



DOCUMENTACIÓN:

manual usuario

- **introducción**
 - documentación
 - introducción a GenB
 - conceptos básicos
- **el espacio de trabajo**
 - acceder al gestor de datos GenB
 - la central de GenBnet
 - los datos y preferencias de la entidad
- **gestión de usuarios**
 - los datos y preferencias del usuario
 - gestión de roles
- **gestionar contenidos (operativa común)**
 - listado de registros
 - el formulario de contenidos
- **gestiones específicas según apartado o módulo (operativa particular)**
 - módulo "poll": encuestas
 - módulo "newsletter": circulares - introducción
 - módulo "newsletter": circulares - crear una lista de distribución autogestionada
 - módulo "newsletter": circulares - gestionar listas de distribución estáticas
 - módulo "newsletter": circulares - enviar una circular

• introducción

→ documentación

éste manual tiene por objeto describir el uso e implantación de espacios web mediante la utilización del Gestor de Contenidos GenB.

ésta publicación y la información que en ella se adjunta puede estar sujeta a cambios sin previa notificación. inte no asume responsabilidad alguna sobre errores, imprecisiones o defectos que se pudieran dar.

copyright © 2002-2003 inte implantación de nuevas técnicas empresariales. Todos los derechos reservados.

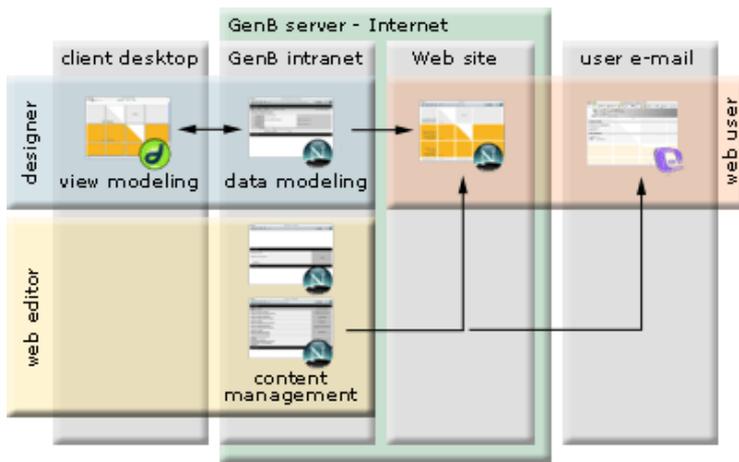
• introducción

→ introducción a GenB

GenB es un gestor de contenidos web WCM (Web Content Management).

GenB facilita la incorporación y mantenimiento de los contenidos (texto, imágenes, documentos, ...) destinados al espacio Web y facilita a su vez mecanismos de interacción con el usuario navegante (envío y captura de contenidos procedentes de formularios, distribución de información a usuarios por correo electrónico, gestión de listas de distribución ...).

a continuación se muestra un esquema en el que aparecen los distintos espacios en los que se opera GenB (barras verticales) y los distintos perfiles de usuario implicados en los procesos de implementación y producción/explotación del espacio web (barras horizontales):



perfiles de usuario

- **diseñador (designer)**: a lo largo del proceso creativo y de montaje del espacio web, el diseñador definirá los modelos de datos (data modeling) y las páginas web destinadas a manejar contenidos gestionados (view modeling).
- **editor web (web editor)**: el editor, utilizando la intranet de gestión de contenidos GenBnet, se encargará del control de los contenidos. Con el uso exclusivo de un navegador Internet el editor tendrá acceso a funciones de gestión del contenido "publicado en" o "procedente de" el espacio web.
- **usuario web (web user)**: el usuario "navegante" podrá acceder al espacio web de contenido gestionado, y por ejemplo rellenar formularios de registro (que podrá ser gestionado posteriormente desde GenBnet), suscribirse a boletines informativos (que podrán ser enviados desde GenBnet), acceder a espacios de información de acceso restringido (desde GenBnet se autorizará a los usuarios), contribuir en los contenidos del propio espacio web (por ejemplo con la participación en un foro de discusión), etc...

en que consiste GenB

GenB es una herramienta facilitada en modalidad de servicio ASP (Application Service Provider). Para el usuario no existen tareas ni costes asociados a la instalación, mantenimiento, actualización, control de copias de seguridad ni establecimiento de barreras de seguridad. GenB es un servicio complementario a los servicios clásicos de alojamiento web o gestión de correo electrónico.

el espacio de gestión

GenB permite a usuarios sin previa experiencia el llevar a cabo tareas de creación y mantenimiento de contenidos utilizando exclusivamente un navegador.

para la gestión de los contenidos relacionados con su espacio web, GenB proporciona una "intranet" de gestión accesible desde cualquier punto de acceso a la red Internet.

• introducción

→ conceptos básicos

el empleo del servicio de gestión de contenidos web **GenB** permite el control total o parcial de los contenidos de su espacio web (contenidos basados en: textos, imágenes, documentos, ...).

con **GenB** los contenidos pasan a ser gestionados mediante el empleo de bases de datos; de esta manera queda totalmente separado el contenido cambiante del modo en que éste es presentado.

para proceder a cambiar el contenido no es necesario editar las páginas de su espacio web, sino manejar exclusivamente los contenidos con la ayuda de **GenBnet**, el espacio on-line gestor de contenidos.

a continuación se detallan los conceptos básicos involucrados en el uso del gestor de contenidos GenBnet ..

usuario

el acceso al espacio de gestión de contenidos **GenBnet** es de acceso restringido a los usuarios autorizados.

para acceder a GenBnet es preciso disponer de un usuario y clave de acceso con los cuales identificarse. GenB permite manejar distintos usuarios y asignar distintos privilegios mediante el manejo de roles (ver [gestión de usuarios](#)).

registro

GenB organiza los contenidos por registros. Cada **registro** está basado en un "modelo de datos" que perfila el tipo de información que éste gestionará.

la representación en papel del equivalente a un registro sería una "ficha" de información, donde el modelo de datos definiría la representación de los datos y el modo en que deben rellenarse los distintos campos de la "ficha".

cada "modelo de datos" permitirá manejar datos en uno o varios **registros**:

- un listado en GenB se construirá con una relación de registros de un "modelo de datos".
- una vista detalle se formará con un registro de un "modelo de datos".

(ver [gestionar contenidos \(operativa común\)](#)).

modelos

el acceso de usuario con derecho a modificación de modelos de datos (templates) presenta en el espacio de gestión de Contenidos la posibilidad de modificar los "modelos de datos"

en GenB, el "modelo de datos" nos definirá el formulario con el que introduciremos contenido a cada uno de los registros con los que construiremos listados, vistas detalle y formularios para capturar y almacenar información procedente del espacio web.

NOTA: la alteración de un "modelo de datos" precisa en la mayoría de casos de una adaptación de las páginas web encargadas de representar la información. Utilice con precaución las opciones "Gestionar modelos de ..." (Managing ... templates).

• el espacio de trabajo

→ **acceder al gestor de datos GenB**

el acceso al gestor de datos GenB es posible desde cualquier punto de acceso a Internet. La única herramienta necesaria es un navegador web (GenBnet es compatible con la mayoría de navegadores de las distintas plataformas existentes en la actualidad).

el acceso a GenBnet puede realizarse desde el espacio de acceso facilitado por su distribuidor o desde la dirección genérica <http://www.inte.es/genbnet>

al acceder al espacio de gestión el sistema presentara una pantalla de identificación solicitando nombre de usuario y clave de acceso:

<p>Username <input type="text"/></p> <p>Password <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="accedir"/></p> <p>Forgot Password?</p>	<p>Login</p>
---	---------------------

NOTA: tras la identificación el sistema valida de forma indefinida la sesión de trabajo hasta que se produzca una inactividad de aproximadamente 45 minutos, se cierre la aplicación navegador o se pulse sobre el enlace "salida".

a pie de la página de identificación está disponible el enlace **Forgot Password** (He olvidado mis datos de acceso). Enlace que lleva a la página de recuperación de la clave de acceso al espacio de gestión:

Password Recovery for GenBnet
<p>How to recover your GenBnet access info:</p> <p>1.- Please enter your email address. 2.- Press "remind me" button.</p> <p>The system will safely send to you all access data associated to this given email.</p>
<p>Email address <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="remind me"/></p>

si la dirección de correo introducida está asociada a los datos de acceso del usuario, estos son remitidos de forma segura y privada a través de un mensaje de correo electrónico con destinatario el propietario de los datos.

