



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA



ESCUELA DE INGENIERÍA
Y ARQUITECTURA

PROYECTO FIN DE CARRERA

*ANÁLISIS DE LA IMPLANTACIÓN DE UN
GESTOR DE CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO
EN EL SERVICIO DE VÍAS Y OBRAS
DE LA EXCMMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE ZARAGOZA*

ZARAGOZA, DICIEMBRE DE 2012

Autor: D. José Antonio Manero Martínez.
Director: D. Bernardino Callejero Cornao.

INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL MECÁNICA
CÁLCULO DE ESTRUCTURAS
CURSO 2012-2013

ANEXOS:

Anexo 1: Manual de la primera versión de STELLENT.

Anexo 2: Guía de usuario de STELLENT Content Server Versión 7.5.

Anexo 3: Manual de ORACLE Content Server.

Anexo 4: Plano de carreteras de la red viaria provincial.

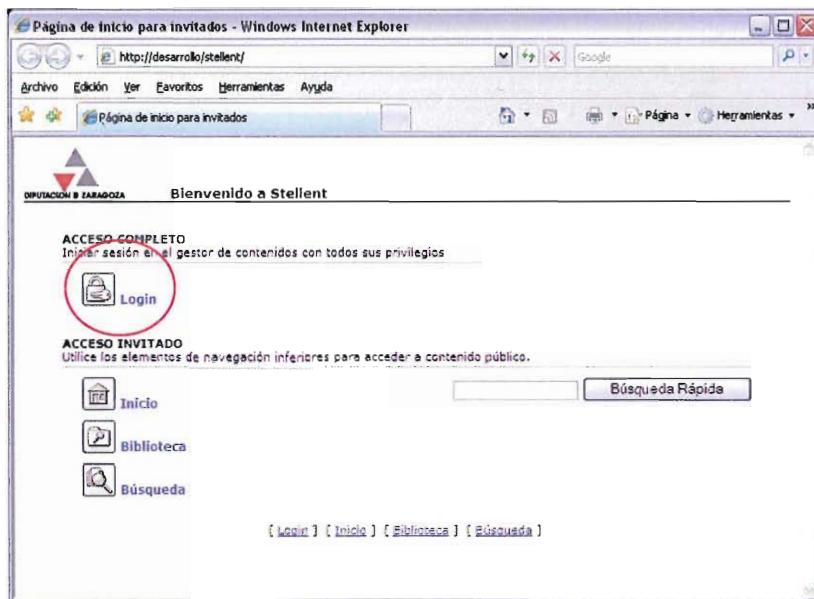
Anexo 5: Catálogo de carreteras de la red viaria provincial.

Anexo 6: Listado de los municipios de la provincia de Zaragoza.

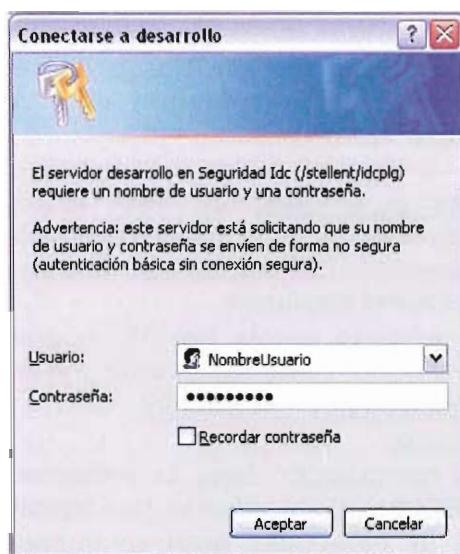
Anexo 1: Manual de la primera versión de Stellent.

PÁGINA DE INICIO DEL GESTOR DOCUMENTAL.

Para comenzar a usar la aplicación debemos identificarnos, para ello pulsaremos sobre el botón '**Login**'

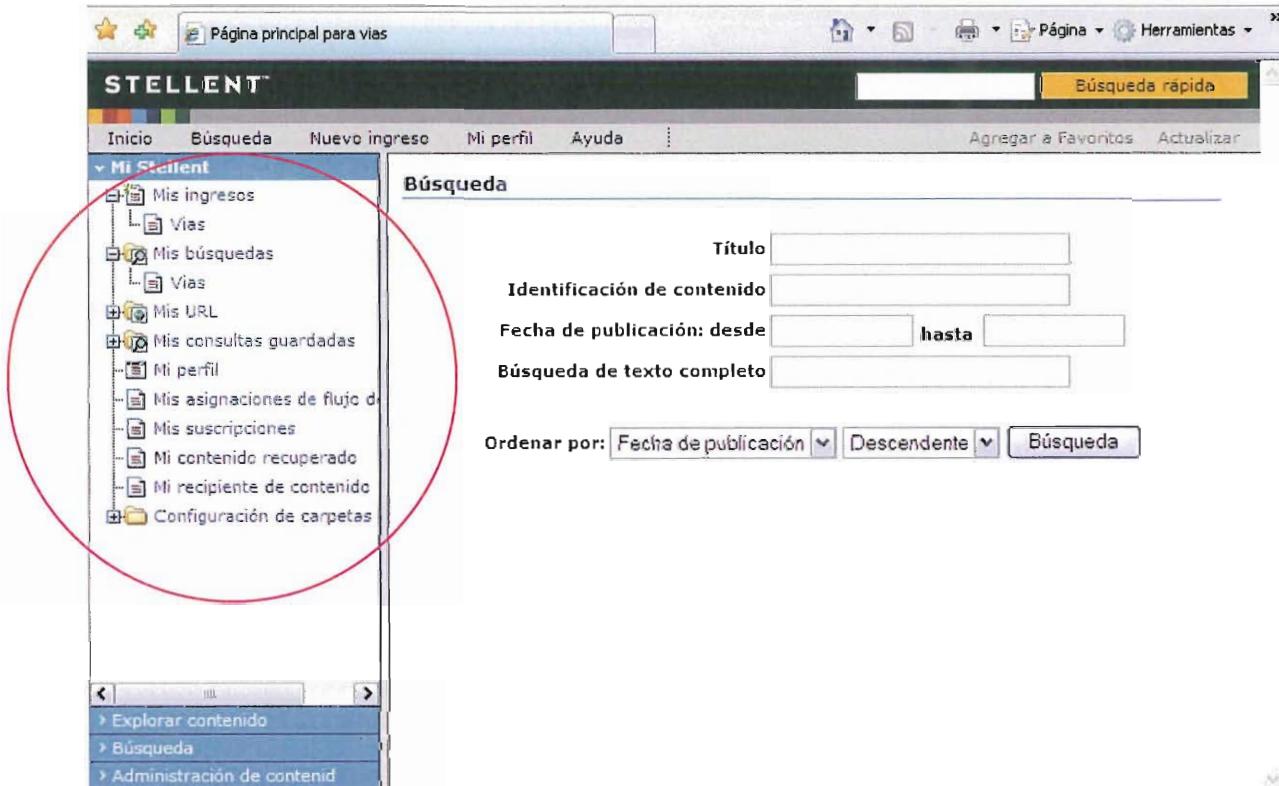


A continuación, se muestra la siguiente ventana donde introduciremos nuestro nombre de usuario y la contraseña, que ha sido proporcionada por el administrador del sistema.



Una vez autentificados correctamente accederemos a la aplicación.

Para comenzar a usar la aplicación nos dirigiremos a la parte izquierda de la ventana y pulsando sobre 'Mi Stellent' se desplegará el menú sobre el que trabajaremos.

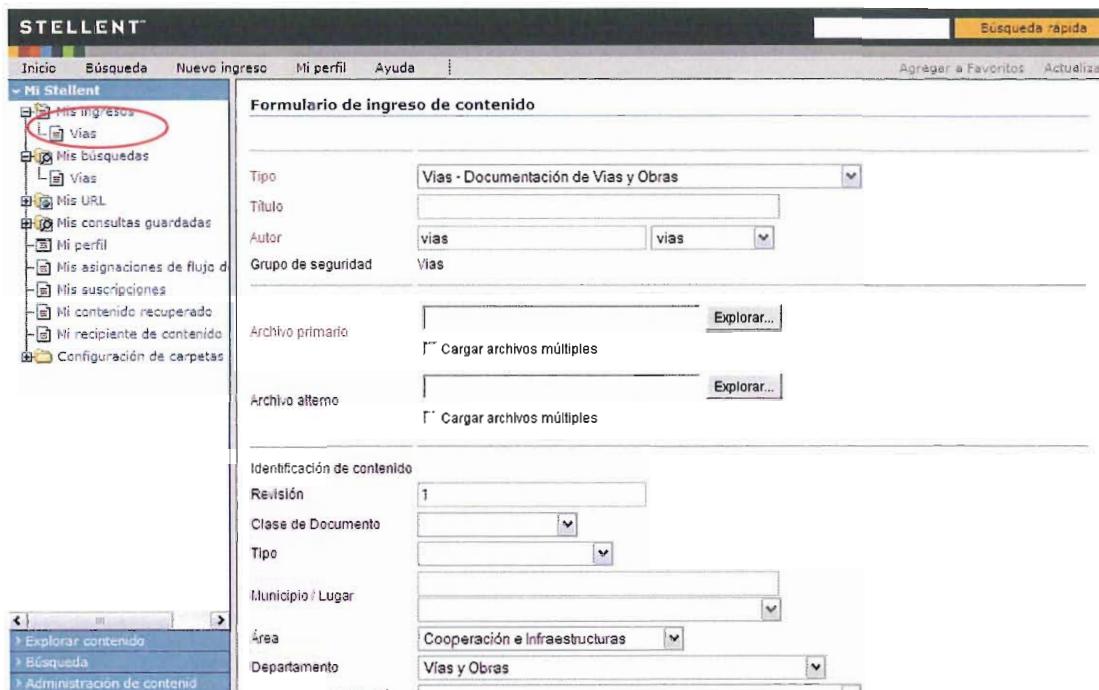


En el menú de la izquierda se observan los siguientes apartados

- Mis ingresos: Accederemos a él cuando queramos ingresar un nuevo documento.
- Mis búsquedas: Para realizar búsquedas de documentos, para su consulta, modificación, eliminación e ingreso de documentos con contenido similar al buscado.
- Mis URL
- Mis consultas guardadas: En este vínculo se almacenarán las búsquedas que hemos guardado para poder tener un acceso más rápido a los documentos con los que se trabaje a diario (similar a mis favoritos de Internet Explorer).
- Mi perfil: Accediendo a este vínculo podremos modificar diferentes parámetros del perfil, como contraseña y vistas.
- Mis asignaciones de flujo de trabajo:
- Mis suscripciones
- Mi contenido recuperado: Aquí se encontrarán los documentos que permanecen bloqueados porque se han '**recuperado**' para modificar.
- Mi recipiente de contenido: Aquí se pueden almacenar los accesos directos a los documentos que el usuario crea oportuno, recomendable almacenar los más utilizados por el usuario.

1.- INGRESO DE DOCUMENTACIÓN NUEVA:

Para ingresar un documento nuevo, pulsar en el menú de la izquierda sobre Mis ingresos – Vias.



La ventana de la derecha deberemos introducir toda la información relativa al documento a ingresar:

| | |
|--------------------|--|
| Tipo | Vias - Documentación de Vias y Obras |
| Título | <input type="text"/> Título que queremos darle al documento. |
| Autor | vias |
| Grupo de seguridad | Vias |

| | |
|------------------|--|
| Archivo primario | <input type="button" value="Explorar..."/> (circled) |
| Archivo alterno | <input type="button" value="Explorar..."/> |

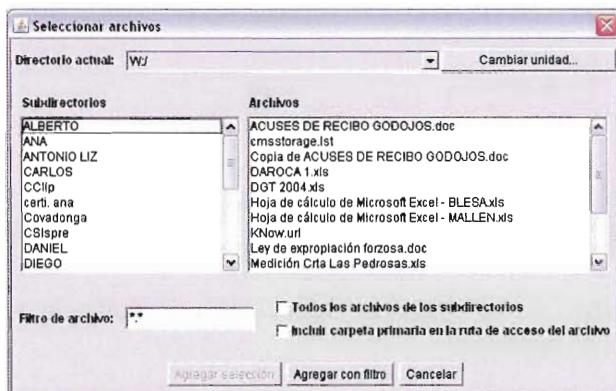
Pulsando **Explorar**, seleccionamos el archivo que deseamos ingresar



En el caso de querer incorporar varios archivos seleccionaremos “Cargar archivos múltiples” de forma que se incorporaran los archivos que se deseé en un único archivo comprimido.



Si queremos seleccionar varios archivos pulsaremos sobre el botón “**Seleccionar múltiples**”.



Una vez seleccionados los archivos pulsar “**Agregar selección**”. Deberemos introducir toda la información relativa al documento:

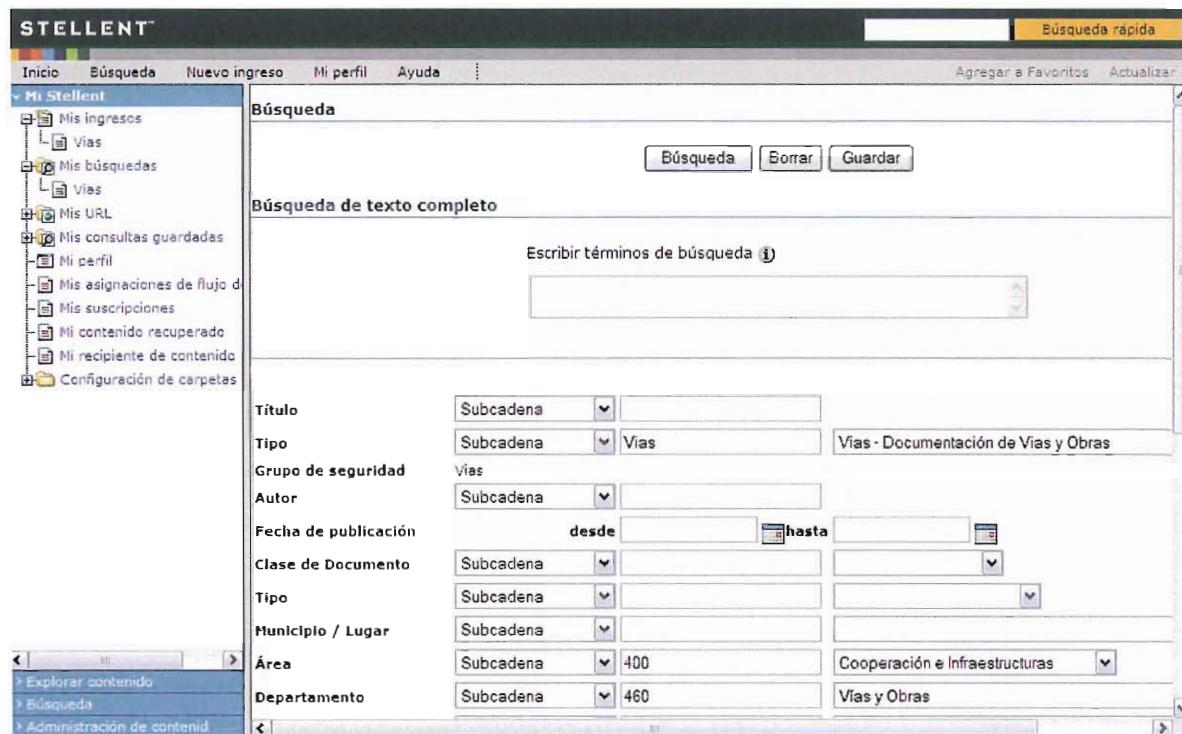
| | |
|-----------------------------|---|
| Identificación de contenido | |
| Revisión | <input type="text" value="1"/> |
| Clase de Documento | <input type="button" value="▼"/> |
| Tipo | <input type="button" value="▼"/> |
| Municipio / Lugar | <input type="button" value="▼"/> |
| Área | <input type="button" value="Cooperación e Infraestructuras"/> |
| Departamento | <input type="button" value="Vías y Obras"/> |
| Destinatario / Institución | <input type="button" value="▼"/> |
| CV / Proyecto | <input type="button" value="▼"/> |
| Año | <input type="text"/> |
| ViasAdmin | <input type="button" value="▼"/> |
| ViasTec | <input type="button" value="▼"/> |
| ViasConserva | <input type="button" value="▼"/> |
| ViasExplota | <input type="button" value="▼"/> |
| Fecha de publicación | <input type="text" value="06/09/2007 9:17"/> <input type="button" value="▼"/> |



Una vez rellenados todos los datos relevantes del documento, pulsar el botón '**Ingresar**'

2.- BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN:

Para realizar búsquedas de documentos, para su consulta, modificación, eliminación e ingreso de documentos con contenido similar al buscado.



The screenshot shows the STELLENT application interface. On the left, there is a sidebar titled 'Mi Stellent' with various links such as Mis ingresos, Vías, Mis búsquedas, Mis URL, Mis consultas guardadas, Mi perfil, Mis asignaciones de flujo d, Mis suscripciones, Mi contenido recuperado, Mi recipiente de contenido, and Configuración de carpetas. Below this is a navigation bar with links like Explorar contenido, Búsqueda, and Administración de contenido. The main area is titled 'Búsqueda' and contains a 'Búsqueda de texto completo' section with a search input field labeled 'Escribir términos de búsqueda'. Below this are several dropdown filters for search criteria: Título (Subcadena), Tipo (Subcadena, Vías, Vías - Documentación de Vías y Obras), Grupo de seguridad (Vías), Autor (Subcadena), Fecha de publicación (desde, hasta), Clase de Documento (Subcadena), Tipo (Subcadena), Municipio / Lugar (Subcadena), Área (Subcadena, 400, Cooperación e Infraestructuras), and Departamento (Subcadena, 460, Vías y Obras). At the top right of the main search area are buttons for 'Búsqueda', 'Borrar', and 'Guardar'.

Búsqueda de texto completo

Escribir términos de búsqueda 

Introduciendo términos en este cuadro, el motor de búsqueda nos proporcionará un listado de todos los documentos que en su **contenido** aparezcan dichos términos.

Para la búsqueda de documentos se muestra la siguiente ventana, donde mediante listas de selección o en su defecto escribiendo los términos de búsqueda, podemos dar paso a otra ventana donde aparecerán listados todos los documentos que cumplan dichos criterios de búsqueda.

| | | | |
|----------------------------|-----------|---|--|
| Título | Subcadena | <input type="text"/> | Vias - Documentación de Vías y Obras |
| Tipo | Subcadena | <input type="text"/> Vias | |
| Grupo de seguridad | Vias | | |
| Autor | Subcadena | <input type="text"/> | |
| Fecha de publicación | desde | <input type="text"/> | <input type="button" value="calendario"/> hasta <input type="text"/> |
| Clase de Documento | Subcadena | <input type="text"/> | |
| Tipo | Subcadena | <input type="text"/> | |
| Municipio / Lugar | Subcadena | <input type="text"/> | |
| Área | Subcadena | 400 | Cooperación e Infraestructuras |
| Departamento | Subcadena | 460 | Vías y Obras |
| Destinatario / Institución | Subcadena | <input type="text"/> | |
| CV / Proyecto | Subcadena | <input type="text"/> | |
| Año | Desde | <input type="text"/> A <input type="text"/> | |
| ViasAdmin | Subcadena | <input type="text"/> | |
| ViasTec | Subcadena | <input type="text"/> | |
| ViasConserva | Subcadena | <input type="text"/> | |
| ViasExplota | Subcadena | <input type="text"/> | |

Búsqueda

Pulsando sobre el botón de búsqueda obtendremos la página de resultados.

