

# Content Server

---

Versión: 6.2

## Guía del usuario

Fecha de revisión del documento: 11 de mayo, 2006

**FatWire**<sup>®</sup>  
SOFTWARE

FATWIRE CORPORATION PROPORCIONA ESTA PUBLICACIÓN "TAL CUAL" SIN NINGÚN TIPO DE GARANTÍA, NI EXPRESA NI IMPLÍCITA, INCLUYENDO SIN LIMITACIONES LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIABILIDAD O APTITUD PARA UN FIN DETERMINADO. En ningún caso FatWire será responsable de pérdidas de beneficio, negocio, uso de los datos o interrupción del negocio. Asimismo, tampoco será responsable de los daños indirectos, especiales, incidentales o derivados de cualquier tipo, que se deriven de esta publicación, aunque FatWire haya sido avisada de la posibilidad de que dichos daños se produzcan. FatWire revisará esta publicación cuando lo considere oportuno sin notificarlo. Algunos estados o jurisdicciones no admiten la renuncia de garantías expresas o implícitas en algunas transacciones, por lo que puede que este texto no se aplicable en su caso.

Copyright © 2005 FatWire Corporation. Todos los derechos reservados.

Este producto puede estar incluido en una o más de las siguientes patentes en EE.UU.: 4477698, 4540855, 4720853, 4742538, 4742539, 4782510, 4797911, 4894857, 5070525, RE36416, 5309505, 5511112, 5581602, 5594791, 5675637, 5708780, 5715314, 5724424, 5812776, 5828731, 5909492, 5924090, 5963635, 6012071, 6049785, 6055522, 6118763, 6195649, 6199051, 6205437, 6212634, 6279112 y 6314089. Patentes adicionales pendientes.

*FatWire, Content Server, Content Server Bridge Enterprise, Content Server Bridge XML, las interfaces COM de Content Server, Content Server Desktop, Content Server Direct, Content Server Direct Advantage, Content Server DocLink, Content Server Engage, Content Server InSite Editor, Content Server Satellite, y Transaction* marcas comerciales o marcas registradas de FatWire, inc.

*iPlanet, Java, J2EE, Solaris, Sun*, y otros productos de Sun a los que se hace referencia en esta publicación son marcas comerciales o marcas registradas de Sun Microsystems, Inc. *ALX, IBM, WebSphere* y otros productos de IBM a los que se hace referencia en esta publicación son marcas comerciales o marcas registradas de IBM Corporation. *WebLogic* es una marca registrada de BEA Systems, Inc. *Microsoft, Windows* y otros productos de Microsoft a los que se hace referencia en esta publicación son marcas comerciales o marcas registradas de Microsoft Corporation. *UNIX* es una marca registrada de The Open Group. Cualquier otra marca comercial o nombre de producto utilizado en esta publicación puede ser marca comercial de su respectivo propietario.

Este producto incluye software desarrollado por Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) y por Sun Microsystems, Inc. Este producto contiene tecnología de cifrado de Phaos Technology Corporation.

No se puede descargar ni exportar o reexportar de ningún otro modo este Programa, su Documentación o cualquier información o tecnología subyacente excepto si se cumplen completamente las leyes de los Estados Unidos y otras leyes y normas aplicables, incluyendo, sin limitarse a ellas, el Export Administration Act, el Trading with the Enemy Act y el International Emergency Economic Powers Act de los Estados Unidos, así como cualquier otra norma legal de rango inferior. Cualquier transferencia de datos técnicos fuera de los Estados Unidos por cualquier medio, incluyendo Internet, es un requisito de control de exportaciones de las leyes de los EE.UU. En particular, pero sin limitación, ni el Programa, ni la Documentación o la información de la tecnología subyacente se puede descargar ni exportar o reexportar de ningún otro modo (i) a (o para un nativo o residente de) Cuba, Libia, Corea del Norte, Irán, Irak, Sudán, Siria o cualquier otro país al que EE.UU. prohíba la exportación de bienes o datos técnicos, o (ii) a cualquiera que esté incluido en la U.S. Treasury Department's Specially Designated Nationals List o la Table of Denial Orders publicada por el Ministerio de Comercio (Department of Commerce) de EE.UU. Al descargar o usar el Programa o su Documentación, expresa su consentimiento con lo enunciado anteriormente y garantiza que no está localizado en, bajo el control de, ni es nativo o residente de ninguno de esos países ni de dicha lista o tabla. Además, si el Programa o Documentación está identificado como "Domestic Only" o "Not-for-Export" (por ejemplo, en la caja, en el material, en el proceso de instalación, durante el proceso de descarga o en la Documentación), entonces, excepto para exportar a Canadá para uso en este país por ciudadanos canadienses, el Programa, Documentación y cualquier información o tecnología subyacentes no podrán exportarse fuera de los Estados Unidos ni a ninguna entidad extranjera o "persona extranjera", según las definiciones establecidas en las leyes del Gobierno de EE.UU., incluyendo sin limitación, cualquier persona que no sea ciudadano, nativo o residente permanente legal de los Estados Unidos. Al usar este Programa y Documentación, expresa su consentimiento sobre lo antedicho y garantiza que no es "extranjero" ni está bajo el control de un "extranjero".

*Content Server 6.2 Guía del usuario*

Fecha de revisión del documento: 11 de mayo, 2006

Versión del producto: 6.2

#### **Servicio técnico de FatWire**

[www.fatwire.com/Support](http://www.fatwire.com/Support)

#### **Oficinas centrales de FatWire**

FatWire Corporation  
330 Old Country Road  
Suite 207  
Mineola, NY 11501  
[www.fatwire.com](http://www.fatwire.com)

Tabla de

## Contenido

<b>Acerca de esta guía</b> .....	<b>9</b>
Quién debe usar esta guía .....	9
Cómo está organizada esta guía .....	10
Novedades de esta guía .....	11
Publicaciones relacionadas .....	11

### Parte 1. Introducción

<b>1 Descripción</b> .....	<b>15</b>
Introducción a Content Server .....	16
Productos de Content Server .....	16
Conceptos básicos sobre la gestión de contenido .....	17
Contenido: contenidos y tipos de contenidos .....	17
Contenidos de diseño .....	23
Modelos de datos de contenidos de Content Server .....	23
Utilidad de los contenidos .....	24
Permisos para contenidos .....	24
Dependencias .....	25
Aprobación y publicación de contenidos .....	26
Aprobación de contenidos .....	26
Selección de un contenido de página .....	26
Publicación de contenidos .....	27
Usuarios, funciones y asignaciones de flujo de trabajo .....	27
Grupos de flujo de trabajo .....	28
Informes de flujo de trabajo .....	28
Control de versiones .....	28

<b>2 Interfaces de Content Server</b> .....	<b>31</b>
Interfaces de Content Server .....	32
Interfaz estándar .....	32
Interfaz de portal .....	33
Sitios de ejemplo .....	34
Contenidos de sitios de ejemplo .....	34

## Parte 2. Uso de la interfaz estándar de CS

<b>3 Primeros pasos con la interfaz estándar</b> .....	<b>41</b>
Inicio de sesión en la interfaz estándar .....	42
Uso de la interfaz estándar de Content Server .....	43
Barra de botones .....	44
Barra de iconos .....	50
Árbol .....	51
Área de trabajo .....	56
Trabajar con la lista activa .....	58
Cierre de sesión de la interfaz estándar .....	60
<b>4 Cómo trabajar con contenidos</b> .....	<b>61</b>
Acerca de los permisos .....	62
Creación de nuevos contenidos .....	62
¿Qué contenidos puede crear el usuario? .....	62
Creación de un contenido completamente nuevo .....	63
Creación de nuevos contenidos copiando .....	64
Creación de un contenido nuevo en CS-Desktop .....	65
Creación de un contenido nuevo en CS-DocLink .....	66
Búsqueda de contenidos .....	66
Búsquedas básicas .....	66
Ejecución de búsquedas .....	67
Cómo guardar los criterios de búsqueda .....	68
Guardar resultados de la búsqueda .....	69
Ejecución de búsquedas guardadas .....	70
Edición de búsquedas guardadas .....	70
Búsqueda de atributos específicos .....	71
Sugerencias de búsqueda .....	72
Edición de contenidos .....	73
Edición en la interfaz estándar de Content Server .....	73
Edición en CS-Desktop .....	73
Edición en CS-DocLink .....	74
Edición en InSite Editor .....	74
Cómo trabajar con eWebEditPro .....	75
Incrustación de enlaces dentro de contenidos .....	76

Incrustación de un enlace interno . . . . .	76
Incrustación de un enlace externo . . . . .	77
Incrustación del contenido de un contenido . . . . .	79
Enlaces incrustados y contenidos flexibles . . . . .	80
Contenidos compartidos con otros sitios . . . . .	80
Contenidos de colección . . . . .	81
Cómo generar una colección . . . . .	81
Contenidos de recomendación y contenidos de colección . . . . .	82
Contenidos y relaciones . . . . .	83
Asociaciones nombradas . . . . .	83
Relaciones sin nombrar . . . . .	83
Creación de asociaciones entre contenidos . . . . .	83
Contenidos de página . . . . .	84
Eliminación de contenidos . . . . .	85
Restricciones . . . . .	85
Eliminación de un contenido . . . . .	85
<b>5 Publicación . . . . .</b>	<b>87</b>
Métodos de publicación . . . . .	87
Aprobación de la publicación . . . . .	88
Dependencias de contenido . . . . .	88
Tipos de dependencias . . . . .	88
Dependencias: publicación dinámica . . . . .	89
Dependencias: publicación externa . . . . .	89
Dependencias: publicación estática . . . . .	89
Mecanismos de protección de las publicaciones . . . . .	90
La consola de publicación . . . . .	91
Tareas de publicación . . . . .	91
Aprobación de contenidos para publicación . . . . .	91
Comprobación del estado de aprobación . . . . .	93
Resolución de conflictos de aprobación . . . . .	96
Asignación de un punto de inicio de exportación . . . . .	97
Publicación de contenidos aprobados . . . . .	98
Vista de la actividad de publicación en curso . . . . .	100
Vista de la actividad de publicación programada . . . . .	100
Vista del historial de publicaciones . . . . .	101
<b>6 Flujo de trabajo . . . . .</b>	<b>103</b>
Descripción . . . . .	104
Flujo de trabajo y contenidos . . . . .	104
Pasos y estados . . . . .	104
Funciones, usuarios y participantes . . . . .	104
Asignaciones de flujo de trabajo . . . . .	105
Acuerdos y bloqueos . . . . .	106
Flujo de trabajo de ejemplo . . . . .	107

Pasos y estados del flujo de trabajo de ejemplo . . . . .	107
Flujo de trabajo de ejemplo. . . . .	109
Tareas dentro de un flujo de trabajo . . . . .	110
Visualización del estado de un contenido. . . . .	110
Configuración de las opciones de un flujo de trabajo para contenidos. . . . .	111
Definición de fechas límite para el flujo de trabajo . . . . .	113
Actualización de la lista de asignaciones . . . . .	115
Finalización de las asignaciones . . . . .	116
Delegación de asignaciones . . . . .	118
Abstención en la votación. . . . .	119
Solución de votaciones bloqueadas. . . . .	120
Eliminación de contenidos de un flujo de trabajo. . . . .	121
Análisis de la lista de participantes de un contenido . . . . .	122
Definición de participantes en el flujo de trabajo . . . . .	122
Análisis del progreso del flujo de trabajo de un contenido. . . . .	123
Grupos de flujo de trabajo . . . . .	125
Definición de un grupo de flujo de trabajo . . . . .	125
Adición de contenidos múltiples a un grupo de flujo de trabajo . . . . .	127
Adición de contenidos a un grupo de flujo de trabajo cuando el árbol está desactivado 127	
Eliminación de contenidos de un grupo de flujo de trabajo . . . . .	128
Edición y eliminación de un grupo de flujo de trabajo . . . . .	129
Informes de flujo de trabajo. . . . .	130
Definición de un informe de flujo de trabajo . . . . .	130
Almacenamiento de los criterios del informe de flujo de trabajo . . . . .	131
Ejecución de informes de flujo de trabajo . . . . .	132
Edición y eliminación de informes de flujo de trabajo guardados . . . . .	133
<b>7 Control de versiones . . . . .</b>	<b>135</b>
Descripción . . . . .	136
Cómo volver a la versión anterior e historial de versiones. . . . .	136
Bloqueo y liberación automáticos . . . . .	137
Bloqueo de contenidos . . . . .	138
Cómo deshacer un bloqueo . . . . .	138
Liberación de contenidos. . . . .	139
Consulta del historial de versiones . . . . .	139
Vuelta a una versión anterior (Volver a versión anterior). . . . .	140
Liberación de contenidos bloqueados . . . . .	140
<b>Parte3. Uso de Engage</b>	
<b>8 Descripción de Engage . . . . .</b>	<b>145</b>
Acerca de los contenidos de marketing . . . . .	146

Uso de segmentos para crear categorías de visitantes . . . . .	146
Hacer recomendaciones a visitantes segmentados . . . . .	146
Promociones basadas en patrones de compra . . . . .	147
<b>9 Agrupación de visitantes en segmentos . . . . .</b>	<b>149</b>
Acerca de los segmentos . . . . .	150
Contenidos de segmentos y datos del visitante . . . . .	150
Desarrollo de segmentos: descripción del proceso . . . . .	150
Acerca de los formularios de los segmentos . . . . .	151
Formulario ‘Criterios de filtrado del segmento’ . . . . .	151
Formulario ‘Definición de segmento’ . . . . .	153
Creación de segmentos . . . . .	154
Paso 1: Nombre y defina el segmento . . . . .	154
Paso 2: Cree criterios de filtrado del segmento con atributos de visitante . . . . .	155
Paso 3: Cree criterios de filtrado del segmento con definiciones de historial . . . . .	156
Paso 4: Defina el segmento con los criterios del carro de la compra . . . . .	166
Contenidos de segmento de ejemplo . . . . .	168
Publicación de segmentos . . . . .	169
Después de la publicación . . . . .	169
<b>10 Creación y configuración de recomendaciones . . . . .</b>	<b>171</b>
Acerca de los contenidos de recomendación . . . . .	172
Desarrollo de recomendaciones: descripción del proceso . . . . .	172
Acerca de los valores de confianza y la valoración . . . . .	173
Acerca de los criterios de selección y clasificación . . . . .	176
Tipos de contenidos de recomendaciones . . . . .	177
Listas estáticas . . . . .	177
Cálculo de valoraciones para listas estáticas . . . . .	178
Listas dinámicas . . . . .	178
Cálculo de valoraciones para listas dinámicas . . . . .	179
Elementos relacionados . . . . .	180
Cálculo de valoraciones para elementos relacionados . . . . .	180
Creación de contenidos de recomendación . . . . .	181
Creación de recomendaciones de listas estáticas . . . . .	181
Creación de recomendaciones de listas dinámicas . . . . .	187
Creación de recomendaciones de elementos relacionados . . . . .	190
Configuración de los criterios de clasificación . . . . .	192
Edición de contenidos de recomendación . . . . .	194
Configuración de contenidos para recomendación . . . . .	196
Asignación de valoraciones a contenidos . . . . .	196
Configuración de relaciones para contenidos flexibles . . . . .	197
Comprobación de los contenidos de recomendación . . . . .	198
Contenidos de recomendación de ejemplo . . . . .	199
Publicación de contenidos flexibles valorados . . . . .	199

<b>11 Creación de promociones</b> .....	<b>201</b>
Información general sobre las promociones .....	202
Información general sobre las promociones y las recomendaciones .....	202
Superposición de promociones .....	202
Creación de promociones .....	204
Paso 1: nombre y defina la promoción .....	204
Paso 2: defina los objetivos de la promoción .....	205
Paso 3: defina qué visitantes pueden participar en la promoción .....	205
Paso 4: defina el descuento .....	206
Paso 5: defina la duración de la promoción .....	209
Paso 6: anuncie la promoción en su sitio Web .....	210
Contenido de promoción de ejemplo .....	211
Publicación de promociones .....	211

## Apéndices

<b>A. Modelo de contenido flexible</b> .....	<b>215</b>
Descripción del modelo de contenido flexible .....	216
Funcionalidad de los contenidos flexibles .....	216
Cuando se trabaja con Engage .....	217
Cuando se buscan contenidos .....	217
Cuando se crean nuevos contenidos .....	217

<b>Índice de procedimientos</b> .....	<b>219</b>
---------------------------------------	------------

<b>Índice</b> .....	<b>221</b>
---------------------	------------

## Acerca de esta guía

Esta guía proporciona una descripción de Content Server 6.2: sus interfaces y cómo se relaciona con el sitio en línea, además de las tareas que, como proveedor de contenido, debe completar en la interfaz de Content Server para crear contenido que represente su negocio.

Esta guía le ayudará a usar Content Server de forma eficiente en el cumplimiento de sus tareas de gestión de contenido, sin necesidad de ser un técnico experto. Esta guía le muestra cómo crear, editar y aprobar contenido para publicarlo en su sitio en línea, cómo colaborar en el flujo de trabajo cuando sea necesario, y cómo gestionar contenido usted mismo.

## Quién debe usar esta guía

Esta guía se ha escrito sobre todo para proveedores de contenido: cualquiera que cree, revise y apruebe contenido en las interfaces de Content Server. Normalmente, los proveedores de contenido son especialistas en campos como comunicaciones empresariales, finanzas, recursos humanos, ventas y marketing. Los proveedores de contenido se especializan en el contenido, no en el software utilizado para gestionarlo. No se necesitan conocimientos técnicos.

Además esta guía es útil para las personas que proporcionen asistencia técnica a los proveedores de contenido, realicen sus funciones o simplemente necesitan conocer los conceptos básicos de Content Server. Por ejemplo, esta guía es útil para el administrador de CS, quien asiste a los proveedores de contenido desarrollando y personalizando la instalación en respuesta a sus necesidades. Es más, el administrador mantiene la instalación y proporciona a los usuarios comerciales una serie de servicios técnicos. Los administradores encontrarán información específica sobre su función en la *Guía del administrador de Content Server*.

## Cómo está organizada esta guía

Esta guía contiene los siguientes capítulos:

- [Capítulo 1, “Descripción”](#), proporciona una descripción de alto nivel de Content Server y sus conceptos: contenidos, flujo de trabajo, publicación y control de versiones.
- [Capítulo 2, “Interfaces de Content Server”](#), explica las interfaces principales de Content Server y los sitios de ejemplo que incorpora.
- [Capítulo 3, “Primeros pasos con la interfaz estándar”](#), describe cómo iniciar una sesión y usar la interfaz estándar de Content Server.
- [Capítulo 4, “Cómo trabajar con contenidos”](#), muestra cómo crear, editar, buscar, compartir y eliminar contenidos. Además, este capítulo describe cómo usar contenidos de página y contenidos de colección.
- [Capítulo 5, “Publicación”](#), describe cómo se desarrolla el proceso de publicación y los procedimientos utilizados para aprobar el contenido para publicación.
- [Capítulo 6, “Flujo de trabajo”](#), presenta una descripción general de los diferentes conceptos que encierra el flujo de trabajo y cómo llevar a cabo tareas específicas.
- [Capítulo 7, “Control de versiones”](#), describe el control de versiones y los procedimientos utilizados para hacer un seguimiento de los contenidos.
- [Capítulo 8, “Descripción de Engage”](#), proporciona una descripción de Engage, que le permite crear mensajes dirigidos a visitantes del sitio en línea.
- [Capítulo 9, “Agrupación de visitantes en segmentos”](#), describe los segmentos y se presenta procedimientos para crearlos.
- [Capítulo 10, “Creación y configuración de recomendaciones”](#), describe contenidos de recomendación y proporciona procedimientos para crearlos y verificarlos.
- [Capítulo 11, “Creación de promociones”](#), describe las promociones y presenta procedimientos para crearlas y publicarlas.
- [Apéndice A, “Modelo de contenido flexible”](#), explica el modelo de datos de contenidos flexibles y cómo se relaciona con los proveedores de contenido.

Al final de esta guía hay una lista de procedimientos que le ayudarán a acceder de forma rápida a los pasos de gestión de contenido.

## Novedades de esta guía

Esta guía se ha revisado para esta versión de Content Server. Principales cambios:

- La sección que describe cómo usar la interfaz de portal de Content Server se ha eliminado de esta guía y forma parte ahora de una nueva guía, *Guía del usuario de las aplicaciones de portal*. Por tanto, las instrucciones que aparecen en esta guía proporcionan información sobre cómo usar la interfaz estándar para realizar sus tareas. Si necesita instrucciones para usar la interfaz de portal de Content Server, consulte *Guía del usuario de las aplicaciones de portal*.
- [Apéndice A, “Modelo de contenido flexible”](#), se ha añadido con el fin de explicar este modelo de datos y su relación con los proveedores de contenido.
- Content Server incluye ahora FirstSite, un sitio de ejemplo que demuestra un método para desarrollar un sitio según las prácticas más aconsejables de FatWire Professional Services. Los [“Sitios de ejemplo”](#) en la página 34 se han revisado para describir los tipos de contenidos y contenidos de ejemplo disponibles con FirstSite.

## Publicaciones relacionadas

La biblioteca de FatWire incluye publicaciones escritas para los desarrolladores y administradores de Content Server. Las publicaciones se proporcionan como manuales de producto con la instalación de Content Server. También se publican en Internet, en la siguiente URL:

<http://e-docs.fatwire.com/CS>

El sitio Web de documentación está protegido por contraseña; para verlo deberá solicitar una contraseña al Servicio técnico de FatWire. Para conocer la información de contacto del Servicio técnico, vaya al siguiente sitio Web:

[http://www.fatwire.com/Support/contact\\_info.html](http://www.fatwire.com/Support/contact_info.html)

Otras publicaciones, como las instrucciones específicas, proporcionan información sobre el conjunto de características de Content Server y sus aplicaciones comerciales. Para conseguirlas, póngase en contacto con [sales@fatwire.com](mailto:sales@fatwire.com).



## Parte 1

# Introducción

Esta parte proporciona una introducción a Content Server. Contiene los siguientes capítulos:

- [Capítulo 1, “Descripción”](#)
- [Capítulo 2, “Interfaces de Content Server”](#)



## Capítulo 1

# Descripción

Como proveedor de contenido, puede crear, gestionar y publicar contenido de sitios Web. Las operaciones que realice tienen la raíz en el contenido, no en el software utilizado para gestionarlo. Esta guía le ayudará a usar las aplicaciones de contenido de Content Server de forma eficiente en el cumplimiento de sus tareas de gestión de contenido, sin necesidad de ser un técnico experto.

El contenido que gestiona con la interfaz de Content Server depende de la naturaleza de su organización. Un sitio de noticias publicará artículos, fotografías y videoclips. Un departamento de recursos humanos gestionará ofertas de trabajo y políticas de personal. Una empresa de comercio electrónico ofrecerá descripciones de productos, ofertas especiales y cupones.

Los elementos que gestiona en Content Server reciben el nombre de **contenidos**. Los artículos, videoclips, cupones, descripciones de productos, fotografías, etc., son contenidos. Un contenido pasa de la creación a la publicación en línea a través de pasos. El proceso por el que los contenidos se transfieren de una persona a otra mediante estos pasos recibe el nombre de **flujo de trabajo**. También puede utilizar el control de versiones para auditar los cambios de un contenido a medida que se mueve por su flujo de trabajo.

El objetivo final de los contenidos es trasladarlos a su sitio de publicación de manera que los visitantes puedan leerlos y examinarlos. El proceso de trasladar los contenidos al sitio de publicación recibe el nombre de **publicación**.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- [Introducción a Content Server](#)
- [Conceptos básicos sobre la gestión de contenido](#)
- [Utilidad de los contenidos](#)
- [Permisos para contenidos](#)
- [Dependencias](#)
- [Aprobación y publicación de contenidos](#)
- [Usuarios, funciones y asignaciones de flujo de trabajo](#)
- [Control de versiones](#)

# Introducción a Content Server

La familia de productos de Content Server (CS) es un sistema de publicación y gestión de contenido a gran escala de altas prestaciones. Los proveedores de contenido pueden usar CS para gestionar y publicar contenido en sitios Web y otros y sitios en línea (WAP, por ejemplo), incluyendo aquellos que contienen negocios en línea.

## Productos de Content Server

Content Server incluye los siguientes productos:

- **Content Server:** la aplicación principal sobre la que se generan todas las aplicaciones de contenido. Es el sistema operativo que se encarga del funcionamiento de toda la familia de productos CS, almacena el contenido que el usuario está gestionando y lo publica en el sitio.

Proporciona múltiples interfaces que le permiten aprovechar sus funciones. Content Server crea una estructura para su contenido en la que éste se almacena como objetos llamados **contenidos** en la base de datos de Content Server.

El producto siguiente es uno de los muchos que se pueden agregar a Content Server:

- **Engage:** una aplicación que permite que su equipo de marketing divida el mercado en segmentos de clientes, para dirigirse a esos segmentos con mensajes promocionales o de marketing personalizados. Si ve tipos de contenidos como promociones y segmentos, Engage está instalado en el sistema.

Como proveedor de contenido, trabajará con el **Sistema de administración**, donde los proveedores de contenido desarrollan el contenido que se va a publicar en el sitio en línea. Mediante el flujo de trabajo y el control de versiones, puede hacer un seguimiento de los contenidos (contenido) y controlarlos hasta que se aprueben y se publiquen en el sistema de publicación.

## Conceptos básicos sobre la gestión de contenido

Esta sección explica cómo Content Server define y trata el contenido. Explica términos, como “contenidos” y “tipos de contenidos”, que se usan con frecuencia en esta guía.

### Contenido: contenidos y tipos de contenidos

El contenido en Content Server se conoce como “contenidos”. Los contenidos se dividen en distintos tipos. A continuación se explica la diferencia entre un contenido y un tipo de contenido.

**Spark Contact: (Contact)**

---

Cancelar Guardar

\*Nombre:

Descripción:

Nombre de archivo:

Ruta:

---

ID de elemento externo:

Spark Content Definition: [Contact](#)

---

Phone:

Email:

---

Valoración: [no hay segmentos definidos ]  
no se aplican valoraciones de segmento

---

Elementos relacionados: [no hay recomendaciones definidas ]

---

Cancelar Guardar

Un **contenido** es un objeto que crea un usuario poblando los campos de un formulario de entrada de contenido, similar al que se muestra a la izquierda. En este ejemplo, el contenido es un contacto, definido por valores de campo introducidos por el usuario:

un nombre específico  
(John Doe en este ejemplo)

un número de teléfono específico  
(516 555-5555 en este ejemplo)

una dirección de correo electrónico específica  
(john.doe@fatwiredetail.com en este ejemplo)

**Los valores de campo definen al contenido.** Cuando se guarda, el contenido se almacena en la base de datos de Content Server. El contenido se puede editar, revisar, eliminar, duplicar, colocar en el flujo de trabajo, controlar mediante el seguimiento de las revisiones, buscar y publicar en el sitio en línea.

Al igual que cualquier contenido, el de nuestro ejemplo se ha creado a partir de un tipo de contenido, definido en el formulario de entrada de contenido por los nombres de los campos (enumerados a la izquierda de la pantalla): Nombre, Teléfono, Correo electrónico. **Los nombres de los campos definen el tipo de contenido.**

Un **tipo de contenido**, por tanto, es una especificación, un conjunto de nombres de campos creados por el administrador (y el sistema) para definir la naturaleza del tipo de contenido: un artículo de noticias, un anuncio de trabajo, un documento HTML, y, en nuestro ejemplo, un contacto.

Se pueden crear muchas clases de tipos de contenidos para Content Server. Cada tipo de contenido tiene su propio formulario de entrada de contenido, con el formato que se muestra en esta página., pero con un conjunto único de campos. Es importante recordar que los tipos de contenidos se crean para que pueda seleccionar aquellos con los que necesita trabajar, y a continuación, crear y editar contenidos de esos tipos.

**Spark Contact: (Contact)**

Cancelar Guardar

\*Nombre: John Doe

Descripción:

Nombre de archivo:

Ruta:

ID de elemento externo:

Spark Content Definition: [Contact](#)

Phone: 516-555-5555

Email: john.doe@fatwireretail.com

Valoración: [no hay segmentos definidos ]  
no se aplican valoraciones de segmento

Elementos relacionados: [no hay recomendaciones definidas ]

Cancelar Guardar

### Nota

Para ser técnicamente preciso, los campos descritos en “[Contenido: contenidos y tipos de contenidos](#)” en la página 17 son **atributos**. La distinción es importante para los administradores y desarrolladores, y no afecta al trabajo de los proveedores de contenido ni a la comprensión de la gestión de contenido de Content Server. Por esta razón, los términos “campo” y “atributo” se usan de forma indistinta en esta guía (como, por ejemplo, en “[Búsqueda de contenidos](#)” en la página 66).

## De los formularios de entrada de contenido al sitio en línea

Los formularios de entrada de contenido son interfaces diseñadas para que los usuarios comerciales proporcionen y editen contenido para sus sitios en línea. Un formulario de entrada de contenido tiene una relación bien definida con el sitio en línea y con la base de datos que utiliza Content Server para almacenar contenido. La relación se muestra en la [Figura 1](#) y [Figura 2](#), y se explica a continuación. Las figuras muestran la relación de un formulario de entrada de contenido con un sitio en línea dinámico, no con uno estático.

Cuando se puebla un formulario de entrada de contenido, por ejemplo, el formulario “Artículo” en la [Figura 1](#), y se guarda el contenido, Content Server almacena dicho contenido en su base de datos (paso 1 en la [Figura 1](#)). Después de aprobar el contenido para la publicación dinámica, por ejemplo, usted o el administrador de CS publica el

contenido en el sistema de publicación, donde una base de datos duplicada lo acepta (paso 2 en la [Figura 1](#)). Por último, cuando el contenido está listo para publicarse en el sitio en línea, la base de datos lo extrae por código, lo formatea según ese código, lo distribuye también según ese mismo código (paso 3 en la [Figura 1](#)) y lo publica en el sitio en línea siguiendo lo establecido para ese código (paso 4 en la [Figura 2](#)).

La relación de un formulario de entrada de contenido con el sitio en línea es directa: un formulario de entrada de contenido acepta contenido sin procesar para su almacenamiento en la base de datos; en el momento de la presentación, el sitio muestra el contenido, pero en formato preparado para el cliente.

Los formularios de entrada de contenido ofrecen a los usuarios importantes ventajas:

- Los usuarios no tienen necesidad de aprender las características específicas de la base de datos de Content Server.

Un formulario de entrada de contenido se puede considerar como una ventana a la base de datos de Content Server. El contenido que se introduce en un formulario se almacena en la base de datos. El contenido que se recupera se lee de la base de datos y se muestra en una versión editorial del formulario de entrada de contenido.

Puesto que un formulario de entrada de contenido es una interfaz estándar para la serie de bases de datos compatibles con Content Server, evita a los usuarios la necesidad de aprender las características específicas de cualquier base de datos en particular. Si se sustituye una base de datos por otra (por ejemplo, se sustituye SQL Server por una base de datos de Oracle), el cambio es transparente para los usuarios.

- Los usuarios no necesitan tener conocimientos de HTML ni de otros lenguajes para el análisis formal de documentos Web.

Ningún formulario de entrada de contenido requiere a los usuarios que den formato al contenido que introduzcan o editen. El formateo se realiza mediante códigos que los desarrolladores crean en respuesta a las especificaciones del diseñador del sitio en línea. Como proveedor de contenido, debe seguir centrado estrictamente en el contenido que ofrece y en su calidad.

- La información requerida es clara.

En formularios de entrada de contenido, los nombres de campo piden a los usuarios determinadas clases de información: un número de teléfono, la descripción de un trabajo, un nombre de archivo, etc. Los usuarios saben siempre qué clase de contenido se espera de ellos.

- Se maximizan al máximo la capacidad de reutilizar el contenido y su coherencia.

Cada unidad de contenido que se introduce en un formulario se puede reutilizar tantas veces como sea necesario, en tantos formatos como se necesite, y en tantos lugares del sitio en línea como se estime oportuno. La reusabilidad asegura la coherencia en todo el sitio al eliminar la necesidad de recrear la información cada vez que deba usarse.

**Figura 1:** Un formulario de entrada de contenido

Nota: Esta figura está emparejada con la de la siguiente página.  
 Ve a las páginas lado a lado.

Content (Article): NECUnveilsFirstMobilePhonewithHD

Cancelar    Guardar cambios

\*Nombre:

Descripción:

Plantilla:

Estado:

ID: 1114083740056

ID de elemento externo:

Content Definition: [Article](#)

Content Parent:

\*ContentCategory (S):  Seleccione Template(s) del árbol; a continuación, haga clic en Agregar.

Articles (ContentCategory)

\*Headline:

Subheadline:

Byline:

\*Abstract:

\*Body:

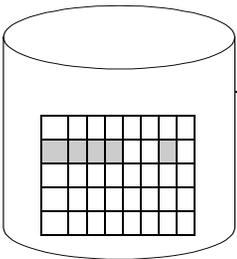
Creado: 20-oct-2004 16:19:05 por admin

Modificado: 02-nov-2004 16:32:29 por firstsite

Cancelar    Guardar cambios

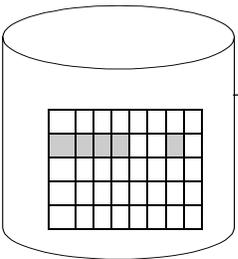
  

1 El contenido introducido en el formulario de entrada de contenido se almacena en la base de datos de gestión de contenido de Content Server.



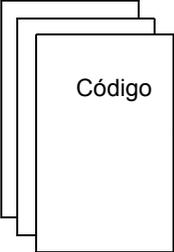
Base de datos de gestión de contenido

2 Después de la aprobación del contenido para su publicación, un proveedor de contenido publica el contenido en la base de datos del sistema de publicación.



Base de datos del sistema de publicación

3 Cuando el contenido está listo para publicarse en el sitio en línea, se extrae de la base de datos mediante código, se formatea según el código, y se distribuye según ese mismo código.



Código

**Figura 2:** El sitio en línea

Nota: Esta figura está emparejada con la de la página anterior.  
 Ve a las páginas lado a lado.



4 El contenido formateado se publica mediante código en el sitio en línea.

## Recursos de contenidos estructurados frente a contenidos documentales

Como proveedor de contenido, trabajará con dos tipos de contenidos: el **contenido de tipo estructurado**, que pide a los usuarios contenido publicable por medio de campos en los que debe introducirse el contenido, y el **contenido de tipo documento**, que solicita a los usuarios el nombre de un archivo que contenga el contenido publicable.

- Recursos de contenido estructurado:** los recursos de contenido estructurado son instancias del tipo de contenido de contenido estructurado. Puede crear recursos de contenido estructurado introduciendo contenido directamente en los formularios de entrada de contenido preconfigurados. Los formularios imponen al contenido una estructura por medio de campos, que le solicitan información específica; por ejemplo, un número de pieza, una fecha de publicación, una imagen texto para un artículo de prensa.

El formulario de ejemplo de la derecha le solicita un nombre, un número de teléfono y una dirección de correo electrónico. El contenido que se introduce en un formulario se almacena directamente en la base de datos de Content Server, según lo explicado en la [página 18](#). Normalmente, el formato y diseño del contenido están fuera de su control.

- Contenidos documentales:** los contenidos con contenido basado en archivos se llaman contenidos documentales. Estos contenidos son instancias del tipo de contenido de documento. Puede crear contenidos documentales introduciendo contenido en el archivo que elija (un archivo .doc en este ejemplo) y adjuntado dicho archivo al contenido de documento. El trabajo con contenidos documentales se conoce como “gestión de documentos”.

Si la configuración del sistema admite CS-DocLink (que tiene una extensión para Windows Explorer), puede usarlo para crear y gestionar contenidos documentales. Consulte “[Creación de un contenido nuevo en CS-DocLink](#)” en la página 66 para obtener más información.

El contenido estructurado se usa en situaciones en las que debe imponerse la uniformidad y el respeto a los estándares. Por otra parte, el contenido basado en archivos se usa cuando

### Contenido de contenido estructurado

Spark Contact: (Contact)

\*Nombre:

Descripción:

Nombre de archivo:

Ruta:

ID de elemento externo:

Spark Content Definition: [Contact](#)

Phone:

Email:

Valoración: [no hay segmentos definidos]  
no se aplican valoraciones de segmento

Elementos relacionados: [no hay recomendaciones definidas]

### Contenido de documento

Spark Document (SparkDocument): Leave of Absence.doc

[Vista de administración de documentos](#)

\*Nombre:

Spark Folder:  
Folder (S):

*File:	Nombre de archivo	Tipo de archivo	Contenido
<input type="text"/>	Leave of Absence.doc	application/doc	<a href="#">ver este elemento</a>

\*Title:

Subject:

Author:

Keyword:

es aceptable un método de estilo libre para el contenido. El contenido basado en archivos le da la libertad de componer contenido a su elección, y expresarlo con su propio estilo y formato.

Los recursos de contenido estructurado no se pueden asociar con archivos y, por tanto, no admiten la gestión de documentos.

## Contenidos de diseño

Algunos recursos de contenido estructurado, llamados **contenidos de diseño**, se usan para dar formato y organizar el contenido de un sitio Web. La lista siguiente muestra las descripciones generales de los contenidos de diseño que se pueden usar. La disponibilidad de los contenidos de diseño y el acceso a ellos dependen de la implantación de Content Server en la organización y de los permisos otorgados por el administrador.

- **Los contenidos de consulta** almacenan consultas de base de datos que normalmente recuperan una lista de contenidos basada en los parámetros o criterios seleccionados. Se utilizan contenidos de consulta en contenidos de página y colecciones.
- **Los contenidos de colección** almacenan una lista ordenada de contenidos de un tipo. Se “generan” colecciones realizando una o más consultas, seleccionando elementos de los resultados y, a continuación, clasificando y ordenando los elementos seleccionados. Esta lista ordenada y clasificada es el contenido de colección.
- **Los contenidos de página** almacenan referencias a otros contenidos, organizándolos en función del diseño que implanten los diseñadores del sitio. Se asocian colecciones, consultas, artículos, etc., con contenidos de página.
- **Los contenidos de plantilla** crean el aspecto y la sensación del sitio Web. El usuario, como proveedor de contenido, asigna contenidos de plantilla para dar formato a otros contenidos, como artículos. Normalmente, los desarrolladores del sitio proporcionan instrucciones acerca de cómo se deben asignar las plantillas.
- **Los contenidos de enlace** almacenan una URL en un sitio Web externo. Se utiliza este tipo de contenido para incrustar un enlace externo dentro de otro contenido.

Normalmente, los desarrolladores de sitios son responsables de la creación de los contenidos de diseño. Como proveedor de contenido, debe usar los contenidos de diseño que ellos crean para dar formato y organizar el contenido. Es poco probable que con las plantillas y las consultas pueda hacer algo, salvo seleccionarlas para otros contenidos. El uso de enlaces, colecciones y páginas se describe en el [Capítulo 4, “Cómo trabajar con contenidos”](#).

Otros tipos de contenidos principales son **CSElement** y **SiteEntry**, que los desarrolladores utilizan como parte del diseño para mejorar la eficacia de la publicación. Si desea obtener más información acerca de los tipos de contenidos de diseño de sitios y cómo se utilizan, consulte *Guía de desarrolladores de CS*.

## Modelos de datos de contenidos de Content Server

Los desarrolladores de Content Server usan dos modelos de datos de contenidos para crear tipos de contenidos y definir cómo se almacenan los datos de los contenidos en la base de datos de Content Server: el modelo de contenido básico y el modelo de contenido flexible.

**Los contenidos básicos** son tipos de contenidos diferentes y autónomos que representan clases de contenido individuales: un artículo, un archivo de imagen, una página, una consulta, etc. Los contenidos básicos tienen una estructura de datos sencilla y relaciones raíz-asociado sencillas entre sí.

**Los contenidos flexibles** tienen una estructura de datos compleja y capacidad para admitir muchos más campos que los contenidos básicos. Además, pueden, opcionalmente, heredar valores de campo de más de una raíz y cualquier número de raíces primarias.

En muchas de las actividades diarias de un proveedor de contenido, la distinción entre tipos de contenidos básicos y tipos de contenidos flexibles no es relevante, ya que la mayoría de las funciones que realice son las mismas tanto si trabaja con contenidos flexibles como básicos. Esta guía indica cuándo una función o situación se da exclusivamente en contenidos flexibles o básicos. (Esta información está también resumida en el [Apéndice A](#), “[Modelo de contenido flexible](#)”.)

## Utilidad de los contenidos

Esta lista resume lo que el usuario, como proveedor de contenidos, puede hacer con los contenidos en Content Server:

- Crear nuevas instancias de tipos de contenidos rellenando formularios en línea. Para ver cómo se crean y publican los contenidos, consulte la [Figura 1](#) y la [Figura 2](#).
- Convertir documentos de Word y otros tipos de archivos conocidos en nuevas instancias de tipos de contenido.
- Buscar contenidos utilizando los criterios simples o complejos que proporcione.
- Realizar cambios en el contenido, dentro y fuera de la interfaz estándar de Content Server.
- Copiar y compartir contenidos a través de sitios.
- Asociar contenidos con otros contenidos.
- Organizar contenidos para su visualización seleccionándolos y clasificándolos.
- Aprobar contenidos para su publicación con protecciones definidas para asegurar que los contenidos que no están listos o que están en un estado de flujo no puedan publicarse accidentalmente.
- Previsualizar el aspecto de los contenidos tal como se verán al publicarse.
- Publicar contenidos aprobados en el sistema de publicación.
- Hacer un seguimiento del progreso de los contenidos a medida que se mueven por la organización.
- Controlar las versiones de los contenidos, con la capacidad de volver a versiones anteriores.
- Eliminar contenidos antiguos o que ya no tienen relevancia.

Lo que el usuario puede hacer de manera individual se determina por las funciones otorgadas a su nombre de inicio de sesión. Si no dispone de los permisos adecuados, la función no estará disponible (aparece con un sombreado en gris o no aparece) o se le denegará cuando intente realizarla.

## Permisos para contenidos

El aspecto de las interfaces estándar y de portal depende en parte de sus permisos. Permisos son los derechos para gestionar contenido: crear, ver o editar contenidos;

participar en un flujo de trabajo y aprobar contenidos para publicación. Los permisos, por tanto, determinan qué contenidos y tipos de contenidos se muestran en el espacio de trabajo y qué herramientas de gestión de contenido están disponibles para poder operar sobre esos contenidos.

Los permisos los otorga el administrador de CS y se determinan mediante flujos de trabajo, cuando están en vigor.

- Por ejemplo, si puede crear contenidos específicos o no lo determina el administrador (si le otorga permiso para crear contenidos específicos). Sin permiso no podrá crear un contenido específico, por ejemplo. Por tanto, los tipos de recursos de contenido no se mostrarán en ninguna interfaz.
- Si se asigna el flujo de trabajo a un contenido, los permisos para ese contenido se modulan durante el flujo de trabajo. Por ejemplo, cuando no participe en un estado de flujo de trabajo, no podrá trabajar con contenidos en ese estado.

## Dependencias

Las dependencias son una consideración importante para el proveedor de contenido ya que controlan la forma cómo se gestionan los contenidos: por ejemplo, si se pueden eliminar, y en qué orden pueden eliminarse.

Las dependencias son relaciones que existen entre contenidos que, de algún modo, se han asociado entre sí. Algunas relaciones son inherentes al modelo de datos y otras las crean proveedores de contenido a nivel del contenido. Las asociaciones se pueden realizar de la forma siguiente:

- El administrador puede crear tipos de contenidos con campos comunes (compartidos). Una vez creados los contenidos correspondientes, comparten los valores del campo. Este tipo de asociación se define en el modelo de datos que utiliza el administrador de CS como especificación para crear tipos de contenidos con campos compartidos.
- El administrador puede crear tipos de contenidos que señalen a otros tipos de contenidos. Por ejemplo, si el tipo de contenido A necesita información del tipo de contenido B, se puede hacer que un campo en el tipo de contenido A señale a un campo específico en el tipo de contenido B. Una vez creados los contenidos correspondientes, un campo deriva su valor de otro campo en un contenido diferente. Este tipo de asociación se define también en el modelo de datos.
- Los proveedores de contenido pueden asociar contenidos documentales con otros contenidos. Por ejemplo, se pueden crear dependencias adjuntando contenidos documentales a carpetas de CS, y carpetas de CS a otras carpetas.

Puesto que los contenidos de una dependencia comparten los datos, si se elimina el contenido “raíz”, los contenidos dependientes perderían datos. Para evitar que se dañen los contenidos, Content Server no permite la eliminación directa del contenido raíz. Antes es necesario desasociar los elementos dependientes del contenido raíz. Sólo entonces se podrá eliminar el citado contenido raíz. Un razonamiento similar se aplica a las demás operaciones. Por ejemplo, la aprobación de un contenido dependiente para publicación requiere que antes se apruebe el contenido raíz.

Por definición, las dependencias surgen de relaciones jerárquicas; en consecuencia, las dependencias deben eliminarse a partir de la base de esa jerarquía. Cuando las dependencias le impiden ejecutar una operación, la interfaz que utiliza le advierte de ellas e identifica los contenidos participantes. Entonces podrá tomar las acciones adecuadas para eliminar las asociaciones que están causando las dependencias.

# Aprobación y publicación de contenidos

El principal objetivo de Content Server es publicar contenido en el sistema de publicación. Sin embargo, antes de que los contenidos puedan publicarse, deben aprobarse.

## Aprobación de contenidos

El fin de aprobar contenidos para publicación es asegurar que sus dependencias también se aprueben antes de que se publique el contenido; con ello, se evita la aparición de enlaces que no funcionan en el sitio de publicación.

Existe una dependencia de contenido cuando hay una asociación entre contenidos de algún tipo. Por ejemplo, un contenido de página tiene una asociación con un contenido de colección. Este último tiene una asociación con tres contenidos de artículo. Dos de estos artículos tienen asociaciones con contenidos de archivo de imagen. Esta jerarquía de árbol forma un conjunto de dependencias raíz-asociado entre todos estos contenidos y todos ellos deben aprobarse antes de publicarse.

Mientras que algunas dependencias de contenido son intrínsecas, los diseñadores y administradores son responsables de establecer dependencias explícitas. Como proveedor de contenido con permisos de aprobación, su función consiste en resolver cualquier conflicto de dependencia que pueda surgir como parte del proceso de aprobación, para que se pueda publicar correctamente. CS hace cumplir las dependencias establecidas por el equipo de diseño e identifica conflictos para que el usuario pueda resolverlos.

Para obtener más información acerca de la aprobación de contenidos, consulte el [Capítulo 5, “Publicación”](#).

## Selección de un contenido de página

El equipo de diseño organiza y sitúa contenido creando contenidos de página y colocándolos en la ubicación correspondiente en el plano del sitio.

Los contenidos de página almacenan referencias a otros contenidos, incluidos los archivos de imagen, archivos de texto, resultados de consultas y colecciones (listas de contenidos). Cuando los contenidos de página se procesan en páginas en línea, CS utiliza las plantillas asignadas a cada contenido asociado con el contenido de página para controlar el aspecto y el funcionamiento que producen las páginas en línea procesadas: dónde se debe colocar cada contenido, qué formato tiene, qué botones aparecen y cuál es su función.

Como proveedor de contenido, puede tener la responsabilidad de seleccionar el contenido de una página. Por ejemplo, un contenido de página principal de un sitio tiene una consulta y una colección. La plantilla de página principal extrae las mejores historias de la colección y muestra en la página generada el titular y un resumen de cada una. Extrae los artículos que la consulta devuelve y muestra sus titulares en una lista en el lado izquierdo de la página principal.

El usuario genera la colección asignada al contenido de página principal, es decir, selecciona el contenido y lo ordena. Cuando se genera una colección, se ejecuta una o más consultas y se selecciona elementos de los resultados. El usuario examina los contenidos que ya están incluidos y clasificados, y determina los elementos que deben mantenerse y los que deben sustituirse por otros nuevos.

Puede volver a ordenar los contenidos cambiando su rango. Puede agregar nuevos contenidos agregando un rango a un artículo que no tenga ninguno asignado. Cuando cambia los rangos, el orden en el que los artículos aparecen en la página procesada cambia

cuando se publica el contenido de página. Para obtener más información acerca de cómo generar colecciones, consulte la sección “[Contenidos de colección](#)” en la página 81.

Utilice la función **Previsualizar** para ver el aspecto de un contenido si se publicase, incluyendo tanto el formato como su contenido. Puede previsualizar cualquier contenido que tenga una plantilla asignada. Para obtener más información acerca de cómo previsualizar páginas, consulte la sección “[Área de trabajo](#)” en la página 56.

## Publicación de contenidos

Los contenidos que se aprueban para publicar se marcan como tales en la base de datos hasta que se produzca un evento de publicación. Ese evento lo puede activar un proveedor de contenido usando la interfaz estándar o la de portal, o se puede programar por evento para que se produzca en una fecha y hora determinada. En cualquier caso, la publicación se produce en segundo plano; es decir, la interfaz estándar de Content Server que utiliza sigue estando disponible durante el evento de publicación.

Cuando se produce un evento de publicación, todos los contenidos aprobados y listos para publicar se publican en un destino específico (pueden incluirse contenidos de cualquier sitio). Los contenidos que ya están aprobados pero con dependencias no aprobadas no tienen permitida la publicación. Mientras se está ejecutando un evento de publicación, no se pueden abrir ni guardar contenidos que se estén publicando.

Cuando realiza una publicación, Content Server crea archivos HTML estáticos en un disco local o en red, o realiza una réplica de los contenidos enviándolos a otro servidor que también esté ejecutando Content Server. Una tercera forma de publicación de contenidos convierte el contenido en archivos XML para publicarlos en un sitio Web que no está ejecutando Content Server. La forma de publicar contenidos depende de su organización y de los métodos de publicación que utilice.

Para obtener más información sobre la publicación en la interfaz estándar de Content Server, consulte el [Capítulo 5, “Publicación”](#). Para obtener más información sobre la publicación en la interfaz de portal de Content Server, consulte el capítulo de publicación en *Guía del usuario de las aplicaciones de portal*.

## Usuarios, funciones y asignaciones de flujo de trabajo

En la mayoría de las organizaciones, el personal tiene diferentes funciones o responsabilidades, y los sitios se publican gracias a mucha gente que trabaja conjuntamente. A veces, hay demasiada gente que desempeña la misma función. Otras veces, una persona tiene más de una función. En CS, las responsabilidades se conocen como **funciones**, las personas son **usuarios** y todos tienen un nombre de usuario, que utilizan para identificarse a sí mismos e iniciar una sesión.

El trabajo pasa de una persona a otra. Un autor escribe o reúne un texto para un artículo y lo pasa a un editor. El editor hace sugerencias y se lo devuelve al autor, o realiza cambios y lo envía para su revisión y aprobación final. Este proceso, a saber, el movimiento de documentos de una persona a otra de manera predecible, se conoce con el nombre de flujo de trabajo.

Si su organización está utilizando la función de flujo de trabajo, las tareas y los permisos se asignan en su mayor parte a funciones en lugar de a nombres de usuario. Aunque inicie la sesión utilizando su nombre de usuario, su función asignada será la que determina lo

que puede hacer. La interfaz de Content Server muestra sus funciones justo debajo de la barra de iconos.

Cuando inicie sesión en la interfaz estándar o de portal de Content Server, verá todos los contenidos que se le han asignado. Si utiliza la interfaz estándar, verá sus asignaciones en el área de trabajo, bajo el título “Mis asignaciones”. Si utiliza la interfaz de portal, verá las asignaciones en los servicios para portales “Asignaciones de contenido” o “Asignaciones de documento”, en función del tipo de contenido. También verá de cuánto tiempo dispone para completar la asignación. Si sabe que no va a estar disponible, o de vacaciones, puede delegar su asignación a alguien que tenga la misma función. Si no puede completar su asignación, puede retirarse como participante (esta opción recibe el nombre de **Abstenerse de votar**).

Cuando haya terminado de trabajar con un contenido, el usuario indicará que ha terminado con la asignación. El proceso de flujo de trabajo cambia el estado del contenido y determina quién obtiene la asignación en el siguiente paso.

El usuario puede asignar un proceso de flujo de trabajo a un contenido que cree, pero normalmente el administrador ya ha asignado el flujo de trabajo y ha establecido los participantes para los contenidos que dicho usuario puede crear, como parte de la personalización de su entorno.

Para obtener más información acerca del flujo de trabajo en la interfaz estándar, consulte el [Capítulo 6, “Flujo de trabajo”](#). Para obtener más información acerca del flujo de trabajo en la interfaz de portal, consulte el capítulo de flujo de trabajo en *Guía del usuario de las aplicaciones de portal*.

## Grupos de flujo de trabajo

Los grupos de flujo de trabajo le permiten gestionar un conjunto definido de contenidos de forma coordinada. Estos grupos permiten a dichos contenidos alcanzar el final del proceso de flujo de trabajo juntos, antes de la publicación. Cuando crea un grupo de flujo de trabajo, el usuario decide quién puede asignar contenidos al grupo y quién puede administrar el grupo. También asigna un proceso de flujo de trabajo al grupo.

## Informes de flujo de trabajo

Los informes de flujo de trabajo permiten al usuario seguir el progreso de las asignaciones de contenidos y usuarios en el flujo de trabajo. Constituyen un práctico mecanismo para determinar el estado del flujo de trabajo actual. Por ejemplo, puede ejecutar un informe diseñado para mostrar todos los autores que tienen asignaciones que vencen en las próximas 24 horas.

## Control de versiones

Content Server puede seguir y controlar los cambios realizados en los contenidos. Si su organización tiene activado el control de versiones, CS puede hacer lo siguiente:

- Buscar un contenido de manera que sólo pueda editarlo o eliminarlo una persona cada vez.
- Mantener un seguimiento de todos los cambios realizados en un contenido.
- Restaurar un contenido a una versión anterior (volver a la versión anterior).

Para trabajar con un contenido, debe bloquearlo desde la base de datos. Un contenido sólo puede bloquearlo un usuario cada vez. Cuando el usuario ha bloqueado un contenido, sólo él puede editarlo, eliminarlo o asignarle un flujo de trabajo. Si empieza a editar un contenido que no ha bloqueado a propósito, CS lo bloquea automáticamente.

Tras editar un contenido, debe volver a liberarlo. Si lo libera, se guarda una nueva versión de él (no se sobrescriben las versiones anteriores) y queda libre para otros usuarios. Otra opción es liberarlo de manera que tenga guardada una versión archivada, pero mantenerlo bloqueado para seguir trabajando con él. Si trabaja en un contenido que se bloqueó para usted automáticamente, CS lo vuelve a liberar de forma automática cuando haga clic en Guardar.