• el espacio de trabajo

→ la central de GenBnet

el espacio de trabajo en GenB dispone de una página "central" desde donde se accede a las distintas áreas o módulos de gestión. Toda página está acompañada por una barra de situación en la parte superior donde se utiliza sistema de navegación "breadcrumbs" o "hilo de Ariadna" permitiendo así identificar la ubicación y al mismo tiempo facilitar el volver a páginas anteriores clicando sobre los títulos que muestra este hilo conductor.

según sea el perfil asignado al usuario, el espacio de gestión facilitará más o menos funcionalidades.

una ejemplo de acceso a la página central para un usuario con perfil de administrador podría ser:

exit > central	Demo S.A.: Sr. Demo
<ul style="list-style-type: none"> ☰ Homepage ☐ Managing generic page templates 	Generic Pages
<ul style="list-style-type: none"> ☰ news ☐ Managing registries templates 	News
<ul style="list-style-type: none"> ☰ Products ☰ Offers ☰ Services ☐ Managing product templates 	Product
<ul style="list-style-type: none"> ☰ Subscriptions ☐ Managing registries templates 	Registries/Requests
<ul style="list-style-type: none"> ☰ Extranet users ☐ Managing authentication templates 	Authentication
<ul style="list-style-type: none"> ☰ Monthly newsletter ☰ Maqazine ☐ Managing newsletter templates 	Newsletters
<ul style="list-style-type: none"> ☰ Managing distribution lists 	Distribution lists
<ul style="list-style-type: none"> ☰ Poll management 	Poll
<ul style="list-style-type: none"> ⚙ XML import/export 🏢 Organization profile 👤 My user profile 👥 Users 👤 Roles ✉ E-mail administration 📊 Stats 	Administration

una ejemplo de acceso a la misma página central para un usuario con perfil de editor para la mayor parte de los espacios podría ser:

exit > central	Demo S.A.: Demo2
<ul style="list-style-type: none"> ☰ Homepage 	Generic Pages
<ul style="list-style-type: none"> ☰ news 	News
<ul style="list-style-type: none"> ☰ Products ☰ Offers ☰ Services 	Product
<ul style="list-style-type: none"> ☰ Subscriptions 	Registries/Requests
<ul style="list-style-type: none"> ☰ Extranet users 	Authentication
<ul style="list-style-type: none"> ☰ Monthly newsletter ☰ Maqazine 	Newsletters
<ul style="list-style-type: none"> ☰ Managing distribution lists 	Distribution lists
<ul style="list-style-type: none"> ☰ Poll management 	Poll
<ul style="list-style-type: none"> 👤 My user profile 👥 Users 📊 Stats 	Administration

la navegación a lo largo del gestor es muy similar en la mayoría de los apartados accesibles desde la página central. En general desde la página central suele accederse a un listado y del listado a la vista detalle o formulario destinado a realizar modificaciones.

Data modification form

Agency **Inte** Intranet style **Basic 2**

Organization **Demo S.A.** Identifier **068828f898efa8d5f610ec3**

Managed languages **English** **Castellano** ----- -----

Web domain http:// **inte.es/demo/** Web directory: **www.demo**
 www alias http:// **www.demo.org**
 www.demo.net

Email domain @ **inte.es** Internal email user: **inte**

active modules:

- Authentication
- News
- Newsletters
- Generic pages
- Generic product
- Generic registries
- Polls
- Accounting
- Admin. email
- Stats
- Xml import/export
- Users
- Data templates
- Roles
- Newsletter lists
- Newsletter newsletters distribution
- Content manager Style control
- Organization configuration

[GenB configuration of site Demo S.A.](#)

NOTA: si el usuario en sesión es el usuario principal o administrador, a pie de formulario aparecerá el enlace "Datos de configuración del espacio ... (GenB configuration of site ...) donde se detallán los datos principales de acceso y configuración del conjunto de servicios.

descripción parámetros formulario "Organization profile"

- Agency** (Agencia): [informativo] Agencia gestora / distribuidora del servicio GenB.
 - Intranet style** (Estilo intranet): [requerido] Estilo/apariencia del espacio de gestión de contenidos GenBnet.
 - Organization** (Entidad): [opcional] nombre de empresa. El contenido de "Entidad" aparece reflejado en las cabeceras de página de GenBnet.
 - Identifier** (Identificador): [informativo] identificador único de usuario "uid". El "uid" es empleado en el proceso de integración para identificar todas las páginas, "modelos de visualización", cuyo contenido es gestionado por GenB.
 - Managed languages** (Idiomas gestionados): [requerido] idiomas en los que son manejados los contenidos. El sistema GenB permite manejar los contenidos utilizando hasta cuatro idiomas distintos. Se seleccionaran tantos idiomas como el espacio web de acceso al público utilice.
 - Web domain** (dominio www): [requerido] dirección web principal para el acceso a las páginas web gestionadas por GenB.
 - Web directory** (directorio www): [requerido] ubicación física de las páginas web gestionadas por GenB. (campo informativo de uso interno).
 - www alias** (alias www): [opcional] direcciones web alternativas para el acceso a las páginas web gestionadas por GenB.
- NOTA:** los cambios en "Web domain" y "www alias" tienen un tiempo de activación de 24h. Los cambios o incorporaciones de nombres de dominio deberán ir acompañados de la correspondiente configuración de los servidores de nombres DNS facilitados por su entidad registradora.
- Email domain @** (dominio de correo electrónico): [informativo] dominio de correo electrónico asociado al dominio utilizado por GenB. El uso de módulos como "newsletter" (circulares) requiere la designación de un usuario y dominio de correo para el empleo de listas de distribución.
 - Internal email user:** [informativo] nombre de usuario asociado al dominio de correo electrónico utilizado por GenB (campo informativo de uso interno).
 - Active modules** (módulos activos): [informativo] listado de módulos disponibles en GenB con indicación de aquellos que están en

servicio o contratados por la entidad (activo = círculo en negro).

• gestión de usuarios

→ los datos y preferencias del usuario

en el espacio "central" de GenBnet, en la zona "Administración", está disponible el acceso a la pantalla de datos del usuario "Mis datos de usuario" (My user profile):



al pulsar sobre el enlace "Mis datos de usuario" (My user profile) accedemos al formulario de datos y preferencias del usuario con el que se está trabajando:

exit >> central >> user detail **Demo inc.: Editor Demo**

User modification form

Username <input type="text" value="demo2"/>	Creation date: 12-11-2003 09:29
Password <input type="password" value="*****"/> = <input type="password" value="*****"/>	Modification date: 01-20-2006 20:04
Status <input type="radio"/> disabled <input checked="" type="radio"/> enabled	Created by: Main Admin
	Modified by: Main Admin

Name <input type="text" value="Editor"/>	Surname <input type="text" value="Demo"/>
E-Mail <input type="text" value="demo@demo.com"/>	
Cms language <input type="text" value="English"/>	Date format <input type="text" value="mm-dd-yyyy"/>
Roles <input type="text" value="basic editor"/>	

si el usuario en sesión dispone de privilegios para administrar usuarios, éste podrá asignar roles y modificar el tratamiento de los distintos idiomas gestionados:

exit >> central >> user detail **Demo inc.: Editor Demo**

User modification form

Username <input type="text" value="demo2"/>	Creation date: 12-11-2003 09:29
Password <input type="password" value="*****"/> = <input type="password" value="*****"/>	Modification date: 01-20-2006 20:04
Status <input type="radio"/> disabled <input checked="" type="radio"/> enabled	Created by: Main Admin
	Modified by: Main Admin

Name <input type="text" value="Editor"/>	Surname <input type="text" value="Demo"/>
E-Mail <input type="text" value="demo@demo.com"/>	
Cms language <input type="text" value="English"/>	Date format <input type="text" value="mm-dd-yyyy"/>

User languages	eng: <input type="radio"/> hidden <input type="radio"/> visible <input checked="" type="radio"/> editable
	dan: <input type="radio"/> hidden <input checked="" type="radio"/> visible <input type="radio"/> editable
	ach: <input checked="" type="radio"/> hidden <input type="radio"/> visible <input type="radio"/> editable

Roles list:	Roles assigned to user:
<input type="text" value="aaa"/> <input type="text" value="admin"/> <input type="text" value="basic editor"/> <input type="text" value="my page"/> <input type="text" value="news editor"/> <input type="text" value="newsletter editor"/>	<input type="text" value="basic editor"/>
<input type="button" value=">"/>	<input type="button" value="<"/>

descripción parámetros formulario "My user profile"

Username (Nombre de usuario): [requerido] Nombre utilizado para el acceso a GenBnet. El username deberá tener una longitud mínima de 4 caracteres y no emplear caracteres extendidos como espacio puntuación, acentos, ñ, ç ...