La página de resultados será similar a la siguiente:

| Resultados de búsqueda Se han encontrado 37404 elementos que cumplen los criterios de la consulta. | | | | | | |
|--|----------------|---|------------|----------|----------|--|
| Elementos 1-20 de 37404 | | Página <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> de 50 <input type="button" value="+"/> Acciones: Seleccione una acción | | | | |
| Seleccionar | Identificación | Título | Fecha | Autor | Acciones | |
| <input type="checkbox"/> | 547655 | Licitaciones obras 2004- Relacion de obras | 06/09/2007 | sysadmin | | |
| <input type="checkbox"/> | 547664 | PERMISOS-CV-601- Fermin Perez- Comunic sec admi no se ha ejecutado | 06/09/2007 | sysadmin | | |
| <input type="checkbox"/> | 547663 | Modelos permisos- Instalaciones de Basculas- Transito con Vehiculo | 06/09/2007 | sysadmin | | |
| <input type="checkbox"/> | 543758 | CV-670 Travesia Aldehuela - PLANTA ALDEHUELA | 05/09/2007 | sysadmin | | |
| <input type="checkbox"/> | 544752 | CV-816 Alpartir sys - mediciones | 05/09/2007 | sysadmin | | |

Una vez obtenidos los resultados de la búsqueda, en la parte superior de la ventana aparece un desplegable con las diferentes acciones a que se pueden realizar:

| |
|---|
| Acciones: Seleccione una acción |
| Selección de una acción |
| Vista clásica Vista con miniaturas Vista con títulos Mi vista Personalizar ----- Subconsulta en los resultados Guardar búsqueda ----- Agregar elementos seleccionados al recipiente - versiones nativas Agregar elementos seleccionados al recipiente - versiones Web Agregar todos los elementos al recipiente - versiones nativas Agregar todos los elementos al recipiente - versiones Web |

1.-Vista clásica, Vista con miniaturas, Vista con títulos, Mi vista, Personalizar:

Para cambiar la forma en que se visualizan los resultados de las búsquedas.

2.-Subconsulta de los resultados:

Realizar búsqueda sobre los resultados de la búsqueda anterior

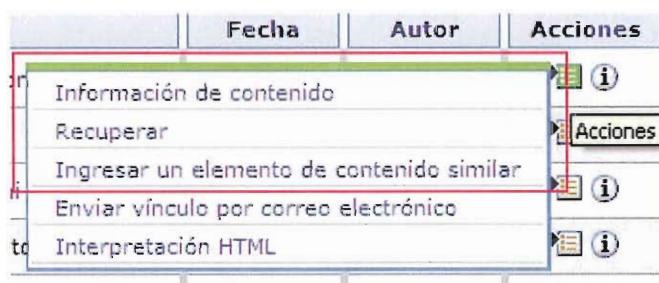
3.-Guardar búsqueda:

Guardará el conjunto de los resultados como acceso directo a esa búsqueda, se almacenara en el vínculo '**Mis búsquedas**'.

4.-Agregar elementos relacionados al recipiente – versiones nativas:

Creará accesos directos a los documentos que seleccionemos en el vínculo '**Mi recipiente de contenido**'.

En la parte derecha de cada documento podremos elegir las acciones a realizar con cada uno de ellos:



ACCIONES:

1.-Información de contenido:

Accederemos a la información propia del documento.

También se puede acceder pulsando sobre el globo  *Características del documento y acciones a realizar:*

Información de contenido [Completa]

| | | Acciones: | Seleccione una acción |
|------------------------------|--------------------------------------|-----------|--|
| Identificación de contenido: | 547666 | | Seleccione una acción |
| Revisión: | 1 | | Recuperar |
| Tipo: | Vías - Documentación de Vías y Obras | | Actualizar |
| Título: | Acond CV-303 La Puebla de Albarracín | | Ingresar un elemento de contenido similar |
| Autor: | sysadmin | | Enviar vínculo por correo electrónico |
| Clase de Documento: | Actas | | Suscribirse |
| | | | Agregar adjuntos |
| Municipio / Lugar: | | | Agregar archivo original al destinatario |
| | | | Agregar archivo visualizable en la Web al destinatario |
| Área: | Cooperación e Infraestructuras | | ----- |
| Departamento: | Vías y Obras | | |
| Destinatario / Institución: | | | Crear acceso directo |
| CV / Proyecto: | | | |
| Año: | 2006 | | |
| ViasAdmin: | Licitaciones Obras | | |
| ViasTec: | | | |
| ViasConserva: | | | |
| ViasExplora: | | | |
| Grupo de seguridad: | Vías | | |
| Recuperado por: | | | |
| Estado: | Publicado | | |
| Formatos: | application/msword | | |

Vínculo al documento:

Pulsando sobre el dará opción a abrir o guardar el documento.

Vínculos

Ubicación Web: <http://desarrollo2/stellent/groups/vias/documents/vias/547666.doc>

Obtener conversión (HTML)

Archivo original: ACTA OC POL 14 PAR 67.doc

Revisiones del documento:

Registro de revisión

| Revisión | Fecha de publicación | Fecha de caducidad | Estado | Acciones |
|----------|----------------------|--------------------|-----------|----------|
| [1] | 10/04/07 13:18 | Ninguno | Publicado | Eliminar |

En el caso de las *fotografías*, aparecerá la pestaña similar a la que se muestra a continuación:

| Información de contenido | Información de la interpretación | Ayuda rápida |
|--|----------------------------------|--------------|
| <p> Fotografías para la web de turismo (Revisión 1)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p></p> <p>Identificación de contenido: 085243 Archivo original: DSCN0009.JPG Tamaño del archivo: 1.6 MB Formato: image/graphic Conjunto de interpretaciones: DefaultGraphicSet</p> </div> | | |

| Interpretaciones | Acciones: | Seleccione una acción | | |
|---|-----------|-----------------------|-------------|------------|
| Nombre de la interpretación | Formato | Tamaño | Dimensión | Resolución |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Web | JPEG | 136 KB | 800 x 600 | 72 dpi |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Thumbnail | JPEG | 9 KB | 80 x 60 | 72 dpi |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Preview | JPEG | 23 KB | 250 x 188 | 72 dpi |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Native File | JPEG | 1.6 MB | 2560 x 1920 | 300 dpi |

En la parte superior se muestra información relativa a la imagen y en la parte inferior vínculos para poder descargar la imagen en diferentes tamaños.

2.-Recuperar:

Seleccionaremos esta opción cuando queramos modificar dicho documento. El documento quedará bloqueado quedando un acceso directo a él en el vínculo '**Mi contenido recuperado**'. Se deberá guardar el documento localmente (en la carpeta destinada a ello en nuestro ordenador), para proceder a su modificación.

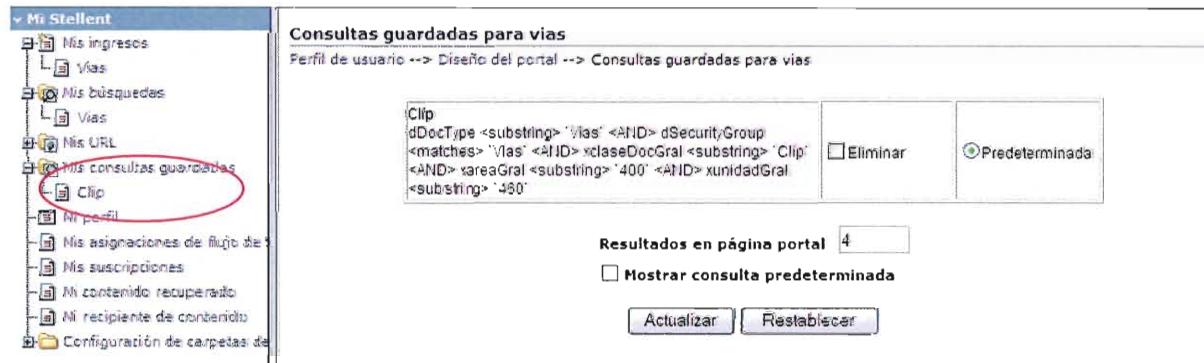
Una vez terminada la modificación nos dirigiremos dentro del vínculo '**Mi contenido recuperado**' al documento bloqueado, para proceder a su ingreso.

2.-Ingresar un elemento de contenido similar:

Esta opción permite ingresar un nuevo documento, de características similares al seleccionado, nos remitirá a la página de nuevo ingreso llenando las características. (Sólo nos haría falta introducir el nuevo título y seleccionar el documento a ingresar).

3.-MIS CONSULTAS GUARDADAS:

En este vínculo se almacenarán las búsquedas que hemos guardado seleccionando la acción '**Guardar búsqueda**' para poder tener un acceso más rápido a los documentos con los que se trabaje a diario (similar a mis favoritos de Internet Explorer).

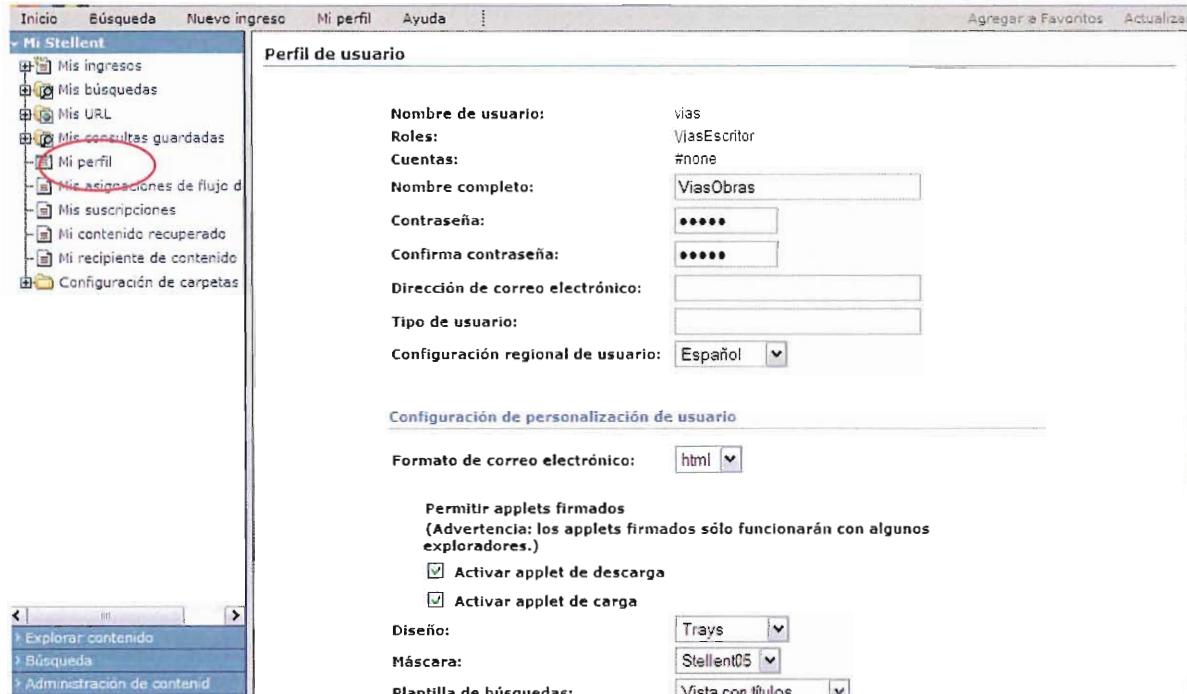


The screenshot shows the 'Mis consultas guardadas' section of the Stellent interface. On the left, there's a sidebar with various links like 'Mis ingresos', 'Vías', 'Mis URL', 'Mis consultas guardadas' (which is highlighted with a red oval), 'Mi perfil', 'Mis asignaciones de flujo de', 'Mis suscripciones', 'Mi contenido recuperado', 'Mi recipiente de contenido', and 'Configuración de carpetas de'. The main area is titled 'Consultas guardadas para vías' and shows a single entry: 'Clip'. Below it, there's a detailed view of the query: 'dDocType <substring> "Vías" <AND> dSecurityGroup <matches> "Vías" <AND> claseDocGral <substring> "Clip" <AND> xareaGral <substring> "400" <AND> xunidadGral <substring> "400"'. There are buttons for 'Eliminar' (Delete) and 'Predeterminada' (Default). At the bottom, there are buttons for 'Actualizar' (Update) and 'Restablecer' (Reset), and a checkbox for 'Mostrar consulta predeterminada' (Show default query).

Pulsando sobre el vínculo '**Mis consultas guardadas**', accederemos a la página de mantenimiento de las mismas, y si pulsamos sobre el nombre de alguna búsqueda guardada accederíamos a la página de resultados de búsqueda.

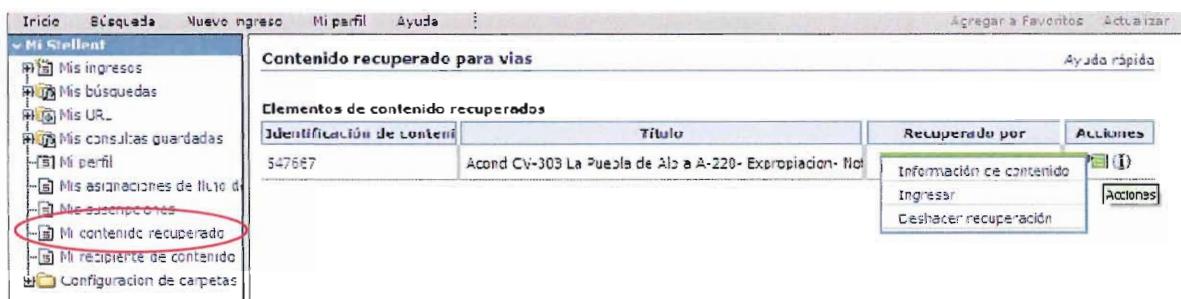
4.-MI PERFIL:

Accediendo a este vínculo podremos modificar diferentes parámetros del perfil, como contraseña y vistas.



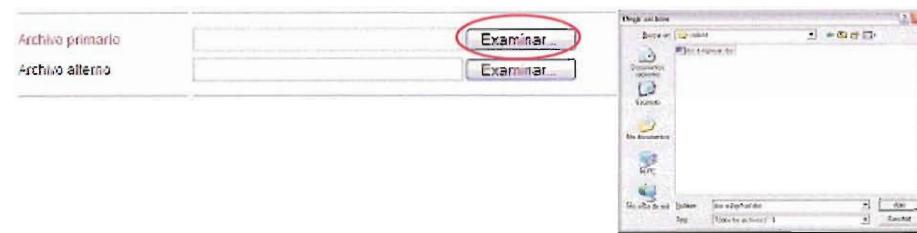
5.- MI CONTENIDO RECUPERADO:

Aquí se encontrarán los documentos que permanecen bloqueados porque se han **'recuperado'** para modificar. (Acción: Recuperar)



ACCIONES:

- Información del contenido:
Accederemos a la información propia del documento.
También se puede acceder pulsando sobre el globo **i**
- Ingresar: Nos llevará al formulario de ingreso del documento y pulsando sobre 'Examinar' seleccionaremos el documento que hemos modificado.



Una vez seleccionado el archivo pulsaremos el botón ‘Ingresar’ para guardar el documento, hecho esto el documento desaparecerá del vínculo de ‘**Mi contenido recuperado**’.

- c) Deshacer recuperación: Dejará el documento en su estado original eliminándolo de este vínculo.

6.- MI RECIPIENTE DE CONTENIDO:

Aquí se pueden almacenar los accesos directos a los documentos que el usuario crea oportuno, recomendable almacenar los más utilizados por el usuario.

| Miniatura | Descripción | Interpretaciones seleccionadas | Inform |
|-----------|--|---|--------|
| | Acond CV-303 La Puebla de Alb a A-220- Ex... Archivo original: NOT ANTONIA CORZÁN LÓPEZ.d Identificación: 547667 Revisión: 1 | <input type="checkbox"/> Archivo original | |
| | CV-816 Alpartir sys - presupuesto Archivo original: presupuesto.pdf Identificación: 544753 Revisión: 1 | <input type="checkbox"/> Archivo original | |
| | CV-816 Alpartir sys - mediciones Archivo original: mediciones.pdf Identificación: 544752 Revisión: 1 | <input type="checkbox"/> Archivo original | |

Anexo 2: Guía de usuario de Stellent Content Server
Versión 7.5

STELLENT™
Content Server
Versión 7.5

Guía del usuario de
Stellent Content Server

© 1996-2005 Stellent, Inc. Reservados todos los derechos.

Ninguna parte de este documento puede ser reproducida ni transmitida de ninguna forma ni por ningún medio, electrónico o mecánico, incluyendo las fotocopias, grabación u otro sistema de recuperación o almacenamiento de información, sin el permiso por escrito del propietario, Stellent, Inc., 7777 Golden Triangle Drive, Eden Prairie, Minnesota 55344 Estados Unidos. Se autoriza al software con copyright que acompaña a este manual al Licenciatario, para su uso exclusivo de conformidad estricta con el Acuerdo de licencia del software, que el Licenciatario debería leer detenidamente antes de comenzar a utilizar este software.

Stellent, el logotipo de Stellent, Stellent Content Server, Stellent Collaboration Server, Stellent Extrasite Server, Stellent Content Management, Stellent Content Publisher, Stellent Dynamic Converter, Stellent Inbound Refinery, Acept, el logotipo de Acept y Acept Media Server son marcas comerciales de Stellent, Inc. en los Estados Unidos y en otros países.

Adobe, Acrobat, el logotipo de Acrobat, Acrobat Capture, Distiller, Frame, el logotipo de Frame y FrameMaker son marcas comerciales registradas de Adobe Systems Incorporated.

ActiveIQ es una marca comercial de ActiveIQ Technologies, Incorporated. Portions Powered de Active IQ Engine. BEA WebLogic Personalization Server es una marca comercial de BEA Systems, Inc.

HP-UX es una marca comercial registrada de Hewlett-Packard Company.

IBM, Informix y WebSphere son marcas comerciales registradas de IBM Corporation.

Jaws PDF Library es una marca comercial registrada de Global Graphics Software Ltd.

Kofax es una marca comercial registrada, y Ascent y Ascent Capture son marcas comerciales de Kofax Image Products.

Linux es una marca comercial registrada de Linus Torvalds.

Microsoft es una marca comercial registrada, y Windows, Word y Access son marcas comerciales de Microsoft Corporation.

MrSID es propiedad de LizardTech, Inc. Está protegida por el nº de patente en Estados Unidos 5.710.835. Patentes extranjeras pendientes.

Oracle es una marca comercial registrada de Oracle Corporation.

Portions Copyright © 1994-1997 LEAD Technologies, Inc. Reservados todos los derechos.

Portions Copyright © 1990-1998 Handmade Software, Inc. Reservados todos los derechos.

Portions Copyright © 1988, 1997 Aladdin Enterprises. Reservados todos los derechos.

Portions Copyright © 1997 Soft Horizons. Reservados todos los derechos.

Portions Copyright © 1999 ComputerStream Limited. Reservados todos los derechos.

Portions Copyright © 1995-1999 LizardTech, Inc. Reservados todos los derechos.

Red Hat es una marca comercial registrada de Red Hat, Inc.

Sun es una marca comercial registrada, y Solaris, iPlanet, Java y todas las marcas comerciales basadas en Java son marcas comerciales de Sun Microsystems, Inc.

Sybase es una marca comercial de Sybase, Inc.

UNIX es una marca comercial registrada de The Open Group.

Verity es una marca comercial registrada de Verity, Incorporated.

Todos los demás nombres comerciales son propiedad de sus respectivos propietarios.

