver a la búsqueda de imágenes por carpetas.

2. Buscador de archivos con el campo de título, palabras clave y fechas para introducir el criterio de búsqueda.
3. Listado de resultados de búsqueda.



A continuación se explica las fichas según los tipos de recurso que se pueden almacenar en webControl.

Imágenes

Las imágenes que quieran mostrarse en el portal deben haberse almacenado en este apartado previamente.

La ficha del registro está formada por los siguientes campos:

- **Título.** Nombre para identificar el recurso en webControl.
- **Etiquetas por idioma.** En ciertas gestiones del portal, será necesario mostrar el título de la imagen. En esos casos, “Etiquetas por idioma” permite incluir el nombre en los diferentes idiomas sin necesidad de tener que crear un registro por idioma.
- **Palabras clave.** Se utilizan para localizar la imagen en el buscador del apartado “Imágenes” de webControl.

Archivo original

- **Carpeta.** Se indica dónde se está almacenando la imagen. Es sólo informativo y no se puede editar.

- **Archivo.** Nombre del archivo que se genera automáticamente al darle un título a la imagen. Se puede modificar al subir la imagen. Una vez que se guarda por primera vez ya no se puede modificar. No puede haber dos registros con el mismo nombre.
- **Imagen.** Imagen que el usuario ha de localizar en su ordenador, periféricos o red.
- **Fecha de aparición.** Día y hora en la que comenzará a verse la imagen. Si se incluye una imagen en el portal y todavía no ha alcanzado la fecha y hora de aparición, no se mostrará.
- **Fecha de caducidad.** Día y hora en que dejará de mostrarse la imagen. Como en el caso anterior, si una imagen se está utilizando en el portal y supera la fecha de caducidad, dejará de verse.
- **Tamaño de la imagen.** Una vez seleccionada la imagen que se va a subir, se puede establecer el tamaño al que se desea tratarla, pudiendo dejarla a :
 - Tamaño original: La imagen se sube tal y como es, sin ninguna adaptación. De este modo, cuando se inserte en un editor de texto se verá tal y como se haya subido, por lo que es necesario valorar si tiene las medidas oportunas.
 - Ancho 125 px: En este caso la imagen se adapta a 125 px de ancho por el alto proporcional.
 - Ancho 375 px: Con esta opción la imagen se adapta a 375 px de ancho por el alto proporcional.

Hay que tener en cuenta que los anchos 125 px y 375 px son genéricos, propuestos en webControl por defecto (medidas estándar que se pueden utilizar). Su utilización no es obligatoria y dependerá del uso que se le quiera dar a la imagen en cada caso.

Cada imagen creará un registro en el que se almacena tanto el original como, en su caso las imágenes recortadas o miniaturas.

Los registros pueden borrarse siempre que ninguna de las imágenes asociadas esté en uso, es decir, una vez que la imagen se haya insertado en el editor de texto o se haya asociado a una gestión, la imagen no se podrá eliminar. Además, una miniatura por sí sola no podrá eliminarse, es necesario borrar el registro completo.

Las miniaturas sí podrán sustituirse, recortando la imagen con el mismo tamaño que el que tiene la que queremos modificar.

En este sentido, no puede haber dos miniaturas con el mismo tamaño. En caso de recortar una imagen con el mismo tamaño que otra ya existente, se sustituirá una por otra.

Generar miniatura

- **Suavizar bordes.** Elegir si o no
- **Formato.** Combo con los tamaños de miniaturas definidos en la gestión de “[Formato de miniaturas](#)”. Una vez elegido el formato, mediante el botón recortar se dará acceso a la herramienta de recorte con los tamaños definidos en el formato.

> **Generar miniatura**

Para ajustar la miniatura, puede arrastrar y cambiar el tamaño del área de selección más abajo.

Imagen miniatura:



Zona de previsualización de la zona a recortar

Imagen original:



Zona de recorte

Recortar

Una vez que se materializa el recorte a través del botón “Recortar”, se mostrará la miniatura generada en la ficha de la imagen.

- **Tamaño de la imagen.** En este campo se puede establecer tamaños de recorte para generar miniaturas sin necesidad de que estén definidos como un formato predefinido.

Consta de dos campos, ancho y alto, para determinar el tamaño que se desee.

Con el botón “Recortar” se accede a una pantalla como la anterior en la que se seleccionara la zona de la imagen original que se quiere recortar según el tamaño indicado.

Con el botón “Redimensionar” se redimensionará la imagen original según el tamaño indicado. Si solo se determina uno de los dos tamaños, mediante el botón “Redimensionar” la imagen se recortará según el valor dado y mantendrá las proporciones de la imagen.

Las opciones de guardado son:

- **Guardar pendiente.** Opción que permite dejar la ficha de la imagen sin publicar porque se va a seguir trabajando en ella y, por lo tanto, no se mostrará en el portal la imagen asociada.

Es la única opción de guardado que verá un usuario de webControl que tenga el rol de generador.

Una imagen que se está utilizando, no puede guardarse como pendiente.

- **Guardar y Publicar.** Se almacena la información y se deja la imagen preparada para mostrarse en el portal. Si se utiliza, se mostrará cuando se indique en el campo “Fecha de aparición”.

En el caso de querer ocultar una imagen, debe cambiarse la fecha de aparición de la misma.

Documentos

Los documentos que quieran mostrarse en el portal deben haberse almacenado en este apartado previamente.

La ficha del registro está formada por los siguientes campos:

- **Título.** Nombre para identificar el recurso en webControl.
- **Etiquetas por idioma.** Campos para incluir el nombre del documento en los diferentes idiomas en el caso de que éste se muestre en el portal. Por ejemplo, nombre con el que se mostrarán los documentos asociados a noticias.

- **Palabras clave.** Se utilizan para localizar el documento en el buscador del apartado “Documentos” de webControl.
- **Descripción.** Campo para incluir información relacionada con el documento. Esta información es de uso interno por lo que sólo se mostrará en webControl.
- **Visible.** Opción para indicar si se puede acceder o no al documento desde el portal.
- **Idioma.** Desplegable para seleccionar el idioma en el que está el documento. Esta opción es requerida para cumplir con la accesibilidad del portal.

Nuevo

- **Carpeta.** Se indica dónde se está almacenando el documento. Es sólo informativo y no se puede editar.
- **Documento.** Campo en el que asocia el documento que se quiere subir.
- **Comentarios.** De un mismo documento se pueden tener varias versiones y la finalidad de este campo es incluir información que ayude a diferenciar las versiones.
- **Fecha del documento.** Se trata de un dato meramente informativo, no implica nada a nivel de portal.
- **Fecha de aparición.** Día y hora a partir de la cual el documento será visible en el portal siempre y cuando la opción de “Visible” esté marcada como “Sí”.
- **Fecha de caducidad.** Día y hora a partir de la cual el documento dejará de ser visible en el portal. Al sobrepasar esta fecha, no se podrá acceder al documento desde el portal, aunque la opción “Visible” esté marcada como “Sí”.

Portada.

Imagen asociada al documento que se mostrará en el portal cuando esta información sea requerida.

- Imagen → Imagen original que será la portada del documento.
 - Suavizar bordes → Si o no
 - Formato → Para establecer un formato de miniatura previamente definido.
 - Tamaño de la imagen → Para generar una miniatura cuyo formato no está predefinido.
-
- **Versiones del documento.** Como se explica en el punto “Comentario” por cada registro de la gestión de documentos se pueden almacenar varias versiones del mismo, ante la posibilidad de que se requiera modificar su información a menudo o se hayan encontrado errores en versiones anteriores. **El documento que se descarga desde el front es aquel que esté marcado como activo y será el que tenga una fecha de aparición más actual.**

Las opciones de guardado son:

- **Guardar pendiente.** Opción que permite dejar la ficha del documento sin publicar porque se va a seguir trabajando en ella y, por lo tanto, no se podrá acceder al documento asociado desde el portal.

Es la única opción de guardado que verá un usuario de webControl que tenga el rol de generador.

Un documento que se está utilizando, no puede guardarse como pendiente.

- **Guardar y Publicar.** Se almacena la información y se deja el documento preparado para mostrarse en el portal. Si se utiliza, se mostrará cuando se indique en el campo “Fecha de aparición”.

En el caso de querer ocultar un documento, debe cambiarse la fecha de aparición o marcarlo como visible “No”.

Interactivos

Los archivos interactivos (flash) que quieran mostrarse en el portal deben haberse almacenado en este apartado previamente.

La ficha del registro está formada por los siguientes campos:

- **Título.** Nombre para identificar el recurso en webControl.
- **Etiquetas por idioma.** Campos para incluir el nombre del flash en los diferentes idiomas en el caso de que éste se muestre en el portal.
- **Palabras clave.** Se utilizan para localizar el flash en el buscador del apartado “Interactivos” de webControl.
- **Descripción.** Campo en el que se debe incluir una descripción de la información que muestra el flash siempre y cuando sea relevante. Si se trata de un flash decorativo, no es necesario describirlo.
- **Etiquetas por idioma.** Campos para incluir la descripción en los diferentes idiomas del portal en el caso de que se muestre dicha información.

Archivo

- **Carpeta.** Se indica dónde se está almacenando el archivo. Es sólo informativo y no se puede editar.
- **Archivo.** Permite incluir una url del interactivo ya desarrollado o subir un fichero.
- **Tipo.** Indicar si el archivo se localiza mediante url o adjuntándolo desde el ordenador.

- **Fecha de aparición.** Día y hora a partir de la cual el interactivo será visible en el portal.
- **Fecha de caducidad.** Día y hora a partir de la cual el interactivo dejará de ser visible en el portal.

Argumentos

Opciones que permiten configurar las propiedades del archivo:

- Ancho.
- Alto.
- Color de fondo.
- Parámetros.
- Variables.

Portada

Opción que permite asociar una imagen al interactivo para mostrar en el portal si el usuario que accede no tiene instalado en su equipo el programa necesario para visualizar un flash.

- Imagen: Para subir el archivo que hará de portada.
- Enlace: En caso de que el interactivo lleve algún enlace, en este campo se incluiría el mismo enlace para que la imagen de portada también lo lleve.

Ambas opciones permiten dar información accesible al usuario dado que los interactivos de por sí, no lo son.

Como en el caso de los documentos, la imagen asociada puede recortarse a través de las opciones: formato y redimensionar.

Las opciones de guardado son:

- **Guardar pendiente.** Opción que permite dejar la ficha del interactivo sin publicar porque se va a seguir trabajando en ella y, por lo tanto, no se podrá acceder a él desde el portal.

Es la única opción de guardado que verá un usuario de webControl que tenga el rol de generador.

Un interactivo que se está utilizando no puede guardarse como pendiente.

- **Guardar y Publicar.** Se almacena la información y se deja el archivo preparado para mostrarse en el portal. Si se utiliza, se mostrará cuando se indique en el campo “Fecha de aparición”.

En el caso de querer ocultar un interactivo, debe cambiarse su fecha de aparición.

Vídeos/Audios

Los vídeos y audios que quieran mostrarse en el portal deben haberse almacenado en este apartado previamente.

La ficha del registro está formada por los siguientes campos:

- **Título.** Nombre para identificar el recurso en webControl.
- **Tipo.** En el caso de los vídeos y audios, a la hora de subir el recurso se puede hacer de dos maneras: mediante un “Archivo” o una “Url”.
Al seleccionar un tipo u otro, los campos de la ficha variarán.
- **Etiquetas por idioma.** Campos para incluir el nombre del recurso en los diferentes idiomas en el caso de que éste se muestre en el portal.
- **Palabras clave.** Se utilizan para localizar el recurso en el buscador del apartado “Vídeos/Audios” de webControl.
- **Descripción.** Para especificar información útil para el usuario que visualice el vídeo desde el portal.
- **Etiquetas por idioma.** Campos para incluir la descripción del vídeo en los diferentes idiomas en el caso de que ésta se muestre en el portal.

Archivo

Desde esta opción, el usuario debe asociar el recurso que quiere subir a webControl. Si ha elegido el tipo “Archivo” se mostrará la opción “Examinar” para asociarlo.

Los formatos de vídeo/audio soportados son los siguientes:

- Vídeo: MP4, FLV, OGG, WebM, YouTube
- Audio: MP3, AAC, Vorbis

Si ha elegido el tipo “Url” se mostrará un campo en el que incluir la dirección del vídeo en Youtube.

- **Fecha de aparición.** Día y hora a partir de la cual el recurso será visible en el portal.
- **Fecha de caducidad.** Día y hora a partir de la cual el recurso dejará de ser visible en el portal.

En este caso, se incluirá en el campo la url que se muestra en la barra del navegador cuando se está reproduciendo el vídeo desde Youtube.

Por ejemplo: <http://www.youtube.com/watch?v=e995LWQFwCc>

Argumentos

Opciones que permiten configurar las propiedades del vídeo o audio:

- Ancho.
- Alto.
- Autoinicio: sí o no.
- Volumen.
- Ocultar control.

Estos campos se incluyen por si se quiere modificar los argumentos por defecto del portal.