Password (clave de acceso): [requerido] cadena de caracteres utilizada como palabra clave para el acceso a GenBnet. El password deberá tener una longitud mínima de 4 caracteres y no emplear caracteres extendidos como espacio puntuación, acentos, ñ, ç ... (para evitar errores en la escritura deberán rellenarse los dos campos con la misma palabra clave).

NOTA: el sistema de control de acceso "login" hará distinción entre mayúsculas y minúsculas en los campos username y password.

Status (Estado): [requerido] opción destinada a habilitar o desactivar el acceso del usuario a GenBnet.

Name (Nombre): [requerido] nombre del usuario. El contenido de "nombre" aparece reflejado en las cabeceras de página de GenBnet.

Surname (Apellidos): [requerido] apellidos del usuario. El contenido de "apellidos" aparece reflejado en las cabeceras de página de GenBnet.

Cms language (Idioma gestor contenidos): [requerido] Idioma a utilizar por el usuario en el espacio de gestión de contenidos GenBnet.

Email (correo electrónico): [opcional] dirección de correo electrónico de uso exclusivamente interno para la comunicación con equipo de soporte de GenB.

Roles: [requerido] conjunto de roles asignados al usuario.

NOTA: si no se dispone de privilegios para la edición sobre cualquier registro de 'Usuarios' el sistema no permitirá la modificación del campo roles.

• **gestión de usuarios**

→ **gestión de roles**

el espacio de gestión de contenidos GenB permite el acceso a usuarios con distintos perfiles o funciones de trabajo. Para ello cada usuario deberá adoptar un conjunto de roles que perfilen las funciones que éste podrá llevar a cabo.

el espacio de gestión de Roles de GenBnet permite definir el conjunto de políticas de limitación para cada uno de los distintos roles de trabajo deseados. Cada usuario podrá tener asociados tantos roles como sean necesarios.

en la adopción de múltiples roles, GenBnet aplicará siempre las políticas más restrictivas. A modo de ejemplo, dos políticas de una misma función de lectura, si la primera es de acceso a todo registro "any" y la segunda es de acceso a registros propios "own" la política que prevalecerá será la segunda por ser más restrictiva.

NOTA: GenBnet dispone de un rol de acceso total "admin" asignado al usuario base o administrador. Dicho rol no podrá ser modificado ni eliminado e irá siempre asociado, como mínimo, al usuario administrador.

en el espacio "central" de GenBnet, en la zona "Administración", está disponible el enlace a la gestión de roles



al pulsar sobre el enlace "Roles" accedemos al listado de roles:

exit > central > roles list		Demo S.A.: Sr. Demo
Role list from 1 to 4 of a total of 4		
<input type="checkbox"/>	Name	Description
<input type="checkbox"/>	admin	Acceso total
<input type="checkbox"/>	basic editor	Basic editor
<input type="checkbox"/>	news editor	news editor journalist
<input type="checkbox"/>	newsletter editor	newsletter editor tasks
<input type="button" value="Insert new Role"/>		

Name	Description
<input checked="" type="checkbox"/> admin	Acceso total
<input checked="" type="checkbox"/> basic editor	Basic editor
<input type="checkbox"/> news editor	news editor journalist
<input type="checkbox"/> newsletter editor	newsletter editor tasks

Function	Area	Templates	Property
read	News	news	any
create	News	news	any
edit	News	news	own
remove	News	news	own

pulsando sobre el símbolo situado junto a cada rol, se despliega el conjunto de políticas asociadas al rol.

al final del listado se encuentra el enlace destinado a facilitar acceso al formulario de alta de nuevos roles: enlace **insertar nuevo rol** Insert new role.

al pulsar sobre el nombre del rol o sobre "Insert new role" se accede al formulario de modificación/inserción del rol:

Role modification form. : news editor

Name: Creation date: 11-12-2003 19:51
 Modification date: 11-12-2003 19:52

Description: Created by: Sr. Demo
 Modified by: Sr. Demo

Policies for the role news editor

Function	Area	Templates	Property
read	News	news	any <input type="button" value="🗑"/>
create	News	news	any <input type="button" value="🗑"/>
edit	News	news	own <input type="button" value="🗑"/>
remove	News	news	own <input type="button" value="🗑"/>

function: read, create, edit, remove

Area: Newsletters (dropdown)

Templates: * (dropdown), Monthly newsletter, Magazine

Property: any (dropdown)

descripción parámetros formulario rol

Name (Nombre): [requerido] Nombre corto utilizado para designar el rol.

Description (descripción): [opcional] texto corto destinado a la descripción del rol.

Policias (Políticas): [requerido] listado de políticas aplicables al rol. Toda política viene definida por cuatro parámetros:

Function (Función): indica sobre que operativa de trabajo afecta la política. Los distintos tipos de función son:

- . read (leer)
- . create (crear)
- . edit (editar)
- . remove (eliminar)

Area (Area): apartado o módulo sobre el cual afecta la política. Los valores disponibles para este parámetro son el conjunto de módulos GenB operativos para la entidad más un valor comodín '*' destinado a indicar que la política afectará al conjunto total de Areas disponibles.

Templates (Modelos): parámetro destinado a concretar el campo de aplicación de la política. Los valores disponibles para este parámetro son el conjunto de Modelos de datos asociados al módulo seleccionado en "Area". Para aquellas áreas no basadas en modelos de datos, aparecerá únicamente la opción comodín '*'.

Property (Propiedad): el parámetro "Property" designará el alcance de la política por lo que respecta a la autoría o propiedad de los registros afectados. "Property" podrá tomar los valores:

- . any (cualquiera): la política es aplicable sobre registros de cualquier autor/usuario.
- . own (propios): la política es restrictiva, siendo aplicable a los registros exclusivamente creados por el propio usuario.
- . none (ninguno): la política es totalmente restrictiva. Esta opción convierte la política en limitación, denegando el acceso a la función, área y modelos designados.

NOTA: las políticas restrictivas o de limitación de acceso siempre prevalecerán por encima de las políticas menos restrictivas. El orden de aplicación de las políticas en el conjunto de roles asignados a un usuario es siempre de menor a mayor limitación o restricción.

• **gestionar contenidos (operativa común)**

→ **listado de registros**

desde el espacio "central" de GenBnet se accede a la gestión de registros o páginas de contenido. El formato de listado de registros más común es el presentado en los módulos:

- Authentication (Autenticación).
- Generics (Páginas genéricas).
- News (Actualidad).
- Products (Productos).
- Registries (Registros).

[exit](#) >> [central](#) >> listing Products
Demo inc.: Editor Demo

List of Products from 1 to 8 of a total of 8

Products ▾
in any state ... ▾
search
add criterion

Internal reference	Name	Group	Date	State	Preview
pippo	pippo	Bonorum	07-28-2005	Published	eng da
prod001	Product 1	Bonorum	08-18-2005	Published	eng da
ref.0101	Lorem ipsum	Finibus	02-03-2003	Published	eng da
ref.0101	Lorem ipsum	Bonorum	02-03-2003	Published	eng da
ref.0101	Lorem ipsum	Finibus	02-03-2003	Published	eng da
ref.0101	Lorem ipsum	Finibus	02-03-2003	Published	eng da
ref.0101	Lorem ipsum	Finibus	02-03-2003	Published	eng da
ref.0102	Lorem ipsum	Bonorum	01-01-2004	Published	eng da
				published	eng da
				any state	eng da

[Insert new: Products](#)

la página de listado dispone de diversas áreas y funciones:

una primera área es la **barra horizontal informativa**, donde se indica la franja de registros listados y el total de registros existentes.

bajo la barra de información se facilita un **buscador** o selector de registros. El primer menú desplegable del buscador nos permite seleccionar entre los distintos modelos o tipos gestionados (cada módulo puede disponer de distintos formatos de registro, p.ej. en "news", noticias, podría gestionarse un modelo de contenidos para notas de prensa y un modelo distinto para noticias de origen interno). El segundo desplegable permitirá filtrar la búsqueda según el estado de publicación:

- Standby (Pendiente).
- Published (Publicado).
- Retired (Retirado).

el botón "add criterion" (añadir criterio) permite añadir hasta 6 campos de búsqueda para perfilar con precisión la búsqueda:

List of Products from 1 to 1 of a total of 1

Products ▾
in any state ... ▾
if all criteria are meet ▾
search
add criterion

Name ▾
Contains ▾

Description ▾
Does not contain ▾

Date ▾
is equal or greater than ▾

remove last criterion

Internal reference	Name	Group	Date	State	Preview
pippo	pippo	Bonorum	07-28-2005	Published	eng da
				published	eng da
				any state	eng da

[Insert new: Products](#)

en todo listado encontraremos:

la **cabecera de listado** indica el contenido correspondiente a cada columna. Cada etiqueta descriptiva es un enlace "link" destinado a seleccionar el criterio de **ordenación del listado**.

la **columna "Preview"** (Visualizar) permite dirigirse a la página detalle y/o listado de los registros visualizados. Los enlaces de cada fila conducen a las vistas detalle y los enlaces ubicados al final del listado de registros enlazan con las "vistas listado".

State	Preview
Published	cas
Published	cas
	cas

Diagram showing links from 'detail page' and 'list page' to 'cas' links in the 'Preview' column.

NOTA: si los enlaces destinados a "Visualizar" no estan activos puede ser debido:

- 1) a la no existencia de vista detalle o listado.
- 2) a una incorrecta configuración de la ficha principal del modelo de datos.

enlace ir a **formulario modificación contenido** registro. Cada línea del listado se corresponde con un registro de contenidos. Cada registro dispone en la primera columna **referencia interna** de un enlace "link" hacia el formulario encargado de facilitar la modificación/eliminación de los datos que este contiene.

(ver [el formulario de contenidos](#)).

enlace **insertar nuevo registro** [Insert new: ...](#) (Insertar nuevo: ...) Al final del listado se encuentra el enlace destinado a facilitar acceso al formulario de alta de registros.

(ver [el formulario de contenidos](#))

gestión simultánea de registros

ref.0101	Lorem ipsum	Finibus	02-03-2003	Published	eng da
ref.0102	Lorem ipsum	Bonorum	01-01-2004	Published	eng da
Open simultaneous management of registries				published	eng da
Insert new: Products				any state	eng da

si se dispone de privilegios de usuario suficientes como para editar/borrar los registros del listado visualizado, al final del listado aparece la opción **Open simultaneous management of registries** (Abrir gestión simultánea de registros).

al hacer click sobre el enlace, se despliega el conjunto de opciones:

<input checked="" type="checkbox"/>	ref.0101	Lorem ipsum	Finibus	02-03-2003	Published	eng da
<input checked="" type="checkbox"/>	ref.0102	Lorem ipsum	Bonorum	01-01-2004	Published	eng da
<input type="checkbox"/> Check all <input type="checkbox"/> Uncheck all <input checked="" type="checkbox"/> set all checked to 'Standby' <input type="button" value="ok"/>				published	eng da	
<input type="checkbox"/> Close simultaneous m. <input type="checkbox"/> set all checked to 'Published'				any state	eng da	
<input checked="" type="checkbox"/> Insert new: Products <input type="checkbox"/> set all checked to 'Retired'						
				remove all checked		

las acciones conjuntas que se pueden llevar a cabo son:

- **set all checked to 'Standby'** (pasar a 'Pendiente' los seleccionados). Acción que actualizará todos los registros marcados poniendo su estado a 'Pendiente'
- **set all checked to 'Published'** (pasar a 'Publicado' los seleccionados). Acción que actualizará todos los registros marcados poniendo su estado a 'Publicado'
- **set all checked to 'Retired'** (pasar a 'Retirado' los seleccionados). Acción que actualizará todos los registros marcados poniendo su estado a 'Retirado'
- **remove all checked.** (eliminar los seleccionados) Acción que eliminará todos los registros marcados (después de una alerta de confirmación)

• **gestionar contenidos (operativa común)**

→ **el formulario de contenidos**

el acceso al formulario de contenidos se realiza desde la página de listado, pulsando sobre el enlace de un registro existente (para su modificación) o bien pulsando sobre el enlace "Insert new: ..." (para insertar un nuevo registro).

a continuación se muestra un ejemplo de formulario de contenido:

exit >> central >> listing News >> detail		Demo inc.: Main Admin
News modification form.		eng da
Date: <input type="text" value="06-13-2004"/>	Creation date: 03-22-2005 20:20	
State: <input checked="" type="radio"/> Standby <input type="radio"/> Published <input type="radio"/> Retired	Modification date: 08-29-2005 09:33	
Internal reference: <input type="text" value="Fusce congue"/>	Owned by: Editor Demo &→&	
	Modified by: Main Admin	
Title eng: <input type="text" value="Fusce congue, augue vitae adipiscing scelerisque"/>		
Title da: <input type="text" value="Fusce congue, augue vitae adipiscing scelerisque"/>		
News_text 		
<p>Fusce congue, augue vitae adipiscing scelerisque, ligula dolor pharetra mi, ut laoreet justo neque ut erat. Sed ultricies nonummy lacus. Curabitur dictum quam sed purus. Etiam tincidunt tincidunt metus. Morbi dapibus magna eu pede. Aenean placerat nulla vel massa. Donec in libero. Praesent mauris pede, viverra non, interdum quis, scelerisque at, purus.</p> <p>Nunc felis. <i>In pulvinar consectetur sapien</i>. Suspendisse potenti. Donec et massa. Praesent fermentum neque a wisi. Nullam ac orci vitae risus tincidunt aliquam. In et justo congue purus vestibulum volutpat. Proin imperdiet justo quis arcu porta venenatis. Phasellus facilisis, wisi ac condimentum laoreet, urna lorem nonummy lacus, eu ullamcorper eros purus in dui. Ut nisl arcu, pretium in, luctus eu, fermentum non, est. Donec viverra sodales lacus.</p>		
Path: body		
Picture 		
<input type="button" value="save changes"/> <input type="button" value="ok"/> <input type="button" value="ok and back to list"/>		

campos comunes

todo formulario de contenido es encabezado por un primer bloque de campos comunes:

Date: (Fecha) [requerido] destinado a indicar la fecha del contenido. El campo fecha podra utilizarse para la ordenación de listados y podrá ser mostrado en el espacio de web de acceso al público.

NOTA: el formato del campo "Date" es dd/mm/aaaa

Creation date: (Fecha de creación) [informativo] campo destinado a informar sobre la fecha y hora de incorporación del registro.

Modification date: (Fecha de modificación) [informativo] campo destinado a informar sobre la fecha y hora de la última alteración del registro.

Owned by: (Propiedad de) [informativo] campo destinado a informar sobre el usuario autor de la incorporación del registro.

Modified by: (Modificado por) [informativo] campo destinado a informar sobre el usuario autor del último cambio realizado sobre el registro.

Status: (Estado) [requerido] campo destinado a fijar el estado de publicación del registro. Los distintos estados posibles son:

- Standby (Pendiente).
- Published (Publicado).
- Retired (Retirado).

NOTA: los estados Standby (Pendiente) y Retired (Retirado) impiden que el usuario final pueda listar o visualizar los contenidos del registro en el espacio web. Sólo de forma explícita y en el proceso de montaje de las páginas, el integrador podría habilitar el acceso a registros no publicados.

Internal reference: (Referencia interna) [opcional] campo destinado a una referencia o nombre del registro. Este campo será siempre visible en los listados de gestión y podrá utilizarse para establecer criterio de ordenación.

campos personalizados

los campos personalizados dependerán del modelo o formato del registro.