Tabla de contenido



Capítulo 1: Acerca de esta guía

| | |
|---------------------------|-----|
| Acerca de esta guía | 1-1 |
|---------------------------|-----|

Capítulo 2: Novedades

| | |
|------------------------------------|-----|
| Descripción general | 2-1 |
| Interfaz de usuario | 2-1 |
| Perfiles de contenido | 2-2 |
| Resultados de búsqueda | 2-2 |
| Nueva máscara predeterminada | 2-2 |
| Búsquedas | 2-2 |
| Flujos de trabajo | 2-3 |

Capítulo 3: Administración de Contenido de Stellent

| | |
|-------------------------------|-----|
| Stellent Content Server | 3-1 |
| Depósito de contenido | 3-2 |
| Control de revisiones | 3-2 |
| Metadatos | 3-3 |
| Seguridad | 3-4 |
| Usuarios | 3-4 |
| Módulos de conversión | 3-5 |
| Indexar | 3-5 |
| Encontrar contenido | 3-6 |
| Flujos de trabajo | 3-6 |

Capítulo 4: Primeros pasos

| | |
|---|------|
| Descripción general | 4-1 |
| Trabajar con el navegador Web | 4-1 |
| Navegadores Web compatibles | 4-1 |
| Navegadores de Mac | 4-2 |
| Configurar el navegador Web | 4-4 |
| Configurar Internet Explorer 5.x | 4-4 |
| Configurar Internet Explorer 6.0 | 4-5 |
| Configurar Netscape Communicator 4.7x | 4-5 |
| Configurar Netscape 6.1 y 6.2 | 4-5 |
| Configurar Netscape 7.x | 4-6 |
| Configurar Mozilla 1.4 o versiones posteriores | 4-6 |
| Configurar plug-ins y aplicaciones auxiliares | 4-6 |
| Configurar Adobe Acrobat 4.x | 4-7 |
| Configurar Adobe Acrobat 5.x | 4-7 |
| Configurar Adobe Acrobat 6.x | 4-7 |
| Iniciar sesión de Stelligent Content Server | 4-8 |
| Acerca del inicio de sesión | 4-8 |
| Pantalla de inicio de sesión | 4-9 |
| Página Registrar usuario | 4-10 |
| Iniciar sesión mediante inicio de sesión de usuario de Content Server | 4-11 |
| Iniciar sesión mediante inicio de sesión de usuario de Windows | 4-12 |
| Autorregistro | 4-13 |
| Familiarizarse con la interfaz de usuario | 4-14 |
| Descripción general de la interfaz de usuario | 4-14 |
| Barra de navegación de portal | 4-14 |
| Barra de herramientas | 4-16 |
| Página principal | 4-17 |
| Archivador Administración de contenido | 4-17 |
| Personalizar la interfaz de usuario | 4-18 |
| Acerca de la personalización | 4-19 |
| Página Perfil de usuario | 4-19 |
| Archivador Mi Stelligent | 4-23 |
| Página Personalizar mi vista | 4-24 |
| Página de diseño de portal | 4-26 |
| Página Editar vínculos de perfil de contenido | 4-27 |
| Página Consultas guardadas | 4-28 |
| Página de URL personales | 4-29 |
| Editar el perfil de usuario | 4-29 |
| Personalizar la plantilla de búsqueda Mi vista | 4-30 |
| Agregar vínculos a Favoritos | 4-31 |
| Editar consultas guardadas | 4-31 |
| Guardar URL personales | 4-32 |

Capítulo 5: Encontrar archivos

| | |
|---|------|
| Descripción general | 5-1 |
| Exploración de contenido..... | 5-2 |
| Archivador Explorar contenido..... | 5-2 |
| Explorar el contenido para encontrar un archivo..... | 5-3 |
| Páginas de búsqueda | 5-3 |
| Campo Búsqueda rápida..... | 5-3 |
| Comodines y búsqueda rápida | 5-4 |
| Campos de búsqueda de la página principal..... | 5-5 |
| Archivador Búsqueda | 5-8 |
| Ficha Criterios | 5-8 |
| Ficha Resultados | 5-9 |
| Página Búsqueda avanzada | 5-10 |
| Buscar metadatos | 5-12 |
| Acerca de la búsqueda de metadatos | 5-13 |
| Operadores de búsqueda de metadatos..... | 5-13 |
| Distinción entre mayúsculas y minúsculas en las búsquedas de metadatos | 5-16 |
| Comodines de metadatos | 5-17 |
| Comodines de metadatos Verity..... | 5-17 |
| Comodín de metadatos Tamino | 5-18 |
| Comodines de metadatos de base de datos..... | 5-18 |
| Realizar búsqueda de metadatos | 5-18 |
| Buscar contenido caducado | 5-19 |
| Página Contenido caducado..... | 5-19 |
| Buscar contenido caducado | 5-21 |
| Buscar contenido a punto de caducar..... | 5-21 |
| Buscar texto completo | 5-22 |
| Acerca de la búsqueda de texto completo..... | 5-22 |
| Opciones de búsqueda de texto completo | 5-23 |
| Reglas de búsqueda de texto completo | 5-24 |
| Distinción entre mayúsculas y minúsculas en las búsquedas de texto completo | 5-25 |
| Opciones de búsqueda de texto completo de Verity | 5-26 |
| Comodines para texto completo de Verity | 5-26 |
| Operadores de búsqueda de texto completo de Verity..... | 5-27 |
| Opciones de búsqueda de texto completo de Tamino | 5-29 |
| Indexar con Tamino | 5-29 |
| Comodines para texto completo de Tamino | 5-30 |
| Operadores de búsqueda de texto completo de Tamino | 5-30 |

Tabla de contenido

| | |
|---|------|
| Opciones de búsqueda de texto completo de base de datos | |
| SQL Server | 5-32 |
| Comodines para texto completo de base de datos | |
| SQL Server | 5-32 |
| Operadores de búsqueda de texto completo de base de | |
| datos SQL Server | 5-32 |
| Opciones de búsqueda de texto completo de base de datos | |
| Oracle | 5-34 |
| Comodines para texto completo de base de datos Oracle | 5-34 |
| Operadores de búsqueda de texto completo de base de | |
| datos Oracle | 5-34 |
| Opciones de búsqueda de texto completo de base de datos DB2 | 5-35 |
| Comodines para texto completo de base de datos DB2..... | 5-35 |
| Operadores de búsqueda de texto completo de base de | |
| datos DB2 | 5-36 |
| Realizar búsquedas de texto completo | 5-37 |
| Trabajar con los resultados de las búsquedas..... | 5-38 |
| Acerca de los resultados de búsqueda | 5-38 |
| Página de resultados de búsqueda | 5-38 |
| Página de resultados de búsqueda de Verity y Tamino | 5-39 |
| Opciones de resultados..... | 5-42 |
| Mostrar los resultados de las búsquedas | 5-43 |
| Guardar consultas | 5-44 |
| Acerca de las consultas guardadas..... | 5-44 |
| Guardar consultas | 5-45 |

Capítulo 6: Trabajar con archivos

| | |
|--|------|
| Descripción general | 6-1 |
| Conocer el ciclo de vida de un archivo | 6-1 |
| Ciclo de vida de revisión | 6-2 |
| Estado de revisión | 6-4 |
| Página Trabajo en curso | 6-5 |
| Consultar el estado de revisión | 6-5 |
| Visualizar información de contenido | 6-6 |
| Página Información de contenido | 6-6 |
| Obtener acceso a la información de contenido | 6-9 |
| Trabajar con revisiones de archivos | 6-10 |
| Acerca de las revisiones | 6-10 |
| Registro de revisión..... | 6-10 |
| Visualizar el registro de revisión | 6-11 |
| Eliminar revisiones | 6-11 |

| | |
|---|------|
| Actualizar metadatos | 6-12 |
| Acerca de la actualización de metadatos | 6-12 |
| Formulario de actualización de información | 6-12 |
| Actualizar metadatos | 6-14 |
| Visualizar un archivo | 6-14 |
| Acerca de la visualización de archivos | 6-14 |
| Visualizar un archivo visualizable en la Web. | 6-15 |
| Visualizar un archivo original | 6-15 |
| Suscribirse a las nuevas revisiones de un elemento de contenido | 6-16 |
| Acerca de las suscripciones | 6-16 |
| Página de suscripciones | 6-17 |
| Página de información de suscripción | 6-18 |
| Página Suscribirse a “elemento” | 6-20 |
| Página Cancelar suscripción | 6-20 |
| Suscribirse a un elemento de contenido | 6-21 |
| Suscribirse a un grupo de criterios | 6-21 |
| Visualizar las suscripciones actuales | 6-22 |
| Cancelar la suscripción a un elemento de contenido | 6-22 |
| Cancelar la suscripción a un grupo de criterios. | 6-22 |

Capítulo 7: Ingresar archivos

| | |
|--|------|
| Descripción general | 7-1 |
| Acerca del ingreso de archivos | 7-1 |
| Archivos primarios y alternativos | 7-2 |
| Formulario de ingreso de contenido. | 7-3 |
| Ingresar archivos individuales | 7-8 |
| Ingresar un archivo nuevo | 7-8 |
| Ingresar un archivo similar. | 7-10 |
| Ingresar un archivo modificado | 7-11 |
| Ingresar archivos múltiples | 7-11 |
| Acerca del ingreso de archivos múltiples | 7-12 |
| Requisitos del applet de carga | 7-13 |
| Ventana Cargar archivos | 7-13 |
| Ventana Seleccionar archivo | 7-14 |
| Ventana Seleccionar archivos | 7-15 |
| Ventana Cambiar unidad. | 7-16 |
| Pantalla Mensaje de carga | 7-17 |
| Ingresar archivos múltiples utilizando applet de carga | 7-17 |
| Página Confirmación de ingreso | 7-19 |

Tabla de contenido

| | |
|--|------|
| Información relacionada importante..... | 7-19 |
| Caracteres de múltiples bytes | 7-19 |
| Ingresar archivos de Microsoft Office XP | 7-20 |
| Perfiles de contenido..... | 7-20 |
| Capítulo 8: Recuperar archivos | |
| Descripción general | 8-1 |
| Acerca de la recuperación de archivos | 8-2 |
| Página Contenido recuperado | 8-2 |
| Página Contenido recuperado para <i>[usuario]</i> | 8-3 |
| Recuperar archivos individuales | 8-4 |
| Recuperar archivos múltiples..... | 8-5 |
| Acerca de la recuperación de archivos múltiples | 8-5 |
| Requisitos del applet de descarga..... | 8-5 |
| Opciones de descarga en las páginas de resultados de búsqueda | 8-6 |
| Pantalla Descargar archivos | 8-7 |
| Resumen de resultados de la descarga | 8-8 |
| Descargar archivos múltiples..... | 8-8 |
| Página de confirmación de recuperación..... | 8-10 |
| Capítulo 9: Trabajar con flujos de trabajo | |
| Descripción general | 9-1 |
| Acerca de los flujos de trabajo..... | 9-1 |
| Tipos de flujo de trabajo | 9-2 |
| Pasos de los flujos de trabajo | 9-2 |
| Opciones de postproceso de flujo de trabajo | 9-3 |
| Proceso de los flujos de trabajo..... | 9-3 |
| Tareas de los flujos de trabajo..... | 9-3 |
| Participar en un flujo de trabajo | 9-4 |
| Notificación de inicio de flujo de trabajo | 9-4 |
| Notificación de revisión de flujo de trabajo | 9-5 |
| Página Elementos de contenido de flujo de trabajo | 9-5 |
| Página Rechazar elemento de contenido | 9-6 |
| Notificación de rechazo de elemento de contenido de flujo de trabajo | 9-7 |
| Introducir un archivo en un flujo de trabajo | 9-8 |
| Revisar revisiones en un flujo de trabajo..... | 9-9 |
| Trabajar con revisiones rechazadas | 9-11 |
| Visualizar información de flujo de trabajo | 9-12 |
| Información del flujo de trabajo | 9-13 |
| Página Fluxos de trabajo activos | 9-13 |
| Página de fluxos de trabajo pendientes | 9-13 |

| | |
|---|------|
| Página Información de flujo de trabajo del elemento | 9-15 |
| Página Revisión de flujo de trabajo | 9-16 |
| Visualizar una lista de flujos de trabajo activos | 9-18 |
| Visualizar una lista de mis flujos de trabajo | 9-18 |
| Visualizar el historial de un flujo de trabajo e información sobre un paso del flujo de trabajo | 9-18 |
| Visualizar información de contenido | 9-19 |

Glossary

Index

C a p í t u l o

1

ACERCA DE ESTA GUÍA

ACERCA DE ESTA GUÍA

En esta guía del usuario de Stellent Content Server se proporciona información para los usuarios finales del sistema de administración de contenido de Stellent. Trata los siguientes temas principales:

- ❖ [Novedades](#) (vea el capítulo 2)
- ❖ [Administración de Contenido de Stellent](#) (vea el capítulo 3)
- ❖ [Primeros pasos](#) (vea el capítulo 4)
- ❖ [Encontrar archivos](#) (vea el capítulo 5)
- ❖ [Trabajar con archivos](#) (vea el capítulo 6)
- ❖ [Ingresar archivos](#) (vea el capítulo 7)
- ❖ [Recuperar archivos](#) (vea el capítulo 8)
- ❖ [Trabajar con flujos de trabajo](#) (vea el capítulo 9)

Convenciones

En esta guía se utilizan las siguientes convenciones:

- ❖ La notación <Dir_instal> se utiliza para indicar la ubicación, en el sistema, donde está instalado Stelligent Content Server.
- ❖ Las barras inclinadas (/) se utilizan para separar los niveles de directorios en los nombres de rutas de acceso. Siempre se cumple esta condición cuando se hace referencia a archivos que se encuentran en un sistema de archivos Windows o en un sistema UNIX. Detrás de un nombre de directorio siempre aparecerá una barra inclinada.

Símbolos

En esta guía se utilizan los siguientes símbolos:

| Símbolo | Descripción |
|---------|--|
| | Nota. Se utiliza para atraer la atención hacia la información. |
| | Sugerencia técnica. Se utiliza para identificar información que se puede utilizar para facilitar el trabajo. |
| | Aviso importante. Se utiliza para identificar información o pasos necesarios. |
| | Advertencia. Se utiliza para identificar información que puede causar pérdida de datos o graves problemas en el sistema. |

C a p í t u l o

2

NOVEDADES

DESCRIPCIÓN GENERAL

En esta sección se resaltan las nuevas funciones que se incluyen en la versión 7.5 del software Stellent Content Server. Si desea obtener información de novedades específica para desarrolladores e integradores, consulte las secciones de *Novedades* del material de referencia correspondiente.

En Stellent Content Server 7.5 se han implementado las siguientes mejoras y funciones:

- ❖ [Interfaz de usuario](#) (página 2-1)
- ❖ [Búsquedas](#) (página 2-2)
- ❖ [Flujos de trabajo](#) (página 2-3)

INTERFAZ DE USUARIO

Una [nueva máscara](#) es ahora la predeterminada de Stellent Content Server 7.5. Stellent05 está disponible en la [Página Perfil de usuario](#) (página 4-19) y se refleja en esta guía.

Las nuevas opciones de la interfaz de usuario facilitan el ingreso y la búsqueda de contenido, así como la revisión de la información de contenido. Los [Perfiles de contenido](#) definidos por el administrador del sistema agregan vínculos al [Archivador Mi Stellent](#) (página 4-23) para facilitar el ingreso y la búsqueda de contenido, y se pueden personalizar ahora los [resultados de la búsqueda](#) para incluir la información de contenido que especifique.

Perfiles de contenido

El [Archivador Mi Stellent](#) (página 4-23) incluye ahora un [Vínculo Mis ingresos](#) (página 4-23) y [Vínculo Mis búsquedas](#) (página 4-23). Estas carpetas contienen vínculos a formularios personalizados por el administrador del sistema basándose en perfiles de contenido. Los perfiles de contenido le facilitan la búsqueda o ingreso de contenido perfeccionando las opciones de metadatos disponibles para usted.

Resultados de búsqueda

Puede personalizar la manera en la que aparecen los resultados seleccionando una opción en la lista de selección [Plantilla de búsquedas](#) (página 4-22) de la [Página Perfil de usuario](#) (página 4-19) o en la [Lista de selección Acciones](#) (página 5-40) en una página de resultados de búsqueda. Hay cuatro plantillas disponibles como opción predeterminada, incluyendo la nueva Mi vista, que se puede personalizar para incluir la información de metadatos que desea ver en un resultado de la búsqueda. Si desea obtener más información, vea [Mostrar los resultados de las búsquedas](#) (página 5-43) y [Personalizar la plantilla de búsqueda Mi vista](#) (página 4-30).

Nueva máscara predeterminada

Stellent05 es ahora la nueva máscara predeterminada para todas las nuevas instalaciones de Stellent Content Server y es lo que se utiliza para las referencias en esta guía. Si ha actualizado a Content Server 7.5 desde una versión anterior, se conserva la configuración de máscara anterior. Si desea cambiar a la nueva máscara, puede hacerlo fácilmente desde la [Página Perfil de usuario](#) (página 4-19).

BÚSQUEDAS

Dispone de varias opciones nuevas para buscar contenido y trabajar con los resultados de las búsquedas. Como valor predeterminado, siempre tendrá un [campo de búsqueda rápida](#) (página 5-3) disponible. Un [archivador de búsquedas](#) (página 5-8) mantiene una lista de resultados en el área del archivador mientras se navega por el contenido o por la información de contenido en la página principal. También puede modificar la apariencia de la [página de resultados de búsqueda](#) (página 5-38) de forma dinámica, o definir una nueva plantilla de búsquedas predeterminada utilizando el [perfil de usuario](#) (página 4-19), para obtener un acceso rápido a la información necesaria.

El administrador del sistema puede disponer ahora de nuevos motores de búsqueda y opciones de búsqueda de base de datos para búsquedas de metadatos y/o búsquedas de texto completo. Esta opción se selecciona durante el proceso de instalación. La opción que se seleccione afectará a la velocidad de acceso al contenido, y a la disponibilidad de un campo de búsqueda rápida. Si desea obtener más información, consulte [Buscar metadatos](#) (página 5-12) y [Buscar texto completo](#) (página 5-22), o consulte al administrador del sistema.

FLUJOS DE TRABAJO

Dependiendo de cómo haya configurado el administrador del sistema los flujos de trabajo, puede que sea necesario que introduzca el nombre de usuario y contraseña antes de continuar el proceso de flujo de trabajo en uno o más pasos. Esta reautenticación permite a Content Server realizar un seguimiento de la finalización correcta de un paso y proporciona una firma digital de la persona responsable.

Si desea obtener más información sobre los flujos de trabajo, consulte el capítulo 9 ([Trabajar con flujos de trabajo](#)).

C a p í t u l o

3

ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDO DE STELLENT

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Stellent Content Server](#) (página 3-1)
- ❖ [Depósito de contenido](#) (página 3-2)
- ❖ [Control de revisiones](#) (página 3-2)
- ❖ [Metadatos](#) (página 3-3)
- ❖ [Seguridad](#) (página 3-4)
- ❖ [Usuarios](#) (página 3-4)
- ❖ [Módulos de conversión](#) (página 3-5)
- ❖ [Indexar](#) (página 3-5)
- ❖ [Encontrar contenido](#) (página 3-6)
- ❖ [Flujos de trabajo](#) (página 3-6)

STELLENT CONTENT SERVER

Stellent Content Server es un sistema automatizado para compartir, administrar y distribuir información de trabajo utilizando un sitio Web como punto de acceso común. Permite el acceso de forma rápida y segura a la información actual desde cualquier navegador Web estándar. Puede administrar prácticamente cualquier tipo de contenido (cartas, informes, diseños de ingeniería, hojas de cálculo, manuales, documentos comerciales, etc.) en un único y eficaz sistema de administración de contenido.



Nota: En esta guía del usuario se describen las páginas Web y los procedimientos estándar que se incluyen con la instalación básica del servidor de contenido. Sin embargo, Stellent Content Server se puede personalizar en gran medida, por lo que las páginas Web del servidor de contenido pueden tener un aspecto distinto de las descritas en esta guía.

DEPÓSITO DE CONTENIDO

Cuando se ingresa un archivo, Stellent Content Server guarda el archivo *original* en un depósito central de archivos originales. Si el sistema incluye algún [módulo de conversión](#) (página 3-5), se creará una versión *visualizable en la Web* del archivo (por ejemplo, PDF) y se guardará en un depósito especial de archivos visualizables en la Web. (Si no se está utilizando ningún módulo de conversión, o si no se puede convertir un tipo de archivo determinado, se guardará una copia del archivo original en el depósito de archivos visualizables en la Web.)

Los archivos que se ingresan en el servidor de contenido se denominan *elementos de contenido*. Cualquier usuario que disponga de la autorización de seguridad adecuada puede ver la versión visualizable en la Web de cualquier elemento de contenido, u obtener una copia de un archivo original del depósito de archivos originales. Las autorizaciones de seguridad determinan quién puede ver, modificar o eliminar un elemento de contenido específico. Si desea obtener más información, consulte [Seguridad](#) (página 3-4).

Los distintos tipos de archivo que se pueden asociar a un elemento de contenido (el archivo original y cualquier archivo visualizable en la Web) se denominan *interpretaciones*. Por ejemplo, la versión PDF de un elemento de contenido es una interpretación de dicho elemento de contenido, igual que las versiones HTML o XML.

CONTROL DE REVISIONES

Si desea modificar un archivo ingresado en el servidor de contenido, tiene que recuperar el elemento de contenido del depósito de archivos. Un elemento de contenido sólo lo puede recuperar una persona al mismo tiempo, pero el resto de los usuarios puede seguir consultando la versión publicada del archivo.

Al terminar de realizar cambios en el archivo, el usuario vuelve a ingresarlo en el servidor de contenido, que automáticamente guarda el nuevo archivo como una nueva *revisión* del elemento de contenido. Las revisiones anteriores permanecen disponibles para consulta o copia, y se mostrará siempre, y de forma predeterminada, la revisión más reciente en las páginas Web del servidor de contenido.