Si bloquea un contenido y más tarde decide que no desea guardar la versión que acaba de crear (o lo libera por error), puede cancelar o deshacer el bloqueo.

Puede recuperar o volver a una versión anterior de un contenido. Cuando tiene un contenido bloqueado, puede volver a cualquier versión anterior. Si intenta volver a la versión anterior de un contenido que no ha sido bloqueado, CS lo bloquea automáticamente. Cualquier usuario puede examinar el historial de versiones de un contenido.

Para obtener más información acerca del control de versiones en la interfaz estándar, consulte el [Capítulo 7, “Control de versiones”](#). Para obtener más información acerca del control de revisiones en la interfaz de portal, consulte el capítulo de control de revisiones en *Guía del usuario de las aplicaciones de portal*.



## Capítulo 2

# Interfaces de Content Server

Este capítulo explica las interfaces principales de Content Server y los sitios de ejemplo que incorpora.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- [Interfaces de Content Server](#)
- [Sitios de ejemplo](#)

# Interfaces de Content Server

Content Server tiene dos interfaces principales: la estándar y la de tipo portal. Ambas interfaces ofrecen la misma funcionalidad, pero la presentan de forma distinta. El aspecto de las interfaces depende de diversos factores, como son:

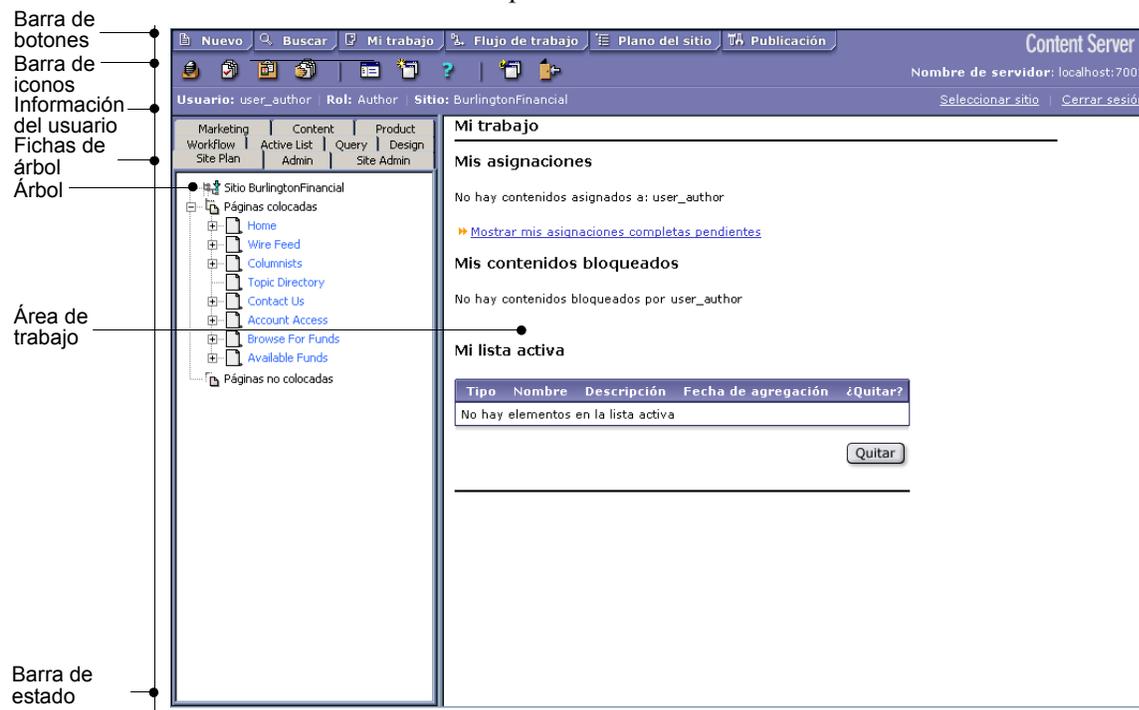
- Los productos instalados
- En qué sitio está trabajando
- Su función como usuario y los permisos que le haya otorgado el administrador de CS. Consulte [“Permisos para contenidos”](#) en la página 24.
- Las decisiones administrativas de configuración

### Nota

Hay tres interfaces más de Content Server: CS-DocLink, CS-Desktop e InSite Editor. Al contrario que las interfaces estándar y de portal, éstas no ofrecen acceso a todas las funciones de Content Server. Para obtener más información acerca estas interfaces, consulte [“Edición en CS-Desktop”](#) en la página 73, [“Edición en CS-DocLink”](#) en la página 74 y [“Edición en InSite Editor”](#) en la página 74.

## Interfaz estándar

La interfaz estándar de Content Server es una de las dos que se pueden usar para gestionar el contenido. La figura siguiente de un usuario del sitio de ejemplo de Burlington Financial es una vista de usuario típico.



En la interfaz estándar de Content Server puede usar los componentes etiquetados más arriba para gestionar el sitio en línea. Para obtener una descripción detallada de la interfaz estándar de Content Server, consulte [“Uso de la interfaz estándar de Content Server”](#) en la página 43.

## Interfaz de portal

La interfaz de portal permite gestionar contenido a través de servicios para portales.

The screenshot displays the Content Server portal interface with several panels:

- Active Content:** A table listing content items with columns for Type, Name, and Date Added. Items include 'Alcatel-A221-2001Mar9', 'Altavista-A227-2001Mar9', 'Analysts-A322-2001Mar9', 'Anticancer-A459-2001Mar9', and 'About Burlington Financial'. A 'Remove' button is at the bottom.
- Create Content:** A table listing content creation options such as 'New Article', 'New Article (Flex)', 'New Attribute Editor', 'New Collection', 'New Columnist Article', 'New Content Attribute', 'New Content Definition', 'New Content Parent', 'New Content Parent Definition', and 'New CSElement'. A '21 More ...' link is at the bottom.
- Content History:** A table listing content history items with columns for Type, Name, and a checkbox. Items include 'Anticancer-A459-2001Mar9', 'About Burlington Financial', 'Aggressive-A678-2001Mar9', and 'Active-A745-2001Mar9'. A 'Remove' button is at the bottom.
- Search Content:** A search interface with a 'Find Article' dropdown, a search box, and a 'Search' button. It also includes a 'Sort results by' dropdown and an 'advanced search' link.
- Publish Console:** A panel for managing publishing tasks, including 'Select Publish Destination', 'Destination 1 (static) (using Export to Disk)', 'Select Destination', 'Running Publish Sessions', 'No Running Publish Sessions', 'Scheduled Publish Tasks', 'No Scheduled Publish Tasks', and 'Publish History'.
- Content Assignments:** A panel showing 'No assets in Assignment List'.
- Checked-out Content:** A panel showing 'No assets in Checkout List'.

Existen dos tipos de servicios para portales: gestión de contenido (Content Management, CM) y gestión de documentos (Document Management, DM). Los CM le permiten gestionar recursos de contenido estructurado y contenidos de documentos, mientras que los DM sólo le permiten gestionar contenidos documentales. La figura anterior sólo muestra los servicios para portales CM. Para obtener más información acerca de los servicios para portales mostrados en la interfaz de portal CS, y para ver las instrucciones sobre cómo usar esta interfaz, consulte *Guía del usuario de las aplicaciones de portal*.

## Sitios de ejemplo

La instalación completa de las aplicaciones de contenido CS incluye varios sitios de ejemplo. (Estos sitios de ejemplo pueden verse si el ingeniero que realiza la instalación de Content Server en su organización los elige para instalarlos).

- **FirstSite** es un sitio de ejemplo reciente que demuestra un método para desarrollar un sitio siguiendo la metodología más adecuada de FatWire Professional Services. FirstSite es un campo práctico para proveedores de contenido y una útil herramienta de aprendizaje para desarrolladores y administradores. FirstSite es también un excelente punto de inicio para la creación de un sitio personalizado, ya que se puede reutilizar el código fuente en implantaciones reales.
- **CO** es un sitio típico que sirve como magnífico punto de partida para sitios Web de pequeños comercios. Demuestra un diseño de página de alto rendimiento adecuado para la replicación de sitios. Además, proporciona varios tipos de contenidos y contenidos de ejemplo que los proveedores de contenido pueden usar como herramientas de aprendizaje.
- **HelloAssetWorld** es un sitio sencillo que demuestra los conceptos básicos de la publicación de contenido. Es más una herramienta de aprendizaje prototipo para desarrolladores y administradores que un campo práctico para proveedores de contenido.
- **Burlington Financial** representa un sitio de publicación de contenido dinámico y altamente interactivo. Una instalación que incluya Engage aumenta este sitio de ejemplo con las extensiones de Burlington Financial (BFE), lo que demuestra las capacidades de comercialización disponibles para el personal de marketing.
- **GE Lighting** es un sitio de ejemplo diseñado específicamente para desarrolladores de catálogos en línea. Este ejemplo hace hincapié en la herencia de atributos y en la búsqueda de productos.

## Contenidos de sitios de ejemplo

Cada sitio de ejemplo presenta su propio complemento de contenidos y da a los proveedores de contenido la opción de poblar los tipos de contenidos con datos para crear nuevos contenidos.

Los sitios de ejemplo ofrecen más tipos de contenidos y contenidos de ejemplos que los descritos en esta sección. La finalidad de esta sección es describir los tipos de contenidos con los que los proveedores de contenido trabajarían a diario.

### FirstSite

El sitio de ejemplo de FirstSite se basa en el modelo de contenido flexible y ofrece varias familias de contenido. (Consulte el [Apéndice A](#), “Modelo de contenido flexible”, para obtener más información acerca del modelo de contenido flexible.)

- **Familia de contenido del producto.** Como proveedor de contenido, trabajará principalmente con dos miembros de esta familia:
  - **Producto** tipo de contenido a partir del cual se crean contenidos de productos.
  - **Raíz de producto** tipo de contenido desde el que se crean contenidos de raíz de producto. Los contenidos de raíz de producto se usan para establecer categorías

para los productos. Algunos de los contenidos de raíz de producto de FirstSite son *reproductores de DVD*, *dispositivos de audio portátiles* y *televisiones*.

### Nota

Como proveedor de contenido no creará, normalmente, contenidos raíz nuevos. Sin embargo, puede que le pidan o que tenga la opción de seleccionar un contenido raíz para un contenido que esté creando o modificando.

- **Familia de recursos de contenido.** Como proveedor de contenido, trabajará principalmente con dos miembros de esta familia:
  - **Contenido** tipo de contenido desde el que se crean contenidos de artículo. Almacena el texto de un artículo y la información sobre él, como el titular, la línea de autor, la línea de créditos, el cuerpo del texto, etc.
  - **Raíz** tipo de contenido desde el que se crean contenidos de raíz de contenido; este tipo de contenidos se usa para organizar contenidos de artículo. Existe un contenido raíz de contenido de ejemplo en FirstSite, *Artículos*.
- **Familia de contenidos de documentos.** Trabajaré principalmente con dos miembros de esta familia:
  - **Documento** tipo de contenido desde el que se crean contenidos documentales. Un contenido de documento es un contenido para el que se adjunta un archivo (como `.doc` o `.xls`). También puede especificar atributos como el autor del archivo y el asunto. Tanto el archivo como sus atributos componen el contenido de documento.
  - **Raíz** tipo de contenido desde el que se crean contenidos raíz de documentos. Los contenidos raíz de documentos se usan para organizar contenidos documentales. Dos de los contenidos raíz de documentos de FirstSite son *Hojas de información de producto* y *Manuales de funcionamiento de producto*.
- **Familia de contenidos de medio.** Trabajaré principalmente con dos miembros de esta familia:
  - **Medio** tipo de contenido desde el que se crean contenidos de imagen. El contenido de imagen almacena un archivo de imagen cargado que se puede asociar con otros contenidos, como artículos.
  - **Raíz** tipo de contenido desde el que se crean contenidos raíz de medio. Los contenidos raíz de medio se usan para organizar contenidos de imagen. Dos de los contenidos raíz de medio de en FirstSite son *Imágenes de producto* e *Imágenes de artículo*.

Además, FirstSite ofrece contenidos y tipos de contenidos diseñados para usarse con Engage. El personal de marketing puede usar FirstSite para experimentar con recomendaciones, segmentos y promociones.

## CO

Al igual que FirstSite, el sitio de CO se basa en el modelo de contenido flexible. CO proporciona la familia de contenidos **Contenido Co.**, que proporciona los siguientes tipos de contenidos:

- **Documento de Co:** tipo de contenido desde el que se crean contenidos documentales. Este tipo de contenido es similar al del **Documento** descrito en “[FirstSite](#)” en la página 34.
- **Texto de Co:** tipo de contenido desde el que se crean contenidos de texto. El contenido de texto almacena el texto de un artículo nota de prensa y la información sobre él, como el título, autor y cuerpo del texto.
- **Formulario de Co:** tipo de contenido desde el que se crean contenidos de formulario. Al igual que el contenido de documento, los contenidos de formulario son aquellos a los que se adjunta un archivo (como `.doc` o `.xls`). Sin embargo, el tipo de contenido de formulario se ha diseñado específicamente para archivos que se usan como tales (como el formulario *Puesto vacante*).
- **Gráfico de Co:** tipo de contenido desde el que se crean contenidos de imagen. Este tipo de contenido es similar al de **Medio** descrito en “[FirstSite](#)” en la página 34.
- **Raíz tipo de contenido:** desde el que se crean contenidos de raíz de contenido. Los contenidos de raíz de contenido se usan para organizar los recursos de contenido en el sitio de CO. Dos de los contenidos de raíz de contenido del sitio de CO son *Artículo* y *Nota de prensa*.

El sitio de CO ofrece, además, contenidos y tipos de contenidos diseñados para usarse con Engage. En concreto, el personal de marketing puede usar este sitio para experimentar con las recomendaciones.

## HelloAssetWorld

El sitio de ejemplo de HelloAssetWorld proporciona los siguientes tipos de contenidos:

- **HelloArticle** es una versión simplificada del tipo de contenido de artículo descrito en “[FirstSite](#)” en la página 34.
- **HelloImage** es una versión simplificada del tipo de contenido de imagen descrito en “[FirstSite](#)” en la página 34.

## Burlington Financial

El sitio de ejemplo de Burlington Financial proporciona los siguientes tipos de contenidos:

- **Artículo** tipo de contenido desde el que se crean contenidos de artículo. Un contenido de artículo almacena el texto de un artículo y la información sobre él, como el titular, la línea de autor, la línea de créditos, el cuerpo del texto, etc.
- **ImageFile** tipo de contenido desde el que se crean contenidos de imagen. Un contenido de imagen almacena un archivo de imagen cargado que se puede asociar con otros contenidos, como artículos.

Cuando se instalan las extensiones de Burlington Financial, se incluyen tipos de contenidos adicionales como **PDF** y **DrillHierarchy**, contenidos de casos especiales para desarrolladores. BFE también introduce la compatibilidad de contenido flexible para el sitio de ejemplo. La instalación de los datos de ejemplo de BFE proporciona casos de

contenidos de ofertas de productos en forma de fondos y casos de ejemplo de segmentos, recomendaciones y promociones.

#### **Nota**

En las listas de contenidos también aparecen otros dos: imagen y lista de enlaces. Ellos son compatibles con versiones anteriores.

## **GE Lighting**

El sitio de ejemplo de GE Lighting proporciona dos familias de contenidos: una para productos y otra para contenido.

Los tipos de contenidos usados por proveedores de contenido para productos son:

- **producto**
- **raíz de producto**

Los tipos de contenidos usados por proveedores de contenido para contenido son:

- **artículo (flexible)**
- **imagen (flexible)**
- **raíz de contenido**

El resto de los miembros de las familias de productos y contenido son contenidos de diseño reservados para desarrolladores y administradores.



## Parte 2

# Uso de la interfaz estándar de CS

Esta parte describe cómo usar la interfaz estándar de Content Server. Contiene los siguientes capítulos:

- [Capítulo 3, “Primeros pasos con la interfaz estándar”](#)
- [Capítulo 4, “Cómo trabajar con contenidos”](#)
- [Capítulo 5, “Publicación”](#)
- [Capítulo 6, “Flujo de trabajo”](#)
- [Capítulo 7, “Control de versiones”](#)



## Capítulo 3

# Primeros pasos con la interfaz estándar

Este capítulo describe cómo iniciar una sesión y usar la interfaz estándar de Content Server.

Incluye las siguientes secciones:

- [Inicio de sesión en la interfaz estándar](#)
- [Uso de la interfaz estándar de Content Server](#)
- [Cierre de sesión de la interfaz estándar](#)

## Inicio de sesión en la interfaz estándar

### Para iniciar la sesión en una interfaz estándar de Content Server

Para utilizar las aplicaciones de Content Server, debe iniciar sesión en la interfaz estándar de Content Server:

1. Abra el explorador e introduzca esta dirección:

`http://su_servidor:puerto/webapp/Xcelerate/LoginPage.HTML`, donde:

- `su_servidor` es el nombre del servidor que está utilizando en su lugar de trabajo.
- `puerto` es el número del puerto que utiliza Content Server. Si no sabe el número del puerto, póngase en contacto con el administrador de CS.
- `webapp` hace referencia a la ruta raíz de contexto de la aplicación Web asignada a Content Server cuando se instaló. Si no conoce la ruta, póngase en contacto con el administrador de CS.

Aparece el formulario de inicio de sesión:

2. Observe que el formulario enumera los componentes de la familia de productos de CS instalados. Introduzca su nombre y contraseña de inicio de sesión y haga clic en **Iniciar sesión**. Si desea obtener ayuda para su nombre de inicio de sesión o contraseña, póngase en contacto con el administrador.

**You have logged in as user\_author**

Select a site that you want to work on:

Site Name	Description	Assigned Role
<a href="#">BurlingtonFinancial</a>	Burlington Financial	Author
<a href="#">GE Lighting</a>	GE Lighting	Author

[\[Log in again\]](#)

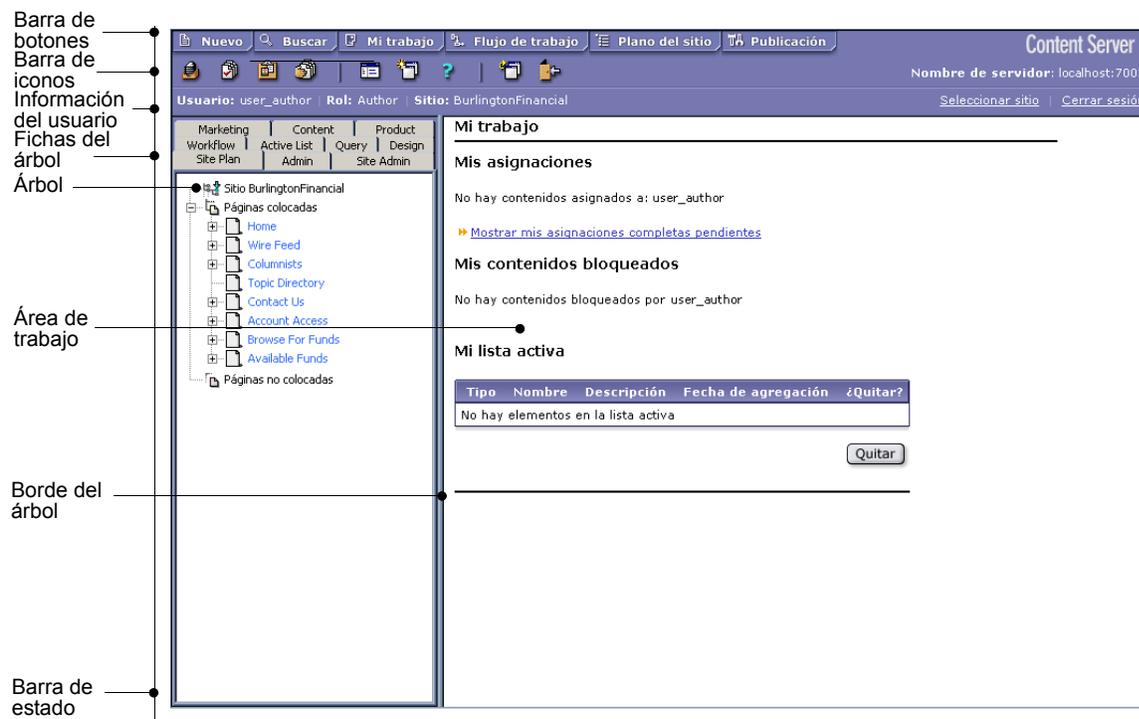
3. Si hay más de un sitio establecido, haga clic en el nombre del sitio con el que desee trabajar para seleccionarlo. Si sólo existe un sitio, se abre inmediatamente la interfaz estándar de Content Server. Puede trabajar con un sitio solamente, pero una vez conectado, puede cambiar de un sitio a otro si hay otros sitios disponibles para los que tenga derechos de acceso.

## Uso de la interfaz estándar de Content Server

El aspecto de la interfaz estándar de Content Server lo determina una serie de factores, a saber:

- Los productos instalados
- El sitio seleccionado para trabajar
- Su(s) función(es) como usuario
- Las decisiones administrativas de configuración

Esta es la vista típica de un usuario que trabaja en el sitio de ejemplo de Burlington Financial.



- Barra de botones: da acceso a las tareas habituales con un solo clic.
- Barra de iconos: ofrece acceso a otras tareas y funciones con un solo clic. El nombre del servidor al que está conectado aparece en el extremo derecho de la pantalla.
- Información del usuario: muestra las funciones asociadas con su nombre de usuario y, por lo tanto, los permisos que se le han otorgado en el sitio en el que está conectado. El hipervínculo **Más...** muestra todas las funciones, si hay más que se puedan incluir en esta línea. CS incluye un conjunto de nombres de usuario vinculados de forma genérica a funciones (user\_author como autor, por ejemplo) para ayudarle a empezar.

Para obtener más información acerca de estos nombres de usuario y funciones proporcionados, consulte al administrador.

- **Árbol:** presenta la información acerca de la organización y los contenidos del sitio, clasificada por fichas que son configurables, personalizables y dinámicas.
- **Área de trabajo:** lugar donde el usuario hace un seguimiento de la solicitud inicial, como crear un contenido, realizar una búsqueda, revisar las asignaciones, etc. En este espacio se trabaja muy a menudo en un formulario o con una lista.
- **Barra de estado:** muestra una descripción cuando mueve el puntero del ratón sobre un componente de la pantalla. También informa sobre la actividad que se está procesando.

## Barra de botones

La barra de botones da acceso a las tareas que se realizan más a menudo en la interfaz estándar de Content Server. Esta barra consta de los siguientes botones:

- **Nuevo:** crea nuevas instancias de los tipos de contenido que tiene permiso para crear.
- **Buscar:** busca contenidos en el sitio basándose en los criterios proporcionados.
- **Mi trabajo:** actualiza la carga de trabajo que el usuario ve cuando inicia la sesión por primera vez.
- **Flujo de trabajo:** administra los informes y los grupos de flujo de trabajo.
- **Plano del sitio:** se desplaza por los contenidos de página del sitio y sus contenidos relacionados.
- **Publicación:** accede a la consola de publicación para revisar la actividad de publicación.

## Nuevo

Cuando hace clic en el botón **Nuevo** en la barra de botones, aparece en el área de trabajo la lista de contenidos que puede crear. La imagen siguiente muestra un ejemplo de esto.

New

Please select the asset type that you want to create:

Type	Description
Article	<a href="#">New Article</a>
Article (Flex)	<a href="#">New Article (Flex)</a>
Collection	<a href="#">New Collection</a>
Content Parent	<a href="#">New Content Parent</a>
Image (Flex)	<a href="#">New Image (Flex)</a>
ImageFile	<a href="#">New ImageFile</a>
Link	<a href="#">New Link</a>
Product Parent	<a href="#">New Product Parent</a>
Products	<a href="#">New Products</a>
StyleSheet	<a href="#">New StyleSheet</a>

El administrador ha personalizado esta lista para el usuario según la función que se le ha asignado y los sitios en los que puede iniciar la sesión, esto es, ha establecido qué tipos de contenidos puede crear.

Para cada tipo de contenido de la lista, el administrador puede asignar un proceso de flujo de trabajo y establecer sus participantes. El administrador puede predefinir determinados

valores, que no se pueden cambiar. También se pueden establecer valores predeterminados, que se pueden editar.

Los contenidos se enumeran por tipo. Haga clic en la descripción del contenido para mostrar el formulario **Nuevo** en el área de trabajo.

## Buscar

Cuando se hace clic en el botón **Buscar** en la barra de botones, aparece en el área de trabajo la lista de contenidos que puede buscar. Por ejemplo:

### Search

Type	Description
<a href="#">Article</a>	( <a href="#">advanced search</a> ) Find Article
<a href="#">AArticles</a>	( <a href="#">advanced search</a> ) Find Article (Flex)
<a href="#">Collection</a>	( <a href="#">advanced search</a> ) Find Collection
<a href="#">ContentGroups</a>	( <a href="#">advanced search</a> ) Find Content Parent
<a href="#">AImages</a>	( <a href="#">advanced search</a> ) Find Image (Flex)
<a href="#">ImageFile</a>	( <a href="#">advanced search</a> ) Find ImageFile
<a href="#">Link</a>	( <a href="#">advanced search</a> ) Find Link
<a href="#">ProductGroups</a>	( <a href="#">advanced search</a> ) Find Product Parent
<a href="#">Products</a>	( <a href="#">advanced search</a> ) Find Products
<a href="#">StyleSheet</a>	( <a href="#">advanced search</a> ) Find StyleSheet

### Saved Searches

Please select the Saved Search that you want to execute

Name	Asset Type	Shared
   <a href="#">Headline Funds</a>	Article	shared

Del mismo modo que los tipos de contenidos que crea, los tipos de contenidos que puede buscar los determina el administrador dependiendo de la función del usuario y de los permisos del sitio. Esta lista puede incluir tipos de contenido que no aparecen en la lista de contenidos **Nuevo**, es decir, puede realizar una búsqueda e inspeccionar estos otros tipos de contenido, pero no puede crear nuevas instancias de ellos.

Si hay alguna lista de búsquedas guardadas, también aparecerán debajo de la lista de contenidos que se pueden buscar. Una búsqueda guardada hace referencia a los criterios en los que se ha basado una búsqueda anterior, no en los resultados de una búsqueda. Guardar los criterios de búsqueda constituye un método eficaz para gestionar las búsquedas que se realizan repetidamente. Las búsquedas guardadas se pueden compartir, de manera que la lista puede aparecer aunque no haya guardado ninguna búsqueda.

- Haga clic en el tipo de contenido de la lista para abrir el formulario de búsqueda sencilla en el área de trabajo.
- Haga clic en búsqueda avanzada para abrir el formulario de búsqueda avanzada para el tipo de contenido.
- Haga clic en el nombre de una búsqueda (o en el icono de ojo) para ejecutar una búsqueda guardada.

## Mi trabajo

Cuando inicie la sesión por primera vez, el área de trabajo mostrará su carga de trabajo, es decir, los contenidos que ha seleccionado o que otros usuarios le han seleccionado para trabajar. Estos contenidos incluyen:

- Sus asignaciones establecidas durante el flujo de trabajo.

- Los contenidos bloqueados (específica o automáticamente) a los que se está realizando el control de versiones.
- Los contenidos en la lista activa, es decir, los contenidos que se han designado para mantenerse de sesión en sesión, hasta que decida quitarlos de la lista.

Al principio, puede que esta vista (Mi trabajo) sólo muestre lo siguiente:

**My Work**

---

**My Assignments**

No assets have been assigned to: user\_author.

[» Show my completed assignments still pending](#)

**My Checkouts**

There are no assets checked out by user\_author

**My Active List**

Type	Name	Description	Date Added	Remove?
No items in your Active List				

---

A medida que gestiona la carga de trabajo durante una sesión, las listas cambiarán para reflejar lo que está haciendo. Haga clic en el botón **Mi trabajo** de la barra de botones para actualizar la vista.

## Flujo de trabajo

Al hacer clic en el botón **Flujo de trabajo** de la barra de botones, el área de trabajo se convierte en una consola de administración para crear y administrar grupos e informes de flujo de trabajo, que se muestran aquí de la siguiente manera:

**Workflow**

---

Please select one of the following items

[Create a Workflow Report](#)

[Create a Workflow Group](#)

---

**Workflow Groups**

Name	Description	Workflow Process	items
<b>Saved Workflow Reports</b>			

There are no Saved Workflow Reports

## Grupos de flujo de trabajo

Los grupos de flujo de trabajo permiten al usuario administrar un conjunto definido de contenidos de manera coordinada y, gracias a ello, esos contenidos llegan al final del proceso de flujo de trabajo juntos, antes de la publicación. Cuando crea un grupo de flujo de trabajo, el usuario decide quién puede asignar contenidos al grupo y quién puede administrar el grupo. También asigna un proceso de flujo de trabajo al grupo. Los contenidos que ya se encuentran en el flujo de trabajo no se pueden asignar a un grupo de flujo de trabajo. Para obtener más detalles acerca de la creación y administración de grupos de flujo de trabajo, consulte el [Capítulo 6, “Flujo de trabajo”](#).

## Informes de flujo de trabajo

Los informes de flujo de trabajo permiten al usuario seguir el progreso de las asignaciones de contenidos y usuarios en el flujo de trabajo. Constituyen un práctico mecanismo para determinar el estado del flujo de trabajo actual. Por ejemplo, puede ejecutar un informe diseñado para mostrar todos los autores que tienen asignaciones que vencen en las próximas 24 horas. Del mismo modo que se puede hacer con las búsquedas, puede guardar sus criterios de informe de manera que pueda ejecutarlos repetidamente; basta con hacer clic en el nombre del informe que aparece en la lista de informes de flujo de trabajo guardados. Para obtener más detalles acerca de la creación y administración de informes de flujo de trabajo, consulte el [Capítulo 6, “Flujo de trabajo”](#).

## Plano del sitio

El plano del sitio que puede explorar desde la barra de botones también está visible en el árbol o en el marco izquierdo de la interfaz estándar de Content Server, como una estructura jerárquica (consulte [“Árbol”](#) en la página 51). La versión de la barra de botones proporciona una vista diferente, con información más detallada que permite ver nodo a nodo. Explorar el plano del sitio desde la barra de botones también es una alternativa cuando el árbol está desactivado o no disponible para su función de usuario.

Cuando se hace clic en el botón **Plano del sitio** en la barra de botones, aparece el nodo raíz del sitio en el área de trabajo. El nodo raíz del sitio consiste en todos los contenidos de página de nivel superior de dicho sitio, mostrados en el sitio de ejemplo de Burlington Financial de la siguiente manera:

### Browse BurlingtonFinancial Site Plan

Current Site: BurlingtonFinancial

#### Child pages:

Name	Children
<a href="#">Home</a>	7
<a href="#">Wire Feed</a>	0
<a href="#">Columnists</a>	0
<a href="#">Topic Directory</a>	0
<a href="#">Contact Us</a>	0
<a href="#">Account Access</a>	4
<a href="#">Browse For Funds</a>	0
<a href="#">Available Funds</a>	0
<a href="#">FundCategoryDrillDown</a>	0
<a href="#">SubPageofArticles</a>	0
<a href="#">SubPageLink</a>	0
<a href="#">FundFinderCachelet</a>	0
<a href="#">FundBuyPage</a>	0
<a href="#">ProcessClick</a>	0
<a href="#">FundSearchResultsCachelet</a>	0
<a href="#">AvailableFundsCachelet</a>	0
<a href="#">FundGroupCachelet</a>	0

#### Unplaced pages:

There are no unplaced pages.

[Place](#) pages under this site.

El número que acompaña a cada página hipervinculada indica cuántos contenidos de página asociados están directamente por debajo de esa página de nivel superior. Esta vista también identifica cualquier página no colocada y proporciona un enlace a la función para colocar páginas.

### Nota

La colocación o no de páginas hace referencia a la composición del plano del sitio, es decir, en qué lugar de la jerarquía del sitio deben aparecer unas páginas en relación con otras. Los encargados de realizar estas funciones suelen ser los diseñadores del sitio. Para obtener más información consulte *Guía del desarrollador de Content Server*.

A medida que se desplaza por la página, puede ver información adicional sobre los contenidos de un sitio, como se describe en las subsecciones siguientes.

### Detalles del contenido

Ésta es una pantalla típica de la vista del formulario “Inspeccionar” de un contenido, con la barra de acciones de iconos de comandos estándar Previsualizar, Inspeccionar, Editar, Eliminar y una lista desplegable de funciones que puede realizar en este tipo de contenido. Los detalles también incluyen información identificadora como nombre, descripción, tipo de contenido y estado. A continuación, se muestran los detalles de contenido de la página de Tech Stocks:

**Browse BurlingtonFinancial Site Plan - Tech Stocks**

---

 Preview  Inspect  Edit  Delete   Add to My Active List

---

**Name:** Tech Stocks  
**Description:** Burlington Financial Tech Stocks  
**Status:** Edited  
**ID:** 968695082886  
**Type:** Page  
**Modified:** Mar 16, 2001 12:09:35 PM by user\_author

---

### Ruta

Esta pantalla muestra la ruta de contenidos que ha seguido desde el nodo raíz del sitio hasta el contenido actual. Puede retroceder en la cadena haciendo clic en un enlace para volver a ese nivel dentro del plano del sitio. Observe que un contenido de página sólo tiene una ruta hacia el nodo raíz del sitio, mientras que otros tipos de contenidos pueden tener varias rutas. A continuación, se muestra la ruta que lleva al usuario del nodo raíz del sitio de Burlington Financial a la página de Tech Stocks:

---

**Path:** [BurlingtonFinancial](#)  
    └─ [Home](#)  
        └─ [Stocks](#)  
            └─ Tech Stocks

---

### Páginas asociadas

Si el contenido que está viendo es un contenido de página, verá todas las páginas asociadas, así como el número de éstas que hay directamente por debajo de cada una (los contenidos de páginas sólo pueden ser contenidos asociados de la raíz del plano del sitio o de otros contenidos de página). En esta sección, también hay un enlace para colocar páginas. A continuación, se muestran las páginas asociadas de la página de inicio de Burlington Financial:

**Child pages:**

Name	Children
<a href="#">News</a>	1
<a href="#">Companies</a>	0
<a href="#">Funds</a>	1
<a href="#">Portfolio</a>	0
<a href="#">Markets</a>	2
<a href="#">Stocks</a>	2
<a href="#">About</a>	0

[Place](#) pages under this page.

**Contenidos relacionados**

También puede ver los contenidos asociados del contenido actual y su número de contenidos directamente referenciados. A continuación se muestran los contenidos asociados de la página de inicio de Burlington Financial:

**Related Assets:**

Collection:	Name	Description	Related
TopStories	<a href="#">HomePage Stories</a>	HomePage Top Story List	15
SidebarTop	<a href="#">HomePage Columns</a>	collection of columns for the home page	4
SidebarMiddle	<a href="#">Editor's Pick</a>	Editor's Pick	8
SidebarBottom	<a href="#">Analyst Home Stories</a>	From our Analysts	6

**Query:**

	Name	Description	Related
WireFeed	<a href="#">Home Wire Feed</a>	Home Wire Feed Query	0

**Varias rutas**

Asimismo, es posible ver otros contenidos que referencien el contenido actual (que no es un contenido de página). Por ejemplo, el mismo artículo puede tener un rango en varias colecciones. A continuación se muestra un contenido de artículo a través de una ruta que también está referenciada por otro contenido:

**Path:** [BurlingtonFinancial](#)  
 Home  
 Markets  
 MarketsTop  
 Scania-A620-2001Mar9

This asset does not refer to any other assets.

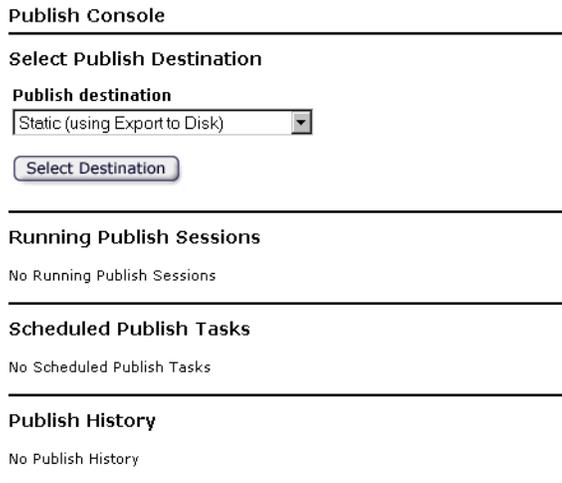
The Article 'Scania-A620-2001Mar9' is also referenced by:

Name	Description	Type
<a href="#">CompaniesTop</a>	Top Stories	Collection

Cuando existen varias rutas para el mismo contenido, sólo se muestra la ruta que se debe seguir para llegar al contenido. Cualquier otra ruta posible está disponible como otro contenido que hace referencia al contenido actual. Así, en el ejemplo mencionado anteriormente, el contenido de artículo se muestra en la colección MarketsTop, y está referenciado por la colección CompaniesTop. Si va a la colección CompaniesTop, verá el mismo artículo con un rango. Si sigue ese enlace, las funciones se invertirán: CompaniesTop está en la ruta y MarketsTop es la otra referencia.

**Publicación**

Cuando se hace clic en el botón **Publicación** en la barra de botones, la consola de publicación se abre en el área de trabajo, como se muestra a continuación:



La consola de publicación proporciona un estado resumido de las actividades de publicación realizadas en su sitio:

- Qué se está publicando (**Ejecutar sesiones de publicación**)
- Qué se va a publicar (**Tareas de publicación programadas**)
- Qué se ha publicado (**Historial de publicaciones**)

Al hacer clic en **Seleccionar destino**, puede ver cuántos contenidos del destino seleccionado se han aprobado para publicación y cuántos están pendientes de publicación porque no tienen aprobación para los contenidos relacionados. Estos totales son hipervínculos a listas de contenidos aprobados y pendientes. La lista de contenidos pendientes es especialmente útil para solucionar retrasos en la publicación. Si dispone de los permisos adecuados, puede activar un evento de publicación para los contenidos que están listos para publicar. Para obtener más información acerca de la consola de publicación, consulte el [Capítulo 5, “Publicación”](#).

## Barra de iconos

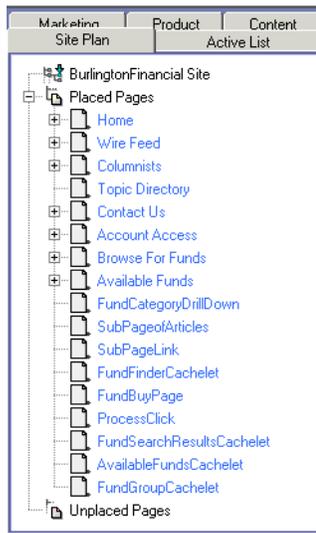
La barra de iconos proporciona un acceso adicional con un solo clic a muchas funciones comunes. Cuando se mueve el puntero del ratón sobre un icono, el nombre de ese icono aparece en un cuadro amarillo. La tabla que se muestra a continuación explica esta información con más detalle:

Al hacer clic en este icono	Se realiza esta función
	Muestra en el área de trabajo una lista de todas las asignaciones del usuario. Es una manera de aislar rápidamente una parte de las asignaciones de la vista <b>Mi trabajo</b> .
	Muestra en el área de trabajo una lista de los contenidos bloqueados por el usuario. Es una manera de aislar rápidamente una parte de los bloqueos de la vista <b>Mi trabajo</b> .

Al hacer clic en este icono	Se realiza esta función
	Muestra en el área de trabajo una lista de todos los contenidos que se encuentran actualmente en la lista activa. Es una manera de aislar rápidamente una parte de la lista activa de la vista <b>Mi trabajo</b> .
	Muestra en el área de trabajo una lista de todos los contenidos que ha abierto para inspeccionarlos o editarlos durante la sesión actual. Es la misma lista que aparece en la ficha <b>Historial</b> del árbol.
	Activa o desactiva el marco del árbol. Cuando desactiva el árbol, el área de trabajo se amplía a través de todo el ancho de la ventana con una pantalla actualizada de la vista <b>Mi trabajo</b> , independientemente de lo que aparezca en el área de trabajo con el árbol activado.  Observe que la pantalla del árbol, así como su activación o desactivación, están bajo control administrativo y puede que su sitio no las admita.
	Abre el mismo sitio en una nueva ventana del explorador. Esto permite al usuario realizar una actividad (por ejemplo, buscar algo) en una ventana nueva, sin tener que cerrar el formulario con el que está trabajando en la primera ventana.  El contador de contenidos para la ficha <b>Historial</b> se restablece en la ventana nueva.
	Abre una página de índice en una ventana nueva del explorador con enlaces a documentación de productos en línea, basada en las aplicaciones de Content Server instaladas.
	Devuelve al usuario a la vista de selección de sitio que ve cuando se inicia la sesión (suponiendo que se tenga acceso a más de un sitio), con el fin de cambiar a otro sitio con la misma información de inicio de sesión. Si hace clic en el icono y no hay otros sitios, la ventana se actualiza a la vista actual de <b>Mi trabajo</b> .  También hay un hipervínculo de selección de sitio en el extremo derecho de la pantalla informativa de usuario.
	Desconecta al usuario del sitio y finaliza la sesión actual. También hay un hipervínculo para cerrar la sesión en el extremo derecho de la pantalla informativa de usuario.

## Árbol

El árbol hace referencia a la jerarquía de fichas que aparece en el marco izquierdo de la interfaz estándar de Content Server. Si el administrador ha activado el árbol, la vista del sitio y los contenidos del usuario se reflejan en esta jerarquía siempre que active el árbol. El plano del sitio para el sitio de ejemplo de Burlington Financial aparece en el árbol de la siguiente manera:



Observe que presenta la misma vista de la raíz de nodo del sitio (página de nivel superior) que la vista de la versión de la barra de botones del plano del sitio (consulte “[Plano del sitio](#)” en la página 47). El plano del sitio le ayuda a visualizar la configuración de páginas y su contenido. También le ayuda a entender las relaciones y dependencias que existen para cualquier página determinada. El árbol constituye una ayuda visual y proporciona una manera de acceder a otras acciones.

El árbol es dinámico; su composición cambia a medida que se navega por el sitio, realizando selecciones y otras acciones. Lo que se ve se basa en una combinación de la configuración, productos instalados, sitios de ejemplo, funciones y actividades durante la sesión actual. Puede que el árbol no aparezca en la vista (puede que el administrador lo haya desactivado). Si está activado, podrá activarlo y desactivarlo (si esta característica está disponible para su sitio).

## Fichas del árbol

Las fichas que se muestran en el árbol se ven influidas por muchos factores, entre los que se incluyen:

- Funciones de usuario
- Productos instalados
- Sitios de ejemplo instalados y el sitio actual al que está conectado
- Decisiones administrativas
- Actividad del usuario durante una sesión
- Personalización

La siguiente tabla describe cómo y cuándo, de manera predeterminada, aparecen las fichas en el árbol:

Nombre de la ficha	Cómo y cuándo aparece en el árbol
Plano del sitio	Una ficha predeterminada incluida en el software.
Lista activa	<p>Una ficha predeterminada cuyo contenido está vacío al principio. Se va rellenando a medida que se le agregan elementos desde formularios y listas de contenido (consulte “<a href="#">Trabajar con la lista activa</a>” en la página 58). La lista es específica para los contenidos del sitio al que está conectado, a no ser que los contenidos sean compartidos.</p> <p>Esta lista es persistente, es decir, está disponible de sesión en sesión, y su tamaño aumenta o disminuye a medida que agrega y quita contenidos de la lista. Una sesión se define como la duración de un único inicio de sesión en uno o más sitios.</p>
Historial	Aparece automáticamente cuando abre un contenido por primera vez para inspeccionarlo, editarlo, copiarlo o eliminarlo. El contenido de la ficha <b>Historial</b> sólo es válido para la ventana actual del explorador durante la sesión actual. Si abre una nueva ventana durante la sesión, la ficha <b>Historial</b> se restaura para esa ventana. La ficha <b>Historial</b> es específica del sitio. Si se cambia de sitio se borra el historial.
Contenido	Aparece si tiene instalado CS-Direct Advantage. Los contenidos de ejemplo aparecen si se han instalado los sitios de ejemplo y sus datos.
Producto	Aparece si tiene instalado CS-Direct Advantage. Los contenidos de ejemplo aparecen si se han instalado los sitios de ejemplo y sus datos.
Marketing	Aparece si tiene instalado Engage. Los contenidos de ejemplo aparecen si se han instalado los sitios de ejemplo y sus datos.
Diseño, consulta	Sólo aparecen si dispone de los permisos adecuados (consulte <i>Guía del administrador de Content Server</i> ).
Administrador, administrador del sitio, flujo de trabajo	Sólo aparecen si dispone de los privilegios de administrador correspondientes (consulte <i>Guía del administrador de Content Server</i> ).
<i>definidas por el usuario</i>	Sólo aparecen si el administrador ha configurado fichas personalizadas (consulte <i>Guía del administrador de Content Server</i> ).

## Uso del árbol

Cuando se trabaja en el árbol, se hace clic en fichas para mostrar su contenido. Cuando se hace clic en una ficha de la fila posterior, ésta pasa al primer plano. Puede expandir y contraer la vista jerárquica haciendo clic en los signos más y menos. Puede cambiar el tamaño del árbol arrastrando el borde secundario a la derecha o a la izquierda para mostrar más o menos contenidos del árbol.

El árbol se actualiza automáticamente cuando hace un cambio de manera local; si agrega un nuevo contenido, éste aparece inmediatamente en el árbol. Para ver los cambios de otra

persona que pueda estar trabajando en el mismo sitio, debe utilizar el comando Actualizar (consulte la tabla que aparece a continuación).

La mayoría de las funciones del árbol se realizan haciendo clic con el botón secundario del ratón o mediante los menús desplegables. Los menús cambian en función de la ficha que está viendo y hacia dónde esté apuntando el ratón. Las opciones con el botón secundario del ratón se resumen en la tabla siguiente.

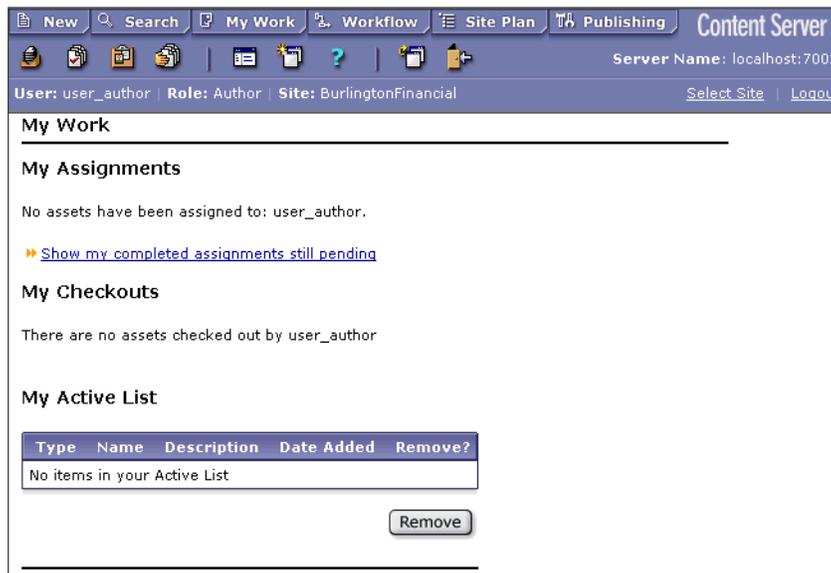
Comando	Acción
Eliminar	Marcar el contenido seleccionado para su eliminación. Debe disponer de los permisos adecuados.
Quitar	Quitar el contenido de la lista activa.
Editar	Abrir un formulario en el área de trabajo para editar el contenido seleccionado.
Inspeccionar	Abrir una página en el área de trabajo para inspeccionar detalles sobre el contenido seleccionado.
Actualizar	Actualizar todos los asociados debajo del nodo seleccionado para asegurar que está buscando en la última versión del árbol.
Nuevo <i>tipo de contenido</i>	Abrir un formulario en un área de trabajo para crear una nueva instancia del tipo de contenido seleccionado. Esta acción está restringida a los tipos de contenidos que su función tiene permiso para crear. Para contenidos flexibles, puede crear un grupo flexible ( <b>como éste</b> ) o un asociado del grupo flexible ( <b>asociado</b> ).
Estado	Abrir una página en el área de trabajo para visualizar el estado del contenido seleccionado.
Previsualizar	Mostrar el contenido seleccionado en una nueva ventana del explorador con el aspecto que tendrá en el sitio de publicación.
Colocar página	Abrir un cuadro de diálogo en el área de trabajo de manera que pueda colocar o retirar páginas en el árbol y también volver a asignar rangos a las páginas. Para poder publicar una página, debe antes colocarla. Esta es una actividad de diseño para la que son necesarios los permisos adecuados. Sólo está disponible desde la ficha <b>Plan del sitio</b> .
Actualizar todo	Actualizar los contenidos de la ficha con un solo clic.
Borrar todo	Quitar todos los contenidos de la ficha <b>Historial</b> .

### Sugerencia

Haga doble clic sobre una instancia de contenido en cualquier ficha para mostrar el contenido en su formulario Inspeccionar en el área de trabajo.

## Cuando no hay árbol

Cuando desactiva el árbol (o si el administrador lo ha desactivado), la interfaz estándar de Content Server pasa a ser todo el área de trabajo (consulte “[Área de trabajo](#)” en la página 56):



### Sugerencia

Puede conseguir un efecto similar cambiando el tamaño del árbol.

- Puede mostrar el plano del sitio en el área de trabajo haciendo clic en **Plano del sitio** en la barra de botones (consulte “[Plano del sitio](#)” en la página 47).
- Puede mostrar la lista activa haciendo clic en el icono **Mostrar mi lista activa** (consulte “[Barra de iconos](#)” en la página 50).
- Puede ver la ruta de la auditoría de contenido para la ventana y la sesión actuales haciendo clic en el icono **Mostrar historial** (consulte “[Barra de iconos](#)” en la página 50).
- Puede ver los contenidos de otras fichas de contenido realizando búsquedas de tipo de contenido (consulte “[Búsqueda de contenidos](#)” en la página 66).

La desactivación del árbol también influye en la creación y edición de contenidos. Muchos formularios Nuevo y Editar *nombre de contenido* admiten la selección de datos del árbol; al rellenar el formulario, puede seleccionar valores (contenidos) del árbol y hacer clic en un botón para agregar sus selecciones a la definición de contenido. Por ejemplo, en un contenido de Nueva página, puede agregar asociaciones de contenidos:



Seleccione los contenidos de la colección en el árbol y haga clic en **Agregar elementos seleccionados** para incluirlos como asociaciones de contenido de página.

Cuando el árbol está desactivado, el botón **Agregar elementos seleccionados** se sustituye por un botón de flecha:



Cuando se hace clic en el botón de flecha, aparece una ventana emergente, que muestra los contenidos de las fichas **Lista activa** e **Historial** de los tipos de contenido relacionados (en este caso son colecciones):



Esto implica que para rellenar una o ambas listas tiene que buscar contenidos apropiados en primer lugar y, a continuación, agregarlos a la lista activa, o acceder a ellos para que formen parte del registro histórico. Haga clic en los contenidos de la colección que desee incluir como asociaciones de contenidos de página.

Si hace clic en el botón de flecha y no ocurre nada (aparentemente), existen dos posibilidades:

- Ninguna lista contiene los contenidos del tipo adecuado.
- Otra aplicación oculta la ventana emergente.

Las siguientes tareas de creación y actualización de contenidos admiten esta doble característica de selección:

- Creación de asociaciones de contenidos para contenidos básicos.
- Selección de grupos para contenidos flexibles.
- Selección de valores de atributo para atributos de contenidos de tipo que utilicen el editor de atributos **PickAsset**.
- Adición de criterios de filtrado de segmentos.
- Establecimiento de relaciones entre contenidos para recomendaciones.
- Selección de contenidos flexibles y grupos flexibles para promociones.

## Área de trabajo

El área de trabajo es la parte de la interfaz estándar de Content Server que muestra formularios y listas, basada en algún tipo de acción que el usuario haya realizado. Su contenido cambia para reflejar la última consulta.

Cuando se inicia la sesión por primera vez, el área de trabajo muestra la carga de trabajo actual.

Cuando ve un contenido en su formulario Inspeccionar, o variaciones como el formulario Estado, la barra de acciones aparece en la parte superior del formulario, como se muestra a continuación:



Esto ofrece una selección de acciones que el usuario puede realizar en el contenido actual, como se describe en la tabla siguiente:

Acción	Resultados
Previsualizar	Muestra un contenido con el aspecto que tendrá en el sitio, utilizando la plantilla designada como formato predeterminado. Observe que también puede ver el aspecto del contenido mediante otra plantilla adecuada realizando una selección en la lista desplegable de la ventana de previsualización.  Además, puede hacer clic en el hipervínculo <b>Previsualizar en pantalla completa</b> , que aparece a la derecha del campo desplegable, para ver el contenido en una ventana completa del explorador que incluye la URL, los botones de selección, la barra de estado, etc.
Inspeccionar	Muestra un resumen de los detalles del contenido como nombre, descripción, ID, etc.
Editar	Abre el contenido en un formulario de edición, donde puede realizar cambios al contenido. Puede guardar o cancelar estos cambios desde el formulario “Editar”.
Eliminar	Marca el contenido para quitarlo de la base de datos. La siguiente vez que el administrador de la base de datos purgue la base de datos, se eliminará el contenido.
Expandir lista desplegable	Depende del tipo de contenido y de los permisos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprueba el contenido para publicación</li> <li>• Realiza una copia del contenido (si tiene permiso para crear una nueva instancia de este tipo de contenido)</li> <li>• Crea una nueva instancia del mismo tipo de contenido (si tiene permiso para crear una nueva instancia de este tipo de contenido)</li> <li>• Busca un contenido del mismo tipo</li> <li>• Muestra el estado del contenido</li> <li>• Comparte el contenido a través de los sitios (si tiene acceso a otros sitios en los que el tipo de contenido también está activado; no se pueden compartir contenidos de página)</li> <li>• Explora en el plano del sitio (sólo contenidos de página)</li> <li>• Genera una colección (sólo contenidos de colección)</li> </ul>
Agregar a ...	Agrega el contenido a la lista activa. Si el contenido ya se ha agregado, la nota de la parte superior de la ventana dirá: <b>Este elemento ya está en la lista activa del usuario.</b>

De forma similar, cuando esté visualizando una lista de contenidos, cada uno de ellos puede tener su propio conjunto de iconos y selecciones de acción. La imagen siguiente muestra un contenido de una lista de resultados de búsqueda.