NOTA: cada módulo puede disponer de distintos formatos de registro previamente definidos en el proceso de montaje del espacio web. p.ej. utilizando el modulo "news" (noticias) podría gestionarse un modelo de contenidos para "notas de prensa" y un modelo totalmente distinto para "noticias de origen interno".

los tipos de campo personalizado pueden ser:

tipo de campo	descripción
short text (texto corto)	texto de longitud máxima 100 caracteres.
text (texto)	texto de longitud ilimitada
closed list (lista cerrada)	lista de valores cerrado
open list (lista abierta)	texto de longitud máxima 100 caracteres. Aparece siempre acompañado de un menú desplegable con todos los valores utilizados en el conjunto de registros del modelo tratado.
image (imagen)	campo para la gestión de archivos imagen. Los tipos admitidos son: 'image/gif', 'image/jpeg', 'image/png', 'image/x-png', 'application/x-shockwave-flash'
document (documento)	campo para la gestión de archivos documento. Los tipos admitidos son: 'video/quicktime', 'video/x-msvideo', 'application/x-troff-msvideo', 'video/avi', 'video/msvideo', 'video/x-ms-asf', 'application/x-mplayer2', 'video/x-ms-asf', 'video/x-ms-asf-plugin', 'application/x-zip-compressed', 'application/zip', 'application/pdf', 'application/msword', 'application/vnd.ms-excel'
related record (registro relacionado)	campo para relacionar un registro con otro. Este tipo de campo permite mostrar información procedente de registros de otro modelo de datos.

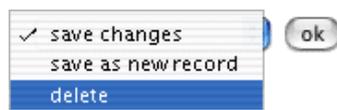
acciones del formulario de contenido

insert record

si se trata de un formulario destinado a insertar un nuevo registro, solo dispondremos de la opción insertar "insert record"

si se realizan cambios sobre un registro ya existente, se podrá elegir entre guardar los cambios "save changes", guardar los cambios en un nuevo registro "save as new record" o eliminar el registro "delete"

NOTA: el cambio de cualquier campo no implica que los nuevos contenidos queden salvados. Es necesario "guardar cambios" (save changes) para que estos queden almacenados en la base de datos.

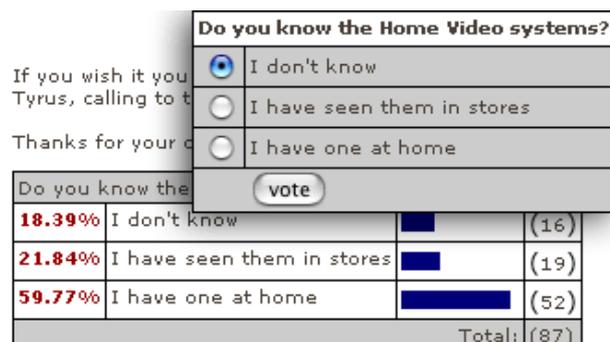


NOTA: la opción "guardar como nuevo" (save as new record) no duplicará sobre el nuevo registro los contenidos de tipo imagen o documento.

• gestiones específicas según apartado o módulo (operativa particular)

→ **módulo "poll": encuestas**

el módulo "Encuestas" (Poll) de GenB permite gestionar parrillas de votación. El sistema de encuestas permite la captura de opiniones del usuario y facilita al mismo tiempo la visualización de los resultados de forma gráfica y en tiempo real:



gestionar el contenido de encuestas

para gestionar los contenidos de encuestas diríjase al espacio central de GenBnet y pulse sobre el enlace "Poll management" (gestión de encuestas):

The screenshot shows a web interface for managing polls. At the top, there are two tabs: "Poll management" (selected) and "Poll". Below the tabs, a header indicates "Poll list from 1 to 1 of a total of 1". The main content is a table with the following structure:

id.	Date - Status	Language	Questions and answers
1	21-11-2003 - Published	<input type="checkbox"/> cas	¿Conoce los sistemas Home Video? 1 No los conozco! 2 Los he visto en tiendas 3 Tengo uno en casa Add answer
		<input type="checkbox"/> eng	Do you know the Home Video systems? 1 I don't know 2 I have seen them in stores 3 I have one at home Add answer
			Add a new question in another language
Add new poll			

el espacio de gestión muestra un listado con el conjunto de encuestas gestionadas.

cada encuesta está compuesta por tres tipos de elementos:

- 1.- el identificador de encuesta: compuesto por un código único para cada encuesta acompañado de la fecha y estado de publicación.
- 2.- la pregunta: la pregunta objeto de encuesta. En el listado aparece una sección para cada uno de los idiomas en que se plantea la pregunta.
- 3.- las respuestas: cada una de las opciones o respuestas asociadas a una pregunta. En el listado aparecen agrupadas por idiomas.

incorporar una nueva encuesta

para incorporar una nueva encuesta se procederá:

- 1.0.- desde el listado pulsar **Insertar nueva encuesta** Add new poll.
 - 1.1.- facilitar una fecha e indicar el estado de publicación deseado.
- 2.0.- añadir la pregunta: desde el listado pulsar **Insertar pregunta en nuevo idioma** Add a new question in another language.
 - 2.1.- rellenar el formulario "pregunta". (para mas detalle ver descripción formularios).
- 3.0.- añadir las respuestas a la pregunta: desde el listado pulsar **Insertar respuesta** Add answer.
 - 3.1.- cada opción o respuesta vendrá indentificada por un número que permitirá la concordancia entre los distintos idiomas de la encuesta.
 - 4.0.- repetir los puntos 2.0 a 3.1 para cada uno de los idiomas gestionados.

NOTA: tener la precaución de que los números de opción de las distintas respuestas concuerden entre los distintos idiomas trabajados.

a continuación se describen de forma más detallada los formularios que intervienen en la composición de encuestas.

para acceder al formulario del identificador principal de encuesta, pulsar sobre:

id.	Date - Status
1	21-11-2003 - Published

formulario datos encuesta

Modification form: poll

Date Creation date: 21-11-2003 20:36
 Modification date: 21-11-2003 20:36

Status Standby Published Retired Created by: Demo Demo
 Modified by: Demo Demo

Date (Fecha): [requerido] campo Fecha.

NOTA: el valor de este campo no afecta a la validez o caducidad de una encuesta, se emplea a efectos organizativos en el espacio GenBnet, aunque puede mostrarse a título informativo en el espacio web de acceso al público.

Status: (Estado) [requerido] campo destinado a fijar el estado de publicación de la encuesta. Los distintos estados posibles son:

- Standby (Pendiente).
- Published (Publicado).
- Retired (Retirado).

NOTA: los estados Standby (Pendiente) y Retired (Retirado) impiden que el usuario final pueda acceder a la encuesta.

para acceder al formulario de una pregunta, pulsar sobre el enlace que describe el idioma empleado:



formulario datos pregunta

Modification form: Question

Language eng

Question

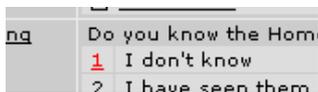
Explanation results

Language: (Idioma) [informativo] idioma a emplear para la pregunta.

Question: (Pregunta) [requerido] campo destinado al texto que compone la pregunta en el idioma seleccionado.

Explanation results: (Explicación resultados) [opcional] campo destinado al texto explicativo que acompañará a la graficación de los resultados facilitados tras la votación.

para acceder al formulario de una respuesta, pulsar sobre el número de opción correspondiente a la respuesta deseada:



formulario datos respuesta

Modification form: Answer text

Language eng

Answer number (num votes) 1 (16)

Answer text

Language: (Idioma) [informativo] idioma a emplear para la respuesta.

Answer number: (Número de respuesta) [requerido] número de la opción o respuesta elegido/a.

NOTA: si el formulario es de inserción, el número de opción será un campo desplegable de entrada. Los valores que podrá tomar serán la lista de números de opciones existentes en otros idiomas no utilizados en el idioma actual, mas la opción "new" (nuevo) para indicar que añadimos una opción o respuesta nueva distinta a las ya existentes.

Answer: (Respuesta) [requerido] campo destinado al texto que compone la respuesta en el idioma seleccionado.