Todos los elementos de contenido del depósito de archivos visualizables en la Web tienen una *URL persistente*. Esto significa que cada elemento de contenido tiene una dirección Web única que no cambia de una revisión a otra. Por tanto, cuando se introduce en el navegador la URL de un elemento de contenido, siempre se muestra la versión más reciente del mismo.

Si desea obtener más información, consulte [Trabajar con revisiones de archivos](#) (página 6-10).

METADATOS

Los *metadatos* son la información sobre un elemento de contenido, como el título, el autor, la fecha de publicación, etc. Los metadatos se pueden utilizar para buscar elementos de contenido en el servidor de contenido de una forma similar a como se buscarían libros por autor o por tema en una biblioteca. Cuando se ingresa un elemento de contenido, el usuario asigna algunos de los metadatos, y otros metadatos los asigna Stellent Content Server de forma automática. Los metadatos se guardan en una base de datos que funciona conjuntamente con Stellent Content Server.

Los perfiles de contenido creados por el administrador del sistema pueden perfeccionar las opciones de metadatos disponibles durante el ingreso y la búsqueda de contenido, así como los metadatos que aparecen en una página de información de contenido. Esta función puede mejorar la manera en la que trabaja con Content Server. A los formularios de ingreso y búsqueda definidos por los perfiles de contenido se accede en el [Vínculo Mis ingresos](#) (página 4-23) y las carpetas [Vínculo Mis búsquedas](#) (página 4-23) del archivador Mi Stellent.



Importante: Es importante comprender los campos de metadatos de la organización y que siempre se preste mucha atención al asignar metadatos. Los metadatos correctos simplifican la búsqueda de los elementos de contenido, y garantizan que sólo los usuarios que tienen la autorización adecuada tengan acceso al elemento de contenido.

Si desea obtener más información, consulte el capítulo 5 ([Encontrar archivos](#)).

SEGURIDAD

Las funciones de seguridad de Stellent Content Server se utilizan para controlar qué usuarios pueden ver, editar y eliminar elementos de contenido específicos. Con la seguridad estándar de Stellent, los contribuidores deben iniciar una sesión del servidor de contenido para poder ingresar y recuperar archivos. Los consumidores que tienen acceso a archivos seguros también deben iniciar una sesión del servidor de contenido para ver el contenido seguro.

Cuando se ingresa un archivo, es posible que tenga que especificar un valor para los siguientes campos de metadatos relacionados con las funciones de seguridad:

❖ **Grupo de seguridad**

A cada usuario del servidor de contenido se le otorga un nivel específico de autorización para cada grupo de seguridad. Cuando se define el grupo de seguridad de un elemento de contenido, sólo los usuarios que tengan autorización para dicho grupo de seguridad podrán trabajar con ese elemento de contenido. El grupo de seguridad es un campo de metadatos obligatorio para todos los elementos de contenido.

❖ **Cuenta**

Las cuentas son una función opcional que el administrador del sistema puede utilizar para definir un modelo de seguridad más flexible. Las cuentas son similares a los grupos de seguridad, ya que sólo los usuarios que tienen autorización para una cuenta determinada pueden trabajar con los elementos de contenido pertenecientes a dicha cuenta.

USUARIOS

Stellent Content Server está diseñado para dos tipos de usuarios:

❖ **Consumidores**

Usuarios que necesitan encontrar, consultar e imprimir archivos del depósito del servidor de contenido. No tienen autorización para crear, modificar o eliminar archivos.

❖ **Contribuidores**

Usuarios que necesitan crear y modificar archivos del depósito del servidor de contenido. También tienen autorización para buscar, consultar e imprimir archivos.

En muchos sistemas Stellent Content Server, la mayoría de los usuarios son consumidores. Para salvaguardar la integridad de los archivos del sistema, los contribuidores necesitan un nombre de usuario y una contraseña para ingresar y recuperar elementos de contenido del depósito del servidor de contenido.

Los usuarios que gozan de autorización administrativa ilimitada se denominan *administradores del sistema*. La organización puede, además, asignar autorizaciones administrativas limitadas a determinados usuarios, como autorización para definir datos de inicio de sesión de usuarios o para crear plantillas de flujo de trabajo. Estos usuarios se denominan *subadministradores*.

MÓDULOS DE CONVERSIÓN

El sistema del servidor de contenido puede incluir uno o varios módulos de conversión, que convierten los archivos originales en formatos de archivo visualizables en la Web. La mayoría de las conversiones tienen lugar de manera automática cuando se ingresa un archivo.

Los formatos visualizables en la Web de un archivo dependen del formato del archivo original del elemento de contenido y de los módulos de conversión instalados. Por ejemplo, el sistema puede estar configurado para convertir los documentos de Microsoft Word a formato PDF utilizando el módulo PDF Converter, y a formato HTML utilizando el módulo Dynamic Converter.

Algunos formatos de archivo no se pueden convertir, o puede que el administrador del sistema configure el sistema para que “deje pasar” determinados tipos de documento sin que se conviertan. Por ejemplo, los archivos comprimidos .zip no se pueden convertir a ningún formato visualizable en la Web. En estos casos, se guarda una copia del archivo original en el depósito de archivos visualizables en la Web.

INDEXAR

Una vez convertido un archivo a formato visualizable en la Web, o guardado en el depósito de archivos visualizables en la Web con su formato original, un motor de indexación indexa automáticamente el texto completo. El motor de indexación hace una lista de todas las palabras de cada uno de los archivos en HTML, PDF, TXT, XML y otros formatos compatibles, y guarda la lista en una base de datos. Cuando se realiza una búsqueda de contenido de texto completo, Stellent Content Server busca los términos de la búsqueda en este índice. Una vez concluido el proceso de indexación, el archivo se publica en el servidor de contenido.

ENCONTRAR CONTENIDO

Stellent Content Server proporciona a los usuarios dos modos de encontrar contenido:

- ❖ Búsqueda de contenido
Puede buscar un elemento de contenido por sus metadatos, buscando el texto completo o utilizando una combinación de estas dos búsquedas. En los resultados de la búsqueda sólo se mostrarán los elementos de contenido que está autorizado a ver.
- ❖ Exploración de contenido
El archivador Explorar contenido le permite “profundizar” hasta un elemento de contenido navegando por una jerarquía de carpetas basadas en metadatos. Cuando se llega a la última carpeta de una rama determinada de la estructura, los elementos de contenido que coinciden con los metadatos de la rama y que tiene autorización para ver, se mostrarán en una página de resultados de búsqueda.

Si desea obtener más información, consulte el capítulo 5 ([Encontrar archivos](#)).

FLUJOS DE TRABAJO

El proceso de flujo de trabajo enruta los archivos para su revisión y aprobación antes de ser publicados en el depósito del servidor de contenido. Cuando tienen que revisar un archivo, los usuarios reciben una notificación por correo electrónico.

En Stellent Content Server se pueden crear dos tipos de flujo de trabajo:

- ❖ En los flujos de trabajo de criterios, un archivo entra automáticamente en un flujo de trabajo determinado si los valores introducidos en los campos de metadatos durante el ingreso del archivo cumplen determinados criterios. Los flujos de trabajo de criterios son muy útiles para elementos de contenido individuales aprobados regularmente por los mismos revisores (por ejemplo, para artículos de boletines).
- ❖ En los flujos de trabajo básicos, los archivos se identifican específicamente en el flujo de trabajo, junto con los contribuidores, los revisores y los pasos. Este tipo de flujo de trabajo requiere que un administrador inicie el proceso y es recomendable para grupos de elementos de contenido que necesitan recorrer un flujo de trabajo juntos o para elementos de contenido individuales con requisitos de flujo de trabajo únicos.

Si desea obtener más información, consulte el capítulo 9 ([Trabajar con flujos de trabajo](#)).

C a p í t u l o

4

PRIMEROS PASOS

DESCRIPCIÓN GENERAL

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Trabajar con el navegador Web](#) (página 4-1)
- ❖ [Iniciar sesión de Stellent Content Server](#) (página 4-8)
- ❖ [Familiarizarse con la interfaz de usuario](#) (página 4-14)
- ❖ [Personalizar la interfaz de usuario](#) (página 4-18)

TRABAJAR CON EL NAVEGADOR WEB

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Navegadores Web compatibles](#) (página 4-1)
- ❖ [Configurar el navegador Web](#) (página 4-4)
- ❖ [Configurar plug-ins y aplicaciones auxiliares](#) (página 4-6)

Navegadores Web compatibles

Los consumidores y los contribuidores obtienen acceso a Stellent Content Server utilizando navegadores Web estándar. El equipo que se utiliza para tener acceso al servidor de contenido, se denomina *equipo cliente*. Desde el equipo cliente se puede tener acceso a Stellent Content Server utilizando cualquiera de los siguientes navegadores Web:

| Navegador | Versiones |
|-----------------------------|---|
| Microsoft Internet Explorer | 5.0, 5.01, 5.5 SP2, 6.0 SP1 (<i>vea las notas que se incluyen a continuación</i>) |
| Netscape Communicator | 4.75, 4.76, 4.78, 4.79 (<i>vea las notas que se incluyen a continuación</i>) |
| Netscape | 6.1 o versiones posteriores (<i>vea las notas que se incluyen a continuación</i>) |
| Mozilla | 1.4 o versiones posteriores |
| Firefox | 1.0 |



Nota: En este manual se asume que se está utilizando el diseño predeterminado Trays, que en la actualidad no es compatible con Internet Explorer 5.0/5.01. Netscape Communicator 4.7x y Netscape 6.x sólo son compatibles con el diseño clásico. No son compatibles con el diseño Trays ni con el diseño Top Menus.



Importante: Cuando se ejecuta Netscape 6.x o 7.x en un equipo cliente y la aplicación Content Server utiliza applets (por ejemplo, el applet de carga de archivos múltiples o cualquiera de los applets de administración), se registran problemas de compatibilidad. Esto sucede porque, como opción predeterminada, Netscape 6.x y 7.x utilizan el plug-in JDK 1.3/1.4 Java de Sun, que tiene conocidos problemas de compatibilidad con Stellent Content Server. Estos problemas interfieren en el proceso de autenticación cuando se inicia un applet por primera vez y causan el cierre de applets cuando se modifica la ventana primaria. No encontrará ningún problema si utiliza JDK 1.1 con Netscape (que es el valor predeterminado para las versiones 4.7x de Netscape).

Navegadores de Mac

Puesto que la interfaz de Content Server está casi toda basada en la Web, muchos navegadores Web compatibles con las normas pueden acceder a la misma para su consumo. Sin embargo, al utilizar un cliente Apple hay algunos asuntos en lo relativo a la contribución y a la administración, debido a las limitaciones dentro del cliente Apple. En esta sección se incluyen algunas sugerencias y soluciones para dichas limitaciones.

Las navegadores Web en el Mac tiene una compatibilidad con el applet de Java limitada

Para los consumidores, ésta es una consideración si está empleando el applet de descarga, o cualquier applet que utilice Java para la comunicación con JavaScript. Para los contribuidores, éste es un asunto si desea utilizar el applet de carga o el applet de selección de usuario (presente en Collaboration Server y Records Manager). Se recomienda el uso del componente MacTransferComponent con el applet de carga. Sin embargo, no se puede utilizar el applet de selección de usuario. Los applets de la página de Administración funcionarán porque no son applets con firma, y no utilizan Java para la comunicación con JavaScript.

Los navegadores Web del Mac no admiten DHTML

La selección de un navegador en el Mac depende del sistema operativo empleado y de la funcionalidad que prefiera. La apariencia de Stellent Content Server versión 7.x utiliza DHTML que funciona con los navegadores de quinta generación. Cuando utilice una versión anterior del navegador Mac que no admite DHTML, debería utilizarse el “diseño clásico”. En la tabla siguiente se proporciona información acerca de los navegadores recomendados.

| Sistema operativo de Mac | Recomendaciones |
|-------------------------------|---|
| OS X 10.2+ | Mozilla (no compatible con los applets de carga y descarga) Netscape 7 (no compatible con los applets de carga y descarga) |
| OS X 10.1 | Mozilla (no compatible con los applets de carga y descarga) Netscape 7 (no compatible con los applets de carga y descarga) |
| OS 9 (o versiones anteriores) | Internet Explorer 4.5 o 5 Netscape 4 (compatibilidad con Java 1.1 limitada) |

Los formatos de archivo en Mac tienen una codificación única

El formato de archivo utilizado en los archivos Mac de OS 9 no es compatible con Windows o UNIX. Éste es un problema si desea que el usuario cargue los archivos de OS 9 que dispone de fuentes personalizadas, o una cantidad considerable de datos en la “bifurcación de recurso”. Si un usuario tiene muchos dibujos CAD, o utiliza Photoshop, Illustrator o FrameMaker, se debería emplear el componente MacTransferComponent.

Además, Internet Explorer en el Mac a veces realiza una codificación MacBinary de los archivos antes de que se cargue un archivo y cuando se utiliza la codificación MacBinary, Internet Explorer no cambia el tipo de contenido o la extensión. Puede que las aplicaciones que dependen del tipo de extensión para procesar no reconozcan la codificación MacBinary. Los archivos codificados con MacBinary no se procesan con Inbound Refinery o Dynamic Converter sin un componente personalizado.

Configurar el navegador Web

Para asegurarse de que Stellent Content Server funciona adecuadamente, configure el navegador Web siguiendo uno de los siguientes procedimientos:

- ❖ [Configurar Internet Explorer 5.x](#) (página 4-4)
- ❖ [Configurar Internet Explorer 6.0](#) (página 4-5)
- ❖ [Configurar Netscape Communicator 4.7x](#) (página 4-5)
- ❖ [Configurar Netscape 6.1 y 6.2](#) (página 4-5)
- ❖ [Configurar Netscape 7.x](#) (página 4-6)
- ❖ [Configurar Mozilla 1.4 o versiones posteriores](#) (página 4-6)
- ❖ [Configurar plug-ins y aplicaciones auxiliares](#) (página 4-6)

Configurar Internet Explorer 5.x

Si está utilizando Microsoft Internet Explorer 5.x como navegador Web, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Inicie el navegador Web.
2. Seleccione **Herramientas—Opciones de Internet**.
3. En la ficha Seguridad, haga clic en la zona de contenido Web en la que se encuentra el servidor de contenido (generalmente es “Internet” o “Intranet local”; para saber cuál es la zona correcta, póngase en contacto con el administrador del sistema).
4. Haga clic en Nivel personalizado.
5. En **Cookies—Permitir que los cookies** se almacenen en el equipo, seleccione la opción “Activar”.
6. Haga clic en Aceptar.
7. Haga clic en Aceptar para guardar los parámetros de configuración.

Configurar Internet Explorer 6.0

Si está utilizando Microsoft Internet Explorer 6.0 como navegador Web, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Inicie el navegador Web.
2. Seleccione **Herramientas—Opciones de Internet**.
3. En la ficha Privacidad, asegúrese de que el control deslizante de privacidad no se encuentra en el nivel más alto (Bloquear todas las cookies). Cualquiera de las otras opciones es adecuada.
4. Haga clic en Aceptar para guardar los parámetros de configuración.

Configurar Netscape Communicator 4.7x

Si está utilizando Netscape Communicator 4.7x como navegador Web, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Inicie el navegador Web.
2. Seleccione **Edición—Preferencias**.
3. Seleccione la categoría Avanzadas.
4. En la sección Cookies, seleccione “Aceptar todas las cookies” o “Aceptar sólo las cookies que se devuelvan al mismo servidor del que proceden”.
5. Haga clic en Aceptar para guardar los parámetros de configuración.

Configurar Netscape 6.1 y 6.2

Si está utilizando Netscape 6.1 o 6.2 como navegador Web, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Inicie el navegador Web.
2. Seleccione **Editar—Preferencias**.
3. Despliegue la categoría Privacidad y seguridad y seleccione Cookies.
4. Seleccione cualquiera de las opciones de cookies menos “Desactivar cookies”.
5. Haga clic en Aceptar para guardar los parámetros de configuración.

Configurar Netscape 7.x

Si está utilizando Netscape 7.x como navegador Web, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Inicie el navegador Web.
2. Seleccione **Editar—Preferencias**.
3. Despliegue la categoría Privacidad & seguridad y seleccione Cookies.
4. Seleccione cualquiera de las opciones de cookies menos “Desactivar cookies”.
5. Haga clic en Aceptar para guardar los parámetros de configuración.

Configurar Mozilla 1.4 o versiones posteriores

Si está utilizando Mozilla 1.4 o una versión posterior como navegador Web, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Inicie el navegador Web.
2. Seleccione **Editar—Preferencias**.
3. Despliegue la categoría Privacidad y seguridad y seleccione Cookies.
4. Seleccione cualquiera de las opciones de cookies menos “Rechazar cookies”.
5. Haga clic en Aceptar para guardar los parámetros de configuración.

Configurar plug-ins y aplicaciones auxiliares

Para ver elementos de contenido en un equipo cliente, puede que tenga que instalar y configurar aplicaciones auxiliares o plug-ins de navegadores Web para formatos de archivo específicos. Por ejemplo, si se están convirtiendo elementos de contenido a archivos PDF (utilizando Stellent PDF Converter), es necesario instalar y configurar el plug-in Adobe Acrobat correspondiente al navegador Web siguiendo uno de los siguientes procedimientos:

- ❖ [Configurar Adobe Acrobat 4.x \(página 4-7\)](#)
- ❖ [Configurar Adobe Acrobat 5.x \(página 4-7\)](#)
- ❖ [Configurar Adobe Acrobat 6.x \(página 4-7\)](#)

Configurar Adobe Acrobat 4.x

Si está utilizando Adobe Acrobat 4.x o Adobe Acrobat Reader 4.x, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Inicie Adobe Acrobat Reader o Adobe Acrobat.
2. Seleccione Archivo—Preferencias—General.
3. Anule la selección de la casilla de verificación “Usar texto simulado bajo x Píxeles”.
4. Haga clic en Aceptar.

Configurar Adobe Acrobat 5.x

Si está utilizando Adobe Acrobat 5.x o Adobe Acrobat Reader 5.x, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Inicie Adobe Acrobat Reader o Adobe Acrobat.
2. Seleccione Edición—Preferencias.
3. Seleccione Visualización.
4. Anule la selección de la casilla de verificación “Simular texto inferior a x Píxeles”.
5. Haga clic en Aceptar.

Configurar Adobe Acrobat 6.x

Si está utilizando Adobe Acrobat 6.x o Adobe Acrobat Reader 6.x, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Inicie Adobe Acrobat Reader o Adobe Acrobat.
2. Seleccione Edición—Preferencias.
3. Seleccione Presentación de página.
4. Anule la selección de la casilla de verificación “Usar texto simulado bajo x Píxeles”.
5. Haga clic en Aceptar.

INICIAR SESIÓN DE STELLENT CONTENT SERVER

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Acerca del inicio de sesión](#) (página 4-8)
- ❖ [Pantalla de inicio de sesión](#) (página 4-9)
- ❖ [Página Registrar usuario](#) (página 4-10)
- ❖ [Iniciar sesión mediante inicio de sesión de usuario de Content Server](#) (página 4-11)
- ❖ [Iniciar sesión mediante inicio de sesión de usuario de Windows](#) (página 4-12)
- ❖ [Autorregistro](#) (página 4-13)

Acerca del inicio de sesión

Cada vez que se abre una ventana de un navegador Web para obtener acceso a Stellent Content Server, es necesario iniciar la sesión desde la *página portal*. El administrador del sistema debe proporcionarle la URL de la página portal del servidor de contenido (por ejemplo, *http://su_servidor/stellent*).

El método de inicio de sesión que se ha de utilizar depende del modelo de seguridad que la organización haya definido:

- ❖ La seguridad estándar de Stellent Content Server utiliza el vínculo **Inicio de sesión** de la página portal de Stellent.
- ❖ La seguridad de Microsoft Network utiliza el vínculo **Inicio de sesión de Microsoft** de la página portal de Stellent. El vínculo **Inicio de sesión de Microsoft** sólo aparece en la página portal si la organización está utilizando la seguridad de Microsoft Network para iniciar las sesiones de Stellent Content Server. Si la organización está utilizando la seguridad de Microsoft Network, los usuarios se autentican automáticamente en Stellent Content Server al iniciar una sesión de Microsoft Network; no será necesario proporcionar un nombre de usuario ni una contraseña.
- ❖ El autorregistro permite crear un nombre de usuario y una contraseña propios para obtener acceso a Stellent Content Server. Si la organización utiliza la función de autorregistro, el vínculo **Autorregistro** aparecerá en la página portal. Una vez realizado el autorregistro, se utilizará el vínculo **Inicio de sesión** cuando se quiera iniciar una sesión del servidor de contenido. El administrador del sistema define los derechos y permisos para todos los usuarios autorregistrados en el momento en que se activa el autorregistro.

