



Prontus IV

Manual de operación

Versión: 9.0
Fecha: 11/07/2003



<http://www.altavoz.net>
info@altavoz.net

Viña del Mar: 1 Norte 461 of 208. Fonos (56 32) 88-2277 / 97-0672
Santiago de Chile: Pedro de Valdivia 555 Of. 315. Fono (562) 378-0190, Fax 344-4543



Prontus IV. Manual de operación Tabla de contenidos

1. Introducción.....	5
2. Requerimientos.....	5
2.1 Requerimientos de hardware.....	5
2.2 Requerimientos de software.....	5
2.3 Conocimientos requeridos.....	5
3. Generalidades.....	6
3.1 Conceptos básicos.....	6
3.1.1 Artículo.....	6
3.1.2 Portada.....	6
3.1.3 Área.....	6
3.1.4 Plantilla.....	6
3.1.5 Formulario de ingreso de datos (FID).....	6
3.1.6 Sección.....	6
3.2 Funcionamiento.....	8
3.3 Perfiles de usuario.....	9
3.4 Acceso al publicador.....	9
3.5 Opciones del publicador.....	10
3.5.1 Multi-Edición.....	10
3.5.2 Control-Fecha.....	10
3.5.3 Artículos personales.....	10
3.5.4 Ver artículos ajenos.....	10
3.5.5 Actualización masiva de artículos.....	10
3.5.6 Administrador de plantillas de portada.....	10
4. Estructura del publicador.....	11
4.1 Página de acceso.....	12
4.2 Panel de control Prontus.....	13
4.3 Administrador de artículos.....	14
4.3.1 Funciones.....	14
4.3.2 Detalle gráfico.....	15
4.3.3 Operaciones.....	16
Menú de selección de ediciones.....	16
Menú de selección de portadas.....	16
Nuevo artículo.....	17
Borrar artículos seleccionados.....	17
Refrescar lista de artículos.....	17
Previsualizar portada.....	18
Actualizar portada.....	18
Ver portada actual.....	18
Cambiar plantilla de portada.....	19
Mostrar.....	19
Volver al panel de control.....	19
Actualización de artículos.....	20
Listado de artículos NO publicados.....	21
Orden de los artículos NO publicados.....	22



4.4 Formulario de ingreso de datos.....	23
4.4.1 Funciones.....	23
4.4.2 Detalle gráfico.....	23
4.4.3 Operaciones.....	24
Selección del formulario.....	24
Selección de la sección.....	24
Previsualizar.....	25
Guardar.....	25
Guardar y nuevo.....	25
Ingreso de imágenes.....	26
4.5 Administrador de ediciones.....	29
4.5.1 Funciones.....	29
4.5.2 Detalle gráfico.....	29
4.5.3 Operaciones.....	30
Nueva.....	30
Ver.....	30
4.6 Ficha de edición.....	31
4.6.1 Funciones.....	31
4.6.2 Detalle gráfico.....	31
4.6.3 Operaciones.....	32
Guardar.....	32
Borrar.....	32
Modificación de una edición.....	32
4.7 Administrador de usuarios.....	33
4.7.1 Funciones.....	33
4.7.2 Detalle gráfico.....	33
4.7.3 Operaciones.....	34
Nuevo.....	34
Borrar.....	34
Cuenta de administración.....	34
4.8 Ficha de usuario.....	35
4.8.1 Funciones.....	35
4.8.2 Detalle gráfico.....	35
4.8.3 Operaciones.....	36
Nuevo.....	36
Cancelar.....	36
Configuración de permisos.....	36
4.9 Editor de archivos Prontus.....	37
4.9.1 Funciones.....	37
4.9.2 Detalle gráfico.....	37
4.9.3 Operaciones.....	39
Creación de Archivos.....	39
Modificación de Archivos.....	39
Eliminación de Archivos.....	39



5. Capacidades de los publicadores	40
5.1 Modificación del formato de texto de un artículo, ingreso de urls y e-mails.....	40
5.1.1 Modificación del formato de texto de un artículo.....	40
5.1.2 Direcciones de Internet (URLs).....	42
5.1.3 Correos Electrónicos (e-mail).....	44
5.2 Incorporación de código HTML.....	45
5.3 Utilización de artículos con subtítulos.....	47
6. Otras operaciones	49
6.1 Actualización Masiva de artículos.....	49
6.2 Duplicación de plantillas de portadas.....	51
7. La publicación paso a paso: Tutorial	54
7.1 Paso 1. Ingresar al Sitio del Publicador.....	54
7.2 Paso 2. Ingreso de claves.....	54
7.3 Paso 3. Ingreso al Administrador de Artículos.....	55
7.4 Paso 4. Ingreso al FID.....	55
7.5 Paso 5. Selección de tipo de formulario y sección.....	56
7.6 Paso 6. Ingreso de Información a Publicar.....	57
7.7 Paso 7. Estructurar Portadas.....	59



1. Introducción

La línea de publicadores Prontus de AltaVoz es software Internet para una rápida y fácil actualización de la información de un sitio Web. Es una herramienta que se utiliza desde cualquier computador conectado a Internet, sin necesidad de instalar nuevo software ni requerir de conocimientos avanzados de Internet o computación. Toda la operación se realiza en el servidor Web y se accede a través de un navegador Internet.

2. Requerimientos

2.1 Requerimientos de hardware

Mínimo Pentium II de 400 MHz o superior (ideal: Pentium III de 750 MHz).

Mínimo 128 MB de RAM (ideal: 256 MB de RAM).

Conexión a Internet

2.2 Requerimientos de software

Para publicar información en un sitio Web utilizando un publicador Prontus, se requiere solamente un computador con acceso a Internet, independiente de la plataforma que se utilice para navegar, la que puede ser Mac, Windows, Linux o cualquier otra. Igualmente, se puede usar cualquier programa para navegar como por ejemplo Netscape Navigator o Microsoft Explorer.

Importante.

Los publicadores Prontus están diseñados para trabajar bajo las versiones 5.x para Microsoft Internet Explorer y versiones 6.x para Netscape.

2.3 Conocimientos requeridos

Se requiere un conocimiento a nivel usuario en el uso del computador, especialmente lo relacionado con la navegación por Internet.



3. Generalidades

3.1 Conceptos básicos

Para comprender el funcionamiento y poder operar correctamente el publicador, es necesario saber algunos conceptos, los cuales se explicarán en los siguientes puntos.

3.1.1 Artículo

Corresponde a una página que contiene toda la información ingresada por el operador, ya sea texto, imágenes, archivos, etc.

3.1.2 Portada

La portada es la página que contiene un resumen de aquellos artículos que han sido publicados; a su vez contiene los enlaces (links) hacia las páginas de los artículos.

3.1.3 Área

Corresponde a un sector dentro de la portada. Una portada puede estar dividida en distintas áreas que contendrán los artículos publicados. Además, dentro de un área es posible publicar varios artículos dándoles un determinado número de orden.

3.1.4 Plantilla

Las plantillas corresponden a aquellas páginas que sirven de moldes. Existen plantillas para crear tanto las páginas de artículos como de portadas. En las plantillas se define todo lo que es el “diseño” de las páginas, la distribución de los elementos a publicar, los formatos de texto, etc.

3.1.5 Formulario de ingreso de datos (FID)

Los formularios de ingreso de datos o FID, corresponde a aquellos formularios encargados de recibir la información ingresada por el operador para luego ser reemplazada en la plantilla de artículo y crear finalmente la página de artículo, la que luego es almacenada en el servidor.

3.1.6 Sección

Cuando se crea un artículo, es necesario asignarlo a una sección. Las secciones corresponde a un apartado temático que forma parte de una publicación. Por ejemplo puede existir la sección de noticias, deportes, policial, etc, de esta manera los artículos se agrupan por el tipo de sección, facilitando la publicación.



Esquema gráfico

Portada

The screenshot shows the homepage of 'El Diario Austral' with several articles highlighted by red dashed boxes and numbered 1 through 6. Green arrows point from these boxes to a central box labeled 'Areas'. The highlighted articles are:

- 1: 5 alumnas intoxicadas con drogas en colegio
- 2: La "Raja" quedó en la UTH
- 3: "Queremos que esto se investigue"
- 4: "Mush y Gore apelan al máximo tribunal"
- 5: "Menem sedujo a toda mi familia"
- 6: Una mirada hacia el pasado

Areas

Artículo

The screenshot shows a full article page titled 'Una mirada hacia el pasado'. The article discusses the 'Renacimiento' group of music and includes a photo of the group performing. The text describes the group's history and their upcoming concert.

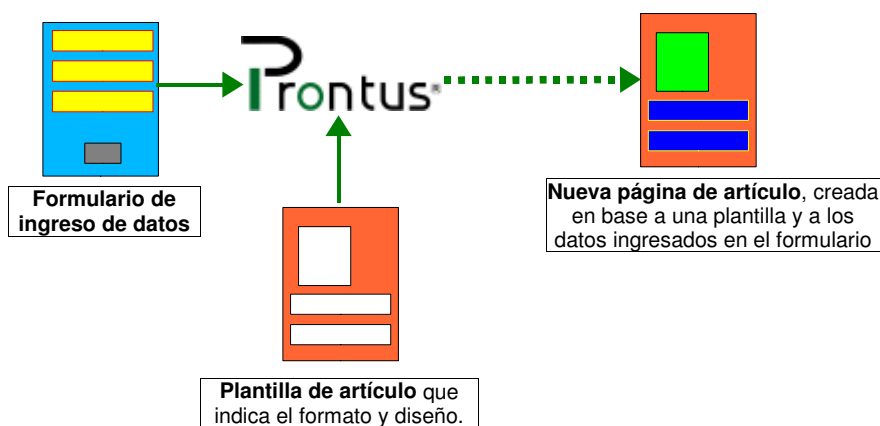
Figura 1: "Esquema conceptos básicos"

3.2 Funcionamiento

Prontus IV es el publicador más poderoso de la serie, puesto de los anteriores, con la ventaja adicional de contar con más de una portada. Esta opción permite publicar una misma información en distintas secciones de un sitio Web sin la necesidad de duplicar la información. Además, los artículos pueden tener distinto formato en cada portada, es decir pueden usar distintas plantillas para su despliegue.

La publicación se realiza desde un Panel de Control, que dispone de acceso restringido con nombre de usuario y clave secreta, desde ahí se completa el formulario de ingreso de datos (FID) que contendrá la información, imágenes y archivos que se desplegarán en el artículo.

Esquema de creación de artículos



Esquema de creación de portadas

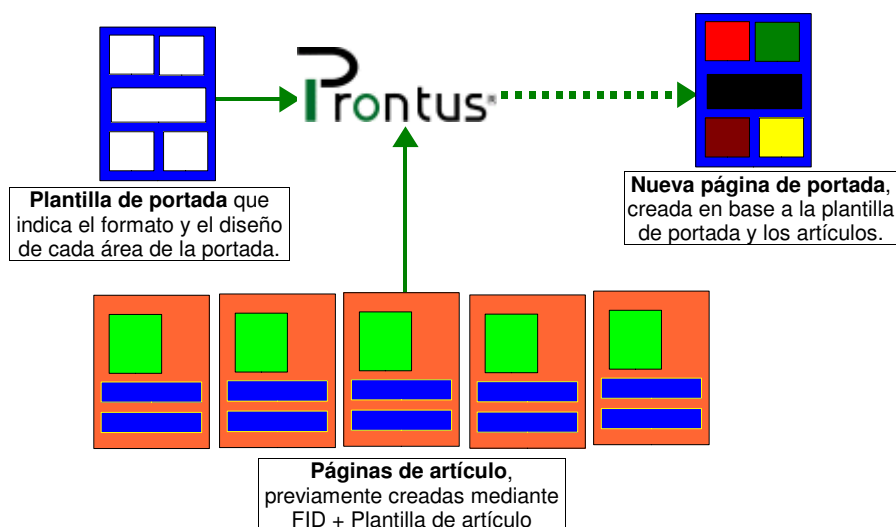


Figura 2: "Esquemas funcionamiento Prontus"

3.3 Perfiles de usuario

Los perfiles de usuarios, permiten diferenciar el grado de permisos que la persona posee para operar o aplicar algún tipo de cambio al sistema; como por ejemplo la publicación de los artículos, creación, modificación y eliminación de usuarios, entre otros.

Existen tres tipos de perfil de usuarios:

1. **Usuario Administrador.** Este tipo de usuario posee todos los permisos y atributos de operación, esto significa que tiene la facultad de utilizar todas las funcionalidades que el sistema permite.
2. **Usuario Editor.** Este usuario está autorizado a realizar todas las operaciones posibles dentro del publicador, en aquellas portadas que posee autorización, tales como crear, modificar y publicar artículos. Pero NO esta autorizado a ingresar al “administrador de usuarios”.
3. **Usuario Periodista.** Estos usuarios poseen sólo la autorización para crear artículos de los tipos para los cuales posee autorización. Además podrá modificar y eliminar aquellos artículos que no se encuentren aprobados, pero no tienen la facultad de publicarlos.

Es importante resaltar que puede existir sólo un administrador; en cambio pueden existir varios usuarios con perfil de Editor o Periodista.

Las diferencias entre los distintos perfiles se mostrarán en detalle en las siguientes secciones.

3.4 Acceso al publicador

Para operar el publicador se debe acceder al sitio donde se encuentra instalado éste. Generalmente el acceso debe realizarse a la carpeta “cpan” más conocida como “Panel de Control”, que es el lugar donde se encuentran los enlaces a las distintas aplicaciones que se hayan instalado en el sitio. Suponiendo que el sitio se llama www.pajaritos.cl, el Panel de Control se ubica en <http://www.pajaritos.cl/cpan>.

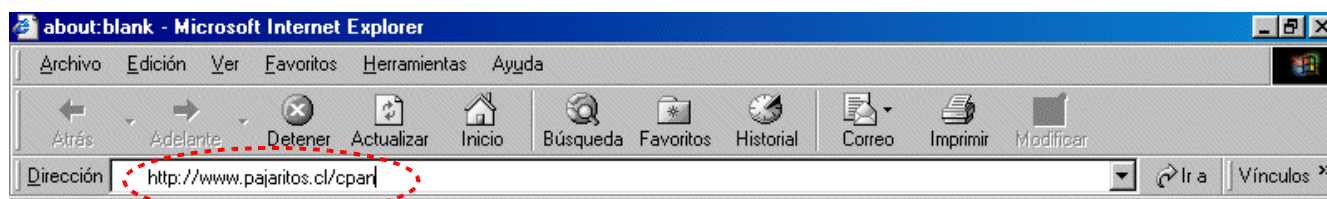


Figura 3: “Acceso al publicador desde navegador”



3.5 Opciones del publicador

Los publicadores Prontus poseen distintas modalidades en su funcionamiento, es decir, es posible instalar publicadores que posean distintas opciones para su funcionamiento. Estas opciones son:

3.5.1 Multi-Edición

Es capaz de generar ediciones y administrar múltiples ediciones, lo cual permite “congelar” y mantener aquellas portadas que se publicaron en un determinado momento. De esta manera, el navegante podrá visitar las portadas publicadas en períodos anteriores. Esto es especialmente útil para diarios, revistas, boletines, etc.

5.5.2 Control-Fecha

Permite programar la publicación y despublicación automática de un artículo en una determinada fecha, para lo que cada artículo dispone de una fecha de incorporación a la portada (Fecha In) y la última fecha de publicación (Fecha Out).

3.5.3 Artículos personales

Para los usuarios con el perfil Editor y Periodista es posible restringir su capacidad de modificar aquellos artículos que NO fueron creados por el mismo, para evitar la manipulación de los artículos por usuarios distintos al que los creó.

3.5.4 Ver artículos ajenos

Esta opción, aplicable sólo a los usuarios con el perfil Editor y Periodista, permite que al usuario que ingresó se le listen sólo los artículos creados por el mismo.

3.5.5 Actualización masiva de artículos

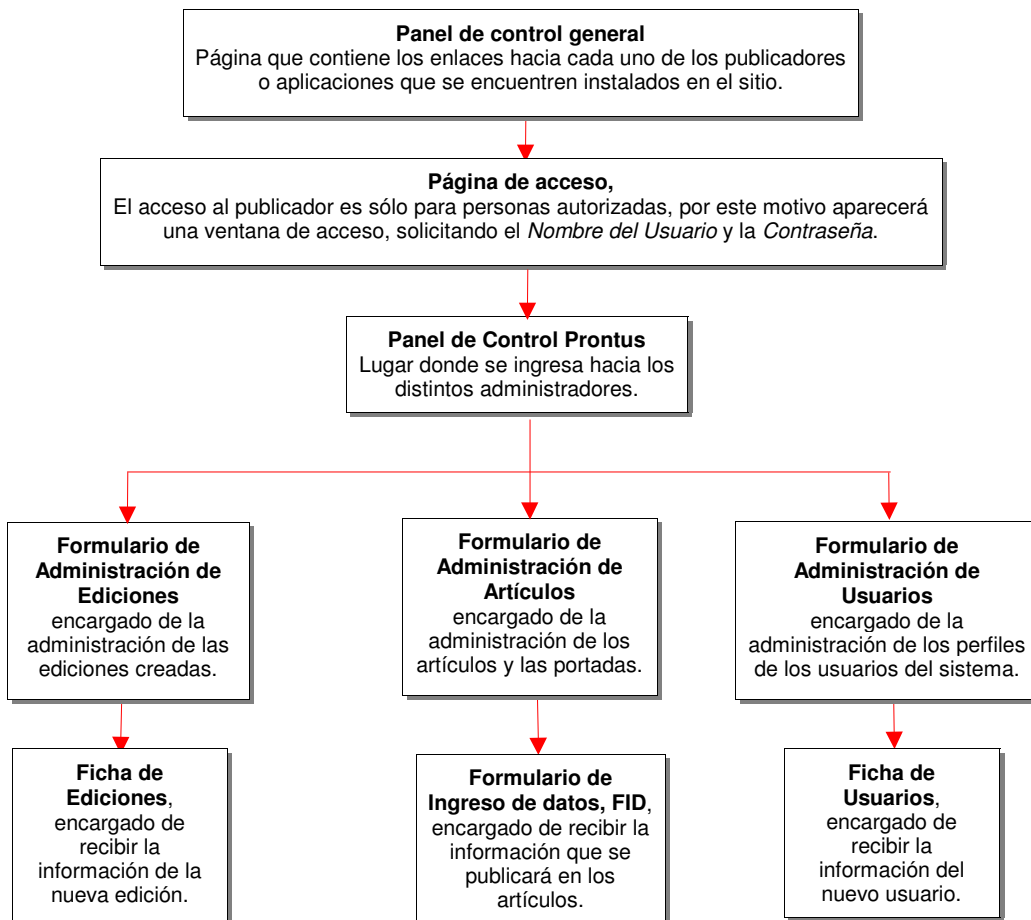
La actualización masiva de artículos, permite guardar nuevamente cada uno de los artículos creados. Esta opción se utiliza cuando se ha realizado alguna modificación a la(s) plantilla(s) de artículo, como por ejemplo cambios en el diseño, cambio en la distribución de los elementos a publicar, etc. Ver más información en punto 6.1.