• gestiones específicas según apartado o módulo (operativa particular)

→ módulo "newsletter": circulares - introducción

el módulo "newsletters" está destinado a la gestión y envío por correo electrónico de circulares. Como circular podrá entenderse cualquier tipo de notificación puntual o periódica, boletín informativo, etc.

el módulo "newsletter" (circulares) dispone en el espacio central de dos bloques: un primer bloque de opciones destinadas a la gestión de "Newsletters" (circulares) y un segundo bloque "E-mail Marketing" destinado a la gestión de los envíos denominados - campañas -.

desde el primer bloque "Newsletters" (Circulares) se gestionan los contenidos de los distintos modelos de de circular creados (cada modelo podrá entenderse como un tipo de notificación con sus contenidos particulares). Dentro de cada modelo de circular el sistema permite generar diversos registros, lo que en una publicación correspondería a "diversas ediciones" o "diversos números".

pulsando sobre el enlace de uno de los modelos de circular, p.ej.:

<ul style="list-style-type: none"> GenB Newsletter Newsletter Todo 	Newsletters
<ul style="list-style-type: none"> @ Management of mailing lists ➤ Management of mailing campaigns ☐ Setup of your mailing system 	E-Mail Marketing

se accede a la pantalla de listado de circulares, en el ejemplo el modelo "GenB Newsletter". En este listado cada línea corresponde a una edición:

List of GenB Newsletter from 1 to 6 of a total of 6			
<u>Internal reference</u>	<u>Date</u>	<u>State</u>	<u>Preview</u>
2006:Maig	02.05.2006	Published	cas eng cat
2006:Març	20.03.2006	Published	cas eng cat
2005:Octubre	04.10.2005	Published	cas eng cat
2005:Abril	14.04.2005	Published	cas eng cat
2004:Julio	01.07.2004	Published	cas eng cat
2004:Mayo	01.05.2004	Published	cas eng cat
+ Open simultaneous management of registries		published	cas eng cat
- Insert new: GenB Newsletter		any state	cas eng cat
➤ Management of 'GenB Newsletter' mailing campaigns			

desde este espacio se podrán realizar las siguientes operaciones:

- **añadir nuevos registros** "ediciones" a un modelo particular de circular.
- **modificar, eliminar o duplicar** ediciones ya existentes
- **visualizar la circular** sobre una ventana del navegador.
- **ir al gestor de campañas** para llevar a cabo un envío.

añadir nuevos registros circular

para añadir una nueva circular se pulsará sobre el enlace [Insert new: ...](#) (Insertar nuevo: ...) del modelo de circular bajo el cual se desee trabajar.

2004:Mayo
+ Open simultaneous management of registries
- Insert new: GenB Newsletter

modificar, eliminar o duplicar ediciones ya existentes

para modificar eliminar o duplicar un registro o edición de circular ya existente, se pulsará sobre el enlace ubicado en la primera columna.

NOTA: al insertar o modificar contenidos el sistema nos llevará a un formulario de gestión de contenidos. (ver [gestionar contenidos \(operativa común\)](#) - [el formulario de contenidos](#)).

<u>Internal reference</u>
2006:Maig
2006:Març
2005:Octubre

visualizar la circular

para visualizar la composición final de una circular tal como la vería el destinatario final en forma de correo electrónico, se pulsará sobre el enlace de la columna "Preview" (Vista previa) del registro e idioma deseado:

<input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="add criterion"/>		
<u>Date</u>	<u>State</u>	<u>Preview</u>
02.05.2006	Published cas eng cat	

• gestiones específicas según apartado o módulo (operativa particular)

→ **módulo "newsletter": circulares - crear una lista de distribución autogestionada**

las listas de correos electrónicos para el envío de circulares pueden construirse a partir de direcciones de correo externas, que pegaríamos manualmente en el formulario de una lista (ver [módulo "newsletter": circulares - gestionar listas de distribución estáticas](#)), o mediante la técnica de listas dinámicas o autogestionadas. Esta técnica consiste en establecer vínculos con datos gestionados en otros modelos de datos de nuestro espacio de gestión. los requisitos para poder vincular destinatarios a una lista de distribución son:

- disponer de privilegios de editor para el módulo Newsletter (Circulares).
- que los registros de datos de los cuales se desea extraer el destinatario, tengan un campo de tipo correo electrónico designado como tal durante el proceso de creación del molde.

si el listado de datos es apto para crear una lista de distribución, a pié de página nos aparecerá un formulario para crear la lista de distribución. A continuación se muestra un listado de registros con la opción de crear/modificar listas de distribución:

List of Subscriptions from 1 to 5 of a total of 164

Subscriptions		in any state ...		search	add criterion
Language	Name	Surname	Email	Creation date	State
eng	Lorem	Blachnio	ipsum@post.pl	19.12.2006	Standby
eng	Dolor sit	Amet	amet@yahoo.co.in	18.11.2006	Standby
eng	Donec	Lorem	ipsum2@yahoo.com	06.11.2006	Standby
eng	Lee	Lorem	lee@lorem.co.uk	17.10.2006	Standby
eng	Amet	Ipsum	ipsum@yahoo.com	20.09.2006	Standby

Open simultaneous management of registries
 Insert new: Subscriptions

Page 1 of 33 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

use this query to maintain the mailing list:

establecer filtros antes de vincular los datos con la lista

en todo listado es posible aplicar filtros de búsqueda para restringir la lista de resultados utilizando el formulario que tenemos en el encabezado. Éste mismo formulario se podrá utilizar para perfilar el "target" de destinatarios que asociaremos a la lista de distribución.

a continuación se muestra un ejemplo de uso de filtros para restringir la lista de destinatarios:

List of Subscriptions from 1 to 5 of a total of 67

Subscriptions Standby if all criteria are meet search add criterion

Language is eng

Email Contains @ remove last criterion

Language	Name	Surname	Email	Creation date	State
eng	Lorem	Blachnio	ipsum@post.pl	19.12.2006	Standby
eng	Dolor sit	Amet	amet@yahoo.co.in	18.11.2006	Standby
eng	Donec	Lorem	ipsum2@yahoo.com	06.11.2006	Standby
eng	Lee	Lorem	lee@lorem.co.uk	17.10.2006	Standby
eng	Amet	Ipsum	ipsum@yahoo.com	20.09.2006	Standby

[Open simultaneous management of registries](#)

[Insert new: Subscriptions](#)

Page 1 of 14 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

use this query to maintain the mailing list: new ok

el desplegable a pie de página permitirá seleccionar una lista nueva "new" o modificar una lista ya existente. al pulsar "ok" el sistema nos trasladará al formulario de modificación/alta de la lista de distribución:

Mailing list incorporation form.

Description: GenB demo list
 Recipients coming from 'Subscriptions' where the publication state is : Standby if all criteria are meet: Language is 'eng', Email contains '@'
 Right now there are 67 records, of which 66 are different emails. [show listing](#)

Creation date: 28.12.2006 17:25
 Modification date: 28.12.2006 17:25
 Owned by: Editor Demo
 Modified by: Editor Demo

Include: additional list of emails (add one email per line).
 NOTE: the mailing system, before sending, will remove all email duplicates inside a mailing list.

Exclude: list of emails you want to manually exclude from this mailing list (add one email per line).

[insert mailing list](#)

en el formulario de incorporación/modificación aparecerán bajo el campo descripción la -regla- o vínculo de unión que hemos establecido con la lista de datos.

NOTA: la creación de una lista de distribución mediante el establecimiento de un vínculo, creará una lista dinámica o "autogestionada". Es decir, si se incorporan en el origen nuevos items que cumplen el criterio de filtro de nuestra lista, estos items pasarán a formar parte de los destinatarios de nuestra lista sin necesidad de intervención.

descripción campos formulario "Lista de distribución"

Description (Descripción): campo de uso interno destinado a dar nombre con el cual identificar la lista de distribución.

Include (Incluir): lista "manual" de correos electrónicos adicionales a los vinculados de forma automatizada (escribir un correo electrónico por línea).

Exclude (Excluir): lista "manual" de correos electrónicos a eliminar en un envío (escribir un correo electrónico por línea).

NOTA: el sistema de envío se encargará de forma automatizada de supervisar la validez de los correos electrónicos y de eliminar aquellas direcciones que estén duplicadas dentro del ámbito de una campaña de e-mailing.

• gestiones específicas según apartado o módulo (operativa particular)

→ módulo "newsletter": circulares - gestionar listas de distribución estáticas

las listas de correos electrónicos para el envío de circulares pueden construirse estableciendo vínculos con datos de otros espacios de nuestro gestor de contenidos, o pueden construirse con correos electrónicos procedentes de otros programas o bases de datos externas.