Pantalla de inicio de sesión



Nota: Una vez iniciada una sesión, no se le pedirá que vuelva a iniciar sesión mientras la ventana del navegador permanezca abierta. Aunque abra otros sitios Web, la sesión se iniciará automáticamente cada vez que regrese al servidor de contenido. La excepción a esto es si el administrador del sistema ha configurado un flujo de trabajo de Content Server para realizar el seguimiento de firmas digitales en uno o más pasos. Si desea obtener más información, vea [Proceso de los flujos de trabajo](#) (página 9-3).

La pantalla de inicio de sesión se utiliza para introducir el nombre de usuario y la contraseña de acceso al servidor de contenido. Esta pantalla se muestra haciendo clic en el vínculo Inicio de sesión que se encuentra en la página portal de Stellent.

| Función | Descripción |
|--|--|
| Campo Nombre de usuario | Introduzca el nombre de usuario de inicio de sesión del servidor de contenido. |
| Campo Contraseña | Introduzca la contraseña de inicio de sesión del servidor de contenido. |
| Casilla de verificación “Guardar esta contraseña en la lista de contraseñas” | <p>Marcada—el nombre de usuario y la contraseña actuales se introducirán automáticamente la próxima vez que se inicie una sesión del servidor de contenido desde este equipo cliente.</p> <p>Sin marcar—los campos Nombre de usuario y Contraseña aparecerán en blanco la próxima vez que se inicie una sesión del servidor de contenido desde este equipo cliente.</p> <p>Esta casilla de verificación sólo aparece en Internet Explorer.</p> |
| Botón Aceptar | Inicia una sesión del servidor de contenido con el nombre de usuario especificado. |
| Botón Cancelar | Cancela el inicio de sesión |

Página Registrar usuario

Puede que el administrador del sistema haya configurado Content Server para permitir el autorregistro. De ser así, el vínculo Autorregistro aparece en la página del portal de Stellent, y en la barra de herramientas de la página principal si accede inicialmente a Content Server como huésped. El acceso a contenido para usuarios autorregistrados está determinado por los permisos y derechos predeterminados establecidos por el administrador del sistema. Consulte con el administrador del sistema si no está seguro sobre si debería o no autorregistrarse. Una vez que se haya autor registrado, no tendrá que volver a hacerlo.

La página Registrar usuario se utiliza para introducir la información del usuario durante el proceso de autorregistro. A esta pantalla se accede en el vínculo Autorregistro en la página del portal de Stellent, y en la barra de herramientas de la página principal si una persona accede inicialmente Content Server como huésped.



Importante: Recuerde el nombre de usuario y la contraseña que crea durante el autorregistro. La próxima vez que entre en Content Server, haga clic en el vínculo Inicio de sesión en la página del portal de Stellent e introduzca el nombre de usuario y la contraseña que ha creado durante el autorregistro.

| Función | Descripción |
|---------------------------------------|---|
| Campo Nombre de usuario | Introduzca un nombre de usuario. Éste es el nombre de usuario que se utilizará para iniciar una sesión del servidor de contenido. |
| Campo Nombre completo | Introduzca su nombre completo. Este nombre aparecerá en distintos lugares de la interfaz de usuario del servidor de contenido. |
| Campo Contraseña | Introduzca la contraseña del servidor de contenido. Por motivos de seguridad, se muestran sólo asteriscos. |
| Campo Confirmar contraseña | Vuelva a introducir la contraseña en este campo para confirmar que se introdujo correctamente. Por motivos de seguridad, se muestran sólo asteriscos. |
| Campo Dirección de correo electrónico | Introduzca su dirección de correo electrónico. Esta dirección se utilizará para las notificaciones de los flujos de trabajo y de las suscripciones. |

| Función | Descripción |
|---|--|
| Campo Tipo de usuario | Identificador que el administrador del sistema puede utilizar para agrupar usuarios. No se debe modificar el valor definido en este campo. |
| Campo Configuración regional de usuario | Aquí se define el idioma y el formato de fecha y hora que se muestra en las páginas del servidor de contenido. Si el administrador del sistema ha activado más de una opción de configuración regional, puede seleccionar la configuración que prefiera. |
| Campos personalizados de información de usuario | Si el administrador del sistema ha creado campos personalizados de información de usuario, puede proporcionar información adicional que se guardará con el resto de los datos de inicio de sesión. |
| Botón Registrar usuario | Crea los datos de inicio de sesión del usuario. |
| Botón Restablecer | Restablece los valores predeterminados en todos los campos. |

Iniciar sesión mediante inicio de sesión de usuario de Content Server

Siga el siguiente procedimiento para iniciar una sesión de Stellent Content Server mediante el inicio de sesión estándar de usuario de Content Server:

1. Inicie el navegador Web.
2. Introduzca la URL de la página portal del servidor de contenido de la organización.
Un ejemplo de URL es *http://servidor/stellent*.
Se mostrará la página portal del servidor de contenido.
3. Haga clic en el vínculo Inicio de sesión que se encuentra en la página portal.
Se mostrará la [pantalla de inicio de sesión](#) (página 4-9).
4. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña del servidor de contenido.
Por motivos de seguridad, cada carácter que introduzca en el campo Contraseña aparecerá sustituido por un asterisco.
5. Haga clic en Aceptar.

Si ha introducido el nombre de usuario y la contraseña correctos, se abrirá la [página principal](#) (página 4-17) del servidor de contenido.

Vea también

- [Iniciar sesión mediante inicio de sesión de usuario de Windows](#) (página 4-12)
- [Autorregistro](#) (página 4-13)

Iniciar sesión mediante inicio de sesión de usuario de Windows

Siga el siguiente procedimiento para iniciar una sesión de Stellent Content Server mediante el inicio de sesión de usuario de Windows:



Nota: Sólo puede iniciar una sesión mediante el inicio de sesión de usuario de Windows si el administrador del sistema ha activado la función de inicio de sesión de Microsoft Network en el sistema.

1. Inicie el navegador Web.
2. Introduzca la URL de la página portal del servidor de contenido de la organización. Un ejemplo de URL es <http://servidor/stellent>.
Se mostrará la página portal del servidor de contenido.
3. Haga clic en el vínculo Inicio de sesión de Microsoft que se encuentra en la página portal.

Si ha introducido el nombre de usuario y la contraseña correctos, se abrirá la [página principal](#) (página 4-17) del servidor de contenido.

Vea también

- [Iniciar sesión mediante inicio de sesión de usuario de Content Server](#) (página 4-11)
- [Autorregistro](#) (página 4-13)

Autorregistro

Siga el siguiente procedimiento para crear su propio nombre de usuario y contraseña de acceso a Stellent Content Server:



Nota: Sólo puede autorregistrarse si el administrador del sistema ha activado la función de autorregistro en el sistema.

1. Inicie el navegador Web.
2. Acceda a la URL para la página del portal del servidor de contenido de la organización. Un ejemplo de URL es *http://servidor/stellent*.
Se mostrará la página portal del servidor de contenido.
3. Haga clic en el vínculo Autorregistro que se encuentra en la página portal.
Se mostrará la [pantalla Registrar usuario](#) (página 4-10).
4. Introduzca un nombre de usuario y una contraseña y vuelva a introducir la contraseña en el campo Confirma contraseña.
5. Proporcione información adicional de usuario, como el nombre completo, la dirección de correo electrónico o la configuración regional de usuario.
6. Haga clic en Registrar usuario.
Aparecerán un mensaje de ejecución satisfactoria y un vínculo de inicio de sesión.
7. Para iniciar una sesión del servidor de contenido, haga clic en el vínculo Inicio de sesión.
Se mostrará la [pantalla de inicio de sesión](#) (página 4-9).
8. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña del servidor de contenido. Por motivos de seguridad, cada carácter que introduzca en el campo Contraseña aparecerá sustituido por un asterisco.
9. Haga clic en Aceptar.

Si ha introducido el nombre de usuario y la contraseña correctos, se abrirá la [página principal](#) (página 4-17) del servidor de contenido.



Nota: En el futuro, cuando desee iniciar una sesión del servidor de contenido, utilice el vínculo Inicio de sesión que se encuentra en la barra de navegación de portal. Vea [Iniciar sesión mediante inicio de sesión de usuario de Content Server](#) (página 4-11).

Vea también

- [Iniciar sesión mediante inicio de sesión de usuario de Content Server](#) (página 4-11)
- [Iniciar sesión mediante inicio de sesión de usuario de Windows](#) (página 4-12)

FAMILIARIZARSE CON LA INTERFAZ DE USUARIO

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Descripción general de la interfaz de usuario](#) (página 4-14)
- ❖ [Barra de navegación de portal](#) (página 4-14)
- ❖ [Barra de herramientas](#) (página 4-16)
- ❖ [Página principal](#) (página 4-17)
- ❖ [Archivador Administración de contenido](#) (página 4-17)

Descripción general de la interfaz de usuario

Esta sección proporciona una descripción general de las páginas Web estándar de Stellent Content Server, y describe cómo utilizar las funciones de navegación de la interfaz.

En Stellent Content Server, hay cuatro funciones de interfaz principales para consumidores y contribuidores:

- ❖ [Barra de navegación de portal](#) (página 4-14)
- ❖ [Barra de herramientas](#) (página 4-16)
- ❖ [Página principal](#) (página 4-17)
- ❖ [Archivador Administración de contenido](#) (página 4-17)

Páginas Web personalizadas

La interfaz de Stellent Content Server se puede personalizar en gran medida, por lo que las páginas Web de su servidor de contenido pueden tener un aspecto distinto de las descritas en esta guía. Por ejemplo, puede ver colores, iconos y logos especiales, o puede que el administrador del sistema decida agregar, cambiar u ocultar funciones en algunas páginas. Póngase en contacto con el administrador del sistema si desea obtener documentación de usuario específica de su sistema de servidor de contenido.

Barra de navegación de portal

La *barra de navegación de portal* se muestra en el lateral izquierdo de todas las páginas Web de Stellent Content Server. Es la principal herramienta de navegación y se puede personalizar con las funciones que más se utilicen, como búsquedas predefinidas y vínculos a los sitios Web favoritos.

| Vínculo | Descripción |
|---|---|
| <i>Vínculos de la barra de navegación de portal antes de iniciar una sesión</i> | |
| Inicio de sesión | Muestra la pantalla de inicio de sesión (página 4-9), donde se introducen el nombre de usuario y la contraseña para iniciar una sesión del servidor de contenido. Si ya ha iniciado una sesión, el vínculo Inicio de sesión no aparece en la barra de navegación de portal. |
| Autorregistro | Muestra la página Registrar usuario (página 4-10). Autorregistro le permite crear su propio nombre de usuario y contraseña de Stellent Content Server. Este vínculo sólo está disponible si su organización está empleando autorregistro. |
| Inicio | Muestra la página principal (página 4-17). |
| Biblioteca | Muestra la estructura jerárquica de los vínculos (página 5-3) del servidor de contenido. Puede profundizar o navegar por las carpetas de la jerarquía para buscar archivos específicos. |
| Búsqueda | Muestra el archivador Búsqueda (página 5-8). En esta página puede realizar búsquedas de metadatos y de texto completo para encontrar archivos específicos. |
| Inicio de sesión de Microsoft | Si ya ha iniciado una sesión de Microsoft Network, haga clic en este vínculo y se iniciará una sesión del servidor de contenido. Este vínculo sólo se muestra si la organización utiliza la seguridad de Microsoft Network para iniciar sesiones de Stellent Content Server. |
| Perfil de usuario | Muestra el perfil de usuario (página 4-19). |
| Administrador de contenido | Muestra el archivador Administración de contenido (página 4-17). Este vínculo sólo se muestra si se tiene autorización de contribuidor. |

| Vínculo | Descripción |
|---|---|
| <i>Vínculos de la barra de navegación de portal una vez iniciada una sesión</i> | |
| Mi Stellent | Se despliega para mostrar vínculos a páginas de ingresos personales, URL personales , consultas guardadas , perfil de usuario , contenido recuperado , asignaciones de flujo de trabajo y suscripciones . |
| Explorar contenido | Se despliega para mostrar una estructura jerárquica de vínculos para buscar contenido y cualquier otra carpeta especial que haya configurado el administrador del sistema. |
| Búsqueda | Se despliega para proporcionar varias opciones de búsqueda de contenido e incluye una ficha para ver los resultados de la búsqueda persistentes. |
| Administración de contenido | Se despliega para mostrar varios vínculos de administración de contenido, como, por ejemplo, nuevos ingresos , contenido recuperado (por todos los usuarios o por el usuario actual), trabajo en curso , flujos de trabajo activos y contenido caducado. Este vínculo sólo se muestra si se tiene autorización de contribuidor. |
| Administración del sistema | Muestra la página Administración, que contiene los applets de administración del servidor de contenido. Este vínculo sólo se muestra si dispone de applets de administración. |

Barra de herramientas

La barra de herramientas se muestra en la parte superior de todas las páginas Web de Stellent Content Server. Contiene algunos de los vínculos de navegación que se encuentran en la [barra de navegación de portal](#) (página 4-14), y también proporciona acceso al sistema de ayuda en línea.

| Vínculo | Descripción |
|---------|--|
| Inicio | Muestra la página principal (página 4-17). |

| Vínculo | Descripción |
|---------------|--|
| Búsqueda | Muestra el archivador Búsqueda (página 5-8). En esta página puede realizar búsquedas de metadatos y de texto completo para encontrar archivos específicos. |
| Nuevo ingreso | Muestra el formulario de ingreso de contenido (página 7-3), que se utiliza para ingresar nuevos archivos en el servidor de contenido. |
| Mi perfil | Muestra el perfil de usuario (página 4-19). |
| Ayuda | Muestra el sistema de ayuda en línea. |

Página principal

La página principal suele incluir los archivadores, la barra de herramientas superior, y las funciones y el contenido de página que determine el administrador del sistema. Si se define una consulta guardada predeterminada, los resultados se muestran en esta página (puede que tenga que desplazarse hacia abajo para verlos).

La página principal es la primera que se muestra al iniciarse una sesión, y se puede regresar a ella en cualquier momento haciendo clic en el vínculo **Inicio** que se encuentra en la [barra de herramientas](#) (página 4-16).

Archivador Administración de contenido

El archivador Administración de contenido permite a los contribuidores administrar el contenido de Stellent Content Server. Para abrir este archivador, haga clic en Administración de contenido en la [barra de navegación de portal](#) (página 4-14).

| Vínculo | Descripción |
|----------------------|---|
| Nuevo ingreso | Muestra el formulario de ingreso de contenido (página 7-3), que se utiliza para ingresar nuevos archivos en el servidor de contenido. |
| Contenido recuperado | Muestra la página Contenido recuperado (página 8-2), que se utiliza para ver una lista de los archivos actualmente recuperados del servidor de contenido. |

| Vínculo | Descripción |
|------------------------------------|--|
| Trabajo en curso | Muestra la página Trabajo en curso (página 6-5), donde se pueden ver los archivos que se han ingresado pero no se han publicado. |
| Flujos de trabajo activos | Muestra la página Flujos de trabajo activos (página 9-13), donde se pueden ver los flujos de trabajo actualmente activos. |
| Contenido caducado | Muestra la página Contenido caducado, donde se puede consultar la lista de los archivos que han caducado o que están a punto de caducar. |
| Proyectos de Publisher registrados | Muestra la página Proyectos de Publisher registrados, donde se registran los proyectos de Stellent Content Publisher. (Se requiere que el producto Stellent Content Publisher utilice esta función.) |

PERSONALIZAR LA INTERFAZ DE USUARIO

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Acerca de la personalización](#) (página 4-19)
- ❖ [Página Perfil de usuario](#) (página 4-19)
- ❖ [Página de diseño de portal](#) (página 4-26)
- ❖ [Página Consultas guardadas](#) (página 4-28)
- ❖ [Página de URL personales](#) (página 4-29)
- ❖ [Editar el perfil de usuario](#) (página 4-29)
- ❖ [Agregar vínculos a Favoritos](#) (página 4-31)
- ❖ [Editar consultas guardadas](#) (página 4-31)
- ❖ [Guardar URL personales](#) (página 4-32)

Acerca de la personalización

Cuando se inicia una sesión de Stellent Content Server, el sistema recupera la información sobre el usuario que se guarda en el *perfil de usuario*. Aunque sólo el administrador del sistema puede cambiar la mayor parte de la información de los perfiles de usuario (como los nombres de usuario y las autorizaciones de seguridad), hay dos tipos de datos que el usuario puede modificar libremente:

- ❖ Puede modificar información personal como su nombre completo, su contraseña y su dirección de correo electrónico en el [perfil de usuario](#) (página 4-19).
- ❖ Puede utilizar el [archivador Mi Stellent](#) (página 4-23) para agregar vínculos a la barra de navegación de portal. Esto le facilitará un acceso más rápido a las funciones que utilice frecuentemente, como búsquedas predefinidas y vínculos a sus sitios Web favoritos.

Página Perfil de usuario

El perfil de usuario le permite modificar su información personal y le proporciona acceso a otras funciones de usuario. Para abrir la página de perfil de usuario, haga clic en el vínculo **Mi perfil** que se encuentra en el [archivador Mi Stellent](#) en la [barra de navegación de portal](#) (página 4-14), o en la [barra de herramientas](#).