3.5.6 Administrador de plantillas de portada

Este administrador permite duplicar las portadas que se encuentran disponibles en el publicador. Ver más información en punto 6.2.

4. Estructura del publicador

El publicador se compone de un conjunto de formularios, cada uno con funciones específicas. A continuación se presentará un esquema que detallará los nombres de estos formularios, la manera en que están agrupados y su navegación.



4.1 Página de acceso

Advertencia.

Se recomienda **CAMBIAR LAS CLAVES DE ACCESO** al publicador antes de comenzar la publicación; dado que AltaVoz S.A. entrega el sistema con una clave general, correspondiente a *Usuario: admin* y *Contraseña: a*.

No acatada esta advertencia, AltaVoz no se responsabiliza de corrupciones en la publicación.

El proceso para realizar el cambio de clave se explica en el punto 4.7

Como se mencionó anteriormente, el acceso al publicador es restringido por ende se solicitará las claves de acceso, es decir “Nombre de usuario” y “Contraseña”.

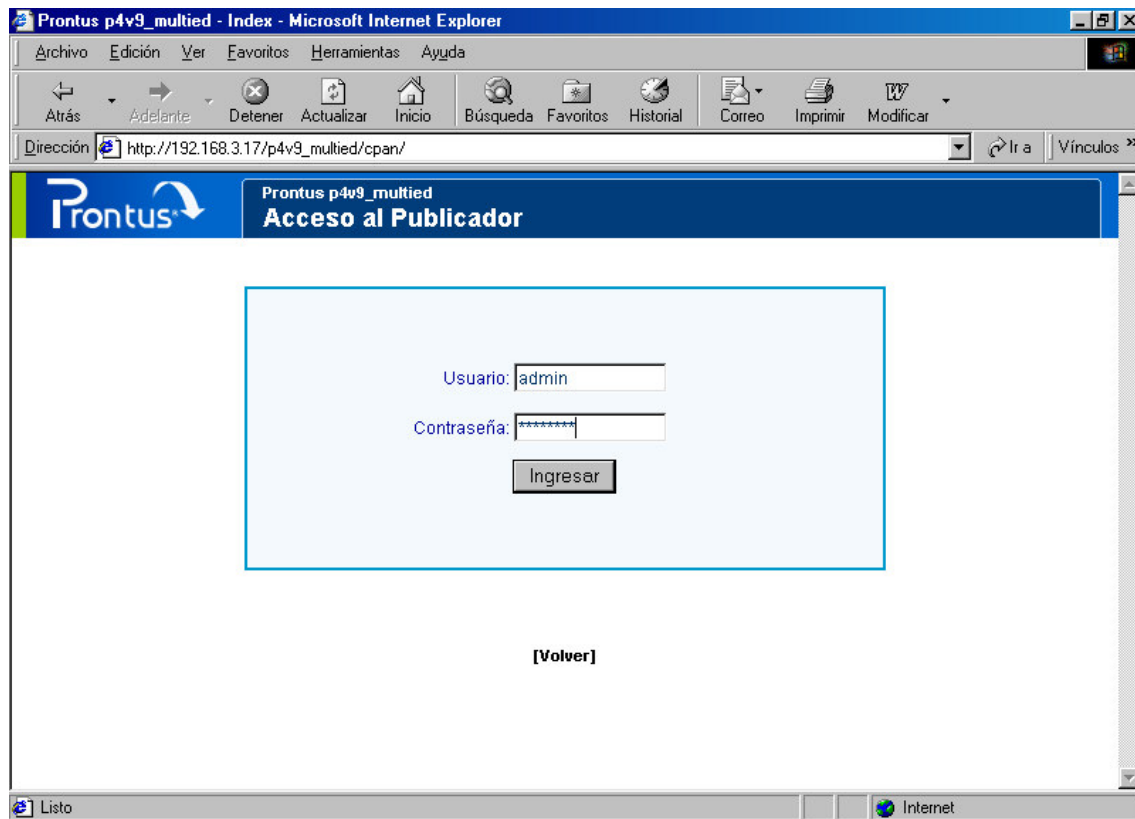


Figura 4: “Ingreso de claves de acceso”

4.2 Panel de control Prontus

El panel de control está encargado de contener los enlaces hacia los distintos administradores que posee el publicador. Además se encuentra un enlace encargado de finalizar la sesión de usuario, volviendo así a la página de acceso (Fin de Sesión).

Gráficamente el acceso a los distintos enlaces del Panel de Control, se verá como lo muestra la figura siguiente.

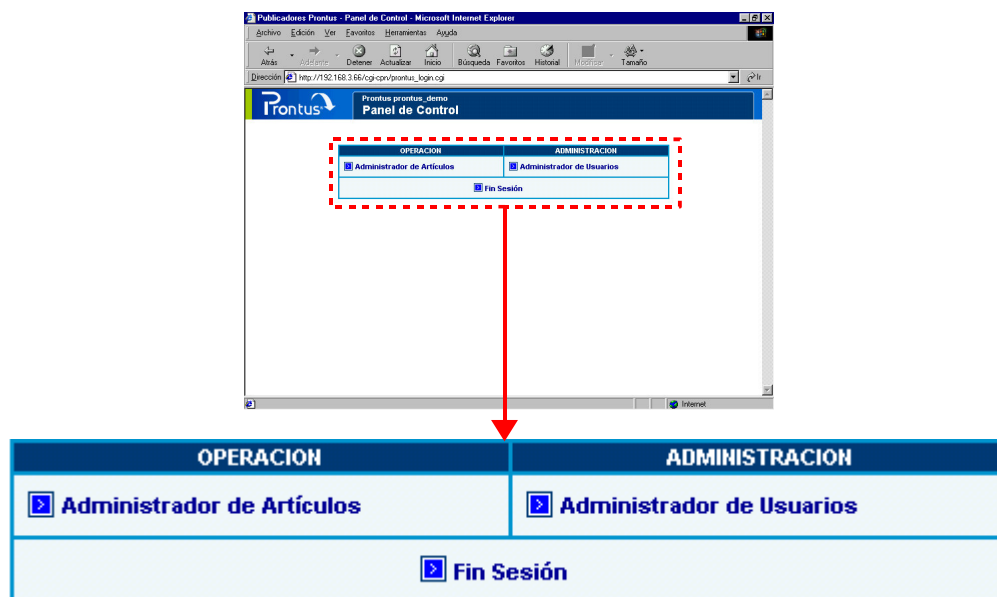


Figura 5: “Panel de control Prontus”

Importante.

- Recordar que sólo el usuario con el perfil **Administrador**, tiene acceso al enlace “**Administrador de Usuarios**”. En caso de los usuarios con el perfil Editor o Periodista, no aparecerá el link.
- Para el caso del “**Administrador de Ediciones**” los perfiles de usuarios válidos son Administrador y Editor.
- Si el publicador no posee la opción “Multi-Edición”, no aparecerá el enlace “**Administrador de Ediciones**”.
- El enlace “**Editor de archivos Prontus**”, sólo aparecerá para aquellos clientes que hayan adquirido la licencia de desarrollo Prontus.
- Para el caso de la “**Actualización masiva de artículos**”, aparecerá un link con esta opción si el publicador se encuentra configurado con esta opción.
- Lo mismo para el “**Administrador de plantillas de portada**”, sólo aparecerá el link si el publicador se encuentra configurado para manejar esta opción.



4.3 Administrador de artículos

4.3.1 Funciones

El formulario de Administración realiza todas las tareas relativas a la creación y modificación de los artículos y publicación en las portadas. Éstas se indican a continuación:

- **Listar los artículos creados.** Al ingresar un nuevo artículo, no se reemplaza el anterior, sino que se almacena en el servidor, pudiendo estar publicado o no.
- **Aprobación de artículos.** Ingresando al publicador con el perfil de Administrador o Editor, es posible aprobar un artículo (VoBo), lo cual significa que el artículo será publicado en la portada según los valores dados a los parámetros de Área, Orden, Fecha In, Fecha Out. Las personas con el perfil Periodista, no podrán modificar, eliminar o almacenar el artículo que ha sido aprobado.
- **Definir fecha de publicación.** Permite establecer la fecha de incorporación del artículo a la portada, y la última fecha de publicación del artículo, lo que significa que el link del artículo desaparece automáticamente de la portada.
- **Clasificar artículos.** Permite diferenciar los artículos publicados y los no publicados. Para esto se utiliza una línea divisoria, la que en su parte superior ubica los artículos publicados y en la inferior los no publicados.
- **Construcción de la portada.** Debido a que pueden existir artículos que estén ingresados pero no publicados, este formulario permite establecer que artículos se publicarán.
- **Modificar artículos.** Cada artículo ingresado, publicado o no, posee un link al formulario de ingreso de datos, permitiendo realizar modificaciones sobre el mismo en cualquier momento.
- **Seleccionar artículos.** El formulario posee un recuadro de selección para cada uno de los artículos, de manera de marcar aquellos a los que se desea eliminar o almacenar. El formulario mostrará los cambios realizados al presionar el botón "Refrescar lista".
- **Menús de Selección para Artículo, Portada y Edición.** Este formulario permite elegir mediante distintos menús, la plantilla de artículo y portada a utilizar, además de la edición a la cual pertenecerá cada artículo y portada.
- **Búsqueda de artículos por fecha.** Existe la opción de realizar búsquedas de artículos por la fecha de creación, los que posteriormente pueden ser modificados y/o publicados.
- **Cambio de plantilla de portada.** Es posible cambiar la plantilla aplicada a una portada, lo que permite por ejemplo tener disponibles distintos formatos de diseño para la portada según el día de publicación u otro criterio.



4.3.2 Detalle gráfico

The screenshot shows the 'Administrador de artículos' interface. At the top, there is a toolbar with various icons for editing and viewing. Below the toolbar is a table of articles. The table has columns for 'Edit. art.', 'Titular (Visualizar)', 'Fecha Creación', 'Sección', 'Portadas public.', 'Area', 'Orden', 'VoBo', 'Fecha IN (dd/mm/aaaa)', 'Fecha OUT (dd/mm/aaaa)', and 'Sel.'. The table lists several articles, including 'Ultima Asamblea', 'VII Asamblea FIAP', 'Asambleas Anteriores', 'VI Asamblea Anual Ordinaria', 'V Asamblea Anual super ordinaria', 'IV Asamblea Anual Ordinaria', 'III Asamblea Anual Ordinaria', 'II Asamblea Extraordinaria', 'I Asamblea Extraordinaria', and 'Seminario de Alta Productividad'. Below the main table, there is a section for 'Ultimos Artículos Ingresados' with a sub-table showing 'prueba 16/05/2003', 'Informe Semestral Nro 10', 'Ley SPP', and 'Reglamento'. Red arrows point to the toolbar, the main table, and the sub-table.

Información de la tabla

Edit. art.	Titular (Visualizar)	Fecha Creación	Sección	Portadas public.	Area	Orden	VoBo	Fecha IN (dd/mm/aaaa)	Fecha OUT (dd/mm/aaaa)	Sel.
	Ultima Asamblea	24/04/2003 17:02:23	Asambleas	asambleas	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	19/06/2003	15/07/2003	<input type="checkbox"/>
	Asambleas Anteriores	25/04/2003 14:29:41	Asambleas	asambleas	2	1	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Titular Muestra el titular del artículo, a la vez corresponde un link directo hacia la página de artículo.	Fecha Creación Indica la fecha en formato dd/mm/aaaa y la hora en formato hh:mm:ss de creación del artículo.	Portadas public. Nombre de las portadas donde el artículo se encuentra publicado.	Area Define la ubicación dentro de la portada.	Orden Define la precedencia dentro de un área.	Fecha In Define la fecha de publicación del artículo en la portada.	Sel. Casilla para seleccionar los artículos que serán eliminados.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------




Editar artículo Abre el formulario de Ingreso de datos con la información ingresada en ese artículo.	Sección Nombre de la sección asignada al artículo.	VoBo Marca los artículos que serán publicados.	Fecha Out Define la última fecha de publicación del artículo en la portada.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Figura 6: "Administrador de artículos"







4.3.3 Operaciones





A continuación se explicarán las operaciones disponibles que presenta el administrador de artículos.

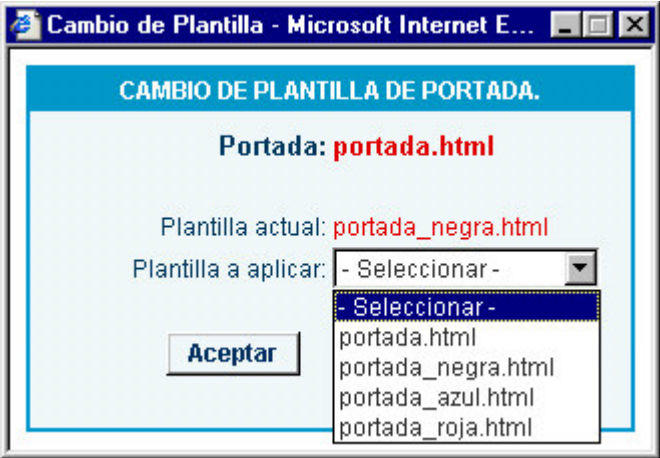





Botón	Descripción
	<p align="center">Menú de selección de ediciones</p> <p>Este menú de selección, contiene el listado de las ediciones creadas. El nombre asignados a las ediciones corresponde a la fecha de creación, seguido de un número correlativo (comenzando en 1), para el caso de que se creen dos ediciones en un mismo día, es decir:</p> <p align="center"><i>año_mes_día_numero-correlativo</i></p> <p>Nótese que además que existe una edición denominada base, esta edición está establecida por defecto, por ende no puede ser eliminada.</p> <p>Importante Si un publicador no esta implementado con la opción Multi-Edición, entonces este menú NO aparecerá.</p>
	<p align="center">Menú de selección de portadas</p> <p>Este menú contiene las portadas disponibles para la publicación. Para listar los artículos publicados en alguna de ellas basta con seleccionar la portada, automáticamente el listado de artículos se recargará y mostrará los publicados en ésta.</p> <p>Junto a este menú se encuentra el botón  el cual permite desplegar aquellos artículos No publicados, es decir, muestra el listado completo de artículos.</p>



Botón	Descripción										
	<p style="text-align: center;">Nuevo artículo</p> <p>Esta opción abre una nueva ventana del navegador, con el formulario de ingreso de datos. En este formulario se ingresan toda la información necesaria para generar el artículo. Para más información respecto a su funcionamiento ver punto 4.4.</p>										
	<p style="text-align: center;">Borrar artículos seleccionados</p> <p>Para eliminar los artículos se debe primero realizar la selección de estos, marcando la check de la columna “Sel.”. Una vez realizado lo anterior sólo se debe presionar este botón. Sólo los usuarios con el perfil administrador o editor pueden realizar esta operación.</p> <p>Importante. Si se elimina algún artículo publicado, quedará en su lugar un aviso (en la columna “Titular”) que dirá “*** ARTICULO ELIMINADO ***” Para que esta fila desaparezca se debe nuevamente guardar la portada en cuestión.</p>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"></td> <td style="width: 25%;">*** ARTICULO ELIMINADO ***</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">30/06/2003 15:42:01</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">portada</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 5%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>			*** ARTICULO ELIMINADO ***	30/06/2003 15:42:01		portada	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>		
	*** ARTICULO ELIMINADO ***	30/06/2003 15:42:01		portada	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>				
	<p style="text-align: center;">Refrescar lista de artículos</p> <p>Esta opción debe ser utilizada cada vez que se crea un nuevo artículo, para que aparezca en el listado. También debe ser utilizado cuando ha sido eliminado un artículo publicado.</p>										

Botón	Descripción
	<p style="text-align: center;">Previsualizar portada</p> <p>Es posible obtener una vista de la portada antes de guardar los cambios. Esta vista se obtiene otorgando los nuevos datos a los artículos a publicar (área, orden, etc) y presionado este botón. Esto permite al operador revisar la portada antes de ser publicada.</p> <p>En el caso de que el publicador esta implementado con la opción “Control-Fecha”, entonces se abrirá una ventana pop-up, en la cual se debe indicar la fecha de inicio para generar la portada.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Luego que la portada fue previsualizada, se deben guardar los cambios con el botón guardar.</p>
	<p style="text-align: center;">Actualizar portada</p> <p>Una vez otorgados los datos de área, orden, VoBo, etc. a los artículos que se desean incorporar a la portada, se debe presionar este botón para guardar los cambios realizados. Luego de realizad esta operación la página se recargará y mostrará el listado de artículos publicados.</p>
	<p style="text-align: center;">Ver portada actual</p> <p>Abre una nueva ventana del navegador con la página de portada que actualmente se encuentra publicada en el sitio.</p>

Botón	Descripción
	<p style="text-align: center;">Cambiar plantilla de portada</p> <p>Esta función permite cambiar la plantilla de portada que actualmente se utiliza para diseñar la página de la portada. Por ejemplo se puede tener distintas plantillas que varíen en los colores de fondo, y utilizar uno diferente por cada día de la semana. Para utilizar esta función se debe presionar el botón, con lo cual se abrirá una ventana pop-up en donde se deberá seleccionar la nueva plantilla de portada a utilizar y finalmente presionar el botón Aceptar.</p> 
<p>Por día</p>  <p>Por mes</p>  <p>Por año</p> 	<p style="text-align: center;">Mostrar</p> <p>Prontus posee la capacidad de buscar artículos por su fecha de creación, generando una lista de todos los artículos creados en determinada fecha. La búsqueda puede ser realizada por un día, mes o año, para lo cual se deberá agregar el valor en la casilla de búsqueda tal como muestra la imagen.</p>
	<p style="text-align: center;">Volver al panel de control</p> <p>Con este botón se regresa al panel de control, desde donde se puede acceder a los demás administradores.</p>



Actualización de artículos

La modificación de artículos se realiza ubicando el artículo en el listado y clickeando el icono en forma de lápiz que aparece en la columna “**Edit art.**”. Esto abrirá una nueva ventana con el FID, el cual contendrá la información correspondiente al artículo seleccionado. Una vez realizadas las modificaciones requeridas, presionar el botón **Guardar**, de esta manera el artículo se almacenará con los cambios realizados.