Subtítulos

Esta información es necesaria para proporcionar al usuario del portal una alternativa accesible del vídeo/audio. En la propia ficha se explica cómo debe ser el formato de los subtítulos.

Portada

Opción que permite asociar una imagen al vídeo que se mostrará antes de que el usuario del portal active la reproducción del vídeo.

En el caso de asociar un vídeo de Youtube, no habrá una portada específica.

Las opciones de guardado son:

- **Guardar pendiente.** Opción que permite dejar la ficha del vídeo sin publicar porque se va a seguir trabajando en ella y, por lo tanto, no se podrá acceder al vídeo asociado desde el portal.

Es la única opción de guardado que verá un usuario de webControl que tenga el rol de generador.

Un vídeo que se está utilizando no puede guardarse como pendiente.

- **Guardar y Publicar.** Se almacena la información y se deja el vídeo preparado para mostrarse en el portal. Si se utiliza, se mostrará cuando se indique en el campo "Fecha de aparición".

En el caso de querer ocultar un vídeo, debe cambiarse su fecha de aparición.

Formato de miniaturas

Desde este apartado se pueden gestionar los formatos que se podrán utilizar desde las diferentes gestiones de "Recursos" para aplicar a las imágenes.

Estos formatos serán necesarios para la correcta visualización de las imágenes cuando se utilicen desde otras gestiones como, por ejemplo, desde “Posts”.

La ficha de un registro consta de los siguientes campos:

- **Nombre.** Para identificar el registro en webControl.
- **Ancho.** Campo para indicar el ancho del formato.
- **Alto.** Campo para indicar el alto del formato.
- **Etiquetas por idioma.** Campos con los idiomas disponibles para indicar el nombre del formato traducido.

Una vez generado un formato estará disponible para su aplicación sobre las imágenes.

Se han definido diferentes formatos para las diferentes imágenes de los posts que es necesario tener en cuenta para que se muestre correctamente en el portal.

A continuación se detallan los formatos que hay que generar de cada una de las imágenes o vídeos que se asocien a un álbum.

Actualmente el sistema de gestión cuenta con los siguientes formatos de miniaturas

- **Blog - Miniatura post destacados.** 958x371px.
- **Blog - Miniatura post formatos.** 285x150px.
- **Blog - Miniatura post listados.** 365x345px.
- **Blog - Miniatura firma filtros.** 57x57px.
- **Blog - Miniatura post fichas.** 700x299.
- **Blog – Miniatura posts filtros.** 57x57px

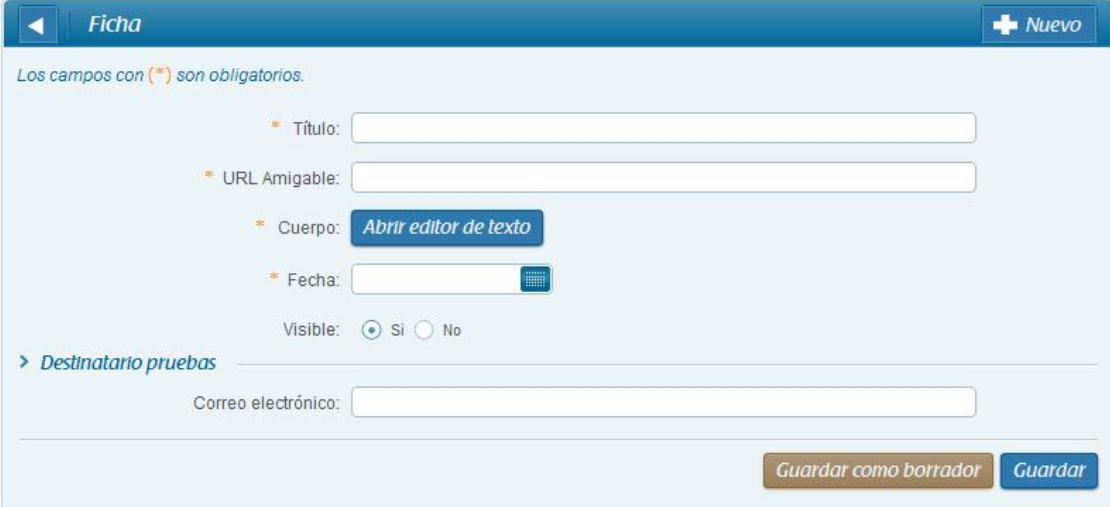
Módulos

Boletines

webControl ofrece la posibilidad de enviar boletines electrónicos a los usuarios inscritos en los mismos. Aquí el usuario puede crear boletines y realizar envíos.

Como en el resto de las secciones, la pantalla muestra un buscador para acceder a los boletines creados.

Gestión de boletines



Ficha + Nuevo

Los campos con (*) son obligatorios.

* Título:

* URL Amigable:

* Cuerpo:

* Fecha:

Visible: Si No

> Destinatario pruebas

Correo electrónico:

Para crear un boletín es necesario completar una ficha formada por los siguientes datos:

- **Título:** Nombre con el que el usuario identificará el boletín.
- **Url amigable:** Campo que se genera automáticamente al completar el "Título". Aún así es editable de modo que se puede modificar la url amigable.
- **Cuerpo:** Mostrará una plantilla adaptada al diseño definido para los boletines. Se podrá incluir toda la información necesaria: imágenes, texto, enlaces...
- **Fecha:** Este dato será de utilidad al usuario para buscar el boletín a través del portal siempre y cuando esté accesible vía web.
- **Visible:** Opción para determinar si el boletín está visible o no.
- **Destinatario de pruebas:** campo de texto que define el email que recibe las pruebas de envío del boletín.

En el momento de almacenar la información del boletín el usuario puede elegir entre 2 estados:

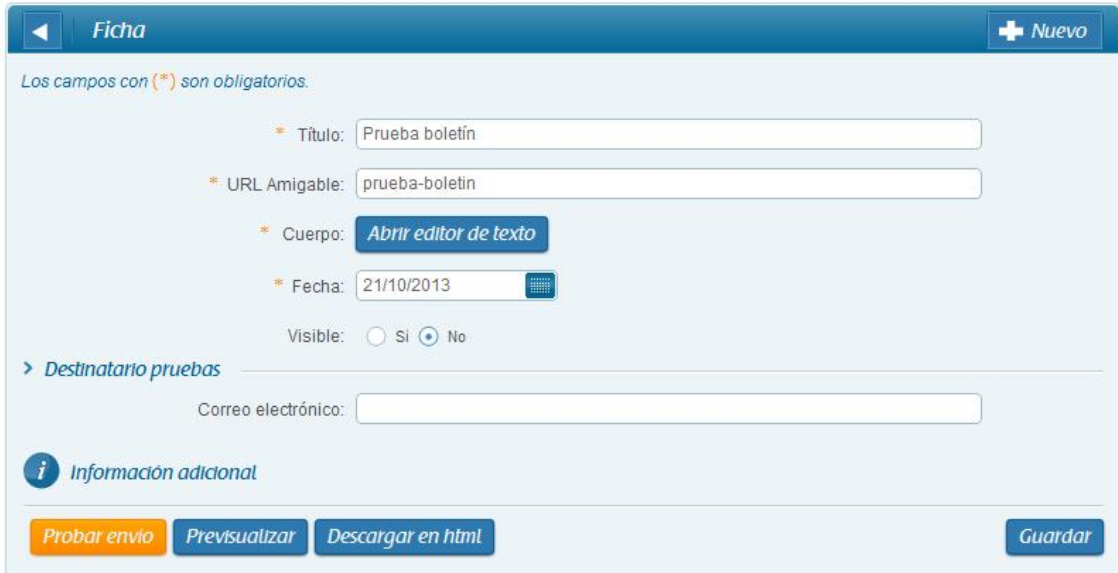
- **Guardar como borrador:** guarda una versión no definitiva del boletín, en este estado las acciones disponibles son probar el envío y la pre-visualización.
- **Guardar:** se trata de un guardado definitivo, previo a la exportación para el envío. Las acciones disponibles en este estado son: probar envío, pre-visualización y descargar html.

A continuación se describen estas acciones con más detalle:

- **Prueba de envío:** el usuario podrá enviarse el boletín a sí mismo o a otro usuario (al correo electrónico que se defina en el campo "Destinatario de pruebas") para comprobar cuál será la apariencia y contenido final del boletín.

- **Pre-visualización:** permite la visualización del boletín tal y como se ha compuesto y en un entorno similar al del correo del usuario que lo recibirá.
- **Descargar html:** Al pulsar en este botón el usuario se descargará un fichero con el código fuente (html) que podrá importar en la herramienta externa que se utilice para el envío.

Gestión de boletines

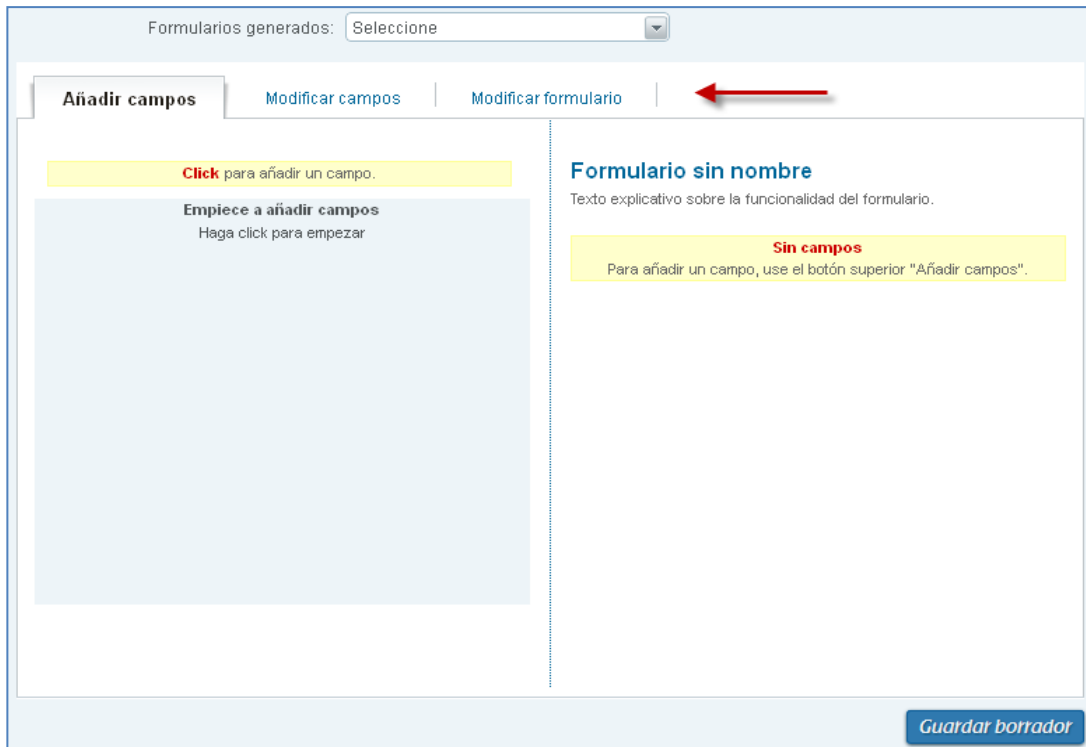


The screenshot shows a web form titled 'Ficha' with a '+ Nuevo' button in the top right. Below the title, a note states 'Los campos con (*) son obligatorios.' The form contains several fields: 'Título' (required) with the value 'Prueba boletín', 'URL Amigable' (required) with the value 'prueba-boletin', 'Cuerpo' (required) with a button 'Abrir editor de texto', and 'Fecha' (required) with the value '21/10/2013'. There is also a 'Visible' section with radio buttons for 'Si' and 'No', where 'No' is selected. Below this is a section 'Destinatario pruebas' with a 'Correo electrónico' field. At the bottom, there is an 'Información adicional' section with an information icon. At the very bottom, there are four buttons: 'Probar envío' (orange), 'Previsualizar' (blue), 'Descargar en html' (blue), and 'Guardar' (blue).

Formularios dinámicos

Generador de formularios

Desde este apartado se pueden crear formularios para recabar información a través del portal. La ficha de un registro o formulario está dividida en tres bloques como se muestra en las pestañas de la imagen: **añadir campos**, **modificar campos** y **modificar formulario**.