| Función | Descripción |
|-------------------------|---|
| Campo Nombre de usuario | Muestra el usuario que ha iniciado la sesión actual. No se puede modificar el valor de este campo. |
| Campo Roles | Muestra los roles asignados al usuario que inició la sesión actual. Los roles determinan el acceso que se tiene al contenido y a las funciones del sistema. No se puede modificar el valor de este campo. |
| Campo Cuentas | Si el administrador del sistema ha activado cuentas, este campo muestra las cuentas a las que tiene acceso. |
| Campo Nombre completo | El administrador del sistema utiliza el nombre completo para facilitar la tarea de identificación de los usuarios. |
| Campo Contraseña | Campo donde se introduce la contraseña de inicio de sesión. En este campo se muestran cinco asteriscos independientemente del número de caracteres que compongan la contraseña. |

| Función | Descripción |
|--|--|
| Campo Confirma contraseña | Si se modifica la contraseña, es necesario introducirla por segunda vez en este campo. En este campo se muestran cinco asteriscos independientemente del número de caracteres que compongan la contraseña. |
| Campo Dirección de correo electrónico | En este campo se introduce la dirección de correo electrónico a la que se enviarán las notificaciones de las suscripciones y de los flujos de trabajo. |
| Campo Tipo de usuario | Identificador que el administrador del sistema puede utilizar para agrupar usuarios. No se debe modificar el valor definido en este campo. |
| Campo Configuración regional de usuario | Aquí se define el idioma y el formato de fecha y hora que se muestra en las páginas del servidor de contenido. Si el administrador del sistema ha activado más de una opción de configuración regional, puede seleccionar la configuración que prefiera. |
| Configurar personalización de usuario | |
| Campo Formato de correo electrónico | html—recibirá los correos electrónicos de las notificaciones de las suscripciones y del flujo de trabajo en formato HTML. texto—recibirá los correos electrónicos de las notificaciones de las suscripciones y del flujo de trabajo en texto sin formato. |
|  Nota: Las siguientes casillas de verificación se mostrarán y se podrán editar sólo si el administrador del sistema las ha activado en la configuración del sistema.  Importante: Si desea consultar una lista de los navegadores compatibles e información sobre las limitaciones de los navegadores respecto a los applets, vea Trabajar con el navegador Web (página 4-1). | |
| Casilla de verificación “Activar applet de descarga” | Marcada—el applet de descarga está activado, por lo que se pueden recuperar archivos múltiples. Si desea obtener más información, vea Recuperar archivos múltiples (página 8-5). Sin marcar—el applet de descarga está desactivado. |

| Función | Descripción |
|---|---|
| Casilla de verificación “Activar applet de carga” | <p>Marcada—el applet de carga está activado, por lo que se pueden ingresar archivos múltiples. Si desea obtener más información, vea Ingresar archivos múltiples (página 7-11).</p> <p>Sin marcar—el applet de carga está desactivado.</p> |
| |  Nota: Si se activa el applet de descarga, se utiliza incluso cuando se descarga un archivo único. Por ejemplo, al hacer clic en el vínculo de archivo “Archivo original” en una página de información de contenido, se inicia el applet. Si está utilizando un sistema operativo Windows y hace clic con el botón secundario del ratón en el vínculo “Archivo original”, seleccione “Guardar destino como” en el menú contextual y aparecerá el mensaje de error. |
| Diseño | <p>Define la interfaz de usuario de Stellent Content Server.</p> <p>Trays—diseño predeterminado al instalarse Stellent Content Server. Entre sus funciones se incluyen los archivadores desplegables de la barra de navegación de portal (página 4-14), incluidos un archivador de búsquedas y una ficha de resultados.</p> <p>Top Menus—los archivadores desaparecen de la barra de navegación de portal (página 4-14) y los sustituyen menús desplegables que se disponen en la zona superior del área de contenido.</p> <p>Clásico—los archivadores desaparecen de la barra de navegación de portal (página 4-14) y los menús desplegables desaparecen de la zona superior del área de contenido. Para obtener acceso a las funciones, se utiliza una combinación de vínculos de la barra de navegación de portal (página 4-14) y de la barra de herramientas (página 4-16).</p> |
| |  Nota: El diseño Trays es un diseño basado en marcos. Si su navegador no es compatible con los marcos, se establecerá el diseño predeterminado, que es el clásico. |

| Función | Descripción |
|--|---|
| Máscara | Las máscaras proporcionan las opciones de iconos y colores predefinidas de cada diseño. Collegiate—predominantemente negro, oro y verde. Stellent—predominantemente verde y caqui. Stellent05—(predeterminado) predominantemente negro y azul. Windows—predominantemente azul y gris. |
| Plantilla de búsquedas | Define el formato de los resultados de las búsquedas. Vista con títulos—muestra una lista de líneas sencillas con los resultados de la búsqueda, sin imágenes miniatura. Vista con miniaturas—muestra una imagen miniatura. Vista clásica—muestra una imagen miniatura y texto descriptivo. Mi vista—le permite personalizar los metadatos que aparecen en un resultado de búsqueda y cómo se muestran. |
| Mi vista [Personalizar] | Muestra la página Personalizar mi vista (página 4-24). |
|  Nota: La vista de los resultados de las búsquedas se puede cambiar de forma dinámica utilizando la lista de selección Acciones de la página de resultados. | |
| Botones | |
| Botón Actualizar | Guarda los cambios realizados en esta página. |
| Botón Restablecer | Restablece los valores anteriormente guardados de los campos de esta página. |
| Vínculos | |
| Vínculo Suscripciones de <i>[usuario]</i> | Muestra la página de suscripciones (página 6-17). |
| Vínculo Flujos de trabajo pendientes para <i>[usuario]</i> | Muestra la página de flujos de trabajo pendientes (página 9-13). |
| Vínculo Diseño de portal para <i>[usuario]</i> | Muestra la página de diseño de portal (página 4-26). |

Archivador Mi Stellent

El archivador Mi Stellent incluye en la barra de navegación de portal vínculos a varias funciones del sistema específicas del usuario.

Para mostrar los vínculos de este archivador, despliegue el archivador haciendo clic en Mi Stellent en la [barra de navegación de portal](#) (página 4-14).

| Función | Descripción |
|-------------------------------|---|
| Icono Mis ingresos | Despliega la carpeta para mostrar los vínculos a cualquier página de ingreso personalizada. Las páginas de ingreso personalizadas muestran campos de metadatos diferentes utilizados para ingresar contenido basado en las reglas definidas por el administrador del sistema. |
| Vínculo Mis ingresos | Muestra la Página Editar vínculos de perfil de contenido (página 4-27). |
| Icono Mis búsquedas | Despliega la carpeta para mostrar los vínculos a cualquier página de búsqueda personalizada. Las páginas de búsqueda personalizadas muestran campos de metadatos diferentes utilizados para buscar contenido basado en las reglas definidas por el administrador del sistema. |
| Vínculo Mis búsquedas | Muestra la Página Editar vínculos de perfil de contenido (página 4-27). |
| Icono Mis URL | Despliega la carpeta para mostrar los vínculos a las URL que se hayan guardado utilizando la página de URL personales (página 4-29). Las URL guardadas pueden incluir direcciones Web de contenido interno o sitios externos. |
| Vínculo Mis URL | Muestra la página de las URL personales (página 4-29). |
| Icono Mis consultas guardadas | Despliega la carpeta para mostrar los vínculos a las búsquedas que se hayan guardado utilizando la función Guardar búsqueda de la página de resultados de búsqueda. |

| Función | Descripción |
|--------------------------------------|--|
| Vínculo Mis consultas guardadas | Muestra la página Consultas guardadas (página 4-28), donde se pueden eliminar búsquedas en la carpeta Mis consultas guardadas. |
| Mi perfil | Muestra el perfil de usuario (página 4-19). |
| Mis asignaciones de flujo de trabajo | Muestra una lista de todos los elementos de contenido que actualmente se encuentran en los flujos de trabajo de los que es responsable. |
| Mis suscripciones | Muestra una lista de todos los elementos de contenido a los que está suscrito. |
| Mi contenido recuperado | Muestra una lista de todo el contenido que actualmente tiene recuperado. |

Página Personalizar mi vista

Puede seleccionar los campos de metadatos que aparecen y cómo se organizan en una página de resultados de búsqueda seleccionando la plantilla de búsqueda Mi vista.

Personalice la plantilla de búsqueda Mi vista mediante la página Personalizar mi vista.

| Función | Descripción |
|-------------|--|
| Navegación | Vínculos activos debajo del encabezado de página que proporcionan una representación gráfica de dónde se encuentra la página en la jerarquía de navegación. Al hacer clic en la jerarquía de navegación aparece la página nombrada por el vínculo. |
| Columnas | Enumera los campos de metadatos que aparecen como columnas en la plantilla de búsquedas Mi vista. |
| Descripción | Enumera los campos de metadatos que aparecen actualmente como filas en la columna Descripción. |

| Función | Descripción |
|---------------------------------|---|
| Campos disponibles | <p>Enumera los campos de metadatos actualmente disponibles para visualización. Los campos predeterminados son:</p> <p>Estándar</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación de contenido Descripción Tipo de contenido Título Autor Grupo de seguridad Recuento Fecha de publicación Fecha de caducidad Tamaño de archivo original Tamaño de archivo Web <p>Personalizar</p> <ul style="list-style-type: none"> Comments (comentarios) <p>Los campos personalizados agregados por el administrador del sistema se enumeran en la sección Personalizar.</p> |
| Trasladar aquí (Columnas) | Mueve los campos seleccionados al campo Columnas para visualizarlos como una columna en la plantilla Mi Vista. |
| Trasladar aquí (Descripción) | Mueve los campos seleccionados al campo Descripción para visualizarlos como una fila en el campo de descripción de la plantilla Mi Vista. |
| Eliminar | Elimina el campo seleccionado del campo Columnas o Descripción. |
| Avanzada | Muestra un campo de texto adicional en la página Personalizar mi vista que puede utilizar para incluir IdocScript. IdocScript se evalúa y se muestra en la celda “Descripción” en la página de resultados de la búsqueda. |
| Aceptar | Envía los cambios. |
| Cancelar | Cancela los cambios realizados. |

| Función | Descripción |
|--|--|
| Restaurar configuración predeterminada | Restaura las opciones predeterminadas. Como opción predeterminada, los campos de metadatos Identificación de contenido y Descripción se muestran como columnas, con el campo de metadatos Título mostrado como una fila en la columna Descripción. |

Página de diseño de portal

La página de diseño de portal se utiliza para personalizar la barra de navegación de portal. Para abrir esta página, haga clic en el vínculo Diseño del portal que se encuentra en el [perfil de usuario](#) (página 4-19).

| Función | Descripción |
|--|--|
| Botón Editar vínculos del sistema | Este vínculo no está disponible cuando se utiliza un estilo de diseño distinto del clásico. Si se está utilizando el diseño clásico, este vínculo le llevará a la página de vínculos del sistema, donde puede agregar vínculos de varias funciones del sistema a la barra de navegación de portal. |
| Botón Editar vínculos de perfil de contenido | Muestra la página Perfiles de contenido de portal (página 4-27), que le permite seleccionar los perfiles de página de búsquedas e ingresos que aparecen en el archivador Mi Stellent (página 4-23) en Mis ingresos y Mis búsquedas. El administrador del sistema define los perfiles de la página de búsquedas e ingresos, y se activan para mostrarse como opción predeterminada. |
| Botón Editar consultas guardadas | Muestra la página Consultas guardadas (página 4-28), donde puede modificar y eliminar las consultas guardadas que se muestran en el archivador Mi Stellent (página 4-23). |
| Botón Editar URL personales | Abre la página de URL personales (página 4-29), donde puede mostrar los vínculos URL del archivador Mi Stellent (página 4-23), de forma similar a los marcadores de un navegador. |

Página Editar vínculos de perfil de contenido

La página Editar vínculos de perfil de contenido muestra una lista de todos los perfiles definidos por el administrador del sistema. Los perfiles de contenido determinan los campos de metadatos que aparecen y cómo se agrupan y se titulan en el ingreso asociado, página de búsquedas e información, basándose en las normas definidas por el administrador del sistema.

Como opción predeterminada, se activan todos los perfiles para visualizarlos en la página Mis ingresos y Mis búsquedas bajo la bandeja Mi Stellent.



Sugerencia técnica: El uso de un vínculo de [perfil de contenido](#) para ingresar o buscar contenido puede permitirle definir y mostrar los campos de metadatos más críticos necesarios para dichas tareas. Esto puede ayudarle a emplear Content Server de manera más eficaz.

| Función | Descripción |
|-----------------------------|--|
| Navegación | Vínculos activos debajo del encabezado de página que proporcionan una representación gráfica de dónde se encuentra la página en la jerarquía de navegación. Al hacer clic en la jerarquía de navegación aparece la página nombrada por el vínculo. |
| Activar vínculo de ingreso | Muestra el perfil de contenido como un vínculo en la carpeta Mis ingresos en el archivador Mi Stellent. |
| Activar vínculo de búsqueda | Muestra el perfil de contenido como un vínculo en la carpeta Mis búsquedas en el archivador Mi Stellent. |
| Actualizar | Envía los cambios realizados en las selecciones anteriores. |
| Restablecer | Borra los cambios realizados en las selecciones existentes. |

Página Consultas guardadas

La página Consultas guardadas se utiliza para modificar y eliminar las consultas guardadas que se muestran en la barra de navegación de portal. Para acceder a esta página, haga clic en Mis consultas guardadas en el archivador Mi Stellent que se encuentra en la [barra de navegación de portal](#) (página 4-14), o en Editar consultas guardadas en la [página de diseño de portal](#) (página 4-26).



Nota: Si desea obtener información sobre cómo guardar un vínculo de consulta en la barra de navegación de portal, vea [Guardar consultas](#) (página 5-45).

| Función | Descripción |
|---|--|
| Navegación | Vínculos activos debajo del encabezado de página que proporcionan una representación gráfica de dónde se encuentra la página en la jerarquía de navegación. Al hacer clic en la jerarquía de navegación aparece la página nombrada por el vínculo. |
| Consultas | Muestra las consultas guardadas. |
| Casilla de verificación Eliminar | Los vínculos de consulta seleccionados se eliminarán cuando se haga clic en el botón Actualizar. |
| Opción Predeterminada | Selecciona el vínculo de consulta que se mostrará con un color distinto en la barra de navegación de portal si se selecciona la casilla de verificación Mostrar consulta predeterminada. |
| Campo Resultados en página portal | Indica el número de elementos de contenido de la consulta predeterminada que se mostrará en la página portal (página principal) si se selecciona la casilla de verificación Mostrar consulta predeterminada. |
| Casilla de verificación Mostrar consulta predeterminada | Seleccione esta casilla de verificación para mostrar los resultados de la consulta predeterminada seleccionada en la página portal (página principal). El vínculo de la consulta predeterminada se mostrará con un color distinto en la barra de navegación de portal. |
| Botón Actualizar | Guarda los cambios realizados en esta página. |
| Botón Restablecer | Restablece los valores anteriormente guardados de los campos de esta página. |

Página de URL personales

La página de URL personales se utiliza para guardar vínculos a sitios Web en la barra de navegación de portal. Para acceder a esta página, haga clic en Mis URL en el archivador Mi Stellent que se encuentra en la [barra de navegación de portal](#) (página 4-14), o en Editar URL personales en la [página de diseño de portal](#) (página 4-26).

| Función | Descripción |
|-------------------|--|
| Navegación | Vínculos activos debajo del encabezado de página que proporcionan una representación gráfica de dónde se encuentra la página en la jerarquía de navegación. Al hacer clic en la jerarquía de navegación aparece la página nombrada por el vínculo. |
| Campo Título | Vínculo que aparecerá en la barra de navegación de portal. |
| Campo URL | Dirección URL (identificador uniforme de recursos) completa del sitio Web. Por ejemplo: <i>http://www.stellent.com</i> . |
| Botón Actualizar | Guarda los cambios realizados en esta página. |
| Botón Restablecer | Restablece los valores anteriormente guardados de los campos de esta página. |

Editar el perfil de usuario

Utilice el siguiente procedimiento para editar la información del perfil de usuario:

1. Haga clic en Mi perfil en la [barra de herramientas](#) (página 4-16), o en el archivador Mi Stellent en la [barra de navegación de portal](#) (página 4-14).
Se mostrará el [perfil de usuario](#) (página 4-19).
2. Edite el nombre completo, la contraseña y la dirección de correo electrónico según le convenga. Tenga en cuenta lo siguiente:
 - Si desea modificar la contraseña, debe introducir la nueva contraseña en los campos Contraseña y Confirma contraseña.
 - No modifique el tipo de usuario ni la configuración regional de usuario; estos campos sólo los debe modificar el administrador del sistema.

3. Seleccione una opción de formato de notificación por correo electrónico: HTML o texto.
4. Active o desactive los applets de carga y descarga.



Nota: Las casillas de verificación de los applets de carga y descarga se mostrarán sólo si el administrador del sistema las ha activado.

5. Seleccione un diseño, una máscara y una plantilla de búsquedas.
6. Haga clic en Actualizar.

Personalizar la plantilla de búsqueda Mi vista

Utilice el siguiente procedimiento para personalizar la plantilla de búsqueda Mi vista:

1. Navegue hasta la página Personalizar mi vista.
 - En la página Perfil de usuario, haga clic en Personalizar en el campo Mi vista en Configurar personalización de usuario.
 - En una página de resultados de búsqueda, seleccione Personalizar en la lista de selección Acciones.Aparece la página [Personalizar mi vista](#) (página 4-24).
2. Seleccione un campo de metadatos que desee que aparezca como columna en la lista desplegable Campos disponibles y haga clic en Trasladar aquí debajo del campo Columnas.
El campo de metadatos se agrega al campo Columnas. Se debe seleccionar cada campo que desee y moverlo por separado.
3. Seleccione un campo de metadatos que desee que aparezca en la columna Descripción en la lista desplegable Campos disponibles, y haga clic en Trasladar aquí debajo del campo Descripción.
El campo de metadatos se agrega al campo Descripciones. Se debe seleccionar cada campo que desee y moverlo por separado.



Importante: Debe seleccionar el campo de metadatos Descripción para mostrar como una columna para que cualquier campo de metadatos seleccionado aparezca en el campo Descripción como visible.



Nota: Puede cambiar el orden en el que aparecen las columnas o los campos de metadatos seleccionando el nombre del campo de metadatos en el campo Columnas o Descripción y haciendo clic en Trasladar arriba o Trasladar abajo. Cuanto mayor sea la posición en la lista, cuanto más lejos de la izquierda esté la columna, o cuanto más alto esté en la columna de descripción el campo aparece.

4. Haga clic en Aceptar.

Agregar vínculos a Favoritos

Puede agregar vínculos al menú Favoritos del navegador para llegar de forma rápida a cualquier contenido o página del servidor de contenido. Utilice el siguiente procedimiento para agregar un vínculo al menú Favoritos:

1. Abra la página que desea agregar a Favoritos. La página puede ser un resultado de una búsqueda, una página de información de contenido, un elemento de contenido o cualquier otra página a la que tenga acceso el servidor de contenido.
2. Haga clic en el vínculo Agregar a Favoritos que se encuentra en el ángulo superior derecho de la [barra de herramientas](#) (página 4-16).
Se mostrará el cuadro de diálogo Agregar a Favoritos.
3. Seleccione la carpeta en la que desea guardar el favorito y haga clic en Aceptar.

Editar consultas guardadas

Utilice el siguiente procedimiento para editar vínculos a consultas guardadas en el archivador Mis consultas guardadas:



Nota: Si desea obtener información sobre cómo guardar un vínculo de consulta en la barra de navegación de portal, vea [Guardar consultas](#) (página 5-45).

1. Haga clic en el vínculo Mis consultas guardadas en el archivador Mi Stellent.
Se mostrará la [página Consultas guardadas](#) (página 4-28).
2. Si desea eliminar una consulta guardada, haga clic en la casilla de verificación Eliminar.
3. Para mostrar los resultados de una consulta en la página principal, seleccione la opción Predeterminada para la consulta, y seleccione la casilla de verificación Mostrar consulta predeterminada.

4. Para definir el número de elementos de contenido de la consulta predeterminada seleccionada que se muestran en la página principal, introduzca un número en el campo Resultados en página portal, y asegúrese de que la casilla de verificación Mostrar consulta predeterminada está seleccionada.
5. Haga clic en Actualizar.

Guardar URL personales

Utilice el siguiente procedimiento para guardar vínculos a sitios Web en la barra de navegación de portal:

1. Haga clic en el vínculo Mis URL del archivador Mi Stellent en la barra de navegación de portal.
Se muestra la [página de las URL personales](#) (página 4-29).
2. Introduzca un nombre descriptivo en el campo Título. Este nombre aparecerá como vínculo en la barra de navegación de portal.
3. En el campo URL, introduzca una dirección Web completa. Por ejemplo:
http://www.stellent.com.
4. Haga clic en Actualizar.

Capítulo

5

ENCONTRAR ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN GENERAL

Hay varios modos de buscar archivos en Stelligent Content Server:

- ❖ [Explorar el contenido](#) (página 5-2)—le permite encontrar un archivo navegando por una estructura jerárquica de vínculos que el administrador del sistema ha configurado.
- ❖ [Buscar por metadatos](#) (página 5-12)—le permite buscar un archivo basándose en información sobre el archivo.
- ❖ [Buscar un texto específico](#) (página 5-22)—le permite buscar un archivo basándose en el texto real del archivo.

También puede buscar un archivo empleando una combinación de criterios de búsqueda de metadatos y texto específico.



Nota: Si el administrador del sistema ha configurado el servidor de contenido para que sólo se puedan buscar metadatos de la base de datos, no se podrá buscar texto específico.

Vea también

- [Páginas de búsqueda](#) (página 5-3)
- [Trabajar con los resultados de las búsquedas](#) (página 5-38)
- [Guardar consultas](#) (página 5-44)

EXPLORACIÓN DE CONTENIDO

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Archivador Explorar contenido \(página 5-2\)](#)
- ❖ [Explorar el contenido para encontrar un archivo \(página 5-3\)](#)

Archivador Explorar contenido

La exploración de contenido en Stellent Content Server es un proceso similar al de buscar un documento impreso en los archivadores físicos de una empresa. En un archivador físico, encontramos cajones, luego carpetas y después documentos. En Stellent Content Server, el archivador Explorar contenido contiene carpetas que a su vez contienen documentos y vínculos a sitios Web.

Carpetas de biblioteca

El archivador Explorar contenido consta de una estructura de vínculos jerárquica (la “biblioteca”) donde cada nivel de carpeta se basa en metadatos. La Carpeta de biblioteca está configurada de forma predeterminada. El administrador del sistema determina la jerarquía de carpetas de la Carpeta de biblioteca. Al hacer clic en el signo más (+) que se encuentra junto a una carpeta plegada, se despliega el contenido de la carpeta. Al hacer clic en el signo menos (–) que se encuentra junto a una carpeta desplegada, ésta se pliega. Al hacer clic en un vínculo de la última carpeta de una jerarquía, se obtiene acceso a uno de los siguientes recursos:

- ❖ A una lista de elementos de contenido que coinciden con los metadatos de la carpeta y que tiene autorización para ver.
- ❖ A un sitio Web.
- ❖ A un informe que proporciona información sobre elementos de contenido, usuarios, campos de metadatos u otros elementos del servidor de contenido.