Desde el *Administrador de Artículos*, clickear el icono correspondiente al artículo a editar.

Edit art.	Titular (Visualizar)	Fecha Creación	Sección	Portadas public.	Area	Orden	VoBo	Fecha IN (dd/mm/aaaa)	Fecha OUT (dd/mm/aaaa)	Sel.
	Ultima Asamblea	24/04/2003 17:02:23	Asambleas	asambleas	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	19/06/2003	15/07/2003	<input type="checkbox"/>
	Asambleas Anteriores	25/04/2003 14:29:41	Asambleas	asambleas	2	1	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

FID, con la información de l artículo.

The screenshot shows a web browser window titled 'Publicadores Prontus - Formulario de Ingreso de Datos'. The main content area is a form with the following fields and values:

- Plantilla Artículo: asambleas
- Fecha: 20/06/2003
- Sección: Asambleas
- Titular: IV Asamblea Anual Ordinaria
- Bajada: Reunidos en la ciudad de Madrid, España, en el marco de la Cuarta Asamblea de la Federación Internacional de Administradoras de Fondos.
- Fecha del Programa: 12 de abril de 2000
- Lugar: Madrid, España
- Agenda: Interamericano de Desarrollo (BID).
5. APROBAR como conclusiones de esta Asamblea los siguientes puntos:

Figura 7: “Esquema modificación de artículos”



Listado de artículos NO publicados

Para el caso del listado de los artículos no publicados, Prontus listará por defecto 100 artículos (valor que puede ser variable según solicitud del operador a AltaVoz); en el caso de que existieran más artículos, el publicador genera automáticamente nuevas páginas las cuales son accesibles mediante los link siguiente o anterior.

Edit. art.	Titular (Visualiza)	Fecha Creación	Sección	Portadas public.	Area	Orden	VoBo	Fecha IN (dd/mm/aaaa)	Fecha OUT (dd/mm/aaaa)	Sel.
	Ultima Asamblea	24/04/2003 17:02:23	Asambleas	asambleas	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	VII Asamblea FIAP	25/04/2003 14:28:41	Asambleas	asambleas	2	1	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Asambleas Anteriores	24/04/2003 17:02:48	Asambleas	asambleas	4	1	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	VI Asamblea Anual Ordinaria	10/05/2003 16:16:38	Asambleas	asambleas	5	1	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	V Asamblea Anual super ordinaria	10/05/2003 16:20:50	Mesa Directiva	asambleas	5	2	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	IV Asamblea Anual Ordinaria	10/05/2003 16:24:08	Asambleas	asambleas	5	3	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	III Asamblea Anual Ordinaria	10/05/2003 16:27:15	Asambleas	asambleas	5	5	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	II Asamblea Extraordinaria	10/05/2003 16:28:54	Asambleas	asambleas	5	6	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	I Asamblea Extraordinaria	10/05/2003 16:33:17	Asambleas	asambleas	5	7	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Seminario de Alta Productividad	15/04/2003 15:25:38	Programas	asambleas, programas	6	2	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Ultimos Articulos Ingresados										
Nro. pág: 1 [<<] [>>] 50 resultados por página, agrupados por [Fecha Sección Titular]										
	prueba 16/05/2003	16/05/2003 09:34:01								<input type="checkbox"/>
	Informe Semestral Nro 10	15/05/2003 13:08:01	Publicaciones FIAP	publicaciones						<input type="checkbox"/>
	Ley SPP	15/05/2003 12:46:58	Leyes	leyes						<input type="checkbox"/>
	Reglamento	15/05/2003 12:44:00	Leyes	leyes						<input type="checkbox"/>

Ultimos Articulos Ingresados

Nro. pág: 1 [[<<](#)] [[>>](#)] 50 resultados por página, agrupados por [Fecha | Sección | Titular]

	Informe Semestral Nro 10	15/05/2003 13:08:01	Publicaciones	publicaciones						<input type="checkbox"/>
	Ley SPP	15/05/2003 12:46:58	Leyes	leyes						<input type="checkbox"/>

Nro. pág: 1 [[<<](#)] [[>>](#)] 50 resultados por página

Indica el nº de página

Enlace a la página siguiente

Enlace a la página anterior

Indica el nº de páginas que se listarán por página. En el ejemplo indica que se listan 50 artículos por página.

Figura 8: "Lista de artículos no publicados"

Orden de los artículos NO publicados

Para el caso de los artículos no publicados, existe la opción de ordenarlos por distintos parámetros, correspondientes:

Fecha. Los artículos se listan según la fecha de creación (incluida la hora).

Sección. Alfabéticamente por el nombre de la sección que fue seleccionada al momento de crear el artículo. Para el caso de aquellos artículos que no tienen asignada sección, quedará la casilla vacía por ende se listarán en primer orden.

Titular. Alfabéticamente por el campo titular. Recordar que este campo es obligatorio en la creación de los artículos; en el caso de no ser ingresado se completará automáticamente con el valor "SIN TITULO".

Titular (Visualizar)	Fecha Creación	Sección	Portadas public.	Edit. art.	Area	Orden	VóBo	Fecha IN (dd/mm/aaaa)	Fecha OUT (dd/mm/aaaa)	Sel.
Ultima Asamblea	24/04/2003 17:02:23	Asambleas	asambleas		1	1	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
VII Asamblea FIAP	25/04/2003 14:28:41	Asambleas	asambleas		2	1	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Asambleas Anteriores	24/04/2003 17:02:48	Asambleas	asambleas		4	1	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
VI Asamblea Anual Ordinaria	10/05/2003 18:15:38	Asambleas	asambleas		5	1	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
V Asamblea Anual super ordinaria	10/05/2003 16:20:50	Mesa Directiva	asambleas		5	2	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
IV Asamblea Anual Ordinaria	10/05/2003 16:24:09	Asambleas	asambleas		5	3	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
III Asamblea Anual Ordinaria	10/05/2003 16:27:15	Asambleas	asambleas		5	5	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
II Asamblea Extraordinaria	10/05/2003 16:28:54	Asambleas	asambleas		5	6	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
I Asamblea Extraordinaria	10/05/2003 16:32:17	Asambleas	asambleas		5	7	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Seminario de Alta Productividad	15/04/2003 15:25:36	Programas	asambleas, programas		6	2	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Ultimos Artículos Ingresados
 Nro. pág: 1 [[<<](#)] [[>>](#)] 50 resultados por página, agrupados por [Fecha | Sección | Titular]

	prueba 16/05/2003	16/05/2003 09:34:03					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Informe Semestral Nro 10	15/05/2003 13:08:01	Publicaciones	publicaciones			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Ley SPP	15/05/2003 12:46:59	Leyes	leyes			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Relamento	15/05/2003 12:44:00	Leyes	leyes			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Ultimos Artículos Ingresados

Nro. pág: 1 [[<<](#)] [[>>](#)] 50 resultados por página, agrupados por [Fecha | Sección | Titular]

	Informe Semestral Nro 10	15/05/2003 13:08:01	Publicaciones	publicaciones			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Ley SPP	15/05/2003 12:46:58	Leyes	leyes			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

agrupados por [Fecha | Sección | Titular]

Artículos ordenados
por fecha de creación

Artículos ordenados
alfabéticamente por el titular.

Artículos ordenados
alfabéticamente por la sección.

Figura 9: "Orden del listado de artículos no publicados"

4.4 Formulario de ingreso de datos

4.4.1 Funciones

La función primordial del *formulario de ingreso de datos (FID)*, consiste en ingresar al sistema toda la información que se desea publicar, como por ejemplo textos, imágenes, archivos asociados, etc. Al guardar lo ingresado a un FID se generará la página de artículo, la que posteriormente deberá ser publicada en una portada para que quede accesible desde el sitio web.

Prontus IV, permite disponer de múltiples plantillas para la generación de artículos, y por ende para cada tipo de plantilla corresponderá un formulario de ingreso distinto, que dará origen a un tipo de artículo en particular. La plantilla a utilizar podrá ser seleccionada una vez abierta la ventana con el formulario (botón Nuevo artículo). Además para cada artículo, se debe seleccionar una sección y un tema. Esto permite agrupar los artículos (no publicados) por secciones, lo que facilita su posterior publicación.

4.4.2 Detalle gráfico

Prontus p4v9_multied - Formulario de Ingreso de Datos - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Modificar Tamaño

Dirección http://192.168.3.17/cgi-cpn/prontus_art_licha.pl

Prontus p4v9_multied
Formulario de Ingreso de Datos

Tipo de formulario: General Tpl. Artículo: general

Fecha: 24/02/2003 Sección:

Epígrafe:

Titular:

Titular Portada:

Bajada:

Links:

Autor:

Fuente:

Texto Artículo:

Nro. página:

Foto 171 (artículo, máx. 20 Kbytes): Examinar...

Pie de Foto:

Previsualizar Guardar Guardar y Nuevo

Selección de plantilla de artículo

Selección de la sección

Casillas de ingreso de datos (textos, imágenes archivos, etc.)

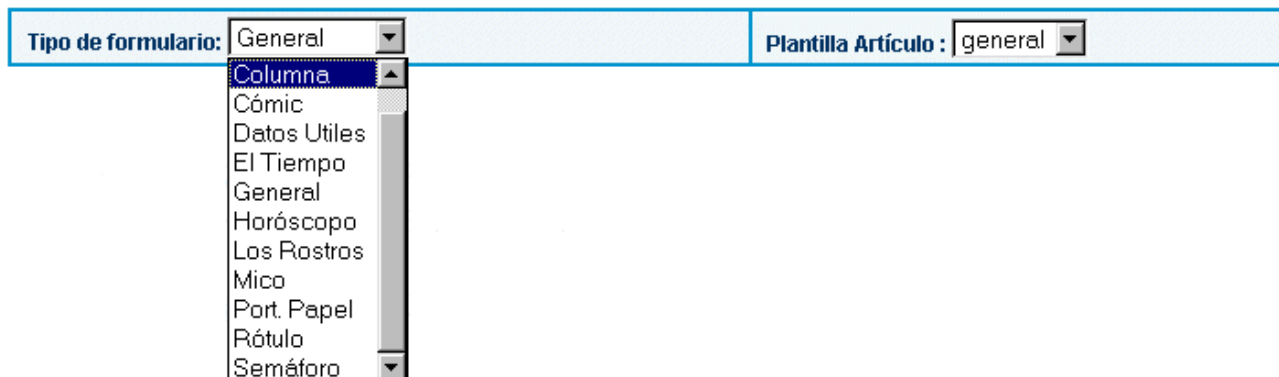
Botones de operación

Figura 10: "Formulario de ingreso de datos"

4.4.3 Operaciones

Selección del formulario

Como se mencionó anteriormente, para cada tipo de plantilla de artículo existe un formulario asociado a éste, por lo que cuando se seleccione otro tipo de formulario en el menú de selección "Tipo de formulario", la página se recargará desplegando el formulario seleccionado.



The image shows a web interface with two dropdown menus. The first menu, labeled "Tipo de formulario:", has "General" selected. A dropdown list is open below it, showing the following options: "Columna", "Cómico", "Datos Utiles", "El Tiempo", "General", "Horóscopo", "Los Rostros", "Mico", "Port. Papel", "Rótulo", and "Semáforo". The second menu, labeled "Plantilla Artículo:", has "general" selected.

Selección de la sección

Para el caso de la sección existe un menú de selección, en donde se listarán las todas las secciones posibles de asignar al nuevo artículo.



The image shows a web interface with a dropdown menu labeled "Sección:". The menu is open, displaying a list of sections: "Cartelera", "Cerro Los Placeres", "Cineditar", "Columnas", "Cultura", "Deportes", "Economía", "Entrevistas", "Espectáculos", "El Tiempo", and "Horóscopo". The "Cartelera" option is currently selected and highlighted in blue.

Botones de operación



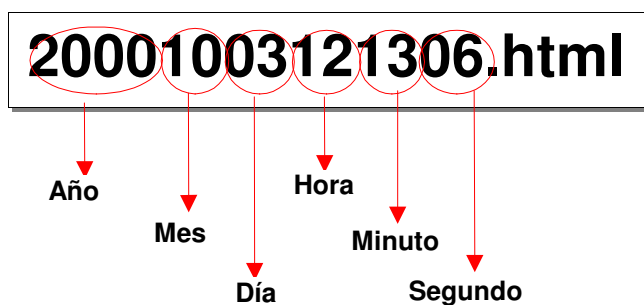
Previsualizar

Es posible obtener una vista del artículo antes de crearlo. Esta vista se obtiene ingresando la información solicitada por el formulario y luego presionado este botón. Esto permite al operador revisar el artículo antes de crearlo o de realizar alguna modificación.

Guardar

Este botón crea el artículo con la información ingresada en el formulario.

Cada vez que se crea un nuevo artículo o una nueva edición, el sistema le asigna un nombre en forma automática, el que tiene la siguiente estructura:



Guardar y nuevo

El botón guardar y nuevo, permite guardar la información del artículo y dejar el *formulario de ingreso de datos* disponible para la creación de un nuevo artículo, sin la necesidad de ir al administrador de artículos. Lo anterior se traduce en un ahorro de tiempo para el operador.

Ingreso de imágenes

Existen diversas formas de ingresar imágenes a un artículo, éstas se dividen en:

- » **Imágenes de sector estático**, son las que siempre se publican en el mismo sector de la página de artículo.
- » **Imágenes de sector dinámico**, es el operador quien determina su orientación tanto horizontal como vertical dentro de la página de artículo.

» Imágenes de sector estático

La imagen siempre tiene una posición fija. Para ingresarla o actualizarla se debe indicar el archivo que contiene la imagen presionando el botón “**Examinar**”.

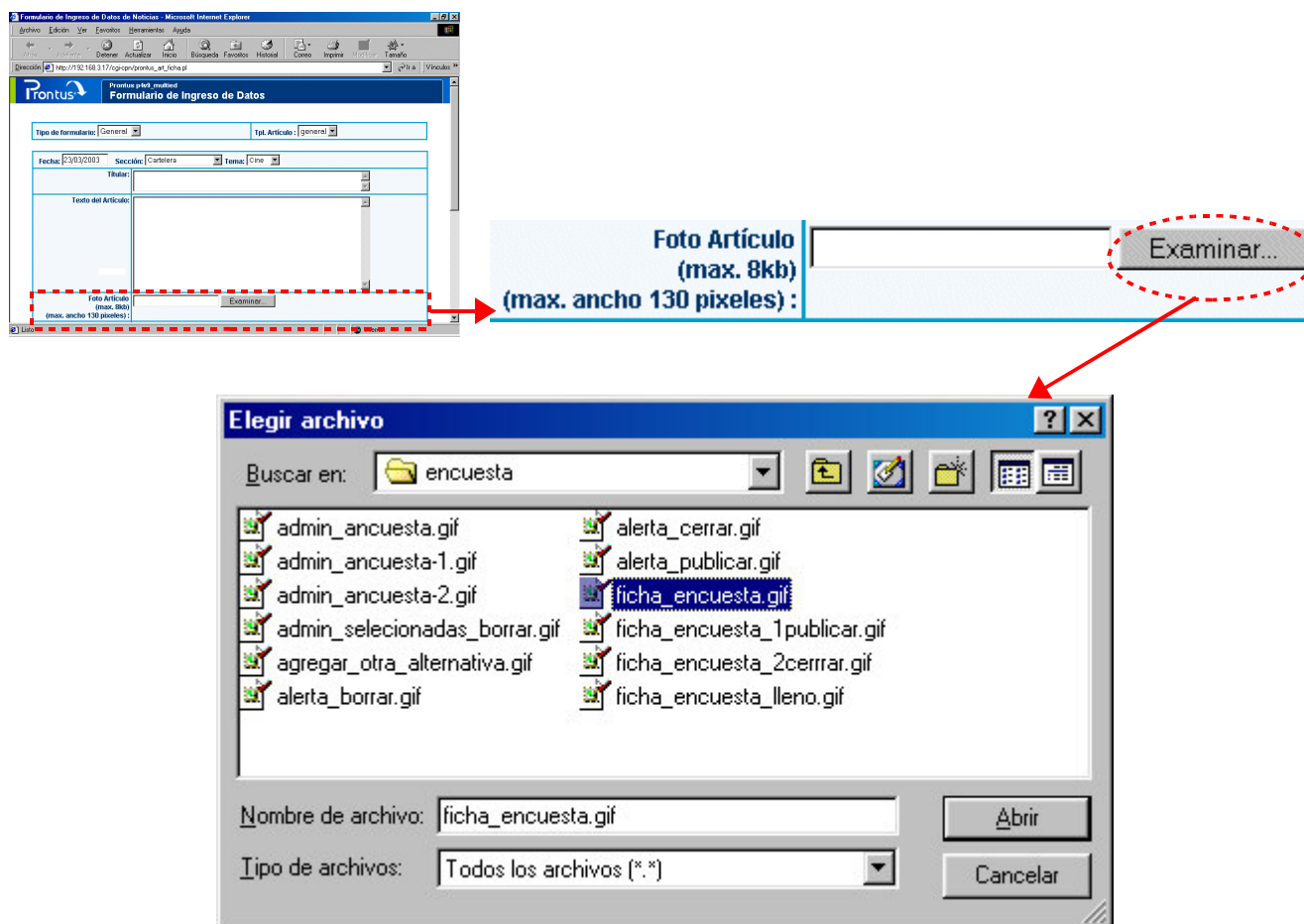


Figura 11: “Ingreso de imágenes”

Una vez ingresada(s) la(s) imagen(es) y el resto de los elementos a publicar, se debe **guardar** y la imagen quedará almacenada en el servidor.