NOTA: las listas de distribución con datos externos se denominan estáticas por el hecho de no construirse a partir de otras fuentes de datos de nuestro gestor, no permitiendo así que se actualicen de forma automatizada.

para acceder al listado de listas de distribución ya creadas o para crear listas no vinculadas a datos - listas estáticas -, desde el espacio central se pulsará sobre el enlace "Management of mailing lists" (Gestionar listas de distribución):

<p>@ Management of mailing lists</p> <p>⇒ Management of mailing campaigns</p> <p>☞ Setup of your mailing system</p>	<p>E-Mail Marketing</p>
---	--------------------------------

al pulsar sobre el enlace se obtiene la relación de listas de distribución existentes:

Mailing lists from 1 to 5 of a total of 5		
Description	Creation date	Modif. date
Tasques Inte	24.05.2006 09:01	24.05.2006 18:55
GenB demo list	08.05.2006 10:05	03.08.2006 16:48
Subscriptors [eng]	08.05.2006 09:58	08.05.2006 09:58
Subscriptors [cat]	08.05.2006 09:58	08.05.2006 09:58
Subscriptors [cas]	08.05.2006 09:58	08.05.2006 09:58

[Mailing list incorporation form.](#)

desde el listado, pulsando sobre el enlace ubicado en "Date" (Fecha) de una lista de distribución determinada se accede a modificar un registro (lista de distribución) existente.

al final del listado se encuentra el enlace "Distribution list incorporation form" (Formulario incorporación lista de distribución).

al pulsar sobre un enlace, para modificar o insertar, accedemos a un formulario del estilo:

Mailing list incorporation form.		
<p>Description <input type="text" value="GenB demo list"/></p> <p>In order to prepare a mailing list with recipients coming from one of your managed contents: go to the listing; filter it according to your needs; and once you obtain the search results, use the mailing list form you have in the footer.</p> <p>NOTE: the form used to create or update mailing lists only appears when your managed content model has a field of type "E-mail"</p>	<p>Creation date: 28.12.2006 17:25 Modification date: 28.12.2006 17:25</p> <p>Owned by: Editor Demo Modified by: Editor Demo</p>	
<p>Include</p> <p># from my personal address book lorem@ipsum.com dolor@sit.com amet@donec.com</p> <p># from my office database dolor@amet.com sinec@lorem.com</p>	<p>additional list of emails (add one email per line).</p> <p>NOTE: the mailing system, before sending, will remove all email duplicates inside a mailing list.</p>	
<p>Exclude</p> <p><input type="text"/></p>	<p>list of emails you want to manually exclude from this mailing list (add one email per line)..</p>	
<p><input type="button" value="insert mailing list"/></p>		

descripción campos formulario "Lista de distribución"

Description (Descripción): campo de uso interno destinado a dar nombre con el cual identificar la lista de distribución.

Include (Incluir): lista "manual" de correos electrónicos que componen la lista de distribución estática (escribir un correo electrónico por línea).

NOTA: El sistema permite incorporar comentarios o anotaciones para facilitar el orden y la clasificación de la lista de correos electrónicos. Ver ejemplo en imagen anterior

Exclude (Excluir): lista "manual" de correos electrónicos a eliminar en un envío (escribir un correo electrónico por línea).

NOTA: el sistema de envío se encargará de forma automatizada de supervisar la validez de los correos electrónicos y de eliminar aquellas direcciones que estén duplicadas dentro del ámbito de una campaña de e-mailing.

• **gestiones específicas según apartado o módulo (operativa particular)**

→ **módulo "newsletter": circulares - enviar una circular**

el módulo "newsletter" destinado a la gestión y envío de circulares, comunicados, etc. dispone de un completo motor de gestión de campañas de email marketing.

las características del gestor de campañas del módulo "newsletter" genB son:

- envíos ilimitados
- elección del formato del envío entre HTML ó modo Texto.
- personalización de la circular o comunicado con datos del usuario suscriptor
- para cada destinatario el motor realiza un envío
- eliminación automatizada de correos electrónicos duplicados
- origen del contenido procedente de páginas html estáticas (internas o externas) o gestionadas (circulares GenB).
- realización pruebas contra un buzón de correo personales antes de proceder al envío real
- segmentación de la audiencia en diferentes grupos de interés
- control absoluto sobre los descriptivos, remitentes, etc que encabezan el correo a enviar

los requisitos para poder enviar circulares son:

- Disponer de privilegios de editor para el módulo Newsletter (Circulares).
- Disponer por lo menos de una lista de distribución.

como gestionar el envío



la gestión de campañas de envíos se lleva a cabo desde el apartado "E-Mail Marketing" disponible en el espacio central de GenB.

al pulsar sobre "Management of mailing campaigns" (Gestionar campañas de envío de mails) accedemos al listado de campañas existentes, a pie del cual encontraremos también el enlace "Campaign incorporation form" (Formulario incorporación campaña de envío):

Campaigns from 1 to 5 of a total of 5							
Description	Subject	State	Starting	End	Sends	Creation date	Modif. date
Enviament de Tasques	inte: tasques	finalized	18.12.2006	18.12.2006	12	24.05.2006	18.12.2006
GenB newsletter [cat]	GenB newsletter	finalized	09.05.2006	09.05.2006	366	08.05.2006	09.05.2006
GenB newsletter [eng]	GenB newsletter	off	00.00.0000	00.00.0000	0	08.05.2006	20.12.2006
GenB newsletter [cas]	GenB newsletter	standby	00.00.0000	00.00.0000	0	08.05.2006	03.08.2006
Testing	circular GenB	off	03.08.2006	03.08.2006	2012	08.05.2006	18.08.2006

[☐ Campaign incorporation form.](#)

los 5 pasos de un envío

el proceso de envío de la campaña de email marketing se realiza desde un único formulario en el que se suceden 5 etapas.

a lo largo de las distintas etapas, el formulario va adaptando los campos en base al estadio en el que nos encontramos.

los datos o acciones de cada etapa hay que guardarlos o confirmarlos pulsando "ok" y eligiendo la acción del desplegable situado a su izquierda. El menú desplegable es contextual, por lo que cada etapa ofrece únicamente las opciones estrictamente disponibles.

NOTA: hay etapas en las que el sistema no avanza, por seguridad, hasta que seleccionamos de forma expresa la siguiente acción del desplegable y pulsamos ok.

NOTA: toda campaña puede ser reutilizada. Tras finalizar un envío siempre está disponible la opción "reconfigurar la campaña" permitiendo volver al inicio de la secuencia de envío.

Campaign form.

Stages in the management of this campaign

- 1. Configure the campaign**
2. Prepare the recipients queue.
3. Sending tests.
4. Start/Stop the sending process.
5. Campaign finalized.

✓ save this campaign configuration

ok

prepare mailing queue

ok

1. configurar la campaña

Campaign form.

Stages in the management of this campaign

- 1. Configure the campaign**
2. Prepare the recipients queue.
3. Sending tests.
4. Start/Stop the sending process.
5. Campaign finalized.

Creation date: 08.05.2006 19:16
Modification date: 20.12.2006 22:13

Owned by: Editor Demo
Modified by: Editor Demo

Description

From (name) From (email)

Reply to (name) Reply to (email)

Subject

html format individualized campaign

Body

Link when body comes from web page Complete URL address of your web page used as body

Send message to selected mailing lists

- Subscriptors [cas]
- Subscriptors [cat]
- Subscriptors [eng]
- GenB demo
- Tasques Inte

Display the mailling-server options

use this drop down menu to select the action and press the 'ok' button

save this campaign configuration

ok

show the log of events

el primer del proceso consiste en configurar los datos de la campaña. En esta etapa se deciden forma y contenido del mailing.

a continuación se describen las funciones de los campos a rellenar para configurar la campaña:

Description (Descripción): [requerido] campo de uso interno destinado a dar nombre con el cual identificar la campaña de email marketing.

From (name) (De (nombre)): [requerido] Nombre descriptivo que acompaña a la dirección electrónica del remitente

From (email) (De (email)): [requerido] correo electrónico del remitente.

Reply to (name) (De (nombre)): [requerido] Nombre descriptivo que acompaña a la dirección electrónica del usuario al que se dirigen las respuestas.

Reply to (email) (De (email)): [requerido] correo electrónico del destinatario al que se dirigen las respuestas.

NOTA: los campos Reply son de utilidad para poder decidir a quien dirigir por defecto las respuestas cuando el usuario destinatario, al recibir la circular, pulsa la opción responder de su cliente de correo. A esta dirección de respuesta se dirigirán igualmente los mensajes de error que por algun motivo no puedan llegar a su destinatario.