Aquí tiene los mismos iconos que en los formularios de contenido, un enlace al estado del contenido (**Recibido**), aunque no hay más funciones desplegadas, y una casilla para marcar los contenidos que desee agregar a su lista activa cuando haga clic en el botón **Agregar a mi lista activa**.

## Trabajar con la lista activa

La lista activa es su propio libro mayor de contenidos que mantiene a lo largo del tiempo. Esta lista está vacía hasta que agregue contenidos de manera explícita. Los contenidos que haya agregado a la lista se conservan hasta que los quita expresamente (o hasta que se eliminan).

## Cómo agregar contenidos a la lista activa

Puede agregar contenidos a la lista activa desde listas de resultados de búsqueda o desde un formulario de inspección de un contenido.

### Para agregar contenidos a la lista activa desde la lista de resultados de búsqueda

1. Realice una búsqueda de contenido como se describe en la sección “[Búsqueda de contenidos](#)” en la página 66.

La lista de resultados de búsqueda aparece en el área de trabajo:

Name	Headline	Status	Modified	
<a href="#">Phone-A671-2001Mar9</a>	Phone Workers Strike Verizon, But Talks Are Making Progress	<a href="#">Received</a>	Mar 18, 01 20:15	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Talks-A618-2001Mar9</a>	Talks Resuming in Verizon Strike	<a href="#">Received</a>	Mar 18, 01 20:14	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Verizon-A194-2001Mar9</a>	Verizon Begins Testing Voice Over DSL	<a href="#">Received</a>	Mar 18, 01 19:58	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Verizon-A483-2001Mar9</a>	Verizon Makes New Offer	<a href="#">Received</a>	Mar 18, 01 20:11	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Verizon-A555-2001Mar9</a>	Verizon Faces East Coast Strike If Contract Negotiations Falter	<a href="#">Received</a>	Mar 18, 01 20:12	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Verizon-A605-2001Mar9</a>	Verizon Strike Begins	<a href="#">Received</a>	Mar 18, 01 20:14	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Verizon-A656-2001Mar9</a>	Verizon Phone Lines Slashed as Strike Begins	<a href="#">Received</a>	Mar 18, 01 20:15	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Verizon-A723-2001Mar9</a>	Verizon to Buy Onepoint Communications	<a href="#">Received</a>	Mar 18, 01 20:17	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Verizon-A744-2001Mar9</a>	Verizon to Buy Northpoint Communications, Misses Q2 Estimates	<a href="#">Received</a>	Mar 18, 01 20:18	<input type="checkbox"/>

2. Seleccione los contenidos que desee agregar haciendo clic en las casillas de verificación y haga clic en **Agregar a mi lista activa**.

Un mensaje le confirmará que los contenidos se han agregado correctamente y se actualizará la lista. En la pantalla “Lista activa”, la etiqueta del botón cambia a **Quitar**.

### Para agregar un contenido desde el formulario ‘Inspeccionar’

1. Busque el contenido que desee agregar a la lista activa.
2. Abra el contenido en el formulario “Inspeccionar”.
3. Haga clic en el texto **Agregar a mi lista activa** a la derecha del campo desplegable en la barra de acciones.

Un mensaje le confirma que el contenido se ha agregado correctamente y se actualiza la lista. La etiqueta del botón cambia a **Quitar**.

Tenga en cuenta que debe seleccionar al menos un elemento antes de hacer clic en el botón **Agregar a mi lista activa**.

### Visualización de la lista activa

Puede ver la lista activa de las siguientes maneras:

- Haga clic en **Mi trabajo** en la barra de botones. Puede que deba desplazarse hacia abajo, porque la lista activa es la tercera de las tres listas que aparecen en la vista. Mi trabajo también es la vista que ve cuando inicia la sesión por primera vez.
- Haga clic en el icono **Mostrar mi lista activa** de la barra de iconos. Esta vista sólo muestra la lista activa. Cada elemento de línea tiene una casilla que puede seleccionar para quitar el contenido de la lista. Para ello haga clic en el botón **Quitar** situado en la parte inferior de la lista.
- Seleccione la ficha **Lista activa** en el árbol. La ficha muestra todos los contenidos que se encuentran actualmente en la lista activa.

Observe que la vista de la lista activa es específica del sitio. Si agrega contenidos desde un sitio, cambia de sitio y ve la lista activa, no verá los contenidos que ha agregado en el primer sitio, a menos que esos contenidos se compartan con el segundo sitio.

### Uso de la lista activa

Como una lista ejecutable de los contenidos que ha seleccionado, la lista activa tiene varios usos, entre ellos:

- Proporciona un mecanismo para guardar resultados de búsquedas, permitiéndole examinar contenidos individuales uno a uno.
- Completa la lista de candidatos para establecer asociaciones sin nominar cuando el árbol está desactivado.
- Es una fuente de contenidos (junto con la lista del historial de contenidos) seleccionables que permiten enlazarse a un contenido que está creando o editando.

Observe que la lista activa sólo muestra aquellos contenidos que están disponibles en el sitio que está viendo.

### Eliminación de contenidos de la lista activa

#### Para quitar contenidos de la lista:

1. Haga clic en el icono **Mostrar mi lista activa** de la barra de iconos.  
Aparece la lista activa en el área de trabajo:

**My Active List**

Type	Name	Description	Date Added	Remove?
   Article	<a href="#">Verizon-A555-2001Mar9</a>	Verizon Faces East Coast Strike If Contract Negotiations Falter	2002-02-08 17:36:10	<input type="checkbox"/>
   Article	<a href="#">Talks-A618-2001Mar9</a>	Talks Resuming in Verizon Strike	2002-02-08 17:36:10	<input checked="" type="checkbox"/>
   Article	<a href="#">Verizon-A723-2001Mar9</a>	Verizon to Buy Onepoint Communications	2002-02-08 17:36:10	<input checked="" type="checkbox"/>
   Article	<a href="#">Verizon-A656-2001Mar9</a>	Verizon Phone Lines Slashed as Strike Begins	2002-02-08 17:36:10	<input checked="" type="checkbox"/>
   Page	<a href="#">Tech Stocks</a>	Burlington Financial Tech Stocks	2002-02-08 17:25:39	<input type="checkbox"/>

[Remove](#)

2. Seleccione los contenidos que desee quitar haciendo clic en sus respectivas casillas de verificación y haga clic en **Quitar**.

La lista se actualiza inmediatamente, mostrando los resultados de la eliminación.

También puede quitar un contenido haciendo clic con el botón secundario del ratón en el contenido de la ficha **Lista activa** y seleccionando **Quitar** en el menú emergente. Los contenidos eliminados de la lista (por cualquier usuario) también desaparecen de ella.

Observe que el botón **Quitar** no hace nada hasta que seleccione un elemento para quitarlo.

## Cierre de sesión de la interfaz estándar

### Para cerrar una sesión:

1. Haga clic en **Cerrar sesión**.
2. Cierre el navegador.

## Capítulo 4

# Cómo trabajar con contenidos

Los contenidos son los pilares de Content Server. Los contenidos son objetos que se pueden crear, editar, inspeccionar, eliminar, duplicar, asignar al flujo de trabajo, seguir a través del control de versiones, buscar, previsualizar y aprobar para publicación.

Como se indica en el [Capítulo 1, “Descripción”](#), CS proporciona al usuario varios contenidos y contenidos de diseño del sitio. Para obtener definiciones acerca de estos tipos de contenidos, consulte la sección en el capítulo [“Contenido: contenidos y tipos de contenidos”](#) en la página 17. Dado que el sistema está personalizado para cada empresa, lo más probable es que trabaje con tipos de contenidos adicionales o diferentes a los definidos en dicha sección.

Aunque haya muchos tipos diferentes de contenidos, el usuario trabaja con todos ellos de forma parecida, utilizando los mismos procedimientos. Este capítulo describe los procedimientos básicos para trabajar con contenidos, ilustrado con ejemplos del sitio de muestra de Burlington Financial.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- [Acerca de los permisos](#)
- [Creación de nuevos contenidos](#)
- [Búsqueda de contenidos](#)
- [Edición de contenidos](#)
- [Cómo trabajar con eWebEditPro](#)
- [Incrustación de enlaces dentro de contenidos](#)
- [Contenidos compartidos con otros sitios](#)
- [Contenidos de colección](#)
- [Contenidos de recomendación y contenidos de colección](#)
- [Contenidos y relaciones](#)
- [Contenidos de página](#)
- [Eliminación de contenidos](#)

## Acerca de los permisos

Si el flujo de trabajo está activo en el sitio, puede que a veces no tenga permiso para trabajar con determinados contenidos, en función del estado de su flujo de trabajo y de la función del usuario. El derecho a editar un contenido depende de los permisos establecidos por el administrador del sistema. Si intenta realizar una tarea para la que no dispone de permisos, la interfaz estándar de Content Server mostrará un aviso mediante el cual le informará que no dispone de derechos de acceso.

Los permisos sólo se aplican a contenidos que se han asignado a un flujo de trabajo. Para obtener más información acerca del flujo de trabajo, consulte el [Capítulo 6, “Flujo de trabajo”](#).

## Creación de nuevos contenidos

Puede crear contenidos completamente nuevos (“desde cero”) o, si el contenido nuevo que desee crear es parecido a uno existente, puede copiar el contenido existente y realizar cambios en la copia. Al copiar un contenido se ahorran algunos pasos. Ambos métodos se describen más adelante en esta sección.

También se pueden crear nuevos contenidos en una interfaz alternativa, de las que actualmente existen dos:

- **Content Server Desktop**, que permite crear contenidos a partir de documentos de Microsoft Word.
- **Content Server DocLink**, que le permite crear contenidos a partir de varios archivos de Windows, incluidos los documentos de Microsoft Word.

La diferencia entre ambos es la forma cómo el contenido está almacenado en la base de datos de Content Server: los contenidos creados con CS-Desktop se convierten en los campos que se ven en el formulario Nuevo contenido en la interfaz estándar de Content Server; los contenidos que se crean con CS-DocLink se almacenan en su formato nativo en forma de un único objeto llamado **blob**, abreviatura del inglés “**binary large object**” (objeto binario grande).

## ¿Qué contenidos puede crear el usuario?

Los contenidos que se pueden crear (y copiar) están determinados por cómo el administrador ha personalizado el botón **Nuevo** en la barra de botones para su función. En la interfaz administrativa, este botón corresponde al **Menú de inicio**. El fin de personalizar el contenido del botón **Nuevo** es facilitar el trabajo.

- No debería ver contenidos en los que no está interesado.
- No debería proporcionar información que ya se conoce o que no tiene forma de conocer sin realizar una investigación.
- Si se necesitan valores definidos, no debería poder alterar estos valores.
- Debería haber unos valores predeterminados razonables preseleccionados para el usuario.
- Un contenido flexible basado en una definición de contenido debería tener dicha definición preseleccionada.

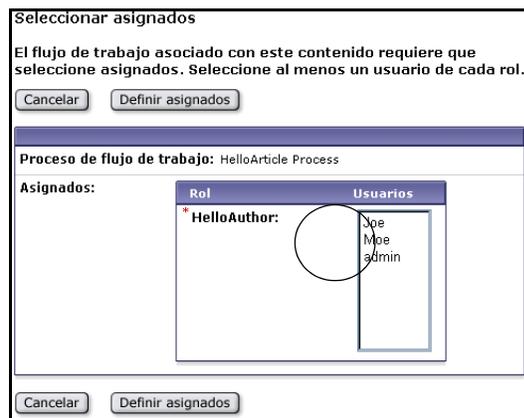
- Un contenido que debe encontrarse en el flujo de trabajo debería preasignarse al proceso de flujo de trabajo adecuado.

Todos estos son métodos con los que el administrador puede sacar el máximo partido de la función de personalización del botón **Nuevo** (Menú de inicio) para facilitar al usuario la creación de nuevas instancias de contenidos.

## Creación de un contenido completamente nuevo

### Para crear un nuevo contenido:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Haga clic en **Nuevo** en la barra de botones para mostrar en el área de trabajo la lista de tipos de contenidos que se pueden crear.
3. Haga clic en el tipo del nuevo contenido que desee crear.
4. Si no se muestra la pantalla “Seleccionar asignados” (a la derecha), eso significa que su contenido no está asociado con un flujo de trabajo o lo está con otro que no requiere la elección de asignados. Continúe en el [paso 5](#). En caso contrario, continúe con este paso.
  - a. En el campo “Asignados”, vaya al cuadro de lista “Usuarios” y seleccione los asignados o usuarios del flujo de trabajo — usuarios a los que vaya a asignar este contenido. Cualquiera de estos usuarios puede completar el siguiente paso en el proceso de flujo de trabajo.



Para seleccionar un bloque de usuarios, **haga clic con las teclas Ctrl y Mayús pulsadas** en los extremos del bloque. Para seleccionar usuarios no adyacentes, **haga clic con la tecla Ctrl pulsada** en cada usuario.

(Si necesita información acerca del flujo de trabajo, consulte el [Capítulo 6](#), “Flujo de trabajo”.)

- b. Haga clic en **Definir asignados**.

5. El tipo de contenido con el que está trabajando se puede dividir en subtipos. Si es este el caso, aparecerá una pantalla en la que deberá seleccionar el subtipo del nuevo contenido. Si no aparece esta pantalla, continúe en el [paso 6](#). Si aparece, haga lo siguiente:

Article

---

Nombre:

\*Content Definition: -- elija una definición --

---

- a. Seleccione una definición (el subtipo) de la lista desplegable “Definición”.
  - b. Introduzca un nombre para el contenido en el campo “Nombre” (vea el paso siguiente para saber las convenciones de nombrado).
  - c. Haga clic en **Continuar**.
6. Introduzca la información en los campos del formulario de entrada de contenido que se muestra. Si el campo tiene un asterisco (\*) al lado, es un campo obligatorio. Si el formulario de este contenido tiene campos que no conoce, consulte al equipo de diseño o al administrador.
- Cuando dé un nombre al contenido, tenga en cuenta las siguientes convenciones:
    - El nombre debe ser único para el tipo de contenido.
    - El nombre debe contener entre 1 (mínimo) y 64 (máximo) caracteres alfanuméricos.
    - El nombre no puede contener los caracteres de puntuación de comillas sencillas ('), comillas dobles ("), punto y coma (;), dos puntos (:) o signo de interrogación (?).
    - El nombre puede contener espacios (excepto los atributos flexibles), pero no puede comenzar con un espacio.
  - Puede que tenga que o que pueda seleccionar una raíz para el contenido. Consulte [“Cuando se crean nuevos contenidos”](#) en la página 217 para conocer los detalles sobre la selección de raíces.
7. Haga clic en **Guardar**.
- La interfaz de Content Server muestra un resumen del contenido. Si ha introducido un nombre duplicado o ha duplicado información que deba ser única, la interfaz de Content Server muestra un mensaje de error. Haga clic en el botón **Atrás** del explorador para volver al formulario y editar el campo correspondiente.
8. Si el contenido no ha sido asignado previamente a un flujo de trabajo y desea utilizar la función de flujo de trabajo, puede asignarlo como se describe en la sección [“Configuración de las opciones de un flujo de trabajo para contenidos”](#) en la página 111 (opcional).
9. Si desea ver el aspecto del contenido como si estuviese publicado, haga clic en el icono **Previsualizar** (opcional). Observe que para previsualizar un contenido debe haber una plantilla asignada en el campo **Plantilla**.

## Creación de nuevos contenidos copiando

Puede crear un nuevo contenido copiando uno existente y realizando las modificaciones necesarias. Puede seguir copiando un contenido incluso si está bloqueado por otro usuario.

### Para copiar un contenido

1. Busque el contenido en la interfaz estándar de Content Server. (Si necesita ayuda, consulte [“Búsqueda de contenidos”](#) en la página 66”.)
2. Haga clic en el icono **Inspeccionar** del contenido.
3. En el formulario “Inspeccionar” del contenido, seleccione **Copiar vía "Nuevo tipo de recurso"** en la lista desplegable **más...**

#### Nota

Si no aparece la opción **Copiar vía "Nuevo tipo de recurso"**, quiere decir que no tiene permiso para copiar el contenido. Deténgase en este paso. Si tiene alguna pregunta acerca de cuáles son sus permisos, póngase en contacto con el administrador de CS.

Aparecerá un formulario que contiene los campos y valores del contenido de donde lo haya copiado.

4. Edite los valores del campo para crear el nuevo contenido. Si el campo tiene un asterisco (\*) al lado, es un campo obligatorio. Si el formulario de este contenido tiene campos que no conoce, consulte al equipo de diseño o al administrador.
5. Haga clic en **Guardar**.  
La interfaz de Content Server muestra un resumen del contenido. Si ha introducido un nombre duplicado o ha duplicado información que deba ser única, la interfaz de Content Server muestra un mensaje de error. Haga clic en el botón **Atrás** del explorador para volver al formulario y editar el campo correspondiente.
6. Si el contenido no ha sido asignado previamente a un flujo de trabajo y desea utilizar la función de flujo de trabajo, puede asignarlo como se describe en la sección [“Configuración de las opciones de un flujo de trabajo para contenidos”](#) en la página 111 (opcional).
7. Si desea ver el aspecto del contenido como si estuviese publicado, haga clic en el icono **Previsualizar** (opcional). Observe que para previsualizar un contenido debe haber una plantilla asignada en el campo **Plantilla**.

## Creación de un contenido nuevo en CS-Desktop

Si la configuración del sistema lo admite, puede crear contenidos nuevos en CS-Desktop. Los contenidos que cree tienen su origen en documentos de Word. Estos documentos se introducen en la base de datos de Content Server como contenidos, asignando el contenido del documento a campos de contenido dentro de Microsoft Word. Para realizar esta asignación, debe tener instalado el cliente de CS-Desktop en su unidad de disco duro local. Cuando instala el cliente, también instala un archivo de ayuda en línea que explica cómo utilizar CS-Desktop. Tras instalar el cliente, se puede acceder al archivo de ayuda desde Word. Para instalar el cliente (y el archivo de ayuda), haga doble clic en el archivo ejecutable autoextraíble que se incluye.

## Creación de un contenido nuevo en CS-DocLink

Si la configuración del sistema lo admite, puede crear contenidos nuevos en CS-DocLink. Los contenidos que cree tienen su origen en archivos binarios comunes como archivos de texto, documentos con formato, hojas de cálculo, archivos de imagen, etc. Estos archivos se introducen en la base de datos de Content Server como contenidos, arrastrando el archivo por la vista jerárquica de la base de datos de Content Server en el explorador de Windows. Para realizar esta operación de arrastrar y colocar, debe tener instalado el cliente de CS-DocLink en su unidad de disco duro local. Cuando instala el cliente, también instala un archivo de ayuda en línea que explica cómo utilizar CS-DocLink. Tras instalar el cliente, se puede acceder al archivo de ayuda desde el explorador de Windows. Para instalar el cliente (y el archivo de ayuda), haga doble clic en el archivo ejecutable autoextraíble que se incluye.

## Búsqueda de contenidos

Puede utilizar la utilidad de búsqueda de la interfaz de Content Server para buscar contenidos. También puede seleccionar contenidos desde varias listas asociadas con la vista **Mi trabajo**.

### Búsquedas básicas

A continuación, se exponen algunas características de búsqueda general:

- Existen dos clases de búsquedas: simple y avanzada.
- Un formulario de búsqueda sencilla tiene un enlace al formulario de búsqueda avanzada y viceversa.
- Para ambos tipos de búsqueda (sencilla y avanzada), los resultados se basan en el cumplimiento de todos los criterios.
- Tanto los formularios de búsqueda sencilla como los de búsqueda avanzada proporcionan un recuento total del número de instancias del tipo de contenido especificado en el sitio.
- Si hace clic en el botón **Buscar** sin especificar ningún criterio, todas las instancias del tipo de contenido seleccionado (hasta un máximo de 1.000) se recuperan y se muestran de 20 en 20, que es el valor predeterminado en el campo desplegable **Mostrar hasta *nn* elementos** por página. Si los resultados de la búsqueda superan el límite de 1.000, deberá limitar los criterios de búsqueda.
- Una búsqueda de cadena de texto implica que todas las instancias del contenido que contienen la cadena de búsqueda especificada en el campo seleccionado se devolverán en la lista de resultados.
- Puede utilizar el signo de porcentaje (%) en los criterios de búsqueda como un carácter comodín.
- Las búsquedas pueden distinguir entre mayúsculas y minúsculas, en función del motor de búsqueda utilizado y de las opciones de configuración.

- Consulte también la sección “[Sugerencias de búsqueda](#)” en la página 72.

### Nota

Las búsquedas descritas en esta sección se basan en contenidos: los resultados son específicos para un tipo de recurso. Puede realizar búsquedas a través de tipos de contenidos ejecutando informes de flujo de trabajo. Para obtener más información, consulte la sección “[Informes de flujo de trabajo](#)” en la página 130.

## Ejecución de búsquedas

### Para ejecutar una búsqueda de contenido:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Haga clic en **Buscar**, en la barra de botones, para mostrar la lista de contenidos que se pueden buscar en la parte del área de trabajo de la interfaz de Content Server.
3. Haga clic en el **nombre de contenido del hiperenlace** para abrir el formulario “Búsqueda sencilla”; haga clic en **Búsqueda avanzada**, al lado del nombre del contenido, para abrir el formulario “Búsqueda avanzada”.

El formulario avanzado presenta criterios adicionales en los que se puede basar la búsqueda. Los formularios de búsqueda son dependientes del tipo de contenido. Si tiene alguna pregunta acerca de los formularios de búsqueda de un tipo de contenido determinado, pregunte al administrador.

El formulario “Búsqueda sencilla” de un contenido de artículo aparece de la siguiente manera:

#### Search for Articles



Search for Articles

Search  for

**Search Options:**

Show up to  items per page

Sort results by

[advanced search](#)

Total Articles: 545

4. Introduzca los criterios de búsqueda como se muestra a continuación:
  - a. Haga clic en el campo **Buscar** y seleccione un parámetro de búsqueda de la lista desplegable.
  - b. Introduzca el texto que desee buscar (también puede dejar este campo vacío).
  - c. Seleccione el número de contenidos coincidentes que desee que aparezcan en cada página (el intervalo incremental es de 10 a 300).
  - d. Seleccione un valor según el cual se ordenarán los resultados.

Si no introduce ningún criterio, la búsqueda recuperará todas las instancias del contenido (hasta 1.000) y las mostrará de 20 en 20 en el orden predeterminado.

5. Haga clic en **Buscar**.

Los resultados de la búsqueda aparecen en el área de trabajo por debajo del formulario de búsqueda.

Items 21 to 40 of 55 sorted by "Headline" ([Save This Search](#)) [◀ Previous 20](#) | [Next 15 ▶](#)

Filter : Headline contains 'stock' ([Edit This Search](#))

Name	Headline	Status	Modified
    <a href="#">Hong-A708-2001Mar9</a>	Hong Kong Stocks Review: China Telecom Shares Drag Hsi Down 0.2%	<a href="#">Received</a>	Mar 18, 2001 <input type="checkbox"/>
    <a href="#">Hong-A355-2001Mar9</a>	Hong Kong Stocks Review: Index Ends Flat on Lack of Fresh Leads	<a href="#">Received</a>	Mar 18, 2001 <input type="checkbox"/>

El texto que hay a la izquierda, encima de los resultados, indica el intervalo actual del número total de contenidos que coinciden con los criterios de búsqueda. Puede mostrar más resultados haciendo clic en los hiperenlaces **Anterior** y **Siguiente** que se encuentran a la derecha, encima de los resultados.

Observe la línea de números que hay en la parte inferior izquierda de cada página de resultados de la búsqueda:

Show [10](#) [20](#) [30](#) [50](#) [100](#) [200](#) [300](#) items per page

Haga clic en cualquier número para volver a ejecutar la búsqueda de manera que muestre el número de contenidos por página seleccionado.

## Cómo guardar los criterios de búsqueda

Cuando hace clic en **Buscar**, tras introducir los criterios para ejecutar una búsqueda, también puede guardar dichos criterios y ponerlos a disposición de otros usuarios. Guardar las búsquedas implica que puede ejecutarlas cuando desee con un sólo clic, sin tener que volver a introducir los criterios cada vez que desee hacer una búsqueda.

### Para guardar criterios de búsqueda:

1. Tras ejecutar una búsqueda, haga clic en el hiperenlace **Guardar esta búsqueda** para abrir el formulario Guardar búsqueda:

Save Search:

---

\*Nombre:

---

Privado  
 Usuarios de los siguientes roles:

Compartir criterios de búsqueda:   
 Approver  
 ArtworkAuthor  
 ArtworkEditor

---

Sitio actual: BurlingtonFinancial

---

Compartir en otros sitios:

Disponibles	Seleccionados
GE Lighting	
-->	<--

---

Creado por: user\_author

---

Cadena de filtro: Filtro : el subtipo es 'Columnist' ([Editar esta búsqueda](#))

---

2. Rellene el formulario de la siguiente manera:
  - a. Introduzca un nombre para la búsqueda (este campo es obligatorio, como muestra el asterisco rojo). El nombre que especifique aquí aparecerá como un hipervínculo en el elemento de la línea de búsqueda debajo de **Búsquedas guardadas** en el formulario de búsqueda de contenidos.
  - b. Indique si desea compartir esta búsqueda; haga clic en el botón de selección y seleccione las funciones con las que desea compartir la búsqueda. Puede seleccionar varios roles mediante la combinación de ratón y teclado Mayús-clic y Ctrl-clic. De manera predeterminada, la búsqueda no se comparte (es **privada**).
  - c. Indique si desea que esta búsqueda aparezca en otros sitios que utilice. Para ello, haga clic con la flecha derecha para mover los sitios del cuadro de lista **Disponible** al cuadro de lista **Seleccionado**.
  - d. Si desea revisar o editar los criterios, haga clic en el hipervínculo **Editar esta búsqueda**. Observe que debe ejecutar la búsqueda de nuevo y hacer clic en **Guardar esta búsqueda** para volver al formulario Guardar búsqueda.
3. Haga clic en **Guardar**.

## Guardar resultados de la búsqueda

Cuando ejecuta una búsqueda correctamente, puede conservar algunos o todos los resultados para utilizarlos más adelante, de manera que no tenga que ejecutar la búsqueda de nuevo o retroceder páginas en el explorador.

### Para guardar resultados de búsquedas:

1. Tras ejecutar una búsqueda, desplácese hacia abajo hasta llegar a los resultados de la búsqueda en el formulario:

Items 1 to 10 of 55 sorted by "Headline" ([Save This Search](#)) [Next10](#) ▶

Filter : Headline contains 'stock' ([Edit This Search](#))

Name	Headline	Status	Modified	
<a href="#">Argentine-A418-2001Mar9</a>	Argentine Stocks Up	<a href="#">Received</a>	Mar 18, 2001	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Arkansas-A677-2001Mar9</a>	Arkansas Woman Builds Fortune on Stock Market, Land Ventures	<a href="#">Edited</a>	Mar 26, 2001	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Australian-A598-2001Mar9</a>	Australian Stocks Review: News Corp., Rio Gains Back Market Boost	<a href="#">Received</a>	Mar 18, 2001	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Australian-A225-2001Mar9</a>	Australian Stocks Review: News, Nab Back Rise; Muted Rate Reaction	<a href="#">Received</a>	Mar 18, 2001	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Bank-A550-2001Mar9</a>	Don't Bank 401(K) on Employer's Stock If Company Hits Bad Spot, Retirement Plan Can Tank	<a href="#">Received</a>	Mar 18, 2001	<input type="checkbox"/>
<a href="#">France-A720-2001Mar9</a>	France Stocks Review: Cac Ends Up 0.58%, Trims Early Tech-Led Gain	<a href="#">Received</a>	Mar 18, 2001	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">France-A324-2001Mar9</a>	France Stocks Review: Cac Falls 2.68% As Nasdaq Resumes Slide	<a href="#">Received</a>	Mar 18, 2001	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">France-A494-2001Mar9</a>	France Stocks Review: Cac Up 1.67% As Tech Shares Bounce Back	<a href="#">Received</a>	Mar 18, 2001	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">France-A742-2001Mar9</a>	France Stocks Review: Market Nudges Higher; Techs Mixed	<a href="#">Received</a>	Mar 18, 2001	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">France-A645-2001Mar9</a>	France Stocks Review: Up 0.89% Despite Mixed Day for Tech Shares	<a href="#">Received</a>	Mar 18, 2001	<input checked="" type="checkbox"/>

[Add to My Active List](#)

2. En la primera página de resultados, seleccione los elementos coincidentes que desee conservar. Para ello, marque la casilla de verificación de la derecha. Haga clic en **Agregar a mi lista activa**.

La lista activa aparece con los elementos que ha agregado.

3. Haga clic en el botón **Atrás** del explorador para volver a la página de resultados de la búsqueda desde la que ha seleccionado los elementos.
4. Haga clic en **Siguiente** para pasar a la siguiente página de resultados de la búsqueda.
5. Repita el procedimiento para cada página desde la que ha agregado elementos a la lista activa, es decir:
  - a. Seleccione los elementos.
  - b. Haga clic en **Agregar a mi lista activa**.
  - c. Haga clic en el botón **Atrás** del explorador.
  - d. Siga en la siguiente página de resultados de la búsqueda.

Observe que si hace clic en el botón **Adelante** del explorador, tras volver a los resultados de la búsqueda, irá hacia atrás en la lista activa.

## Ejecución de búsquedas guardadas

### Para ejecutar una búsqueda guardada:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Haga clic en **Buscar** en la barra de botones para mostrar los contenidos que se pueden buscar en la parte del área de trabajo de la interfaz de Content Server.
3. Desplácese a **Búsquedas guardadas** y localice en la lista la búsqueda que desee ejecutar:

Haga clic en el nombre de la búsqueda o en el icono de ojo para ejecutarla.

## Edición de búsquedas guardadas

### Para editar una búsqueda guardada:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Haga clic en **Buscar** en la barra de botones para mostrar los contenidos que se pueden buscar en la parte del área de trabajo de la interfaz de Content Server.
3. Desplácese a **Búsquedas guardadas** y localice en la lista la búsqueda que desee editar:

#### Saved Searches

Please select the Saved Search you wish to execute

	Name	Asset Type	Shared
  	Headline Funds	Article	shared

Haga clic en el icono de lápiz para abrir la búsqueda guardada y editarla.

## Búsqueda de atributos específicos

Si está utilizando CS-Direct Advantage (y dispone de los permisos adecuados), las búsquedas avanzadas sobre contenidos flexibles aplicables le permitirán buscar atributos específicos y sus valores. Por ejemplo, con el sitio de muestra de GE Lighting instalado, puede buscar atributos específicos y valores de productos.

### Para buscar atributos específicos y sus valores:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Haga clic en **Buscar** en la barra de botones para mostrar los contenidos que se pueden buscar en la parte del área de trabajo de la interfaz de Content Server.
3. Haga clic en **Búsqueda avanzada** para buscar el tipo de contenido de producto.
4. En el formulario “Búsqueda avanzada de productos”, haga clic en **Seleccionar atributos** para abrir el formulario “Seleccionar atributos”:

Total Products: 100

5. Seleccione los contenidos en el cuadro de lista **Disponible** y haga clic en el botón de flecha para moverlos al cuadro de lista **Seleccionado**. Para seleccionar varios contenidos, pulse la tecla Mayús o Control y, sin soltarla, haga clic con el botón del ratón.

Haga clic en **Buscar** para realizar una búsqueda basada en atributos. Haga clic en **Seleccionar valores de atributo** para realizar una búsqueda basada en valores específicos para los atributos seleccionados:

Total Products: 100

6. Para realizar una búsqueda basada en valores, introduzca valores de atributo específicos en los que buscar y haga clic en **Buscar**:

Items 1 to 2 of 2 ([Save This Search](#))

Filter : caseqty is 6 : wattage is 325 ([Edit This Search](#))

	Name	Description	Status	Modified	Type	
   	<a href="#">10687</a>		<a href="#">Received</a>	Oct 3, 00 12:24	Lighting	<input type="checkbox"/>
   	<a href="#">10688</a>		<a href="#">Received</a>	Oct 3, 00 12:24	Lighting	<input type="checkbox"/>

[Add to My Active List](#)

Show [10](#) [20](#) [30](#) [50](#) [100](#) [200](#) [300](#) items per page

Los resultados de la búsqueda muestran los productos que tienen atributos que contienen los valores especificados.

## Sugerencias de búsqueda

De manera predeterminada, el sistema utiliza sus propios mecanismos de búsqueda SQL en la base de datos. Sin embargo, puede que el sitio esté configurado para utilizar un motor de búsqueda. Consulte al administrador del sistema para determinar si el motor de búsqueda está activado.

### Sugerencias para utilizar el mecanismo de búsqueda predeterminado (búsqueda con SQL)

Cuando utilice el mecanismo de búsqueda SQL predeterminado, tenga presente lo siguiente:

- No utilice frases en la cadena de búsqueda. Las frases se tratan como una serie de palabras independientes delimitadas por espacios, y se recuperarán todos los registros que coincidan con cualquier palabra.
- No utilice comillas en la cadena de búsqueda. Las comillas se tratan como si fueran caracteres. Por ejemplo, si busca “Juan Redondo”, el motor sólo buscará Juan Redondo entre comillas.
- Las comas no se interpretan como caracteres (sólo en contenidos básicos). Por ejemplo, si busca logotipo, pancarta, el motor buscará ocurrencias de la palabra logotipo y de la palabra pancarta.

### Sugerencias para utilizar el motor de búsqueda Verity

El motor de búsqueda Verity, que admite búsquedas de contenidos básicos y flexibles, requiere unas reglas de sintaxis diferentes a las de la búsqueda SQL. Para más información, consulte la documentación de Verity.

## Edición de contenidos

Los contenidos se pueden editar de varias maneras, en función del tipo de contenido y de la configuración del sistema. Puede editar un contenido mediante cualquiera de las interfaces siguientes:

- Uso de la interfaz estándar de Content Server
- Content Server Desktop
- Content Server DocLink
- Una ventana de Internet Explorer, mediante InSite Editor

Para editar el contenido debe disponer de los permisos adecuados.

### Edición en la interfaz estándar de Content Server

**Para editar un contenido en la interfaz estándar de Content Server:**

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Busque el contenido que desee editar.
3. En la lista de resultados de la búsqueda aparece una lista de iconos junto a cada contenido. Haga clic en el icono **Editar** en la fila del contenido con el que desee trabajar.

La interfaz estándar de Content Server muestra el contenido en un formulario “Editar”.

4. Realice los cambios necesarios y, a continuación, haga clic en **Guardar cambios**.  
El sistema actualiza el formulario Inspeccionar del contenido y confirma los cambios. Si en su lugar hace clic en **Cancelar**, el contenido aparece sin cambios en el formulario Inspeccionar.
5. Si desea ver el aspecto del contenido como si estuviese publicado, haga clic en el icono **Previsualizar** (opcional).

### Edición en CS-Desktop

Para editar un contenido creado en Microsoft Word, utilice el comando **Abrir** de CS-Desktop. Utilice el comando **Guardar** de CS-Desktop para guardar el contenido en la base de datos de Content Server. Estos comandos están disponibles en la barra de herramientas de CS-Desktop, que se agrega a la interfaz de Word cuando instala el cliente de CS-Desktop.

Si utiliza la interfaz de Content Server para editar un contenido creado en CS-Desktop, aparece un mensaje que le indica que la operación no está permitida, y le proporciona un enlace para descargar el software de cliente de CS-Desktop.

Para obtener información completa acerca del uso de CS-Desktop, consulte la Ayuda en línea que se incluye en el software de cliente instalado.

## Edición en CS-DocLink

Para editar un contenido creado desde un archivo de Windows, abra el contenido en su aplicación original mediante el comando **Abrir** de CS-DocLink. Para guardar el contenido en la base de datos de Content Server, guarde primero el archivo en el escritorio y, a continuación, arrástrelo a la jerarquía de Content Server en el Explorador de Windows. Estas funciones se ponen a disposición del usuario cuando agrega las extensiones de Content Server al Explorador de Windows durante la instalación del cliente de CS-DocLink.

Para obtener información completa acerca de cómo utilizar CS-DocLink, consulte la ayuda en línea que viene instalada con el software de cliente.

## Edición en InSite Editor

Los usuarios empresariales que no trabajan normalmente en la interfaz estándar de Content Server, pero que de vez en cuando deben realizar pequeñas ediciones en el texto o aprobar contenido, pueden hacerlo directamente en una página de contenido de sitio mediante una herramienta especial llamada InSite Editor.

### Para utilizar InSite Editor:

- Debe utilizar Internet Explorer 5.5 o superior para Windows (actualmente no se admite otro explorador).
- La plantilla utilizada para mostrar la página que está editando debe codificarse adecuadamente para poder ser usada con InSite Editor.

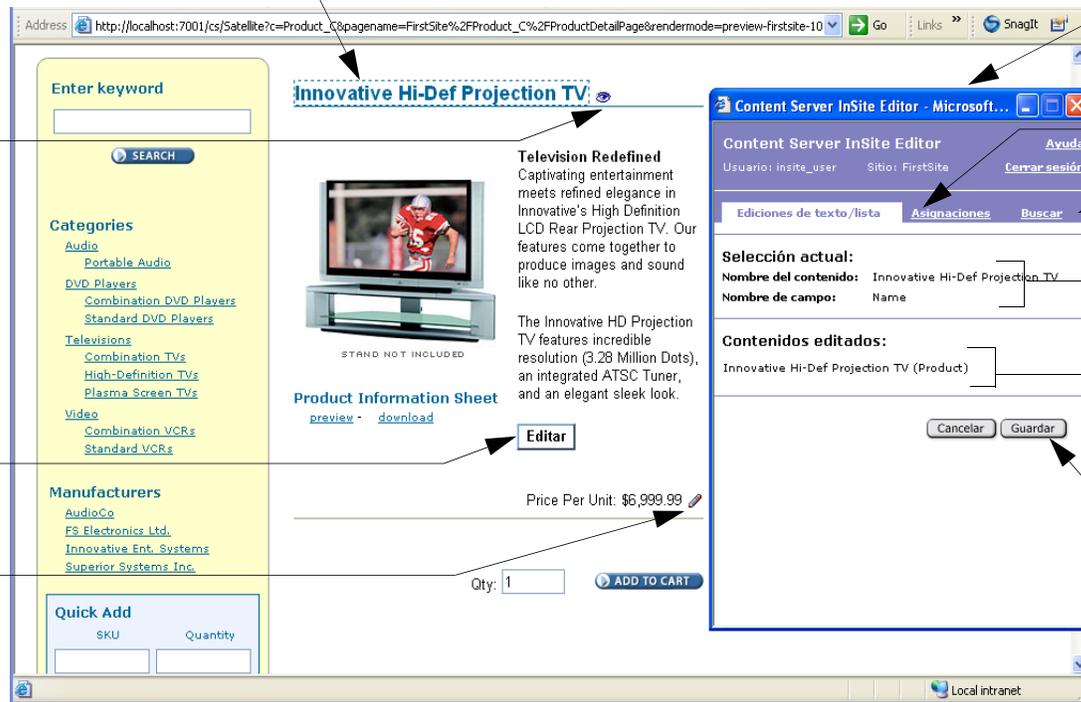
Cuando ve una página que se puede editar en la ventana del explorador, aparece un icono de lápiz junto a los campos que se pueden editar directamente en esa página. Cuando hace clic en el lápiz, cambia a un icono de ojo, y el campo se encuentra dentro de una línea de puntos, indicando que puede realizar las ediciones en el texto dentro del cuadro. Si el campo está protegido por el control de versiones, aparece un icono de cerradura que indica que el campo no se puede editar.

También existe una ventana de InSite Editor aparte, donde puede hacer clic en el botón **Guardar** para realizar los cambios en la base de datos de Content Server. La ventana de InSite Editor también permite comprobar el estado de los contenidos, completar las asignaciones de flujo de trabajo y realizar búsquedas de contenidos. Puede saber más acerca del uso de InSite Editor a través de la Ayuda en línea.

Línea de puntos que indica el límite del campo que se está editando.  
**Icono de ojo:** Haga clic para ver el resultado visual de las ediciones.

**Botón Editar:** Haga clic para ver el campo para editar en eWebEditPro

**Icono de lápiz:** Haga clic para ver el campo para editar.



Ventana emergente de Insite Editor

Haga clic para ver y finalizar las asignaciones.

Haga clic para buscar.

Contenido y campo que se va a editar

Resumen de contenidos editados

Haga clic para guardar las ediciones.

## Cómo trabajar con eWebEditPro

CS admite eWebEditPro, un conocido editor de HTML (WYSIWYG) de otro fabricante que proporciona Ektron, Inc. Si el sistema está configurado para utilizar este producto, el editor aparecerá como parte del formulario Nuevo o Editar de un campo de texto asociado.

Este editor le permite aplicar características de estilo como negrita, cursiva y subrayado. Puede cambiar el tamaño y color de la fuente, hacer listas con viñetas e insertar texto con hipervínculos. Los cambios en el contenido del campo de texto son visible en el acto en la ventana del editor.

También puede utilizar eWebEditPro para editar campos en InSite Editor.

### Precaución

Si la barra de herramientas de eWebEditPro incluye una opción para cargar imágenes, consulte al administrador antes de utilizarla. Una imagen cargada de esta manera, no es un contenido y no se hará una copia reflejo cuando el contenido que lo cargó se haya publicado en el sistema de publicación.

## Incrustación de enlaces dentro de contenidos

Cuando crea y actualiza contenidos, a menudo debe incluir referencias a otras fuentes. CS permite insertar o incrustar dichos contenidos de las siguientes maneras:

- Incrustando un hipervínculo en otro contenido dentro del sitio actual.
- Incrustando un hipervínculo en una URL externa.
- Incrustando el contenido de otro contenido desde el sitio actual.

El editor HTML eWebEditPro admite los dos primeros tipos de enlace incrustado, pero no el tercero.

Estas características estarán disponibles para el usuario en función de cómo los diseñadores del sitio las hayan implementado como parte del diseño del contenido personalizado. El contenido de artículo básico que se incluye con CS admite la inserción de los tres tipos de enlaces incrustados en el cuadro de texto del cuerpo del artículo. Las siguientes subsecciones explican cómo utilizar enlaces incrustados dentro del contexto de un contenido de artículo básico.

### Incrustación de un enlace interno

Un enlace interno es aquel que ejecuta otro contenido desde el contenido actual dentro del mismo sitio.

#### Para insertar un enlace interno en el cuadro de texto del cuerpo del artículo de un contenido de artículo:

1. Abra el formulario Editar del contenido de artículo en el que desee insertar un enlace interno. También puede incrustar un enlace interno en un nuevo contenido de artículo.
2. Busque y seleccione el contenido en el árbol al que desee enlazarlo. Por definición, el contenido seleccionado se tiene que poder previsualizar, es decir, debe tener una plantilla asociada.
3. En el cuadro de texto del cuerpo del artículo, seleccione el texto del artículo al que desee agregar un hipervínculo. Otra alternativa es escribir texto nuevo en cualquier lugar del cuerpo del artículo y seleccionarlo.
4. Haga clic en el botón **Agregar enlace** que se encuentra a la derecha del cuadro de texto. Aparecerá la siguiente ventana:

The screenshot shows a dialog box titled "Add Embedded Link". It has the following fields and options:

- Name:** shopping
- Type:** Article
- Select Template:** Full (dropdown menu)
- To:**
  - Name:** sales
  - Type:** Article
  - Field:** Body
- Link Text:** dire forecasts (text input field)
- Buttons:** Cancel, Save Changes

5. En la lista desplegable **Seleccionar plantilla**, seleccione la plantilla que desea utilizar para mostrar el contenido vinculado (opcional). La plantilla predeterminada del contenido enlazado aparece preseleccionada.
6. Edite el texto que haya seleccionado en el cuerpo del artículo para establecer el hipervínculo (opcional).
7. Haga clic en **Guardar cambios** para guardar el enlace incrustado.

La ventana emergente se cierra y el enlace aparece en formato codificado en el cuerpo del artículo, como se muestra a continuación:

**Body:**

```

Retailers, in an effort to stave off <A
HREF=" _CSEMEDTYPE_=internal&_PAGENAME_=Burlingt
onFinanciaml%2FArticle%
2FFull&_cid_=1036248768064&_c_=Article"
contentEditable=false>dire forecasts</A>, are
slashing their prices to lure people to the
cash registers.
  
```

Add Link  
Include ...

La información entre las etiquetas <A y </A> indica que el enlace es interno e identifica lo siguiente para el sistema: el contenido incluido, la plantilla para usar y el texto con el hipervínculo.

### Nota

Sólo puede editar el texto del enlace. No edite otra parte de la cadena, a menos que sea un programador o diseñador experimentado.

8. Haga clic en **Guardar cambios** para guardar el contenido de artículo. Si en su lugar cancela la operación, la información del enlace no volverá a aparecer en el cuerpo del artículo.

Tras guardar el contenido de artículo, utilice la función Previsualizar para ver y probar el enlace incrustado. El artículo aparecerá con un hipervínculo al contenido que ha incrustado. Al hacer clic en el enlace se muestra el contenido en la plantilla seleccionada.

## Incrustación de un enlace externo

Un enlace externo es aquel que ejecuta otra página Web. Sólo se puede insertar un enlace externo si existe una instancia de un contenido de enlace en el sitio CS actual que apunte hacia el sitio Web externo.

### Para insertar un enlace externo en el cuadro de texto del cuerpo del artículo de un contenido de artículo:

1. Abra el formulario Editar del contenido de artículo en el que desee insertar un enlace externo. También puede incrustar un enlace externo en un nuevo contenido de artículo.
2. Busque y seleccione el contenido de enlace que apunta hacia al sitio que desee ejecutar. Normalmente, debe realizar una búsqueda en el contenido de enlace, colocar el que desee en la lista activa y, a continuación, seleccionar esa referencia de contenido de enlace en la pestaña Lista activa.

3. En el cuadro de texto del cuerpo del artículo, seleccione el texto del artículo al que desee agregar un hiperenlace. Otra alternativa es escribir texto nuevo en cualquier lugar del cuerpo del artículo y seleccionarlo.
4. Haga clic en el botón **Agregar enlace** que se encuentra a la derecha del cuadro de texto. Aparece la siguiente ventana:

Agregar enlace incrustado	
Nombre:	fatwire
Tipo:	Link
HREF:	http://www.fatwire.com
Para	
Nombre:	India-A169-2001Mar9
Tipo:	Article
Campo:	Cuerpo
Texto del enlace:	
<input type="text" value="Visit our web site for more information."/>	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Save Cambios"/>	

5. Edite el texto al que va a agregar un hiperenlace (opcional).
6. Haga clic en **Guardar cambios**.

La ventana emergente se cierra y el enlace aparece en formato codificado en el cuerpo del artículo como se muestra a continuación:

Body: 

```
<A
  HREF="_CSEMBEDTYPE=external&cid=1032457025431
  " contentEditable=false TARGET="_blank">Visit
  our web site for more information.</A>
```

La información entre las etiquetas <A y </A> indica que el enlace es externo e identifica lo siguiente para el sistema: el contenido contiene el URL y el texto con el hiperenlace.

### Nota

Sólo puede editar el texto del enlace. No edite otra parte de la cadena, a menos que sea un programador o diseñador experimentado.

7. Haga clic en **Guardar cambios** para guardar el contenido de artículo. Si en su lugar cancela la operación, la información del enlace no volverá a aparecer en el cuerpo del artículo.

Tras guardar el contenido de artículo, utilice la función Previsualizar para ver y probar el enlace incrustado. El artículo aparecerá con un hiperenlace a la URL que ha incrustado. Al hacer clic en el enlace se abre el sitio Web en una ventana del explorador aparte. Si elimina TARGET="blank" de la cadena incrustada, el sitio Web se abre en la ventana del explorador actual.

## Incrustación del contenido de un contenido

Puede insertar, o incrustar, el contenido de otro contenido (del sitio actual) en un contenido de artículo. Ese contenido se muestra mediante una plantilla especial, que suele ser una pagelet.

**Para insertar el contenido en el cuadro de texto del cuerpo del artículo de un contenido de artículo:**

1. Abra el formulario Editar del contenido de artículo en el que desee insertar el contenido de otro contenido. También puede incrustar el contenido del contenido en un contenido de artículo nuevo.
2. Busque y seleccione el contenido en el árbol cuyo contenido desee insertar.
3. En el cuadro de texto del cuerpo del artículo, donde desee insertar el contenido, escriba un texto y selecciónelo. Cualquier texto será válido; el contenido sustituirá lo que escriba y seleccione.
4. Haga clic en el botón **Incluir** que se encuentra a la derecha del cuadro de texto. Aparece la siguiente ventana:



5. En la lista desplegable **Seleccionar** plantilla, seleccione la plantilla que desea utilizar para mostrar el contenido del contenido (opcional). La plantilla predeterminada del contenido seleccionado aparece preseleccionada.
6. Haga clic en **Guardar cambios**.

La ventana emergente se cierra y el enlace aparece en formato codificado en el cuerpo del artículo, como se muestra a continuación:

**Body:**

```

Retailers, in an effort to stave off dire
forecasts, <SPAN
id="_CSEMBEDTYPE_inclusion&_PAGENAME_=Burlingto
nFinancial%2FArticle%
2FFullText&_cid_=1036248768064&_c_=Article"
contentEditable=false>add here</SPAN> are
slashing their prices to lure people to the
cash registers.
  
```

La información entre las etiquetas <SPAN y </SPAN> indica que el enlace es una inclusión e identifica lo siguiente para el sistema: el contenido incluido, la plantilla para usar y el texto con el hiperenlace.

### Nota

Sólo puede editar el texto del enlace. No edite otra parte de la cadena, a menos que sea un programador o diseñador experimentado.

7. Haga clic en **Guardar cambios** para guardar el contenido de artículo. Si en su lugar cancela la operación, la información del enlace no volverá a aparecer en el cuerpo del artículo.

Tras guardar el contenido de artículo, utilice la función Previsualizar para ver y probar el enlace incrustado. El artículo aparece en el punto de inserción con el contenido incluido, reemplazando el texto de prueba introducido como texto del enlace. El contenido incluido se mostrará en la plantilla seleccionada.

## Enlaces incrustados y contenidos flexibles

Las tres características de enlace incrustado mencionadas anteriormente se pueden aplicar a los contenidos flexibles en el nivel de atributo. Cuando crea o actualiza un contenido flexible, los atributos flexibles que admiten enlaces incrustados aparecen en el formulario con los botones **Agregar enlace** e **Incluir**. El usuario utiliza estos botones para incrustar los tres tipos de enlace, como se describe para el campo del cuerpo del artículo en un contenido de artículo.

## Contenidos compartidos con otros sitios

Si está trabajando con un contenido que desea utilizar en más de un sitio, puede compartirlo de manera que no tenga que crear y mantener el mismo contenido más de una vez. Debe disponer de los permisos adecuados para compartir un contenido.

Antes de compartir un contenido, tenga presente las sugerencias siguientes:

- Sólo puede compartir un contenido en sitios a los que tenga acceso. Si sólo tiene acceso a un sitio, la función para compartir contenidos no estará disponible.
- No puede compartir contenidos de página.
- Comparta un contenido sólo si es idéntico. Es decir, no comparta un contenido si necesita alguna modificación en alguno de los sitios que vaya a compartir. En ese caso, deberá crear un nuevo contenido para el sitio que necesita las modificaciones.
- Si el contenido tiene un flujo de trabajo asignado, los usuarios sólo podrán cambiar el estado de su flujo de trabajo cuando estén trabajando en el sitio original del contenido.
- Se recomienda compartir el contenido sólo cuando esté listo para publicarlo, es decir, espere para compartirlo hasta que se haya aprobado.
- Cuando comparte un contenido, no está haciendo copias en los sitios compartidos. Si se elimina un contenido compartido, ya no estará disponible para los otros sitios con los que lo ha compartido.

### Para compartir un contenido:

1. Si no está abierta la interfaz estándar de Content Server, inicie una sesión.
2. Busque el contenido que desee compartir.
3. En el formulario “Inspeccionar” del contenido, seleccione **Compartir tipo de contenido** en la lista desplegable de la barra de acciones.
4. En el formulario Compartir tipo de contenido, seleccione los nombres de los sitios con los que desee compartir este contenido.

#### 5. Haga clic en **Guardar cambios**.

El sistema actualiza el formulario Inspeccionar del contenido y aparece un mensaje de confirmación en la parte superior que enumera los sitios desde los que se puede acceder al contenido.

## Contenidos de colección

El contenido para un contenido de página proviene de varias fuentes (incluidos los archivos de imagen, de texto y las consultas). En muchas páginas, el contenido importante proviene de las **colecciones**. Las colecciones definen los grupos de contenidos.

Normalmente, los encargados de crear las colecciones son los diseñadores o los administradores. El rol del usuario cuando trabaja con contenidos de colección es generar una colección seleccionando elementos de los resultados obtenidos de una o más consultas. Todas las consultas utilizadas en una colección deben devolver contenidos del mismo tipo.

### Antes de generar la colección

Cuando genere una colección, organice su lista de contenidos mediante un orden significativo para el elemento de la plantilla que procesa la página a la que está asociado. Por ejemplo, en el sitio de muestra de Burlington Financial, las colecciones son listas de artículos que se han organizado por orden de importancia. Estas colecciones contienen una lista de artículos que el usuario organiza en el orden en el que deben aparecer en la página procesada (en línea).

Antes de generar una colección, determine cómo debe ordenar los contenidos y cuántos debe incluir. Por ejemplo, si selecciona 10 contenidos para una colección, pero la plantilla de colección está codificada para mostrar sólo cinco, la página procesada que muestra dichos contenidos visualizará únicamente los cinco primeros.

### Cómo generar una colección

**Para generar una colección:**

1. Si no está abierta la interfaz estándar de Content Server, inicie una sesión.
2. Busque la colección que desee generar.
3. Abra la colección correspondiente en el formulario “Inspeccionar”.
4. En la barra de acciones, seleccione **Generar** en la lista desplegable. También puede hacer clic en el hipervínculo **Generar** en la esquina inferior derecha.  
CS ejecuta las consultas en la colección y muestra los resultados en dos o más listas de contenidos.