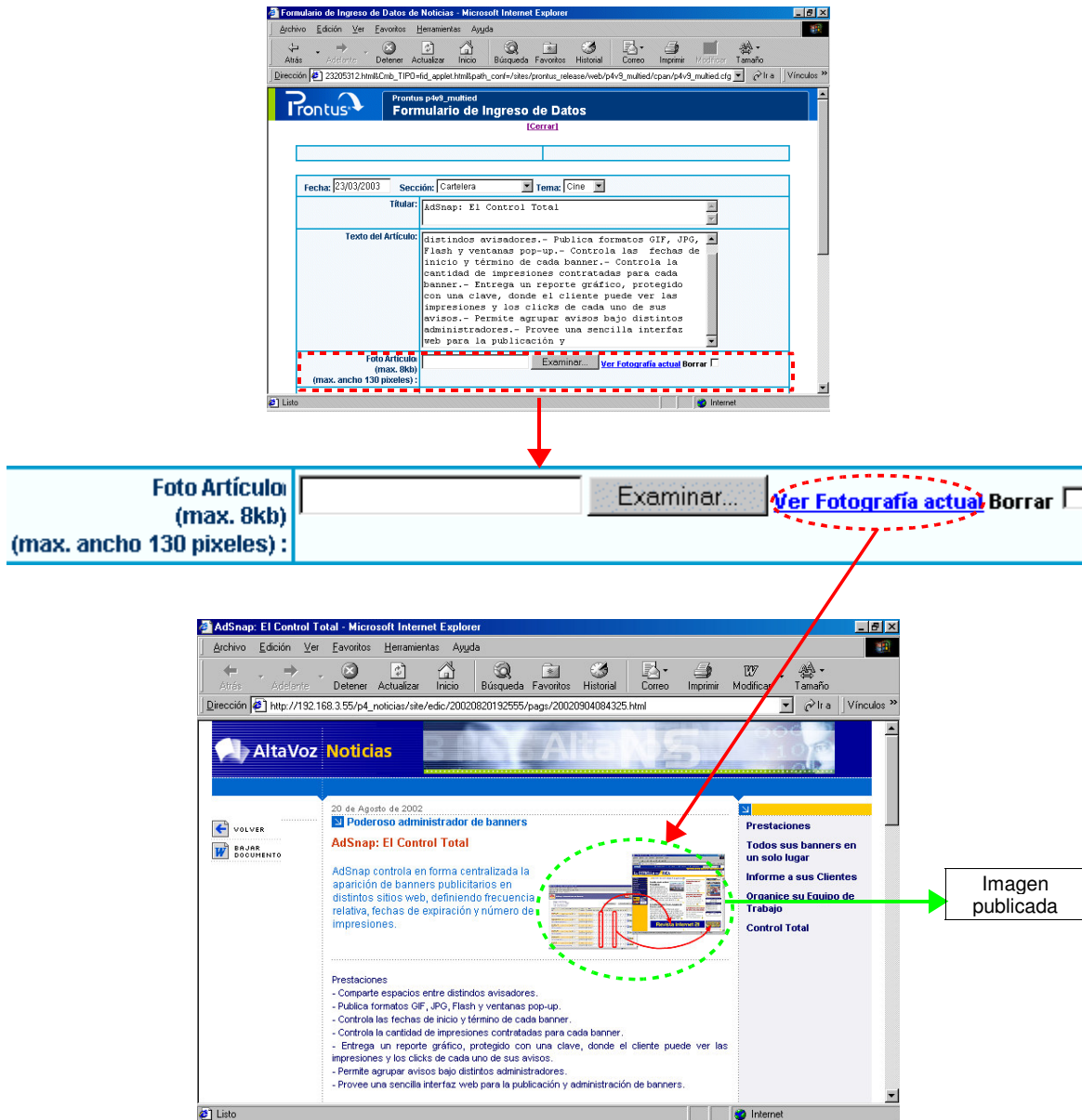


Figura 12: "Ingreso de imágenes"

Advertencia.

En el formulario de ingreso de datos se indica el peso máximo que debe tener la imagen y su ancho máximo en pixeles.

Si la imagen excede el tamaño máximo permitido, el publicador emitirá un mensaje de advertencia, sin embargo, la imagen será ingresada y publicada de todas maneras.

Foto Artículo: (max. 8kb) (max. ancho 130 pixeles):	<input type="text"/>	Examinar...	Ver Fotografía actual	Borrar <input type="checkbox"/>
¡Advertencia! Peso de imagen excede el límite permitido				

» Imágenes de sector dinámico

En el caso de las imágenes de sector dinámico, es el operador quien determina su orientación, tanto horizontal como vertical dentro de la página de artículo.

Para asignar la **orientación horizontal**, se debe especificar su ubicación seleccionando la opción *izquierda*, *centro* o *derecha*.

FOTO 1: (%%FOTO1%%) (máx. 20 Kbytes) (max. ancho 200 pixeles)	<input type="text"/>	Examinar...
<input checked="" type="radio"/> Izquierda <input type="radio"/> Centro <input type="radio"/> Derecha		

Para asignar la **orientación vertical**, se debe ingresar en el cuadro de texto la marca especificada en su descripción, por ejemplo %%FOTO1%%, en la ubicación del texto donde se desea que aparezca la imagen.

FOTO 1: (%%FOTO1%%) (máx. 20 Kbytes) (max. ancho 200 pixeles)	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="radio"/> Izquierda <input type="radio"/> Centro <input type="radio"/> Derecha		

Texto Artículo:	<p>Todos sus banners en un solo lugar Administre su publicidad en Internet desde una sencilla página web, donde podrá ver la "matriz" que forman las distintas posiciones habilitadas, versus los banners destinados a aparecer en ellas. %%FOTO1%% Informe a sus Clientes Cada banner cuenta con gráficos independientes donde se muestran las impresiones y clicks por día, semana, mes y año.</p>
------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Figura 13: "Ingreso de imágenes de sector dinámico"



4.5 Administrador de ediciones

4.5.1 Funciones

El objetivo del *administrador de ediciones*, es dar acceso al listado de las ediciones que han sido creadas, además de aplicar diversas operaciones sobre las mismas, como lo son: creación, eliminación y modificación.

4.5.2 Detalle gráfico

Botón Nueva Edición.
Abre una nueva ficha de edición.

Tabla con el listado de las ediciones creadas

Fecha publicación	Nombre	Ver
Sábado 15 de marzo de 2003	2003_03_15_1 ✓	Ver
Jueves 6 de marzo de 2003	2003_03_06_1	Ver
Sábado 1 de marzo de 2003	2003_03_01_1	Ver

↓

Fecha de publicación
Fecha en la cual se publicará la edición

↓

Nombre
Nombre de la edición y enlace hacia la ficha con los datos de ésta. La edición actualmente publicada (vigente) aparecerá con un ticket.

↓

Ver
Enlace hacia la edición

Figura 14: "Formulario de administración de ediciones"



4.5.3 Operaciones

Nueva

Abre una nueva ficha de edición.

Ver

Abre una nueva ventana del navegador con la edición seleccionada.

Importante.

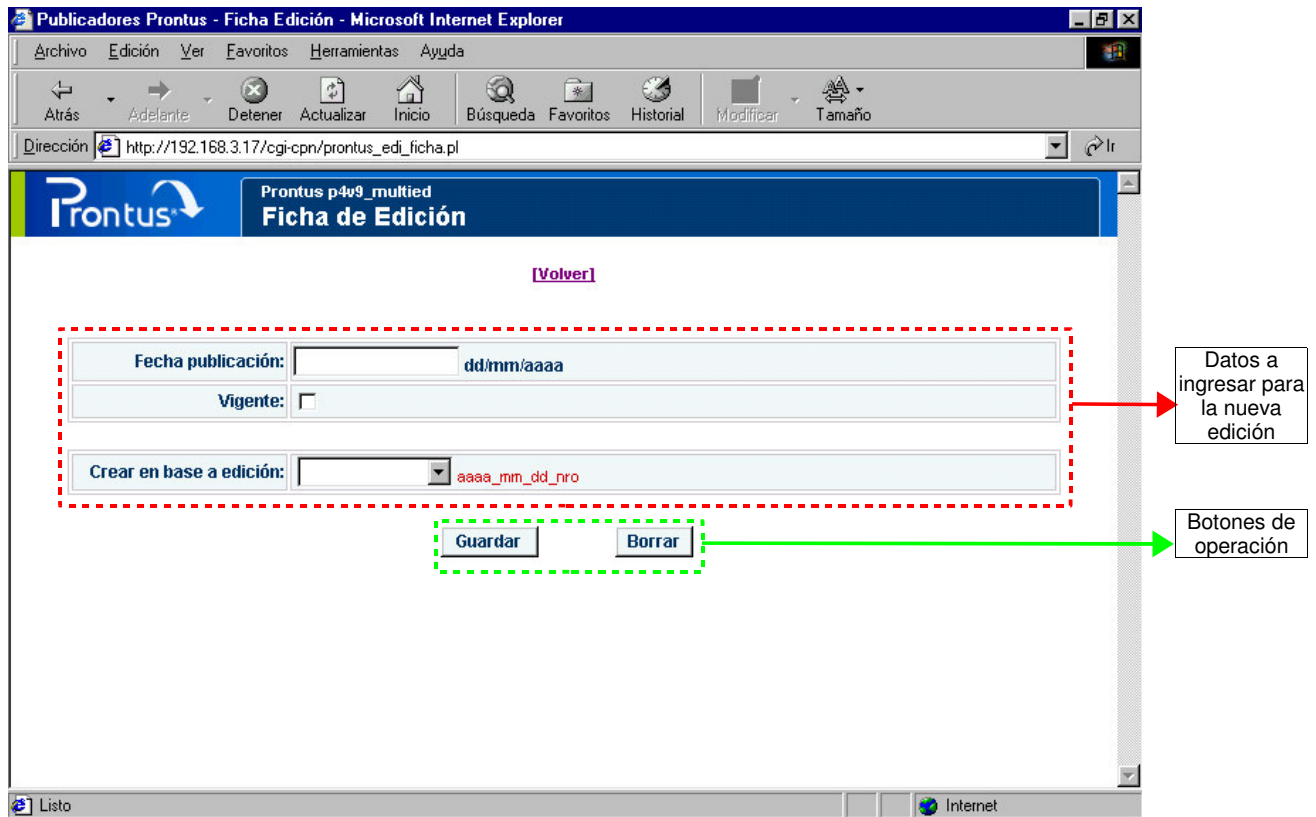
Recordar que puede existir un publicador sin la opción Multi-Edición, en tal caso el “*administrador de ediciones*” no existirá.

4.6 Ficha de edición.

4.6.1 Funciones

La ficha de edición está destinada a recopilar aquellos datos necesarios para crear una nueva edición. Otra de sus funciones es eliminar una edición creada anteriormente.

4.6.2 Detalle gráfico



Publicadores Prontus - Ficha Edición - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Modificar Tamaño

Dirección http://192.168.3.17/cgi-cpn/prontus_edi_ficha.pl

Prontus Prontus p4w9_multied
Ficha de Edición

[Volver]

Fecha publicación: dd/mm/aaaa

Vigente:

Crear en base a edición: aaaa_mm_dd_nro

Guardar Borrar

Datos a ingresar para la nueva edición

Botones de operación

Listo Internet

Figura 15: "Ficha de edición"



4.6.3 Operaciones

Guardar

Para crear una nueva edición, es necesario previamente ingresar los siguientes datos:

Fecha de publicación. Ésta debe ingresarse en el formato dd/mm/aaaa, por ejemplo 25/03/2003

Vigente. Corresponde a una checkbox, que debe ser utilizada para marcar aquella edición actualmente publicada. Recordar que sólo puede existir una edición vigente, por ende al crear una edición y marcarla como vigente la anterior automáticamente se desmarcará quedando como vigente la última guardada.

Crear en base a edición. Corresponde a un menú de selección, que contiene un listado de las ediciones existente hasta el momento, esto permite que una edición se cree a partir de una ya existente.

Importante.

Siempre existirá una edición denominada como base, la cual existirá por defecto en el listado de ediciones.

Nombre de la edición

El nombre asignado a la nueva edición corresponde a la fecha de publicación ingresada, seguido de un número correlativo, para el caso que se creen más de una edición en un día. Por ejemplo:

25_03_2003_1

Borrar

Para eliminar una edición sólo se debe presionar el botón "Borrar". Nótese que no existe una eliminación masiva de ediciones, como es el caso de los artículos y los usuarios, para eliminar una edición se debe ir a la ficha respectiva y presionar el botón "Borrar".

Modificación de una edición

Es posible modificar datos de la edición, presionando su enlace desde la columna "Nombre", de esta manera se abrirá la ficha de edición con la información que fue ingresada en el momento de creación. El único valor posible de modificar es la checkbox "**Vigente**".

4.7 Administrador de usuarios

4.7.1 Funciones

El *administrador de usuarios*, se utiliza para mantener un control con respecto a los usuarios que están autorizados a ingresar el sistema, y para perfilar los permisos de los mismos.

4.7.2 Detalle gráfico

Botones de operación.

Enlace hacia la cuenta de administración

Tabla con el listado de los usuarios autorizados a ingresar al publicador.

User	Password	Nombre completo	Perfil	Borrar
andrea	7841	Andrea Aldunate	Periodista	<input type="checkbox"/>
lahumada	lucas221	Lucas Ahumada	Periodista	<input type="checkbox"/>

User Enlace hacia la ficha del usuario con los datos ingresados.	Password Contraseña del usuario ingresado	Nombre Completo Nombre del usuario ingresado	Perfil Tipo del perfil del usuario (Editor o Periodista).	Borrar Casilla destinada para seleccionar a aquellos usuarios que se deseen eliminar
----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Figura 16: “Administrador de usuarios”



4.7.3 Operaciones

Nuevo

El botón Nuevo abre una nueva ficha de usuario para el ingreso de los datos personales y configuración de permisos.

Borrar

Para eliminar usuarios sólo se debe seleccionarlo, mediante la columna "Borrar", luego presionar el botón "Borrar".

Cuenta de administración

El enlace "cuenta de administración", lleva a la ficha del usuario administración, donde se pueden realizar modificaciones al nombre y la contraseña del administrador.

4.8 Ficha de usuario

4.8.1 Funciones

La *ficha de usuario*, consiste en una página que recopila toda la información necesaria respecto del usuario, además de configurar los permisos que poseerá al acceder al publicador.

4.8.2 Detalle gráfico

Prontus p4v9_multied
Ficha de Usuario

* Nombre Completo:

* Perfil: Editor

* User: Sólo letras minúsculas sin tildes y/o dígitos

* Password: Sólo letras minúsculas sin tildes y/o dígitos

Configuración de Permisos

	Autorizadas		Disponibles
* Tipos de Artículos:	<input type="text"/>	<< >>	General Haveold Applet
* Portadas:	<input type="text"/>	<< >>	aldea port_applet port_otros portada

Guardar Cancelar

Datos personales del nuevo usuario

Configuración de permisos. Accesos que tendrá el nuevo usuario

Botones de operación

Figura 17: "Ficha de usuario"



4.8.3 Operaciones

Nuevo

El botón Nuevo abre una nueva ficha de usuario para el ingreso de los datos personales y configuración de permisos.

Cancelar

Esta opción cancela la operación y retorna al administrador de usuarios.

Configuración de permisos

La configuración de permisos permite asignar determinadas portadas y plantillas de artículo a ser utilizadas por el usuario, quien podrá trabajar sólo con las plantillas para los cuales ha sido autorizado.

4.9 Editor de archivos Prontus

4.9.1 Funciones

Prontus posee un editor, el cual permite crear, modificar y eliminar archivos vía web. Mediante él es posible editar archivos con extensión: .htm(l), .css, .cfg, .txt, .xml y .xsl. que se encuentren dentro del directorio donde está instalado el publicador.

En otras palabras, el editor de archivos Prontus permite que los archivos puedan ser modificados desde la misma página web, sin necesidad de ir a buscar el archivo al servidor, y editarlo mediante otra aplicación. Esto significa una disminución de tiempo para el operador del sistema.

Para acceder al editor de archivos Prontus, se debe ir al Panel de Control y presionar el enlace denominado “Editor de archivos Prontus”.

La estructura del editor de archivos prontus consiste en una página web, la cual muestra a su izquierda el árbol de directorios y a la derecha una caja de texto donde se despliega el archivo que se desea editar.