Subject (Asunto): [requerido] Texto que encabezará el correo electrónico de la circular a enviar.

html format (formato html): [opcional] Al marcar esta opción el mensaje a enviar tendrá formato de página web, permitiendo así la incorporación de recursos gráficos e hipertexto en el cuerpo del comunicado.

individualized campaign (campaña individualizada): [opcional] Al marcar esta opción indicamos al gestor que cada envío debe ir referenciado con los datos del destinatario y así poder personalizar el mensaje.

NOTA: para poder llevar a cabo envíos personalizados, es preciso utilizar un "molde" de circular programado para "pintar" adecuadamente los datos de la ficha del usuario. La información del destinatario deberá proceder de algún apartado del gestor de contenidos GenB. Será la **lista autogestionada** la que se encargará de indicarle al motor de envío el emplazamiento de la información completa del usuario.

Body (Texto del comunicado): [requerido] Este campo tiene dos posibles funciones, dependiendo de la forma y procedencia del cuerpo del mensaje del comunicado:

- Si el comunicado procede de una "página web" -gestionada con GenB- o -no gestionada- (una página estática que sea accesible desde internet y que esté preparada para ser enviada como correo electrónico), el campo "Texto del comunicado" para redactar el **texto alternativo** que visualizarán aquellos destinatarios que utilicen un programa cliente de correo electrónico que no permita la lectura de mensajes en formato html.
- Si el comunicado no procede de una página web, el campo "Texto del comunicado" se utilizará para redactar el texto del comunicado. En este caso el contenido podrá ser texto sin formato o texto con etiquetas html con lo que obtendríamos un mensaje de comunicado de tipo html (en éste último caso es necesario marcar la opción "html format" descrita en el punto anterior).

Link when body comes from web page (Vínculo a la página-comunicado a enviar): [opcional] campo con la dirección url de la página web destinada a ser enviada como mensaje del comunicado. La página a enviar puede ser -no gestionada- o -gestionada con GenB- ([ver circulares - introducción](#)) en éste último caso, para construir la url, nos podremos ayudar del desplegable dispuesto junto al campo de entrada. Éste desplegable permitirá elegir entre las distintas circulares gestionadas que estén disponibles para ser enviadas.

Send message to selected mailing lists (Enviar a las listas indicadas): [requerido] relación de opciones correspondiente a las distintas listas de distribución de que disponemos. Marcar todas aquellas a las que se desee enviar el comunicado o circular.

Opciones del servidor de envío

Hide the mailling-server options

SMTP Server	<input type="text" value="mail.demo.eu"/>	Name of the Mail Exchanger, for example mail.domain.com The mailing system needs a SMTP Mail Exchanger to be able to deliver the emails
SMTP Port	<input type="text" value="25"/>	The default port number for SMTP servers is 25
SMTP server requires authentication	<input checked="" type="checkbox"/>	
SMTP User	<input type="text" value="global@demo.eu"/>	Account ID and password for your SMTP server when it requires authentication. Usually are the same settings you use for your receiving mail server.
SMTP Password	<input type="password" value="*****"/>	

las opciones de configuración del servidor de envío nos permiten configurar "la cuenta de usuario" con la cual realizaremos el envío. Éste es un proceso similar a configurar una cuenta de correo en un cliente de correo electrónico.

NOTA: en el espacio central del gestor hay una opción "Setup of your mailing system" (Configuración base del sistema de mailing) que nos permite configurar los valores por defecto de estos mismos campos y así evitar el tener que rellenar estos campos cada vez que se crea una campaña de envío.

SMTP Server (Servidor SMTP): [requerido] Nombre del servidor SMTP que el motor de envío precisa para poder realizar los envíos.

SMTP Port (Puerto SMTP): [requerido] Número de puerto que el servidor SMTP utiliza. Por defecto en la mayoría de servidores se utiliza el puerto 25.

SMTP server requires authentication (El Servidor requiere autenticación): [opcional] Marcar cuando el servidor SMTP necesita de

identificación para poder ser utilizado para realizar envíos.

SMTP User (Usuario SMTP): [opcional] Nombre de usuario con el cual identificarse cuando el servidor SMTP requiera autenticación.

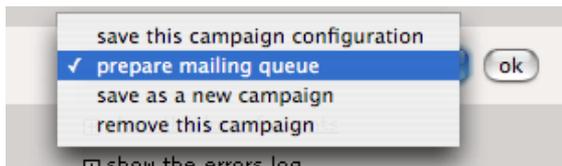
SMTP Password (Clave SMTP): [opcional] Clave de acceso a utilizar cuando el servidor SMTP requiera autenticación.

tras finalizar la configuración de la campaña, guardar los datos seleccionando la opción **guardar configuración campaña** y pulsando el botón "ok".



2. Preparar la cola de envío

una vez guardados los datos de la campaña, se procederá a preparar la cola de envío. Para ello se seleccionará la opción **preparar cola de envío** y se pulsará el botón "ok" tal como muestra la siguiente imagen:



3. Pruebas de envío.

el proceso de -preparación de la cola de envío- se encargará de recolectar, validar y eliminar duplicidades del conjunto de destinatarios de todas las listas de distribución seleccionadas.

tras la preparación de la cola de envíos pasamos a la etapa de pruebas. En esta etapa el gestor nos permite probar el motor de envío para realizar pruebas utilizando como correo electrónico destinatario final el e-mail que se indique en el mismo formulario.

en este estadio el formulario de campaña de envío mostrará la siguiente información:

Correct operation:
The preparation of the queue of email recipients has finished.

<p>Stages in the management of this campaign</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Configure the campaign 2. Prepare the recipients queue. 3. Sending tests. 4. Start/Stop the sending process. 5. Campaign finalized. 	<p>Creation date: 08.05.2006 19:16 Modification date: 30.12.2006 14:10</p> <p>Owned by: Editor Demo Modified by: Editor Demo</p>
--	--

State of the campaign **standby**

Processed messages **0**

Queued messages **77** [view queue of recipients](#)

Total messages **77**

Description

Send test to Number of emails to send [from 1 to 10]

[show the main data of the campaign](#)

[Display the mailling-server options](#)

[refresh displayed data](#)

use this drop down menu to select the action and press the 'ok' button

[show the log of events](#)

descripción campos formulario "Pruebas de envío"

Send test to (Enviar pruebas a): [requerido] Nombre del correo electrónico al cual se enviarán las pruebas.

Number of emails to send (Número de mails a enviar): [requerido] Número de circulares enviadas en cada orden de "envío de pruebas".

NOTA: el sistema de gestión de campañas realiza las pruebas simulando el envío contra la lista de destinatarios, y sustituyendo en el último instante el correo electrónico del destinatario por el indicado para realizar pruebas. El envío de más de un destinatario es de utilidad en envíos personalizados para poder así percibir las diferencias entre distintos destinatarios.

tras la realización de pruebas, seleccionando la opción "iniciar el envío" pasaremos a la etapa principal, el "**proceso de envío**".

en esta etapa el servidor realiza el proceso de enviar la circular al conjunto de destinatarios que tenemos en la cola de de destinatarios anteriormente construida. El proceso de envío es una tarea que puede tardar varios minutos o incluso horas, dependiendo del número de destinatarios. Este envío se lleva a cabo de forma "desasistida" como "tarea de fondo" por lo que será necesario "refrescar" la pantalla de datos para poder ir viendo el estado de envío; junto al botón "ok" tenemos un enlace "refresh displayed data" (refrescar datos pantalla) para este fin.

el proceso de envío finaliza cuando la cola de mensajes "Queued messages" se vacía y el indicador de estado muestra "finalizada"

NOTA: a pie de formulario están disponibles dos enlaces con información sobre el historial de "acciones llevadas a cabo" y "errores generados por el sistema de envío".

Correct operation:
Sending process started.

<p>Stages in the management of this campaign</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Configure the campaign 2. Preparare the recipients queue. 3. Sending tests. 4. Start/Stop the sending process. 5. Campaign finalized. 	<p>Creation date: 08.05.2006 19:16 Modification date: 30.12.2006 14:10</p> <p>Owned by: Editor Demo Modified by: Editor Demo</p>
--	--

State of the campaign **sending**

Processed messages **30**

Queued messages **77** [view queue of recipients](#)

Total messages **77**

Description

[+ show the main data of the campaign](#)

[+ Display the mailling-server options](#)

stop the mailing delivery

ok

refresh displayed data

use this drop down menu to select the action and press the 'ok' button

[+ show the log of events](#)

[+ show the errors log](#)