Vea también

- [Explorar el contenido para encontrar un archivo \(página 5-3\)](#)

Explorar el contenido para encontrar un archivo

Utilice el siguiente procedimiento para encontrar información explorando el contenido:

1. Haga clic en el [archivador Explorar contenido](#), en la barra de navegación de portal, para desplegar el archivador.
2. Lea la lista de carpetas hasta que encuentre la que está buscando.
3. Haga clic en el signo más (+) que se encuentra junto a la carpeta deseada para desplegar el contenido de la misma y continuar profundizando por las carpetas hasta llegar al vínculo correspondiente a uno de los siguientes recursos:
 - una [página de resultados de búsqueda](#) (página 5-38)
 - un sitio Web distinto
 - un informe del servidor de contenido

PÁGINAS DE BÚSQUEDA

Puede buscar un elemento de contenido desde las siguientes ubicaciones de la interfaz de Stellent Content Server:

- ❖ [Campo Búsqueda rápida](#) (página 5-3)
- ❖ [Campos de búsqueda de la página principal](#) (página 5-5)
- ❖ [Archivador Búsqueda](#) (página 5-8)
- ❖ [Página Búsqueda avanzada](#) (página 5-10)

Campo Búsqueda rápida

El campo de búsqueda rápida le permite realizar una búsqueda desde cualquier página que se muestre en el área de contenido. El campo Búsqueda rápida busca el título y los metadatos de ID de contenido, así como el índice de texto completo. Si ha cambiado el diseño por el diseño clásico, debe activar el campo de búsqueda rápida seleccionando la casilla de verificación Búsqueda rápida en la página de [vínculos del sistema](#).

Comodines y búsqueda rápida

Las diferentes configuraciones de búsqueda empleadas con Content Server utilizan comodines diferentes y los evalúan de manera distinta para los metadatos y el texto completo. Debido a que el campo Búsqueda rápida busca metadatos y texto completos, los resultados de la búsqueda de los comodines empleados en el campo Búsqueda rápida dependerán de la configuración del sistema. Para obtener información acerca de los comodines empleados con cada configuración, consulte [Comodines de metadatos](#) (página 5-17), [Comodines para texto completo de Verity](#) (página 5-26), [Comodines para texto completo de Tamino](#) (página 5-30), [Comodines para texto completo de base de datos Oracle](#) (página 5-34) y [Comodines para texto completo de base de datos DB2](#) (página 5-35).

En la tabla siguiente se explica cómo se evalúan los comodines en el campo Búsqueda rápida para texto completo y metadatos en cada configuración.

| | Verity | Oracle | SQL Server | DB2 |
|----------------|--------------|--------------|---------------------------------------|--------------|
| Texto completo | Como comodín | Como comodín | * ? Como comodín, % _ Como literal | Como comodín |
| Metadatos | Como literal | Como comodín | * ? Como literal, % _ Como comodín | Como comodín |

| Función | Descripción |
|---------------------------|---|
| Campo de entrada de texto | Introduzca los términos de búsqueda en este campo para buscar el título y los metadatos de ID de contenido, así como el índice de texto completo. |
| Botón Búsqueda rápida | Muestra una página de resultados de búsqueda donde se incluyen los elementos de contenido que contienen los términos de la búsqueda. |

| Función | Descripción |
|---|--|
| Lista Tipo de documento XML | <p>Proporciona una lista de los tipos de documentos XML seleccionables. Como opción predeterminada, se selecciona la opción <i>searchxml</i>. Si no se selecciona un tipo de documento XML en la lista, el componente realiza una búsqueda de metadatos en los documentos almacenados y devuelve todos los resultados. En este caso, no hay límites en la consulta.</p> <p>Si selecciona uno o más tipos de documentos e introduce un término de búsqueda en el campo de entrada de texto, el componente realiza una búsqueda de texto completo en los tipos de documento seleccionados.</p> |
|  | <p>Nota: Para admitir búsquedas de texto completo, se debe seleccionar al menos un tipo de documento XML. Cualquier tipo de documento incluido en la lista indica que se ha indexado de texto completo.</p> |

Vea también

- [Buscar texto completo \(página 5-22\)](#)
- [Comodines de metadatos \(página 5-17\)](#)
- [Comodines para texto completo de Verity \(página 5-26\)](#)
- [Comodines para texto completo de Tamino \(página 5-30\)](#)
- [Comodines para texto completo de base de datos Oracle \(página 5-34\)](#)
- [Comodines para texto completo de base de datos DB2 \(página 5-35\)](#).

Campos de búsqueda de la página principal

Los campos de búsqueda de la página principal le permiten realizar búsquedas de metadatos, búsquedas de texto completo o búsquedas combinadas desde la [página principal](#) (página 4-17) del servidor de contenido. En la página principal sólo están disponibles los campos de búsqueda que se utilizan con más frecuencia.



Nota: La página principal puede tener una apariencia distinta de la página principal del servidor de contenido predeterminada, que incluye campos de búsqueda. Si no dispone de funciones de búsqueda en la página principal, o si desea realizar búsquedas en campos de metadatos adicionales, utilice el [archivador Búsqueda](#) (página 5-8) o la [página de búsqueda avanzada](#) (página 5-10).

| Función | Descripción |
|-----------------------------------|---|
| Campo Título | Nombre descriptivo del elemento de contenido. |
| Campo Identificación de contenido | Identificación exclusiva del elemento de contenido. |
| Campos de fecha de publicación | Fecha en la que el elemento se publicó en el servidor de contenido. Desde —la búsqueda devuelve los elementos publicados en esta fecha o en fechas posteriores a ésta. Hasta —la búsqueda devuelve los elementos publicados antes de esta fecha (no en esta fecha). |
| Campo Búsqueda de texto completo | Introduzca los términos para la búsqueda de texto completo. Si desea obtener más información, consulte Buscar texto completo (página 5-22). |
| |  Nota: Si el administrador del sistema ha configurado el servidor de contenido para que sólo busque metadatos de la base de datos, no se mostrará el campo Búsqueda de texto completo. |

| Función | Descripción |
|-------------------|---|
| Lista Ordenar por | Especifica el campo donde se ordenarán los resultados de la búsqueda: Fecha de publicación (predeterminado) —los resultados se ordenan en el campo de metadatos Fecha de publicación. Título —los resultados se ordenan alfabéticamente en el campo de metadatos Título. Recuento —los resultados se ordenan según el número de incidencias de los términos de la búsqueda, o según la proximidad de los términos de la búsqueda cuando se utiliza un operador de proximidad como <CERCANO>. Se aplica únicamente a búsquedas de texto completo cuando Content Server está configurado para utilizar el motor de búsqueda Verity. |
| Lista de orden | Especifica el orden de clasificación de los resultados de la búsqueda: Descendente (predeterminado) —ordena los resultados alfabéticos de la Z a la A; los resultados numéricos del 9 al 0; y los resultados de fechas desde la fecha más reciente a la más antigua. Ascendente —ordena los resultados alfabéticos de la A a la Z; los resultados numéricos del 0 al 9; y los resultados de fechas de la fecha más antigua a la más reciente. |
| Botón Búsqueda | Muestra una lista de los elementos de contenido que cumplen los criterios de la búsqueda en una página de resultados de búsqueda (página 5-38). |

Archivador Búsqueda

El archivador Búsqueda permite realizar una búsqueda de metadatos, de texto completo o de ambos combinados desde la [barra de navegación de portal](#) (página 4-14) del servidor de contenido. Cuando se hace clic en el archivador Búsqueda, éste se pliega o se despliega. En el archivador Búsqueda sólo están disponibles los campos de búsqueda que se utilizan con más frecuencia.

Ficha Criterios

La ficha Criterios muestra la forma en que se introducen los criterios de búsqueda.

| Función | Descripción |
|--|---|
| Avanzada | Muestra la página Búsqueda avanzada (página 5-10). |
| Botón Búsqueda | Envía al servidor de contenido los criterios de búsqueda introducidos. |
| Botón Borrar | Borra los criterios introducidos en los campos de búsqueda. |
| Campo Título | Nombre descriptivo del elemento de contenido. |
| Campo de identificación | Identificación exclusiva del elemento de contenido. |
| Campo Texto | Introduzca los términos para la búsqueda de texto. Si desea obtener más información, consulte Buscar texto completo (página 5-22). |
|  Nota: Si el administrador del sistema ha configurado el servidor de contenido para que sólo busque metadatos de la base de datos, no se mostrará el campo Texto. | |
| Campos de fecha de publicación | Fecha en la que el elemento se publicó en el servidor de contenido. Desde —la búsqueda devuelve los elementos publicados en esta fecha o en fechas posteriores a ésta. Hasta —la búsqueda devuelve los elementos publicados antes de esta fecha (no en esta fecha). |

Ficha Resultados

La ficha Resultados es el área donde se muestra la lista de los resultados de búsqueda basados en los criterios introducidos en la ficha Criterios. Los resultados de la búsqueda permanecen en la ficha Resultados hasta que se realiza una nueva búsqueda o hasta que se actualiza la página.

| Función | Descripción |
|--|---|
| Avanzada | Muestra la página Búsqueda avanzada (página 5-10). |
| Lista de selección “Página <i>x</i> de <i>y</i> ” | Selecciona qué página de resultados de búsqueda se verá de una serie. |
| |  Nota: Si el administrador del sistema ha configurado el servidor de contenido para utilizar la base de datos para indexar y buscar, los vínculos Siguiente y Atrás sustituirán a la opción Página <i>x</i> de <i>y</i> . Al hacer clic en Siguiente, aparece la siguiente página de resultados en la ficha de resultados de la búsqueda. Al hacer clic en Atrás, se regresa a la página de resultados anterior. |
| Botones de flecha | Hacia adelante—muestra la siguiente página de resultados de búsqueda de la serie. Hacia atrás—muestra la anterior página de resultados de búsqueda de la serie. |
| Icono de información | Muestra información de contenido del elemento de contenido correspondiente. |
| Campo de identificación | Identificación exclusiva del elemento de contenido. |
| Campo Texto | Introduzca los términos para la búsqueda de texto completo. Si desea obtener más información, consulte Buscar texto completo (página 5-22). |
| Campos de fecha de publicación | Fecha en la que el elemento se publicó en el servidor de contenido. Desde—la búsqueda devuelve los elementos publicados en esta fecha o en fechas posteriores a ésta. Hasta—la búsqueda devuelve los elementos publicados antes de esta fecha (no en esta fecha). |

Página Búsqueda avanzada

La página Búsqueda avanzada permite realizar, en todos los campos disponibles, búsquedas de metadatos, búsquedas de texto completo o búsquedas combinadas. Para abrir esta página, haga clic en el vínculo Avanzada del [archivador Búsqueda](#) (página 5-8) o en el vínculo Búsqueda de la [barra de herramientas](#) (página 4-16).



Sugerencia técnica: El uso de un vínculo de [perfil de contenido](#) debajo de [Archivador Mi Stellent](#) (página 4-23) para ingresar o buscar contenido puede permitirle definir y mostrar los campos de metadatos más críticos necesarios para dichas tareas. Esto puede ayudarle a emplear Content Server de manera más eficaz.

| Función | Descripción |
|----------------------------------|--|
| Botón Búsqueda | Muestra una lista de los elementos de contenido que cumplen los criterios de la búsqueda en una página de resultados de búsqueda (página 5-38). Si no se especifican criterios de búsqueda, se muestra la lista de todos los elementos de contenido. |
| Botón Borrar | Borra los datos de los campos de búsqueda, pero no restablece la configuración de las opciones de resultado. |
| Botón Guardar | Guarda la búsqueda como vínculo de consulta guardada en la barra de navegación de portal (página 4-14). Se le pedirá que introduzca un título para el vínculo. |
| Campo Búsqueda de texto completo | Le permite buscar palabras en los elementos de contenido. Si desea obtener más información, consulte Buscar texto completo (página 5-22). También evalúa IdocScript. |
| | Nota: Si el administrador del sistema ha configurado el servidor de contenido para que sólo busque metadatos de la base de datos, no se mostrará el campo Búsqueda de texto completo. |

| Función | Descripción |
|--|--|
|  Nota: El archivador Búsqueda (página 5-8) y la página de búsqueda avanzada (página 5-10) le permiten buscar en los campos de metadatos estándar que se muestran en la siguiente tabla. Si se crean campos de metadatos personalizados para el sistema del servidor de contenido, éstos aparecen, por lo general, debajo de los campos de metadatos estándar. Para obtener información acerca de los operadores empleados con búsqueda de metadatos, vea Operadores de búsqueda de metadatos (página 5-13). | |
| Identificación de contenido | Identificación exclusiva del elemento de contenido. |
| Título | Nombre descriptivo del elemento de contenido. |
| Tipo | Categoría del documento. Puede introducir texto o seleccionar un valor de la lista de valores predefinidos. |
| Grupo de seguridad | Identificador que define los niveles de acceso al elemento de contenido. Puede introducir texto o seleccionar un valor de la lista de valores predefinidos. |
| Cuenta | Identificador que define los niveles de acceso al elemento de contenido. Este campo se muestra sólo si se han activado cuentas en el sistema. |
| Autor | Usuario que ha ingresado la actual revisión del elemento de contenido. |
| Fecha de publicación | Fecha en la que la revisión actual se publicó en el servidor de contenido. Desde—la búsqueda devuelve los elementos de contenido publicados en esta fecha o en fechas posteriores a ésta. Hasta—la búsqueda devuelve los elementos de contenido publicados antes de esta fecha (no en esta fecha). |

| Función | Descripción |
|------------------------|---|
| Fecha de caducidad | Fecha en la que el elemento de contenido dejará de estar disponible en el servidor de contenido, tanto para su lectura como para las búsquedas. Desde—la búsqueda devuelve los elementos de contenido que caducan en esta fecha o en fechas posteriores a ésta. Hasta—la búsqueda devuelve los elementos de contenido que caducan antes de esta fecha (no en esta fecha). |
| Comments (comentarios) | Notas adicionales sobre el elemento de contenido. |
| Opciones de resultados | Le permite especificar cómo se han de mostrar los resultados de las búsquedas. Si desea obtener más información, consulte Trabajar con los resultados de las búsquedas (página 5-38). |
| Botón Ayuda rápida | Muestra el tema de ayuda correspondiente a la página de búsqueda avanzada. |

BUSCAR METADATOS

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Acerca de la búsqueda de metadatos](#) (página 5-13)
- ❖ [Operadores de búsqueda de metadatos](#) (página 5-13)
- ❖ [Distinción entre mayúsculas y minúsculas en las búsquedas de metadatos](#) (página 5-16)
- ❖ [Comodines de metadatos](#) (página 5-17)
- ❖ [Realizar búsqueda de metadatos](#) (página 5-18)
- ❖ [Buscar contenido caducado](#) (página 5-19)

Acerca de la búsqueda de metadatos

La búsqueda de metadatos es un proceso similar al de buscar un libro por autor, por título o por tema en una biblioteca. Cuando se realiza una búsqueda por metadatos, se especifica toda la información que se tiene sobre el archivo o el grupo de archivos. Por ejemplo, si desea encontrar todos los archivos escritos por el supervisor para el departamento y publicados el 1/1/2002 o en fecha posterior, debe especificar lo siguiente en la página de búsqueda:

- ❖ Autor: *nombre de usuario del supervisor*
- ❖ Departamento *nombre del departamento*
- ❖ Fecha de publicación. Desde: *1/1/2002*



Nota: Cuando se realizan búsquedas por metadatos, las opciones de distinción entre mayúsculas y minúsculas y de comodines varían dependiendo de cómo haya configurado el administrador del sistema el servidor de contenido. Si desea obtener información sobre la configuración específica de su servidor de contenido, consulte al administrador del sistema.

Operadores de búsqueda de metadatos

En la [página de búsqueda avanzada](#) (página 5-10), se pueden utilizar operadores de búsqueda para perfeccionar los criterios de búsqueda de algunos campos de metadatos. Estos operadores se incluyen como opciones en listas desplegables a la izquierda de cada campo.

| Operador | Descripción | Ejemplo |
|-----------|--|---|
| Subcadena | Busca elementos de contenido que incluyan la cadena especificada en cualquier lugar en el campo de metadatos. Tiene el mismo efecto que incluir un comodín delante y detrás del término de búsqueda. Es el operador más utilizado y es el operador predeterminado. | Cuando se introduce <i>forma</i> en el campo Título, la búsqueda devuelve los elementos que incluyen en su título palabras como <i>formas</i> , <i>reformado</i> o <i>reforma</i> . |

| Operador | Descripción | Ejemplo |
|--|--|---|
| Contiene (sólo Verity) | Busca elementos que incluyan la palabra o frase especificada completa en el campo de metadatos. No se introducen comodines ni delante ni detrás del valor especificado. | Cuando se introduce <i>forma</i> en el campo Título, la búsqueda devuelve los elementos que incluyan la palabra <i>forma</i> en su título, pero no devuelve elementos que incluyan las palabras <i>reformado</i> o <i>reforma</i> . |
|  Nota: Los operadores <i>Contiene</i> y <i>Tiene el prefijo</i> sólo se utilizan con los motores de búsqueda Verity y Tamino. No estará disponible cuando el administrador del sistema configure el servidor de contenido para que la base de datos se utilice para indexar y realizar búsquedas. | | |
| Corresponde a | Busca elementos que tengan el valor especificado exacto en el campo de metadatos. | Cuando se introduce el <i>formulario de cambio de dirección</i> en el campo Título, la búsqueda devuelve los elementos que tienen el título exacto <i>Formulario de cambio de dirección</i> . |
| Tiene el prefijo (sólo Verity) | Busca los elementos que tengan la frase o la palabra especificada al principio del campo de metadatos. Esto tiene el mismo efecto que colocar un comodín después del término de búsqueda cuando se utilice el operador Contiene. | Cuando se introduce <i>forma</i> en el campo Título, la búsqueda devuelve todos los elementos cuyos títulos comienzan por la palabra <i>forma</i> , <i>formas</i> , <i>formación</i> , etc. |
| Inicia con | Busca los elementos que tengan el valor especificado al principio del campo de metadatos. Esto tiene el mismo efecto que colocar un comodín después del término de búsqueda cuando se utilice el operador Corresponde a. | Cuando se introduce <i>forma</i> en el campo Título, la búsqueda devuelve todos los elementos cuyos títulos comienzan por la palabra <i>forma</i> , <i>formas</i> , <i>formación</i> , etc. |

| Operador | Descripción | Ejemplo |
|-----------------------------|---|---|
| Termina con | Busca los elementos que tengan el valor especificado al final del campo de metadatos. Esto tiene el mismo efecto que colocar un comodín antes del término de búsqueda cuando se utilice el operador Corresponde a. | Cuando se introduce <i>forma</i> en el campo Título, la búsqueda devuelve todos los elementos cuyos títulos terminen con la palabra <i>forma</i> , como <i>forma</i> , <i>reforma</i> , <i>deforma</i> , etc. |
| Tiene la palabra | Sólo búsquedas por zona de Verity: Busca elementos con la palabra especificada en el campo de metadatos. No se introducen comodines ni delante ni detrás del valor especificado. | Cuando se introduce <i>forma</i> en el campo Título, la búsqueda devuelve los elementos que incluyan la palabra <i>forma</i> en su título, pero no devuelve elementos que incluyan las palabras <i>reformado</i> o <i>reforma</i> . |
| Tiene el prefijo de palabra | Sólo búsquedas por zona de Verity: busca los elementos que tengan el valor especificado al principio del campo de metadatos. Esto tiene el mismo efecto que colocar un comodín después del término de búsqueda cuando se utilice el operador Corresponde a. | Cuando se introduce <i>forma</i> en el campo Título, la búsqueda devuelve los elementos que incluyan la palabra <i>forma</i> en su título, pero no devuelve elementos que incluyan las palabras <i>reformado</i> o <i>reforma</i> . |
| No tiene la palabra | Sólo búsquedas por zona de Verity: busca los elementos que no contienen la palabra en el campo de metadatos. No se introducen comodines ni delante ni detrás del valor especificado. | Cuando se selecciona <i>usuario1</i> en el campo Autor, la búsqueda devuelve elementos creados por cualquiera excepto <i>usuario1</i> . |

Distinción entre mayúsculas y minúsculas en las búsquedas de metadatos

Las reglas de distinción entre mayúsculas y minúsculas para las búsquedas de metadatos, varían dependiendo de cómo haya configurado el servidor de contenido el administrador del sistema.