4.9.2 Detalle gráfico

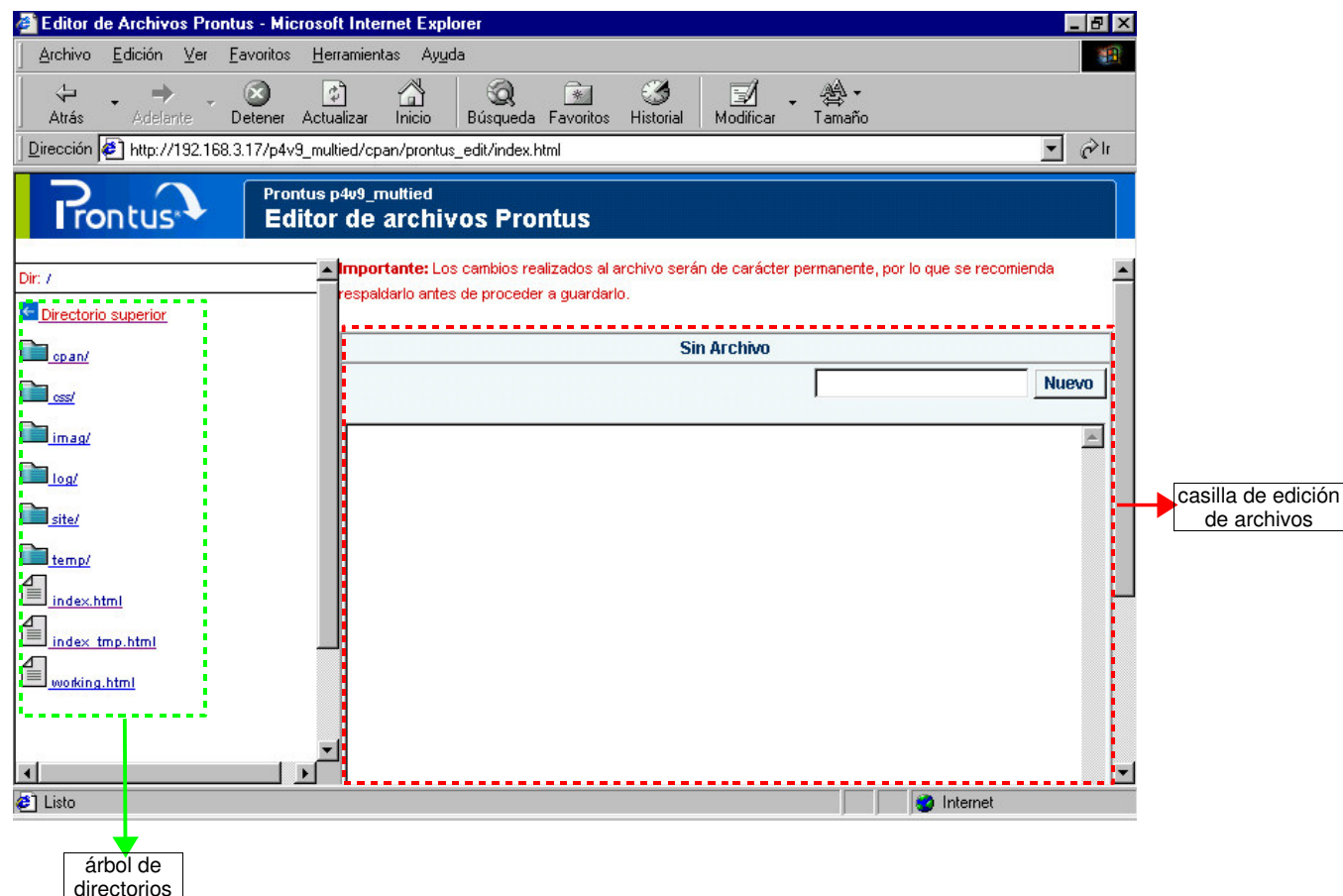


Figura 18: “Editor de archivos Prontus”

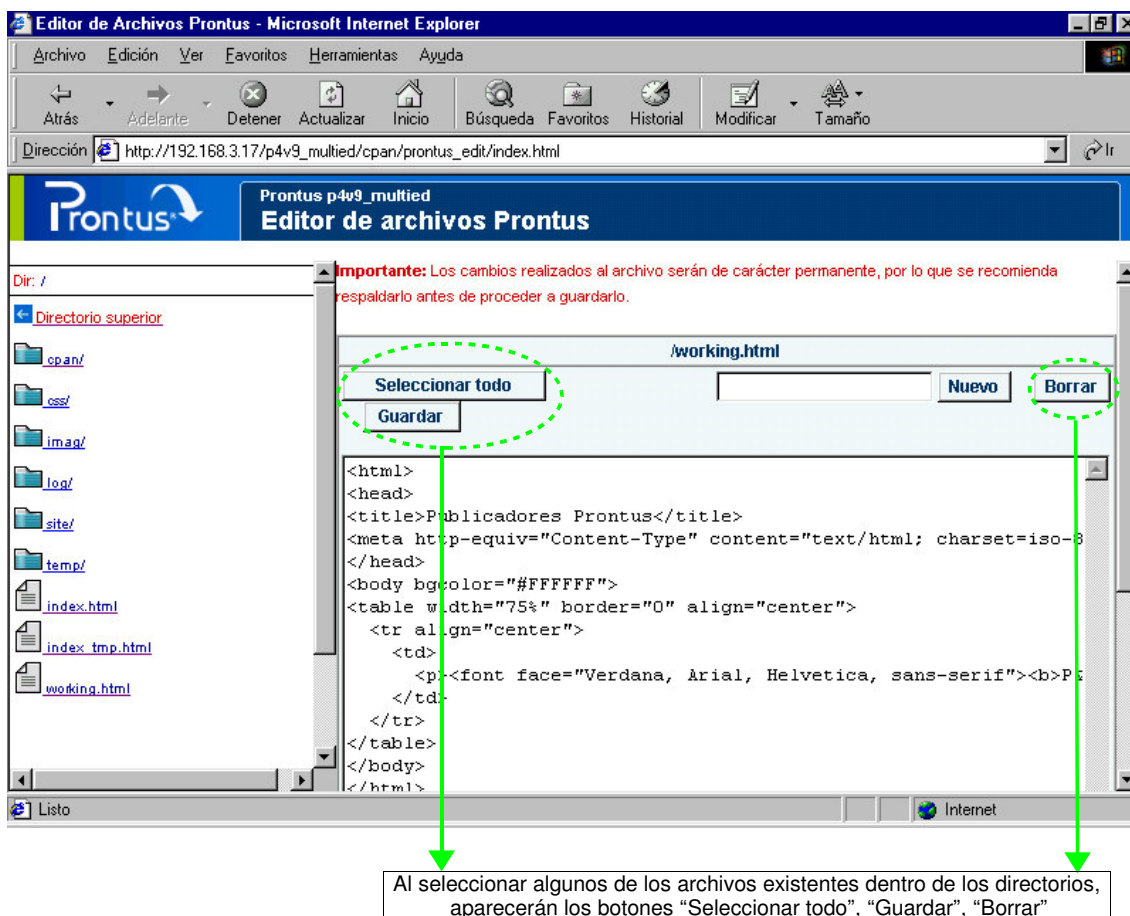


Figura 19: "Editor de archivos Prontus, detalle otros botones"



4.9.3 Operaciones

Creación de Archivos

Para crear un archivo, se debe realizar lo siguiente:

1. Posicionarse en la carpeta donde quedará almacenado el archivo, haciendo click con el mouse sobre las carpetas que se listan en el sector izquierdo de la página.
2. Ingresar el nombre del archivo, incluida la extensión y presionar el botón Nuevo.
3. Ingresar el texto del documento y presionar el botón Guardar.

Modificación de Archivos

Para modificar un archivo, seguir los siguientes pasos:

1. Buscar el archivo que se desea modificar en el árbol de directorios, haciendo click con el mouse sobre las carpetas.
2. Una vez encontrado el archivo, hacer click con el mouse sobre éste; y aparecerá editado en el sector derecho de la página.
3. Realizar las modificaciones y presionar el botón Guardar.

Importante

Al momento de guardar, aparecerá una ventana de alerta preguntando si es que se está seguro de realizar los cambios, ya que como se menciona en la página del editor: **“Los cambios realizados al archivo serán de carácter permanente, por lo que se recomienda respaldarlo antes de proceder a guardarlo.”**

Eliminación de Archivos

Para eliminar un archivo, seguir los siguientes pasos:

1. Posicionarse en la carpeta que contiene el archivo a eliminar.
2. Editar el archivo a eliminar.
3. Presionar botón Borrar.



5. Capacidades de los publicadores

Los publicadores Prontus disponen de una serie de herramientas destinadas a la estructuración y formateo de la información, las que se indican a continuación:

1. **Modificación del formato de texto de un artículo, ingreso de urls y e-mails.** Esto permite resaltar texto dentro de un artículo, crear enlaces desde un artículo hacia otras páginas e ingresar correos electrónicos.
2. **Incorporación de código HTML.** Permite al operador ingresar código html puro, de tal forma que Prontus lo interpretará tal cual es ingresado.
3. **Utilización de artículos con subtítulos.** Permite crear un menú lateral con subtítulos (anchors) para artículos extensos.

5.1 Modificación del formato de texto de un artículo, ingreso de urls y e-mails

5.1.1 Modificación del formato de texto de un artículo

Un artículo puede contener textos con distintos tipos de estilo. Por ejemplo, para resaltar con azul una palabra del artículo, se debe usar de la marca **%azu%** tal como se indica a continuación:

%azu% Esto es azul %azu%	Esto es azul
----------------------------------------	--------------

La definición de las marcas se realiza al diseñar el sitio, sin embargo, generalmente se disponen de las siguientes marcas:

Marca	Descripción	Ejemplo	Resultado
%b%	Texto en negrillas	%b% texto de prueba %b%	texto de prueba
%res%	Texto resaltado	%res% texto de prueba %res%	<i>texto de prueba</i>
%azu%	Texto en color azul	%azu% texto de prueba %azu%	texto de prueba
%roj%	Texto en color rojo	%roj% texto de prueba %roj%	texto de prueba
%ver%	Texto en color verde	%ver% texto de prueba %ver%	texto de prueba



Aplicando las marcas anteriormente indicadas, al texto en el formulario de ingreso de datos, el artículo resultante se verá de la siguiente manera:

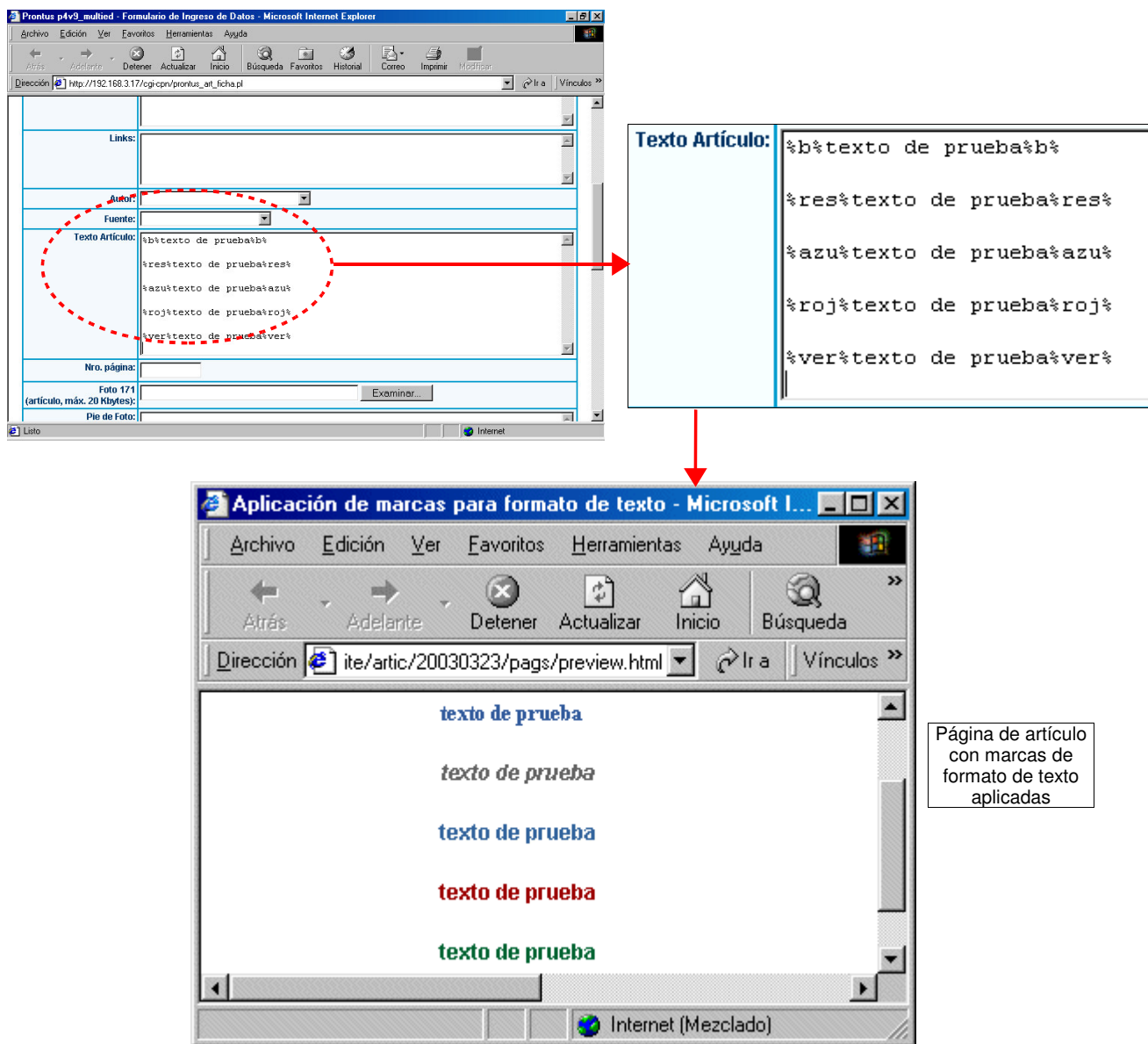


Figura 20: "Esquema de utilización de marcas de formato de texto"

5.1.2 Direcciones de Internet (URLs)

Para habilitar un link a otra dirección Internet, ésta se debe escribir entre paréntesis con el prefijo http:// o https:// (si el enlace se realiza a un sitio que se encuentra alojado en un servidor seguro). El link quedará asociado a la palabra ubicada a la izquierda del abre paréntesis. Para asociar un link a toda una frase, ésta se debe encerrar entre paréntesis a la izquierda del abre paréntesis del link.

Una vez publicado el artículo, al seleccionar la palabra o la frase con el link se abrirá una nueva ventana con la dirección seleccionada. Para ubicar el nuevo link en la misma ventana, se debe agregar el carácter “_” antes del prefijo http:// (o https://).

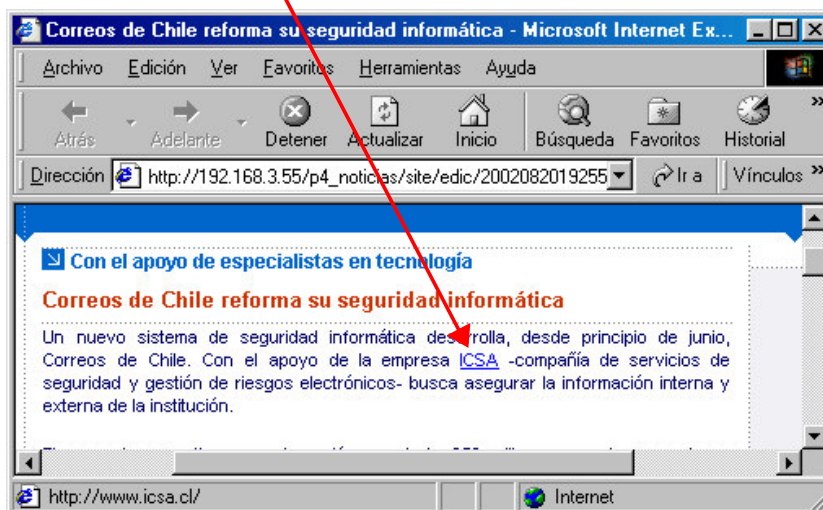
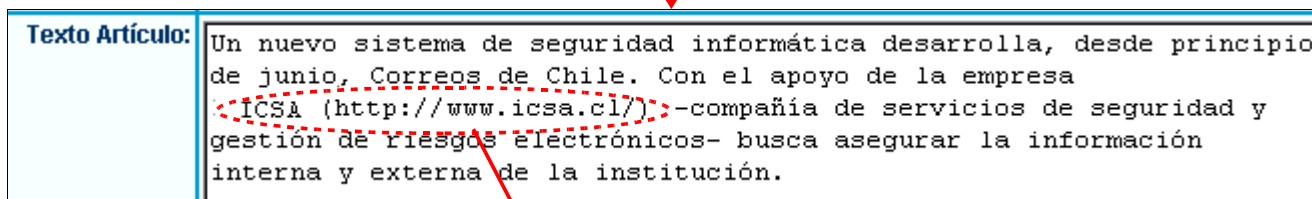
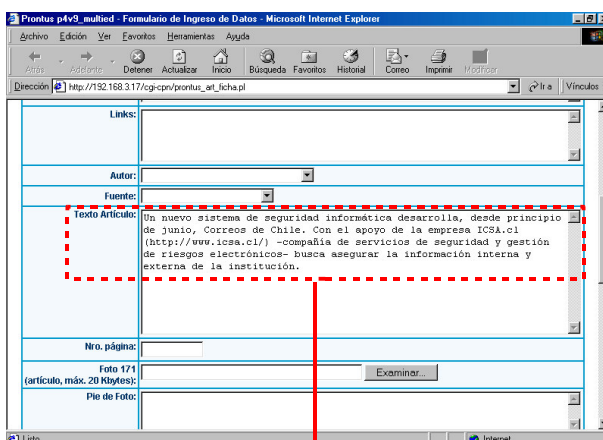
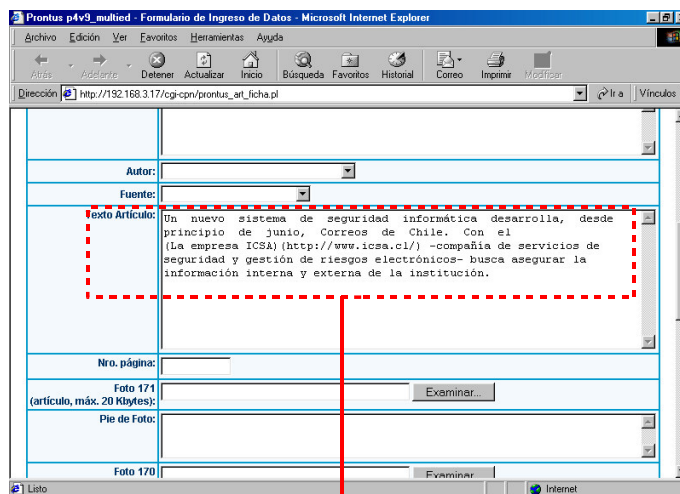


Figura 21: “Esquema de utilización de urls”



Texto Artículo: Un nuevo sistema de seguridad informática desarrolla, desde principio de junio, Correos de Chile. Con el (La empresa ICSA) (<http://www.icsa.cl/>) -compañía de servicios de seguridad y gestión de riesgos electrónicos- busca asegurar la información interna y externa de la institución.