**Build Collection:** Analyst Home Stories

Cancel

Save Changes

**Current Articles**

Rank	Remove	Name	Description
1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Aetna-A446-2001Mar9</a>	Aetna Reports Second Quarter 2000 Earnings
2	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Metlife-A698-2001Mar9</a>	Metlife Q2 Earnings Climb 18%, Led by Retail Products
3	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Wal-Mart-A706-2001Mar9</a>	Wal-Mart Reports Record Sales And Income for the Second Quarter

**Query 1: My Active List Articles**

Rank	Name	Headline	Modified
<input type="checkbox"/>	<a href="#">US-A111-2001Mar9</a>	US Credit Review: Bonds Climb As Nasdaq Drops, Refunding Eyed	Mar 18, 01 19:54
<input type="checkbox"/>	<a href="#">US-A236-2001Mar9</a>	US Credit Outlook: Treasury Refunding Announcement on Tap	Mar 18, 01 19:59
<input type="checkbox"/>	<a href="#">US-A627-2001Mar9</a>	US Credit: under Modest Pressure Ahead of Refunding Supply	Mar 18, 01 20:14

**Query 2: Main Stocks Query**

- Introduzca el número correspondiente en el campo **Rango** para organizar los contenidos. Puede introducir hasta tres caracteres numéricos. Si desea quitar un contenido que ya se encuentra en la lista de nivel superior, seleccione la opción **Quitar** que se encuentra junto al campo **Rango**. No puede quitar un contenido incluido si elimina su número de rango de la lista de consultas.
- Haga clic en **Guardar cambios**.  
CS genera la colección y, a continuación, la muestra en el formulario “Inspeccionar”.

## Contenidos de recomendación y contenidos de colección

Los contenidos de recomendación, como los contenidos de colección, definen grupos de contenidos. Sin embargo, el contenido de recomendación puede contener una lista de contenidos de distintos tipos, en donde el contenido de la colección requiere que todos los miembros sean del mismo tipo. Los contenidos de recomendación se pueden usar en cualquier lugar en donde se utilice un contenido de colección.

Si se instala Engage, los contenidos de recomendación obtienen características muy potentes utilizadas normalmente por comerciantes. Permiten a los comerciantes recomendar de forma dinámica otros recursos para usuarios basados en criterios de selección, como el historial o el perfil del visitante o cualquier otra información del contexto actual.

Para conocer las instrucciones sobre la creación de contenidos de recomendación, consulte [“Creación de contenidos de recomendación”](#) en la página 181.

## Contenidos y relaciones

Los contenidos pueden tener relaciones grupo-asociado que se implementan a través de asociaciones nombradas y relaciones sin nombrar.

### Asociaciones nombradas

Las asociaciones nombradas son relaciones definidas que son específicas de tipos de contenidos determinados. Las asociaciones nombradas se representan como campos en los formularios de contenido. Estos campos se crean como resultado de asociaciones de contenido diseñadas por el administrador.

El administrador puede, además, restringir las asociaciones nombradas configurando la asociación con una combinación de tipo y subtipo de contenido. Si el subtipo existe, los campos del formulario sólo mostrarán las asociaciones nombradas correspondientes al tipo y subtipo de contenido. Si el subtipo no existe, se mostrarán todas las asociaciones nombradas de ese tipo de contenido. Dado que un subtipo puede ser específico de un sitio, este mecanismo también sirve para crear asociaciones de contenido específicas del sitio.

Puede encontrar ejemplos de asociaciones nombradas en el sitio de muestra de Burlington Financial en las asociaciones Spot ImageFile, Main ImageFile y Teaser ImageFile entre contenidos de artículo y contenidos de archivo de imagen. Cuando selecciona un contenido de archivo de imagen en el campo Main ImageFile de los formularios Artículo, por ejemplo, el contenido del archivo de imagen seleccionado se convierte en un asociado del contenido del artículo. (Tenga en cuenta que este mismo contenido del archivo de imagen puede ser un asociado de otros artículos.)

### Relaciones sin nombrar

Una colección es un ejemplo de relaciones sin nombrar entre contenidos. Los elementos de una colección son contenidos asociados de ésta, aunque no haya ningún nombre establecido para esa relación. En otro ejemplo, a veces, además de utilizar asociaciones nombradas para los contenidos de página, el usuario selecciona el contenido de página de otras fuentes. Puede seleccionar otros contenidos como contenido del árbol o, si el árbol está desactivado, de la lista **Candidatos** en el formulario “Página”. La lista se rellena con el contenido del historial del contenido y de la lista activa.

Puede encontrar ejemplos de relaciones sin nombrar en el sitio de muestra de Burlington Financial, en el artículo About Burlington Financial, que se encuentra en la página About y en el artículo Contact Us, que se encuentra en la página Contact Us.

Recuerde que el mero hecho de seleccionar otros elementos no garantiza que aparezcan en la página mostrada. Los elementos de plantilla para los contenidos se deben codificar para reconocer y formatear los contenidos relacionados o asociados (o no se mostrarán en el sitio de publicación).

## Creación de asociaciones entre contenidos

**Para crear asociaciones entre contenidos (utilizando Burlington Financial como ejemplo):**

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Realice una búsqueda de contenido en los contenidos de ImageFile.

3. En la lista de resultados de la búsqueda, marque la casilla de verificación que hay a la derecha de cada contenido que desea tener presente y, a continuación, haga clic en **Agregar a mi lista activa**.
4. Abra el formulario “Nuevo artículo” y desplácese a la zona **Relacionado**.
5. Haga clic en la pestaña **Lista activa** en el árbol.
6. Seleccione una imagen en la pestaña que se corresponda con el tipo de ImageFile asociado en el formulario.
7. Haga clic en **Agregar elementos seleccionados**.
8. Repita los pasos 6 y 7 para otros tipos de ImageFile si es necesario.
9. Rellene otros campos del formulario para terminar la definición de contenido y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

El sistema actualiza el formulario “Inspeccionar” del contenido nuevo para mostrar los detalles del contenido.

Si el árbol está desactivado, haga clic en la flecha que hay a la derecha del campo de tipo de ImageFile para abrir una ventana aparte que enumere el contenido de las pestañas **Lista activa** e **Historial**. Haga clic en una selección para agregarla al campo del formulario.

## Contenidos de página

Normalmente, los encargados de crear las páginas son los diseñadores o los administradores. El rol del usuario cuando trabaja con contenidos de página, es actualizar o revisar el contenido de los contenidos de página y aprobarlos para publicación.

Para que los contenidos de página estén listos para la publicación, debe realizar las siguientes tareas:

- Examine las colecciones incluidas en los contenidos de página y, a continuación, organice sus contenidos (es decir, genere las colecciones).
- Edite los contenidos que se han incluido en la página (por ejemplo, cambie un titular o un resumen).
- Quite los contenidos antiguos y seleccione contenidos actualizados para sustituirlos.
- Previsualice los contenidos de página para asegurarse de que se muestran correctamente.

Utilice el mismo procedimiento para editar una página que utiliza para editar cualquier otro contenido. Seleccione los contenidos del árbol que desee incluir o, si está desactivado, de la lista Candidatos que ha rellenado con el contenido de las pestañas **Lista activa** e **Historial**.

- Para obtener más información acerca de la creación y colocación de contenidos de página, consulte *ecesita más información sobre dependencias de contenido básico y flexible, consulte la [Guía del desarrollador de Content Server](#)*.
- Para obtener más información acerca de la edición de contenidos, consulte [“Edición de contenidos”](#) en la página 73.
- Para obtener más información acerca de las colecciones, consulte [“Contenidos de colección”](#) en la página 81.

- Para obtener más información acerca de la aprobación para publicación, consulte el [Capítulo 5, “Publicación”](#).

## Eliminación de contenidos

Cuando utiliza la función **Eliminar**, el contenido no se elimina realmente de la base de datos. En su lugar, el estado se cambia a nulo. Además, si no se han creado dependencias, el contenido se aprueba automáticamente para publicación en cualquier destino en el que no se haya publicado nunca.

### Restricciones

Cuando elimina contenidos se aplican las siguientes restricciones:

- Sólo puede eliminar un contenido si dispone de los permisos adecuados para hacerlo.
- Si está utilizando la función de flujo de trabajo, no podrá eliminar un contenido que no se le haya asignado, aunque tenga capacidad para eliminarlo.
- No puede eliminar una página colocada. Para ello, debe quitarla primero.
- No puede eliminar un contenido si éste se encuentra en una asociación con otros contenidos. Por ejemplo, no puede eliminar un artículo si está incluido en una colección. Debe quitar el artículo de la colección para poder eliminarlo. (La interfaz estándar de Content Server muestra un mensaje informativo sobre las asociaciones de contenido cuando esta situación es cierta).
- No puede eliminar un contenido de CSElement que esté referenciado por un contenido de SiteEntry.
- No puede eliminar definiciones flexibles o definiciones de grupo flexible que utilicen otros contenidos de familia flexible. Antes de eliminar grupos flexibles, atributos flexibles y editores de atributos flexibles, también deberá tener muy presente cualquier dependencia existente. Si elimina un atributo flexible, recibirá una advertencia indicándole que se perderán los datos almacenados en él.

### Eliminación de un contenido

#### Para eliminar un contenido:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Busque el contenido que desee eliminar.
3. Haga clic en el icono **Eliminar** en la fila del contenido o en la barra de acciones del formulario Inspeccionar del contenido.
4. La interfaz estándar de Content Server mostrará un mensaje de confirmación. Si el contenido está asociado con otros contenidos, por ejemplo: una colección referenciada por una página, la interfaz estándar de Content Server muestra una lista con enlaces a esos contenidos para que pueda eliminar las asociaciones e intentarlo de nuevo.
5. Haga clic en **Eliminar**.
6. El estado del contenido cambia a “anulado” en la base de datos. Las búsquedas estándar no recuperan contenidos que se marquen como anulados.



## Capítulo 5

# Publicación

El objetivo de usar Content Server es publicar contenido en sitios Web de manera que quienes los visiten puedan leer e interactuar con dicha información. Al publicar información, el contenido se mueve del sistema de administración al sistema de publicación.

En este capítulo, veremos cómo se desarrolla el proceso de publicación y los procedimientos utilizados para aprobar el contenido para publicación. Incluye las siguientes secciones:

- [Métodos de publicación](#)
- [Aprobación de la publicación](#)
- [La consola de publicación](#)
- [Tareas de publicación](#)

## Métodos de publicación

CS le permite mostrar contenido dinámico, estático, o ambos en el sistema de publicación. Para cada uno de ellos existe un método predeterminado de publicación (también conocido como tipo de publicación). También es posible convertir el contenido en archivos que se puedan utilizar en otros sistemas además de Content Server. Asimismo, existen otros métodos de publicación para contenido que ya se ha convertido.

- **Replicación en servidor.** Con este método se copia el contenido de las tablas de la base de datos de Content Server de su sistema de administración a las tablas de la base de datos de Content Server del sistema de publicación. A continuación, el servidor Web puede generar páginas de forma dinámica cuando la persona que visita el sitio las solicita. Esto se conoce como destino dinámico.
- **Exportar a disco.** Con este método se convierte el contenido en archivos HTML estáticos de acuerdo con las plantillas proporcionadas por el equipo encargado del diseño del sitio Web. A continuación, los archivos se pueden cargar en el servidor Web del sistema de publicación. Esto se conoce como destino estático.
- **Exportar contenido a XML.** Con este método se convierte el contenido en archivos XML individuales que se guardan en un directorio. A continuación, dichos archivos

de contenido se pueden exportar a un sistema de publicación externo diseñado para gestionarlos. Esto se conoce como “destino externo”.

El administrador es el encargado de configurar los destinos y tipos de publicación que se emplearán, y debe indicar qué sitios tendrán acceso a un destino determinado. Si necesita más información sobre cómo configurar destinos, cómo dar nombres a los archivos HTML durante la exportación, etc., consulte la *Guía del administrador de Content Server*.

## Aprobación de la publicación

Antes de que puedan publicarse los contenidos, deben **aprobarse**. Los contenidos tienen dependencias: el contenido básico posee asociaciones nominadas y relaciones sin nominar; el contenido flexible cuenta con definiciones y definiciones de grupos. Las aprobaciones son necesarias para evitar publicar contenido cuyos contenidos dependientes (grupos o asociados) no estén listos. De este modo, se evita incluir enlaces que no funcionen en el sistema de publicación.

### Dependencias de contenido

La aprobación de un contenido depende de la relación de dependencia que posea, la cual incluye la aprobación de todo el contenido asociado a un elemento en particular, y de la relación de dependencia del contenido asociado.

Existe una dependencia de contenido cuando hay una asociación entre contenidos de algún tipo. Por ejemplo, un contenido de página tiene una asociación con un contenido de colección. Este último tiene una asociación con tres contenidos de artículo. Dos de estos artículos tienen asociaciones con contenidos de archivo de imagen. Esta jerarquía de árbol forma un conjunto de dependencias grupo/asociado entre todos estos contenidos y todos ellos deben aprobarse antes de publicarse.

### Tipos de dependencias

CS reconoce y utiliza dos tipos de relaciones de dependencia para publicación:

- **Existe:** el contenido que depende de otro contenido tan sólo existe en el destino, independientemente de la versión. Por ejemplo, un contenido principal y su asociado ya se han aprobado y publicado. El contenido asociado se edita, pero no se aprueba. A continuación, el contenido principal se edita. Cuando el contenido principal se aprueba, se puede publicar aunque el contenido asociado se haya editado y no se haya vuelto a aprobar, ya que este último ya existe en el destino. Una analogía adecuada para una dependencia de **existencia** es la relación entre una página HTML y un enlace HREF a otra página: todo lo que se necesita es que exista la página enlazada.
- **Exacta:** el contenido principal y el contenido asociado tienen la misma versión en el destino. Por ejemplo, un contenido principal y su asociado ya se han aprobado y publicado. El contenido asociado se edita, pero no se aprueba. A continuación, se edita el contenido principal. Cuando se aprueba el contenido principal, queda **pendiente**, es decir, no se publica, porque el contenido asociado se ha editado pero aún no se ha aprobado. Al aprobarse el contenido asociado, el contenido principal estará listo para publicarse ya que, en este caso, ambas versiones coincidirán. Una analogía apropiada para una dependencia **exacta** es la relación entre un conjunto de instrucciones y un diagrama de apoyo: si uno cambia, debe cambiar el otro para asegurarse de que coincidan.

## Dependencias: publicación dinámica

Al aprobar un contenido para que se publique en un servidor de réplica, CS determina las dependencias del contenido y el tipo de dependencia asociado a cada contenido dependiente. Para publicar un contenido determinado, es necesario que sus dependientes estén aprobados o que se hayan publicado con anterioridad. En caso contrario, el contenido quedará pendiente hasta que se resuelva su estado, lo cual, generalmente, implica la aprobación del contenido dependiente.

La aprobación de las dependencias se registra cuando se aprueba el contenido. Si el contenido se modifica más adelante, éste no se podrá considerar como aprobado, y deberá volverse a aprobar antes de poder publicarse.

En el caso del contenido básico, el tipo de dependencia predeterminada de replicación en servidor es **existe** para todas las relaciones, a menos que el administrador anule el tipo de dependencia por una asociación nominada específica. Para el contenido flexible, hay dependencias del tipo “**existe**” y “**exacto**” claramente delineadas entre los miembros de una familia flexible. El equipo de desarrollo debe tomar en cuenta dichas dependencias en el momento de diseñar el sistema de administración. Si necesita más información sobre dependencias de contenido básico y flexible, consulte la *Guía del desarrollador de Content Server*.

## Dependencias: publicación externa

El contenido aprobado para publicación como archivos XML está sujeto a la misma lógica de aprobación que la replicación en servidor. Los dependientes del contenido deben estar aprobados o haberse publicado con anterioridad. En caso contrario, el contenido se retiene hasta que se aprueben los dependientes. Cuando un contenido se ha aprobado y está listo para publicarse, se convierte en un archivo XML. El contenido dependiente aprobado también se convierte en un archivo XML independiente. El contenido dependiente previamente publicado no se vuelve a convertir en archivo XML, a menos que el contenido haya cambiado.

## Dependencias: publicación estática

En el caso de publicaciones estáticas, CS utiliza diferentes plantillas para determinar dependencias de contenido. Todos los contenidos enlazados y que se muestran a través de la plantilla de visualización, se consideran dependencias. Sin embargo, el contenido al que se hace referencia mediante el contenido al cual se accede a través de un enlace, no se considera dependiente. De forma predeterminada, el contenido que aparece tiene una dependencia del tipo **exacto**; el contenido al cual está relacionado mediante un enlace tiene una dependencia del tipo **existe**.

En última instancia, quien diseñe la plantilla determina el tipo de dependencia para Exportar a disco.

## Plantilla de aprobación predeterminada

Con frecuencia, dependiendo del contexto, resulta útil emplear plantillas diferentes al publicar contenido. Sin embargo, al aprobar un contenido, la plantilla que se utiliza para calcular dependencias debe ser completa, es decir, debe incluir el conjunto de dependencias más representativo de todas las plantillas. Esta plantilla no debe ser la que genera el contenido en el sistema de publicación. Ésta es la razón por la cual existe la **plantilla de aprobación predeterminada**.

El administrador puede configurar una **plantilla de aprobación predeterminada** para cada tipo de contenido de los destinos de publicación. Los **subtipos** de contenido se pueden usar para dividir aún más un tipo de contenido. De esta forma, el administrador puede asignar más de una plantilla de aprobación predeterminada para contenidos de un tipo determinado, basándose en una estructura alternativa. La lista de subtipos (si los hubiese) disponible para un contenido determinado aparece en la lista desplegable ubicada en los formularios Nuevo y Editar del contenido (sólo para contenidos básicos).

Si no se configura una plantilla predeterminada, se utiliza la **plantilla de visualización** definida en los formularios Nuevo y Editar para determinar las dependencias.

## Punto de inicio de la exportación

El punto de inicio de la exportación se debe definir para un destino estático antes de poder publicar un contenido aprobado. Si intenta publicar un contenido sin un punto de inicio, recibirá el siguiente mensaje después de seleccionar un destino estático:



De hecho, el punto de inicio dice “publicar este”, es decir, el contenido indicado como punto de inicio y todo el contenido vinculado, mediante la plantilla asignada. Se puede contar con uno o más puntos de inicio. Como mínimo, cada nodo raíz (página de nivel superior) debería actuar como punto de inicio de exportación; también se puede utilizar como medio para exportar un subconjunto de contenidos que se desea enviar al sistema de publicación. Para obtener más información, consulte [“Asignación de un punto de inicio de exportación”](#) en la página 97.

## Mecanismos de protección de las publicaciones

En la siguiente lista se indican las diferentes formas en las que el sistema intenta garantizar la integridad del proceso de aprobación y publicación:

- Para las tareas de aprobación y publicación es necesario contar con los permisos adecuados.
- Todas las tareas de aprobación y publicación dependen del destino.
- En la interfaz estándar de Content Server, el contenido se aprueba de forma individual desde los formularios “Inspeccionar” o “Estado”, o bien, seleccionando las casillas que correspondan en una lista de contenidos. La aprobación de un contenido también se puede automatizar mediante un flujo de trabajo. No obstante, el administrador puede llevar a cabo una aprobación “en masa” de todo el contenido o de parte de éste.
- Un contenido aprobado para un destino donde se está efectuando una publicación no se puede modificar hasta que haya finalizado el proceso de publicación, a no ser que el administrador haya configurado el sistema de otra forma.
- Un contenido que se haya abierto para modificarse y que ya esté aprobado para un destino donde se está efectuando una publicación no se puede guardar hasta que haya finalizado el proceso de publicación.
- Las publicaciones son “incrementales”, es decir, ningún elemento se puede publicar en un destino si la misma versión de dicho elemento ya se ha publicado en ese mismo

destino. Sin embargo, el administrador puede omitir esta regla y hacer que todo el contenido se publique en un destino determinado, independientemente de las versiones y publicaciones anteriores.

- No se puede publicar contenido en un destino de forma selectiva; en otras palabras, el contenido aprobado y listo para publicarse que no se haya publicado con anterioridad en un destino, deberá publicarse una vez iniciada la operación de publicación. Si no desea que un contenido en particular se publique en el próximo evento de publicación, basta con no aprobarlo.

## La consola de publicación

La consola de publicación permite ver y gestionar actividades en los destinos de publicación configurados para el sitio al cual se tiene acceso. Desde la consola de publicación puede hacer lo siguiente:

- Iniciar publicaciones en un destino que cuenta con contenido aprobado y listo para publicarse.
- Ubicar y desbloquear contenido pendiente para un destino.
- Revisar eventos de publicación que se estén procesando.
- Ver para cuándo se han programado eventos de publicación.
- Ver un registro de auditoría de los eventos de publicación que se han llevado a cabo.

Haga clic en **Publicar** en la barra de botones para abrir la consola de publicación en el área de trabajo de la interfaz estándar de Content Server. En la siguiente sección de este capítulo se describe cómo utilizar la consola de publicación para realizar varias tareas de publicación.

### Nota

Debe tener el ACL adecuado para acceder a la consola de publicación.

## Tareas de publicación

En las siguientes secciones se indica cómo aprobar y publicar contenido en la interfaz estándar de Content Server, basándose en el contenido de ejemplo Hello Asset World.

### Aprobación de contenidos para publicación

Para aprobar contenido para publicación es necesario contar con los permisos adecuados. La aprobación de un contenido también se puede automatizar. Por ejemplo, en el proceso de flujo de trabajo de ejemplo (Normal Article Process, Proceso de artículo normal) incluido en el sitio de ejemplo de Burlington Financial, se incluye una acción en el paso final que aprueba automáticamente el contenido para los destinos estático y dinámico. Para obtener más información, consulte [“Flujo de trabajo de ejemplo”](#) en la página 107.

Antes de aprobar un contenido, es necesario verlo primero.

**Para aprobar un contenido para publicación:**

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Busque y elija el contenido que desea aprobar para publicación.
3. Abra el contenido desde el formulario “Inspeccionar” y seleccione **Aprobar para publicación** en la lista desplegable. Aparecerá el formulario de aprobación:

Page: HelloPage

---

Preview
 Inspect
 Edit
 Delete
 more...
 Add to My Active List

**Name:** HelloPage  
**Description:** A page asset for HelloAssetWorld  
**Status:** [Edited](#)  
**ID:** 1028054041898  
**Modified:** 2002-11-04 17:21:34 by Flo

---

**Approve for Destination:**
 Static (using Export to Disk)  
 Dynamic (using Mirror to Server)  
 MyExportTarget (using Export to Disk)  
 MyMirrorTarget (using Mirror to Server)

---

4. Seleccione el destino para el cual desea aprobar el contenido (Estático y Dinámico son los destinos genéricos para los métodos Exportar a disco y Replicar en servidor). En el formulario también figuran otros destinos configurados para el sitio en cuestión. Debe aprobar el contenido para cada uno de los destinos.

Haga clic en **Aprobar**.

A continuación, incluimos los resultados que, por lo general, se incluyen en la lista de los contenidos que no permiten que el contenido aprobado se publique:

This asset cannot be published until dependent assets have been approved.

You must approve the following assets for destination MyExportTarget before HelloPage can be published:

Asset Type	Name	Description	Status	Modified	Approve
Collection	<a href="#">HelloCollectionHello</a>	A collection of articles in the HelloAssetWorld site	<a href="#">Edited</a>	Nov 4, 2002	<input type="checkbox"/>
HelloImage	<a href="#">Space Junk</a>	Space Junk	<a href="#">Edited</a>	Nov 4, 2002	<input type="checkbox"/>

5. El contenido se aprueba, pero no se puede publicar porque el contenido dependiente aún se debe aprobar. Haga clic en **Seleccionar todo** para elegir todas las casillas ubicadas junto a los contenidos que se deben aprobar y seleccione **Aprobar**. CS calcula las dependencias de dichos contenidos y muestra resultados similares. Continúe aprobando contenidos relacionados hasta que se hayan solucionado todas las dependencias.

También se pueden aprobar contenidos desde el formulario “Estado”. Consulte [“Comprobación del estado de aprobación”](#) en la página 93.

## Comprobación del estado de aprobación

Para comprobar el estado de aprobación de un contenido:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Busque y elija el contenido que desea comprobar.
3. Vea el estado del contenido abriendo el contenido en el formulario “Estado”. Vaya al área **Destino de publicación**, que es parecida al ejemplo siguiente:

<b>Publishing Destination:</b>	
	<a href="#">Preview this for MyExportTarget</a> Held. This asset cannot be published until dependent assets have been approved. <a href="#">Show assets preventing this asset from being published.</a>
<b>MyExportTarget:</b>	<b>Approval State:</b> <b>Template:</b> HelloPageTemplate <b>File/Path:</b> <a href="#">Specify Path/Filename, Start points</a> <b>Start points:</b> Not an export starting point. <b>Approve Dependents:</b> <a href="#">7 dependent assets</a>
<b>MyMirrorTarget:</b>	
	<a href="#">Preview this for MyMirrorTarget</a> <b>Approval State:</b> Approved. Approved and ready to publish to MyMirrorTarget. <b>Approve Dependents:</b> <a href="#">1 dependent asset</a>

En el formulario se muestra el estado de aprobación del contenido para cada destino definido por el administrador del sitio en cuestión:

**Previsualizar para destino:** hipervínculo que permite ver el contenido en la ventana de previsualización.

- Para destinos de publicación estática, la plantilla predeterminada de aprobación (marcada como **Plantilla**) comprueba las dependencias del contenido. Para obtener más información, consulte “[Plantilla de aprobación predeterminada](#)” en la página 89.
- Para destinos dinámicos y de exportación a XML, sólo se muestra el contenido.

**Estado de aprobación:** describe el estado actual del contenido en el ciclo de aprobación. Aparecerá un hipervínculo si se requiere algún tipo de acción (por ejemplo **Aprobar este contenido**). Para obtener más información, consulte “[Estados de aprobación](#)” en la página 94.

**Archivo/ruta: Puntos de inicio:** (sólo destinos estáticos) enlace a un formulario donde se define el punto de inicio de una exportación, es decir, la página de nivel superior (por ejemplo, la página inicial) desde donde se calculan las dependencias. También se pueden omitir nombres de archivo y rutas especificadas en el momento de crear el contenido. Para obtener más información, consulte “[Asignación de un punto de inicio de exportación](#)” en la página 97.

**Aprobación de dependientes:** enlace que lleva a una lista de contenidos que dependen del contenido activo. El contenido dependiente puede estar aprobado o no, puede estar pendiente, o estar a la espera de aprobación, tal y como se muestra en la siguiente lista de ejemplo:

7 dependent assets					
Asset Type	Name	Description	Status	Approval Status	Dependency Type
Template	<a href="#">HelloCollectionTemplate</a>	This template displays the HelloCollectionHello collection.	<a href="#">Edited</a>	<a href="#">Needs Approval</a>	Exact
HelloArticle	<a href="#">spacejunk</a>	story about space debris	<a href="#">Edited</a>	Approved	Exact
Collection	<a href="#">HelloCollectionHello</a>	A collection of articles in the HelloAssetWorld site	<a href="#">Edited</a>	<a href="#">Held</a>	Exact

Al hacer clic en el enlace **Necesita aprobación** para un contenido de la lista, CS aprueba el contenido y calcula sus dependencias. El estado de aprobación del contenido será ahora **Aprobado** o **Pendiente**.

Al hacer clic en el enlace **Pendiente** para un contenido de la lista, CS muestra una lista de todos los contenidos que necesitan aprobarse antes de que se pueda publicar el contenido pendiente. Haga clic en **Seleccionar todo** para elegir todas las casillas ubicadas junto a los contenidos que se deben aprobar y seleccione **Aprobar**.

Ambos eventos son comparables a las acciones realizadas en los pasos 4 y 5 del procedimiento descrito en la sección “[Aprobación de contenidos para publicación](#)” en la página 91.

## Estados de aprobación

En la siguiente lista se indican los estados de aprobación que pueden aparecer en el formulario “Estado” para cada destino de publicación, así como el significado de cada estado y la acción a seguir:

Estado	Significado
Aprobado. Aprobado y listo para publicar en <i>destino</i>	(Sólo información.) El contenido se publicará en este destino en el siguiente evento de publicación, a menos que se modifique o que cambie alguna dependencia exacta.
Aprobado y publicado. La versión del contenido es la misma que la de <i>destino</i>	(Sólo información.) En el destino ya se encuentra publicado un contenido con una dependencia exactamente igual.
Bloqueado en este momento. No se publicará en <i>destino</i>	(Posible acción necesaria.) El contenido está bloqueado mediante el sistema de control de versiones. Si bien está aprobado, no se puede publicar hasta que se desbloquee: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liberar: el contenido debe volverse a aprobar.</li> <li>• Deshacer bloqueo: el contenido permanece aprobado y se puede publicar.</li> <li>• Volver a versión anterior: el contenido se debe volver a aprobar.</li> </ul>
Aprobado para inclusión como enlace en páginas exportadas a <i>destino</i> .	(Sólo información.) El contenido está aprobado para una publicación estática si se accede a él a través de un enlace desde la página que se está exportando.

Estado	Significado
El contenido se ha modificado desde que se aprobó para publicarse en <i>destino</i> .	(Acción necesaria.) El contenido se debe volver a aprobar. Haga clic en el enlace <b>Aprobar este contenido</b> para iniciar el proceso de aprobación.
Aprobado, pero la aprobación para publicarlo en <i>destino</i> se basó en versiones de contenidos dependientes que ya no existen.	(Acción necesaria.) El contenido se debe volver a aprobar para que esta versión coincida con la de sus dependientes. Haga clic en el enlace <b>Aprobar este contenido</b> para iniciar el proceso de aprobación.
Pendiente. Aprobado, pero no se han aprobado los contenidos dependientes para publicarse en <i>destino</i> .	(Acción necesaria.) El contenido se mantendrá pendiente hasta que se aprueben los dependientes. Haga clic en el enlace <b>Mostrar contenidos que impiden que este elemento se publique</b> para ver y aprobar los contenidos dependientes.
Necesita aprobación. Aún no se ha aprobado para publicarse en <i>destino</i> .	(Acción necesaria.) Se debe aprobar el contenido. Haga clic en el enlace <b>Aprobar este contenido</b> para iniciar el proceso de aprobación.
No se puede publicar este contenido hasta que se aprueben los contenidos que hacen referencia a él.	(Acción necesaria.) El contenido referente se debe aprobar antes de que este contenido se pueda publicar. El contenido relacionado pendiente también se incluye en la lista de contenido y puede que requiera aprobación. Haga clic en el enlace <b>Mostrar contenidos que impiden que este elemento se publique</b> para ver y aprobar los contenidos referentes o relacionados.

Al hacer clic en el enlace **Mostrar contenidos que impiden que este elemento se publique** aparece un formulario similar al siguiente:

You must approve the following assets for destination MyExportTarget before HelloCollectionHello can be published:

Asset Type	Name	Description	Status	Modified	Approve
 Page	<a href="#">HelloPage</a>	A page asset for HelloAssetWorld	Edited	Nov 4, 2002	<input type="checkbox"/>

**Held assets related to: HelloCollectionHello**  
 The following held assets are related to HelloCollectionHello and may prevent it from being published. They may be held from publish due to changes that have been made to HelloCollectionHello:

Asset Type	Name	Description	Status	Modified	Approve
 Page	<a href="#">HelloPage</a>	A page asset for HelloAssetWorld	Edited	Nov 4, 2002	<input type="checkbox"/>

No olvide que Hello Asset World es un sitio sencillo; en sitios más complejos, la lista de contenidos sería más larga. Lo importante es que el formulario no sólo muestra el

contenido que se debe aprobar antes de que se pueda publicar, sino que también muestra el contenido pendiente que está relacionado con ese mismo contenido. Haga clic en **Seleccionar todo** para seleccionar el contenido que aparece en ambas listas y en **Aprobar** para solucionar todos los conflictos reales o potenciales.

## Resolución de conflictos de aprobación

Los conflictos relacionados con la aprobación de cualquier tipo de contenido se producen cuando el contenido se aprueba, pero queda pendiente de publicación porque su contenido dependiente o referente no se ha aprobado. En las secciones “[Aprobación de contenidos para publicación](#)” en la página 91 y “[Comprobación del estado de aprobación](#)” en la página 93 se indica cómo solucionar conflictos relacionados con la aprobación de contenido.

Para solucionar este tipo de conflicto en varios contenidos, use la consola de publicación con el fin de examinar el estado de publicación de un destino en particular, tal y como se describe en el siguiente procedimiento.

### Para solucionar conflictos de un destino:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Haga clic en **Publicar** en la barra de botones para abrir la consola de publicación.

#### Nota

Si no ve la ficha **Publicación**, puede que no tenga los permisos adecuados.

3. Elija un destino en la lista desplegable y haga clic en **Seleccionar destino**.
4. Haga clic en el hipervínculo que lleva al contenido pendiente (si lo hubiese) para el destino seleccionado. Aparecerá una lista de los contenidos pendientes:

2 assets are being held from publishing

Asset Type	Name	Description	Status	Modified	Approve
Collection	<a href="#">HelloCollectionHello</a>	A collection of articles in the HelloAssetWorld site	<a href="#">Edited</a>	Nov 4, 2002	<a href="#">Held</a>
Page	<a href="#">HelloPage</a>	A page asset for HelloAssetWorld	<a href="#">Edited</a>	Nov 4, 2002	<a href="#">Held</a>

5. Haga clic en el hipervínculo **Pendiente** en la columna **Aprobar** para abrir el formulario de aprobación:

You must approve the following assets for destination MyExportTarget before HelloCollectionHello can be published:

Asset Type	Name	Description	Status	Modified	Approve
Template	<a href="#">HelloCollectionTemplate</a>	This template displays the HelloCollectionHello collection.	<a href="#">Edited</a>	Nov 4, 2002	<input type="checkbox"/>

6. Haga clic en **Seleccionar todo** para elegir todas las casillas situadas junto a los contenidos que se deben aprobar y seleccione **Aprobar**.

7. Regrese a la lista de contenido pendiente del destino y repita los pasos 5 y 6 hasta que haya solucionado todos los conflictos. A continuación, podrá publicar el grupo de contenido aprobado en el destino correspondiente.

## Asignación de un punto de inicio de exportación

Al exportar a un disco se debe definir un punto de inicio para la publicación para que el sistema sepa desde dónde comenzar a publicar; al especificar un contenido de nivel superior, se publicará ese contenido y todo el contenido al que se haga referencia mediante enlaces.

Al asignar un contenido como punto de inicio, también se debe especificar la plantilla que se utilizará con ese contenido. Se pueden especificar varias plantillas para diferentes contextos.

### Para asignar un contenido como punto de inicio de exportación

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Busque y elija el contenido que actuará como punto de inicio para la exportación.
3. Vea el estado del contenido abriendo el contenido en el formulario “Estado”.
4. En la sección **Destino de publicación**, busque el destino estático y haga clic en el enlace **Especificar ruta/nombre de archivo y puntos de inicio**. En el formulario de contenidos se incluyen campos específicos, tal y como se muestra en el ejemplo siguiente del sitio Hello Asset World:

For Destination:	MyExportTarget		
Path:	<input type="text" value="Hello"/>		
Filename:	<input type="text" value="World"/>		
Is this asset an export starting point?	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No		
Using templates:	Template	Force specified path	Force specified filename
	<input checked="" type="checkbox"/> HelloPageTemplate	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Rellene el formulario de la siguiente manera:
  - a. **Ruta** (opcional): especifique la ruta de directorio que se utilizará en vez de la ruta especificada en el formulario de contenidos, si la hubiese. Siga las convenciones de nomenclatura definidas por el administrador para dar nombre al contenido, ruta, archivos, etc. El usuario puede especificar este valor sin la necesidad de declarar el contenido como punto de inicio.

La ruta se anexa al directorio *installation-dir/export*. En este ejemplo, la ruta será *installation-dir/export/Hello*.

- b. **Nombre de archivo** (opcional): especifique el nombre de un archivo que se utilizará en vez del especificado en el formulario de contenido, si lo hubiese. Siga las convenciones de nomenclatura definidas por el administrador para dar nombre al contenido, ruta, archivos, etc. El usuario puede especificar este valor sin la necesidad de declarar el contenido como punto de inicio.

El nombre de archivo predeterminado es *site-assettype-template\_assetid.html*. El nombre de archivo especificado reemplaza el ID de contenido en esta cadena. Para nuestro ejemplo, el nombre de archivo pasa a

ser `site-assettype-template_World.html`. CS utiliza una convención que garantiza que los nombres no se repitan. Si modifica esta convención predeterminada, el nombre de archivo especificado debe ser único.

En suma, la ruta y el nombre de archivo especificados en este punto son propios del destino determinado. Si estos campos se dejan en blanco y el contenido cuenta con una ruta y nombre de archivo ya especificado, se utilizarán dichos valores. De lo contrario, CS usará la convención establecida para determinar la ruta y el nombre de archivo. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador de Content Server*.

- c. Haga clic en la plantilla que se utilizará para el punto de inicio. Al hacer clic en una plantilla se elige automáticamente el botón de opción **Sí**. Puede seleccionar varias plantillas para definir varios puntos de inicio. Por ejemplo, si desea un punto de inicio de sólo texto y otro de varios gráficos, seleccione las plantillas correspondientes.
  - d. Indique si se debe forzar la ruta especificada. En nuestro ejemplo, si se fuerza la ruta, pero no el nombre de archivo, tanto la ruta como el nombre de archivo aparecerán como `Hello/site-assettype_template_World.html`
  - e. Indique si se debe forzar el nombre de archivo especificado. Al forzar un nombre de archivo, se elimina la sección `site-assettype-template`, de manera que el nombre sólo incluye el nombre del archivo en sí. En nuestro ejemplo, la ruta y el nombre de archivo aparecerán como `Hello/World.html`.  
Si se están definiendo varios puntos de inicio, sólo es posible forzar el nombre de archivo de uno de ellos.
6. Haga clic en **Guardar**. Se actualizará el formulario “Estado” con la información especificada.

## Publicación de contenidos aprobados

A medida que se aprueba contenido, éste se agrega al destino para publicarse. Al publicar un contenido, se copia en el servidor o se exporta a un disco, dependiendo del tipo de publicación seleccionada.

La publicación se puede efectuar de forma inmediata desde la consola de publicación, o como evento programado por el administrador. En ambos casos, la publicación se produce en forma de proceso en segundo plano de modo que se pueda continuar trabajando en la interfaz estándar de Content Server. Las políticas y procedimientos propios de la empresa deciden quién está autorizado para publicar.

### Para publicar contenido aprobado

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Haga clic en **Publicar** en la barra de botones para abrir la consola de publicación.
3. Elija un destino en la lista desplegable y haga clic en **Seleccionar destino**. Aparecerá el formulario “Publicar” en un formato basado en el tipo de publicación:

Para exportar a disco:

**Publish destination: MyExportTarget**

---

**Destination:** MyExportTarget using Export to Disk  
**Arguments:**  
[1 reference with its associated references is ready for publish.](#)  
[References calculated using these starting points.](#)

---

El tipo de publicación Exportar a disco se basa en referencias, es decir, los archivos HTML que se publicarán contienen referencias a contenido ya aprobado. Si no hay ninguna referencia lista para publicarse en el destino seleccionado, el botón **Publicar** no aparecerá en el formulario. Verá también que aparece un enlace que lleva a los puntos de inicio. Recuerde que para publicar en un destino estático es necesario contar con un punto de inicio (consulte “[Punto de inicio de la exportación](#)” en la página 90).

Para replicar en servidor:

**Destino de publicación: Destination 2 (dynamic)**

---

**Destino:** Destination 2 (dynamic) está utilizando Mirror to Server  
**Dirección de destino:** http://[targetserver]/servlet/  
**Argumentos:** REMOTEUSER=[user]&REMOTEPASS=\*\*\*\*\*

---

[Los contenido 5 están pendientes de publicación.](#)  
[1 contenido está listo para publicación.](#)

---

Si no hubiera ningún contenido listo para publicarse en el destino seleccionado, el botón **Publicar** no aparecería en el formulario.

4. Para ver una lista de contenidos aprobados, haga clic en el hipervínculo:

**Publish destination: MyMirrorTarget**

---

**Destination:** MyMirrorTarget using Mirror to Server  
**Arguments:**

6 Assets to be published:

Type	Name	Description	Status	Modified
	HelloArticle <a href="#">roswell</a>	story about Roswell, New Mexico	<a href="#">Edited</a>	Nov 4, 2002
	HelloImage <a href="#">Tractor Soup</a>	Tractor Soup	<a href="#">Edited</a>	Nov 4, 2002
	HelloImage <a href="#">Space Junk</a>	Space Junk	<a href="#">Edited</a>	Nov 4, 2002
	HelloImage <a href="#">Survey</a>	A picture of a survey	<a href="#">Edited</a>	Nov 4, 2002
	HelloImage <a href="#">Alien Image</a>	A picture of an alien	<a href="#">Edited</a>	Nov 4, 2002
	Query <a href="#">HelloQuery</a>	Query for HelloArticles	<a href="#">Edited</a>	Nov 4, 2002

La opción **Atrás** le lleva a la pantalla anterior.

5. Para publicar contenido aprobado en el destino seleccionado, haga clic en **Publicar**. Cuando aparezca el mensaje de confirmación, haga clic en **Aceptar** para continuar.

Aparecerá otro mensaje en el cual se confirma que la tarea de publicación ha comenzado o que dicha tarea no se ha podido iniciar porque se está publicando otro

contenido en el mismo destino. Haga clic en el hipervínculo para regresar a la consola de publicación.

### Nota

El contenido no se puede publicar de forma selectiva, lo que significa que sólo se pueden publicar contenidos aprobados.

## Vista de la actividad de publicación en curso

Para analizar las actividades de publicación que se están realizando:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Haga clic en **Publicar** en la barra de botones para abrir la consola de publicación.
3. Desplácese hasta **Ejecutar sesiones de publicación**, como se muestra a continuación:

Running Publish Sessions			
Destination	Publish Begin Time	Status	Published by
 MyMirrorTarget	Nov 5, 2002 12:49:47 PM	Running	Bobo

Recuerde lo siguiente acerca de la ejecución de sesiones:

- La lista muestra las sesiones que en ese momento se están ejecutando (por destino) y que se han iniciado en la consola de publicación o como evento programado. Las sesiones aparecen por orden de antigüedad, siendo la más nueva la primera.
- Los estados pueden ser **Ejecutando** o **Error**, que incluye un hipervínculo que lleva a una explicación del problema y sus posibles causas.
- Aparecerá además un icono de inspección que le permite revisar la actividad que se está llevando a cabo. Si el estado de una sesión es **Error**, aparecerá el icono de una papelera para que pueda eliminar la sesión después de haber consultado a qué se debe el problema. Estos iconos sólo aparecen para destinos configurados para el sitio activo. En el caso de otros destinos, el sistema permite ver si la sesión se está efectuando sin problemas o si presenta errores, pero no es posible revisar el contenido de la sesión o eliminar una sesión que presente algún tipo de error.

## Vista de la actividad de publicación programada

Para comprobar actividades de publicación programadas:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Haga clic en **Publicar** en la barra de botones para abrir la consola de publicación.
3. Desplácese hasta **Tareas de publicación programadas**, como se muestra a continuación:

---

**Scheduled Publish Tasks**

Destination	Publish Time/Date	Scheduled By
MyMirrorTarget	8,12,16:0:0 1,3,5/**	Bobo
MyExportTarget	0:0:0 */**	Bobo

---

Recuerde lo siguiente al trabajar con publicaciones programadas:

- El administrador es el encargado de configurar la publicación como un evento a ocurrir en un tiempo y en un destino.
- Formato de fecha y hora: hh:mm:ss S/DD/MM, donde:
  - hh (horas)=0-23
  - mm (minutos)=0, 15, 30 ó 45
  - ss (segundos)=0
  - S (días de la semana)=0 (Domingo)-6 (Sábado)
  - DD (días del mes)=1-31
  - MM (meses)=1-12

En nuestro ejemplo, **MyExportTarget** se ha programado para publicarse todos los días del año a medianoche. En el caso de **MyMirrorTarget**, la publicación se realizará los lunes, miércoles y viernes a las 8:00 am, 12:00 pm y 4:00 pm.

La información relacionada con las tareas programadas se encuentra disponible en todos los destinos de todos los sitios.

## Vista del historial de publicaciones

Para revisar el historial de publicaciones:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Haga clic en **Publicar** en la barra de botones para abrir la consola de publicación.
3. Desplácese hasta **Historial de publicaciones**, como se muestra a continuación:

---

**Publish History**

Destination	Publish End Time	Status	Published by
  MyMirrorTarget	Nov 5, 2002 12:49:54 PM	Failed	Bobo
  MyExportTarget	Nov 5, 2002 12:45:15 PM	Done	Bobo
  MyExportTarget	Nov 5, 2002 12:23:47 PM	Done	Bobo

---

Recuerde lo siguiente al trabajar con historiales de publicaciones:

- La lista muestra hasta 20 sesiones de publicación finalizadas. Las sesiones aparecen por orden de antigüedad, siendo la más nueva la primera.
- El estado puede ser **Hecho** (sin problemas) o **Error** (problemas mientras se estaba ejecutando la sesión).
- Aparecerá, además, un icono de inspección que le permite revisar los resultados de una sesión que haya finalizado, tal y como se indica a continuación. También aparece el icono de una papelera para borrar registros de sesiones; puede archivar estos registros antes de borrarlos. Estos iconos sólo aparecen para destinos configurados para el sitio activo. En el caso de otros destinos, puede ver las sesiones finalizadas, pero no inspeccionar los resultados o eliminar los registros.

**Publish session: 1036515998334****Destination:** MyExportTarget using Export to Disk**Arguments:****Published by:** Bobo**Publish Date:** Nov 5, 2002 12:45:15 PM**Exported references:**

Asset Name	Type	Template	Other Arguments
 <a href="#">HelloPage</a>	Page	HelloAssetWorld/Page/HelloPageTemplate	

Successful completion

[Go to Publish Console](#)

El icono de ojo le permite previsualizar el contenido publicado; el nombre del contenido que aparece como enlace le lleva al formulario “Inspeccionar” del contenido publicado.

## Capítulo 6

# Flujo de trabajo

En la creación de la mayoría de los sitios Web trabajan varias personas. Algunos recopilan el contenido, otros se encargan de editarlo y revisarlo, otros son los encargados de decidir dónde aparecerá cada cosa y cuándo se actualizarán las páginas del sitio. El trabajo pasa de una persona a otra. Este proceso, el movimiento de documentos de una persona a otra de manera predecible, se conoce con el nombre de **flujo de trabajo**.

En este capítulo analizaremos a grandes rasgos los diferentes conceptos que encierra el flujo de trabajo y cómo llevar a cabo tareas específicas relacionadas con dicho flujo. Incluye las siguientes secciones:

- [Descripción](#)
- [Flujo de trabajo de ejemplo](#)
- [Tareas dentro de un flujo de trabajo](#)
- [Grupos de flujo de trabajo](#)
- [Informes de flujo de trabajo](#)

## Descripción

En las siguientes secciones se explican algunos conceptos y términos básicos relacionados con el flujo de trabajo.

### Flujo de trabajo y contenidos

A los contenidos se les puede asignar un flujo de trabajo, aunque no es necesario. Los procesos de flujo de trabajo se pueden aplicar a contenidos específicos o a todos los contenidos de un determinado tipo. Los contenidos también se pueden agrupar para que se procesen al unísono en el mismo flujo de trabajo.

En función de la configuración del sitio, los contenidos se pueden asignar automática o manualmente a un flujo de trabajo. Este sistema de flujo de trabajo permite a Content Server dirigir y mantener un seguimiento de la asignación de contenidos a usuarios y, a través de los diferentes permisos, especificar las tareas que los usuarios pueden realizar. El administrador del flujo de trabajo es el encargado de definir la cantidad de procesos necesarios para cada tipo de contenido.

### Pasos y estados

Durante el flujo de trabajo se definen una serie de pasos y, en cada uno de ellos, el contenido debe pasar del estado inicial al final. Al crear los diferentes procesos dentro de un flujo de trabajo, el administrador define cada paso y asigna los estados de inicio y finalización adecuados. Cada paso tiene un nombre. Por ejemplo, enviar a revisión sería un paso. Asimismo, cada contenido se puede mover de un estado a otro a través de más de un paso. Por ejemplo, un artículo que esté listo para ser aprobado se puede rechazar debido a errores objetivos (Reject for Error) o de estilo (Reject for Style).

El contenido se asigna a los usuarios a través de funciones. A medida que un contenido se procesa, cada paso se asigna a los usuarios incluidos en uno o más funciones. Para cada paso hay, por lo menos, una función con autorización para liberar o finalizar un contenido para que éste, a su vez, pase a la siguiente etapa. Los usuarios de cada función pueden elegir qué pasos ejecutar. Por ejemplo, el usuario encargado de aprobar el contenido puede aprobarlo o rechazarlo. Al iniciar una sesión en la interfaz estándar de Content Server, el usuario verá todos los contenidos que se le han asignado. Cuando haya terminado de trabajar con un contenido, el usuario indicará que ha terminado. En ese momento, el estado del proceso cambiará y se determinará cuál es la siguiente asignación.

Los pasos pueden ser condicionales, lo que significa que algunos o todos los usuarios pueden no contar con derechos para pasos determinados a menos que antes se cumplan ciertas condiciones.

### Funciones, usuarios y participantes

En los diferentes pasos que conforman un flujo de trabajo, los permisos para realizar tareas determinadas se asignan a las funciones, no a los usuarios. Los permisos sólo se activan cuando al contenido se le ha asignado un flujo de trabajo determinado. Los

permisos no sólo dependen de la función de un usuario, sino también del estado del contenido y de si éste se ha asignado o no al usuario.

#### Nota

En el contexto del flujo de trabajo, los permisos y los privilegios de función se pueden usar indistintamente. Cuando hablamos de permisos en este capítulo, no queremos decir “permisos de acceso”.

A menos que se especifique lo contrario, los contenidos se asignan a todos los usuarios dentro de una función. El contenido aparece en la lista de asignaciones de cada usuario de la función. No obstante, al seleccionar participantes se puede especificar qué usuarios pueden trabajar con un contenido en particular. Los participantes se definen al asignarle a un contenido un flujo de trabajo, aunque también se pueden agregar una vez que el contenido ya se esté procesando.

Al definir los participantes, es necesario elegir por lo menos un usuario para cada función. En este caso, sólo los participantes seleccionados verán los contenidos en sus listas de asignaciones y sólo ellos podrán completar la asignación antes de que el proceso de flujo de trabajo cambie el estado del contenido.

## Asignaciones de flujo de trabajo

En el diseño típico de un flujo de trabajo se genera una notificación por correo electrónico cuando al usuario se le ha asignado una tarea. Las asignaciones se muestran en la pantalla **Mi trabajo** que aparece al iniciar una sesión en la interfaz estándar de Content Server. Al hacer clic en cualquier momento en la opción **Mostrar mis asignaciones** que aparece en la barra de iconos, se puede ver una lista actualizada de todas las asignaciones.

## Duración de las asignaciones

A las asignaciones de cada estado del flujo de trabajo se les asigna un tiempo aproximado para finalizarlas. Quienes estén a cargo de completar una asignación pueden optar por reemplazar el tiempo asignado de forma predeterminada para la siguiente asignación (a menos que el administrador haya desactivado esta función). El tiempo aproximado para finalizar una tarea aparece en la columna **Vencimiento** de la lista de asignaciones. Aquí también se pueden encontrar acciones de asignaciones asociadas que aparecen como notificaciones por correo electrónico y que se envían como eventos temporizados relacionados con el tiempo estimado calculado para su finalización. Por ejemplo:

- El usuario recibe un aviso el día antes de la fecha de vencimiento de una asignación.
- Tanto el usuario como el iniciador del flujo de trabajo reciben una advertencia el día mismo en que vence la asignación.
- El iniciador del flujo de trabajo recibe una notificación el día después de la fecha de vencimiento de la asignación en la cual se indica que no se ha completado la tarea.

## Votación de asignaciones

Si participa en un flujo de trabajo, significa que puede votar. Los votos se registran al completar una asignación. La forma como vote depende de la función que se le haya asignado en el proceso del flujo de trabajo. Por ejemplo, si usted es el encargado de

aprobar, con su voto aprobará o rechazará un contenido para así dar por completada la tarea que le ha sido asignada.

Si por algún motivo no puede finalizar una asignación, puede **abstenerse de votar**. Seguirá a cargo de la asignación, pero el contenido pasará al siguiente paso. Si usted es la última (o la única) persona de una función o paso, deberá votar obligatoriamente. Dado que aún tiene la asignación, puede revertir la abstención y votar; en otras palabras, puede completar la tarea asignada si ésta aún no ha pasado al siguiente estado.

## Delegación de asignaciones

Otra forma de manipular asignaciones es delegándolas a otro usuario incluido en la misma función. La única restricción es que dicha persona no puede tener ya asignado el contenido en la misma función que usted.

Los permisos del flujo de trabajo controlan si puede o no delegar asignaciones. En el caso de los administradores, éstos no tienen ningún tipo de restricción para delegar asignaciones.

Al delegar una asignación, se le pueden asociar acciones como notificaciones por correo electrónico. Por ejemplo:

- Se notifica al destinatario de la nueva asignación.
- Al administrador del flujo de trabajo se le notifica de la delegación de una asignación.

## Acuerdos y bloqueos

El contenido pasa de un estado a otro según la votación de los participantes, es decir, cuando la asignación se da por finalizada. Al definir el proceso de un flujo de trabajo, el administrador decide si todos los participantes de la función de un paso determinado deben votar. Si no fuera así, el primer participante en finalizar la asignación dicta el flujo del contenido (esta operación corresponde a la acción predeterminada del sistema); con esto se cancelan las asignaciones para el resto de los participantes de esa función.

En el caso en que todos los participantes deban votar, la asignación finalizada de cada uno de ellos se agrega a una cola hasta que todos hayan votado; cuando eso ocurre, el contenido pasa al siguiente estado.

Si hay varios pasos y todos los participantes deben votar, es posible que se produzca un bloqueo. Los bloqueos se producen cuando todos los participantes deben votar y la votación no es unánime respecto del paso a seguir. Por lo general, en los flujos de trabajo se incluye una acción en caso de bloqueo que genera y envía notificaciones por correo electrónico a todos los participantes, en las que se incluye el total de la votación y se indica a los participantes que vuelvan a votar a favor de la mayoría.

En el caso de grupos de flujo de trabajo, el administrador puede elegir cuándo hacer que los contenidos avancen juntos, paso a paso, activando o desactivando la opción **El paso está sincronizado con el grupo**. Cuando esta opción está activada, todos los contenidos se mueven al siguiente estado al unísono (en otras palabras, cada contenido del grupo, después de su votación, pasa a una cola donde permanece hasta que todos los contenidos hayan recibido un voto).