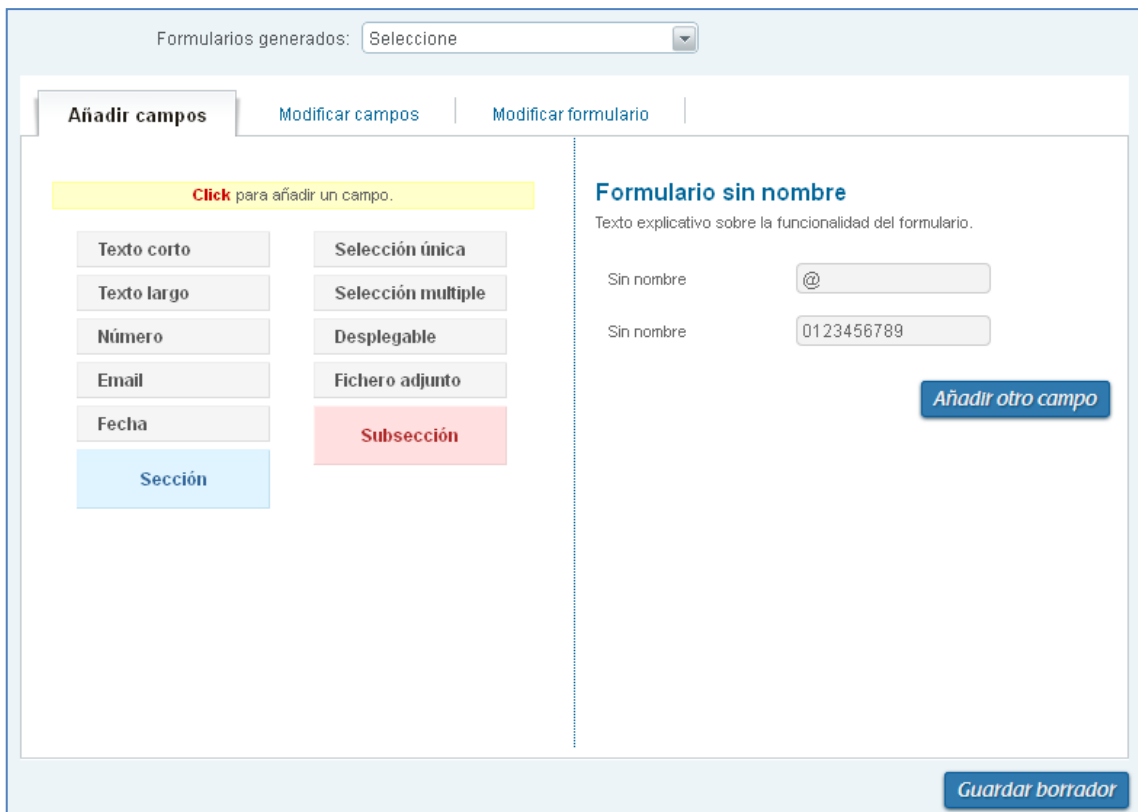


1. Añadir campos:

En este primer paso, se pueden ir creando los campos que compondrán el formulario según las siguientes tipologías:

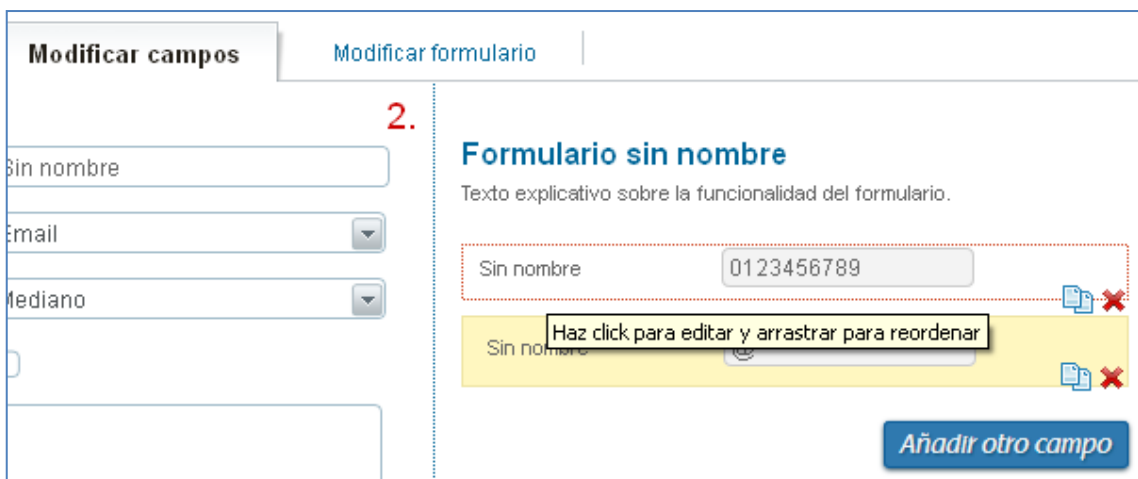
- Texto corto.
- Texto largo.
- Número.
- Email.
- Fecha.
- Selección única (radio buttons).
- Selección múltiple (check box).
- Desplegable (lista desplegable).
- Fichero adjunto.
- Sección.
- Subsección.

Cada vez que se selecciona un tipo, en la parte derecha de la gestión se inserta dicho campo donde, además, se puede ir viendo cómo va quedando el formulario.



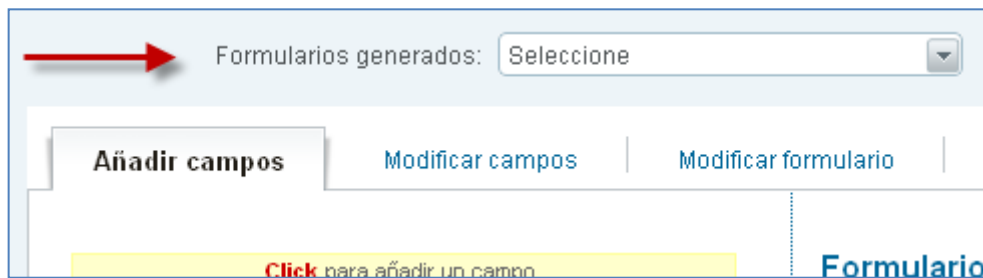
Para dar nombre a cada campo, basta con hacer clic sobre él en la zona derecha y, automáticamente, se accederá a la siguiente pestaña: Modificar campos.

Además, si se hace clic en uno de los campos se podrá cambiar su posición arrastrándolo. También, permite duplicarlo y eliminarlo.



Existe una opción que permite cargar automáticamente un formulario existente y, a partir de él, ir realizando los cambios y ajustes necesarios. Es decir, permite crear un formulario basándose en otro, pero no se modifica el genérico.

Para ello, en la parte superior se encuentra un desplegable en el que se muestran todos los formularios generados hasta el momento:

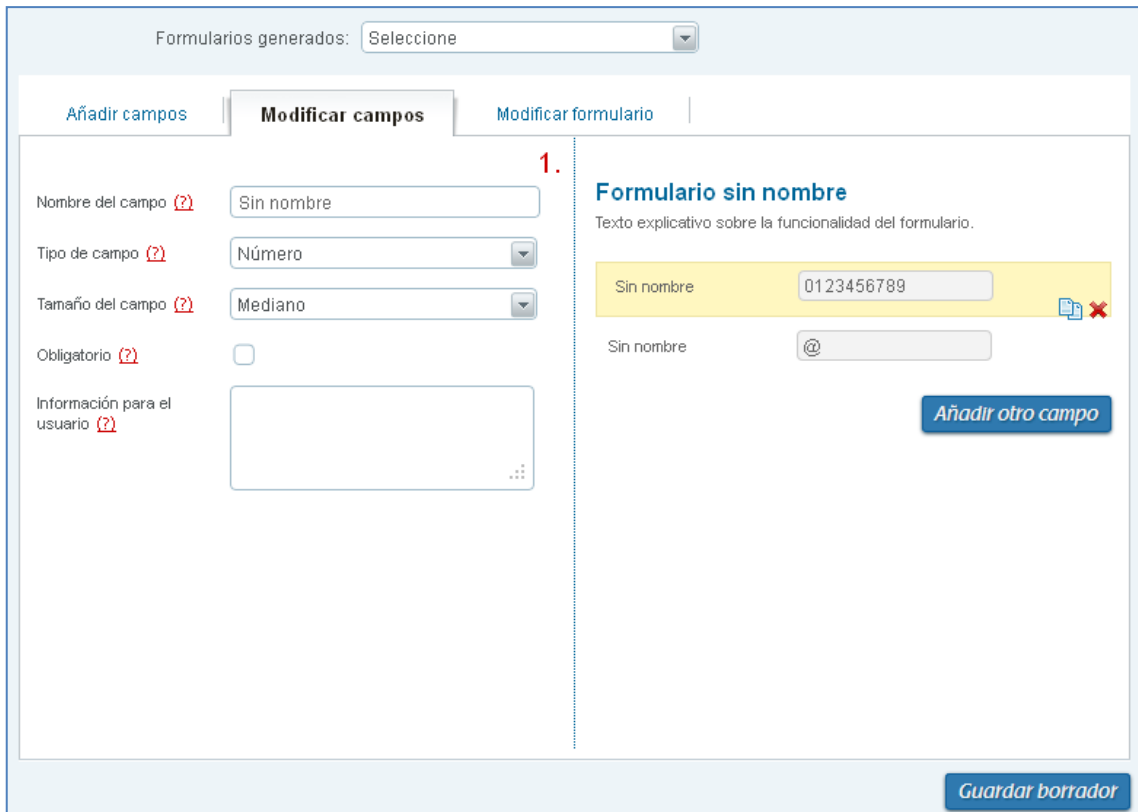


Esta opción es útil cuando se trata de formularios extensos y que sean similares.

2. Modificar campos:

Es el segundo paso en la creación de un formulario, darle características a los campos que se han ido añadiendo. Las opciones, como se muestra en la imagen, son las siguientes aunque pueden variar dependiendo del tipo de campo:

- **Nombre del campo.** Nombre con el que se mostrará en el *front*.
- **Tipo de campo.** Desplegable para elegir la opción necesaria según el tipo de información que se vaya a incluir en él.
- **Tamaño del campo.** Desplegable para elegir el tamaño del campo que se está creando. Aunque viene predeterminado por el tipo que se haya elegido, se puede modificar.
- **Obligatorio.** Opción para indicar si es obligatorio que este campo se complete.
- **Información para el usuario.** Campo para incluir información descriptiva para el usuario del *front* y que se mostrará acompañando al nombre.



Tanto el tipo como el tamaño, aunque se pueden modificar, se muestran predeterminados dependiendo del campo que se haya elegido en el primer paso.

Al lado de cada opción hay un símbolo de interrogación. Al hacer clic sobre él aparecerá una ventana con una breve explicación.

3. Modificar formulario:

Es el último paso en la creación del formulario y consiste en dar características generales. Las opciones son las siguientes:

- **Título del formulario.** Campo para incluir el nombre identificativo del formulario. En este momento, no se muestra en el portal.
- **Descripción.** Campo para incluir información para el usuario del portal sobre el formulario.
- **Envío de email.** Esta opción permite que cada vez que alguien completa el formulario desde el portal, se envíe un mail de aviso a la cuenta de correo que aquí se indique.
- **Envío masivo.** Opción para enviar el formulario por mail a cuentas de correo.
- **Política de privacidad.** Campo para indicar si el formulario debe llevar aceptación de la LOPD.
- **Filtro antispam.** Campo para incluir un filtro antispam.

- **Mensaje de confirmación.** Campo para incluir el texto que se mostrará al usuario del portal una vez que haya completado y enviado el formulario.

Cómo guardar un formulario

Existen dos maneras de guardar los formularios:

- **Guardar como borrador.** Opción a utilizar cuando el formulario aún no está terminado y se vayan a hacer modificaciones.
- **Crear formulario.** Cuando el formulario esté finalizado, debe guardarse a través de esta opción. Una vez que se haya guardado de este modo no se podrá modificar.

Cuando se crea un formulario (es decir, cuando se guarda con la opción “Crear formulario”) se genera automáticamente una aplicación que puede insertarse en cualquier editor de texto.

Una vez que se ha generado el formulario, al acceder a la ficha en este mismo apartado se mostrará la siguiente información:

- **Nombre.** Muestra el nombre dado al formulario. Se puede editar
- **Enviar correo electrónico.** Indica si se envían avisos cada vez que se completa el formulario desde el portal. En el caso de que sí se envíen, muestra la cuenta receptora de los avisos. No se puede editar.
- **Política de privacidad.** Indica si se ha marcado esta opción o no al generar el formulario. No se puede editar.
- **Filtro antispam.** Indica si se ha marcado esta opción o no al generar el formulario. No se puede editar.
- **Texto explicativo.** Campo en el que se muestra el mensaje que se haya asociado al formulario (“Descripción”). Se puede editar.
- **Mensaje de confirmación.** Campo en el que se muestra el mensaje que se presenta al usuario del portal cuando ha completado y enviado el formulario. Se puede editar.
- **Envío masivo.** Indica si se ha marcado esta opción o no al generar el formulario. No se puede editar.
- **Fecha de cierre.** En el caso de que el formulario se haya generado para obtener información (tipo encuesta), con esta opción se marca el día a partir del cual no podrá accederse a él desde el portal. A partir de ese momento, en el front se mostrará un resumen estadístico.

Estadísticas visibles. Opción para indicar si el usuario desde el portal podrá acceder a las estadísticas del formulario durante su periodo activo (en el caso de que se trate de información susceptible de generar estadísticas).

Estadísticas por formulario

Módulo de acceso simple donde aparecen las estadísticas de respuestas de los formularios. Se puede consultar uno a uno al acceder a su ficha o exportar en Excel los resultados de todos los formularios.