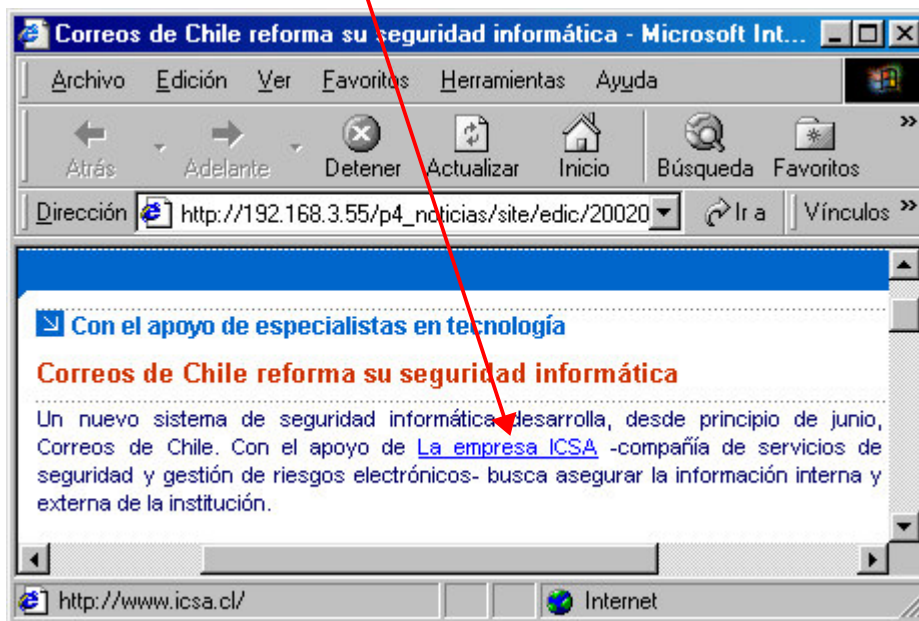


Figura 22: "Esquema de utilización de urls"

5.1.3 Correos Electrónicos (e-mail)

Las direcciones de correo electrónico se detectan y habilitan automáticamente. Lo anterior se puede observar en el siguiente esquema:

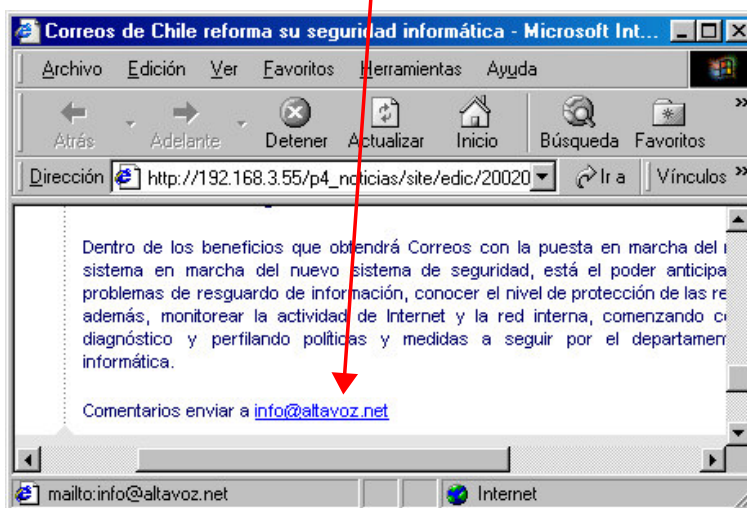
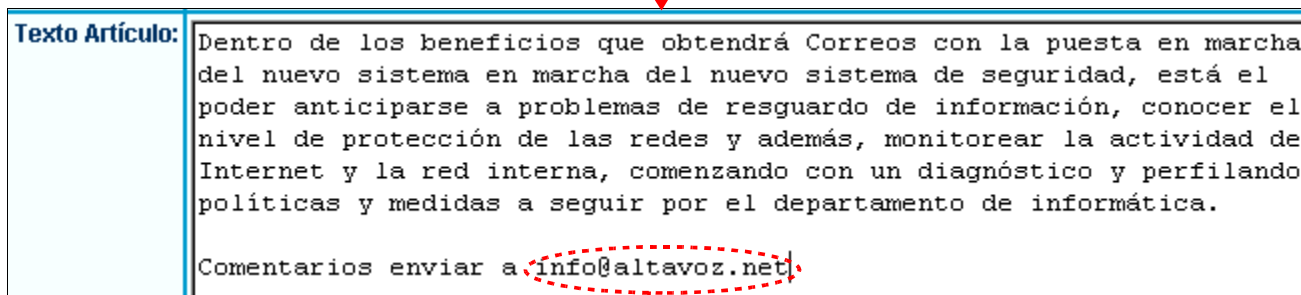
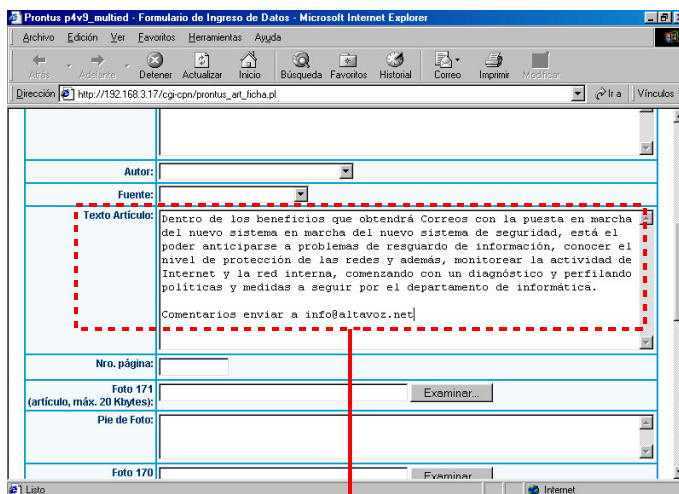


Figura 23: "Esquema de utilización de e-mails"



5.2 Incorporación de código HTML.

Otras de las características de los publicadores Prontus, es que permiten insertar código HTML dentro del texto. Para esto se debe utilizar la marca %HTML%, para indicar el inicio y %/HTML% para el término del código.

Por ejemplo, para ingresar una tabla, el código HTML requerido para ello es el siguiente:

```
%html%
<html>
<head>
<title>Untitled Document</title>
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=iso-8859-1">
</head>
<body bgcolor="#FFFFFF">
<table width="40%" border="1" bordercolor="#000000" bgcolor="#CCCCFF" align="center">
<tr bgcolor="#FFCC99">
<td>
<div align="center"><font face="Verdana"><b><font size="1">Nombre</font></b></font></div>
</td>
<td>
<div align="center"><font face="Verdana"><b><font size="1">Apellido</font></b></font></div>
</td>
<td>
<div align="center"><font face="Verdana"><b><font size="1">Teléfono</font></b></font></div>
</td>
</tr>
<tr>
<td><font face="Verdana" size="1">Juan </font></td>
<td><font face="Verdana" size="1">Arancibia</font></td>
<td><font face="Verdana" size="1">02-5876654</font></td>
</tr>
<tr>
<td><font face="Verdana" size="1">Andrea</font></td>
<td><font face="Verdana" size="1">Becerra</font></td>
<td><font face="Verdana" size="1">32-884475</font></td>
</tr>
<tr>
<td><font face="Verdana" size="1">Luis</font></td>
<td><font face="Verdana" size="1">Fernández</font></td>
<td><font face="Verdana" size="1">33-458799</font></td>
</tr>
<tr>
<td><font face="Verdana" size="1">Jorge</font></td>
<td><font face="Verdana" size="1">Jorquera</font></td>
<td><font face="Verdana" size="1">02-7459982</font></td>
</tr>
<tr>
<td><font face="Verdana" size="1">Loreto</font></td>
<td><font face="Verdana" size="1">Valenzuela</font></td>
<td><font face="Verdana" size="1">32-997132</font></td>
</tr>
</table>
</body>
</html>
%/html%
```

Visto desde el formulario de Ingreso de Datos, sería:

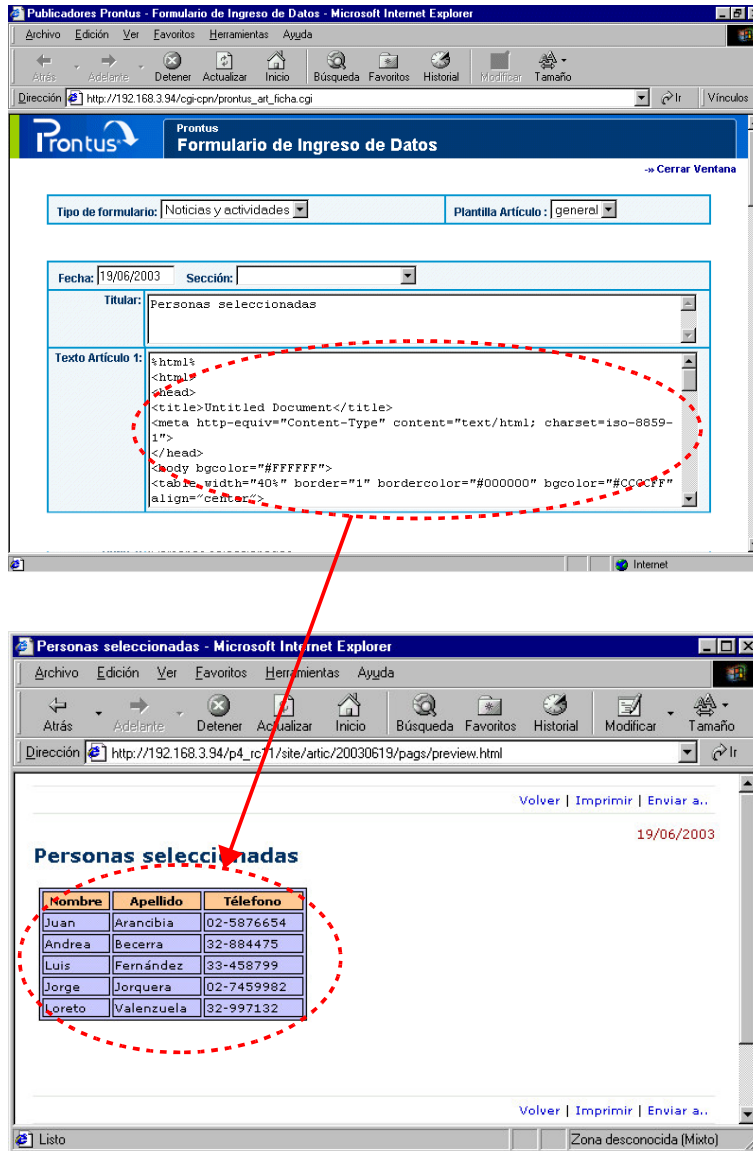


Figura 24: "Incorporación de código HTML"

5.3 Utilización de artículos con subtítulos

Existen algunos publicadores que poseen la capacidad de generar artículos con un submenú lateral; esto se utiliza para aquellos artículos muy extensos y que disponen de subtítulos en su contenido que funcionan como anchors. Estos permiten que el usuario encuentre más fácilmente la información y facilita la lectura.

Los subtítulos que se ubican en el submenú lateral o índice, se establecen encerrando el subtítulo con la marca %t% en el texto del artículo desde el formulario de ingreso de datos. Por ejemplo:

%t%Organice su Equipo de Trabajo%t%

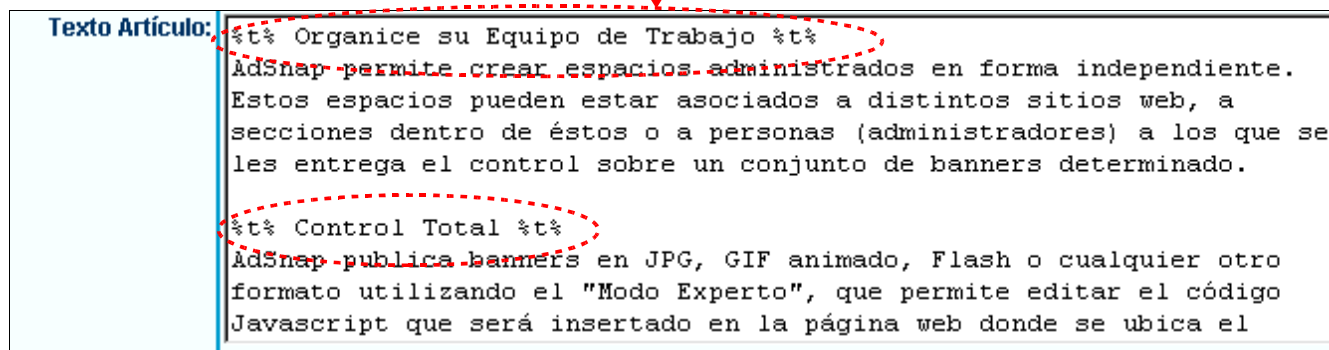
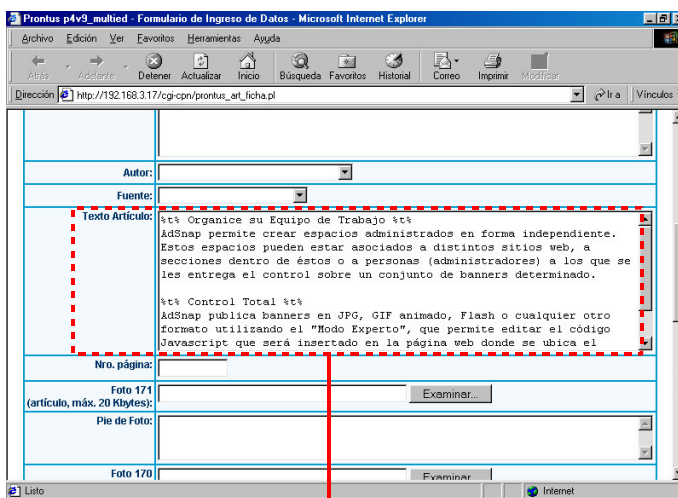


Figura 25: "Esquema de utilización de artículos con subtítulos"

Finalmente el artículo se verá de la siguiente manera (nótese los subtítulos a la derecha):

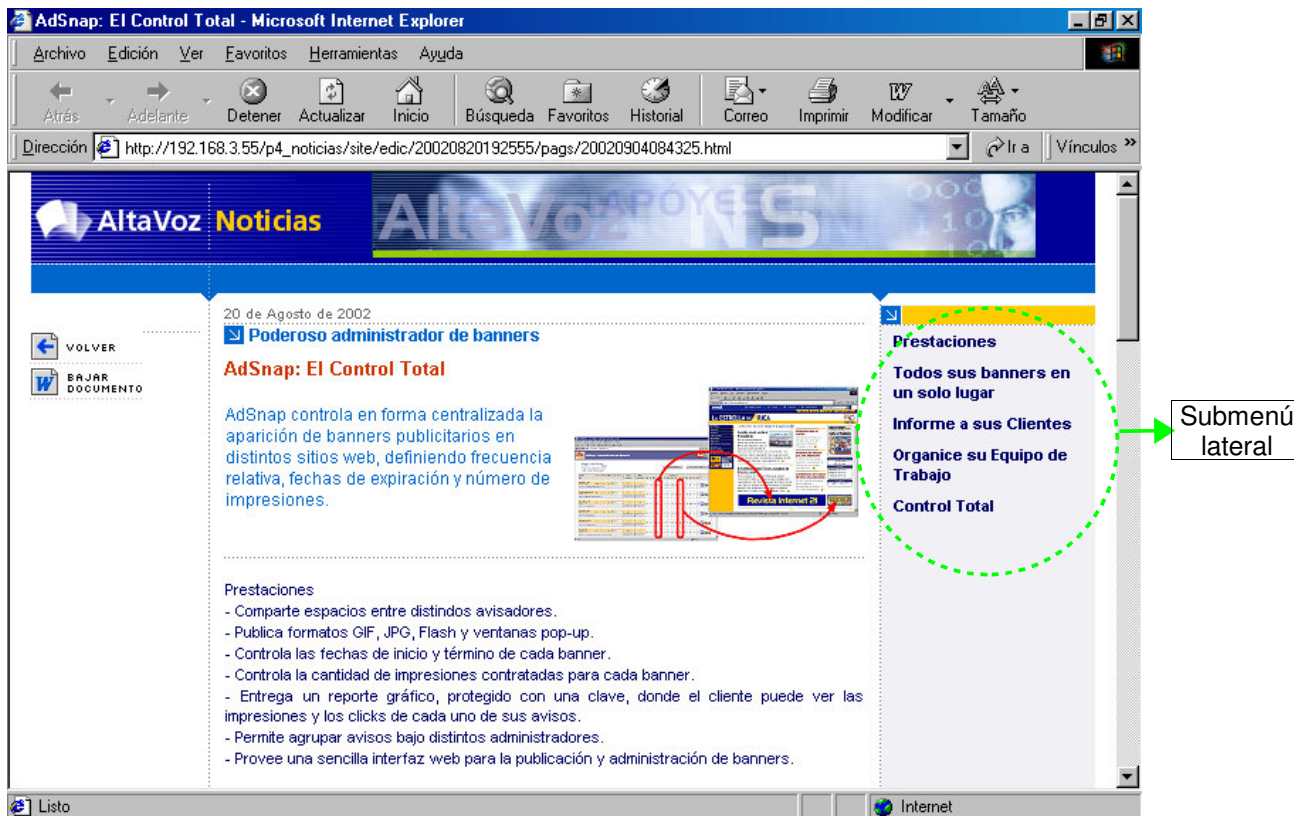


Figura 26: "Esquema de utilización de artículos con subtítulos"

6. Otras operaciones

6.1 Actualización Masiva de artículos.

Como se mencionó en un principio, existe algunos publicadores que tienen activada la opción que permite la actualización masiva de artículos. Para utilizar esta opción se debe seguir los siguientes pasos:

1. Presionar el enlace **“Actualización masiva de artículos”**, desde el panel de control. Esto abrirá una nueva ventana donde se podrá trabajar.