Un contenido individual se puede bloquear en un grupo de flujo de trabajo como sucede en un flujo de trabajo normal: diferentes pasos que conducen a distintos estados, en donde todo debe votarse y hay desacuerdo. Si los diferentes pasos se sincronizan, existe la posibilidad de que se produzca un bloqueo a nivel de grupo. Para evitar este tipo de

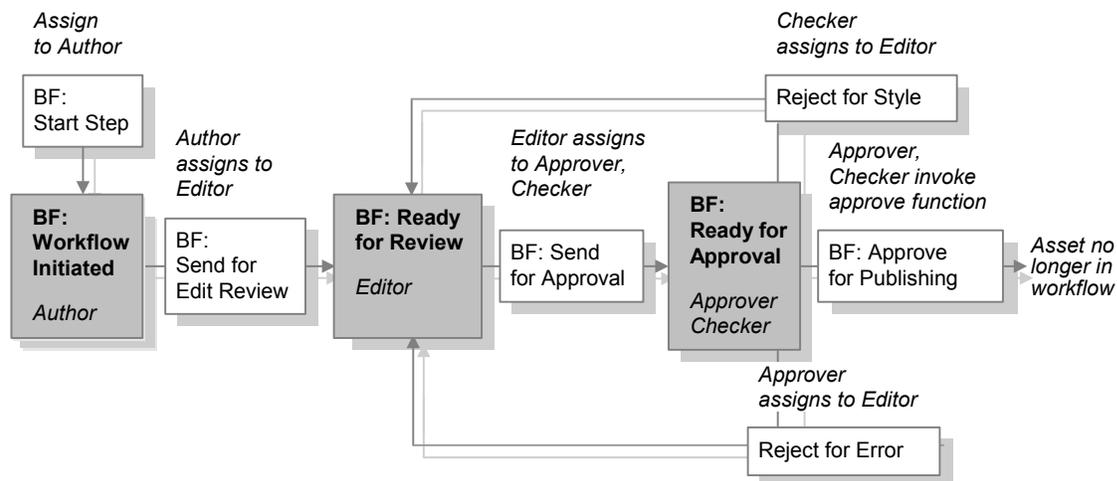
situaciones, el administrador debe poner mucha atención en el momento de la planificación.

## Flujo de trabajo de ejemplo

En el sitio de ejemplo de Burlington Financial se incluye un flujo de trabajo de ejemplo, **Proceso normal de artículo**, que lleva un contenido de artículo desde su creación hasta su aprobación para ser publicado.

En el proceso de flujo de trabajo de ejemplo, un usuario de cualquiera de las cuatro funciones puede crear un nuevo contenido de artículo y asignarlo al flujo de trabajo Proceso normal de artículo. Al asignar el contenido se iniciará el flujo de trabajo. De esta forma, el artículo pasará del autor al editor, del editor al revisor, y del revisor a quien esté encargado de aprobarlo. El revisor y la persona encargada de la aprobación pueden aprobar o rechazar el artículo; si ambos lo rechazan, volverá al editor. Tanto el revisor como quien aprueba el artículo deben estar de acuerdo si lo aprueban para que sea publicado.

El flujo de trabajo de ejemplo es simple (consta de seis pasos y tres estados) e ilustra cómo funciona este proceso. Para cada función hay un solo participante cuyo nombre de usuario se basa en dicha función (por ejemplo, usuario\_autor participa en el función de autor). Es posible que en su organización el proceso sea más complejo e incluya varios participantes en cada función.



## Pasos y estados del flujo de trabajo de ejemplo

En la siguiente tabla se indican los pasos y estados de Proceso normal de artículo:

Artículo en estado...	Paso	Descripción	Artículo pasa a estado...
ninguno	StartStep	Un usuario de cualquiera de las cuatro funciones (autor, editor, revisor, aprobador) ha asignado un artículo al flujo de trabajo Proceso normal de artículo	Flujo de trabajo iniciado
Flujo de trabajo iniciado	Enviar para revisión	Un usuario de la función de autor recibe una notificación por correo electrónico de la asignación. El autor escribe y revisa el artículo para concluir la asignación.	Listo para revisar
Listo para revisar	Enviar para aprobación	Un usuario de la función de editor recibe una notificación por correo electrónico de la asignación. El editor hace algunas modificaciones para concluir la asignación.	Listo para aprobación

Artículo en estado...	Paso	Descripción	Artículo pasa a estado...
Listo para aprobación	Rechace para el error	Un usuario de la función de aprobación recibe una notificación por correo electrónico de la asignación.  El aprobador concluye la asignación rechazando el artículo debido a errores objetivos. Con este rechazo se genera una notificación para el editor, quien debe efectuar ciertas correcciones y volver a enviar el artículo para que se apruebe.	Listo para revisar
	Rechazar por estilo	Un usuario de la función de revisor recibe una notificación por correo electrónico de la asignación.  El revisor concluye la asignación rechazando el artículo debido a errores de estilo. Con este rechazo se genera una notificación para el editor, quien debe efectuar ciertas correcciones y volver a enviar el artículo para que se apruebe.	Listo para revisar
	Aprobar para publicación	Tanto el revisor como quien aprueba el artículo concluyen sus respectivas asignaciones al aprobar el artículo.  El estado del artículo se actualiza para indicar que se ha aprobado para publicarse en destinos seleccionados. El artículo se retira del flujo de trabajo.	ninguna

## Flujo de trabajo de ejemplo

En esta sección se describe el proceso típico al que se vería sometido un artículo en el flujo de trabajo del ejemplo Normal Article Process.

### 1. Un usuario crea el contenido de artículo y lo asigna al flujo de trabajo.

El proceso comienza cuando uno de los usuarios autorizados crea un contenido de artículo y lo asigna al flujo de trabajo.

### 2. El autor escribe el artículo y lo envía para que sea revisado.

María, la autora, recibe una notificación por correo electrónico donde se le indica el trabajo que se le ha asignado. El estado del artículo es Flujo de trabajo iniciado (el primer estado en este flujo de trabajo). María escribe el artículo, guarda el contenido y utiliza la función Finalizar mi asignación para enviarlo a revisión.

El estado del artículo cambia a Listo para revisar, y se asigna a Rosa, la editora, a quien se le envía una notificación por correo electrónico con una descripción de la nueva asignación.

### 3. Rosa edita el artículo y lo envía para su aprobación.

Rosa inicia una sesión, consulta su lista de asignaciones y elige el artículo. Rosa lee el artículo y hace algunos cambios de puntuación. Una vez que ha terminado, Rosa guarda sus cambios y utiliza la función Finalizar mi asignación para enviar el artículo para su aprobación.

El estado del artículo cambia a Listo para aprobación, y se asigna a Juan, el encargado de aprobarlo, y a Enrique, el revisor, a quienes se les envía una notificación por correo electrónico con una descripción de su nueva asignación.

### 4. El revisor y el aprobador, aprueban en artículo.

#### - El aprobador aprueba el artículo.

Juan ya ha iniciado una sesión en el sistema, de forma que al recibir la notificación utiliza la función Mostrar mis asignaciones para ver la lista de tareas que se le han asignado. Selecciona el nuevo artículo que le ha sido asignado y lo revisa. No detecta mayores problemas, así que utiliza la función Finalizar mi asignación. Puesto que Juan puede aprobar o rechazar el artículo, el sistema le muestra ambas opciones.

Sin embargo, cuando Juan aprueba el artículo, el estado no cambia hasta que Enrique, el revisor, también lo apruebe.

#### - El revisor aprueba el artículo.

Enrique revisa y aprueba el artículo.

Si Enrique o Juan hubieran rechazado el artículo, éste se habría devuelto a Rosa, la editora. Puesto que Enrique y Juan lo han aprobado, el artículo se aprueba automáticamente para publicación y se retira del flujo de trabajo.

#### Nota

En el flujo de trabajo Normal Article Process, cuando el aprobador o el revisor rechazan un contenido, se cancela la asignación de la otra persona y el artículo se devuelve al editor. Es posible que en su organización el flujo de trabajo se haya configurado de manera que, en caso de un desacuerdo de este tipo, se produzca un bloqueo que se debe resolver antes de que el contenido se devuelva al estado anterior o pase al siguiente.

## Tareas dentro de un flujo de trabajo

En las siguientes secciones se muestran tareas típicas relacionadas con el flujo de trabajo que se llevan a cabo a través de la interfaz estándar de Content Server.

### Visualización del estado de un contenido

En muchos de los procedimientos que aparecen en el resto de este capítulo se indica que es necesario ver el estado del contenido; es decir, abrir el contenido en el formulario

“Estado”. Las diferentes formas de hacer esto se describen en este punto para no tener que repetir las en cada procedimiento.

- Para ver el estado de un contenido desde la lista de asignaciones, haga clic en el hipervínculo de la columna **Estado de flujo de trabajo** del elemento de la línea correspondiente a la asignación, tal y como se indica a continuación:

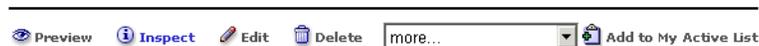
#### My Assignments

Type	Name	Description	Workflow State	Due	Process Deadline
Article	<a href="#">deadlock</a>	Deadlock Crisis Looms	<a href="#">BF:Workflow Initiated</a>	Oct 29 2003	-

- Para ver el estado de un contenido desde la lista de contenidos, haga clic en el hipervínculo de la columna **Estado** de la línea correspondiente a la asignación, tal y como se indica a continuación:

Name	Headline	Status	Modified
<a href="#">deadlock</a>	Deadlock Crisis Looms	<a href="#">Created</a>	Oct 29, 2002

- Para ver el estado de un contenido desde el formulario “Inspeccionar”, seleccione **Estado** en la lista desplegable que aparece en la barra de acciones, tal y como se indica a continuación:



- Para ver el estado de un contenido desde el formulario “Inspeccionar” o “Editar”, haga clic en el hipervínculo **Estado** que aparece en el cuerpo del formulario, tal y como se indica a continuación:

Status: [Created](#)

- También puede ver el estado de un contenido seleccionando el contenido en el árbol, haciendo clic con el botón secundario del ratón y seleccionando **Estado** en el menú desplegable.

## Configuración de las opciones de un flujo de trabajo para contenidos

Si cuenta con los permisos adecuados, puede asignar un flujo de trabajo a un contenido nuevo o a uno que ya haya creado. Para ello, es necesario que antes se haya definido un proceso de flujo de trabajo para ese tipo de contenido.

### Para asignar un flujo de trabajo a un contenido:

1. Busque o cree el contenido en la interfaz estándar de Content Server.
2. Vea el estado del contenido abriendo el contenido en el formulario “Estado”.
3. Haga clic en el campo **Comandos de flujo de trabajo** y elija **Seleccionar flujo de trabajo** en la lista desplegable. Se abrirá un formulario “Seleccionar flujo de trabajo” parecido al siguiente.

Seleccionar flujo de trabajo para Article: About Burlington Financial

<b>Article Nombre:</b>	About Burlington Financial
<b>Descripción:</b>	About Burlington Financial
<b>*Proceso de flujo de trabajo:</b>	--Seleccionar proceso de flujo de trabajo--
<b>Acción que se va a realizar:</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>

4. En el formulario “Seleccionar flujo de trabajo”, elija un flujo de trabajo en la lista desplegable **Proceso de flujo de trabajo**. Después de seleccionar un flujo de trabajo, el formulario mostrará más opciones de flujo de trabajo.

Seleccionar flujo de trabajo para Article: About Burlington Financial

<b>Article Nombre:</b>	About Burlington Financial
<b>Descripción:</b>	About Burlington Financial
<b>*Proceso de flujo de trabajo:</b>	BF: Normal Article Process <input type="button" value="Establecer participantes..."/>
<b>Acción que se va a realizar:</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>
<b>*Fecha límite para la asignación:</b>	<input checked="" type="radio"/> Utilizar predeterminado <input type="radio"/> Vencimiento <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (p. ej. 14:00 17 mar 2002)

5. Haga clic en el botón **Establecer participantes** para abrir el formulario “Establecer participantes”, y seleccione por lo menos un usuario de cada función (opcional). Si no establece participantes, todos los usuarios de cada función recibirán la asignación a medida que el contenido pase por las diferentes etapas del proceso de flujo de trabajo.
6. Escriba las instrucciones en el cuadro de texto **Acción que se va a realizar** (opcional). Estas instrucciones son para la persona que recibirá la asignación.
7. Usando el formato adecuado, defina la fecha para **Fecha límite para la asignación** (opcional); esta opción indica la fecha para la cual la siguiente asignación se debe finalizar. Si no introduce una fecha, la fecha de vencimiento para la asignación corresponderá a la fecha del siguiente estado (que aparece en la pantalla predeterminada al hacer clic en el botón de opción **Vencimiento**).

Esta característica sólo aparece si la activa el administrador del flujo de trabajo y se puede usar sólo si se cuenta con los privilegios adecuados, o con una función de

administrador para el proceso correspondiente. Para obtener más información, consulte [“Definición de fechas límite para asignaciones”](#) en la página 114.

- Usando el formato adecuado, defina la fecha para **Fecha límite del proceso** (opcional); esta opción indica la fecha para la cual el contenido asignado debe haber completado el proceso del flujo de trabajo.

Esta característica sólo aparece si la activa el administrador del flujo de trabajo y se puede usar sólo si se cuenta con los privilegios adecuados, o con una función de administrador para el proceso correspondiente. Para obtener más información, consulte [“Definición de fechas límite del proceso”](#) en la página 113.

- Cuando haya terminado de rellenar el formulario, haga clic en el botón **Seleccionar flujo de trabajo**.

Se iniciará el flujo de trabajo para el contenido; los participantes en funciones del siguiente paso recibirán una notificación por correo electrónico en la cual se les informa de la asignación. El sistema vuelve a mostrar el formulario “Estado” para confirmar esta actividad; la información aparece en la parte superior del formulario de la manera siguiente:

```
This step action element will send an email
Assigner name: xceladmin
Object: Asset: Article "deadlock"
action to take: Fast track this one.
Assigned name: user_author
Assigned role: Author
Email address: None
```

 Workflow definition for this Article is set to: BF: Normal Article Process.

## Definición de fechas límite para el flujo de trabajo

El flujo de trabajo reconoce dos tipos de fechas límite:

- Fecha límite del proceso:** tiempo total asignado a un contenido para que pase por todo el proceso. Para este proceso no hay fechas límite predeterminadas.
- Fecha límite para la asignación:** tiempo asignado para completar una asignación a medida que el contenido pasa por las diferentes etapas de flujo de trabajo. La fecha límite predeterminada la define el administrador del flujo de trabajo al crear un estado.

Estas fechas límite no son interdependientes, es decir, el total de las fechas límite para las asignaciones individuales no suma la fecha límite del proceso. Estas fechas límite son a título informativo: el sistema no impone ningún tipo de penalización ni envía mensajes de error si la tarea no se cumple para la fecha establecida.

## Definición de fechas límite del proceso

Antes de definir una fecha límite para el proceso, el administrador del flujo de trabajo debe hacer lo siguiente:

- Definir una fecha límite para el proceso del flujo de trabajo.
- Asignar los privilegios adecuados o asignar la función de administrador a los usuarios para el proceso del flujo de trabajo.

Esta opción no estará disponible si no se cumplen las dos condiciones anteriores.

### Para definir una fecha límite del proceso:

- Busque o cree el contenido en la interfaz estándar de Content Server.

2. Vea el estado del contenido abriendo el contenido en el formulario “Estado”.
3. Haga clic en el campo **Comandos de flujo de trabajo** y elija **Establecer fecha límite del proceso** en la lista desplegable. Aparecerá el formulario “Establecer fecha límite del proceso”:

Set Process Deadline

**Workflow Process:** BF: Normal Article Process

**Asset Type:** Article

**Asset Name:** deadlock

**Current Process Deadline:** Not Set

**Set Process Deadline:**  None

Due

(e.g. 14:00 Mar 17 2002)

4. Introduzca una fecha en el formato indicado. Al definir una fecha límite para el proceso, hay que considerar en qué paso del flujo de trabajo se encuentra el contenido y el tiempo total acumulado de los pasos restantes. De forma predeterminada, el sistema no establece ninguna fecha límite para el proceso.
5. Haga clic en **Guardar** para finalizar la operación. El sistema vuelve a mostrar el formulario “Estado”.

La opción para definir fechas límite para el proceso también se encuentra disponible en el formulario de las siguientes tareas (siempre y cuando se cumplan los dos requisitos previos):

- Colocar un contenido en un flujo de trabajo
- Crear un grupo de flujo de trabajo
- Editar un grupo de flujo de trabajo
- Agregar un contenido a un grupo de flujo de trabajo

## Definición de fechas límite para asignaciones

Antes de definir una fecha límite para una asignación, el administrador del flujo de trabajo debe hacer lo siguiente:

- Permitir que se defina una fecha límite para la asignación del flujo de trabajo.
- Asignar los privilegios adecuados o asignar la función de administrador a los usuarios para el proceso del flujo de trabajo.

Esta opción no estará disponible si no se cumplen las dos condiciones anteriores.

### Para definir una fecha límite para una asignación:

1. Busque o cree el contenido en la interfaz estándar de Content Server.
2. Vea el estado del contenido abriendo el contenido en el formulario “Estado”.
3. Haga clic en el campo **Comandos de flujo de trabajo** y elija **Establecer fecha límite para la asignación** en la lista desplegable. Aparecerá el formulario “Establecer fecha límite para la asignación”:

Set Assignment Deadline

<b>Workflow Process:</b>	BF: Normal Article Process
<b>Asset Type:</b>	Article
<b>Asset Name:</b>	deadlock
<b>State:</b>	BF:Workflow Initiated
<b>Current Assignment Deadline:</b>	2003-10-29 15:44:00
<b>Set Assignment Deadline:</b>	<input type="radio"/> Use default <input checked="" type="radio"/> Due <input type="text" value="15:44"/> <input type="text" value="Oct"/> <input type="text" value="29"/> <input type="text" value="2003"/> <small>(e.g. 14:00 Mar 17 2002)</small>

- Introduzca una fecha en el formato indicado. La fecha límite predeterminada para la asignación se calcula a partir de la definición del estado del flujo de trabajo. Para nuestro ejemplo de Normal Article Process, cada estado tiene una duración de un año a contar desde la fecha y hora actuales.
- Haga clic en **Guardar** para finalizar la operación. El sistema vuelve a mostrar el formulario “Estado”.

La opción para definir fechas límite para una asignación también se encuentra disponible en el formulario de las siguientes tareas (siempre y cuando se cumplan los dos requisitos previos):

- Colocar un contenido en un flujo de trabajo
- Finalizar una asignación
- Agregar un contenido a un grupo de flujo de trabajo

## Actualización de la lista de asignaciones

Al iniciar una sesión en un sitio, las tareas asignadas al usuario aparecen en una lista incluida en la pantalla Mi trabajo, que aparece de forma predeterminada en el área de trabajo de la interfaz estándar de Content Server.

Haga lo siguiente para actualizar la lista mientras la sesión está abierta:

- Haga clic en el botón **Mi trabajo** que aparece en la barra de botones para actualizar la información que apareció en el primer inicio de sesión.
- Haga clic en el icono **Mostrar mis asignaciones** que aparece en la barra de iconos para que sólo se vean las tareas asignadas al flujo de trabajo, tal y como se muestra a continuación:

My Assignments

Type	Name	Description	Workflow State	Due	Process Deadline
Article	<a href="#">deadlock</a>	Deadlock Crisis Looms	<a href="#">BF:Workflow Initiated</a>	Oct 29 2003	-
Article	<a href="#">weather</a>	Storm Paralyzes Northeast	<a href="#">BF:Workflow Initiated</a>	Oct 29 2003	-
Article	<a href="#">heroes</a>	Thousands Line Parade Route	<a href="#">BF:Workflow Initiated</a>	Oct 29 2003	-
Article	<a href="#">union</a>	Strike Feared As Talks End	<a href="#">BF:Workflow Initiated</a>	Oct 29 2003	-

My Completed Assignments Still Pending

Nothing was found.

Fíjese que para cada asignación hay una columna **Vencimiento**. Cada valor de la columna **Vencimiento** aparece de un color diferente e incluye símbolos para indicar el estado de la asignación:

Color o símbolo	Estado de la asignación
Negro	Vence dentro del plazo especificado
Rojo	Vence dentro de 24 horas
Rojo fuerte con un signo más (+)	Vencido en la fecha en que se va a mostrar

Los dos últimos eventos (casi vencido y vencido) hacen que se envíe una notificación por correo electrónico a los demás participantes del flujo de trabajo (siempre y cuando los eventos se definan correctamente). Si no aparece ninguna fecha en **Fecha límite del proceso**, significa que no se ha definido ninguna.

Los contenidos que aparezcan en **Mis asignaciones todavía completas pendientes** corresponden a contenidos para los que ya se ha votado y que ahora se encuentran en la cola, a la espera de la votación de todos los participantes de la función.

## Finalización de las asignaciones

Al completar una asignación, el usuario debe notificar al sistema que ha finalizado la tarea para que el contenido pase al siguiente paso. Haga lo siguiente:

1. Busque y seleccione el contenido en la interfaz estándar de Content Server.
2. Vea el estado del contenido abriendo el contenido en el formulario “Estado”.
3. Haga clic en el campo **Comandos de flujo de trabajo** y elija **Finalizar mi asignación** en la lista desplegable. Aparecerá el formulario “Finalizar mi asignación”, donde se muestran todos los pasos y estados posibles.

<b>ArticleName:</b>	deadlock
<b>Description:</b>	Deadlock Crisis Looms
<b>Workflow Process:</b>	BF: Normal Article Process - BF:Ready for Approval
<b>Assigned User Role:</b>	Approver
<b>*Choose Step -&gt; State:</b>	<input checked="" type="radio"/> BF:Reject for Error -> BF:Ready for Review <input type="radio"/> BF:Approve -> (null state)
<b>Action Taken:</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">           I found some factual errors that need to be addressed.         </div>
<b>Action to Take:</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">           Please research, correct, and resubmit.         </div>

- a. Elija el siguiente paso y estado para el contenido.
- b. En el campo **Acción realizada**, escriba una breve descripción del trabajo realizado (opcional).
- c. En **Acción que se va a realizar**, escriba una breve sugerencia para la siguiente persona que trabajará con el contenido (opcional).
- d. Si desea modificar el tiempo destinado a la siguiente asignación, use el área **Fecha límite para la asignación** para introducir una fecha en el formato correcto (opcional). Si no introduce una fecha, la fecha de vencimiento para la asignación corresponderá a la fecha del siguiente estado (que aparece en la pantalla predeterminada al hacer clic en el botón de opción **Vencimiento**).

Esta función sólo aparece si la activa el administrador del flujo de trabajo y se puede usar sólo si se cuenta con los privilegios adecuados o con una función de administrador para el proceso correspondiente. Para obtener más información, consulte [“Definición de fechas límite para asignaciones”](#) en la página 114.

#### 4. Haga clic en **Finalizar mi asignación**.

El formulario “Estado” se actualiza para mostrar el nuevo cambio. La acción realizada se muestra en el resumen **Historial de flujo de trabajo**. La acción que se debe realizar aparece en el resumen **Estado de flujo de trabajo**.

Lo que ocurra después de finalizada la asignación depende de la definición del proceso del flujo de trabajo para ese paso. Hay cinco posibilidades:

- Mantener la asignación mientras cambia el estado del flujo de trabajo. Esto significa que el usuario puede seguir trabajando con el contenido en ese estado. Si no sabe por qué es mejor mantener una asignación, pregúntele a su administrador.
- Cuando el flujo de trabajo cambia de estado, el contenido no se asigna a nadie. Los privilegios asignados a la función controlan lo que se puede hacer a continuación con el contenido. Este es un mecanismo que el administrador puede utilizar para proteger un contenido en el flujo de trabajo.

- El contenido se asigna a todos los usuarios actuales en las funciones seleccionadas, como se indica en la definición del proceso de flujo de trabajo, que establece el administrador de CS.
- El contenido se asigna a participantes de funciones seleccionadas, que se indican como parte de la definición del proceso del flujo de trabajo. Éste es un mecanismo convencional para mover un contenido a través del flujo de trabajo.
- El usuario elige a los asignados, que son los usuarios que obtienen la asignación para completar el siguiente paso del proceso de flujo de trabajo. Este método proporciona una mayor flexibilidad para decidir en tiempo real quién recibirá la asignación. En este caso, al hacer clic en **Finalizar mi asignación**, aparece el siguiente formulario:

Rol	Usuarios
HelloAuthor:	Joe Moe admin

Seleccione los usuarios de cada función que desea que reciban la asignación y haga clic en **Establecer asignados**. El sistema muestra el formulario donde aparecen los resultados de las asignaciones finalizadas.

## Delegación de asignaciones

Al revisar la lista de asignaciones, se puede buscar quién no se encuentra disponible para completar una asignación determinada. Por ejemplo, puede ver que una fecha de vencimiento recae cuando el usuario está de vacaciones. En este tipo de situaciones se puede delegar la asignación a otro usuario de la misma función, siempre y cuando a dicho usuario no se le haya asignado el mismo contenido. No es necesario que este usuario aparezca en la lista de participantes, ya que se le puede asignar el contenido dentro de otras funciones de su función.

### Para delegar una asignación:

1. Busque y seleccione el contenido en la interfaz estándar de Content Server.
2. Vea el estado del contenido abriendo el contenido en el formulario “Estado”.
3. Haga clic en el campo **Comandos de flujo de trabajo** y elija **Delegar asignación** en la lista desplegable.

Aparecerá el formulario “Delegar mi asignación”:

Delegate Assignment for Article: deadlock

The screenshot shows a web form titled "Delegate Assignment for Article: deadlock". The form contains the following fields:

- ArticleName:** deadlock
- Description:** Deadlock Crisis Looms
- Workflow Process:** BF: Normal Article Process - BF:Ready for Review
- Assigned User Role:** Editor
- \*Delegate to:** A dropdown menu with the following options: xceladmin, xceleeditor (highlighted), user\_french, and user\_japanese.
- Action Taken:** A text area containing the text: "I'll be on vacation. Can you pick this one up?"

At the bottom of the form are two buttons: "Cancel" and "Delegate".

4. Elija el usuario a quien desea delegar la asignación. Otra opción es introducir un comentario acerca de la acción.
5. Haga clic en **Delegar**.

En la parte superior del formulario “Estado” aparece un mensaje de confirmación y se actualiza el estado y el historial del flujo de trabajo. Con esta acción se envía una notificación por correo electrónico al nuevo participante si el sitio está configurado para hacerlo.

## Abstención en la votación

En ocasiones no es posible hacerse cargo de una asignación determinada. Tal vez porque la carga de trabajo no lo permita o porque no esté incluida en la función. En este tipo de situaciones, el usuario puede optar por abstenerse de votar, es decir, renunciar a su papel de participante.

**Para abstenerse de votar en una asignación:**

1. Busque y seleccione el contenido en la interfaz estándar de Content Server.
2. Vea el estado del contenido abriendo el contenido en el formulario “Estado”.
3. Haga clic en el campo **Comandos de flujo de trabajo** y elija **Abstenerse de votar** en la lista desplegable.

Aparecerá el formulario “Abstenerse de votar”:

**Abstain from voting for Article: deadlock**

<b>Article Name:</b>	deadlock								
<b>Description:</b>	Deadlock Crisis Looms								
<b>Workflow Process:</b>	BF: Normal Article Process - BF:Ready for Approval								
<b>Currently Assigned to:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Role</th> <th>User</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Checker</td> <td>user_checker</td> </tr> <tr> <td>Checker</td> <td>user_verifier</td> </tr> <tr> <td>Approver</td> <td>user_approver</td> </tr> </tbody> </table>	Role	User	Checker	user_checker	Checker	user_verifier	Approver	user_approver
Role	User								
Checker	user_checker								
Checker	user_verifier								
Approver	user_approver								
<b>Assigned User Role:</b>	Checker								
<b>Action Taken:</b>	I'm going to defer to the expert on this one.								

- Introduzca una breve explicación de la acción y haga clic en **Abstenerse de votar**.

En la parte superior del formulario “Estado” aparece un mensaje de confirmación y se actualiza, en consecuencia, el estado y el historial del flujo de trabajo. Cabe señalar que una abstención no elimina la asignación de la lista de asignaciones.

- Si el usuario es el único participante de una función (o bien el último), no es posible abstenerse. Ello se indica mediante el siguiente mensaje:



En este caso deberá buscar otra manera de solucionar este problema.

## Solución de votaciones bloqueadas

Los bloqueos se producen cuando un contenido puede pasar por varios pasos y, en cada uno de ellos, todos los participantes deben votar. Si en uno de los pasos la votación no es unánime, se produce un bloqueo.

Para solucionarlo, algunos de los participantes deben cambiar su votación para lograr la unanimidad. Si recibe una notificación por correo electrónico en la que se le indica que su votación es la que ha causado el bloqueo, deberá volver a votar.

**Para volver a votar sobre una asignación:**

- Busque y seleccione el contenido en la interfaz estándar de Content Server.
- Vea el estado del contenido abriendo el contenido en el formulario “Estado”.

- Haga clic en el campo **Comandos de flujo de trabajo** y elija **Finalizar mi asignación** en la lista desplegable. Aparecerá el siguiente formulario, en el cual se le permite cambiar su votación y solucionar el bloqueo.

Re-vote My Assignment for Article: deadlock.

<b>ArticleName:</b>	deadlock
<b>Description:</b>	Deadlock Crisis Looms
<b>Workflow Process:</b>	BF: Normal Article Process - BF:Ready for Approval
<b>Assigned User Role:</b>	Approver
<b>*Choose Step -&gt; State:</b>	<input checked="" type="radio"/> BF:Reject for Error -> BF:Ready for Review <input type="radio"/> BF:Approve -> (null state)
<b>Action Taken:</b>	<input type="text" value="After conferring with my colleague, I' changing my vote."/>
<b>Action to Take:</b>	<input type="text" value="Let's clear up these grey areas."/>

- Rellene el formulario como corresponda y haga clic en **Finalizar mi asignación** para solucionar el bloqueo.

### Sugerencia

En algunos casos, también puede solucionar el bloqueo cambiando su voto a una abstención, lo que permite que el contenido pase al siguiente estado (consulte “[Abstención en la votación](#)” en la página 119).

Con frecuencia, para solucionar un bloqueo es necesario que los participantes se comuniquen y negocien fuera del sistema para llegar a un consenso.

En los bloqueos a nivel de grupo se utiliza el mismo procedimiento, salvo que en este caso todos los miembros deben estar de acuerdo en todo. Si el administrador del flujo de trabajo ha utilizado la función **El paso está sincronizado con el grupo** correctamente, no deberían producirse bloqueos de grupo.

## Eliminación de contenidos de un flujo de trabajo

Para quitar un contenido del flujo de trabajo es necesario contar con los derechos adecuados.

**Para quitar un contenido del flujo de trabajo:**

1. Busque y seleccione el contenido en la interfaz estándar de Content Server.
2. Vea el estado del contenido abriendo el contenido en el formulario “Estado”.
3. Haga clic en el campo **Comandos de flujo de trabajo** y elija **Quitar del flujo de trabajo** en la lista desplegable. Aparece el siguiente formulario:

Remove from Workflow for Article: deadlock

<b>ArticleName:</b>	deadlock				
<b>Description:</b>	Deadlock Crisis Looms				
<b>Workflow Process:</b>	BF: Normal Article Process - BF:Ready for Review				
<b>Currently Assigned to:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Role</th> <th>User</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Editor</td> <td>user_editor</td> </tr> </tbody> </table>	Role	User	Editor	user_editor
Role	User				
Editor	user_editor				

4. Haga clic en **Quitar del flujo de trabajo**.

En la parte superior del formulario “Estado” aparece un mensaje de confirmación y se actualiza el historial del flujo de trabajo (se cancela el estado de la tarea).

## Análisis de la lista de participantes de un contenido

**Para analizar una lista de participantes de un contenido:**

1. Busque y seleccione el contenido en la interfaz estándar de Content Server.
2. Vea el estado del contenido abriendo el contenido en el formulario “Estado”.
3. Haga clic en el campo **Comandos de flujo de trabajo** y elija **Mostrar participantes** en la lista desplegable.

Aparecerá el formulario “Mostrar participantes”:

Show ParticipantsArticle: deadlock

Step	Users Authorized	Users Notified
BF:Send for Edit Review	user_author	user_editor
BF:StartStep	user_approver, user_checker, user_author, user_editor, user_verifier	user_author
BF:Approve	user_approver, user_checker, user_verifier	No Users.
BF:Reject for Style	user_checker, user_verifier	user_editor
BF:Reject for Error	user_approver	user_editor
BF:Send for Approval	user_editor	user_approver, user_checker, user_verifier

En el formulario se incluyen los usuarios autorizados (quienes pueden liberar el contenido, es decir, finalizar el paso) y los usuarios notificados (a quienes se les asignará el contenido a continuación) para cada paso del proceso.

## Definición de participantes en el flujo de trabajo

Los participantes se pueden asignar a contenidos que ya se encuentran en el flujo de trabajo. Por ejemplo, es posible que al analizar los participantes se haya dado cuenta de

que un usuario no aparece como participante en una función determinada a sabiendas de que debería estar incluido.

**Para definir participantes en el flujo de trabajo**

1. Busque y seleccione el contenido en la interfaz estándar de Content Server.
2. Vea el estado del contenido abriendo el contenido en el formulario “Estado”.
3. Haga clic en el campo **Comandos de flujo de trabajo** y elija **Establecer participantes** en la lista desplegable.
4. Seleccione los usuarios que desea incluir y haga clic en **Establecer participantes**.

La lista de participantes para el contenido se actualizará para reflejar los cambios.

**Nota**

La lista de participantes se actualizará cuando usted lo solicite, pero los usuarios que se hayan agregado recibirán la asignación sólo si no se ha llegado al paso en que se ha asignado a su función.

**Análisis del progreso del flujo de trabajo de un contenido**

**Para examinar el progreso del flujo de trabajo de un contenido:**

1. Busque y seleccione el contenido en la interfaz estándar de Content Server.
2. Para ver el estado actual del contenido y el historial del flujo de trabajo, abra el formulario “Estado”:

	Assigned to	Assigned by	Assigned date	Action to Take	Step Chosen	Task Status
<b>Workflow state:</b>	user_checker(Checker)	user_editor	2002-10-29 18:20:55	<a href="#">Pay close</a> <a href="#">attenti ...</a>	▲ BF:Reject for Style	queued
	user_approver(Approver)	user_editor	2002-10-29 18:20:55	<a href="#">Pay close</a> <a href="#">attenti ...</a>	▲ BF:Reject for Error	abstain
	xceladmin(Checker)	user_verifier	2002-10-30 09:24:32	<a href="#">Pay close</a> <a href="#">attenti ...</a>	▲ BF:Approve	queued
	Assigned to	Assigned date	Resolved by	Resolution Date	Action Taken	Task Status
<b>Workflow history:</b>	user_verifier(Checker)	2002-10-29 18:20:55	user_verifier	2002-10-30 09:24:32	<a href="#">I think you re in ...</a>	delegated
	user_editor(Editor)	2002-10-29 18:19:35	user_editor	2002-10-29 18:20:55	<a href="#">I did a quick cop ...</a>	completed
	user_author(Author)	2002-10-29 18:18:32	user_author	2002-10-29 18:19:34	<a href="#">It s a little rou ...</a>	completed

En la sección **Estado de flujo de trabajo** se muestra dónde se encuentra el contenido dentro del flujo de trabajo. Cada una de las filas de **Historial de flujo de trabajo** representa una sola asignación. Los elementos aparecen ordenados con el último cambio de estado completado al principio de la lista.

En esta tabla se definen todas las columnas de las secciones **Estado de flujo de trabajo** e **Historial de flujo de trabajo** del formulario “Estado”:

Columna	Definición
Asignado a	Los nombres de usuarios de las personas a las que se les ha asignado el contenido. Recuerde que la función del usuario aparece entre paréntesis después del nombre de usuario.

Columna	Definición
Asignado por	El nombre de usuario de la persona que ha terminado de trabajar con el contenido. Si el contenido se encuentra en el estado inicial del flujo de trabajo, esta columna sólo mostrará el nombre de usuario de la persona que ha asignado un proceso de flujo de trabajo al contenido.
Fecha de asignación	La fecha y la hora en que el contenido se ha asignado al usuario.
Acción que se va a realizar	Instrucciones del usuario que ha asignado el contenido (si la persona ha introducido instrucciones en el formulario; de lo contrario, aparecerá Sin comentarios). Haga clic en el enlace para ver todo el texto en caso de que se vea incompleto.
	Este icono de advertencia indica que se ha producido un bloqueo e identifica quienes son los participantes afectados.
Paso seleccionado	El paso indicado por el usuario que ha completado la asignación (cuando hay más de un paso en el formulario “Finalizar mi asignación”).
Acción realizada	Información acerca del trabajo que el usuario ha realizado con el contenido (si ha introducido información en el formulario; de lo contrario, aparecerá Sin comentarios). Haga clic en el enlace para ver todo el texto en caso de que se vea incompleto.
Resuelto por	La persona cuya acción ha hecho que el contenido pase al siguiente estado.
Fecha de resolución	La fecha y la hora en que se realizó una acción para que el contenido pasara al siguiente estado.
Estado de tarea	El estado de la asignación. Las opciones disponibles son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstención: la persona a quien se le ha asignado una tarea se ha abstenido de votar.</li> <li>• Activo: el contenido se encuentra actualmente asignado a un usuario.</li> <li>• Cancelado: el primer voto ha hecho que el contenido pase al siguiente estado, de forma que la asignación se ha cancelado para el resto de los usuarios, o se ha eliminado el contenido del flujo de trabajo.</li> <li>• Finalizado: se ha finalizado un paso.</li> <li>• Delegado: la asignación se ha delegado a otro usuario de la misma función.</li> <li>• En cola: el contenido se ha asignado a varios usuarios para el mismo paso y todos deben votar para proceder al siguiente paso. Hay usuarios que todavía no han votado (si el contenido está bloqueado).</li> </ul>

## Grupos de flujo de trabajo

Los grupos de flujo de trabajo permiten al usuario gestionar un conjunto definido de contenidos de manera coordinada, gracias a lo cual, esos contenidos llegan juntos al final del proceso de flujo de trabajo, antes de la publicación.

En las siguientes subsecciones se indica cómo crear y gestionar grupos de flujo de trabajo.

### Definición de un grupo de flujo de trabajo

#### Para definir un grupo de flujo de trabajo

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Haga clic en **Flujo de trabajo** en la barra de botones para ver la consola de administración del flujo de trabajo en el área de trabajo de la interfaz estándar de Content Server.
3. Haga clic en el hipervínculo **Crear un grupo de flujo de trabajo** para abrir el formulario “Grupo de flujo de trabajo”. El asterisco rojo indica que el campo es obligatorio. Deberá agregar estos campos antes de poder definir participantes. Rellene el formulario tal y como se indica en la siguiente tabla:

Campo	Definición
Nombre del grupo	Introduzca un nombre para el grupo.
Descripción	Introduzca una breve descripción de la función o propósito del grupo.
Proceso de flujo de trabajo	Seleccione un proceso que sea adecuado para los contenidos que se están agrupando.
Establecer participantes	Haga clic en este botón para definir participantes basándose en el proceso de flujo de trabajo seleccionado para el grupo en cuestión. Aparecerá el formulario “Establecer participantes para grupo”. Deberá seleccionar por lo menos un usuario para cada función definida. Cuando haya terminado de seleccionar todas las opciones, haga clic en <b>Establecer participantes</b> para regresar al formulario “Agregar grupo de flujo de trabajo”.
Fecha límite del proceso	Como alternativa, usando el formato adecuado, defina la fecha para la cual el grupo de contenidos debe completar el proceso del flujo de trabajo.  Esta característica sólo aparece si la activa el administrador del flujo de trabajo y se puede usar sólo si se cuenta con los privilegios adecuados o con una función de administrador para el proceso correspondiente. Para obtener más información, consulte <a href="#">“Definición de fechas límite del proceso”</a> en la página 113.

Campo	Definición
Agregar/eliminar contenidos	Indique quién puede agregar contenidos al grupo y quién los puede eliminar. Elija uno o todos los usuarios de funciones determinadas. Para seleccionar varias funciones, pulse la tecla Mayús o Control y, sin soltarla, haga clic con el botón del ratón.
Editar/Eliminar grupo	Especifique quién puede editar los parámetros configurados y quién puede eliminar todo el grupo. Elija uno o todos los usuarios de funciones determinadas. Para seleccionar varias funciones, pulse la tecla Mayús o Control y, sin soltarla, haga clic con el botón del ratón.
Acciones en caso de bloqueo del grupo	Indique si se debe enviar una notificación por correo electrónico a los miembros del grupo cuando se produce un bloqueo.

4. Cuando haya terminado de rellenar el formulario, haga clic en **Guardar**. Aparecerá el resumen de la nueva definición del grupo de flujo de trabajo.

**Workflow Group: ApproveAll**

---

 Inspect
  Edit
  Delete

---

**Name:** ApproveAll  
**Description:** Approve all articles  
**ID:** 1035987508077

---

**Workflow Process:** BF: Normal Article Process

Role	Users
Checker:	user_checker
Editor:	user_editor
Author:	user_author
Approver:	user_approver

**Participants:**

---

**Process Deadline:** -

---

**Roles to add/remove assets:** Editor, Author

---

**Roles to edit/delete group:** Designer, GeneralAdmin

---

**Group Deadlock Actions:** SendDeadlockEmail

---

**Group Contents:** This workflow group is empty.

Este grupo también aparece como elemento adicional en Grupos de flujo de trabajo de la consola de administración de Flujo de trabajo.

## Adición de contenidos múltiples a un grupo de flujo de trabajo

Debe cumplir los siguientes criterios para agregar contenidos a un grupo de flujo de trabajo:

- Para agregar contenidos a un grupo de flujo de trabajo es necesario contar con los derechos adecuados, tal y como se ha especificado en la definición del grupo.
- Debe tener permiso para dar el paso inicial en el proceso de flujo de trabajo que ha seleccionado para el grupo.
- Los contenidos deben ser apropiados para el proceso de flujo de trabajo asignado al grupo.
- No se pueden agregar contenidos que ya están en el flujo de trabajo.

### Para agregar múltiples contenidos a un grupo de flujo de trabajo existente

1. Agregue los contenidos que desee poner en el grupo de flujo de trabajo a la lista activa.
2. Haga clic en la ficha **Flujo de trabajo** en la parte superior de la pantalla. Aparecerá una lista de los grupos de flujo de trabajo.
3. Haga clic en el hipervínculo **Elementos** del grupo al que desee agregar contenidos. Aparecerá la página Grupo de flujo de trabajo.
4. Haga clic en la ficha **Lista activa** y resalte los contenidos que desee agregar al grupo de flujo de trabajo.
5. Haga clic en el botón **Agregar a grupo** en la página Grupo de flujo de trabajo. Aparecerá una página que confirma que ha agregado los contenidos al grupo de flujo de trabajo. Junto a los contenidos que no pueda agregar aparecerán mensajes de error explicando los motivos por los que no se pueden agregar al grupo.

## Adición de contenidos a un grupo de flujo de trabajo cuando el árbol está desactivado

Para agregar un contenido es necesario contar con los derechos adecuados, tal y como se indica en la definición del grupo, y el contenido debe ser adecuado para el proceso de flujo de trabajo asignado al grupo. No es posible agregar un contenido que ya se encuentra en el flujo de trabajo.

### Para agregar un contenido a un grupo de flujo de trabajo:

1. Busque y seleccione el contenido en la interfaz estándar de Content Server.
2. Vea el estado del contenido abriendo el contenido en el formulario “Estado”.
3. Haga clic en el campo **Comandos de flujo de trabajo** y elija **Agregar a grupo de flujo de trabajo** en la lista desplegable.

Aparecerá el formulario "Agregar a grupo de flujo de trabajo":

Add to Workflow Group for Article: voter

4. Si hubiesen varios grupos, utilice el área Agregar a grupos para seleccionar a qué grupo se agrega el contenido.
5. En el cuadro de texto **Acción que se va a realizar**, escriba un comentario o instrucción relevante (opcional).
6. Si desea modificar el tiempo destinado a la siguiente asignación, use el área **Fecha límite para la asignación** para introducir una fecha en el formato correcto (opcional). Haga clic en el botón de opción **Vencimiento** para que aparezca el tiempo asignado de forma predeterminada.

Esta función sólo aparece si la activa el administrador del flujo de trabajo y se puede usar sólo si se cuenta con los privilegios adecuados o con una función de administrador para el proceso correspondiente. Para obtener más información, consulte “[Definición de fechas límite para asignaciones](#)” en la página 114.

7. Haga clic en **Agregar a grupo**.

En la parte superior del formulario “Estado” aparecerá un mensaje que confirma que el grupo se ha agregado; el campo **Grupo de flujo de trabajo** se agregará a la lista desplegable de **Comandos de flujo de trabajo** con un enlace al grupo en cuestión. Haga clic en el enlace para ver el contenido del grupo:

Workflow Group: ApproveAll

---

[Inspect](#)

**Name:** ApproveAll  
**Description:** Approve all articles  
**ID:** 1035987508077

Type	Name	Assigned to	Workflow State	Step Chosen	Task Status
Article	<a href="#">voter</a>	user_author(Author)	<a href="#">BF:Workflow Initiated</a>	-	active

## Eliminación de contenidos de un grupo de flujo de trabajo

Para quitar un contenido es necesario contar con los permisos adecuados, tal y como se ha especificado en la definición del grupo.

**Para quitar un contenido de un grupo de flujo de trabajo:**

1. Busque y seleccione el contenido en la interfaz estándar de Content Server.
2. Vea el estado del contenido abriendo el contenido en el formulario “Estado”.
3. Haga clic en el campo **Comandos de flujo de trabajo** y elija **Quitar del grupo de flujo de trabajo** en la lista desplegable.

Aparecerá el formulario “Quitar del grupo de flujo de trabajo”.

4. Haga clic en **Quitar del grupo**.

En la parte superior del formulario “Estado” aparecerá un mensaje en el que se confirma que el formulario se ha eliminado del grupo y los detalles del flujo de trabajo se actualizarán según corresponda. Si bien, el contenido se habrá quitado del grupo de flujo de trabajo, permanecerá en el proceso al cual se había asignado como parte del grupo. No obstante, observe que al quitar un contenido del flujo de trabajo, también se estará quitando de cualquier grupo de flujo de trabajo al que se haya asignado.

**Edición y eliminación de un grupo de flujo de trabajo**

Para editar o eliminar un grupo de flujo de trabajo es necesario contar con los derechos adecuados, tal y como se ha especificado en la definición del grupo. El grupo debe estar vacío para poder eliminarlo.

**Para editar o eliminar un grupo de flujo de trabajo:**

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Haga clic en **Flujo de trabajo** en la barra de botones para ver la consola de administración del flujo de trabajo en el área de trabajo de la interfaz estándar de Content Server.
3. Busque el grupo de flujo de trabajo en el que desea trabajar y haga clic en el icono correspondiente a la acción que desea realizar (si no se cuenta con los derechos adecuados o si el grupo tiene contenidos en el flujo de trabajo, los iconos aparecerán atenuados y no se podrán utilizar):

**Workflow Groups**

	Name	Description	Workflow Process	items
 	<a href="#">ApproveAll</a>	Approve all articles	BF: Normal Article Process	<a href="#">1</a>
 	<a href="#">Approve</a>	Approve individual assets	BF: Normal Article Process	<a href="#">0</a>

- a. El icono de un lápiz abre el mismo formulario utilizado para agregar el grupo (con campos preseleccionados según la definición del grupo). Haga las modificaciones que estime necesarias y recuerde que para agregar elementos a las opciones

disponibles debe utilizar la tecla Ctrl. Cuando haya concluido, haga clic en **Guardar** para finalizar la operación.

- b. El icono de la papelera elimina el grupo si se confirma la operación. Para quitar un grupo, éste tiene que estar vacío.

#### Nota

Si agrega participantes como miembros nuevos, éstos no recibirán asignaciones para contenidos que ya se encuentren en el grupo; sólo podrán trabajar con contenidos que se agreguen más adelante.

## Informes de flujo de trabajo

Los informes de flujo de trabajo permiten al usuario seguir el progreso de las asignaciones de contenidos y usuarios en el flujo de trabajo. Constituyen un mecanismo práctico para determinar el estado del flujo de trabajo actual. Los informes de flujo de trabajo también permiten realizar búsquedas en diferentes tipos de contenidos.

En las siguientes secciones se indica cómo crear y gestionar informes de flujo de trabajo.

### Definición de un informe de flujo de trabajo

Para definir un informe de flujo de trabajo:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Haga clic en **Flujo de trabajo** en la barra de botones para ver la consola de administración del flujo de trabajo en el área de trabajo de la interfaz estándar de Content Server.
3. Haga clic en el hipervínculo **Crear un informe de flujo de trabajo** para abrir el formulario “Crear un informe de flujo de trabajo”. Rellene el formulario tal y como se indica en la siguiente tabla:

Campo	Definición
Tipo de contenido	Elija si el informe incluirá todos los tipos de contenidos o sólo algunos. Para seleccionar varios contenidos, pulse la tecla Mayús o Control y, sin soltarla, haga clic con el botón del ratón.
Estado de flujo de trabajo	Elija si el informe incluirá todos los estados del flujo de trabajo o sólo algunos. Para seleccionar varios estados, pulse la tecla Mayús o Control y, sin soltarla, haga clic con el botón del ratón. Recuerde que los estados de un flujo de trabajo no dependen del proceso en sí.

Campo	Definición
Asignado a	<p>Elija si el informe incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier usuario</li> <li>• Usuarios específicos</li> <li>• Todos los usuarios de funciones específicas</li> </ul> <p>Para seleccionar varios usuarios, pulse la tecla Mayús o Control y, sin soltarla, haga clic con el botón del ratón.</p>
Fecha de vencimiento	<p>Elija si el informe se basará en asignaciones que cuentan con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una fecha de vencimiento cualquiera</li> <li>• Una fecha de vencimiento dentro de un período seleccionado que va en incrementos de 20 minutos a tres días</li> <li>• Una fecha de vencimiento posterior al período seleccionado que va en incrementos de 20 minutos a tres días</li> </ul>
Opciones de informes	<p>Especifique la cantidad de elementos devueltos para los cuales se realizará un informe (en incrementos de dos a 300).</p> <p>Especifique si desea ordenar el informe por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignado (persona a la que se le asigna un contenido)</li> <li>• Estado del contenido (estado del flujo de trabajo)</li> <li>• cuándo se realizó la asignación (fecha de asignación)</li> </ul>

4. Cuando haya terminado de rellenar el formulario, haga clic en **Informe**. Aparecerá el formulario “Resultados del informe del flujo de trabajo”:

**Results of Workflow Report**

[▶ Create a New Workflow Report](#)

Report : only assets of type ['Article'] : only assets in state ['BF:Workflow Initiated'] : assigned to ['user\_author']  
[\(Edit This Workflow Report\)](#)  
[\(Save This Workflow Report\)](#)

Type	Name	Description	Assigned to	Workflow State	Due
Article	<a href="#">heroes</a>	Thousands Line Parade Route	user_author(Author)	<a href="#">BF:Workflow Initiated</a>	Oct 29 2003
Article	<a href="#">union</a>	Strike Feared As Talks End	user_author(Author)	<a href="#">BF:Workflow Initiated</a>	Oct 29 2003
Article	<a href="#">voter</a>	Voter Fraud Alleged	user_author(Author)	<a href="#">BF:Workflow Initiated</a>	Oct 30 2003

Además de los elementos del informe, si los hubiera, este formulario muestra los criterios empleados para filtrar la información. Para modificar estos criterios, haga clic en el hipervínculo **Editar este informe de flujo de trabajo** para regresar al formulario “Informe del flujo de trabajo”.

## Almacenamiento de los criterios del informe de flujo de trabajo

Al hacer clic en **Informe** después de introducir los criterios para generar un informe, también puede optar por guardarlos para que los puedan usar otros usuarios. La ventaja de guardar informes radica en que dichos informes se pueden ejecutar en cualquier momento

con un solo clic, sin la necesidad de tener que volver a introducir los criterios una y otra vez.

#### Para conservar los criterios de un informe:

1. En el formulario “Resultados del informe del flujo de trabajo”, haga clic en el hipervínculo **Guardar este informe de flujo de trabajo** para que aparezca el formulario “Guardar informe de flujo de trabajo”:

**Save Workflow Report:**

---

**\*Name:**

Share this Search

**Share with Users of Roles:**

---

**Created by:** user\_author

**Filter String:** [\(Edit This Search\)](#)

---

2. Rellene el formulario de la siguiente manera:
  - a. Escriba un nombre para el informe (campo obligatorio). Este nombre aparecerá como hipervínculo en la columna de **Informes de flujo de trabajo** de la consola de administración del flujo de trabajo.
  - b. Si desea compartir el informe con otros usuarios, seleccione la casilla de verificación y, a continuación, elija las funciones con las que desea compartir la información. Para seleccionar varias funciones, pulse la tecla Mayús o Control y, sin soltarla, haga clic con el botón del ratón.
  - c. Si desea revisar o modificar los criterios, haga clic en **Editar esta búsqueda**. Para ello tiene que volver a ejecutar el informe y hacer clic en **Guardar este informe de flujo de trabajo** otra vez en el formulario de resultados para regresar al formulario que se ha guardado.
3. Haga clic en **Guardar**.

## Ejecución de informes de flujo de trabajo

#### Para ejecutar un informe de flujo de trabajo:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Haga clic en **Flujo de trabajo** en la barra de botones para ver la consola de administración del flujo de trabajo en el área de trabajo de la interfaz estándar de Content Server.
3. Busque el informe que desea ejecutar en la lista de informes guardados:



Haga clic en el nombre del informe o en el icono del ojo para ejecutar el informe. Si desea guardar los resultados, imprima el cuadro correspondiente al área de trabajo.

## Edición y eliminación de informes de flujo de trabajo guardados

Para editar o eliminar un informe de flujo de trabajo:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Haga clic en **Flujo de trabajo** en la barra de botones para ver la consola de administración del flujo de trabajo en el área de trabajo de la interfaz estándar de Content Server.
3. Busque el informe que desea editar o eliminar en la lista de informes guardados y haga clic en el icono que corresponda a la acción que desea realizar.
  - Para editar el informe, haga clic en el icono de lápiz. Se abrirá el mismo formulario utilizado para crear el informe con campos preseleccionados según los criterios originales. Haga las modificaciones que estime necesarias y recuerde que para agregar elementos a las opciones disponibles debe utilizar la tecla Ctrl. Una vez que haya finalizado, haga clic en **Informe** para volver a ejecutar el informe. A continuación, haga clic en **Guardar este informe de flujo de trabajo** para regresar al formulario guardado y haga clic en **Guardar**.
  - Para eliminar un informe, haga clic en el icono de la papelera y seleccione **Eliminar este elemento** para confirmar la acción.