El apartado es de consulta, por lo que no se pueden modificar, crear o eliminar los resultados. Dependerá solamente de las respuestas que den los usuarios a las encuestas que aparecen en la web.

Estadísticas por usuario

En esta gestión queda registrada toda la información que un usuario proporciona a través de un formulario, es decir, cada una de las respuestas que da.

Los datos almacenados no pueden eliminarse ni editarse, la finalidad de este apartado es la consulta de información y la posibilidad de exportarla a Excel.

Respuestas por formulario

Esta gestión se utiliza para contabilizar las respuestas que cada formulario genera.

EDITOR DE TEXTOS

Conocemos por editor de textos de webControl a la herramienta encargada de generar los “textos enriquecidos” que nutrirán al portal de la información que se desee mostrar a los usuarios que lo visiten.

Aunque su manejo es similar al de los procesadores de textos del mercado (Microsoft Office Word, Open Office, etcétera...), presenta una serie de diferencias con éstos que han de ser tenidas en cuenta por el usuario que vaya a trabajar con el editor de textos:

Otros editores de textos	Editor de textos de webControl
Funcionan autónomamente sin necesidad de ejecutar previamente ninguna aplicación.	No funciona de manera independiente. Siempre se usa en el contexto de una gestión (gestión de contenidos, gestión de noticias, gestión de agenda de eventos, etcétera).
Al guardar un documento generado, se genera un fichero físico en la ubicación que el usuario desee.	El guardado de información se hace en una base de datos.
Generan código basado en HTML, pero con ciertos cambios de acuerdo a sus necesidades, que no garantizan una correcta visualización en otros programas o terminales (PDA, móviles, etcétera)	El código generado cumple el estándar XHTML 1.0 propuesto por el W3C (Consortio World Wide Web). Favorece la correcta visualización en múltiples navegadores y terminales.

Comenzando a manejar el editor de textos

A continuación se detallarán las tareas a realizar con el editor de textos, no sin antes explicar unas nociones generales para garantizar su correcto uso.

Nociones generales

Partes del editor de textos

En la figura 1 se muestra el editor de textos tal y como aparece tras haberlo abierto desde una gestión de webControl. Por defecto aparece una plantilla o maquetación predefinida que ayudará al usuario a generar textos enriquecidos de acuerdo a la línea gráfica del portal.

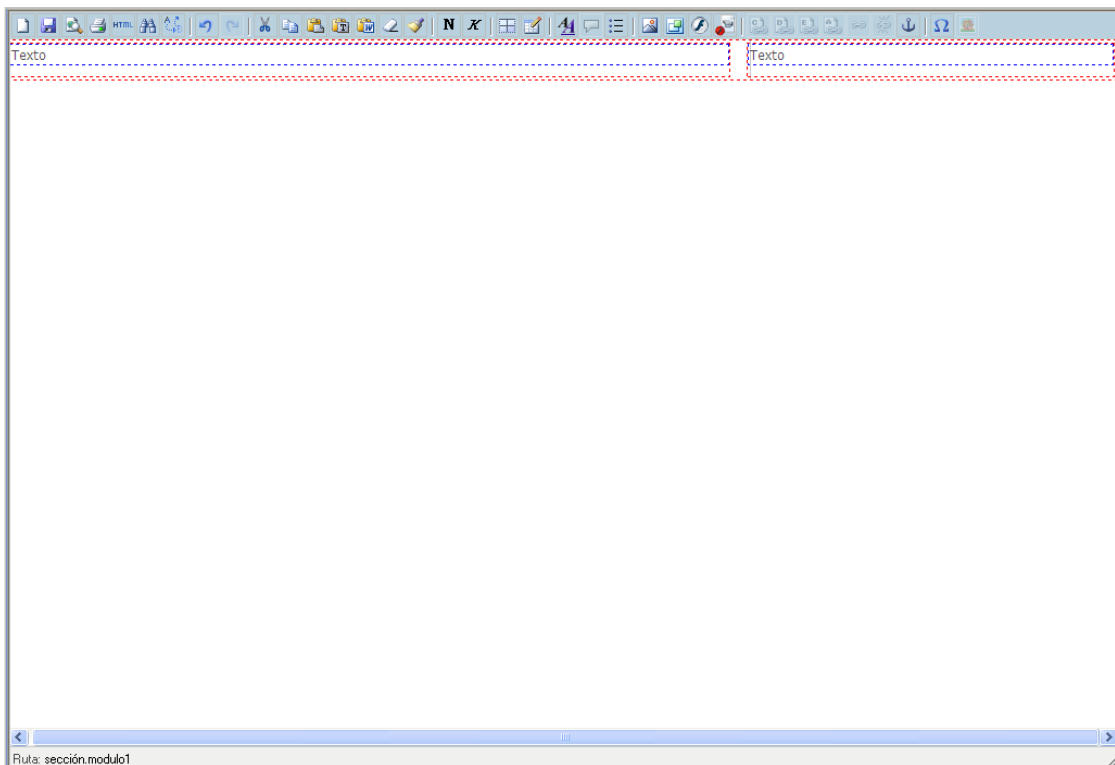


Figura 1. Pantalla inicial

El editor de textos se compone de cuatro partes. Son las siguientes:

- **Botonera.** Situada en la cabecera de la página, en ella se muestran todos los controles necesarios para generar textos enriquecidos.

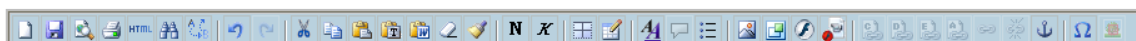


Figura 2. Botonera

- **Zona de edición.** Situada en el centro de la página, son los bloques marcados con una línea punteada roja en la que se debe insertar la información que se desee mostrar.

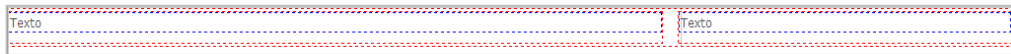


Figura 3. Zona de edición

- **Menús contextuales.** Permiten gestionar las distintas partes de un texto enriquecido o acceder a las opciones específicas de una imagen insertada en la zona de edición. Para activarlos, se debe hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la zona que se desee.

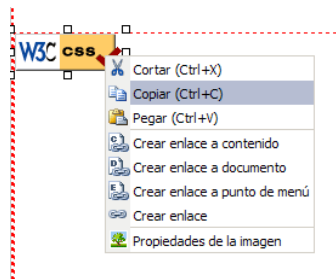


Figura 4. Menú contextual de una imagen

- **Compás o migas de pan:** muestra información sobre la ubicación del puntero del ratón cuando está en la zona de edición. Se muestra jerárquicamente, de fuera hacia dentro, y haciendo clic en un elemento de la jerarquía aparecerá seleccionado en la zona de edición.



Figura 5. Compás o migas de pan

Manejo básico del editor de textos

Las plantillas se reconocen por sus bordes que son de color rojo y punteado. Al hacer doble clic en cualquier parte de una plantilla se podrá comenzar a escribir, insertar imágenes, tablas, etcétera.

Cada vez que se pulse la tecla enter en la zona de edición se genera un párrafo, que se distingue por su borde azul y punteado.

En caso de pulsar las teclas shift + enter no se genera un nuevo párrafo, sino que se genera un salto de línea dentro del mismo párrafo.

En la figura 6, se muestran un ejemplo de texto enriquecido en el que conviven una plantilla (borde rojo punteado) con varios párrafos en su interior (borde azul punteado).

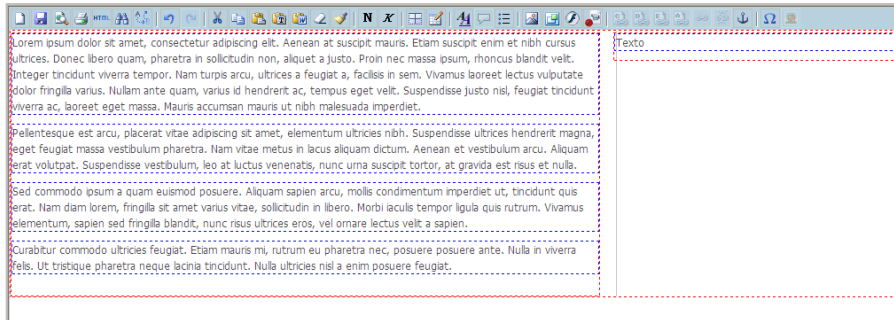


Figura 6. Plantilla y párrafos

Por defecto, en la botonera aparecen desactivados los controles de creación de etiquetas, enlaces a contenidos, enlace a documentos, enlace a puntos de menú, enlaces externos. Para activarlos, debe haber texto seleccionado (ver figuras 7 y 8).

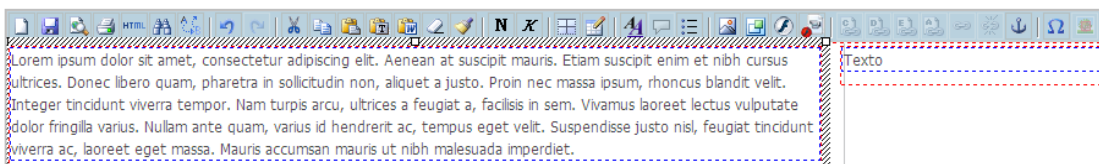


Figura 7. Botonera con controles desactivados por defecto

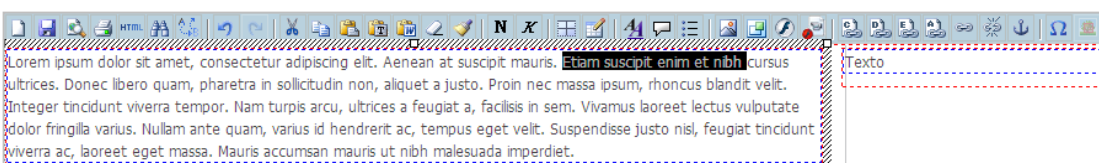


Figura 8. Botonera con controles activados al haber texto seleccionado

Controles del editor de textos

Se detalla a continuación el funcionamiento de cada control de la botonera, así como su interacción con la zona de edición.

Nuevo texto

Tras confirmar que se desea borrar el texto enriquecido actual se borra la información que haya en la zona de edición. En este caso, habrá que insertar de nuevo una plantilla e insertar la información que se desea mostrar.

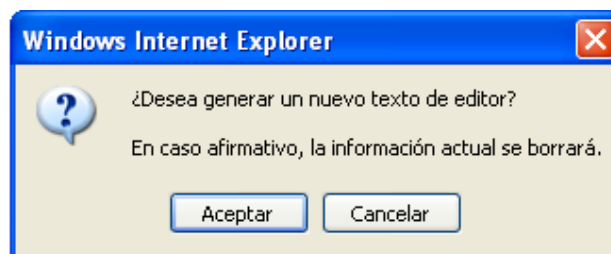


Figura 9. Mensaje de confirmación al presionar el control “nuevo texto”

Guardar

Muestra un mensaje recordando que se debe guardar también el contenido de la ficha de webControl. Al guardar, se eliminan todos los párrafos vacíos y se comprueba que el texto enriquecido cumple el estándar XHTML 1.0.

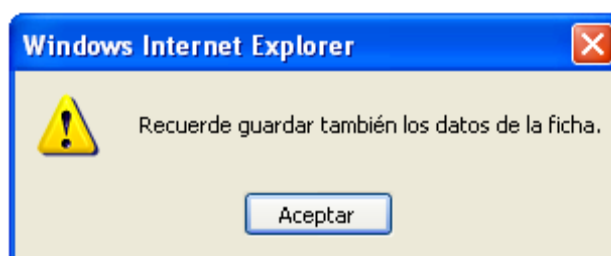


Figura 10. Mensaje de alerta al presionar el control “guardar”

Previsualizar

Muestra en una ventana emergente la información que se haya incluido en el editor hasta ese momento, adecuada a la línea gráfica del portal.

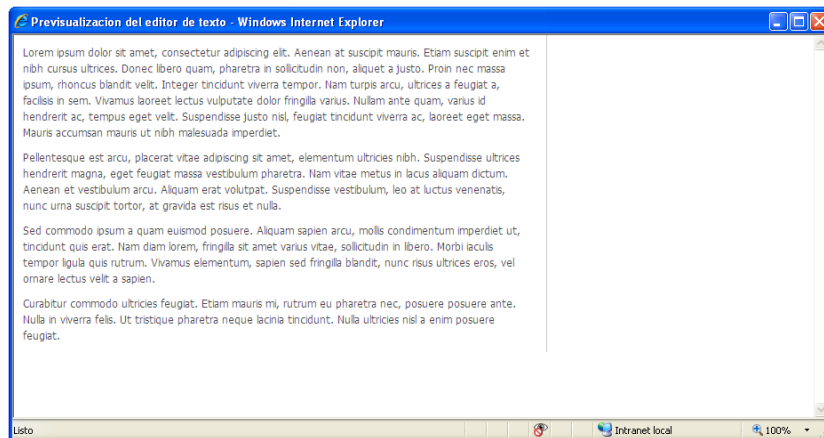


Figura 11. Ventana emergente con la previsualización del texto enriquecido

Imprimir

Este icono permite imprimir la zona de edición en la que se está trabajando.