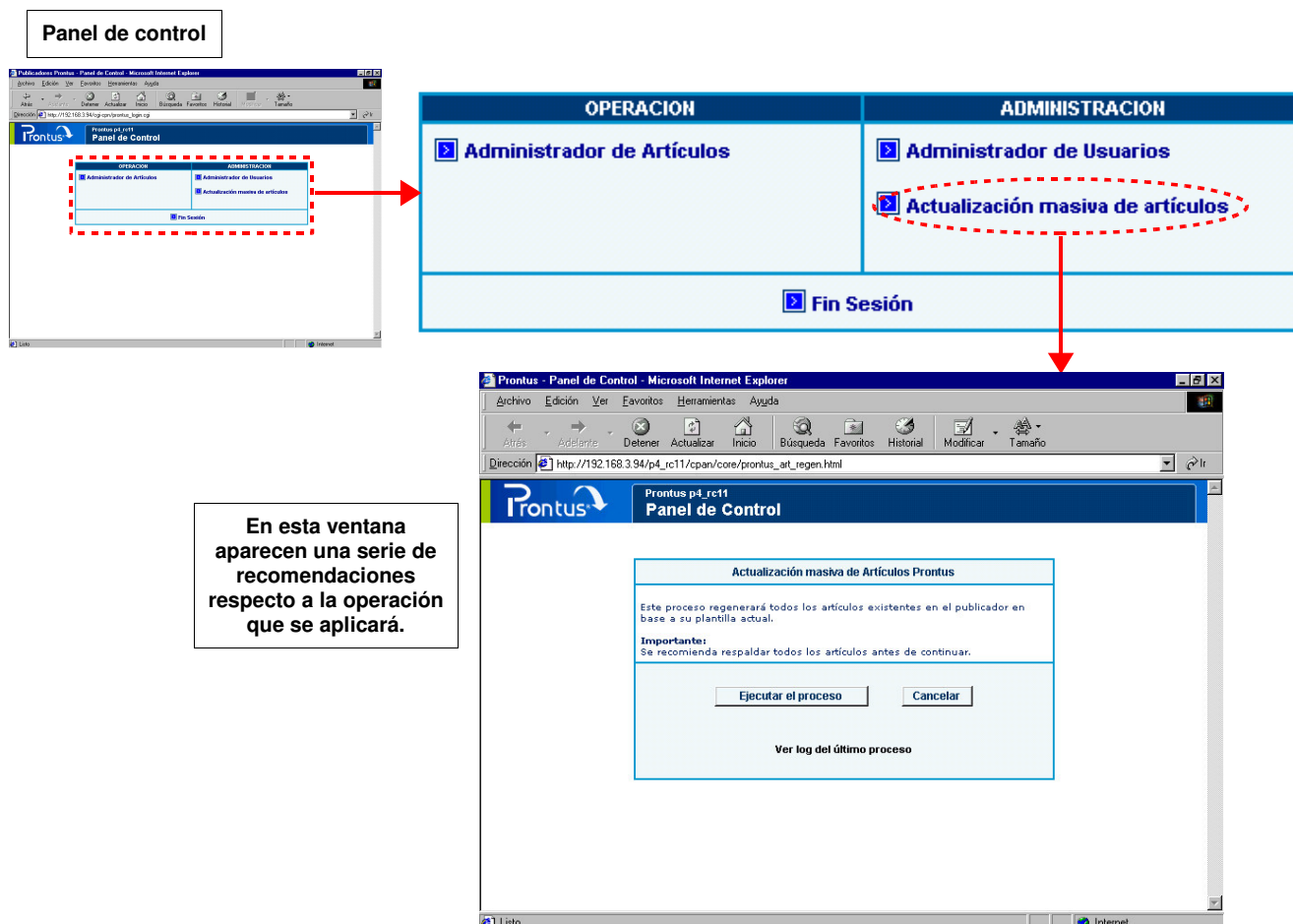


Figura 27: “Esquema actualización masiva de artículos, paso1”

- Para comenzar con la actualización masiva de artículos, presionar el botón **“Ejecutar el proceso”**. Luego de esto aparecerá una nueva página con el **“Log de actualización de artículos”**.

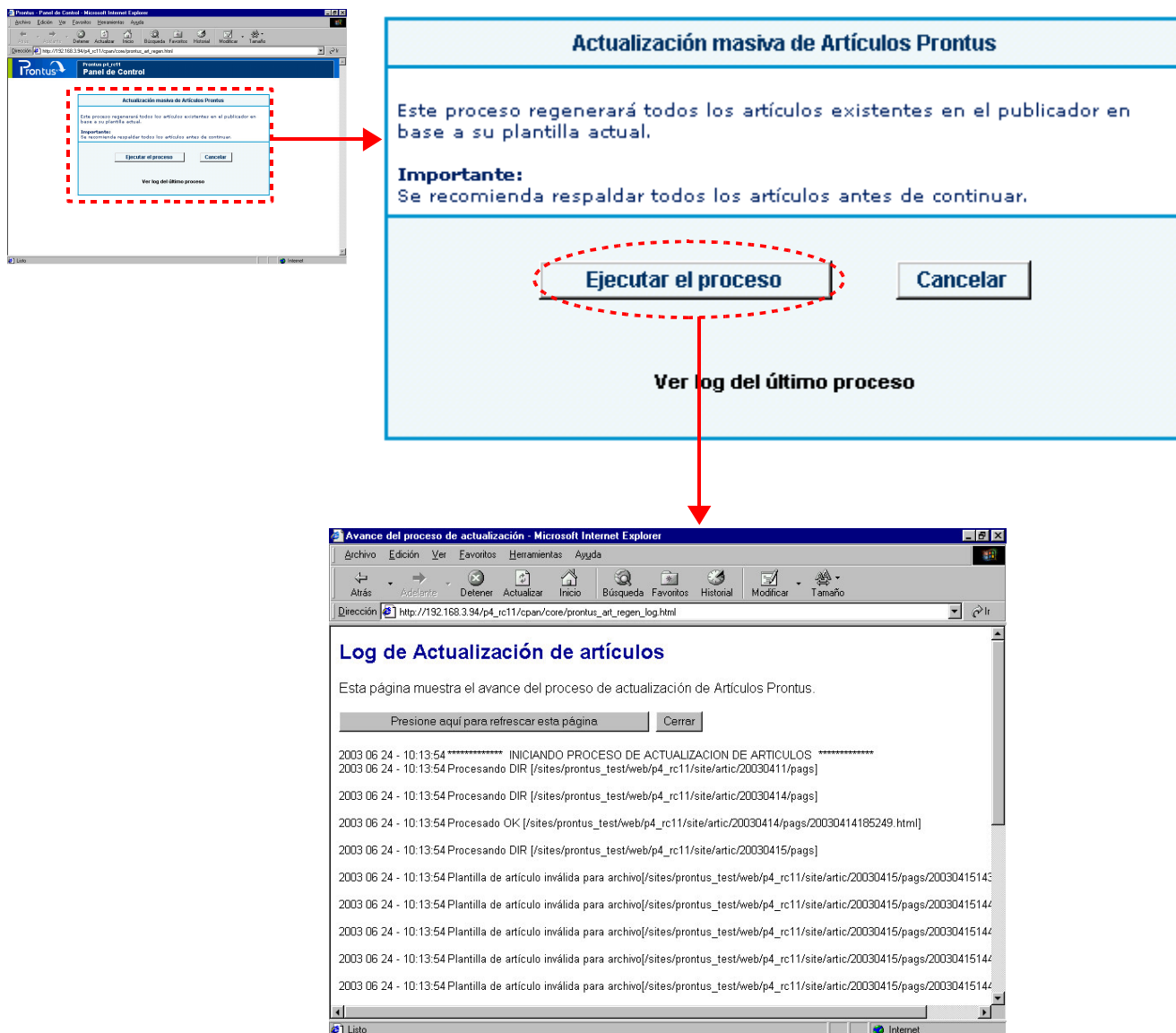


Figura 28: **“Esquema actualización masiva de artículos, paso 2”**

Nota.

Para que la página de log se actualice, se debe presionar el botón **“Presionar aquí para refrescar esta página”**. Una vez terminado el proceso aparecerá un mensaje al final de la página, indicando que el proceso ha terminado: **“PROCESO FINALIZADO: TOTAL ARCHIVOS PROCESADOS: n^o”**

6.2 Duplicación de plantillas de portadas.

Otras de las opciones que un publicador puede tener activadas, consiste en la duplicación de plantillas de portadas, es decir, es posible crear una nueva plantilla de portada en base a otra ya existente. Para utilizar esta opción se debe seguir los siguientes pasos:

1. Presionar el enlace **“Administrador de Plantillas de Portada”**, desde el panel de control. Esto abrirá una nueva ventana donde se podrá trabajar.

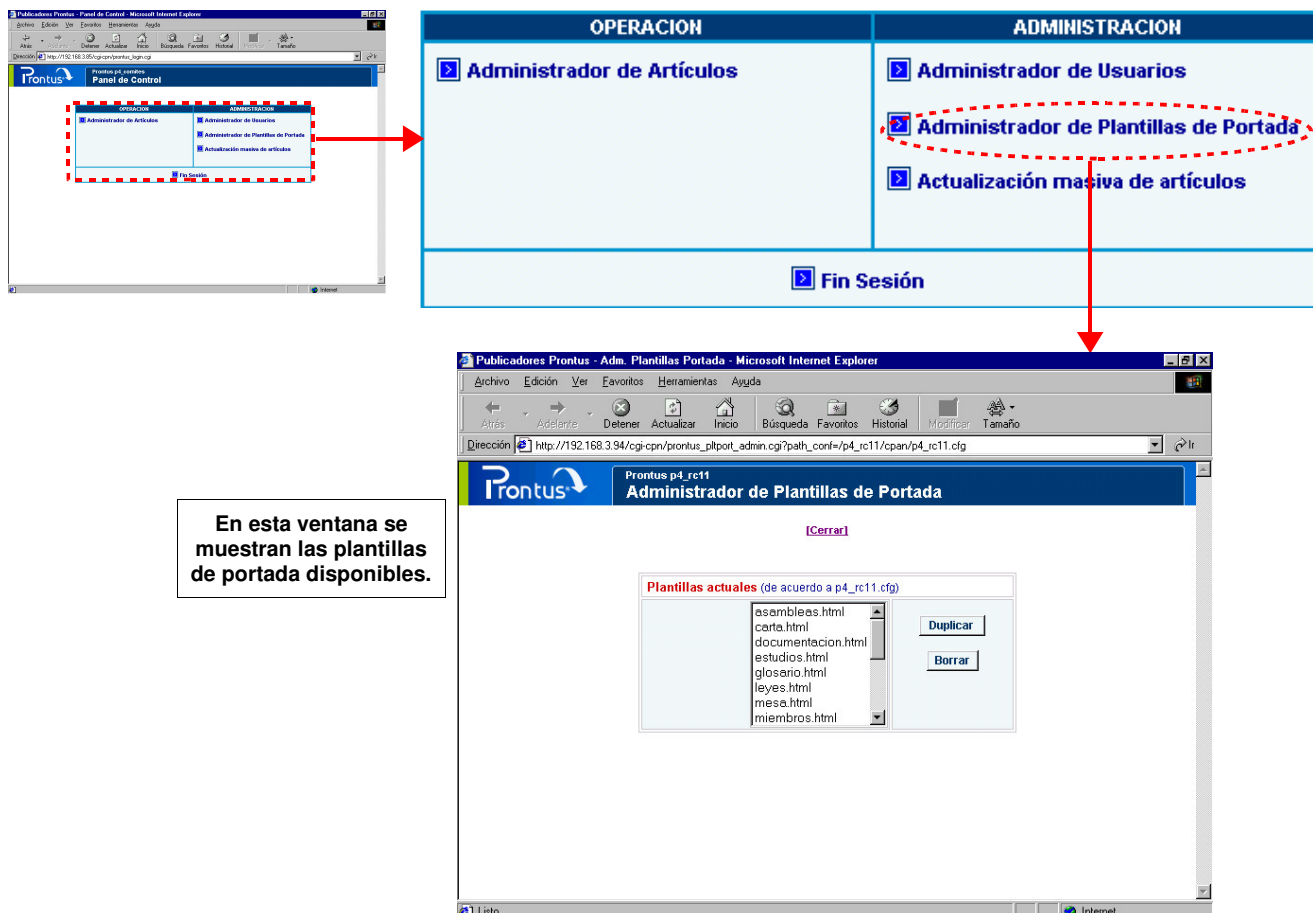


Figura 29: “Esquema duplicación de plantillas de portada, paso 1”

- Para realizar la duplicación de la plantilla de portada, sólo se debe seleccionar una de las plantillas disponibles y presionar el botón **“Duplicar”**.

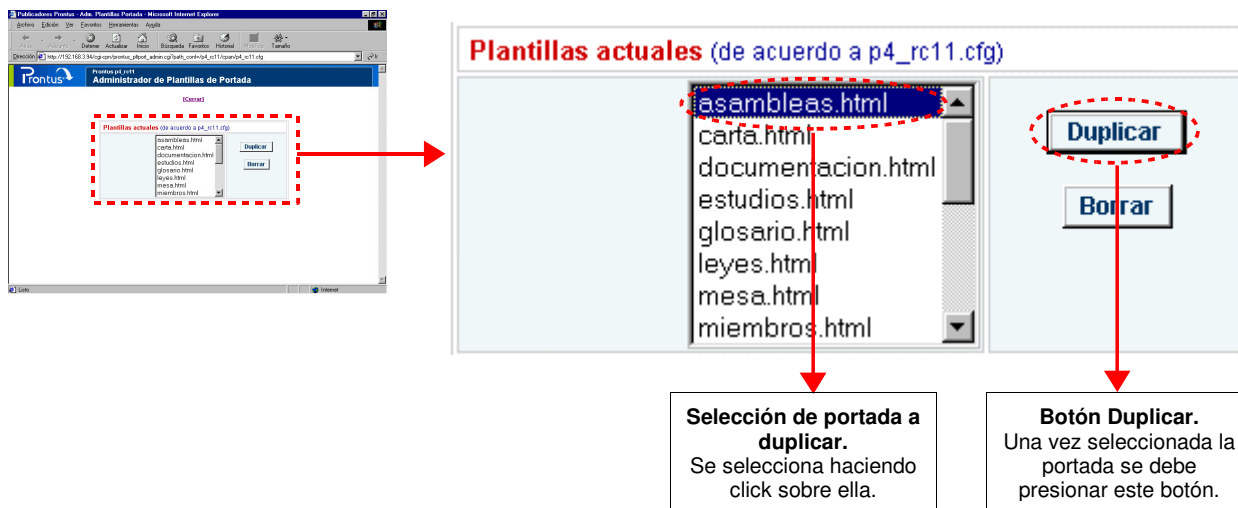


Figura 30: “Esquema duplicación de plantillas de portada, paso 2”

- Una vez presionado el botón Duplicar, aparecerá una ventana, la que solicitará el nombre de la nueva plantilla de portada, tal como se muestra en la figura siguiente:

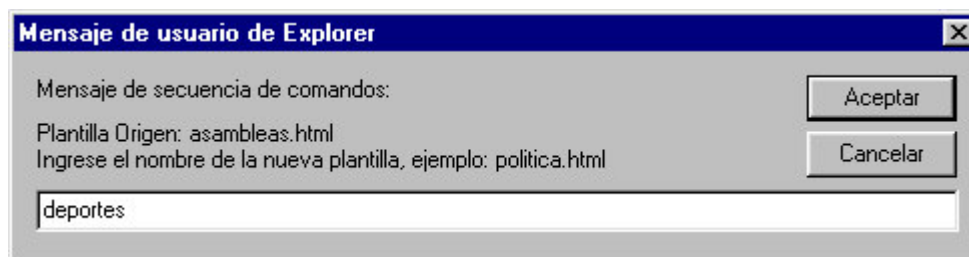


Figura 31: “Esquema duplicación de plantillas de portada, paso 3”

Nota.

Si la extensión del archivo no es ingresada, asumirá la misma extensión del archivo de plantilla desde donde se está realizando la copia. Para el ejemplo anterior, el archivo de la nueva plantilla se denomina deportes.html.

4. Luego de haber ingresado el nombre de la nueva plantilla, aparecerá un mensaje que indica si la plantilla fue creada correctamente y queda disponible de inmediato en el publicador para hacer utilización de ella.

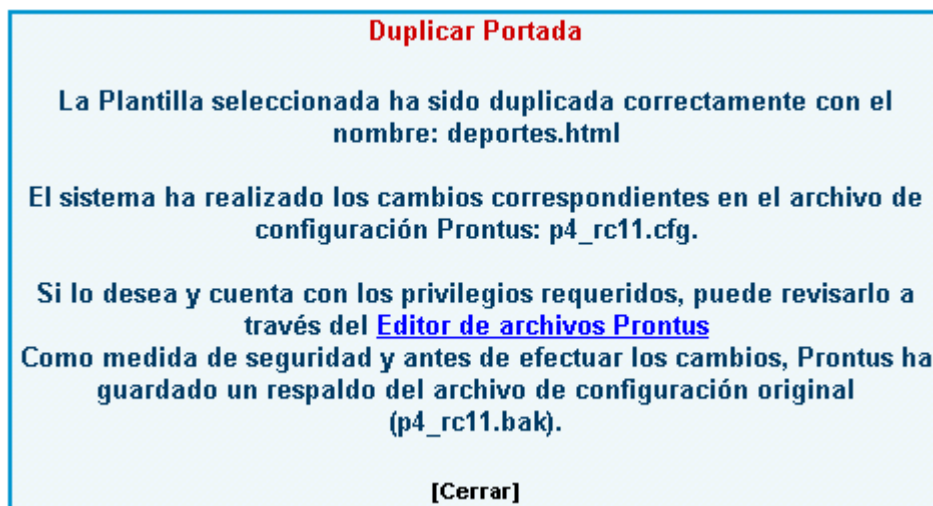
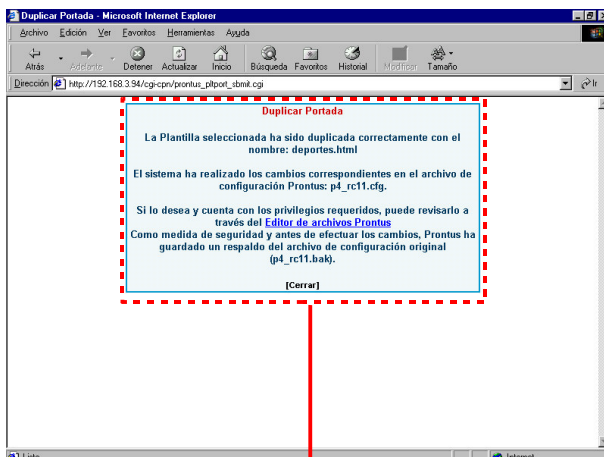


Figura 32: "Esquema duplicación de plantillas de portada, paso 4"

7. La publicación paso a paso: Tutorial

A continuación se describirán los pasos básicos para la publicación.