## Capítulo 7

# Control de versiones

Utilice la función de control de versiones de Content Server para mantener un seguimiento y controlar los cambios realizados en los contenidos. Con el control de versiones, puede controlar los contenidos de la siguiente forma:

- Hacer que sólo una persona a la vez pueda editar o eliminar un contenido.
- Mantener un seguimiento de versiones anteriores de un contenido y de los autores de éstas.
- Restaurar un contenido a una versión anterior (es decir, volver a ella).

En este capítulo se describe el control de versiones y los procedimientos utilizados para controlar los contenidos. Contiene las siguientes secciones:

- [Descripción](#)
- [Bloqueo de contenidos](#)
- [Cómo deshacer un bloqueo](#)
- [Liberación de contenidos](#)
- [Consulta del historial de versiones](#)
- [Vuelta a una versión anterior \(Volver a versión anterior\)](#)
- [Liberación de contenidos bloqueados](#)

Observe que el control de versiones es una función configurable que se debe activar en su sitio. Póngase en contacto con el administrador si tiene preguntas o dudas en la medida en que le afecte el control de versiones.

## Descripción

El control de versiones le permite bloquear contenidos. Cuando se bloquea un contenido, nadie más puede modificarlo. Cuando haya terminado con el contenido, puede volver a liberarlo. En ese momento, estará disponible para otros usuarios.

El control de versiones no impide que otras personas puedan ver los detalles de un contenido ni impide realizar búsquedas, consultas o colecciones del mismo.

El usuario controla el acceso a un contenido bloqueándolo y liberándolo. Hay tres comandos que controlan el acceso a los contenidos:

- **Bloquear:** sólo un usuario puede bloquear un contenido a la vez. Si otros usuarios tratan de bloquearlo o modificarlo, CS les informa que el contenido no está disponible.  
  
Si se le ha asignado un contenido en un flujo de trabajo y ha bloqueado el contenido, no podrá finalizar la asignación hasta que vuelva a liberarlo.  
  
No se puede aprobar la publicación de un contenido bloqueado hasta que no esté liberado.
- **Liberar:** se liberan los contenidos que se han bloqueado. Una vez que el contenido se ha liberado, los demás pueden trabajar con él. Si se le asigna el contenido en un flujo de trabajo, puede finalizar la asignación.  
  
Cuando libera un contenido que ha bloqueado, se registra la liberación y se conserva una copia de la última versión guardada del mismo (el número de versiones varía de una organización a otra).  
  
Otra opción es liberar el contenido para disponer de una versión archivada, pero mantenerlo bloqueado. Esta opción le permite almacenar una versión del contenido y mantenerlo disponible sólo para usted.
- **Deshacer bloqueo:** si bloquea un contenido y posteriormente decide que no desea guardar las modificaciones, cancele o “deshaga” el bloqueo. En este caso, el contenido simplemente se desbloquea y no se guarda ninguna versión nueva.

## Cómo volver a la versión anterior e historial de versiones

Cuando libera un contenido que ha bloqueado, CS lo agrega a una lista de versiones anteriores. Posteriormente, puede restaurar el contenido a una de estas versiones anteriores y examinar el historial de versiones del contenido.

- **Volver a versión anterior:** consiste en restaurar el contenido a una versión anterior. Cuando tiene un contenido bloqueado, puede volver a cualquier versión anterior. Cuando se vuelve a una versión anterior, se restaura el contenido, pero no se restablece el estado (creado, editado, recibido, etc.) a partir de la versión anterior ni el estado del flujo de trabajo se ve afectado. Si el contenido es parte de un flujo de trabajo, cualquier persona con los permisos apropiados puede restaurarlo a la versión anterior.
- **Historial de versiones:** cualquier usuario puede obtener una lista del historial de versiones de un contenido y examinarla. El historial de versiones también muestra quién ha bloqueado el contenido, si es que alguien lo ha hecho.

## Bloqueo y liberación automáticos

Si quiere editar, eliminar, volver a la versión anterior o establecer el flujo de trabajo de un contenido que no esté aún bloqueado, CS lo bloquea de forma automática. Cuando guarda el contenido editado, CS lo vuelve a liberar automáticamente y guarda la versión. Cuando se bloquea un contenido de forma manual, se edita y, a continuación, se guarda; la versión no se guarda hasta que el contenido se vuelve a liberar manualmente. Por lo tanto, si la situación lo requiere, puede omitir el paso del bloqueo y liberación manuales de contenido y, en su lugar, confiar en la función automática de control de versiones.

### Cuándo utilizar el bloqueo automático

Utilice el bloqueo automático sólo cuando sea adecuado. Por ejemplo, si simplemente va a realizar un cambio en un contenido, puede utilizar el bloqueo automático. Sin embargo, no debe utilizarlo si está realizando un gran número de revisiones. Cuando se bloquea un contenido de forma automática, CS guarda una versión oficial del contenido cada vez que hace clic en **Guardar**. Por lo tanto, si realiza varios cambios en un contenido (guardando e inspeccionando cada cambio de forma separada), CS libera la versión del mismo cada vez que se guarda. Según el número de versiones que CS almacena de acuerdo con su configuración, puede que se sobrescriban versiones anteriores que deseaba mantener junto a las versiones liberadas automáticamente.

### Comandos que utilizan bloqueo y liberación automáticos

En la siguiente tabla se describen los comandos de CS que bloquean o liberan contenidos de forma automática:

Comando	Efecto en el control de versiones
Nuevo	Tan pronto como se abre un nuevo formulario de contenido, el contenido se bloquea y se almacena una versión SYSTEM. Esta versión no tiene contenido. Cuando guarda el contenido, se almacena otra versión (la segunda).
Editar	Bloquea el contenido y prohíbe a otro usuario utilizar la versión.
Guardar	Libera el contenido (sólo si se ha bloqueado de forma automática).
Copiar	Bloquea una nueva copia del contenido. El contenido fuente no se bloquea durante la operación de copia. La nueva copia se comporta como si se hubiera creado un nuevo contenido según se describe anteriormente en la columna del comando Nuevo; la única diferencia es que hay más datos incluidos en la versión copiada. El elemento copiado se incluye en el formulario "Editar". Cuando se guarda el elemento, se crea una segunda versión del contenido.
Eliminar	Bloquea el contenido. Cuando el usuario confirma la eliminación, CS vuelve a liberar el contenido.
Generar	Bloquea el contenido de la colección. Cuando finaliza la operación, se vuelve a liberar el contenido.
Colocar	Bloquea el contenido de la página. Cuando finaliza la operación, se vuelve a liberar el contenido.

Comando	Efecto en el control de versiones
Volver a versión anterior	Si hace clic en <b>Volver a versión anterior</b> , el contenido se bloquea y se vuelve a liberar inmediatamente.

## Bloqueo de contenidos

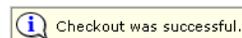
### Para bloquear un contenido:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Busque y seleccione el contenido que desea bloquear.
3. Abra el contenido en el formulario “Inspeccionar” y haga clic en **Bloquear** en la barra de acciones.

Article: weather



Si otro usuario ha bloqueado el contenido, la interfaz estándar de Content Server muestra un mensaje que así lo indica. Si el bloqueo se realiza correctamente, la interfaz estándar de Content Server muestra el siguiente mensaje: **Bloqueo correcto** y se actualiza el estado del bloqueo de la forma siguiente:



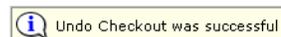
Article: weather



## Cómo deshacer un bloqueo

### Para deshacer un bloqueo:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Busque y seleccione el contenido.
3. Abra el contenido en el formulario “Inspeccionar” y haga clic en **Deshacer bloqueo** en la barra de acciones.



Article: weather



La interfaz estándar de Content Server mostrará el mensaje: **¡Deshacer bloqueo correcto!**; el contenido se devuelve a la base de datos sin un registro de este bloqueo.

## Liberación de contenidos

### Para liberar un contenido:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Busque y seleccione el contenido que desea liberar.
3. Abra el contenido en el formulario “Inspeccionar” y haga clic en **Liberar** en la barra de acciones.

La interfaz estándar de Content Server muestra un formulario de liberación:

Check InArticle: weather

---

**Name:** weather  
**Description:** Storm Paralyzes Northeast  
**Status:** Created  
Version 2 - Locked by user\_editor  
**ID:** 1032528109099  
**Type:** Article  
**Modified:** Sep 20, 2002 12:37:31 PM by user\_author

Please enter a comment for this revision and select "Check In" when done.  
Select the "Keep Checked Out" option if you want to keep this checked out.

Comments: I changed the closing paragraph.

Keep Checked Out

---

4. (Opcional) En el cuadro de texto **Comentarios**, introduzca los comentarios o instrucciones que pertenezcan a la versión que va a liberar. Estos comentarios aparecen con el título del contenido cuando se accede al historial de versiones.
5. **Mantener bloqueado** (opcional). Seleccione esta opción si desea realizar una copia de seguridad del contenido, pero debe continuar trabajando en él.
6. Haga clic en **Liberar**.  
Aparecerá un mensaje de confirmación.

## Consulta del historial de versiones

### Para examinar el historial de versiones de un contenido:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Busque y seleccione el contenido cuyo historial desea examinar.
3. Abra el contenido en el formulario “Inspeccionar” y haga clic en **Mostrar versiones** en la barra de acciones.

La interfaz estándar de Content Server muestra un informe de historial de versiones para el contenido.

**Revision History Report**

	Version	Date	User	Comments
	3	2002-09-20 16:43:51	user_editor	I changed the closing paragraph.
	2	2002-09-20 16:37:34	user_author	Version created by New
	1	2002-09-20 16:37:32	SYSTEM	

Puede ver cualquier versión haciendo clic en el icono de inspección correspondiente de la columna de la izquierda. La vista Inspeccionar aparece en una ventana diferente.

## Vuelta a una versión anterior (Volver a versión anterior)

### Para volver a la versión anterior:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Busque y seleccione el contenido a cuya versión anterior desea volver.
3. Abra el contenido en el formulario “Inspeccionar” y haga clic en **Volver a versión anterior** en la barra de acciones.

La interfaz estándar de Content Server muestra una lista de las versiones del contenido:

Rollback	Version	Date	User	Comments
 	4	2002-09-20 16:55:38	user_author	I added some more factual data.
 	3	2002-09-20 16:43:51	user_editor	I changed the closing paragraph.
 	2	2002-09-20 16:37:34	user_author	Version created by New
	1	2002-09-20 16:37:32	SYSTEM	

Select the version that you want to roll back to and then click Rollback.

4. Seleccione la opción en la columna **Volver a versión anterior** junto a la versión del contenido a la que desea volver.
5. Haga clic en **Volver a versión anterior**.

Aparecerá un mensaje de confirmación. Observe que volver a la versión anterior de un contenido crea otra versión.

## Liberación de contenidos bloqueados

Debido a que el bloqueo automático está activado a la vez que el control de versiones, puede ser que bloquee un contenido de forma accidental mientras trabaja en la interfaz de Content Server. Si es así, ese contenido se bloquea y ningún otro usuario puede trabajar con él. Para asegurarse de que no impide a otras personas trabajar con contenidos bloqueados accidentalmente, revise los contenidos bloqueados a su nombre y libere los que no necesite.

**Para liberar contenidos bloqueados:**

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Haga clic en el icono **Mostrar mis contenidos bloqueados** en la barra de iconos.  
El sistema muestra una lista de todos los contenidos bloqueados a su nombre.
3. En el caso de que algún contenido **no** debiera estar bloqueado a su nombre, selecciónelo y vuelva a liberarlo. Consulte [“Liberación de contenidos”](#) en la página 139 para obtener ayuda con este paso.



## Parte 3

# Uso de Engage

Esta parte describe las tareas y responsabilidades del personal de marketing que desea identificar visitantes del sitio para sus campañas de marketing mediante Engage, un producto opcional de Content Server.

Esta parte contiene los siguientes capítulos:

- [Capítulo 8, “Descripción de Engage”](#)
- [Capítulo 9, “Agrupación de visitantes en segmentos”](#)
- [Capítulo 10, “Creación y configuración de recomendaciones”](#)
- [Capítulo 11, “Creación de promociones”](#)



## Capítulo 8

# Descripción de Engage

Con Content Server Direct Advantage, se utiliza el modelo de contenido flexible para crear un catálogo en línea con productos y contenidos para la venta. Si desea dividir su mercado en segmentos que definan grupos específicos de clientes y, a continuación, dirigirse a esos segmentos con mensajes promocionales o de marketing personalizados, la solución es Engage.

El software Engage agrega funciones de marketing a Content Server y amplía los métodos de objeto XML y JSP disponibles para programar su sitio de comercio electrónico. Además, permite al usuario diseñar sitios en línea que recopilan información sobre los visitantes y los clientes del sitio, la evalúan y la utilizan para personalizar las asignaciones de productos y las ofertas promocionales que se muestran para cada visitante.

### Nota

CS-Direct y CS-Direct Advantage deben instalarse antes de instalar Engage.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- [Acerca de los contenidos de marketing](#)
- [Uso de segmentos para crear categorías de visitantes](#)
- [Hacer recomendaciones a visitantes segmentados](#)
- [Promociones basadas en patrones de compra](#)

## Acerca de los contenidos de marketing

Con Engage, puede utilizar contenidos de marketing para lo siguiente:

- Recopilar datos de los visitantes mediante el atributo de visitante, el atributo de historial y las definiciones de historial
- Utilizar esos datos de los visitantes para definir segmentos de visitantes (contenidos de segmento)
- Recomendar productos y contenido a los visitantes basados en los segmentos a los que pertenecen (contenidos de recomendación)
- Realizar promociones que se apliquen a todos los segmentos o a algunos en concreto (contenidos de promoción)

Los desarrolladores y administradores crean y gestionan los datos de los visitantes y las recomendaciones, mientras que el personal de marketing crea y gestiona los segmentos y promociones. Al igual que con otras aplicaciones de Content Server, el usuario crea y trabaja con contenidos en el sitio de administración. A continuación, cuando se aprueban los contenidos, se publican en el sitio de publicación.

Se espera que el personal de marketing y los desarrolladores colaboren ampliamente para poner en práctica esfuerzos eficaces de marketing. Las tareas de desarrollo asociadas con Engage se abordan en detalle en la *Guía del desarrollador de Content Server*.

## Uso de segmentos para crear categorías de visitantes

Los segmentos son contenidos que organizan los grupos de visitantes en categorías según los datos recopilados sobre ellos. Los segmentos se generan determinando qué tipos de datos de los visitantes se utilizan como criterios de filtrado y, a continuación, estableciendo los valores que califican o descalifican a un visitante para el segmento.

El usuario utiliza los formularios de filtrado de segmentos de Engage para organizar en categorías los grupos de visitantes según los atributos de visitantes, los atributos de historial y las definiciones de historial creadas por los desarrolladores.

Los segmentos son la clave de la personalización con Engage. Cuando los visitantes exploran el sitio, la información que envíen se utilizará para calificarlos como miembros de un segmento. Cuando el sitio muestra una página con una recomendación o una promoción, Engage determina a qué segmentos pertenece un visitante y muestra las recomendaciones de productos o los mensajes promocionales diseñados para esos segmentos.

Para obtener información detallada acerca de los segmentos, consulte el [Capítulo 9](#), “Agrupación de visitantes en segmentos”.

## Hacer recomendaciones a visitantes segmentados

El usuario crea recomendaciones y las configura valorando los contenidos en función de la importancia que tienen respecto a los segmentos que ha creado.

Las recomendaciones son contenidos que determinan qué productos o qué contenido deben presentarse o “recomendarse” en una página del sitio. Estos contenidos son reglas basadas en los segmentos aplicables a los visitantes y, en algunos casos, en las relaciones entre productos o contenidos.

Asimismo, las recomendaciones tienen plantillas. Una recomendación devuelve una lista de contenidos a su plantilla cuando ésta se procesa en la página del sitio. Los elementos de una lista de contenidos recomendados se clasifican en función de la importancia que tienen para el visitante actual, según los segmentos a los que pertenece el visitante.

Para obtener información detallada acerca de las recomendaciones, consulte el [Capítulo 10, “Creación y configuración de recomendaciones”](#).

## Promociones basadas en patrones de compra

Las promociones son contenidos que definen una oferta de valor (un descuento) a los visitantes en función de los productos que el visitante compra y los segmentos aplicables a éste. Esta oferta se puede hacer de diferentes maneras:

- Como un descuento en el precio de adquisición de los productos promocionados
- Como un descuento en el valor total del carro de la compra
- Como un descuento en los gastos de envío
- Como un descuento combinado: un descuento en los gastos de envío más un descuento en el precio o en el carro

Las promociones utilizan las mismas plantillas que las recomendaciones. El usuario decide qué recomendación modificará la promoción, y Engage utiliza la plantilla de esa recomendación para procesar la promoción en la página del sitio.

Para obtener información detallada acerca de los segmentos, consulte el [Capítulo 11, “Creación de promociones”](#).



## Capítulo 9

# Agrupación de visitantes en segmentos

Los segmentos son contenidos que categorizan a los visitantes en grupos basándose en los datos del visitante que se recojan. Los segmentos se generan determinando qué tipos de datos de los visitantes se utilizan como criterios de filtrado y, a continuación, estableciendo los valores que califican o descalifican a un visitante para el segmento.

En este capítulo se describen los segmentos y se presentan los procedimientos para crearlos. Incluye las siguientes secciones:

- [Acerca de los segmentos](#)
- [Acerca de los formularios de los segmentos](#)
- [Creación de segmentos](#)
- [Contenidos de segmento de ejemplo](#)
- [Publicación de segmentos](#)
- [Después de la publicación](#)

## Acerca de los segmentos

Los segmentos se usan para crear recomendaciones y promociones. Los segmentos determinan para qué productos de las recomendaciones y promociones califican los visitantes y muestran dichos productos a los visitantes.

Los segmentos son la clave de la personalización y del marketing con Engage. Como especialista en marketing, el usuario crea segmentos de visitantes de los que dependen las páginas del sitio, ya que conoce los mensajes de marketing que deben asociarse a cada segmento específico.

Cuando se genera un segmento, se especifican los criterios de filtrado con los que debe coincidir un visitante para ser incluido como miembro de ese segmento. Esto es equiparable a cuando los administradores de bases de datos o de sitios crean una consulta de base de datos y especifican los parámetros que deben coincidir en el registro de la base de datos para ser incluidos en los resultados de la consulta.

## Contenidos de segmentos y datos del visitante

Los segmentos se generan utilizando los contenidos de datos del visitante como criterios de filtrado. Hay tres tipos de datos del visitante: atributos del visitante, atributos de historial y definiciones de historial.

- **Atributos de visitante:** incluye tipos de información que especifican sólo una característica. Por ejemplo, puede haber atributos denominados *años de experiencia*, *descripción del trabajo* o *número de asociados*.

Si los visitantes cambian los datos, se sobrescriben los antiguos. Por ejemplo, si una visitante cambia su descripción del trabajo de *carnicera* a *panadera*, no constará que la visitante era carnicera.

- **Atributos de historial:** son tipos de información individuales que se agrupan para formar un único tipo de registro histórico.
- Este registro histórico es una **definición de historial**. Por ejemplo, una definición de historial que recibe el nombre de *adquisiciones* puede estar formada por los atributos de historial *referencia de unidad de inventario*, *nombre de elemento*, *cantidad* y *precio*.

Para Engage, los datos registrados como definición de historial son una unidad completa de información. Asigna marcas de tiempo a todas las instancias de los datos y las almacena, lo que significa que se pueden crear segmentos basados en los recuentos o sumas de las definiciones de historial.

Los desarrolladores crean contenidos de datos de visitantes según los tipos de información que los equipos de marketing y diseño desean recopilar y analizar. A continuación, usted y el personal de marketing pueden utilizar esos datos para crear segmentos que organicen en categorías a los visitantes mientras que los desarrolladores programan las páginas del sitio con el fin de recopilar y almacenar la información del visitante.

## Desarrollo de segmentos: descripción del proceso

Hay cinco pasos generales para crear segmentos:

1. **Planificación:** un equipo de diseño multifuncional que incluye a desarrolladores y especialistas de marketing determina los datos que el usuario debe reunir sobre los visitantes de su sitio.

- 2. Creación de contenidos de datos del visitante:** los desarrolladores crean y definen los atributos de visitante, los atributos de historial y las definiciones de historial necesarios utilizando los formularios de Engage.
- 3. Creación de segmentos:** como el resto del personal de marketing, usted utiliza los formularios de segmentos de Engage para organizar en categorías a los grupos de visitantes según sus atributos, los atributos de historial y las definiciones de historial de éstos.
- 4. Recopilación de datos del visitante:** los desarrolladores programan las páginas del sitio correspondientes para que recopilen y almacenen datos de los visitantes. Por ejemplo, puede que creen un formulario de registro en línea para que los visitantes lo rellenen con información que los califique para los segmentos. Cuando los visitantes exploran el sitio, la información que envían se almacena en la base de datos de Content Server.
- 5. Segmentación de visitantes:** ahora, cuando los visitantes exploren el sitio, la información que envíen se utilizará para calificarlos como miembros de un segmento. Los mensajes promocionales y los productos recomendados se personalizan según los segmentos aplicables a los visitantes.

## Acerca de los formularios de los segmentos

Usará dos formularios cuando cree segmentos, “Criterios de filtrado del segmento” y “Definición del segmento”. Esta sección describe estos formularios.

### Formulario ‘Criterios de filtrado del segmento’

Este formulario muestra los contenidos de datos del visitante que se pueden usar para crear segmentos. En él, seleccione los criterios que van a definir el segmento.

#### Categorías

Los contenidos de datos del visitante en el formulario “Criterios de filtrado del segmento” se organizan en categorías que se enumeran a lo largo de la parte superior del formulario. Por ejemplo:

##### Segment Filtering Criteria:

[Buyer Contact](#) ▶ [User](#) ▶ [Demographics](#) ▶ [Buyer history](#) ▶ [History](#) ▶ [Shopping Cart](#)

Cuando hace clic en una categoría, el formulario muestra los atributos de visitante o las definiciones de historial de esa categoría.

Los contenidos de datos del visitante son tan variados que los desarrolladores los asignan a categorías para organizarlos. (Los desarrolladores crean categorías cuando definen contenidos de datos del visitante). Por ejemplo, la imagen anterior muestra la categoría

**Demografía**, que los desarrolladores crean para los atributos del visitante que están relacionados con información personal sobre ellos.

### Nota

Las categorías reales de los contenidos de datos del visitante diferirán, probablemente en el caso de su instalación, en función de las opciones elegidas y de lo que los desarrolladores hayan definido. Consulte a los desarrolladores si necesita información sobre las categorías o contenidos de datos del visitante.

## Formulario ‘Carro de la compra’

“Carro de la compra” aparece como categoría de los formularios de filtrado de segmentos, aunque en realidad se trata de una función predeterminada especial y no de una categoría de atributos.

### Segment Filtering Criteria:

[Buyer Contact](#)
[User](#)
[Demographics](#)
[Buyer history](#)
[History](#)
[Shopping Cart](#)

**Shopping Cart**

Total value of items in the cart is equal to  \$  - \$

Total count of items in the cart is equal to  -

Restrict to specific products:

No restrictions

Restrict to specific items from the tree. (Select items from the appropriate tab in the tree; then click Add).:

No products or product categories have been selected.

Puede utilizar el formulario “Carro de la compra” para crear segmentos basados en los siguientes tipos de condiciones:

- El valor total de todos los productos del carro de la compra
- Si un producto específico está en el carro de la compra
- Si un número determinado de productos están en el carro de la compra
- Si un número determinado de productos específicos está en el carro de la compra

Si desea implementar una promoción basada en el estado actual del carro de la compra de un visitante, utilice este formulario para generar un segmento y, a continuación, utilice este último en la promoción.

El formulario “Carro de la compra” siempre está disponible para definir segmentos. Por lo tanto, puede crear segmentos definidos según la información del carro de la compra incluso antes de que los desarrolladores del sitio creen atributos de visitante o definiciones de historial.

## Formulario ‘Definición de segmento’

Al crear un segmento, Engage muestra todas las condiciones (criterios) que se pueden especificar en un formulario parecido al siguiente.

This segment includes:  
All Visitors

---

Restrict Visitors

include: Viewer preference Suspense	include: Viewer preference Romance	Buyer Contact
Edit Delete	Edit Delete	Include Others

---

Restrict Visitors

Buyer Contact
Restrict Further

---

This segment is:  
Classic Movie Fan

Si se agregan criterios a una fila (horizontalmente en la tabla), se crea un segmento más global (condición “O”). En el formulario anterior, al visitante le puede interesar incluir en el segmento las películas de suspenso (suspense) o de amor (romance), o ambas.

En otras palabras, si trabaja con la tabla horizontalmente agregando criterios a la misma fila, agrega más factores que pueden calificar a un visitante para un segmento.

Si se agregan criterios a una columna (verticalmente en la tabla), se crea un segmento más restrictivo (condición “Y”). En el siguiente ejemplo, un visitante sólo pertenece al segmento si ambos criterios son verdaderos:

This segment includes:  
All Visitors

---

Restrict Visitors

include: Viewer preference Slapstick	Buyer Contact
Edit Delete	Include Others

---

Restrict Visitors

include: Suitable ages 18 - 30	Buyer Contact
Edit Delete	Include Others

---

Restrict Visitors

Buyer Contact
Restrict Further

---

This segment is:  
Classic Movie Fan

Para pertenecer al segmento, el visitante se debe interesar por las películas cómicas (slapstick) y tener entre 18 y 30 años. En otras palabras, si se trabaja con la tabla verticalmente agregando elementos a la columna, agrega restricciones al segmento.

En resumen, los segmentos se amplían conforme se agregan criterios horizontalmente en la tabla y se restringen conforme se agregan verticalmente.

## Creación de segmentos

Antes de crear segmentos, asegúrese de que se han realizado las siguientes tareas:

- Los equipos de marketing, diseño y desarrollo se han reunido para determinar los tipos de datos que desea recopilar acerca de los visitantes.
- Los desarrolladores han creado los atributos de visitante, los atributos de historial y las definiciones de historial que el equipo multifuncional ha decidido que son necesarios.
- El personal de marketing ha obtenido una lista o descripción de los contenidos de datos de los visitantes creados, comprende su significado y cómo se organizan por categorías.

### Paso 1: Nombre y defina el segmento

1. Si no está abierta la interfaz estándar de Content Server, inicie una sesión.
2. Haga clic en **Nuevo** en la barra de botones para mostrar en el área de trabajo la lista de tipos de contenidos que se pueden crear.
3. Seleccione **Nuevo segmento** en la lista (si no aparece **Nuevo segmento**, es porque no dispone de los permisos correspondientes para crear nuevos segmentos).

Aparecerá el formulario “Nuevo segmento”:

New Segment

---

\*Name:

Description:

---

4. Haga clic en el campo **Nombre** e introduzca un nombre exclusivo y descriptivo para el segmento. Puede introducir hasta 64 caracteres alfanuméricos, incluidos los espacios. El primer carácter debe ser una letra.
5. Haga clic en el campo **Descripción** e introduzca una breve descripción del segmento. Puede introducir hasta 128 caracteres alfanuméricos.
6. Haga clic en **Continuar**.

Aparecerá el formulario “Criterios de filtrado del segmento”. Las categorías de los atributos de visitante y las definiciones de historial que puede utilizar para generar un segmento aparecen en la parte superior del formulario.

**Segment Filtering Criteria: Classic Movie Fan**

[Buyer Contact](#)
[User](#)
[Demographics](#)
[Buyer history](#)
[History](#)
[Shopping Cart](#)

**Demographics**

Viewer preference is equal to

**DemographicsCriteria:**

- Viewer preference
- Gender preference**
- Suitable ages

is equal to

is not equal to

is equal to (case insensitive)

is not equal to (case insensitive)

Observe que el filtrado de las cadenas de texto distingue mayúsculas y minúsculas, a no ser que se seleccione lo contrario.

- Realice una de las siguientes acciones:
  - Si desea crear un segmento basado en un atributo de visitante, vaya al [“Paso 2: Cree criterios de filtrado del segmento con atributos de visitante”](#).
  - Si desea crear un segmento basado en una definición de historial, vaya al [“Paso 3: Cree criterios de filtrado del segmento con definiciones de historial”](#).
  - Si desea crear un segmento basado en el carro de la compra, vaya al [“Paso 4: Defina el segmento con los criterios del carro de la compra”](#).

## Paso 2: Cree criterios de filtrado del segmento con atributos de visitante

- En el formulario “Criterios de filtrado del segmento”, haga clic en el nombre de una categoría en la que aparezcan los atributos de visitante.  
Engage muestra una lista de los atributos de la categoría.
- Haga clic en el nombre del atributo que desea utilizar para definir el segmento.
- El formulario muestra campos restringidos significativos para ese atributo.
- Utilice el formulario para establecer los valores de atributo que incluyen o excluyen a un visitante de un segmento.

Por ejemplo, si el atributo es “edad” y desea incluir a personas con edades comprendidas entre 18 y 30, establezca los valores de la siguiente forma:

**Demographics**

Suitable ages is between  -

Para excluir a personas en ese intervalo de edades, establezca los valores de la siguiente forma:

**Demographics**

Suitable ages is between  -

Para incluir sólo a personas de 18 años, establezca los valores de la siguiente forma:

**Demographics**

Include  Suitable ages is equal to  18 -

**5. Haga clic en **Agregar este criterio.****

El criterio se agrega al segmento.

**\*Name:**

**Description:**

**Filtering Criteria:** This segment includes:

▼

---

Restrict Visitors

include:

▼

---

Restrict Visitors

▼

---

**6. Realice una de las siguientes acciones:**

- Si ha terminado de crear este segmento, haga clic en **Guardar**.
- Para agregar otro criterio al segmento, siga este procedimiento.

**7. Realice una de las siguientes acciones:**

- Para agregar otro criterio que califique a un visitante para este segmento, haga clic en el campo desplegable situado a la derecha (en la misma fila) del criterio que acaba de agregar, seleccione el nombre de una categoría en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en **Incluir otros**.
- Para agregar más restricciones al segmento, haga clic en el campo desplegable (en la siguiente fila) del criterio que acaba de agregar, seleccione un nombre de categoría en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en **Restringir más**.

**8. Realice una de las siguientes acciones:**

- Si ha seleccionado una categoría de atributo de visitante, vuelva al [paso 2](#) de este procedimiento.
- Si ha seleccionado una categoría de definición de historial, vaya al [“Paso 3: Cree criterios de filtrado del segmento con definiciones de historial”](#).
- Si ha seleccionado **Carro de la compra**, vaya al [“Paso 4: Defina el segmento con los criterios del carro de la compra”](#).

## Paso 3: Cree criterios de filtrado del segmento con definiciones de historial

1. En el formulario “Criterios de filtrado del segmento”, haga clic en una categoría de una definición de historial.

Aparecerá el formulario “Criterios de filtrado del segmento” de las definiciones de historial. Muestra la primera definición de historial de la categoría. Por ejemplo:

**Segment Filtering Criteria:**

Buyer Contact  
  User  
  Demographics  
  Buyer history  
  History  
  Shopping Cart

**Buyer history - Purchase summary**

Include Total --Pick Attribute-- is equal to

Include Count is equal to

Include Earliest date recorded is equal to 
  
 Nov 1 2002 at 5 : 27 PM time zone -05:00

Include Latest date recorded is equal to 
  
 Nov 1 2002 at 5 : 27 PM time zone -05:00

---

Restrict to a specific time period:

Overall

The last  weeks

A specific time period:

between Nov 1 2002
   
 at 5 : 27 PM time zone -05:00
   
 and Nov 1 2002
   
 at 5 : 27 PM time zone -05:00

---

History Attributes

No restrictions

Values for selected attributes

Pick Attribute

**Purchase summary attributes:**

- [Product list](#)
- \* [Store ID](#)
- [Number of items](#)
- [Amount of sales](#)

**Additional Buyer history criteria:**

- Purchase summary

Dispone de tres áreas generales que se utilizan para restringir o filtrar elementos:

- El área de opciones en la parte superior del formulario
- El área de restricción de tiempo en la parte izquierda del formulario
- El área de restricción de atributos de historial en la parte derecha del formulario. En esta sección aparecen los atributos que definen el historial.

**Sugerencia**

Para utilizar una definición de historial distinta de la que aparece en el formulario, seleccione una en la lista **Criterios adicionales**, en la parte inferior del formulario.

2. Utilice una o varias de las siguientes opciones para crear criterios simples o complejos utilizando las tres áreas del formulario “Criterios de filtrado del segmento” para restringir o filtrar un elemento.

## Opción 1: filtrado basado en un total

Puede definir el segmento según un total, como la cantidad total gastada, el precio total o el número total de elementos.

Por ejemplo, el desarrollador de un sitio puede crear una definición de historial llamada **Historial de compras**, que sería un registro histórico de adquisiciones hechas por los visitantes del sitio. Uno de los atributos de historial en esta definición podría ser **número de elementos**. Usando esta definición de historial, un especialista de marketing podría crear un segmento basado en el número total de elementos comprados por visitantes del sitio.

Para definir un segmento según un total, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **Total** y, a continuación, establezca los valores que incluyen o excluyen a un visitante de un segmento.

Por ejemplo, se podría definir la definición de historial de ejemplo **Historial de compras** para que incluya visitantes que hayan comprado 10 elementos o más:

Incluir Total Number of items es igual a 10

2. En **Restringir a un período de tiempo específico**, especifique el período de tiempo que se debe utilizar para el total.

Por ejemplo, para incluir visitantes que hayan comprado el número de elementos especificados durante los últimos seis meses, los valores opcionales de tiempo para la definición de **Historial de compras** se podría definir de la forma siguiente:

The last 6 months

Para incluir visitantes que hayan comprado el número de elementos especificados en un día específico (un día festivo, tal vez) los valores se podrían definir de la forma siguiente:

A specific time period:

between Oct 31 2002  
 at 12 : 00 AM time zone -05:00  
 and Oct 31 2002  
 at 11 : 59 PM time zone -05:00

3. (Opcional) Para restringir aún más este criterio agregándole un atributo de historial, vaya a la [“Opción 5: agregar un atributo de historial para conseguir una mayor definición del segmento”](#).
4. Haga clic en **Agregar este criterio**.

El criterio se agrega al segmento.

**Criterios de filtro:** Este segmento incluye:

▼

Restringir visitantes

Incluir (Purchase History) Total Number of items >= 10 Últimas 6 months	Buyer Contact ▼ Incluir otros
---	----------------------------------

Editar Eliminar

▼

Restringir visitantes

Buyer Contact ▼ Restringir más
-----------------------------------

▼

5. Realice una de las siguientes acciones:
  - Si ha terminado de crear este segmento, haga clic en **Guardar**.
  - Para agregar otro criterio al segmento, siga este procedimiento.
6. Realice una de las siguientes acciones:
  - Para agregar otro criterio que califique a un visitante para este segmento, haga clic en el campo desplegable situado a la derecha del criterio que acaba de agregar, seleccione el nombre de una categoría en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en **Incluir otros**.
  - Para agregar más restricciones al segmento, haga clic en el campo desplegable (en la siguiente fila) del criterio que acaba de agregar, seleccione el nombre de una categoría en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en **Restringir más**.
7. Realice una de las siguientes acciones:
  - Si ha seleccionado una categoría de atributo de visitante, vaya al [“Paso 2: Cree criterios de filtrado del segmento con atributos de visitante”](#).
  - Si ha seleccionado una categoría de definición de historial, vaya al [“Paso 3: Cree criterios de filtrado del segmento con definiciones de historial”](#).
  - Si ha seleccionado Carro de la compra, vaya al [“Paso 4: Defina el segmento con los criterios del carro de la compra”](#).

## Opción 2: filtrado basado en un recuento

Puede definir el segmento según el número total de ocasiones en las que se ha registrado la definición de historial para un visitante.

Por ejemplo, usando la definición de **Historial de compras** descrita en la [“Opción 1: filtrado basado en un total”](#), un especialista de marketing podría definir un segmento basado en el número de veces que se ha registrado **Historial de compras** para un visitante. El resultado de este criterio es que Engage consideraría las veces que un visitante ha adquirido algo en lugar de considerar lo que ha adquirido o la cantidad gastada.

Para definir un segmento según un recuento, lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **Recuento** en la parte superior del formulario y, a continuación, establezca los valores que incluyen o excluyen a un visitante del segmento.

Por ejemplo, la definición de historial **Historial de compras** se podría definir de modo que incluyese a los visitantes que han comprado algo (cualquier cosa) al menos cinco veces:

Include  is greater than or equal to

2. En **Restringir a un período de tiempo específico**, especifique el período de tiempo que se debe utilizar para el recuento.

Por ejemplo, para incluir visitantes que hayan comprado durante los últimos seis meses, los valores opcionales de tiempo para la definición de historial **Historial de compras** se podría definir de la forma siguiente:

The last  months

Para incluir visitantes que han comprado algo en un día concreto (un día festivo, tal vez), establezca los valores de la siguiente forma:

A specific time period:

between

at  :   time zone

and

at  :   time zone

3. (Opcional ) Para restringir aún más este criterio agregándole un atributo de historial, vaya a la [“Opción 5: agregar un atributo de historial para conseguir una mayor definición del segmento”](#).
4. Haga clic en **Agregar este criterio**.  
El criterio se agrega al segmento.

**Criterios de filtro:** Este segmento incluye:

▼

Restringir visitantes

Incluir (Purchase History) Recuento >= 5	<input type="text" value="Buyer Contact"/>
<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="button" value="Incluir otros"/>	

▼

Restringir visitantes

<input type="text" value="Buyer Contact"/>
<input type="button" value="Restringir más"/>

5. Realice una de las siguientes acciones:
  - Si ha terminado de crear este segmento, haga clic en **Guardar**.
  - Para agregar otro criterio al segmento, siga este procedimiento.
6. Realice una de las siguientes acciones:
  - Para agregar otro criterio que califique a un visitante para este segmento, haga clic en el campo desplegable situado a la derecha (en la misma fila) del criterio que

acaba de agregar, seleccione el nombre de una categoría en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en **Incluir otros**.

- Para agregar más restricciones al segmento, haga clic en el campo desplegable (en la siguiente fila) del criterio que acaba de agregar, seleccione el nombre de una categoría en la lista desplegable y haga clic en **Restringir más**.

7. Realice una de las siguientes acciones:

- Si ha seleccionado una categoría de atributo de visitante, vaya al [“Paso 2: Cree criterios de filtrado del segmento con atributos de visitante”](#).
- Si ha seleccionado una categoría de definición de historial, vaya al [“Paso 3: Cree criterios de filtrado del segmento con definiciones de historial”](#).
- Si ha seleccionado Carro de la compra, vaya al [“Paso 4: Defina el segmento con los criterios del carro de la compra”](#).

### Opción 3: filtrado basado en la primera vez que se registró una definición de historial

Puede definir el segmento basándose en la primera vez que se registró un registro de historial para los visitantes.

Por ejemplo, usando la definición de **Historial de compras** descrita en [“Opción 1: filtrado basado en un total”](#), un especialista de marketing podría definir un segmento basado en la primera vez que un visitante ha comprado algo; es decir, la primera vez que un registro de **Historial de compras** se haya registrado para el visitante.

Para definir el segmento basándose en la primera vez que se registró la definición, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción Fecha registrada **más reciente** en la parte superior del formulario y, a continuación, establezca los valores que incluyen o excluyen a un visitante del segmento.

Por ejemplo, la definición de **Historial de compras** se podría definir de modo que incluya los visitantes que han comprado algo el 1 de enero de 2005 o antes:

Incluir Fecha registrada más reciente es igual a Ene 1 2005 a las 12 : 00 AM huso horario -05:00

2. En **Restringir a un período de tiempo específico**, especifique el período de tiempo que se debe utilizar para esta condición.

Por ejemplo, si un especialista de marketing desea incluir a los visitantes que han comprado algo en una fecha específica, o antes, (1 de enero de 2005, en este ejemplo) pero no desea incluirlos si la fecha de esa compra es hace más dos años, los valores de tiempo del **Historial de compras** deberían definirse como sigue:

Las últimas 2 años

3. (Opcional) Para restringir aún más este criterio agregándole un atributo de historial, vaya a la [“Opción 5: agregar un atributo de historial para conseguir una mayor definición del segmento”](#).

4. Haga clic en **Agregar este criterio**.

El criterio se agrega al segmento.

Criterios de filtro:

Este segmento incluye:

▼

---

Restringir visitantes

Incluir (Purchase History) Primera fecha <= 1 de enero de 2005 Últimas 2 years	Buyer Contact
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Incluir otros"/>

▼

---

Restringir visitantes

Buyer Contact
<input type="button" value="Restringir más"/>

▼

5. Realice una de las siguientes acciones:
  - Si ha terminado de crear este segmento, haga clic en **Guardar**.
  - Para agregar otro criterio al segmento, siga este procedimiento.
6. Realice una de las siguientes acciones:
  - Para agregar otro criterio que califique a un visitante para este segmento, haga clic en el campo desplegable situado a la derecha (en la misma fila) del criterio que acaba de agregar, seleccione el nombre de una categoría en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en **Incluir otros**.
  - Para agregar más restricciones al segmento, haga clic en el campo desplegable (en la siguiente fila) del criterio que acaba de agregar, seleccione el nombre de una categoría en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en **Restringir más**.
7. Realice una de las siguientes acciones:
  - Si ha seleccionado una categoría de atributo de visitante, vaya al [“Paso 2: Cree criterios de filtrado del segmento con atributos de visitante”](#).
  - Si ha seleccionado una categoría de definición de historial, vaya al [“Paso 3: Cree criterios de filtrado del segmento con definiciones de historial”](#).
  - Si ha seleccionado Carro de la compra, vaya al [“Paso 4: Defina el segmento con los criterios del carro de la compra”](#).

## Opción 4: filtrado basado en la última vez que se registró una definición de historial

Puede definir el segmento basándose en la última vez (la más reciente) que se registró una definición de historial para un visitante.

Por ejemplo, usando la definición de **Historial de compras** descrita en [“Opción 1: filtrado basado en un total”](#), un especialista de marketing podría definir un segmento basado en la fecha más reciente en que un visitante ha comprado algo; es decir, la última vez que un registro de **Historial de compras** se haya registrado para el visitante.

Para definir el segmento basándose en la última vez que se registró la definición de historial, lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **Última fecha registrada** en la parte superior del formulario y, a continuación, establezca los valores que incluyen o excluyen a un visitante del segmento.

Por ejemplo, para incluir visitantes que hayan adquirido algo desde el 1 de enero de 2005, se podrían definir los valores de **Historial de compras** de la forma siguiente:

Incluir Última fecha registrada es igual a  
 Ene 1 2005 a las 12 : 00 AM huso horario -05:00

2. En **Restringir a un período de tiempo específico**, especifique el período de tiempo que se debe utilizar para esta condición (**General** en el ejemplo que aparece a continuación).
3. (Opcional) Para restringir aún más este criterio agregándole un atributo de historial, vaya a la [“Opción 5: agregar un atributo de historial para conseguir una mayor definición del segmento”](#).
4. Haga clic en **Agregar este criterio**.

El criterio se agregará al segmento. Por ejemplo:

This segment includes:

All Visitors

▼

---

Restrict Visitors

include: (Purchase History) Buyer Contact

Last date > January 1, 2005

Edit Delete Include Others

▼

---

Restrict Visitors

Buyer Contact

Restrict Further

▼

5. Realice una de las siguientes acciones:
  - Si ha terminado de crear este segmento, haga clic en **Guardar**.
  - Para agregar otro criterio al segmento, siga este procedimiento.
6. Realice una de las siguientes acciones:
  - Para agregar otro criterio que califique a un visitante para este segmento, haga clic en el campo desplegable situado a la derecha (en la misma fila) del criterio que acaba de agregar, seleccione el nombre de una categoría en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en **Incluir otros**.
  - Para agregar más restricciones al segmento, haga clic en el campo desplegable (en la siguiente fila) del criterio que acaba de agregar, seleccione el nombre de una categoría en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en **Restringir más**.
7. Realice una de las siguientes acciones:
  - Si ha seleccionado una categoría de atributo de visitante, vaya al [“Paso 2: Cree criterios de filtrado del segmento con atributos de visitante”](#).
  - Si ha seleccionado una categoría de definición de historial, vaya al [“Paso 3: Cree criterios de filtrado del segmento con definiciones de historial”](#).

- Si ha seleccionado Carro de la compra, vaya al “[Paso 4: Defina el segmento con los criterios del carro de la compra](#)”.

## Opción 5: agregar un atributo de historial para conseguir una mayor definición del segmento

Puede agregar un atributo de historial para crear criterios más complejos, que al tener este atributo específico en cuenta restrinjan aún más el recuento, el total, el primer o último registro.

Para agregar un atributo de historial y conseguir una mayor definición del segmento, lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione y configure una de las siguientes cuatro opciones de la parte superior del formulario (**Recuento**, **Total**, o **Fecha registrada más reciente** o **Última fecha registrada**). Si necesita ayuda con este paso, vaya a uno de los siguientes procedimientos:
  - [Opción 1: filtrado basado en un total](#)
  - [Opción 2: filtrado basado en un recuento](#)
  - [Opción 3: filtrado basado en la primera vez que se registró una definición de historial](#)
  - [Opción 4: filtrado basado en la última vez que se registró una definición de historial](#)
2. En **Atributos de historial** (en la parte derecha del formulario), seleccione la opción **Valores para los atributos seleccionados**.
3. En la lista de atributos de esta definición de historial, haga clic en el atributo de historial que desea utilizar como filtro.

El formulario muestra campos restringidos significativos para ese atributo.

4. Utilice los campos restringidos para establecer los valores de atributo que restringen aún más el criterio. Por ejemplo:

Values for selected attributes

Store ID is

5. En **Restringir a un período de tiempo específico**, especifique el período de tiempo que se debe utilizar para esta condición.
6. Haga clic en **Agregar este criterio**.  
El criterio se agrega al segmento.
7. Realice una de las siguientes acciones:
  - Si ha terminado de crear este segmento, haga clic en **Guardar**.
  - Para agregar otro criterio al segmento, siga este procedimiento.
8. Realice una de las siguientes acciones:
  - Para agregar otro criterio que califique a un visitante para este segmento, haga clic en el campo desplegable situado a la derecha (en la misma fila) del criterio que acaba de agregar, seleccione el nombre de una categoría en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en **Incluir otros**.

- Para agregar más restricciones al segmento, haga clic en el campo desplegable (en la siguiente fila) del criterio que acaba de agregar, seleccione el nombre de una categoría en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en **Restringir más**.
9. Realice una de las siguientes acciones:
- Si ha seleccionado una categoría de atributo de visitante, vaya al [“Paso 2: Cree criterios de filtrado del segmento con atributos de visitante”](#).
  - Si ha seleccionado una categoría de definición de historial, vaya al [“Paso 3: Cree criterios de filtrado del segmento con definiciones de historial”](#).
  - Si ha seleccionado Carro de la compra, vaya al [“Paso 4: Defina el segmento con los criterios del carro de la compra”](#).

## Opción 6: agregar productos para conseguir una mayor definición del segmento

Puede agregar productos para crear criterios más complejos, que restrinjan aún más el recuento, el total, el primer o el último registro teniendo en cuenta determinados productos, si la definición de historial que utiliza para definir este segmento tiene un atributo de historial de lista de productos.

Para agregar un producto a la definición de segmento:

1. Seleccione y configure una de las siguientes cuatro opciones de la parte superior del formulario (**Recuento**, **Total**, **Fecha registrada más reciente** o **Última fecha registrada**). Si necesita ayuda con este paso, vaya a uno de los siguientes procedimientos:
  - [Opción 1: filtrado basado en un total](#)
  - [Opción 2: filtrado basado en un recuento](#)
  - [Opción 3: filtrado basado en la primera vez que se registró una definición de historial](#)
  - [Opción 4: filtrado basado en la última vez que se registró una definición de historial](#)
2. En **Atributos de historial** (en la parte derecha del formulario), seleccione la opción **Valores para los atributos seleccionados**.
3. En la lista de atributos, seleccione **Lista de productos**.  
El botón **Seleccionar** aparece en el formulario.
4. En el árbol, seleccione la ficha **Producto**.
5. Haga clic en el producto que desea seleccionar. Para seleccionar varios productos, utilice Ctrl-clic y Mayús-clic.
6. Haga clic en **Seleccionar**.

Engage muestra los grupos principales y los productos seleccionados. Por ejemplo:

Values for selected attributes

Product list

Select

ProductGroups Comedy

ProductGroups Mystery and Suspense

Si el árbol se desactiva, el botón **Seleccionar** se convierte en una flecha a la derecha que, al hacer clic en ella, abre una ventana emergente donde se pueden seleccionar los elementos de la lista y el historial activos.

7. En **Restringir a un período de tiempo específico**, especifique el período de tiempo que se debe utilizar para este criterio.
8. Haga clic en **Agregar este criterio**.  
El criterio se agrega al segmento.
9. Realice una de las siguientes acciones:
  - Si ha terminado de crear este segmento, haga clic en **Guardar**.
  - Para agregar otro criterio al segmento, siga este procedimiento.
10. Realice una de las siguientes acciones:
  - Para agregar otro criterio que califique a un visitante para este segmento, haga clic en el campo desplegable situado a la derecha (en la misma fila) del criterio que acaba de agregar, seleccione el nombre de una categoría en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en **Incluir otros**.
  - Para agregar más restricciones al segmento, haga clic en el campo desplegable (en la siguiente fila) del criterio que acaba de agregar, seleccione el nombre de una categoría en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en **Restringir más**.
11. Realice una de las siguientes acciones:
  - Si ha seleccionado una categoría de atributo de visitante, vaya al [“Paso 2: Cree criterios de filtrado del segmento con atributos de visitante”](#).
  - Si ha seleccionado una categoría de definición de historial, vaya al [“Paso 3: Cree criterios de filtrado del segmento con definiciones de historial”](#).
  - Si ha seleccionado Carro de la compra, vaya al [“Paso 4: Defina el segmento con los criterios del carro de la compra”](#).

## Paso 4: Defina el segmento con los criterios del carro de la compra

1. Haga clic en **Carro de la compra**.  
Engage muestra el formulario “Filtro del Carro de la compra”:

**Segment Filtering Criteria:**

Buyer Contact
  User
  Demographics
  Buyer history
  History
  Shopping Cart

**Shopping Cart**

Include Total value of items in the cart is equal to  \$  - \$

Include Total count of items in the cart is equal to  -

Restrict to specific products:

No restrictions

Restrict to specific items from the tree. (Select items from the appropriate tab in the tree; then click Add).:

No products or product categories have been selected.

**2. Realice una de las siguientes acciones:**

- Para definir este segmento basándose en el **valor** total de los elementos del carro de la compra de un visitante, seleccione la primera opción y, a continuación, establezca los valores. Por ejemplo, para incluir visitantes que tengan en el carro de la compra productos por valor de 50 € como mínimo, establezca los valores de la siguiente forma:

Include Total value of items in the cart is greater than or equal to  \$50 - \$

- Para definir este segmento basándose en el **número** total de elementos del carro de la compra del visitante, seleccione la segunda opción y, a continuación, establezca los valores. Por ejemplo, para incluir visitantes que tengan tres o más elementos en los carros, establezca los valores de la siguiente forma:

Include Total count of items in the cart is greater than or equal to  3 -

**3. Para restringir el recuento de elementos o el valor del carro a unos productos específicos:**

- a. Seleccione **Restringir a elementos específicos del árbol**.
- b. En el árbol, seleccione la ficha Producto.
- c. Haga clic en el producto que desea seleccionar. Para seleccionar varios productos, utilice Ctrl-clic y Mayús-clic.
- d. En el formulario “Segmento filtrado”, haga clic en **Agregar elementos seleccionados**.

Si el árbol se desactiva, el botón **Agregar elementos seleccionados** se convierte en una flecha a la derecha que, al hacer clic en ella, abre una ventana emergente donde se pueden seleccionar los elementos de la lista y el historial activos.

**4. Haga clic en Agregar este criterio.**

El criterio del carro de la compra se agrega al segmento.

This segment includes:

All Visitors

▼

Restrict Visitors

include: (Shopping Cart)  
count - >= 3

Buyer Contact

Edit Delete Include Others

▼

Restrict Visitors

Buyer Contact

Restrict Further

▼

5. Realice una de las siguientes acciones:
  - Si ha terminado de crear este segmento, haga clic en **Guardar**.
  - Para agregar otro criterio al segmento, siga este procedimiento.
6. Realice una de las siguientes acciones:
  - Para agregar otro criterio que califique a un visitante para este segmento, haga clic en el campo desplegable situado a la derecha (en la misma fila) del criterio que acaba de agregar, seleccione el nombre de una categoría en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en **Incluir otros**.
  - Para agregar más restricciones al segmento, haga clic en el campo desplegable (en la siguiente fila) del criterio que acaba de agregar, seleccione el nombre de una categoría en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en **Restringir más**.
7. Realice una de las siguientes acciones:
  - Si ha seleccionado **Carro de la compra**, vuelva al [paso 2](#) de este procedimiento.
  - Si ha seleccionado una categoría de atributo de visitante, vaya al [“Paso 2: Cree criterios de filtrado del segmento con atributos de visitante”](#).
  - Si ha seleccionado una categoría de definición de historial, vaya al [“Paso 3: Cree criterios de filtrado del segmento con definiciones de historial”](#).

## Contenidos de segmento de ejemplo

Cuando instala Engage con las extensiones de Burlington Financial, obtiene dos contenidos de segmento de ejemplo:

- **Bffrequentvisitors**
- **highriskinvestors**

Estos contenidos de ejemplo aparecen en la ficha **Marketing** en el árbol. Estos segmentos están diseñados para funcionar junto con los contenidos de recomendaciones y promociones de ejemplo que aparecen también en la ficha Marketing. Utilice estos segmentos de ejemplo como plantilla para crear contenidos de segmentos para su sitio.

## Publicación de segmentos

Cuando los segmentos estén listos, debe aprobarlos para que puedan distribuirse en el sistema de publicación. Engage puede entonces utilizar los segmentos para evaluar a los visitantes y recomendarles los elementos apropiados para ellos.