Código fuente

Muestra el código fuente del texto enriquecido actual.

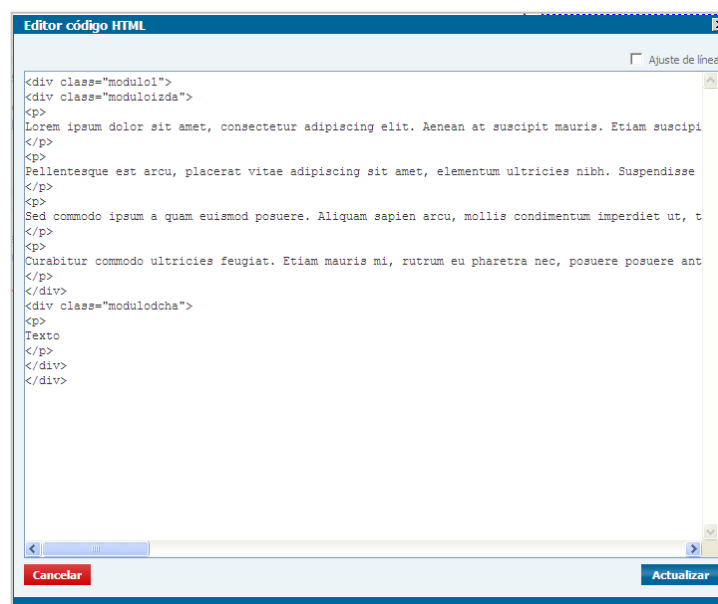


Figura 12. Código fuente del texto enriquecido

 Buscar

Localiza el texto que se incluya en el campo “Buscar”. Se puede buscar de arriba hacia abajo o viceversa, así como marcar una búsqueda exacta, teniendo en cuenta mayúsculas y minúsculas.

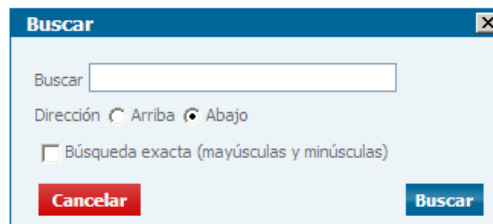


Figura 13. Búsqueda de textos

 Reemplazar

Localiza y/o sustituye fragmentos de texto pudiendo hacerse una búsqueda o sustitución exacta, teniendo en cuenta mayúsculas y minúsculas.

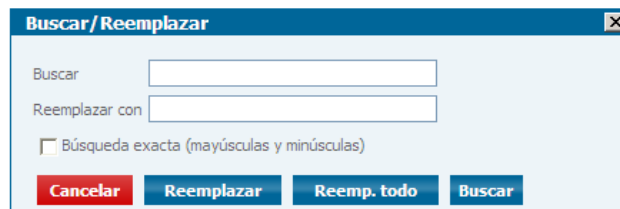



Figura 14. Búsqueda y sustitución de textos

 Deshacer/Rehacer

Recupera el estado anterior o previo al actual. En caso de no existir paso posterior, el control rehacer aparecerá desactivado.

 Cortar/Copiar


Elimina o copia elementos de la zona de edición (texto, imágenes, tablas, plantillas, etcétera).

 Pegar con formato / Como texto plano / Desde Word

Se usa el primer control, cuando peguemos información extraída desde otro editor de webControl.

El segundo control se usa cuando la fuente de datos a pegar es ajena a webControl. No se pegan los saltos de línea, párrafos, tablas y formatos de los textos que tenga dicha fuente de datos.

El tercer control es una mejora del pegado de texto plano. Pega los saltos de línea, los párrafos y listas si la fuente de datos es Microsoft Office Word.

 **Quitar formato / Limpiar código**

El primer control elimina el formato que tenga un fragmento de texto.

El segundo control, revisa si el texto enriquecido cumple el estándar XHTML 1.0. Esta misma función se ejecuta cada vez que se guarda el editor de textos.

 **Negrita / Cursiva**

Cambian el formato del texto seleccionado.

 **Insertar plantillas predefinidas**

Muestra una ventana en la que se pueden introducir los siguientes tipos de plantillas:

- **Plantillas predefinidas**, generadas de antemano de acuerdo a la línea gráfica del portal.
- **Plantillas de usuario**: generadas por los usuarios del webControl que tengan acceso a la gestión de plantillas del editor.
- **Plantillas generales**: también generadas de antemano, son bastante más básicas que las predefinidas y suelen usarse para complementar la información.

Por defecto, aparecen las plantillas predefinidas (ver figura 16). Al hacer clic sobre el nombre de una de ellas, a la derecha aparecerá su apariencia al 50% del tamaño original. Pulsando el botón “Aceptar”, la plantilla seleccionada se insertará en la zona de edición del editor de textos. Este funcionamiento es el mismo para las plantillas de usuario y las generales.

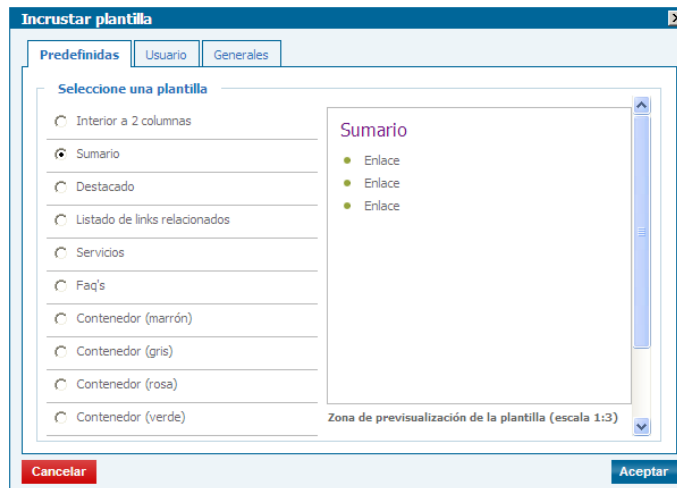


Figura 16. Pantalla de generación de plantillas predefinidas, de usuario y generales

Las plantillas predefinidas no se pueden modificar en ningún caso.

Tablas

Con este control, se gestiona el manejo de las tablas desde su creación hasta la edición de las propiedades de las celdas y filas que las conforman.

Al activar el control, aparece una ventana para configurar las propiedades de la tabla. Son las siguientes:

- **Título.** La información que aquí se incluya, se mostrará como título de la tabla.
- **Resumen.** Campo para incluir una breve descripción sobre la información que se está mostrando y la relación que existe entre las filas y las columnas.
- **Ancho.** Dato obligatorio comprendido entre 1 y 100. Se trata del porcentaje que va a ocupar la tabla en la zona que se incluya.
- **Columnas y filas.** Campo para incluir el número de columnas y filas que va a tener la tabla.

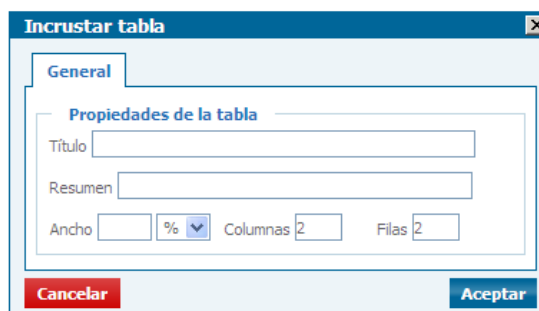


Figura 17. Pantalla de configuración de propiedades de una tabla

Una vez introducida la tabla en la zona de edición, haciendo clic con el botón derecho sobre una celda de la tabla, aparecen las siguientes opciones:

- Cortar y copiar fila.
- Pegar fila antes y después.
- Incrustar tabla.
- Propiedades de la tabla. Da acceso a la información que se haya incluido al crear la tabla para su consulta o modificación.
- Propiedades de la celda.
- Eliminar tabla.
- Propiedades de la fila.
- Insertar una fila antes y después.
- Eliminar fila.
- Insertar una columna antes y después.
- Eliminar columna.
- Dividir celdas.
- Combinar celdas.

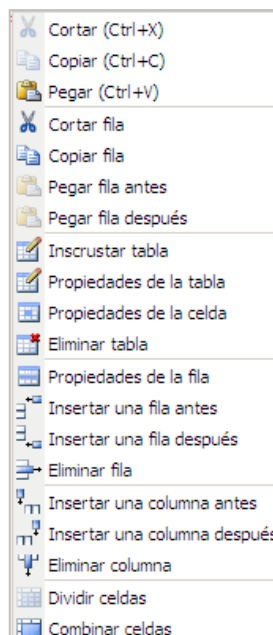


Figura 18. Menú contextual con las opciones de una tabla

De todas las opciones mostradas anteriormente, se hace especial hincapié en las siguientes:

- **Propiedades de la fila:** al activar este control, se muestra una ventana para configurar la fila sobre la que se encuentra el puntero. Consta de los siguientes datos:

- **Tipo de fila**, pudiendo especificarse que sea de cabecera, pie o cuerpo de la tabla. Esta última opción es la que tiene la fila por defecto. Cada uno de estos 3 tipos tendrán apariencias diferentes.
- **Fondo**, color de fondo que tendrá la fila. Se puede elegir entre dos colores de acuerdo con la línea gráfica del portal.
- **Alineación horizontal y vertical**, opciones para la colocación de la información que se incluya en la fila.
- **Aplicar cambios**, a elegir entre la fila actual, las filas pares, las filas impares o todas las filas de la tabla. De este modo, los cambios se pueden aplicar a varias partes de la tabla a la vez.

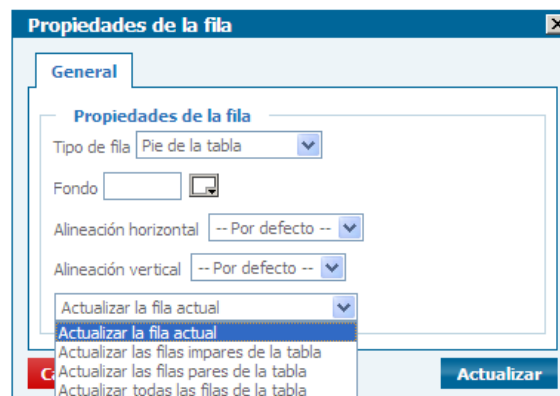


Figura 19. Propiedades una fila

- **Propiedades de la celda**: al activar este control, se muestra una ventana para configurar la celda sobre la que se encuentra el puntero. Consta de los siguientes datos:
 - **Tipo de celda**, pudiendo especificarse que sea de cabecera o datos. Esta última es la que está activa por defecto.
 - **Alcance**, para crear referencias entre las celdas de datos y las celdas cabeceras, pudiendo especificar los valores de fila o columna. Esta referencia sólo se necesita si la celda es de cabecera.
 - **Color de fondo**, a elegir entre dos colores de acuerdo con la línea gráfica del portal.
 - **Alineación horizontal y vertical**, opciones para la colocación de la información que se incluya en la celda.

- **Aplicar cambios**, a elegir entre la celda actual, las celdas de la fila actual o todas las celdas de la tabla. De este modo, los cambios se pueden aplicar a varias partes de la tabla a la vez.

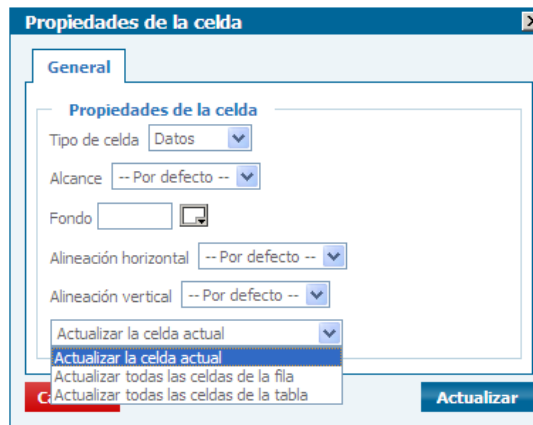


Figura 20. Propiedades una celda

- **Combinar celdas**: el puntero tiene que estar ubicado en la primera celda que se vaya a combinar si se desean combinar columnas, o en la celda de la primera fila que se vaya a combinar si se desean combinar filas. En la pantalla de configuración se especificará el alcance de filas y columnas a combinar.

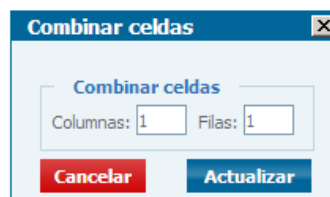


Figura 21. Combinación de celdas

Las tablas no se han de considerar como un elemento de maquetación. Se aconseja el uso de tablas cuando se desee presentar datos estructurados relacionados entre sí.