7.1 Paso 1. Ingresar al Sitio del Publicador

Si el sitio donde se instaló el publicador, por ejemplo para el caso del sitio de AltaVoz correspondería a www.altavoz.net (también puede ser un número IP si por ejemplo se encuentra dentro de una Intranet), el publicador se encontrará en:

- http://www.altavoz.net/nombre_publicador/cpan o
- http://www.altavoz.net/nombre_publicador/cpan/index.html

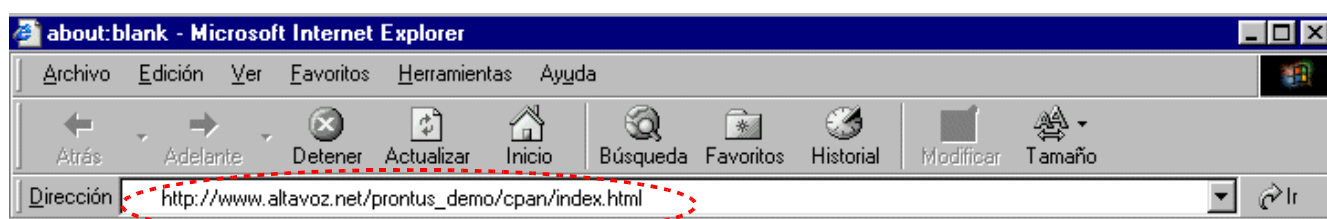


Figura nº 33: "Ingreso al publicador"

7.2 Paso 2. Ingreso de claves

El operador debe ingresar su *nombre de usuario* y *contraseña*. Por defecto estos valores son **usuario: admin**, **contraseña: a**.

Importante.

Una vez que se ha ingresado el publicador es recomendable cambiar la contraseña del administrador.

Página de acceso al publicador

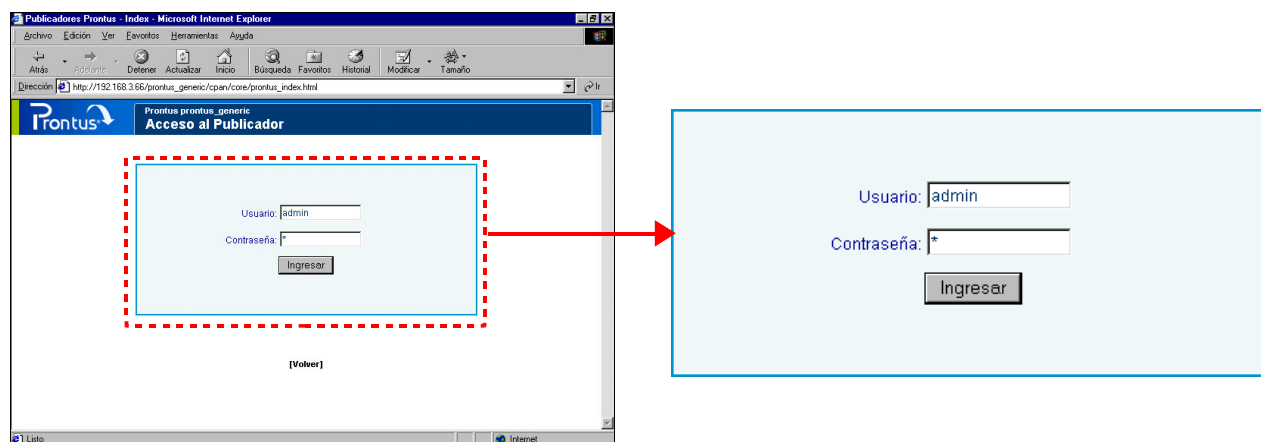


Figura nº 34: "Ingreso de claves de acceso"

7.3 Paso 3. Ingreso al Administrador de Artículos

Una vez ingresado al panel de control Prontus, acceder al “Administrador de Artículos”, presionando el enlace con su nombre.

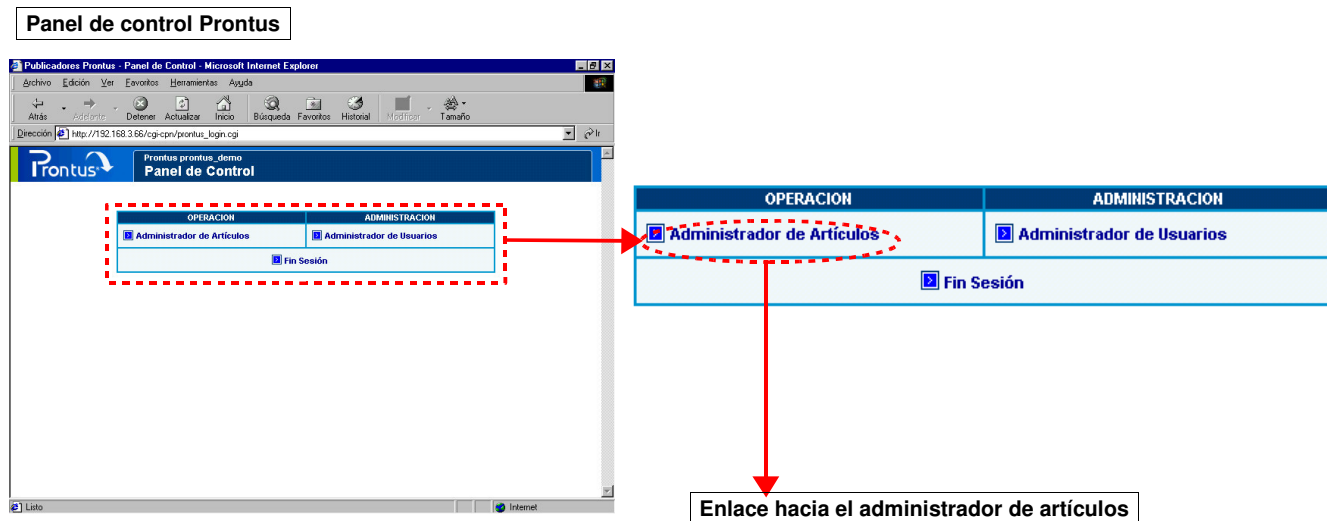


Figura nº 35: “Panel de control Prontus”

7.4 Paso 4. Ingreso al FID

Desde el menú del *administrador de artículos* presionar el botón **Nuevo**, para abrir un nuevo *formulario de ingreso de datos (FID)*.

Administrador de artículos

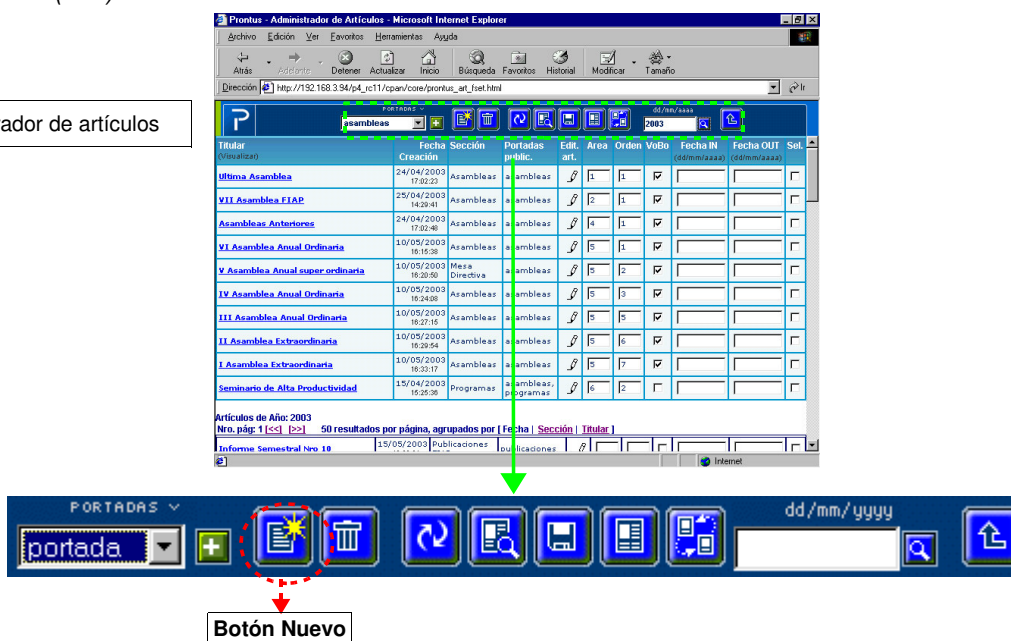


Figura nº 36: “Ingreso al FID”

7.5 Paso 5. Selección de tipo de formulario y sección

Una vez presionado el botón Nuevo desde el administrador de artículo, se abrirá una nueva ventana con el FID, desde el cual se debe seleccionar la **plantilla de artículo** (o tipo de formulario) a utilizar, y la **sección** a la cual pertenecerá el artículo.

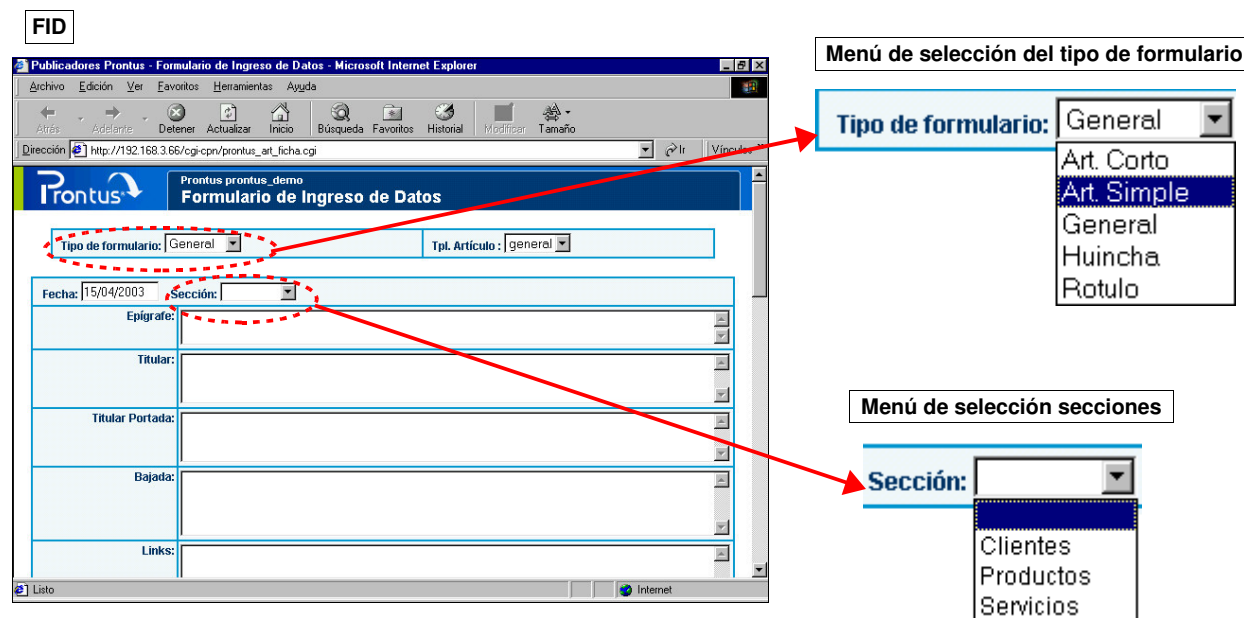


Figura nº 37: "Menús de selección para tipo de formulario y sección"

7.6 Paso 6. Ingreso de Información a Publicar

Ingresar la información a publicar, puede digitarse directamente sobre el formulario o usar la opción de edición COPIAR-PEGAR (Ctrl+C, Ctrl+V). Una vez completado el formulario presionar botón **Guardar** para hacer efectivos los cambios. Si se desea hacer ingreso de inmediato de otro artículo puede presionar el botón **Guardar y Nuevo**.

FID

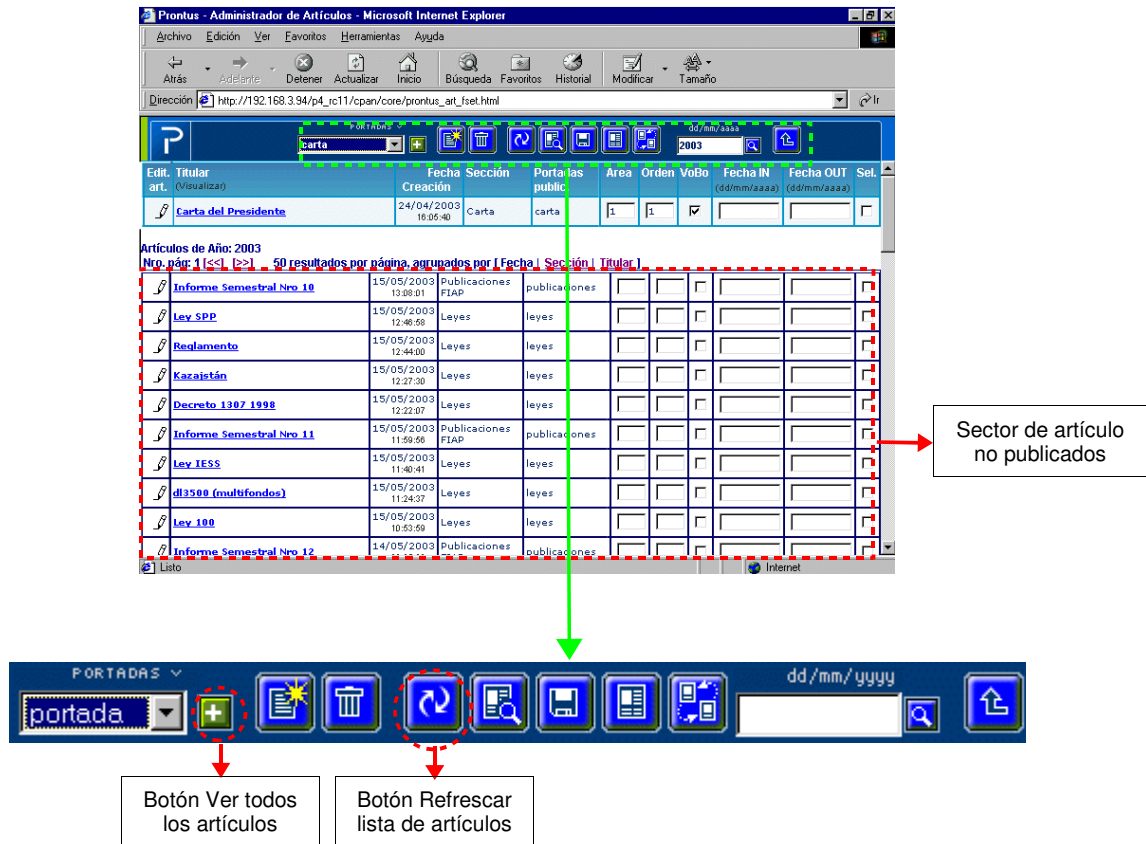
Previsualizar **Guardar** **Guardar y Nuevo**

Artículo

Una vez presionado el botón **Guardar** se crea la página de artículo con la información ingresada en el FID.

Figura nº 38: "Creación del artículo"

Luego, volver al *administrador de artículos* y presionar el botón **Ver todos los artículos** y luego el botón **Refrescar Lista de artículos**, para que el artículo creado aparezca en el listado de artículo NO publicados.



The screenshot shows the 'Prontus - Administrador de Artículos' interface. At the top, there is a table with columns: 'Edit. art.', 'Titular (Visualizar)', 'Fecha Creación', 'Sección', 'Portadas public', 'Area', 'Orden', 'VoBo', 'Fecha IN (dd/mm/aaaa)', 'Fecha OUT (dd/mm/aaaa)', and 'Sel.'. The first row shows 'Carta del Presidente' with a creation date of 24/04/2003.

Below this is a table of 'Artículos de Año: 2003'. The table has columns for 'Nro. pag.', '<<', '>>', '50 resultados por página', 'ordenados por', 'Fecha', 'Sección', and 'Titular'. The rows list various articles such as 'Informe Semestral Nro 10', 'Ley SPP', 'Reclamo', 'Kazajistán', 'Decreto 1307 1998', 'Informe Semestral Nro 11', 'Ley IESS', 'd13500 (multifondos)', 'Ley 100', and 'Informe Semestral Nro 12'. A red dashed box highlights the entire list of articles, with a red arrow pointing to a text box that says 'Sector de artículo no publicados'.

At the bottom of the interface is a toolbar with several icons. A red dashed box highlights two icons: a plus sign and a refresh symbol. Red arrows point from these icons to two text boxes: 'Botón Ver todos los artículos' and 'Botón Refrescar lista de artículos'. A green arrow points from the 'Ver todos los artículos' button back to the article list table.

Figura nº 39: "Ubicación del nuevo artículo creado"

7.7 Paso 7. Estructurar Portadas

Por último seleccionar la portada donde se desea publicar los artículos, luego asignar los parámetros de área, orden y VoBo y finalmente presionar el Botón Actualizar.

The screenshot shows the 'Prontus - Administrador de Artículos' interface. The main table displays a list of articles with the following columns: Edit. art., Titular (Visualizar), Fecha Creación, Sección, Portadas public., Área, Orden, VoBo, Fecha IN, Fecha OUT, and Sel. The row for 'AdSnap: El Control Total' is highlighted, showing a date of 15/05/2003, section 'Publicaciones', area 'publicaciones', order '2', and VoBo checked. Below the table, a callout box shows the 'portada' dropdown menu and the 'Actualizar portada' button. Another callout box shows the input fields for area (2), order (1), and VoBo (checked).

Ingreso de valores de área, orden y VoBo para la publicación del artículo

Selección de la portada donde se publicará el artículo

Botón Actualizar portada, guardar los cambios realizados.

Figura nº 40: "Actualización de la portada"