Asegúrese de examinar o inspeccionar los segmentos para comprobar que los ha configurado correctamente antes de aprobarlos para su publicación.

Para obtener más información sobre cómo aprobar y publicar contenidos, consulte el [Capítulo 5, “Publicación”](#).

## Después de la publicación

Una vez que haya creado, comprobado y publicado los segmentos, debe asignar valoraciones a los productos y contenidos significativos para los miembros de cada segmento. Para obtener más detalles, consulte el [Capítulo 10, “Creación y configuración de recomendaciones”](#).

De igual forma, puede crear promociones una vez que haya creado segmentos. Para obtener más información, consulte el [Capítulo 11, “Creación de promociones”](#).



## Capítulo 10

# Creación y configuración de recomendaciones

**Las recomendaciones** son contenidos que determinan qué productos y qué contenidos se presentan o “recomiendan” en una página del sitio. Las recomendaciones calculan qué contenidos se deben recomendar en función de los segmentos para los que los visitantes califican y, en algunos casos, en las relaciones entre los contenidos flexibles que representan productos y/o contenidos.

El usuario crea recomendaciones y las configura valorándolas en función de la importancia que tienen para los segmentos que ha creado. Los contenidos se recomiendan (o **no**) basándose en esas valoraciones. De manera adicional, un tipo de recomendación define relaciones entre contenidos flexibles. El usuario determina qué contenidos mantienen esas relaciones.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- [Acerca de los contenidos de recomendación](#)
- [Tipos de contenidos de recomendaciones](#)
- [Creación de contenidos de recomendación](#)
- [Edición de contenidos de recomendación](#)
- [Configuración de contenidos para recomendación](#)
- [Configuración de relaciones para contenidos flexibles](#)
- [Comprobación de los contenidos de recomendación](#)
- [Contenidos de recomendación de ejemplo](#)
- [Publicación de contenidos flexibles valorados](#)

## Acerca de los contenidos de recomendación

Una recomendación recopila, evalúa y clasifica contenidos, y recomienda los más adecuados para el visitante actual. ¿Cómo determina cuáles son los contenidos más adecuados? Consultando la lista de segmentos a los que pertenece el visitante y cualquier nivel de confianza establecido para el contenido. Para obtener más información acerca del nivel de confianza, consulte “[Confianza](#)” en la página 175.

El usuario crea segmentos y valora los contenidos flexibles en función de la importancia para cada segmento. Cuando se invoca una recomendación desde una página del sitio, Engage determina para qué segmentos califica el visitante y, a continuación, selecciona los contenidos que, según la recomendación, cuentan con la valoración más alta para esos segmentos. Estos son los contenidos que “se recomiendan” al visitante.

Existen tres tipos de recomendaciones:

- **Elementos relacionados:** devuelve una lista de elementos recomendados basada en relaciones entre contenidos flexibles que representan productos y contenido. El usuario determina cuál de esos contenidos tienen esas relaciones (este tipo de recomendación se conocía antes como “basada en contexto”).
- **Listas estáticas:** devuelve la lista de elementos recomendados cuando el visitante reúne las condiciones para los segmentos seleccionados y también cuando no se aplica ningún segmento (una variante de este tipo de recomendación se conocía antes como “manual”).
- **Listas dinámicas:** devuelve una lista dinámica de elementos recomendados basada en la selección dinámica que establezca (una variante de este tipo de recomendación se conocía antes como “SQL”).

### Nota

Puede seguir utilizando y actualizando recomendaciones SQL de versiones anteriores, pero no puede crear nuevas recomendaciones SQL.

Engage utiliza las opciones de configuración de una recomendación y las valoraciones de contenidos para limitar la lista de elementos recomendados cuando la lista contiene más elementos que la plantilla que procesa la página del sitio y que está programada para mostrar. En el caso de recomendaciones de elementos relacionados, Engage también utiliza relaciones entre contenidos para limitar la lista. En cualquier recomendación, Engage nunca recomienda un contenido a un visitante si su valoración de ese segmento de visitantes es 0 y recomienda siempre el contenido si la valoración es de 100.

## Desarrollo de recomendaciones: descripción del proceso

A continuación se muestran los pasos básicos para configurar recomendaciones:

1. Los diseñadores y los desarrolladores se reúnen con el equipo de marketing para definir todos los mensajes de marketing que el usuario desea mostrar en el sitio y planear cómo representarlos utilizando las recomendaciones y promociones.
2. Los diseñadores y los desarrolladores diseñan y codifican las plantillas para las recomendaciones. También escriben contenidos de **CSElement** diseñados para generar listas dinámicas.

3. A continuación, el usuario utiliza los formularios de recomendación de Engage para dar nombre y configurar las recomendaciones.
4. Usando los formularios de contenido flexible de Engage, valorará la importancia de los contenidos para cada segmento y, por tanto, para cada visitante que se convierte en miembro de esos segmentos (normalmente se asignan valoraciones a grupos flexibles en lugar de a contenidos flexibles individuales).
5. Para cada recomendación de elementos relacionados, el usuario asigna a contenidos flexibles (que representan productos y contenido) los contenidos con relaciones definidas por dicha recomendación (normalmente, el usuario especifica relaciones para grupos flexibles en lugar de para contenidos flexibles individuales).

## Acerca de los valores de confianza y la valoración

Cuando Engage calcula cuáles son los contenidos más adecuados para el visitante actual, multiplica la **valoración** del contenido por el valor de la **confianza** que la recomendación asigna a cada contenido para obtener la valoración final del contenido.

En esta sección se definen ambos valores.

### Valoración

Las **valoraciones** de un contenido son los valores que el usuario asigna para representar la importancia que el contenido tiene o no para los miembros de los segmentos que ha creado. De manera manual, se pueden asignar tres tipos de valoraciones para un contenido:

Valoración	Descripción
En segmento	Utilizada cuando el visitante es miembro de un segmento determinado.
Fuera del segmento	Utilizada cuando el visitante no es miembro de un segmento determinado.
Cuando no se aplican otras valoraciones	Utilizada cuando no se aplican otras valoraciones (valoración “retroceso”).

También existe una valoración predeterminada del sistema para contenidos flexibles o grupos flexibles que no se han asignado a ninguna de estas valoraciones específicas. El valor predeterminado del sistema está establecido en 50, a menos que el usuario y el equipo de desarrollo del sitio Web decidan cambiarlo (mediante un método de objeto XML o JSP en las páginas del sitio). El valor predeterminado del sistema representa la media o el punto medio en la escala de valoración del sitio. Por este motivo, FatWire recomienda que se mantenga la valoración predeterminada del sistema en 50.

Sólo se pueden valorar para segmentos los contenidos flexibles que representen productos y contenido. Las alertas básicas (artículo, imagen, etc.) y cualquier otro contenido creado con AssetMaker no se pueden valorar para segmentos.

## Intervalo

El intervalo de valoración válido se encuentra entre 0 y 100. Los valores 0 y 100 afectan a la valoración de un contenido de la siguiente manera:

- Una valoración de 0 para un segmento le indica a Engage que no recomiende nunca el contenido a un miembro del segmento. Por ejemplo, puede que quiera asegurarse de que su sitio nunca recomiende un PC o accesorios para PC a miembros de un segmento que lleva por nombre “Usuarios de Macintosh”.
- Una valoración de 100 para un segmento le indica a Engage que recomiende siempre el contenido a un miembro del segmento.

## Herencia de valoraciones

Los contenidos flexibles y los grupos flexibles heredan las valoraciones “En segmento”, “Fuera de segmento” y de “retroceso” (cuando no se aplican otras valoraciones) de sus grupos. La valoración final del contenido o del grupo es la media de su valoración individual (la valoración predeterminada del sistema si no existe una valoración individual) más su valoración heredada. La valoración heredada del contenido es la media de la valoración del grupo más la valoración heredada de éste.

Por ejemplo:

Contenido o grupo	Valoración individual	Valoración heredada	Valoración final
Grupo del contenido A (grupo del nivel superior)	80	nada heredado	<b>80</b>
Grupo del contenido B (asociado del grupo del contenido A)	60	80	$(60 + 80) / 2 = \mathbf{70}$
Contenido 1 (asociado del grupo del contenido B)	70	70	$(70 + 70) / 2 = \mathbf{70}$

\* Si el contenido no tiene una valoración heredada porque se encuentra en el nivel superior de la jerarquía, el valor predeterminado del sistema se utiliza como el valor heredado.

Si el contenido flexible hereda una valoración para un segmento para el que no tiene una valoración individual, Engage calcula la media de la valoración heredada con la valoración predeterminada del sistema (que normalmente es 50) para determinar el valor final.

Por ejemplo:

Contenido o grupo	Valoración individual	Valoración heredada	Valoración final
Grupo del contenido A (grupo del nivel superior)	80	nada heredado	<b>80</b>
Grupo del contenido B (asociado del grupo del contenido A)	ninguno, se utiliza el predeterminado del sistema, 50	80	$(50 + 80) / 2 = \mathbf{65}$
Contenido 1 (asociado del grupo del contenido B)	70	65	$(70 + 65) / 2 = \mathbf{67.5}$

Dado que los valores de 0 y 100 son especiales, se les aplican las siguientes reglas:

- Si la valoración individual o la heredada es 0, la valoración final será 0.
- Si la valoración individual o la heredada es 100, la valoración final será 100 a menos que el otro valor sea 0.

Si el visitante pertenece a más de un segmento y el contenido tiene valoraciones para dichos segmentos, se aplicarán las siguientes reglas:

- El valor más alto será la valoración final.
- Si uno de los valores es 0, la valoración final será 0.

## Confianza

El nivel de **confianza** de un contenido es un valor asignado manualmente que se utiliza como un factor de escala o de ponderación cuando una recomendación determina qué contenidos se deben devolver al visitante actual. Los valores de confianza se asignan de manera diferente para cada tipo de recomendación.

Los valores de confianza son características específicas del contenido de recomendación que se les asigna. Es decir, los valores de confianza de una recomendación no afectan a la valoración de los contenidos cuando los está valorando una recomendación diferente.

## Intervalo

Dado que la confianza es un factor de escala, se presenta como un porcentaje. El intervalo válido de los valores de porcentaje se encuentra entre 0 y 100. Los valores de 0% y 100% afectan a la valoración de un contenido de la siguiente manera:

- Un valor de nivel de confianza del 0% significa que el contenido no será devuelto por esa recomendación porque la valoración del contenido se multiplica por el 0% (0), lo que da como resultado una valoración de 0.

- Un valor de nivel de confianza del 100% significa que la valoración del contenido no se multiplica por un factor de escala ni se ve afectada por el nivel de confianza porque la valoración del contenido se multiplica por el 100% (1).

### Herencia

Normalmente, el usuario designa relaciones entre contenidos flexibles que representan productos y contenido, y asigna un nivel de confianza a dicha relación a nivel de grupo ya que los contenidos heredan el valor de nivel de confianza que la recomendación asigna a sus grupos.

Si el contenido tiene más de un valor de nivel de confianza para la misma recomendación, Engage utiliza el valor más alto (aunque uno de esos valores sea 0). No calcula la media entre ellos.

## Acerca de los criterios de selección y clasificación

**Criterios de selección** y **Ordenar** son opciones de configuración que afectan a la selección y clasificación de los contenidos que el contenido de recomendación devuelve a una plantilla.

Opciones de **Criterios de selección** se utilizan para especificar cómo el contenido de recomendación selecciona los elementos. Las opciones de **Ordenar** se utilizan para especificar cómo se ordenarán los elementos seleccionados cuando se muestren.

### Criterios de selección

El método seleccionado para **Criterios de selección** determina cómo Engage selecciona los elementos de la base de datos. Existen dos métodos dentro de **Criterios de selección**:

- **Más elevado:** Engage selecciona los contenidos con la valoración más alta para los segmentos actuales (es decir, los segmentos a los que pertenece el visitante).
- **Aleatorio:** Engage utiliza un algoritmo aleatorio ponderado para seleccionar los contenidos de la lista. Utilice estos criterios de selección para diseñar una recomendación que cambie su mensaje, manteniendo los elementos recomendados actualizados o diferentes cada vez que un visitante vuelva a la página del sitio. Sin embargo, las selecciones se siguen basando en las valoraciones de los contenidos, ya que es un algoritmo aleatorio ponderado. Cuanta más alta sea la valoración del contenido para el segmento actual, más posibilidades tendrá de ser elegida.

Por ejemplo, una plantilla está codificada para llamar a una recomendación que utilice el método de criterios de selección aleatorio para un contenido. Las posibilidades incluyen estos tres productos:

Contenido	Valoración
Movie 123	95
Movie ABC	87
Movie RedYellowBlue	65

La probabilidad de que el producto sea seleccionado se calcula dividiendo su valoración por la suma de todas las valoraciones (247). Por lo tanto, "Movie 123"

tiene un 38% de posibilidades de ser elegido, “Movie ABC” tiene un 35% y “Movie RedYellowBlue” tiene un 26% de posibilidades.

## Opciones de orden

Tras determinar qué elementos pasarán a la plantilla con el método de **Criterios de selección**, las opciones de **Orden** determinan el orden en el que la plantilla los presentará.

Puede ordenar la lista de elementos seleccionados mediante las opciones siguientes:

- **“Atributo de producto”**: ordena por atributos de producto, como Precio, Referencia de unidad de inventario, Color, etc., en función de los atributos de producto que utilice el sistema.
- **“Atributo de contenido”**: ordena por atributos de contenido como Titular, Nombre de archivo, Autor, etc., dependiendo de los atributos de contenido que utilice el sistema. Tenga en cuenta que los atributos de contenido sólo son aquellos que se usan para definir contenidos flexibles, no contenidos básicos.
- **“Atributo de personalización”**: realiza una clasificación basada en cualquier atributo flexible personalizado creado por el usuario.
- **“Tipo de contenido”**: clasifica los elementos de la lista alfabéticamente basándose en sus tipos de contenidos. Con este método, los contenidos de artículo avanzado son los primeros (AArticles), a continuación, los contenidos de imagen (AImages) y, finalmente, los contenidos de producto. Puede invertir el orden seleccionando la opción descendente (los contenidos de producto aparecerán los primeros en la lista).
- **“Confianza”**: ordena los elementos devueltos por sus valores de confianza.
- **“Valoración”**: ordena los elementos devueltos por su valoración.

### Nota

Las categorías de atributo de producto y de contenido que aparecen se basan en datos de sitio de ejemplo. Las opciones de clasificación pueden mostrar otras categorías de atributo.

Puede agregar a una recomendación todas las opciones de clasificación que desee. Engage utiliza estas opciones en el orden en que aparecen en el formulario de recomendación.

## Tipos de contenidos de recomendaciones

Las siguientes secciones describen los tres tipos de contenidos de recomendaciones y cómo se calculan las valoraciones para cada uno de ellos. Consulte [“Configuración de los criterios de clasificación”](#) en la página 192.

### Listas estáticas

Un contenido de recomendación de listas estáticas contiene listas de contenidos estáticos y preseleccionados. Cuando una plantilla invoca la recomendación, devuelve los elementos de las listas estáticas.

El usuario crea una recomendación de listas estáticas seleccionando elementos en el árbol y agregándolos a segmentos específicos. También puede crear una lista estática desde el árbol sin afiliación de segmentos.

Para cada elemento que agregue a una lista estática de un segmento, puede asignar un valor de nivel de confianza para las valoraciones En segmento y Fuera de segmento.

Dado que se trata de una recomendación de listas estáticas, los elementos de las listas permanecen sin cambios hasta que el usuario los modifique (o los elimine de la base de datos).

## Cálculo de valoraciones para listas estáticas

Si una plantilla invoca una recomendación de listas estáticas pero no pide un número de elementos específicos, Engage calcula las valoraciones sólo para eliminar contenidos con una valoración de 0. La recomendación devuelve todos los elementos de su lista que no se han valorado con un 0 para el visitante actual.

Cuando una plantilla invoca una recomendación de listas estáticas y solicita menos elementos que los que contiene la lista de la recomendación, Engage utiliza el método de **Criterios de selección** especificado en la recomendación para determinar qué contenidos debe devolver.

Engage calcula las valoraciones de los contenidos de la siguiente manera:

1. Determina a qué segmentos pertenece el visitante actual.
2. Examina cada elemento de la lista de la recomendación para determinar si ese elemento tiene una valoración para alguno de los segmentos que se apliquen al visitante actual.
3. Para cada elemento que tiene una valoración adecuada, el sistema multiplica dicha valoración por el valor de nivel de confianza de ese contenido (de la lista de la recomendación). Este valor es la valoración final del contenido. Por ejemplo, si la valoración es 90 y el valor de confianza es 75%, la valoración final es 67,5 (es decir,  $90 \times 0,75$ ).

Si el método de **Criterios de selección** es **Más elevado**, Engage recomienda los contenidos con la valoración final más elevada. Si el método de **Criterios de selección** es **Aleatorio**, Engage utiliza un algoritmo aleatorio ponderado para seleccionar y devolver los elementos recomendados.

## Listas dinámicas

Una recomendación de listas dinámicas hace referencia a un contenido especial llamado contenido de CSElement, que los desarrolladores han codificado como un tipo de programa conocido como un elemento. Cuando una plantilla invoca la recomendación, ejecuta el elemento, lo que devuelve una lista basada en las condiciones definidas en el elemento. Por ejemplo, puede crear una recomendación con el nombre “Nuevos productos” cuyo elemento referenciado seleccione sólo aquellos productos que se hayan agregado a la base de datos durante los últimos cinco días.

Cree una recomendación de listas dinámicas seleccionando un contenido CSElement (que contiene la lógica para la generación de la lista) en el árbol. A continuación, puede probar el elemento seleccionado mostrando los resultados de la lista actual. Se solicita al elemento que devuelva una lista de un tipo específico que contenga estas columnas:

- nombre de contenido: el nombre del contenido que, con toda garantía, será único para el sitio
- ID de contenido: identificador del contenido generado
- tipo de contenido: el nombre de la clase de contenido (por ejemplo, “Productos”)
- confianza: un valor que el desarrollador puede calcular o que asigna Engage con un 1 (100%)

Como su nombre indica, este tipo de recomendación es dinámico: cada vez que una plantilla la invoca, la recomendación ejecuta el elemento, que regenera la lista, basada en el estado actual de la base de datos.

#### Nota

Para compatibilidad con versiones anteriores, puede seguir utilizando las recomendaciones SQL existentes, que devuelven listas con conjuntos de resultados dinámicos que contienen un tipo de contenido, un ID de contenido y un valor de nivel de confianza opcional. Sin embargo, no puede introducir nuevas recomendaciones SQL.

## Cálculo de valoraciones para listas dinámicas

Si una plantilla invoca una recomendación de listas dinámicas, pero no solicita un número específico de elementos, la recomendación devuelve todos los elementos que obtiene de la lista generada. En este caso, Engage no calcula valoraciones.

Si una plantilla invoca una recomendación de listas dinámicas y solicita menos elementos que los que contiene la lista de la recomendación, CS-Engage utiliza el método de **Criterios de selección** especificado en la recomendación para determinar qué contenidos debe devolver.

Engage calcula las valoraciones del contenido de la siguiente manera:

1. Determina a qué segmentos pertenece el visitante actual.
2. Examina cada elemento devuelto por el elemento para determinar si ese elemento tiene una valoración para alguno de los segmentos que se apliquen al visitante actual.
3. Para cada elemento que tenga una valoración adecuada, multiplica dicha valoración por el valor de nivel de confianza de ese contenido (del elemento). Este valor es la valoración final del contenido. Por ejemplo, si la valoración es 90 y el valor de confianza es 0,75, la valoración final es 67,5 (90 x 0,75).

Si el elemento no devuelve ningún valor de nivel de confianza, Engage asigna a cada elemento de la lista un valor de nivel de confianza de 1.

Si el método de **Criterios de selección** es **Más elevado**, Engage recomienda los contenidos con la valoración más elevada. Si el método de **Criterios de selección** es **Aleatorio**, Engage utiliza una selección aleatoria ponderada para devolver los elementos recomendados.

## Elementos relacionados

Una recomendación de elementos relacionados contiene el nombre de una relación. Cuando una plantilla invoca una recomendación de elementos relacionados, los elementos se devuelven (se recomiendan) sólo si se configuran manualmente para que mantengan la relación nombrada por la recomendación con el contenido que aparece en la página.

Las relaciones típicas entre contenidos son relaciones de venta cruzada y venta incremental. Por ejemplo, una recomendación de elementos relacionados que lleve el nombre de Venta cruzada mostrará una lista de películas del Oeste en páginas procesadas que muestren películas de suspenso, porque los especialistas de marketing establecieron que la gente que compra películas del Oeste también compra películas de suspenso.

El usuario crea una recomendación de elementos relacionados nombrando y especificando que se trata de una recomendación de elementos relacionados.

A continuación, determina qué contenidos flexibles cumplen la relación representada por esta recomendación con otros contenidos flexibles. El usuario utiliza los formularios de contenido flexible y contenido de grupo flexible para asignar estas relaciones, y asigna el valor de nivel de confianza que representa la ponderación o la escala del contenido para dicha recomendación.

Cuando la plantilla procesa la recomendación, Engage hace lo siguiente:

- Identifica qué contenidos mantienen la relación nombrada por la recomendación con el contenido mostrado.
- Examina las valoraciones para esos contenidos para determinar si son adecuados para el visitante actual.

## Cálculo de valoraciones para elementos relacionados

En este ejemplo, una plantilla que muestra una descripción de producto que lleva por nombre Movie 123 invoca una recomendación de elementos relacionados llamada Venta cruzada. La plantilla para Venta cruzada solicita cinco contenidos que mantengan una relación de venta cruzada con Movie 123:

1. Determina a qué segmentos pertenece el visitante actual.
2. Examina la sección del formulario de producto que lleva por nombre **Elementos relacionados** para Movie 123 con el fin de determinar qué productos o grupos de productos se enumeran en la recomendación de venta cruzada. También examina los elementos relacionados para todos los grupos de Movie 123.
3. Crea una lista preliminar de todas las películas y otros productos que mantienen una relación de venta cruzada con Movie 123 (esta lista incluye todos los productos que esta relación heredó de sus grupos). Esta lista determina también el valor de confianza de cada elemento.
4. Examina la sección de los formularios de producto que lleva por nombre **Valoraciones** para todas las películas y productos de la lista preliminar.
5. Limita la lista preliminar para incluir sólo aquellas películas y productos que tengan valoraciones que se apliquen a los segmentos a los que pertenece el visitante actual.
6. Multiplica la valoración por la confianza de cada producto de la lista limitada.

Si el método de **Criterios de selección** es **Más elevado**, Engage recomienda los cinco contenidos con una valoración más elevada. Si el método de **Criterios de selección** es

**Aleatorio**, Engage utiliza una selección aleatoria ponderada para devolver los elementos recomendados.

## Creación de contenidos de recomendación

Las siguientes secciones describen cómo crear los tres tipos de contenidos de recomendación.

### Creación de recomendaciones de listas estáticas

Cuando cree una recomendación de listas estáticas, puede seleccionar **Recomendación** o **Lista** para el modo.

El modo **Lista** le permite crear una lista estática sencilla sin las opciones de marketing (valoraciones, criterios de selección y orden de clasificación) disponibles en el modo **Recomendación**. Cuando una plantilla invoca a una recomendación de listas estáticas con **Lista** como modo, se verán todos los contenidos de la lista (configure el orden en el que se van a visualizar). Cuando una plantilla invoca a una recomendación de listas estáticas con **Recomendación** como modo, el orden de los contenidos que se visualizan lo determinan los segmentos y las valoraciones, no el orden de la propia lista. Es más, la aplicación de segmentos y valoraciones puede dar como resultado que algunos contenidos de la lista queden fuera.

#### Para crear una recomendación de listas estáticas: modo Recomendación:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Haga clic en **Nuevo** en la barra de botones.
3. Seleccione **Nueva recomendación** en la lista de tipos de contenidos.

Aparece el formulario “Recomendación”:

4. En el campo **Nombre**, introduzca un nombre exclusivo y descriptivo para la recomendación. Puede introducir hasta 64 caracteres alfanuméricos, incluidos los espacios. El primer carácter debe ser una letra.
5. En el campo **Descripción**, introduzca una breve descripción de la recomendación. Puede introducir hasta 128 caracteres alfanuméricos.
6. En el campo **Subtipo**, seleccione un subtipo de la lista desplegable. Un subtipo es una manera de categorizar recomendaciones. Si los desarrolladores no han definido subtipos para el tipo de contenido de recomendación, la lista desplegable estará vacía.

7. En el campo **Plantilla**, seleccione una plantilla de la lista desplegable.

**Nota**

Si este campo no contiene una lista desplegable, significa que no se han creado plantillas para las recomendaciones. Póngase en contacto con los desarrolladores para obtener información acerca de cómo crear plantillas para recomendaciones.

8. En el botón de opción **Modo**, marque “Recomendación”.
9. Haga clic en el botón **Continuar** para seleccionar el tipo de recomendación que está creando. Otra alternativa es hacer clic en **Tipo** en la línea que hay debajo del título del formulario.

Aparece el formulario “Tipo”:

Name	Type	Build	Selection	Sort
<b>Recommendation Type:</b>				
	<input type="radio"/>	Related Items (generated by an element)		
	<input checked="" type="radio"/>	Static Lists (optionally by segment)		
	<input type="radio"/>	Dynamic Lists (generated by an element)		

10. Seleccione **Listas estáticas** y haga clic en el botón **Continuar** para establecer las opciones de la recomendación. Otra alternativa es hacer clic en **Opciones** en la línea que hay debajo del título del formulario.

Aparece el formulario “Opciones”:

**Recommendation: My Recommendation**

Nombre	Tipo	Opciones	Generar	Selección	Orden
<b>Opciones:</b>					
<input checked="" type="radio"/>	Devolver hijos de los contenido devueltos.				
<input type="radio"/>	No devolver hijos de contenido devueltos.				
<input checked="" type="radio"/>	Las promociones pueden reemplazar esta recomendación.				
<input type="radio"/>	Las promociones no pueden reemplazar esta recomendación.				
<input checked="" type="radio"/>	Esta recomendación se aplica a todos los tipos de contenido.				
<input type="radio"/>	Esta recomendación se aplica a los siguientes tipos de contenido:				
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">                     Article                      Article (Flex)                      Attribute Editor                      CSElement                      Collection                      Content Attribute                      Content Definition                      Content Parent                      Content Parent Definition                      Drill Hierarchy                 </div>	<input type="button" value="Agregar"/>	<div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 100px;"></div>			
<input type="button" value="Quitar"/>					
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Continuar"/>					

11. Establezca las opciones correctamente para la finalidad pretendida de la recomendación y haga clic en **Continuar** para generar la recomendación. Otra alternativa es hacer clic en **Generar** en la línea que hay debajo del título del formulario.

Aparecerá el formulario “Generar”:

Recommendation: My Recommendation

Listas estáticas:

Nueva lista estática:

Si el usuario no pertenece a un segmento:

Nombre del elemento	Nivel de confianza
-- No hay elementos especificados --	
<input type="button" value="Agregar elementos seleccionados"/>	

Sugerencia: seleccione los elementos del árbol y, a continuación, haga clic en Agregar elementos seleccionados.

---

12. Genere listas estáticas de la siguiente manera:

- a. En la lista desplegable, seleccione un segmento.
- b. En el árbol, seleccione los elementos que desea que aparezcan en la lista de este segmento; a continuación, haga clic en **Agregar elementos seleccionados**.  
Si el árbol se desactiva, el botón **Agregar elementos seleccionados** se convierte en una flecha a la derecha que, al hacer clic en ella, abre una ventana emergente donde se pueden seleccionar los elementos de la lista y el historial activos.
- c. Asigne un valor de nivel de confianza para cada elemento, tanto en **En segmento** como en **Fuera de segmento**; es decir, un factor de ponderación para que la recomendación lo utilice al determinar qué contenidos debe devolver para el visitante actual (cuando ese visitante es un miembro del segmento y cuando no lo es). Los valores predeterminados son 100% y 0%, respectivamente. Para obtener más información, consulte [“Acerca de los valores de confianza y la valoración”](#) en la página 173.
- d. Repita los pasos a, b y c para todos los segmentos que desee incluir. Tras seleccionar un segmento, éste no aparece más en la lista desplegable.
- e. Seleccione elementos y agréguelos a la categoría **Si el usuario no pertenece a un segmento** (opcional). Asigne los valores de confianza adecuados.

El formulario completo tendrá un aspecto parecido al siguiente:

**Segment: Bffrequentvisitors**

Item Name	In Segment Confidence	Out of Segment Confidence
Income (Class A, Max Load) (Products)	100 %	
Industrial Sector (Products)	100 %	

Hint: Select items from the tree, then click Add Selected Items.

**Segment: highriskinvestors**

Item Name	In Segment Confidence	Out of Segment Confidence
Energy Sector (Products)	100 %	
Communications (Products)	100 %	

Hint: Select items from the tree, then click Add Selected Items.

**If No segments Apply:**

Item Name	Confidence
Small Cap Growth (Products)	100 %
Tax-Managed U.S. 5-10 Value (Products)	100 %

- Haga clic en el botón **Continuar** para establecer criterios de selección. Otra alternativa es hacer clic en **Selección** en la línea que hay debajo del título del formulario.

Aparece el formulario “Criterios de selección”:

**Recommendation: My Recommendation**

**Criterios de selección:**

Aleatorio (estimado por la valoración)
   
 Valoración más alta

- Seleccione qué método utilizará la recomendación para seleccionar los elementos. Para obtener descripciones de estos métodos, consulte la sección [“Criterios de selección”](#) en la página 176.
- Haga clic en el botón **Continuar** para establecer criterios de clasificación. Otra alternativa es hacer clic en **Ordenar** en la línea que hay debajo del título del formulario. Establezca los criterios de clasificación como se describe en la sección [“Configuración de los criterios de clasificación”](#) en la página 192.
- Cuando finalice la fase de criterios de clasificación, haga clic en **Guardar** para finalizar la creación del contenido. También puede hacer clic en **Guardar** a medida que avanza por las diferentes fases para guardar el contenido en cada una de ellas.

**Para crear una recomendación de listas estáticas: modo Lista**

- Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
- Haga clic en **Nuevo** en la barra de botones.
- Seleccione **Nueva recomendación** en la lista de tipos de contenidos.

Aparece el formulario “Recomendación”:

**Recommendation**

---

[Nombre](#)   [Opciones](#)   [Generar](#)

**\*Nombre:**

**Descripción:**

**Subtipo:**

**Plantilla:**

**Modo:**  Lista  
 Recomendación

---

4. En el campo **Nombre**, introduzca un nombre exclusivo y descriptivo para la lista. Puede introducir hasta 64 caracteres alfanuméricos, incluidos los espacios. El primer carácter debe ser una letra.
5. En el campo **Descripción**, introduzca una breve descripción de la lista. Puede introducir hasta 128 caracteres alfanuméricos.
6. En el campo **Subtipo**, seleccione un subtipo de la lista desplegable. Un subtipo es una manera de categorizar listas. Si los desarrolladores no han definido subtipos para el tipo de contenido de lista, la lista desplegable estará vacía.
7. En el campo **Plantilla**, seleccione una plantilla de la lista desplegable.

#### Nota

Si este campo no contiene una lista desplegable, significa que no se han creado plantillas para las recomendaciones. Póngase en contacto con los desarrolladores para obtener información acerca de cómo crear plantillas para recomendaciones.

8. En el botón de opción **Modo**, marque “Lista”.

- Haga clic en el botón **Continuar** para establecer las opciones de la lista. Otra alternativa es hacer clic en **Opciones** en la línea que hay debajo del título del formulario.

Aparece el formulario “Opciones”:

Recommendation: My Recommendation List

Nombre Opciones Generar

Opciones:

Devolver hijos de los contenido devueltos.  
 No devolver hijos de contenido devueltos.

---

Las promociones pueden reemplazar esta recomendación.  
 Las promociones no pueden reemplazar esta recomendación.

---

Esta recomendación se aplica a todos los tipos de contenido.  
 Esta recomendación se aplica a los siguientes tipos de contenido:

Article

Article (Flex)

Attribute Editor

CSElement

Collection

Content Attribute

Content Definition

Content Parent

Content Parent Definition

Drill Hierarchy

Agregar

Quitar

Cancelar Guardar Continuar

- Establezca las opciones correctamente para la finalidad pretendida de la lista y haga clic en **Continuar** para generarla. Otra alternativa es hacer clic en **Generar** en la línea que hay debajo del título del formulario.

Aparecerá el formulario “Generar”:

Recommendation: My List

Nombre Opciones Generar

Listas estáticas:

Agregar elementos seleccionados

Quitar

Nombre del elemento

Orden de visualización:

↑

↓

Cancelar Guardar cambios

- En el árbol, seleccione los contenidos que desee incluir en la lista y haga clic en el botón **Agregar elementos seleccionados**. Puede cambiar el orden de un elemento en la lista seleccionando el elemento en la lista **Nombre del elemento** y haciendo clic en el botón de flecha arriba o abajo.
- Haga clic en **Guardar**.

## Creación de recomendaciones de listas dinámicas

Hable con los diseñadores y desarrolladores de antemano sobre qué contenidos de CSElement desea que invoquen las recomendaciones que va a crear.

### Para crear una recomendación de listas dinámicas:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Haga clic en **Nuevo** en la barra de botones.
3. Seleccione **Nueva recomendación** en la lista de tipos de contenidos.

Aparece el formulario “Recomendación”:

4. En el campo **Nombre**, introduzca un nombre exclusivo y descriptivo para la recomendación. Puede introducir hasta 64 caracteres alfanuméricos, incluidos los espacios. El primer carácter debe ser una letra.
5. En el campo **Descripción**, introduzca una breve descripción de la recomendación. Puede introducir hasta 128 caracteres alfanuméricos.
6. En el campo **Subtipo**, seleccione un subtipo de la lista desplegable. Un subtipo es una manera de categorizar recomendaciones. Si los desarrolladores no han definido subtipos para el tipo de contenido de recomendación, la lista desplegable estará vacía.
7. En el campo **Plantilla**, seleccione una plantilla de la lista desplegable.

### Nota

Si este campo no contiene una lista desplegable, significa que no se han creado plantillas para las recomendaciones. Póngase en contacto con los desarrolladores para obtener información acerca de cómo crear plantillas para recomendaciones.

8. En el botón de opción **Modo**, marque “Recomendación”.
9. Haga clic en el botón **Continuar** para seleccionar el tipo de recomendación que está creando. Otra alternativa es hacer clic en **Tipo** en la línea que hay debajo del título del formulario.

Aparece el formulario “Tipo”:

Recommendation: My Recommendation

---

[Nombre](#)   [Tipo](#)   [Opciones](#)   [Generar](#)   [Selección](#)   [Orden](#)

Tipo de recomendación:

- Elementos relacionados (se definen en formularios de contenido)
- Listas estáticas (de manera optativa, por segmento)
- Listas dinámicas (generadas por un elemento)

10. Seleccione **Listas estáticas** y haga clic en el botón **Continuar** para establecer las opciones de la recomendación. Otra alternativa es hacer clic en **Opciones** en la línea que hay debajo del título del formulario.

Aparece el formulario “Opciones”:

Recommendation: My Recommendation

---

[Nombre](#)   [Tipo](#)   [Opciones](#)   [Generar](#)   [Selección](#)   [Orden](#)

Opciones:

- Devolver hijos de los contenido devueltos.
- No devolver hijos de contenido devueltos.

---

- Las promociones pueden reemplazar esta recomendación.
- Las promociones no pueden reemplazar esta recomendación.

---

- Esta recomendación se aplica a todos los tipos de contenido.
- Esta recomendación se aplica a los siguientes tipos de contenido:

Article Article (Flex) Attribute Editor CSElement Collection Content Attribute Content Definition Content Parent Content Parent Definition Drill Hierarchy	> Agregar Quitar <	
---	-----------------------	--

---

11. Establezca las opciones correctamente para la finalidad pretendida de la recomendación y haga clic en **Continuar** para generar la recomendación. Otra alternativa es hacer clic en **Generar** en la línea que hay debajo del título del formulario.

Aparecerá el formulario “Generar”:

---

[Name](#)   [Type](#)   Build   [Selection](#)   [Sort](#)

Element: -- No element specified --

Hint: Select an element from the tree, then click Add Selected Items.

---

12. En la ficha **Diseño** del árbol, seleccione el contenido de CSElement que desee ejecutar y haga clic en **Agregar elemento seleccionado**. Observe que sólo puede seleccionar un elemento.

Si el árbol está desactivado, el botón **Agregar elemento seleccionado** se convierte en una flecha a la derecha que, al hacer clic en ella, abre una ventana emergente donde puede seleccionar un elemento de la lista e historial activos.

Aparece un formulario parecido al siguiente:

---

Name   
  Type   
  Build   
  Selection   
  Sort

---

Element: dynamicList

Hint: Select one element from the tree, then click Update Selected Element.

Hint: Click Display Results to see the list generated by the selected element.

---

13. Si desea cambiar el contenido de CSElement, seleccione otro y haga clic en **Actualizar elemento seleccionado** para reemplazar el contenido que aparece en la lista. Para ver la lista que generará el elemento, haga clic en **Mostrar resultados**.

Aparece un formulario parecido al siguiente:

Hint: Select one element from the tree, then click Update Selected Element.

Hint: Click Display Results to see the list generated by the selected element.

---

**Results:**

Asset Name	Asset ID	Asset Type	Confidence
Income (Class A, Max Load)	993403844495	Products	100.0%
Domestic Equity Portfolio	993403844773	Products	100.0%
Emerging Markets Equity Fund	993403845336	Products	100.0%
Small Cap	993403845588	Products	100.0%
Mid Cap Stock Fund	993403845840	Products	100.0%
Global Fund	993403846085	Products	100.0%
EastSouth Fund	993403846326	Products	100.0%
Tech Titans	993403846578	Products	100.0%
Financial Titans Fund	993403846823	Products	100.0%
Large Cap Growth (Class A, Max Load)	993403847128	Products	100.0%
International Titan Funds	993403847744	Products	100.0%
Ero Titans	993403847970	Products	100.0%
Worldwide Spectrum	993403848918	Products	100.0%
Small Cap (Class A, Max Load)	993403849555	Products	100.0%
Convertible Bond	993403849979	Products	100.0%
Small Cap Growth	993403850319	Products	100.0%
DJ Index	993403851044	Products	100.0%
Ultra Risk Int'l	993403851295	Products	100.0%
Small Gain Tax Hedge	993403851802	Products	100.0%
Energy Sector	993403852228	Products	100.0%
Financial Services Specialty	993403852438	Products	100.0%
Health Care	993403852646	Products	100.0%
Communications	993403853236	Products	100.0%
Utilities Specialist	993403853448	Products	100.0%
International Index Fund	993403854142	Products	100.0%
Select Industrial Equipment	993403855059	Products	100.0%
Tax-Managed U.S. 5-10 Value	993403855278	Products	100.0%
Doculab Super Fund	993559376745	Products	100.0%

Recuerde que la lista es dinámica, así que es probable que el contenido cambie si han cambiado los contenidos en la base de datos cuando la plantilla invoque la recomendación. Si selecciona otro contenido de CSElement del árbol, se borrarán los resultados que en ese momento aparecen en la lista.

Cuando hace clic en **Mostrar resultados**, pueden suceder otras cosas:

- El elemento no devuelve el tipo de lista esperado.
- Falta una columna necesaria en la lista devuelta.
- El elemento ha encontrado la condición de error mostrada.
- El elemento no devuelve ningún contenido (no es necesariamente un error; puede que los contenidos esperados no existan, en cuyo caso deberá ponerse en contacto con el administrador).

Si se produce alguna de estas condiciones, seleccione otro contenido de CSElement e inténtelo de nuevo, o trate de comprobar si la lógica CSElement es correcta.

14. Haga clic en el botón **Continuar** para establecer criterios de selección. Otra alternativa es hacer clic en **Selección** en la línea que hay debajo del título del formulario.

Aparece el formulario “Criterios de selección”:

▶ [Name](#) ▶ [Type](#) ▶ [Build](#) Selection ▶ [Sort](#)  
**Selection Criteria:**  Random (weighted by rating)  
 Highest Rating

15. Seleccione qué método utilizará la recomendación para seleccionar los elementos. Para obtener descripciones de estos métodos, consulte la sección “[Criterios de selección](#)” en la página 176.
16. Haga clic en el botón **Continuar** para establecer criterios de clasificación. Otra alternativa es hacer clic en **Ordenar** en la línea que hay debajo del título del formulario. Establezca los criterios de clasificación como se describe en la sección “[Configuración de los criterios de clasificación](#)” en la página 192.
17. Cuando finalice la fase de criterios de clasificación, haga clic en **Guardar** para finalizar la creación del contenido. También puede hacer clic en **Guardar** a medida que avanza por las diferentes fases para guardar el contenido en cada una de ellas.

## Creación de recomendaciones de elementos relacionados

Para crear una recomendación de elementos relacionados:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Haga clic en **Nuevo** en la barra de botones.
3. Seleccione **Nueva recomendación** en la lista de tipos de contenidos.

Aparece el formulario “Recomendación”:

**Recomendation**  
 ▶ [Nombre](#) ▶ [Tipo](#) ▶ [Opciones](#) ▶ [Generar](#) ▶ [Selección](#) ▶ [Orden](#)  
**\*Nombre:**   
**Descripción:**   
**Subtipo:** (sin subtipo) ▾  
**Plantilla:** Recommendation\_Template ▾  
**Modo:**  Lista  
 Recomendación

4. En el campo **Nombre**, introduzca un nombre exclusivo y descriptivo para la recomendación. Puede introducir hasta 64 caracteres alfanuméricos, incluidos los espacios. El primer carácter debe ser una letra.
5. En el campo **Descripción**, introduzca una breve descripción de la recomendación. Puede introducir hasta 128 caracteres alfanuméricos.

6. En el campo **Subtipo**, seleccione un subtipo de la lista desplegable. Un subtipo es una manera de categorizar recomendaciones. Si los desarrolladores no han definido subtipos para el tipo de contenido de recomendación, la lista desplegable estará vacía.
7. En el campo **Plantilla**, seleccione una plantilla de la lista desplegable.
8. En el botón de opción **Modo**, marque “Recomendación”.

**Nota**

Si este campo no contiene una lista desplegable, significa que no se han creado plantillas para las recomendaciones. Póngase en contacto con los desarrolladores para obtener información acerca de cómo crear plantillas para recomendaciones.

9. Haga clic en el botón **Continuar** para seleccionar el tipo de recomendación que está creando. Otra alternativa es hacer clic en **Tipo** en la línea que hay debajo del título del formulario.

Aparece el formulario “Tipo”:

Name	Type	Build	Selection	Sort
<b>Recommendation Type:</b>				
<input checked="" type="radio"/>	Related Items (generated by an element)			
<input type="radio"/>	Static Lists (optionally by segment)			
<input type="radio"/>	Dynamic Lists (generated by an element)			

10. Seleccione **Elementos relacionados** y haga clic en el botón **Continuar** para establecer las opciones de la recomendación. Otra alternativa es hacer clic en **Opciones** en la línea que hay debajo del título del formulario.

Aparece el formulario “Opciones”:

**Recommendation: My Recommendation**

Nombre	Tipo	Opciones	Generar	Selección	Orden
<b>Opciones:</b>					
<input checked="" type="radio"/>	Devolver hijos de los contenido devueltos.				
<input type="radio"/>	No devolver hijos de contenido devueltos.				
<input checked="" type="radio"/>	Las promociones pueden reemplazar esta recomendación.				
<input type="radio"/>	Las promociones no pueden reemplazar esta recomendación.				
<input checked="" type="radio"/>	Esta recomendación se aplica a todos los tipos de contenido.				
<input type="radio"/>	Esta recomendación se aplica a los siguientes tipos de contenido:				
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">                     Article                      Article (Flex)                      Attribute Editor                      CSElement                      Collection                      Content Attribute                      Content Definition                      Content Parent                      Content Parent Definition                      Drill Hierarchy                 </div>	<input type="button" value="Agregar"/>	<div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 100px; margin-left: 20px;"></div>			
		<input type="button" value="Quitar"/>			
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Continuar"/>					

11. Establezca las opciones correctamente para la finalidad pretendida de la recomendación. Dado que no hay ningún paso para generar este tipo de recomendación, haga clic en **Selección** en la línea que hay debajo del título del formulario para ir al formulario “Criterios de selección”. Si hace clic en el botón **Generar** o **Continuar** por error, aparecerá el mensaje siguiente:

---

▶ Name   ▶ Type   **Build**   ▶ Selection   ▶ Sort

---

Recommendation Type "Related Items" does not have a Build step. Related items are defined on asset forms.

---

12. Haga clic en el botón **Continuar** para establecer criterios de selección. Otra alternativa es hacer clic en **Selección** en la línea que hay debajo del título del formulario.

Aparece el formulario “Criterios de selección”:

---

▶ Name   ▶ Type   ▶ Build   Selection   ▶ Sort

**Selection Criteria:**    Random (weighted by rating)

Highest Rating

---

13. Seleccione qué método utilizará la recomendación para seleccionar los elementos. Para obtener descripciones de estos métodos, consulte la sección “[Criterios de selección](#)” en la página 176.
14. Haga clic en el botón **Continuar** para establecer criterios de clasificación. Otra alternativa es hacer clic en **Ordenar** en la línea que hay debajo del título del formulario. Establezca los criterios de clasificación como se describe en la sección “[Configuración de los criterios de clasificación](#)” en la página 192.
15. Cuando finalice la fase de criterios de clasificación, haga clic en **Guardar** para finalizar la creación del contenido. También puede hacer clic en **Guardar** a medida que avanza por las diferentes fases para guardar el contenido en cada una de ellas.

Esta recomendación aparece en las listas de recomendación para contenidos flexibles y contenidos de grupos flexibles. Puede configurar relaciones para contenidos flexibles. Para obtener más información, consulte “[Configuración de relaciones para contenidos flexibles](#)” en la página 197.

## Configuración de los criterios de clasificación

Los pasos para configurar los criterios de clasificación de una recomendación son los mismos para los tres tipos.

### Para configurar los criterios de clasificación de una recomendación:

1. En el formulario “Criterios de selección”, haga clic en el botón **Continuar** para establecer los criterios de clasificación. Otra alternativa es hacer clic en **Ordenar** en la línea que hay debajo del título del formulario.  
Aparecerá el formulario “Criterios de clasificación”:

New Recommendation

[Name](#)
[Type](#)
[Build](#)
[Selection](#)
Sort

New Sort Criteria:

Attribute Type	Attribute	Direction
<Pick Type>	<Pick Attribute>	<input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending

Add Sort Criteria

Sort Criteria:

Cancel Save

- En el campo **Tipo de atributo**, realice una de las acciones siguientes:
  - Para ordenar por atributo de producto, seleccione **Atributos de producto**.
  - Para ordenar por atributo de contenido, seleccione **Atributos de contenido**.
  - Para ordenar por tipo de contenido, nivel de confianza o valoración, seleccione **Especial**.

#### Nota

Las categorías de atributo de producto y de contenido que aparecen se basan en datos del sitio de ejemplo. Las opciones de clasificación pueden mostrar otras categorías de atributo.

Para obtener más información acerca de estas opciones, consulte [“Opciones de orden”](#) en la página 177.

- En el campo **Atributo** los elementos de la lista dependen de la opción seleccionada en el campo **Tipo de atributo**.
  - Si selecciona **Atributos de producto** en ese campo, éste enumera todos los atributos de producto de la base de datos.
  - Si selecciona **Atributos de contenido** en ese campo, éste enumera todos los atributos de contenido para los recursos de contenido flexibles (pero no los atributos para los recursos de contenido básicos).
  - Si selecciona **Especial** en ese campo, este mostrará **\_ASSETTYPE\_**, **\_CONFIDENCE\_** y **\_RATING\_**. Seleccione una opción de la lista desplegable.
- En el campo **Dirección**, seleccione si el orden debe ser ascendente o descendente.
- Haga clic en **Agregar criterios de clasificación**. Los criterios aparecen en la parte inferior del formulario.
- Para continuar agregando criterios, repita los pasos 2 al 5 (opcional). Asegúrese de agregar nuevos criterios de clasificación en el orden que desee que Engage los ordene.
- Cuando haya terminado la fase de criterios de clasificación, haga clic en **Guardar** para finalizar la creación del contenido. También puede hacer clic en **Guardar** a medida que avanza por las diferentes fases para guardar el contenido en cada una de ellas.

## Edición de contenidos de recomendación

Para editar un contenido de recomendación:

1. Si la interfaz estándar de Content Server aún no está abierta, inicie una sesión.
2. Busque el contenido que desee editar.
3. Ábralo en el formulario “Editar”:

Recommendation: My Recommendation

Cancelar Guardar cambios

---

**\*Nombre:**

**Descripción:**

**Subtipo:**

**Plantilla:**

**Modo:**  Lista  Recomendación

---

**Opciones:** Cambiar

Devuelve hijos de contenido devueltos.

Las promociones pueden reemplazar esta recomendación.

Esta recomendación se aplica a todos los tipos de contenido.

---

**Tipo:** Listas estáticas Cambiar

**Listas estáticas:** Cambiar

---

**Segmento: frequentvisitors**

Nombre del elemento	Confianza en segmento	Confianza fuera del segmento
-- No hay elementos especificados --		

**Si el usuario no pertenece a un segmento:**

Nombre del elemento	Nivel de confianza
-- No hay elementos especificados --	

---

**Criterios de selección:** Cambiar

**Criterios de ordenación:** Cambiar

---

**Creado:** 2004-07-23 12:09:21 by admin  
**Modificado:** 2004-07-23 12:09:21 by admin

---

Cancelar Guardar cambios Continuar

4. Haga clic en el botón **Cambiar** que hay junto al área que desee editar. Por ejemplo, para editar los criterios de clasificación, haga clic en el botón correspondiente; el sistema volverá a mostrar el formulario de criterios de clasificación con las selecciones actuales en el asistente de recomendaciones:

**Edit Recommendation: SpecialFunds**

[Name](#)   [Type](#)   [Build](#)   [Selection](#)   Sort

**New Sort Criteria:**

Attribute Type	Attribute	Direction
<Pick Type>	<Pick Attribute>	<input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending

**Sort Criteria:**

	Attribute Type	Attribute	Direction
1.	PAttributes	FundManager	Ascending
2.	PAttributes	FundInception	Descending

5. Realice los cambios necesarios y haga clic en **Guardar cambios** para completar la operación. El sistema vuelve a mostrar el formulario “Inspeccionar” del contenido.

### Recomendaciones SQL

Si tiene recomendaciones SQL de una versión anterior de Engage, puede seguir utilizándolas y editándolas en esta versión, pero no podrá crear nuevas recomendaciones SQL.

1. Si abre una recomendación SQL existente en el formulario “Editar” y va a la fase de tipo, aparecerá **Consulta SQL** como el tipo seleccionado, de la siguiente manera:

[Name](#)   [Type](#)   [Build](#)   [Selection](#)   [Sort](#)

**Recommendation Type:**

Related Items (generated by an element)  
 Static Lists (optionally by segment)  
 Dynamic Lists (generated by an element)  
 SQL Query

Esta opción se mantiene durante la sesión. Si cambia el tipo, guarda el contenido y lo vuelve a abrir en el formulario “Editar”, **Consulta SQL** ya no aparecerá como una selección de tipo.

2. Haga clic en el botón **Continuar** para editar la consulta. Otra alternativa es hacer clic en **Generar** en la línea que hay debajo del título del formulario.

Aparecerá el formulario “Generar”:

[Name](#)   [Type](#)   Build   [Selection](#)   [Sort](#)

**SQL Query:**

```
select * from Products where status!='VO'
```

3. Si sabe cómo codificar en SQL, edite la consulta como considere necesario o siga las instrucciones de los desarrolladores. Cuando haya terminado, haga clic en **Guardar cambios**. El sistema vuelve a mostrar el formulario “Inspeccionar” del contenido.

## Configuración de contenidos para recomendación

El siguiente paso consiste en trabajar con el catálogo y configurar las valoraciones de los segmentos y las relaciones entre contenidos para los contenidos que desee promocionar con recomendaciones. De manera específica, debe utilizar los formularios de contenidos flexibles y contenidos de grupos flexibles de la interfaz de Content Server para hacer lo siguiente:

- Valorar la importancia que los contenidos y los contenidos de grupo tienen para los miembros de cada segmento.
- Configurar las relaciones entre contenidos representadas por las recomendaciones de elementos relacionados.

### Asignación de valoraciones a contenidos

Puede asignar valoraciones a contenidos flexibles individuales o a grupos flexibles. FatWire recomienda utilizar grupos de contenidos para asignar valoraciones por los siguientes motivos:

- Es mucho más fácil gestionar las valoraciones para varios contenidos si éstos forman parte de grupos. De hecho, a menudo es una buena idea crear grupos flexibles cuyo único fin es asignar valoraciones a contenidos asociados. Puede hacer que todos los contenidos que tengan condiciones de valoración idénticas sean asociados del mismo grupo. A continuación, con un sólo cambio, puede modificar las valoraciones para todos los contenidos.
- Es más fácil comparar las valoraciones para un grupo de contenidos con las de otro grupo que comparar las valoraciones de contenidos individuales.
- Las valoraciones se calculan más rápidamente, ya que hay menos contenidos con valoraciones individuales. Esto acelera el rendimiento del sistema.

Debe evitar utilizar valoraciones para intentar promocionar un contenido flexible determinado en un caso determinado. En su lugar, deberá recomendar contenidos específicos utilizando una recomendación de listas estáticas o una promoción para conseguir su objetivo.

Antes de empezar, asegúrese de hacer lo siguiente:

- Examine los segmentos para entender su definición y, a continuación, determine qué grupos flexibles son importantes para qué segmentos.
- Pregunte a los desarrolladores del sitio si han modificado la valoración predeterminada del sistema para contenidos que no disponen de una valoración. El valor será 50 si no han sobrescrito la valoración predeterminada del sistema. Este valor representa la media o el punto medio en su escala de valoración. Anote este valor y téngalo presente cuando valore los contenidos. Por ejemplo, un contenido con una valoración inferior a la predeterminada del sistema es poco probable que se recomiende a un visitante del sitio.

#### Para asignar valoraciones a los contenidos:

1. Si no está abierta la interfaz estándar de Content Server, inicie una sesión.
2. Busque y seleccione el contenido flexible o el grupo flexible que tiene las valoraciones de segmento que desea asignar.