Encabezados

Un encabezado es una palabra o frase que identifica y jerarquiza las partes de la información que se incluya en la zona de edición. Se recomienda su uso pues ayuda a comprender la estructura de la información dando una mayor o menor relevancia dependiendo del encabezado que se incluya.

Con este control, se administran los 10 encabezados susceptibles de ser utilizados en la zona de edición del editor de textos. Cada uno de ellos tiene la apariencia estipulada por la línea gráfica.

Para insertar un encabezado en la zona de edición, basta con hacer clic sobre él y presionar el botón “Aceptar”.

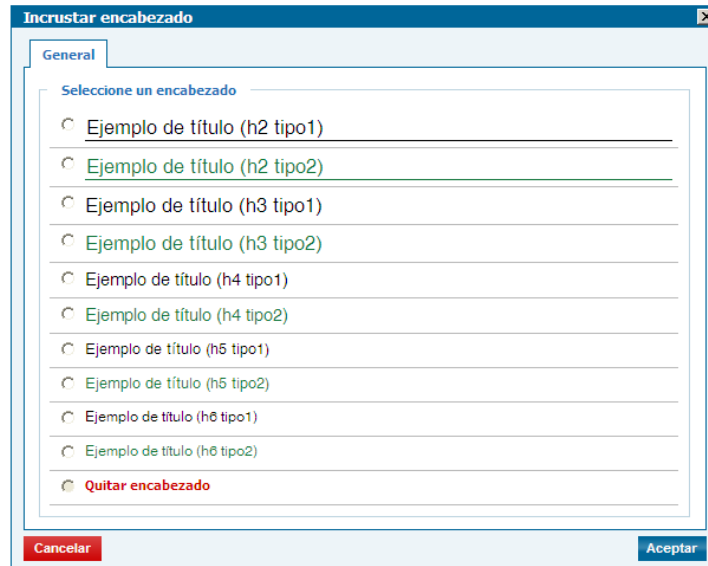


Figura 22. Pantalla de inserción de encabezados

Una vez que se ha incluido un encabezado en la zona de edición, se puede modificar o eliminar haciendo clic sobre él con el botón derecho del ratón.

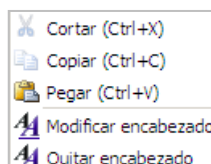


Figura 23. Menú contextual con las opciones de los encabezados

Etiquetas semánticas

La finalidad de estas etiquetas es dar un significado específico a determinadas palabras que así lo requieran.

Cuenta con 13 etiquetas susceptibles de ser utilizadas en la zona de edición del editor de textos. Cada una de ellas tiene la apariencia estipulada por la línea gráfica.

Para insertar una etiqueta primero se debe seleccionar el texto sobre el que se va a aplicar, elegir la etiqueta adecuada y presionar el botón “Aceptar”.

En el caso del acrónimo y la abreviatura, además de seleccionarlo, habrá que especificar su significado en el campo de texto que les acompaña.

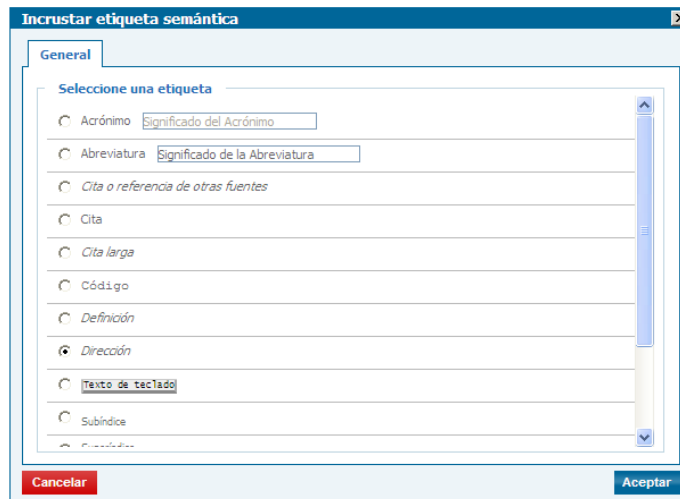


Figura 24. Pantalla de inserción de etiquetas semánticas

A continuación se explica la funcionalidad de cada una de las etiquetas:

- **Acrónimo**, esta etiqueta se utiliza para describir el significado de las letras que forman el acrónimo.
- **Abreviatura**, su finalidad es proporcionar la palabra completa al usuario.
- **Cita o referencia de otras fuentes**, en el caso de hacer referencia a la fuente de una información dada.
- **Cita**, cuando se hace referencia a las palabras de alguien.
- **Cita larga**, igual que la anterior, pero de mayor extensión.
- **Código**, se utiliza en el caso de hacer referencia a código HTML en el editor de texto.
- **Definición**, exclusivamente se utiliza cuando se dé alguna definición en el contenido.
- **Dirección**, sólo es necesario utilizarla para la dirección de contacto del titular del portal.
- **Texto de teclado**, si se hace referencia a una tecla.
- **Subíndice y Superíndice**, para etiquetar una parte de texto como superíndice o subíndice o, lo que es lo mismo, por encima o por debajo del resto del texto.
- **Ampliar texto**, poner a mayor tamaño un fragmento de texto.
- **Disminuir texto**, poner a menor tamaño un fragmento de texto.
- **Quitar etiqueta**, para quitar una etiqueta asociada a un texto.

 Listas

Existen 2 tipos de listas:

- **No ordenadas**, que son aquellas en las que el orden de sus elementos no es relevante. Hay dos opciones para este tipo de listas y la única diferencia es el diseño del icono.
- **Ordenadas**, aquellas en las que el orden de sus elementos es relevante.

Este control permite introducir en la zona de edición cualquiera de los tipos citados anteriormente. Para ello, basta con hacer clic sobre el que se requiera y presionar el botón “Aceptar”.

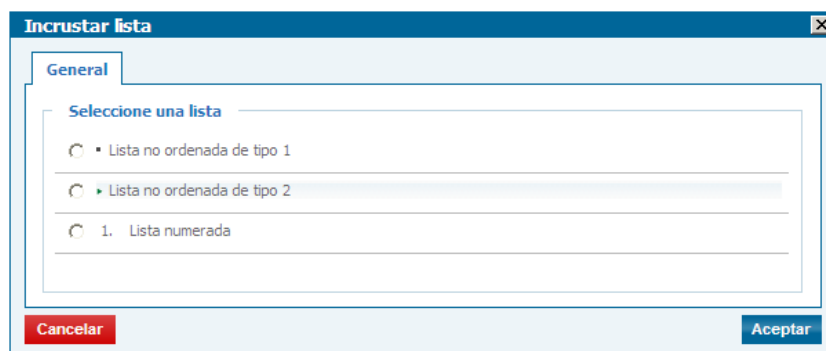


Figura 25. Pantalla de inserción de listas

Una vez introducida la lista en el editor, podemos hacer varias operaciones con ella:

- Si se presiona la tecla enter se genera un nuevo elemento de lista.
- Si se presiona la tecla enter sobre un elemento vacío de la lista, el puntero sale de ella.
- Si se presionan la combinación de teclas shift + enter, el puntero continua en el mismo elemento de la lista, pero una línea por debajo.

 Imágenes

Este control muestra las imágenes que previamente han sido cargadas en la gestión de imágenes de webControl.

Desde esta opción también se pueden subir directamente archivos a las carpetas de “Recursos”. Para ello, basta con hacer clic en el botón “Nuevo” y se mostrará una ficha igual a la explicada en “Imágenes” que, una vez completada, permitirá subir la imagen a la carpeta y disponer de ella para insertarla en el editor.

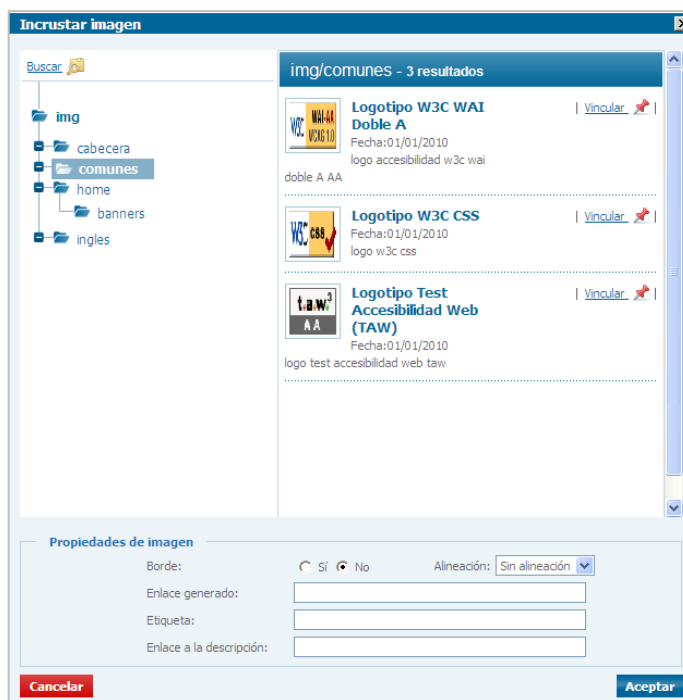


Figura 26. Pantalla de inserción de imágenes

Tras localizar la imagen que se desea insertar, se ha de presionar sobre el enlace “Vincular” situado a la derecha de cada imagen. La imagen pasará a la parte inferior de la pantalla donde se configurarán sus propiedades de borde, alineación, etiqueta o texto alternativo y enlace a la descripción si fuera necesario.

Una vez completada esta información, debe presionarse el botón “Aceptar”, momento en el cual se insertará la imagen en la zona de edición.

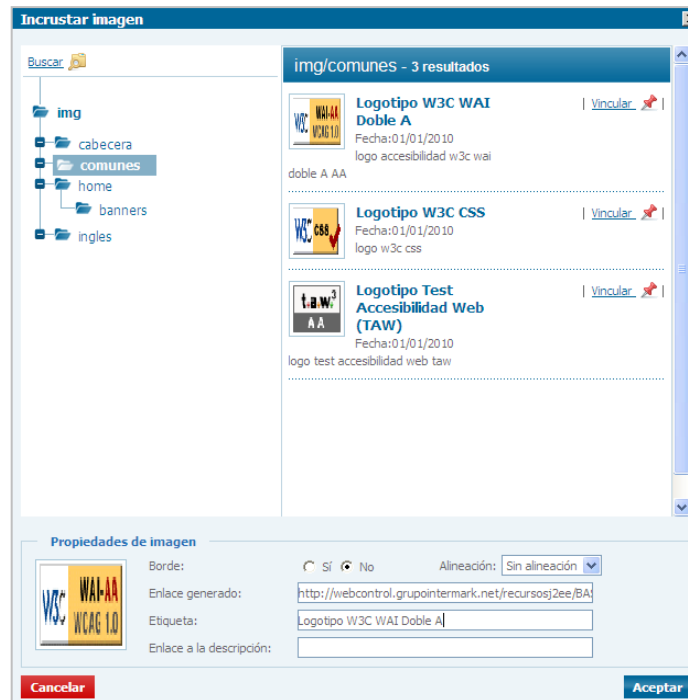


Figura 27. Pantalla de configuración de las propiedades de la imagen

Estas propiedades son:

- **Borde**, opción para ponerle un marco acorde con el diseño a la imagen.
- **Alineación**, desplegable para seleccionar la zona en la que se debe colocar la imagen.
- **Enlace generado**, dato de carácter únicamente informativo.
- **Etiqueta**, descripción breve de la imagen cuando así lo requiera.
- **Enlace a la descripción**, opción de enlazar la imagen a un contenido en el que se explique la información que muestra. Su uso queda reservado para imágenes complejas.

Una vez introducida la imagen en la zona de edición, haciendo clic con el botón derecho sobre ella, aparecen las siguientes opciones:

- Crear enlace a contenido.
- Crear enlace a documento.
- Crear enlace a punto de menú.
- Crear enlace.
- Propiedades de imagen.
- Editor de mapa de imágenes.

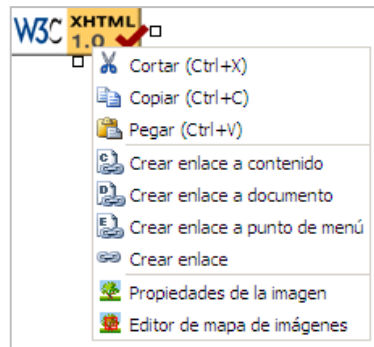


Figura 28. Menú contextual de una imagen

Las 4 primeras opciones y la última serán explicadas más adelante, pero haciendo clic en la opción “Propiedades de imagen”, se podrán configurar los datos que se hayan incluido al insertar la imagen.

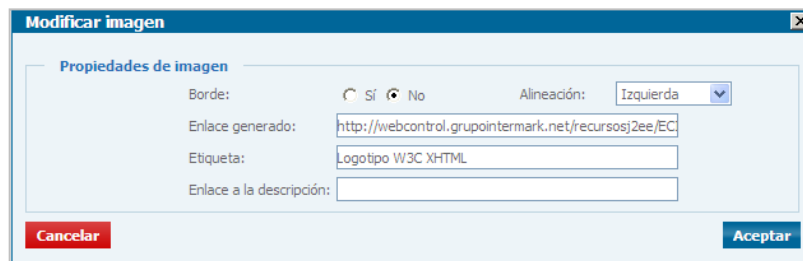


Figura 29. Propiedades de una imagen

Flash

Este control muestra los archivos flash que previamente hayan sido cargados en la gestión de películas flash de webControl. Su funcionamiento es el mismo que el de la inserción de imágenes.

Desde esta opción también se pueden subir directamente archivos a las carpetas de “Recursos”. Para ello, basta con hacer clic en el botón “Nuevo” y se mostrará una ficha igual a la explicada en “Flashes” que, una vez completada, permitirá subir el flash a la carpeta y disponer de él para insertarlo en el editor.

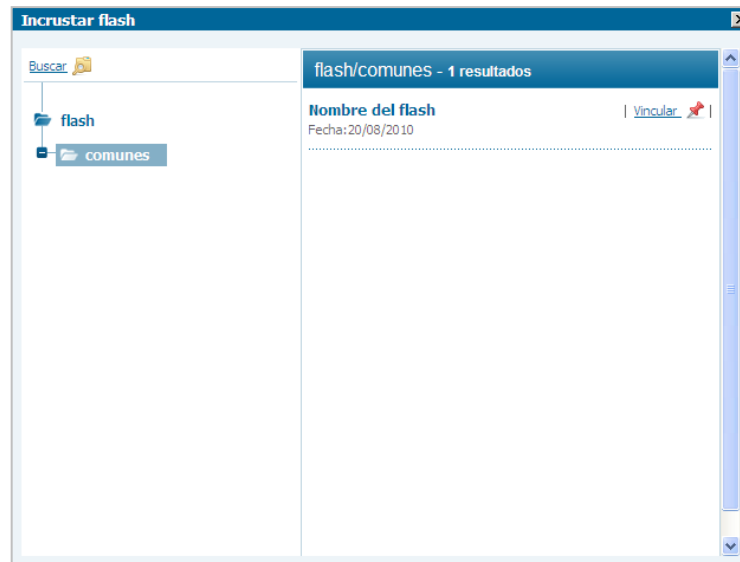


Figura 30. Pantalla de inserción de archivos flash

Tras localizar la película flash que se desea insertar, se ha de presionar en el enlace “Vincular” situado a la derecha de cada registro.

Vídeos

Este control muestra los vídeos que previamente hayan sido cargados en la gestión de vídeos de webControl. Su funcionamiento es el mismo que el de la inserción de imágenes.

Desde esta opción también se pueden subir directamente archivos a las carpetas de “Recursos”. Para ello, basta con hacer clic en el botón “Nuevo” y se mostrará una ficha igual a la explicada en “Vídeos” que, una vez completada, permitirá subir el vídeo a la carpeta y disponer de él para insertarlo en el editor.



Figura 31. Pantalla de inserción de vídeos

Tras localizar el archivo que se desea insertar, se ha de presionar en el enlace “Vincular” situado a la derecha de cada registro.

Aplicaciones

Este control permite incrustar en el interior de la zona de edición aplicaciones o programas generados con antelación (gestión de noticias, formulario de contacto, etcétera).



Figura 32. Pantalla de inserción de aplicaciones

Por defecto aparecerá un buscador con la misma apariencia que los buscadores de webControl que dará acceso a todas las aplicaciones. Para incrustar una aplicación se ha de presionar en el enlace “Vincular” situado a la derecha de cada registro del listado. La aplicación incrustada no funcionará en la zona de edición, sino que se mostrará una imagen representativa para que el usuario pueda saber dónde la ha insertado.

Enlace a contenidos

Este control permite enlazar un fragmento de texto o una imagen a un contenido generado previamente en la gestión de contenidos del webControl.

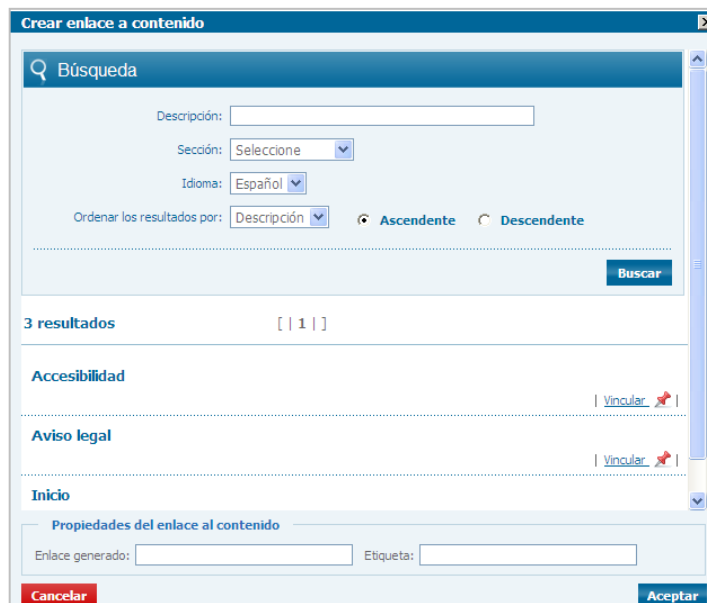
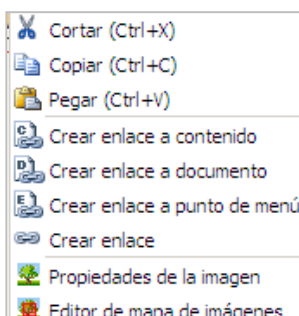


Figura 34. Pantalla de gestión de enlace a contenidos

Tras localizar el contenido que se desea enlazar, se ha de presionar en el enlace “Vincular” situado a la derecha de cada registro del listado. En la parte inferior de la pantalla aparecerá el enlace generado y se configurará la etiqueta o texto alternativo del enlace en el caso de que sea necesario.

Una vez completada esta información, debe presionarse el botón “Aceptar”, momento en el cual quedará enlazada la imagen o texto que se seleccionara previamente.



Para enlazar una imagen a un contenido, se ha de seleccionar la imagen y, al hacer clic con el botón derecho del ratón, aparecerá un menú contextual con la opción “Crear enlace a contenidos” entre

otras. Su funcionamiento es el mismo que el explicado con anterioridad.

Enlace a documentos

Este control permite enlazar un fragmento de texto o una imagen a un documento generado previamente en la gestión de documentos de webControl.

Desde esta opción también se pueden subir directamente archivos a las carpetas de “Recursos”. Para ello, basta con hacer clic en el botón “Nuevo” y se mostrará una ficha igual a la explicada en “Documentos” que, una vez completada, permitirá subir el documento a la carpeta y disponer de él para insertarlo en el editor.

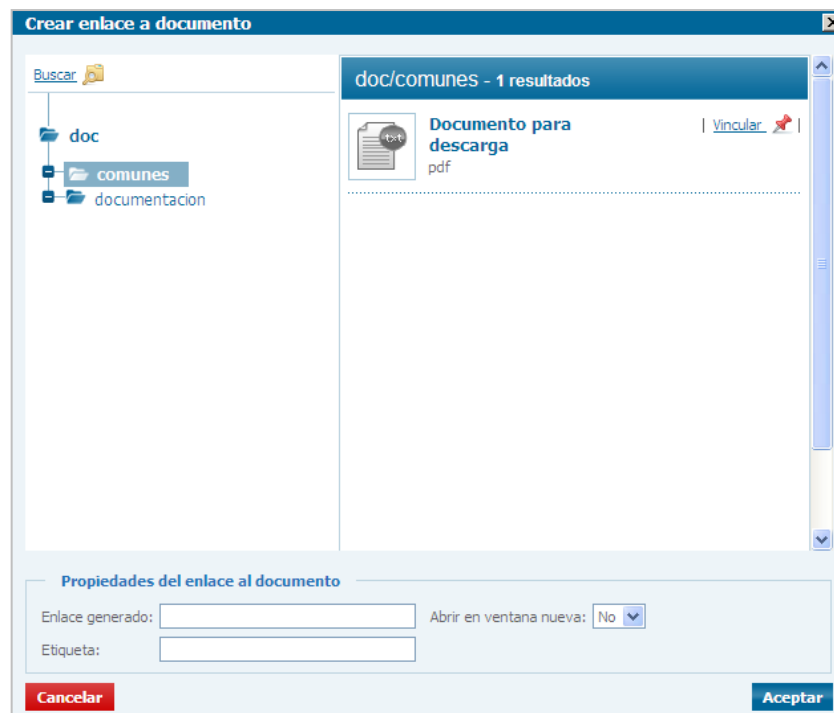
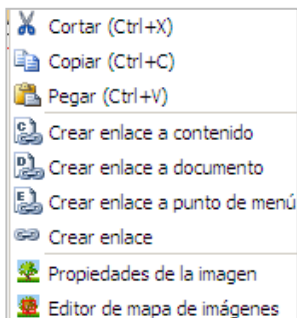


Figura 35. Pantalla de gestión de enlace a documentos

Tras localizar el documento que se desea enlazar, se ha de presionar el enlace “Vincular” situado a la derecha de cada registro del listado. En la parte inferior de la pantalla aparecerá el enlace generado y se configurará la etiqueta o texto alternativo del enlace en el caso de que sea necesario.

Una vez completada esta información, debe presionarse el botón “Aceptar”, momento en el cual quedará enlazada la imagen o texto que se seleccionara previamente.



Para enlazar una imagen a un documento, se ha de seleccionar la imagen y al hacer clic con el botón derecho aparecerá un menú contextual con la opción “Crear enlace a documentos” entre otras. Su funcionamiento es el mismo que el explicado con anterioridad.

Enlace a punto de menú

Este control permite enlazar un fragmento de texto o una imagen a un punto de menú generado previamente en la gestión de estructura de webControl.

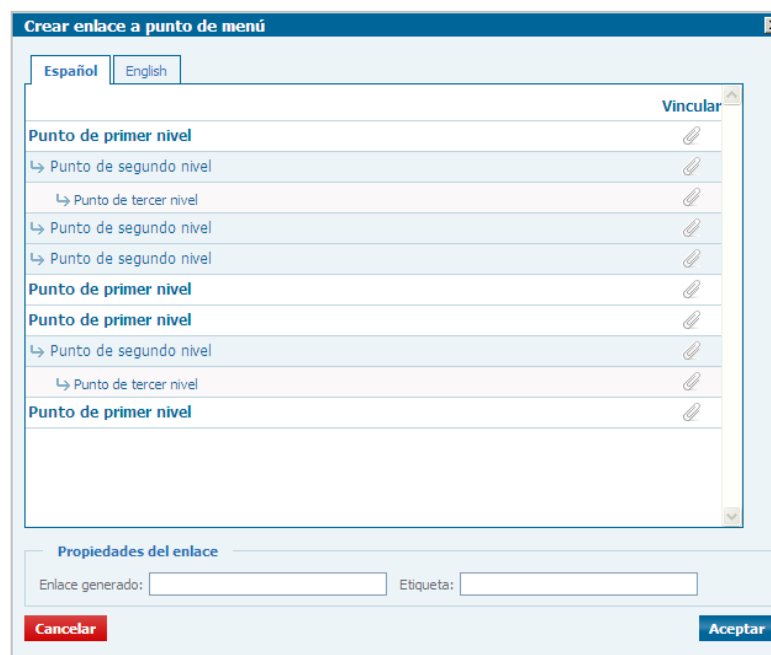
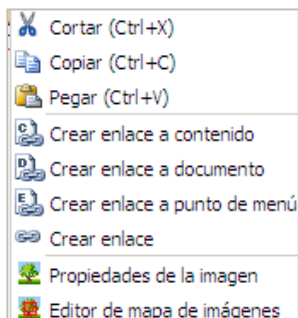


Figura 36. Pantalla de gestión de enlaces a puntos de menú

Tras localizar el punto de menú que se desea enlazar, se ha de presionar el botón con forma de clip situado a la derecha de cada registro del listado. En la parte inferior de la pantalla aparecerá el enlace generado y se configurará la etiqueta o texto alternativo del enlace en el caso de que fuese necesario.

Una vez completada esta información, debe presionarse el botón “Aceptar”, momento en el cual quedará enlazada la imagen o texto que se seleccionara previamente.



Para enlazar una imagen a un punto de menú, se ha de seleccionar la imagen y al hacer clic con el botón derecho aparecerá un menú contextual con la opción “Crear enlace a punto de menú” entre otras. Su funcionamiento es el mismo que el explicado con anterioridad.

Enlaces generales

Este control permite enlazar un fragmento de texto o una imagen a un enlace externo al portal, a un enlace interno o a una cuenta de correo electrónico.