3. En el formulario “Editar” del contenido, desplácese a la lista **Valoraciones**. Esta sección del formulario enumera todos los segmentos que se han creado para el sitio. Por ejemplo:

Ratings:	Segment	In Segment	Out of Segment
	<b>Classic Movie Segment</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<b>Comedy Movie Segment</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<b>Horror Movie Segment</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<b>Indie Movie Segment</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	no segment ratings apply	<input type="text"/>	

4. El uso de un intervalo de 0 a 100 (100 es el valor más alto), valora este contenido para los segmentos de la lista:
- Introduzca un valor en la columna **En segmento** de un segmento para asignar una valoración al contenido para los miembros de este segmento.
  - Introduzca un valor en la columna **Fuera de segmento** de un segmento para asignar una valoración al contenido para los visitantes que no son miembros de este segmento.
  - Introduzca un valor en el campo donole **no se aplican valoraciones de segmento** para asignar una valoración al contenido para los segmentos que no tienen asignada una valoración específica. Este valor representa el valor intrínseco del contenido cuando no se aplican valoraciones de segmento.

Para obtener más información acerca de las valoraciones, consulte [“Acerca de los valores de confianza y la valoración”](#) en la página 173.

5. Haga clic en **Guardar cambios**.

Las valoraciones de segmento quedan asignadas a este contenido.

## Configuración de relaciones para contenidos flexibles

Antes de empezar, asegúrese de hacer lo siguiente:

- Pida a los desarrolladores que describan cada una de las recomendaciones de elementos relacionados (esto es, las relaciones que las recomendaciones de elementos relacionados representan).
- Averigüe si la recomendación está programada para mostrar una combinación de contenidos flexibles, por ejemplo, productos y contenidos, de manera que pueda configurar las relaciones correctamente.

### Para configurar relaciones entre contenidos:

1. Si no está abierta la interfaz estándar de Content Server, inicie una sesión.
2. Busque y seleccione el grupo flexible que tenga las relaciones de elementos relacionados que desee configurar.

- En el formulario “Editar” del grupo, desplácese a la lista **Elementos relacionados**. Por ejemplo:

**Related Items:**

**Cross-sell** (recommendation)  
[no related items]  
 (Select items from the appropriate tab in the tree; then click Add.)

**Up-sell** (recommendation)  
[no related items]

- En el árbol, seleccione la ficha apropiada para el contenido flexible para el cual está configurando una relación. En el sitio de ejemplo de Burlington Financial, es la ficha **Producto**.
- En la ficha del árbol, haga clic para seleccionar el contenido flexible o el grupo flexible. Para seleccionar más de uno, pulse la tecla Ctrl o Mayús y, sin soltarla, haga clic.
- En el formulario “Editar”, bajo el nombre de la recomendación que define esta relación, haga clic en el botón **Agregar elementos seleccionados**.

Si el árbol se desactiva, el botón **Agregar elementos seleccionados** se convierte en una flecha a la derecha que, al hacer clic en ella, abre una ventana emergente donde se pueden seleccionar los elementos de la lista y el historial activos.

Engage enumera los contenidos bajo la recomendación.

- Haga clic en la columna **Nivel de confianza** junto a un contenido o grupo de contenidos e introduzca un valor que represente el peso (o importancia) de esta relación. Introduzca un porcentaje entre 0 y 100. Si introduce 0 ó deja el campo vacío, el contenido se excluirá de esta recomendación. Por ejemplo:

**Related Items:**

**Cross-sell** (recommendation)

How Deep Was My Valley (Products) Confidence =  %

The Finders (Products) Confidence =  %

(Select items from the appropriate tab in the tree; then click Add.)

- Repita el [paso 7](#) para cada elemento de la lista.
- Repita los pasos del [4](#) al [8](#) para cada recomendación que se aplique a este contenido.
- Haga clic en **Guardar cambios**.

Las relaciones entre contenidos quedan asignadas a este contenido.

## Comprobación de los contenidos de recomendación

Para comprobar que ha configurado sus contenidos de recomendación correctamente, realice los ejercicios siguientes:

- Cree algunos segmentos de prueba.

- En los formularios de contenidos flexibles y de contenidos de grupos flexibles (por ejemplo, producto y grupo de productos), asigne una valoración a los segmentos.
- Explore el sitio como visitante y regístrese para poder calificarse para el segmento de prueba.
- Examine los elementos que devuelven los contenidos de recomendación.
- Si tiene problemas, pida a los desarrolladores que escriban páginas de prueba que aislen el problema.

## Contenidos de recomendación de ejemplo

Al instalar Engage con las extensiones de Burlington Financiamiento, se obtienen cuatro contenidos de recomendación de ejemplo:

- **BF Frequent Visitors**
- **General Funds**
- **New High Risk Investors**
- **Similar Funds**

Estos contenidos de ejemplo aparecen en la ficha **Marketing** del árbol. Estas recomendaciones están diseñadas para funcionar junto con el segmento y los contenidos de promoción de ejemplo que también aparecen en la ficha **Marketing**. Utilice estas recomendaciones de ejemplo como contexto para crear y configurar contenidos de recomendación para el sitio.

## Publicación de contenidos flexibles valorados

Tras asignar una valoración a los grupos flexibles y configurar relaciones entre ellos, debe aprobar estos contenidos para que se puedan publicar en el sistema de publicación. Las valoraciones y las relaciones sólo se aplican tras su publicación.

Para obtener más información acerca de la aprobación de contenidos, consulte el [Capítulo 5, “Publicación”](#).



## Capítulo 11

# Creación de promociones

Las promociones corresponden a una acción de marketing que ofrece algún tipo de valor o descuento a los visitantes del sitio y se basan en los productos que el visitante desea adquirir y los segmentos para los que éste califica.

En este capítulo se describen las diferentes promociones y los procedimientos para crearlas. Contiene las siguientes secciones:

- [Información general sobre las promociones](#)
- [Creación de promociones](#)
- [Contenido de promoción de ejemplo](#)
- [Publicación de promociones](#)

## Información general sobre las promociones

Las promociones ofrecen cierto tipo de oferta a los clientes o a los visitantes del sitio sobre la base de los segmentos a los que dichos visitantes pertenecen y los productos que éstos desean adquirir o ver. Este oferta se puede hacer de diferentes maneras:

- Un descuento en el precio de compra del producto en promoción.
- Un descuento en el valor total del carro de la compra.
- Un descuento en los gastos de envío.
- Un descuento combinado: un descuento en los gastos de envío con un descuento en el precio o en el carro.

El personal de marketing define las promociones mediante los siguientes criterios:

- Los miembros del segmento que califican para la promoción. Las promociones se pueden ofrecer a todos los visitantes o sólo a aquellos que pertenezcan a segmentos seleccionados.
- Los productos que se incluyen en la promoción.
- La oferta que recibe el cliente al adquirir un producto que forma parte de la promoción.
- La duración de la promoción.
- El texto o gráficos (o ambos) que aparecen en la página del sitio Web donde se informa a los visitantes de la promoción.
- La ubicación de esta notificación. Las promociones se pueden incluir en las páginas activas (públicas) del sitio Web, reemplazando una recomendación que, por lo general, se incluiría en dicha página.

## Información general sobre las promociones y las recomendaciones

Las recomendaciones constituyen un mecanismo para publicar cualquier tipo de contenido promocional. Al crear un contenido de promoción, es necesario determinar dónde se desea que dicha promoción aparezca; para ello, es necesario seleccionar un contenido de recomendación. La promoción reemplaza a la recomendación y utiliza la plantilla asignada a dicha recomendación para mostrar la promoción en el lugar donde se encontraría la recomendación.

De esta forma, cuando Engage calcula la recomendación que solicita una plantilla, comprueba automáticamente si existen promociones que podrían reemplazar a la recomendación. Si así fuese, el sistema devuelve la promoción a la plantilla de la recomendación para que, en su lugar, aparezca la promoción.

## Superposición de promociones

Es posible que más de una promoción utilice la misma recomendación. En tal caso, ¿qué sucedería si un visitante califica para más de una promoción y éstas utilizan la misma recomendación? Con el siguiente ejemplo se explica claramente el problema:

### Ejemplo: superposición de promociones

Se están ejecutando dos promociones y ambas reemplazan a la misma recomendación:

Promoción 1: Liquidación de verano - fin de temporada

Descuento: 10% en todos los artículos del carro de la compra del visitante

Segmentos a los que se aplica: Todos los segmentos

Promoción 2: Liquidación de impresoras

Descuento: 30% para todas las impresoras

Segmentos a los que se aplica: 1) Oficina en el hogar  
2) Vuelta al colegio

#### Nota

A las promociones no se les aplican valoraciones de segmentos. Esto significa que hay sólo dos opciones: o la promoción se aplica al segmento o no se aplica a éste.

**Pregunta:** ¿Cómo decide Engage qué promoción se mostrará al visitante del segmento Oficina en el hogar o Vuelta al colegio? ¿Qué descuento se debe aplicar?

**Respuesta:** Engage selecciona al azar la promoción que se mostrará (así ambas tienen las mismas posibilidades), pero aplica ambos descuentos. No obstante, el hecho de que aplique los dos descuentos no significa que a la impresora se le apliquen dos descuentos.

Analice el contenido de este carro de la compra:

#### Artículo en el carro:

caja de papel

impresora

cartucho de tóner

Antes de que Engage aplique los descuentos, enumera y compara las promociones de todos los artículos incluidos en el carro:

Artículo en el carro	Liquidación de verano	Liquidación de impresoras
caja de papel	10%	
impresora	10%	30%
cartucho de tóner	10%	

A continuación, Engage aplica el mayor descuento a cada artículo. Por tanto, en la factura final, a la caja de papel y al tóner se les ha aplicado un descuento de un 10%, y a la impresora, uno de un 30% (y no un descuento total del 40%).

**Pregunta:** sólo se mostró una de las promociones, ¿cómo conocen los compradores el total en las facturas?

**Respuesta:** si el personal de marketing ha creado correctamente la promoción, en los formularios de descuento de Engage se habrán introducido descripciones representativas del descuento. Estas descripciones aparecen en la factura al lado del artículo al cual se ha aplicado el descuento.

## Creación de promociones

Antes de crear una promoción, asegúrese de hacer lo siguiente:

- Solicite a los desarrolladores del sitio una lista de todas las recomendaciones incluidas en el sistema, junto con una descripción de dónde aparecerán.
- Si está creando promociones para segmentos específicos, tanto usted como el resto del personal de marketing deben necesariamente crear dichos segmentos.

### Paso 1: nombre y defina la promoción

1. Si no está abierta la interfaz estándar de Content Server, inicie una sesión.
2. Haga clic en **Nuevo** en la barra de botones para mostrar en el área de trabajo la lista de tipos de contenidos que se pueden crear.
3. En la lista elija **Promociones** (si esta opción no aparece significa que no cuenta con los derechos necesarios para crear nuevas promociones).

Aparecerá el formulario “Nueva promoción”:

New Promotion

Name   ▶ Goals   ▶ Segments   ▶ Discount   ▶ Duration   ▶ Display

Name & Description

\*Name:

Description:

Cancel   Finished   Continue

4. Haga clic en el campo **Nombre** e introduzca un nombre único y representativo para la promoción. Puede introducir hasta 64 caracteres alfanuméricos, incluidos los espacios. El primer carácter debe ser una letra.
5. Haga clic en el campo **Descripción** para escribir una breve descripción de la promoción. Puede introducir hasta 128 caracteres alfanuméricos.
6. Haga clic en **Continuar** o seleccione el enlace **Objetivos** de la barra de navegación. Aparece el formulario “Objetivos”.

Si bien con la barra de navegación puede pasar a cualquier formulario de la promoción, asegúrese de crear las primeras promociones siguiendo la secuencia indicada después de

hacer clic en el botón **Continuar**. Recuerde que la información que introduzca en los formularios no se guardará en la base de datos hasta que haya hecho clic en **Finalizado**.

## Paso 2: defina los objetivos de la promoción

New Promotion: Winter Special

▶ Name   **Goals**   ▶ Segments   ▶ Discount   ▶ Duration   ▶ Display

**Goals**

Optionally, enter in your goals for this promotion. This information will be included in the Promotion Summary.

1.

2.

3.

Si su trabajo va a ser revisado por otras personas, es muy útil crear una lista de objetivos. Asimismo, finalizada la promoción, también es aconsejable documentar por qué se ha diseñado de una forma determinada.

1. Haga clic en el primer campo **Objetivos** y describa un objetivo.
2. Introduzca objetivos en el segundo y tercer campo **Objetivos** si fuese necesario.
3. Haga clic en **Continuar**.

Aparecerá el formulario “Segmento”, tal y como se muestra en el siguiente paso.

## Paso 3: defina qué visitantes pueden participar en la promoción

New Promotion: Winter Special

▶ Name   ▶ Goals   **Segments**   ▶ Discount   ▶ Duration   ▶ Display

**Segments**

Apply to all visitors

Apply to the selected segments:

Segment Name	Description
<input type="checkbox"/> Comedy Movie Segment	Customers who buy at least 2 comedy movies in 12 months
<input type="checkbox"/> Indie Movie Segment	Customers who buy at least 2 indie movies in 12 months
<input type="checkbox"/> Classic Movie Segment	Customers who buy at least 2 classic movies in 12 months
<input type="checkbox"/> Horror Movie Segment	Customers who buy at least 2 horror movies in 12 months

Use el formulario “Segmento” para selecciona los visitantes que pueden participar en la promoción. Si no los selecciona, significa que todos quienes visiten el sitio podrán participar en ella.

1. Realice una de las siguientes acciones:
  - Para ofrecer la promoción a todos los visitantes del sitio, seleccione **Aplicar a todos los visitantes**.

- Para restringir la promoción a visitantes de algunos segmentos, seleccione **Aplicar a los segmentos seleccionados** y elija los segmentos para los cuales desea ofrecer la promoción.
2. (Opcional). Si tiene que crear un nuevo segmento para la promoción, haga lo siguiente:
    - a. Abra una nueva ventana en el navegador haciendo clic en el icono de flecha que aparece en la esquina superior derecha del formulario.
    - b. Cree un nuevo segmento en esta ventana. Para obtener ayuda con este paso, consulte “[Creación de segmentos](#)” en la página 154.
    - c. Haga clic en el icono **Actualizar** de la ventana principal (la ventana en la cual se está creando la promoción).
    - d. Repita el primer paso de este procedimiento para incluir el segmento en la promoción.
  3. Haga clic en **Continuar**.

Aparecerá el formulario “Descuento”, tal y como se muestra en el siguiente paso.

## Paso 4: defina el descuento

**New Promotion: Winter Special**

---

▶ Name   ▶ Goals   ▶ Segments   **Discount**   ▶ Duration   ▶ Display

**Discount Value**

Purchases:

No Discount

percent off the promoted products

Every product in the catalog

Specific item(s) from the tree. (Select items from the appropriate tab in the tree; then click Add.):

Describe purchase discount for display on invoices or receipts:

---

Shipping Fees:

percent off shipping fees

Describe shipping fee discount for display on invoices or receipts:

---

Store ID is

---

### Nota

Para configurar el descuento que se aplicará al estado actual del carro de compras del visitante, cree un segmento que se base en el carro de la compra. A continuación, seleccione ese segmento para la promoción. Si necesita más información sobre cómo crear segmentos basados en los carros de compras, consulte el [“Paso 4: Defina el segmento con los criterios del carro de la compra”](#) en la página 166.

Para definir el descuento utilice las siguientes opciones:

- [“Opción 1: descuento aplicado a todo el carro de la compra”](#)
- [“Opción 2: descuento en productos específicos”](#)
- [“Opción 3: descuento en los gastos de envío”](#)

Puede combinar una de las primeras dos opciones con la tercera, pero no combinar las dos primeras.

## Opción 1: descuento aplicado a todo el carro de la compra

1. Seleccione la segunda opción que aparece en **Adquisiciones** y configure los valores que definirán el descuento.

Por ejemplo, para ofrecer un descuento de \$5, defina los valores de la siguiente manera:

Purchases:

- No Discount  
   off the promoted products

Para ofrecer un 10% de descuento, defina los valores de la siguiente manera.

Purchases:

- No Discount  
   off the promoted products

2. Seleccione **Todos los productos del catálogo**.
3. Haga clic en el cuadro de texto **Describir descuento de compra** e introduzca una descripción representativa del descuento. El texto que escriba en este campo aparecerá en la factura o recibo de compra junto a los artículos correspondientes. Utilícelo para indicar a los visitantes cómo se calcula la cantidad total de la factura.

Por ejemplo:

Describe purchase discount for display on invoices or receipts:

4. Haga clic en **Continuar** o vaya al procedimiento [“Opción 3: descuento en los gastos de envío”](#).

## Opción 2: descuento en productos específicos

1. Seleccione la segunda opción que aparece en **Adquisiciones** y configure los valores que definirán el descuento.

Por ejemplo, para ofrecer un descuento de 5%, defina los valores de la siguiente manera:

Purchases:

No Discount  
   off the promoted products

Para ofrecer un 10% de descuento, defina los valores de la siguiente manera.

Purchases:

No Discount  
   off the promoted products

2. Seleccione los productos a los que se les aplicará el descuento:
  - a. Seleccione **un producto o categoría de producto específicos**.
  - b. En el árbol, elija la ficha que corresponda al contenido flexible al cual se está aplicando el descuento. En el sitio de ejemplo de Burlington Financial, es la ficha Product.
  - c. Haga clic para seleccionar el producto o categoría de productos del árbol. Para seleccionar más de uno, pulse la tecla Control o Mayús y haga clic sin soltarla.
  - d. En el formulario “Promoción”, haga clic en **Agregar elementos seleccionados**. Si el árbol se desactiva, el botón **Agregar elementos seleccionados** se convierte en una flecha a la derecha que, al hacer clic en ella, abre una ventana emergente donde se pueden seleccionar los elementos de la lista y el historial activos. En el formulario aparecen los contenidos o grupos flexibles que seleccionó. Por ejemplo:

Specific item(s) from the tree. (Select items from the appropriate tab in the tree; then click Add.):

Satire (ProductGroups)  
 Pencil Nose (Products)

3. Haga clic en el cuadro de texto e introduzca una descripción representativa del descuento. El texto que escriba en este campo aparecerá en la factura o recibo de compra junto a los artículos correspondientes. Utilícelo para indicar a los visitantes cómo se calcula la cantidad total de la factura.

Por ejemplo:

Describe purchase discount for display on invoices or receipts:

4. Haga clic en **Continuar** o vaya al procedimiento [“Opción 3: descuento en los gastos de envío”](#).

### Opción 3: descuento en los gastos de envío

Es posible aplicar un descuento a los gastos de envío, además del descuento aplicado a la compra o en vez de éste.

1. En **Tarifas de envío**, defina los valores del descuento.

Por ejemplo, para ofrecer un descuento de un 15% en los gastos de envío, defina los valores de la siguiente manera:

Shipping Fees:  
  off shipping fees

2. Haga clic en el cuadro de texto **Describir descuento de tarifa de envío** e introduzca una descripción representativa del descuento. El texto que escriba en este campo aparecerá en la factura o recibo de compra junto a los artículos correspondientes. Utilícelo para indicar a los visitantes cómo se calcula la cantidad total de la factura.

Por ejemplo:

Describe shipping fee discount for display on invoices or receipts:

3. Haga clic en **Continuar**.

Aparecerá el formulario “Duración”, tal y como se muestra en el siguiente paso.

### Paso 5: defina la duración de la promoción

**New Promotion: Winter Special**

Name	Goals	Segments	Discount	Duration	Display
<b>Duration</b>					
Specify a start date: <input type="text" value="2003"/> <input type="text" value="Jan"/> <input type="text" value="15"/> at <input type="text" value="12"/> : <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="AM"/> <input type="text" value="-05:00"/>					
Specify an end date:					
<input type="radio"/> Apply until deleted <input type="radio"/> Apply for <input type="text"/> days <input checked="" type="radio"/> Apply until: <input type="text" value="2003"/> <input type="text" value="Feb"/> <input type="text" value="15"/> at <input type="text" value="12"/> : <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="AM"/> <input type="text" value="-05:00"/>					
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Finished"/> <input type="button" value="Continue"/>					

Si no especifica cuánto tiempo durará la promoción, ésta se mantendrá activa hasta que se elimine.

1. En **Duración**, defina la fecha y la hora de inicio.
2. Especifique cuándo finalizará la promoción. Realice una de las siguientes acciones:
  - Si desea que la promoción se mantenga hasta que la elimine o se modifique su duración, seleccione **Aplicar hasta que se elimine**. Utilice esta opción si está diseñando una promoción cuya duración sea indefinida. Cuando desee cancelarla, puede eliminarla o modificarla y aplicar una fecha de terminación.
  - Si desea que la promoción se aplique por un período determinado después de la fecha de inicio especificada en el [paso 1](#), haga clic en **Aplicar durante**. Introduzca un número entero (no una fracción o un decimal) en el cuadro de texto y elija las horas, los días, las semanas, los meses o los años en el campo desplegable.

- Si desea que la promoción se mantenga hasta una fecha específica, seleccione **Aplicar hasta** e introduzca la fecha y la hora en que desee que concluya. La fecha y la hora actuales aparecen de forma predeterminada.
3. Haga clic en **Continuar**.  
Aparecerá el formulario “Mostrar”, tal y como se indica en el siguiente paso.

## Paso 6: anuncie la promoción en su sitio Web

**New Promotion: Winter Special**

---

▶ Name   ▶ Goals   ▶ Segments   ▶ Discount   ▶ Duration   **Display**

**Site Display**

Use the following text or other media to display the promotion. (Select items from the appropriate tab in the tree; then click Add.):

---

▶ Add Selected Items

---

Cancel   Finished

1. En el árbol, seleccione la ficha que corresponda al contenido que desee utilizar para anunciar la promoción.
2. Haga clic para seleccionar el nombre del contenido que desee usar para anunciar la promoción (por lo general, el cartel publicitario de la promoción se guarda como un artículo o como una imagen).

### Nota

Puede seleccionar más de un contenido (Pulse Control o Mayús y haga clic sin soltar la tecla). Si selecciona más de un contenido, cuando la promoción aparezca en las páginas de su sitio, Engage mostrará el contenido clasificado en primer lugar para los segmentos a los que pertenece el visitante. En otras palabras, si utiliza esta promoción para más de un segmento, puede emplear carteles publicitarios de anuncio para determinados segmentos para la promoción.

3. Haga clic en **Agregar elementos seleccionados**.

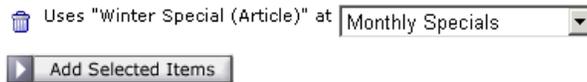
Si el árbol se desactiva, el botón **Agregar elementos seleccionados** se convierte en una flecha a la derecha que, al hacer clic en ella, abre una ventana emergente donde se pueden seleccionar los elementos de la lista y el historial activos.

Los elementos aparecen en una lista del formulario con un cuadro de lista desplegable que incluye recomendaciones al lado de cada nombre. Por ejemplo:

Uses "Winter Special (Article)" at

▶ Add Selected Items

- Haga clic en el campo **Elegir recomendación** que aparece al lado del primer elemento. Seleccione el nombre de la recomendación que desee reemplazar con el elemento (la recomendación proporciona la ubicación del texto seleccionado en el [paso 3](#)). Por ejemplo:



- Repita el [paso 4](#) para cada elemento que seleccione en el [paso 3](#).
- Haga clic en **Finalizado**.

Aparecerá el formulario “Inspeccionar”, donde se muestra información resumida sobre la promoción.

## Contenido de promoción de ejemplo

Al instalar Engage con las extensiones de Burlington Financial, aparecerá el contenido de promoción de ejemplo, **High Risk Discount**, en la ficha **Marketing** del árbol. Esta promoción se ha diseñado para que funcione junto con el segmento de ejemplo y las recomendaciones que se muestran en la ficha Marketing. Utilice la promoción de ejemplo como plantilla para crear contenido de promociones para su propio sitio.

## Publicación de promociones

Una vez creada la promoción es necesario aprobarla antes de poder publicarla en el sistema de publicación. La promoción sólo se hará efectiva cuando se publique. Antes de aprobar una promoción para que sea publicada, revísela para asegurarse de que está correctamente configurada.

Para obtener más información acerca de la aprobación de contenidos, consulte el [Capítulo 5, “Publicación”](#).



## Apéndices

Esta parte contiene los siguientes apéndices:

- [Apéndice A, “Modelo de contenido flexible”](#)



## Apéndice A

# Modelo de contenido flexible

Como proveedor de contenido, no tiene por qué conocer todos los detalles del modelo de contenido flexible. La finalidad de este apéndice es ayudarle a desarrollar unos conocimientos generales de este modelo de datos y de cuál es su relación con usted como proveedor de contenido.

Este apéndice contiene las siguientes secciones:

- [Descripción del modelo de contenido flexible](#)
- [Funcionalidad de los contenidos flexibles](#)

## Descripción del modelo de contenido flexible

Como se ha mencionado en [Capítulo 1, “Descripción”](#), los desarrolladores de Content Server usan dos modelos de datos de contenidos para crear tipos de contenidos y definir cómo se almacenan los datos de los contenidos en la base de datos de Content Server: el modelo de contenido básico y el modelo de contenido flexible.

El modelo de contenido flexible es más complejo que el de contenido básico. Al contrario que los contenidos básicos, en los que la información para una instancia de un contenido se almacena en una fila de una tabla de la base de datos, la información para una instancia de un contenido flexible se almacena en múltiples tablas de la base de datos.

Mientras que los tipos de contenido básico son tipos de contenidos autónomos, los tipos de contenidos flexibles están compuestos por familias de tipos de contenidos. Los miembros de una familia flexible son:

- tipo de atributo flexible (obligatorio)
- tipo de contenido flexible (obligatorio)
- definición flexible (obligatorio)
- raíz flexible (obligatorio)
- definición de raíz flexible (obligatorio)
- tipo de filtro flexible (opcional)

Los miembros de una familia flexible forman un árbol de herencia de contenidos, en donde los contenidos asociados heredan diversos atributos de sus raíces.

Como proveedor de contenido, no trabajará directamente con todos los miembros de la familia flexible. De hecho, trabajará principalmente con contenidos flexibles, que son los miembros principales de las familias flexibles (los demás miembros de una familia flexible contribuyen de alguna forma al contenido flexible). Si tiene los permisos adecuados, también puede ser responsable de la creación de nuevos atributos flexibles, que son características de los contenidos flexibles.

Consulte *Guía para el desarrollador de Content Server* si desea obtener más información acerca del modelo de contenido flexible.

## Funcionalidad de los contenidos flexibles

En muchas de las actividades diarias de un proveedor de contenido, la distinción entre tipos de contenidos básicos y tipos de contenidos flexibles no es relevante, ya que la mayoría de las funciones que realiza son las mismas tanto si se trabaja con contenidos flexibles como básicos. Sin embargo, en algunas de sus actividades, puede encontrar alguna funcionalidad exclusiva de los contenidos flexibles.

### Nota

Su acceso a esta funcionalidad depende de su función y de los permisos otorgados por el administrador de Content Server.

## Cuando se trabaja con Engage

Puede usar Engage tanto con contenidos básicos como con contenidos flexibles. Sin embargo, hay más funcionalidad de Engage disponible cuando se usa con contenidos flexibles.

- Sólo los contenidos flexibles y las raíces flexibles se pueden valorar para segmentos. Los contenidos básicos, no. Consulte [“Acerca de los valores de confianza y la valoración”](#) en la página 173 para obtener más información sobre la valoración de contenidos.
- Sólo puede crear una recomendación sobre elementos relacionados con contenidos flexibles. Consulte [“Elementos relacionados”](#) en la página 180 y [“Configuración de relaciones para contenidos flexibles”](#) en la página 197 para obtener información sobre las recomendaciones de elementos relacionados.
- Cuando realice la configuración de los criterios de ordenación para un contenido de recomendación, sólo los atributos flexibles (no los básicos) estarán disponibles como opción de clasificación. Consulte [“Opciones de orden”](#) en la página 177 para obtener más información.

## Cuando se buscan contenidos

- La búsqueda de atributos específicos sólo está disponible para contenidos flexibles. Consulte [“Búsqueda de atributos específicos”](#) en la página 71 para obtener más información.

## Cuando se crean nuevos contenidos

- Cuando cree un nuevo contenido flexible, podrá ver un campo (en el formulario de entrada de contenido) que le pide que seleccione una raíz o varias raíces para el nuevo contenido.
  - En función de cómo los desarrolladores hayan configurado el tipo de contenido, este campo puede ser obligatorio u opcional.
  - Verá **(S)** o **(M)** al lado del campo de selección de raíz. **(S)** indica que sólo se puede seleccionar una raíz; si este campo es obligatorio, debe seleccionar una raíz antes de guardar el nuevo contenido. **(M)** indica que se puede seleccionar más de una raíz; si este campo es obligatorio, debe seleccionar al menos una raíz antes de guardar el nuevo contenido.
  - En función del diseño implantado por los desarrolladores, usará cuadros de selección o elegirá una de las raíces del árbol.
- Si tiene los permisos adecuados, puede ser responsable de la creación de nuevos atributos flexibles. Cuando dé un nombre a los atributos flexibles, tenga en cuenta que esos nombres no pueden contener espacios.



## Índice de procedimientos

Para abstenerse de votar en una asignación . . . . .	119
Para agregar contenidos a la lista activa desde la lista de resultados de búsqueda . . . . .	58
Para agregar múltiples contenidos a un grupo de flujo de trabajo existente . . . . .	127
Para agregar un contenido a un grupo de flujo de trabajo . . . . .	127
Para agregar un contenido desde el formulario ‘Inspeccionar’ . . . . .	59
Para analizar las actividades de publicación que se están realizando . . . . .	100
Para analizar una lista de participantes de un contenido: . . . . .	122
Para aprobar un contenido para publicación . . . . .	92
Para asignar un contenido como punto de inicio de exportación . . . . .	97
Para asignar un flujo de trabajo a un contenido. . . . .	111
Para asignar valoraciones a los contenidos . . . . .	196
Para bloquear un contenido . . . . .	138
Para buscar atributos específicos y sus valores . . . . .	71
Para cerrar una sesión . . . . .	60
Para compartir un contenido . . . . .	80
Para comprobar actividades de publicación programadas. . . . .	100
Para comprobar el estado de aprobación de un contenido. . . . .	93
Para configurar los criterios de clasificación de una recomendación . . . . .	192
Para configurar relaciones entre contenidos . . . . .	197
Para conservar los criterios de un informe . . . . .	132
Para copiar un contenido . . . . .	65
Para crear asociaciones entre contenidos (utilizando Burlington Financial como ejemplo). . . . .	83
Para crear un nuevo contenido. . . . .	63
Para crear una recomendación de elementos relacionados . . . . .	190
Para crear una recomendación de listas dinámicas . . . . .	187
Para crear una recomendación de listas estáticas: modo Lista . . . . .	184
Para crear una recomendación de listas estáticas: modo Recomendación . . . . .	181

Para definir participantes en el flujo de trabajo . . . . .	123
Para definir un grupo de flujo de trabajo . . . . .	125
Para definir un informe de flujo de trabajo . . . . .	130
Para definir una fecha límite del proceso . . . . .	113
Para definir una fecha límite para una asignación . . . . .	114
Para delegar una asignación . . . . .	118
Para deshacer un bloqueo . . . . .	138
Para editar o eliminar un grupo de flujo de trabajo . . . . .	129
Para editar o eliminar un informe de flujo de trabajo . . . . .	133
Para editar un contenido de recomendación . . . . .	194
Para editar un contenido en la interfaz estándar de Content Server . . . . .	73
Para editar una búsqueda guardada . . . . .	70
Para ejecutar un informe de flujo de trabajo . . . . .	132
Para ejecutar una búsqueda de contenido . . . . .	67
Para ejecutar una búsqueda guardada . . . . .	70
Para eliminar un contenido . . . . .	85
Para examinar el historial de versiones de un contenido . . . . .	139
Para examinar el progreso del flujo de trabajo de un contenido . . . . .	123
Para generar una colección . . . . .	81
Para guardar criterios de búsqueda . . . . .	68
Para guardar resultados de búsquedas . . . . .	69
Para iniciar la sesión en una interfaz estándar de Content Server . . . . .	42
Para insertar el contenido en el cuadro de texto del cuerpo del artículo de un contenido de artículo . . . . .	79
Para insertar un enlace externo en el cuadro de texto del cuerpo del artículo de un contenido de artículo . . . . .	77
Para insertar un enlace interno en el cuadro de texto del cuerpo del artículo de un contenido de artículo . . . . .	76
Para liberar contenidos bloqueados . . . . .	141
Para liberar un contenido . . . . .	139
Para publicar contenido aprobado . . . . .	98
Para quitar contenidos de la lista . . . . .	59
Para quitar un contenido de un grupo de flujo de trabajo . . . . .	129
Para quitar un contenido del flujo de trabajo . . . . .	122
Para revisar el historial de publicaciones . . . . .	101
Para solucionar conflictos de un destino . . . . .	96
Para utilizar InSite Editor . . . . .	74
Para volver a la versión anterior . . . . .	140
Para volver a votar sobre una asignación . . . . .	120

# Índice

## Symbols

90

## Numerics

0

valor del nivel de confianza 175  
valoración 174, 175

100

valor del nivel de confianza 175  
valoración 174, 175

## A

Abstenerse de votar, formulario 120

Acción que se va a realizar, campo (flujo de trabajo) 117

Acción realizada, campo (flujo de trabajo) 117

actualización de páginas 84

adición

contenidos a grupos de flujo de trabajo 127  
contenidos a la lista activa 57, 58

Adquisiciones, opción (promociones) 208

Agregar a grupo de flujo de trabajo, formulario 128

Agregar elementos seleccionados, botón (promociones) 208, 210

Agregar este criterio, botón (segmentos) 156

Aleatorio, opción (criterios de selección) 176

Alternar árbol del sitio 51

aplicación de un descuento 208

Aplicaciones Windows

creación de contenidos 66

Aplicar opciones

a los segmentos seleccionados (promociones) 206

a todos los visitantes (promociones) 205

Aplicar, opciones

durante (promociones) 209

hasta (promociones) 210

hasta que se elimine (promociones) 209

aprobación

dependencias 26, 88

estado 94

aprobación de contenidos

para publicación 26, 88, 91

procedimiento 92

solución de dependencias 96

aprobación de la publicación

automatizada 110

dependencias de existencia 88

dependencias exactas 88

plantilla predeterminada 90, 93

árbol

activación o desactivación 51

menús contextuales 54

menús emergentes 54

asignación

duración para promociones 209

punto de inicio de la exportación 97

valoraciones 196

asignaciones

abstención en la votación 106, 119

- aún pendientes 116
- cancelado 106
- conservación 117
- delegación 106, 118
- en cola 106
- en flujo de trabajo 28
- finalización 116
- vencimiento 105, 116
- visualización 105, 115
- votación 106
- asociaciones
  - contenidos 26
  - nombradas 83
  - sin nombrar 83
- asociaciones de contenidos 56, 83
- Asociaciones nombradas 83
- Atributo, campo (recomendaciones) 193
- atributos
  - buscando 71
  - historial 150, 164
  - visitante 150
- atributos de historial 150
  - uso para definir segmentos 164
- atributos de producto
  - clasificación por recomendación 177
- atributos del visitante 150
  - uso para definir segmentos 155
- Ayuda 51

## B

- barra de acciones 48, 57
- barra de botones
  - Buscar 45
  - Flujo de trabajo 46
  - Interfaz de Content Server 44
  - Mi trabajo 45
  - Nuevo 44, 62
  - Plano del sitio 47
  - Publicación 49
- barra de iconos 50
- bloquear
  - definición 136
  - realización 138
- bloqueo o liberación automáticos 137
- bloques
  - automáticos 137

- definición 106
- solución 120
- bloques accidentales 140
- bloques de grupo 107
- Botón Agregar a mi lista activa 58
- buscar características 66
- Buscar contenidos, formulario 69
- búsquedas
  - avanzado 67
  - compartir 45
  - conceptos básicos 66
  - ejecución de una búsqueda básica 66
  - guardar 45
  - guardar criterios 68
  - guardar resultados 69
  - introducción de criterios 67
  - resultados 68
  - SQL 72
  - valores de atributo 71
- búsquedas avanzadas 67
- búsquedas guardadas
  - edición 70
- búsquedas SQL 72

## C

- cálculo
  - valoraciones 178–181
- Cambiar sitio 51
- carro, *Consulte* carros de la compra
- carros de la compra 152
  - artículos de descuento en 207
  - uso para definir segmentos 166
- Cerrar sesión 51
- cierre de sesión 51
- Clasificar, función
  - atributos de producto 177
  - confianza 177
  - nivel de confianza 177
  - opciones 177
  - tipo de contenido 177
  - valoración 177
- colecciones
  - desarrollo 26, 81
- colocación de páginas 26
- Comando Actualizar 54

- Comando Actualizar todo 54
- Comando Borrar todo 54
- Comando Colocar página 54
- comando Editar 54
- comando Eliminar 54
- Comando Estado 54
- comando Inspeccionar 54
- Comando Nuevo 54
- Comando Previsualizar 54
- comandos
  - Actualizar 54
  - Actualizar todo 54
  - Borrar todo 54
  - Colocar página 54
  - Editar 54
  - Eliminar 54
  - Estado 54
  - Inspeccionar 54
  - Nuevo 54
  - Previsualizar 54
- compartir
  - contenidos 80
- confianza 175
  - clasificación por 177
  - columna (formulario de contenido flexible) 198
  - intervalo 175
- configuración
  - orden de clasificación 192
  - relaciones entre contenidos 197
- conservación de asignaciones de un flujo de trabajo 117
- Consola de publicación
  - barra de botones 49
  - definición 91
  - evento de publicación 27
  - publicación 98
- consultas
  - y colecciones 81
- contenido de contenido estructurado
  - definición 22
- contenido de documento
  - definición 22
- contenido de tipo documento 22
- contenido de tipo estructurado 22
- contenidos
  - adición a grupos de flujo de trabajo 127
  - aprobación 26, 88, 91
  - bloqueo 136, 138
  - compartir 80
  - contenidos de sitios de ejemplo 34
  - definición de relaciones 197
  - definidos 17
  - dependencias 26, 88
  - desbloqueo 141
  - edición 73, 84
  - edición con eWebEditPro 75
  - eliminación 85
  - eliminación de los grupos de flujo de trabajo 128
  - eliminación del flujo de trabajo 121
  - funciones 57
  - incrustación de contenido 79
  - Incrustación de un enlace externo 77
  - Incrustación de un enlace interno 76
  - liberación 136, 139
  - lista de participantes 122
  - permisos para trabajar con 25, 62
  - previsualización 57, 93
  - publicación 27, 98
  - relaciones 83
  - subtipo 90
  - tareas 24
  - valoración 26, 82
  - variaciones del flujo de trabajo 104
  - visualización del estado 111
  - vuelta 140
- contenidos básicos
  - dependencias 88
  - descripción 23
- contenidos de artículo
  - enlaces incrustados 76
- contenidos de datos del visitante 150
- contenidos de diseño 23
- contenidos de enlace
  - como tipo de contenido principal 23
- contenidos de página
  - como tipo de contenido principal 23
- contenidos de plantilla 172
  - aprobación predeterminada 90, 93
  - punto de inicio de la exportación 98
- contenidos de sitios de ejemplo

- Burlington Financial 36
  - CO 35
  - FirstSite 34
  - GE Lighting 37
  - HelloAssetWorld 36
  - contenidos flexibles
    - dependencias 88, 89
    - descripción 24
    - enlaces incrustados 80
  - contenidos relacionados 197
  - Content Server 16
  - Content Server (CS)
    - descripción 16
  - Content Server Desktop
    - Ayuda en línea 65, 73
    - creación de contenidos de Word 65
    - edición de contenidos de Word 73
    - software cliente 65, 73
  - Content Server DocLink
    - Ayuda en línea 66, 74
    - creación de contenidos de archivo 66
    - edición de contenidos de archivo 74
    - software cliente 66, 74
  - control de versiones
    - bloquear 29, 136, 138
    - bloqueo o liberación automáticos 137
    - desbloqueo de contenidos 141
    - deshacer bloqueo 136, 138
    - historial de versiones 136, 139
    - liberar 29, 136, 139
    - mostrar versiones 139
    - volver a versión anterior 136, 140
  - creación
    - contenidos 62
    - grupos de flujo de trabajo 125
    - promociones 204
    - segmentos 154, 204
  - Criterios de filtrado del segmento, formularios 154
  - CS, *Consulte* Content Server
  - CS-Desktop, *Consulte* Content Server Desktop
  - CS-DocLink, *Consulte* Content Server DocLink
- D**
- definición
    - descuentos para promociones 208
    - duración para una promoción 209
    - relaciones entre contenidos 197
    - segmentos aptos para promociones 205
  - Definición de segmento, formulario 153
  - definición de sesión 53
  - definiciones de historial 150
    - uso para definir segmentos 156
  - Delegar Mi asignación, formulario 119
  - dependencia de existencia 88
  - dependencia exacta 88
  - dependencias
    - contenidos básicos 88
    - contenidos flexibles 88
    - exactas 88
    - existencia 88
    - publicación 26
    - solución 92, 96
  - desarrollo
    - colecciones 26, 81
  - desbloqueo de contenidos 141
  - Describir descuento de compra, campo (promociones) 207
  - Describir descuento de tarifa de envío, campo (promociones) 209
  - descripción del descuento, campo (promociones) 208
  - Descripción, campo
    - promociones 204
    - segmentos 154
  - descuentos 202
    - descripción para factura 208
    - en productos 208
    - en productos específicos 208
    - gastos de envío 209
    - todo el carro de la compra 207
  - deshacer bloqueo 136, 138
  - Dirección, campo (recomendaciones) 193
  - distinción de mayúsculas y minúsculas
    - en búsquedas 66
  - documentación en línea 51
  - documentación, *Consulte* documentación en línea
  - duración de las promociones 209

## E

### edición

- búsquedas guardadas 70
- contenidos 73
- contenidos con eWebEditPro 75
- grupos de flujo de trabajo 129
- informes de flujo de trabajo 133
- páginas 84

Editar, formulario (estado de contenido) 111

Elementos relacionados, sección en el formulario de contenido 180

### eliminación

- contenidos 85
- grupos de flujo de trabajo 129

eliminación de contenidos de la lista activa 59

### En segmento

- columna 197
- valoración 173

### Engage

- descripción 145

### enlaces incrustados

- contenido de contenido 79
- externo 77
- interno 76
- tipos de 76
- y contenidos flexibles 80

enlaces, *Consulte* enlaces incrustados

Establecer participantes, formulario 112

### estados

- flujo de trabajo 104
- flujo de trabajo de ejemplo 107

Estilo de búsqueda, opción 176

## F

Fecha registrada más reciente, opción (segmentos) 161

### fechas límite

- asignación de flujo de trabajo 113
- proceso de flujo de trabajo 113

ficha Historial 53

### fichas de árbol

- Administrador 53
- Consulta 53
- Contenido 53
- Diseño 53
- Historial 53

Lista activa 53

Márketing 53

personalizar 53

Plano del sitio 53

Producto 53

fichas, *Consulte* fichas del árbol

### filtrado

- basado en el carro de la compra 166
- basado en el primer registro 161
- basado en el último registro 162
- basado en un atributo de historial 164
- basado en un recuento 159
- basado en un total 158

Finalizar Mi asignación, formulario 116

### flujo de trabajo

- abstención en la votación 119
- asignaciones 28, 105
- asignaciones aún pendientes 116
- conservación de asignaciones 117
- definición 27
- delegación de asignaciones 118
- determinación de participantes 123
- ejemplo 107
- eliminación de contenidos 121
- estado de tarea 124
- estados 104, 107
- funciones 28
- historial 123
- informes 47
- participantes 105
- pasos 104, 107
- permisos 25, 62, 105
- solución de bloqueos 120
- terminación de asignaciones 116
- vencimiento de asignaciones 116
- visualización de asignaciones 115
- visualización de participantes 122

flujo de trabajo de ejemplo 91, 107

Flujo de trabajo de ejemplo Proceso de artículo normal 91

formulario Estado 94

### formularios

- Abstenerse de votar 120
- Agregar a grupo de flujo de trabajo 128
- Buscar contenidos 69
- Delegar Mi asignación 119
- Establecer participantes 112

Finalizar Mi asignación 116  
 Grupo de flujo de trabajo 125  
 Guardar informe de flujo de trabajo 132  
 Informe de flujo de trabajo 130  
 Nuevo 45  
 Resultados del informe del flujo de trabajo 131  
 Seleccionar flujo de trabajo 112

Fuera del segmento  
 columna 197  
 valoración 173

funciones  
 flujo de trabajo 105  
 permisos otorgados 44

**G**

gastos de envío (descontados) 209  
 Grupo de flujo de trabajo, formulario 125  
 grupos de flujo de trabajo  
 adición de contenidos 127  
 bloqueos 107  
 configuración 125  
 edición 129  
 El paso está sincronizado con el grupo 106  
 eliminación 129  
 eliminación de contenidos 128  
 solución de bloqueos 121

grupos, *Consulte* grupos de flujo de trabajo  
 guardar  
 criterios de búsqueda 45, 68  
 criterios del informe de flujo de trabajo 132

Guardar informe de flujo de trabajo, formulario 132

**H**

herencia  
 nivel de confianza 176  
 valoraciones 174

historial de versiones 136, 139

**I**

Incluir otros 156  
 Informe Flujo de trabajo, formulario 130  
 informes de flujo de trabajo  
 edición 133  
 guardar criterios 132

informes, *Consulte* informes de flujo de trabajo  
 Inspeccionar, formulario (estado de contenido) 111  
 Interfaz de Content Server  
 área de trabajo 56  
 barra de botones 44  
 barra de iconos 50

intervalo  
 valor del nivel de confianza 175  
 valoraciones 174

**L**

liberaciones  
 automáticas 137

liberar  
 definición 136  
 realización 139

lista activa  
 adición de contenidos 57  
 adición de recursos 58  
 eliminación de contenidos 59  
 usos de 59  
 visualización 51, 59

lista de asignaciones 50, 105  
 lista de bloqueos 50

Lista de candidatos (formulario Página) 83  
 lista persistente, *Consulte* lista activa

**M**

Más elevado, opción (criterios de selección) 176  
 Menú de inicio 62

menús  
 contextuales 54  
 emergentes 54

menús contextuales 54  
 menús emergentes 54

métodos de publicación, *Consulte* tipos de publicación

Microsoft Word  
*Consulte también* Content Server Desktop  
 creación de contenidos 62, 65  
 modificación de contenidos 62, 73

Mostrar historial 51  
 Mostrar Mi lista activa 51  
 Mostrar Mis asignaciones 50

Mostrar Mis contenidos bloqueados 50, 140  
 Motor de búsqueda Verity 72  
 motores de búsqueda  
   Verity 72

## N

nivel de confianza  
   herencia 176  
 no se aplican valoraciones de segmento,  
 campo 173, 197  
 nodo raíz del sitio 47, 52  
 Nombre, campo  
   promociones 204  
   segmentos 154  
 Normal Article Process, flujo de trabajo de  
 ejemplo 107  
 notificaciones por correo electrónico  
   asignaciones de un flujo de trabajo 105  
   asignaciones delegadas 106, 119  
   bloques 106  
 Nueva recomendación, formulario 181, 185,  
 187, 190  
 Nueva ventana 51

## O

Objetivo, campo (promociones) 205  
 Orden de clasificación  
   configuración 192

## P

páginas  
   colocación 26  
   edición 84  
   no colocar 48  
 páginas asociadas 48  
 participantes  
   configuración 123  
   definición 105  
   visualización 122  
 pasos  
   flujo de trabajo 104  
   flujo de trabajo de ejemplo 107  
 período de las promociones 209  
 permisos  
   aprobación para publicación 91  
   cómo trabajar con contenidos 25, 62

  compartir contenidos 80  
   otorgados a funciones 28, 105  
   para funciones 57  
 petición de contenidos, *Consulte* desarrollo de  
 colecciones  
 planificación  
   recomendaciones 172  
 plano del sitio  
   colocación de páginas 26  
   ruta en la vista de la barra de botones 48  
   vista de árbol 52  
   vista de la barra de botones 47  
 plantilla de aprobación predeterminada 93  
 plantilla de visualización 90  
 Plantilla, campo (recomendaciones) 182, 185,  
 187, 191  
 previsualización  
   93  
   contenidos 57  
 primera vez (para definición del historial) 161  
 Productos específicos o grupos de productos,  
 opción (promociones) 208  
 promociones  
   basado en el carro de la compra 152  
   creación 204  
   definición de un valor 147  
   definición del descuento 208  
   descripción 202  
   duración 209  
   nombrar 204  
   objetivos 205  
   superposición 202  
   sustitución de recomendaciones 202  
   visualización 210  
   y segmentos 150  
 pruebas  
   recomendaciones 198  
 publicación  
   contenidos 27, 98  
   dependencias 26  
   Exportar a disco 87, 99  
   Exportar contenido a XML 88  
   incremental 91  
   punto de inicio de la exportación 90  
   reglas 90  
   Replicación en servidor 87  
   solución de dependencias 92, 96

publicación dinámica, *Consulte* Publicación mediante replicación en servidor  
 publicación estática, *Consulte* exportar a disco  
 Publicación Exportar contenido a XM destino externo 88  
 publicación incremental 91  
 Publicación mediante exportación a disco destino estático 87  
 Formulario Publicar 99  
 tipo dependiente predeterminado 89  
 Publicación mediante replicación en servidor destino dinámico 87  
 tipo dependiente predeterminado 89  
 punto de inicio de la exportación asignación 97  
 definición 90  
 plantilla 98  
 punto de inicio de publicación, *Consulte* punto de inicio de la exportación  
 punto de publicación, *Consulte* punto de inicio de la exportación

## R

recomendaciones  
 definición de relaciones entre contenidos 197  
 desarrollo 172  
 descripción 171  
 elementos relacionados 172, 180  
 listas dinámicas 172  
 listas estáticas 172, 177  
 pruebas 198  
 SQL 172, 179  
 sustituidas por promociones 202  
 valoración contenidos para 146  
 y segmentos 150  
 y valoraciones 172  
 recomendaciones de elementos relacionados 172  
 recomendaciones de listas dinámicas 172  
 cálculo de valoraciones 179  
 recomendaciones de listas estáticas 172, 177  
 cálculo de la valoración 178  
 recomendaciones sobre elementos relacionados 180  
 cálculo de la valoración 180  
 recomendaciones SQL 172, 179

Recuento, campo (segmentos) 159  
 reglas para publicación 90  
 relaciones  
 Asociaciones nombradas 83  
 sin nombrar 83  
 relaciones sin nombrar 83  
 Restricción de tiempo, opciones (segmentos) 157  
 Restringir a productos específicos, opción (segmentos) 167  
 Restringir a un período de tiempo específico, campos (segmentos) 158  
 Restringir más 156  
 Resultados del informe del flujo de trabajo, formulario 131

## S

segmentos  
 aptos para promociones 205  
 basado en el carro de la compra 166  
 basado en el primer registro 161  
 basado en el último registro 162  
 basado en un atributo de historial 164  
 basado en un recuento 159  
 basado en un total 158  
 categorización de visitantes 146  
 creación 154, 204  
 definición con atributos de visitante 155  
 definición con definiciones de historial 156  
 descripción 149  
 nombrar 154, 204  
 valoraciones 196  
 selección  
 contenidos con el árbol desactivado 56  
 contenidos relacionados 198  
 productos a los que aplicar un descuento (promociones) 208  
 productos para un carro de la compra, segmento 167  
 segmentos para promociones 205  
 sitio al inicio de sesión 43  
 sitio diferente 51  
 Seleccionar flujo de trabajo, formulario 112  
 sistema de fases, *Consulte* sistema de administración  
 Sitio de ejemplo de Burlington Financial 34  
 contenidos de ejemplo 36

Sitio de ejemplo de CO 34  
 contenidos de ejemplo 35

Sitio de ejemplo de FirstSite 34  
 contenidos de ejemplo 34

Sitio de ejemplo de GE Lighting 34  
 contenidos de ejemplo 37

Sitio de ejemplo de HelloAssetWorld 34  
 contenidos de ejemplo 36

sitios  
 selección al inicio de sesión 43  
 selección durante la sesión actual 51

sitios de ejemplo  
 BurlingtonFinancial 34  
 CO 34  
 FirstSite 34  
 GE Lighting 34  
 HelloAssetWorld 34

solución bloqueos de grupo 121  
 solución de bloqueos 106, 120  
 solución de dependencias 92, 96

subtipos  
 Asociaciones nombradas 83

superposición de promociones 202

**T**

Tarifas de envío, opción (promociones) 209

terminación de asignaciones 116

Tipo de atributo, campo (recomendaciones) 193

tipos de contenido  
 promoción 147  
 recomendación 146  
 segmento 146

tipos de contenidos  
 clasificación por recomendación 177  
 enlace 23  
 página 23

tipos de publicación  
 Exportar a disco 87  
 Exportar contenido a XML 88  
 Replicación en servidor 87

Todos los productos del catálogo, opción (promociones) 207

Total  
 campo (segmentos) 158  
 número de elementos en el carro, opción

(segmentos) 167  
 valor de los elementos en el carro, opción (segmentos) 167

**U**

ubicación para promociones 210

Última fecha registrada, opción (segmentos) 162

última vez (para definición de historial) 162

usuarios  
 y funciones 105

**V**

valoración de contenidos 26, 81

valoración predeterminada 173

valoración predeterminada del sistema 173

Valoración, columna (formulario de contenido flexible) 197

valoraciones  
 asignación a contenidos 196  
 cálculo 178–181  
 clasificación por 177  
 cuando no se aplican otros 173  
 cuando se aplica más de un segmento 175  
 en segmento 173  
 fuera del segmento 173  
 herencia 174  
 intervalo 174  
 predeterminada del sistema 173  
 predeterminado 196  
 reglas cuando 0 o 100 175

Valoraciones, sección en el formulario del contenido 180

Valores para los atributos seleccionados, opción (segmentos) 164, 165

visitantes que pueden participar en las promociones 205

visualización  
 asignaciones 50  
 bloqueos 50  
 estado de contenido 111  
 historial de contenidos 51  
 historial de flujo de trabajo 123  
 lista activa 51, 59

visualización de una promoción 210

Visualización del sitio 210

volver a versión anterior 136, 140

votación  
  abstención en 119  
  bloqueos 106  
  nueva votación para solucionar bloqueos 120  
vuelta a una versión anterior 140

## **W**

Word, *Consulte* Microsoft Word, Content Server Desktop