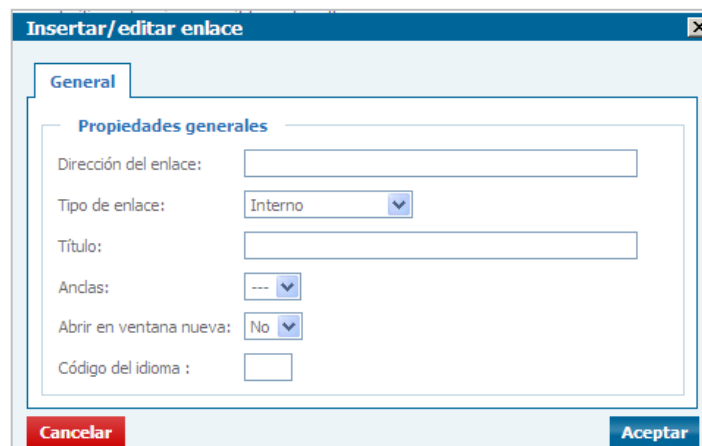
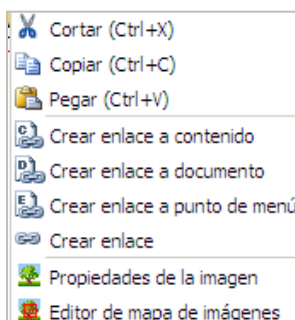


Figura 37. Pantalla de gestión de otros enlaces

La ventana consta de un formulario con los siguientes datos:

- **Dirección del enlace**, url a la que se quiere enlazar el texto la imagen.
- **Tipo de enlace**, pudiendo ser:
 - **Interno**: el campo Dirección del enlace ha de comenzar obligatoriamente por “/” para hacer referencia a la raíz del portal.
 - **Externo**: el campo Dirección del enlace ha de comenzar por “http://”, “https://” o ftp://
 - **Correo electrónico**: el campo dirección del enlace ha de contener una dirección de correo electrónico correcta.

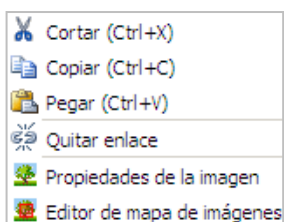
- **Ancla:** en este caso deberá generarse previamente un ancla en el editor de texto para poder enlazarlo.
- **Título del enlace,** campo para incluir un texto alternativo en el caso de que sea necesario.
- **Anclas,** que mostrará una lista de todas las anclas que haya en la zona de edición.
- **Abrir en ventana nueva,** desplegable para elegir si el enlace que se está creando deberá abrirse en una nueva ventana o en la misma.
- **Código del idioma,** en el caso de que se enlace a una página en otro idioma, es conveniente indicar en este campo el código del idioma (es, en, fr, cat...).



Para enlazar una imagen a un enlace general, se ha de seleccionar la imagen y al hacer clic con el botón derecho aparecerá un menú contextual con la opción “Crear enlace” entre otras. Su funcionamiento es el mismo que el explicado con anterioridad.

Quitar enlaces

Este control quita cualquier tipo de enlace que tenga el texto. Para ello, basta con ponerse encima del enlace, sin seleccionarlo, y presionar el botón “Quitar enlace”.



Para quitar el enlace a una imagen, se ha de seleccionar la imagen y al hacer clic con el botón derecho aparecerá un menú contextual con la opción “Quitar enlace” entre otras. Su funcionamiento es el mismo que el explicado con anterioridad.

Anclas

Este control permite generar un ancla en la zona de edición, para luego poder hacer referencia a ella desde la gestión de enlaces generales explicada con anterioridad.

Para crear un ancla, basta con situar el cursor en el lugar que se desee y, a través de esta opción, darle un nombre.

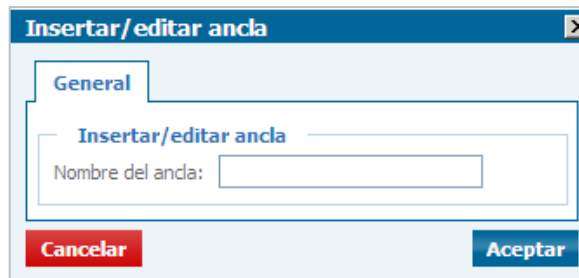


Figura 38. Pantalla de gestión anclas

Una vez introducida el ancla en la zona de edición, se reconocerá mediante un icono como el que se muestra en la figura 37.

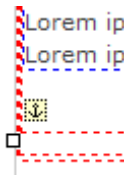


Figura 39. Ejemplo de ancla insertada en la zona de edición

Caracteres especiales

A partir de este control, se podrán introducir una serie de caracteres especiales (símbolo del euro, copyright...). Haciendo clic sobre el carácter deseado, éste se insertará en la zona de edición.

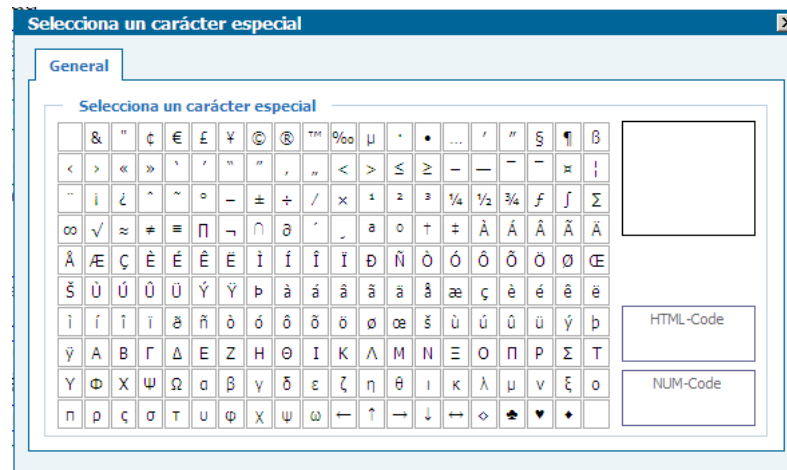



Figura 40. Ventana con la gestión de los caracteres especiales

 Editor de mapa de imágenes

La finalidad de este control es mapear una imagen que previamente se haya insertado en el editor de texto. Gracias a esta opción, se podrán realizar acciones como enlazar partes de una misma imagen a sitios diferentes.

Para ello, una vez insertada la imagen que se desea mapear, se debe seleccionar y al hacer clic sobre este control se abrirá una ventana en la que se muestra la imagen seleccionada y los comandos necesarios para mapearla.

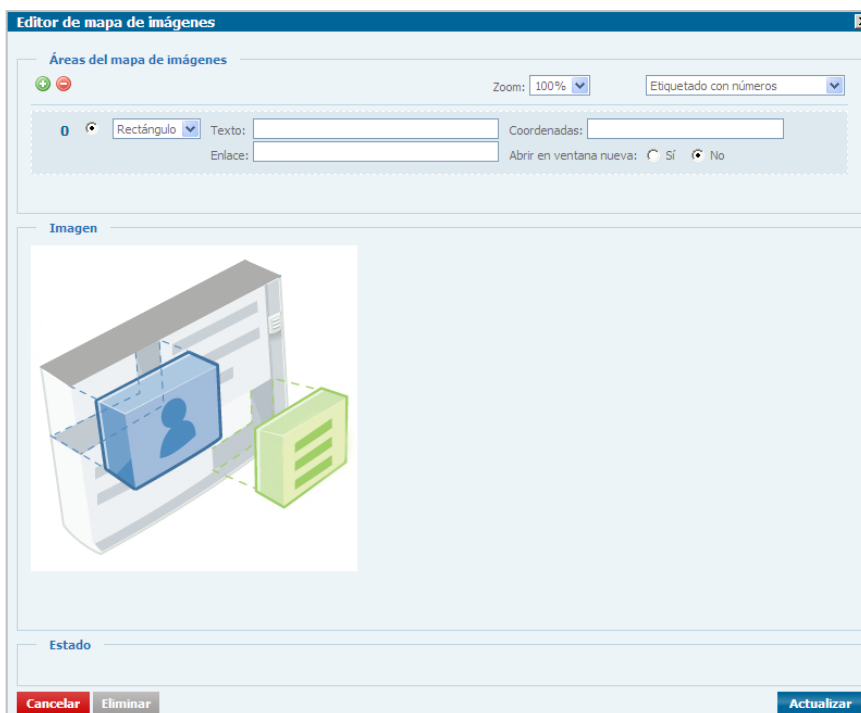


Figura 41. Ventana de Editor de mapa de imágenes

Esta ventana está formada por 3 zonas: **Área de mapa de imágenes, Imagen y Estado.**

Para empezar a mapear, se debe hacer clic con el cursor en la zona de la imagen donde se quiere que comience la selección. Para terminar o cerrar la selección, se debe pulsar la tecla “Mayús” a la vez que se hace clic en el último punto.

La zona mapeada quedará como se ve en la siguiente imagen.

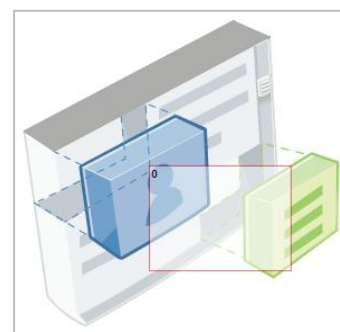


Figura 42. Imagen con zona mapeada

Una vez mapeada una zona, a través de los controles del Área de mapa de imágenes, se podrá enlazar, poner un texto alternativo específico o mapear más zonas.

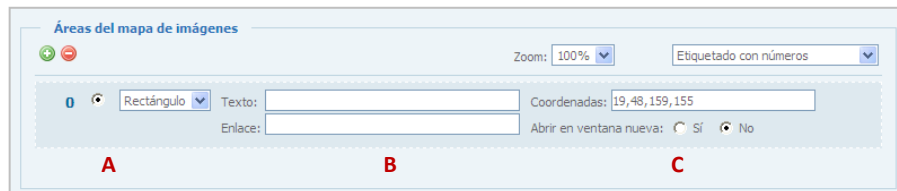


Figura 43. Área del mapa de imágenes

- **A_** Aquí se van listando las zonas mapeadas de la imagen.
En el desplegable se puede elegir qué forma utilizar para seleccionar la zona: rectángulo, círculo o polígono.
- **B_** En el campo texto se debe incluir el texto alternativo que describa brevemente la zona mapeada.
En el campo enlace, se indicará la dirección del enlace.
- **C_** El campo coordenadas es informativo y se genera automáticamente al crear la zona mapeada.
También se puede indicar si el enlace incluido debe abrir en la misma ventana o en una nueva.

Para mapear más zonas, basta con usar los iconos + y – situados en la parte superior. Con + se puede crear una nueva zona, en este caso se seguirían los mismos pasos explicados hasta ahora; y con – se elimina una zona ya creada.

Insertar código embebido

Con esta opción se puede insertar código embebido, es decir, se puede incluir información de otros portales que proporcionan su código para compartirlo. Por ejemplo, vídeos de Youtube, presentaciones de Slideshare...

Para insertar ese código, al hacer clic sobre este botón se muestra una ventana con dos campos. El primero de ellos (“Pegar aquí código embebido”) es para incluir el código

proporcionado por otros portales. En el segundo campo (“Pegar aquí código para la parte accesible”) se incluiría la url dónde puede accederse a esa misma información.

Esta última opción lo que permite es que el usuario del portal tenga una alternativa para acceder a la información que se está compartiendo en el caso de que no pueda visualizar el código embebido.

Ejemplo de código embebido:

Código embebido

```
<iframe src="http://www.slideshare.net/slideshow/embed_code/15385277?rel=0"
width="427" height="356" frameborder="0" marginwidth="0" marginheight="0"
scrolling="no" style="border:1px solid #CCC;border-width:1px 1px 0;margin-bottom:5px"
allowfullscreen webkitallowfullscreen mozallowfullscreen> </iframe>
```

GLOSARIO

A continuación describimos de una serie de términos que le pueden ser de utilidad:

Aplicación: programa predefinido susceptible de ser insertado en el editor de textos de una gestión de webControl. Dicho programa no es mantenible por el usuario, es decir, su maquetación y el funcionamiento están predeterminados.

Back ó back-end: es la parte de gestión del portal formada por todas las herramientas de edición y que visualizan los gestores de éste.

Contenido: información generada con el editor de textos de la gestión de contenidos de webControl. Dicha información puede contar con los siguientes elementos:

- Negritas y cursivas.
- Viñetas y listas numeradas.
- Completa gestión de tablas: Bordes, celdas, filas, columnas, combinación y separación de celdas...
- Enlaces internos y externos.
- Anclas.
- Inclusión de imágenes y enlaces a ficheros.
- Inclusión de aplicaciones de webControl (noticias, agenda).

Content Management System (CMS): nombre con el que se denomina a la aplicación informática que permite llevar a cabo la gestión de la información relacionada con un portal web.

Front ó front-end: también denominado front – end, es la parte del portal que visualiza el usuario navegante.

Meta tags: etiquetas html que se incorporan en el encabezado de una página web y que resultan invisibles para el usuario, pero de gran utilidad para navegadores u otros programas que puedan valerse de esta información.

Publicación / despublicación de datos: acciones que permiten hacer visibles o no visibles respectivamente en el front del portal los datos del registro de un módulo de acceso múltiple.