Nota: Si desea obtener información sobre la configuración específica de su servidor de contenido, consulte al administrador del sistema.

Verity y Tamino

Verity

Si el servidor de contenido está empleando el motor de búsqueda de Verity, las búsquedas de metadatos no distinguen entre mayúsculas y minúsculas, a menos que el administrador del sistema haya identificado un campo de metadatos para la búsqueda por zonas. En ese caso, el campo de metadatos por zona sigue las mismas reglas de distinción entre mayúsculas y minúsculas que Tamino.

Tamino

Si el servidor de contenido está utilizando el motor de búsquedas Tamino, las búsquedas de metadatos utilizan las siguientes reglas de distinción entre mayúsculas y minúsculas:

- ❖ Cuando se utilizan expresiones de búsqueda con todas las letras mayúsculas o minúsculas, las búsquedas de metadatos no distinguen entre mayúsculas y minúsculas.
Por ejemplo, si se buscan las palabras *SERVIDOR* y *servidor*, la búsqueda devolverá *SERVIDOR*, *servidor*, *Servidor* y *SerVidor*.
- ❖ Cuando se utilizan expresiones con mayúsculas y minúsculas mezcladas, las búsquedas de metadatos distinguen entre mayúsculas y minúsculas.
Por ejemplo, si se busca *Servidor*, la búsqueda devolverá *Servidor*, pero no *SERVIDOR* ni *servidor*.
- ❖ Cuando se utiliza el operador de búsqueda “Corresponde a”, las búsquedas de metadatos distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Si desea obtener más información, consulte [Operadores de búsqueda de metadatos](#) (página 5-13).



Sugerencia técnica: Se aconseja utilizar cadenas de búsqueda con todas las letras minúsculas para asegurarse de que se obtienen todos los archivos que coincidan con la expresión de búsqueda. Utilice cadenas de búsqueda mixtas sólo si está buscando una combinación específica de mayúsculas y minúsculas.

SQL Server

Si el servidor de contenido está utilizando la búsqueda en bases de datos con SQL Server, las búsquedas de metadatos no distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

Oracle

Si el servidor de contenido está utilizando la búsqueda en bases de datos con Oracle, las búsquedas de metadatos distinguen siempre entre mayúsculas y minúsculas. Contrasta con las búsquedas de texto completo, que no distinguen entre mayúsculas y minúsculas cuando se utiliza la búsqueda en bases de datos Oracle.

DB2

Si el servidor de contenido está utilizando la búsqueda en bases de datos con DB2, las búsquedas de metadatos distinguen siempre entre mayúsculas y minúsculas.

Comodines de metadatos

Los comodines sustituyen caracteres desconocidos o imprevisibles de los términos de búsqueda. Si se configura el servidor de contenido para utilizar Verity o Tamino, puede utilizar comodines junto con determinados operadores para búsquedas de metadatos.

También puede emplear comodines en el campo Búsqueda rápida. Los comodines introducidos en el campo Búsqueda rápida se evalúan de manera diferente según el motor de búsqueda empleado. Si desea obtener más información, vea [Comodines y búsqueda rápida](#) (página 5-4).

Comodines de metadatos Verity

Si se configura el servidor de contenido para utilizar Verity, se pueden utilizar los siguientes comodines en los campos de búsqueda de metadatos:

- ❖ Un asterisco (*) sustituye a varios caracteres alfanuméricos, o a ninguno. Por ejemplo:
 - *forma** devuelve *forma* y *formación*
 - **orma* devuelve *forma* y *reforma*
 - **forma** devuelve *forma*, *formación*, *reforma* y *reformado*
- ❖ Un signo de cierre de interrogación (?) sustituye a un carácter alfanumérico. Por ejemplo:
 - *forma?* devuelve *formas* y *forma1*, pero no *forma* ni *formalidad*
 - *?forma* devuelve *reforma* pero no *contrarreforma*

Comodín de metadatos Tamino

Si se configura el servidor de contenido para utilizar Tamino, sólo se puede utilizar el comodín de asterisco (*) en los campos de búsqueda de metadatos:

- ❖ Un asterisco (*) sustituye a varios caracteres alfanuméricos, o a ninguno. Por ejemplo:
 - *forma** devuelve *forma* y *formación*
 - **orma* devuelve *forma* y *reforma*
 - **forma** devuelve *forma*, *formación*, *reforma* y *reformado*

Comodines de metadatos de base de datos

Si se configura el servidor de contenido para utilizar la búsqueda de base de datos, se pueden utilizar los siguientes comodines en los campos de búsqueda de metadatos:

- ❖ Un signo de porcentaje (%) sustituye a varios caracteres alfanuméricos, o a ninguno. Por ejemplo:
 - *forma%* devuelve *forma* y *formación*
 - *%orma* devuelve *forma* y *reforma*
 - *%forma%* devuelve *forma*, *formación*, *reforma* y *reformado*
- ❖ Un guión bajo (_) sustituye a un carácter alfanumérico. Por ejemplo:
 - *forma_* devuelve *formas* y *forma1*, pero no *forma* ni *formalidad*
 - *_forma* devuelve *reforma* pero no *contrarreforma*

Realizar búsqueda de metadatos

Utilice el siguiente procedimiento para buscar archivos utilizando metadatos como criterios de búsqueda:

1. Muestre los [campos de búsqueda de la página principal](#) (página 5-5) o el [archivador Búsqueda](#) (página 5-8).
2. Introduzca los criterios de búsqueda en los [campos de búsqueda de metadatos](#) (página 5-11).
 - Seleccione los [operadores de búsqueda de metadatos](#) (página 5-13) adecuados.
 - Utilice los [comodines de metadatos](#) (página 5-17) que necesite.
 - Observe las reglas de [distinción entre mayúsculas y minúsculas para las búsquedas de metadatos](#) (página 5-16).

3. Seleccione las [opciones de resultados](#) (página 5-42) para la visualización de los resultados.
4. Haga clic en Búsqueda.

Los archivos que cumplan los criterios de la búsqueda se mostrarán en la [página de resultados de búsqueda](#) (página 5-38).

Buscar contenido caducado

Como opción predeterminada, no puede buscar contenido caducado a menos que tenga derechos de administración para Administrador de depósito; sin embargo, el administrador del sistema puede haber permitido a usuarios especificados que vean y trabajen con el contenido caducado.

Página Contenido caducado

Para visualizar la página Contenido caducado, haga clic en el archivador Administración de contenido y haga clic en Contenido caducado.

| Función | Descripción |
|---------------------------------|---|
| Área Contenido caducado | Muestra todo el contenido caducado en el depósito del servidor de contenido cuando se hace clic en el botón Buscar. |
| Área Contenido que va a caducar | Muestra todo el contenido que caduca en el depósito del servidor de contenido cuando se hace clic en el botón Buscar. |

Encontrar archivos

| Función | Descripción |
|--------------------------------|--|
| Área Buscar contenido caducado | <p>Utilizado para buscar el depósito del servidor de contenido para el contenido que ya ha caducado.</p> <p>Lista de selección Antes de/Después de: limita los resultados de la búsqueda que ha caducado antes o después de la fecha especificada.</p> <p>Campo de fecha: especifica la fecha.</p> <p>Lista de selección de fecha: rellena el campo de fecha con una fecha relacionada con la fecha y hora actuales.</p> <p>Botón Búsqueda: muestra los resultados de la búsqueda del contenido caducado que cumple con los criterios de fecha en el área Contenido caducado que se encuentra encima del formulario.</p> |
| Área Buscar contenido caducado | <p>Empleado para buscar el depósito del servidor de contenido para el contenido que caducará a una hora especificada en el futuro.</p> <p>Campo Del: limita los resultados de la búsqueda al contenido que caducará antes o después de la fecha especificada. Si este campo están en blanco, se utilizan la fecha y la hora actuales como opción predeterminada.</p> <p>Campo Para: limita los resultados de la búsqueda al contenido que caducará antes de la fecha especificada.</p> <p>Listas de selección: rellena el campo de fecha con una fecha relacionada con la fecha y hora actuales.</p> <p>Botón Búsqueda: muestra los resultados de la búsqueda del contenido caducado que cumple los criterios de fecha en el área Contenido que va a caducar que se encuentra encima del formulario.</p> |

Buscar contenido caducado

Utilice el siguiente procedimiento para buscar contenido que ya ha caducado:

1. Inicie la sesión en el servidor de contenido
 2. Haga clic en Administrador de contenido en la barra de navegación izquierda.
 3. Haga clic en Contenido caducado en la página Administración de contenido.
- Se muestra la [Página Contenido caducado](#) (página 5-19).
4. En el área Buscar contenido caducado, seleccione Antes de o Despues de en la lista de selección.
 5. Introduzca una fecha en el campo vacío. Puede escribir la fecha o seleccionar una fecha relativa en la lista de selección.
 6. Haga clic en Obtener caducado.

La página de resultados de la búsqueda muestra todo el contenido que caducó antes o después de la fecha especificada.

Buscar contenido a punto de caducar

Utilice el siguiente procedimiento para buscar contenido que caducará a una hora especificada en el futuro.

1. Inicie la sesión en el servidor de contenido
 2. Haga clic en Administrador de contenido en la barra de navegación izquierda.
 3. Haga clic en Contenido caducado en la página Administración de contenido.
- Se muestra la [Página Contenido caducado](#) (página 5-19).
4. En el área Contenido que va a caducar, introduzca una fecha en el campo Desde y/o el campo Para. Puede escribir la fecha o seleccionar una fecha relativa en la lista de selección.
 5. Haga clic en Obtener contenido que va a caducar.

La página de resultados de la búsqueda muestra todo el contenido que caducará dentro del período de tiempo especificado.

BUSCAR TEXTO COMPLETO

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Acerca de la búsqueda de texto completo \(página 5-22\)](#)
- ❖ [Opciones de búsqueda de texto completo \(página 5-23\)](#)
- ❖ [Reglas de búsqueda de texto completo \(página 5-24\)](#)
- ❖ [Distinción entre mayúsculas y minúsculas en las búsquedas de texto completo \(página 5-25\)](#)
- ❖ [Opciones de búsqueda de texto completo de Verity \(página 5-26\)](#)
- ❖ [Opciones de búsqueda de texto completo de Tamino \(página 5-29\)](#)
- ❖ [Realizar búsquedas de texto completo \(página 5-37\)](#)

Acerca de la búsqueda de texto completo

La búsqueda de *texto completo* le permite buscar un elemento de contenido basándose en el texto del propio archivo. Cuando se ingresa un elemento de contenido en el servidor de contenido, el indexador guarda todas las palabras de la versión visualizable en la Web del elemento de contenido (PDF, HTML, texto o cualquier otro formato compatible) en un índice. Cuando se realiza una búsqueda de texto completo, la expresión de búsqueda se compara con el índice, y se devuelven a la página de resultados de búsqueda todos los elementos de contenido y todas las discusiones que incluyan el texto de la búsqueda.

Una expresión de búsqueda de texto completo puede incluir los siguientes elementos:

- ❖ **Cadenas**—palabras parciales (como *direcc*)
- ❖ **Palabras**—palabras enteras individuales (como *direcciones*)
- ❖ **Frases**—frases compuestas por varias palabras (como *nuevas direcciones*)
- ❖ **Operadores**—lógica aplicada a palabras y frases (como *nuevas Y direcciones*)

Si desea obtener más información, vea [Reglas de búsqueda de texto completo \(página 5-24\)](#).

Vea también

- [Opciones de búsqueda de texto completo \(página 5-23\)](#)
- [Realizar búsquedas de texto completo \(página 5-37\)](#)

Opciones de búsqueda de texto completo

Stellent Content Server ofrece tres opciones de búsqueda de texto completo: el motor de búsqueda Verity, el motor de búsqueda Tamino o la búsqueda de texto completo en base de datos. La búsqueda de texto completo en base de datos utiliza funciones de la base de datos que el servidor de contenido esté utilizando, por lo que varía según la base de datos. La base de datos utilizada puede ser SQL Server u Oracle. La opción de búsqueda que se esté ejecutando en el sistema determinará las posibilidades de búsqueda de texto completo.

| Opción de búsqueda | Descripción |
|------------------------------|---|
| Motor de búsqueda Verity | Indexa los siguientes formatos de archivo: pdf, html, htm, msword, doc, rtf, ms-excel, xls, ppt, ms-powerpoint, PostScript, texto, txt, y xml. Si desea obtener más información, consulte Opciones de búsqueda de texto completo de Verity (página 5-26). |
| Motor de búsqueda Tamino | Indexa documentos XML convertidos y originales. Si desea obtener más información, consulte Opciones de búsqueda de texto completo de Tamino (página 5-29). |
| Búsqueda de la base de datos | SQL Server—indexa los siguientes formatos de archivo: html, htm, msword, doc, rtf, ms-excel, xls, ms-powerpoint, ppt y texto. Si desea obtener más información, consulte Opciones de búsqueda de texto completo de base de datos SQL Server (página 5-32). Oracle—Indexa los siguientes formatos de archivo: html, htm, msword, doc, rtf, ms-excel, xls, ms-powerpoint, ppt, text, txt y hcsp. Si desea obtener más información, consulte Opciones de búsqueda de texto completo de base de datos Oracle (página 5-34). DB2— Indexa los siguientes formatos de archivo: html, htm, msword, doc, rtf, ms-excel, xls, ppt, ms-powerpoint, texto, txt, y xml. Si desea obtener más información, consulte Opciones de búsqueda de texto completo de base de datos Oracle (página 5-34). |



Nota: Si el servidor de contenido utiliza el motor de búsqueda Tamino o la búsqueda de texto completo en base de datos, tiene menos opciones de comodines y de operadores de búsqueda de texto completo.

Reglas de búsqueda de texto completo

Las siguientes reglas de búsqueda le ayudarán a afinar los criterios de búsqueda de texto completo:

- ❖ Las búsquedas de texto completo con los motores de búsqueda Verity y Tamino distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Las búsquedas de texto completo en base de datos no distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Si desea obtener más información, consulte [Distinción entre mayúsculas y minúsculas en las búsquedas de texto completo](#) (página 5-25).
- ❖ Puede utilizar comodines en las consultas de búsqueda de texto completo, pero tenga en cuenta que los distintos motores de búsqueda de texto completo utilizan distintos comodines:
 - [Comodines para texto completo de Verity](#) (página 5-26)
 - [Comodines para texto completo de Tamino](#) (página 5-30)
 - [Comodines para texto completo de base de datos SQL Server](#) (página 5-32)
 - [Comodines para texto completo de base de datos Oracle](#) (página 5-34).
 - [Comodines para texto completo de base de datos DB2](#) (página 5-35)
- ❖ Puede utilizar operadores de búsqueda en las consultas de búsqueda de texto completo, pero tenga en cuenta que los distintos motores de búsqueda de texto completo utilizan distintos operadores:
 - [Operadores de búsqueda de texto completo de Verity](#) (página 5-27)
 - [Operadores de búsqueda de texto completo de Tamino](#) (página 5-30)
 - [Operadores de búsqueda de texto completo de base de datos SQL Server](#) (página 5-32)
 - [Operadores de búsqueda de texto completo de base de datos Oracle](#) (página 5-34).
 - [Operadores de búsqueda de texto completo de base de datos DB2](#) (página 5-36)
- ❖ Utilice espacios para separar las palabras de una frase.
- ❖ Cuando se realiza una búsqueda de texto completo, se busca la palabra especificada y palabras que tengan la misma “raíz”. Por ejemplo, si se busca la palabra *formar*, se devuelven los archivos que contengan la palabra *forma*, *formamos*, *formó* y *formado*.

Si desea que la búsqueda se limite a la palabra especificada, encierre la palabra entre comillas dobles (por ejemplo, “*formar*”).

- ❖ Puede ordenar los resultados de las búsquedas de texto completo según el número de incidencias de los términos de búsqueda y según la proximidad de los términos de búsqueda cuando se utiliza un operador del tipo <CERCANO>. Seleccione la opción Recuento en la lista Ordenar por en la [página de resultados de búsqueda](#) (página 5-38).

Distinción entre mayúsculas y minúsculas en las búsquedas de texto completo

Las reglas de distinción entre mayúsculas y minúsculas para las búsquedas de texto completo, varían dependiendo de cómo haya configurado el administrador del sistema el servidor de contenido.



Nota: Si desea obtener información sobre la configuración específica de su servidor de contenido, consulte al administrador del sistema.

Verity y Tamino

Las búsquedas de texto completo con los motores de búsqueda Verity o Tamino, utilizan las siguientes reglas de distinción entre mayúsculas y minúsculas:

- ❖ Cuando se utilizan expresiones de búsqueda con todas las letras mayúsculas o minúsculas, las búsquedas de texto completo no distinguen entre mayúsculas y minúsculas.
Por ejemplo, si se buscan las palabras *SERVIDOR* y *servidor*, la búsqueda devolverá *SERVIDOR*, *servidor*, *Servidor* y *SerVidor*.
- ❖ Cuando se utilizan expresiones con mayúsculas y minúsculas mezcladas, las búsquedas de texto completo distinguen entre mayúsculas y minúsculas.
Por ejemplo, si se busca *Servidor*, la búsqueda devolverá *Servidor*, pero no *SERVIDOR* ni *servidor*.
- ❖ Si el sistema utiliza el motor de indexación de texto completo Verity, puede utilizar el operador de búsquedas de texto completo <*CASO*> para limitar una expresión de búsqueda de texto completo a mayúsculas o a minúsculas. Si desea obtener más información, consulte [Operadores de búsqueda de texto completo de Verity](#) (página 5-27).



Sugerencia técnica: Se aconseja utilizar cadenas de búsqueda con todas las letras minúsculas para asegurarse de que se obtienen todos los archivos que coincidan con la expresión de búsqueda. Utilice cadenas de búsqueda mixtas sólo si está buscando una combinación específica de mayúsculas y minúsculas.

Búsqueda de la base de datos

Si el servidor de contenido está utilizando la búsqueda en bases de datos con SQL Server, Oracle o DB2, las búsquedas de texto completo no distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

Opciones de búsqueda de texto completo de Verity

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Comodines para texto completo de Verity](#) (página 5-26)
- ❖ [Operadores de búsqueda de texto completo de Verity](#) (página 5-27)

Comodines para texto completo de Verity

Los comodines sustituyen caracteres desconocidos o imprevisibles de los términos de búsqueda. En los campos de búsqueda de texto completo de Verity se pueden utilizar los siguientes comodines:

- ❖ Un asterisco (*) sustituye a varios caracteres alfanuméricos, o a ninguno. Por ejemplo:
 - *forma** devuelve *forma*, *formal* y *formulario*
 - **forma* devuelve *forma* y *reforma*
 - **forma ** devuelve *forma*, *formación*, *reforma* y *reformado*
- ❖ Un signo de cierre de interrogación (?) sustituye a un carácter alfanumérico. Por ejemplo:
 - *forma?* devuelve *formas* y *forma1*, pero no *forma* ni *formalidad*
 - *?forma* devuelve *reforma* pero no *contrarreforma*



Nota: Si el sistema está configurado para utilizar Verity o Tamino, se evalúan los comodines empleados en el campo Búsqueda rápida cuando se busque el índice de texto completo, y literalmente cuando se busquen metadatos.

Operadores de búsqueda de texto completo de Verity

Puede utilizar los siguientes operadores para perfeccionar la expresión de búsqueda de texto completo de Verity.



Importante: Y, O y EXCEPTO se tratan predeterminadamente como operadores y no requieren paréntesis angulares (< >). Si desea utilizar estos términos como términos de búsqueda, enciérralos entre comillas dobles (por ejemplo, "y"). Los demás operadores deben ir entre paréntesis angulares.



Nota: Para distinguirlos, los operadores se muestran en mayúsculas, pero también se pueden escribir en minúsculas .

| Operador | Descripción | Ejemplo |
|--------------------|--|--|
| Y (o <#AND>) | Devuelve los elementos de contenido que contienen todos los términos especificados. | <i>dirección Y nombre</i> devuelve los elementos de contenido que contienen las dos palabras especificadas. |
| O (o <#OR>) | Devuelve los elementos de contenido que contienen al menos uno de los términos especificados. | <i>precaución O seguridad O protección</i> devuelve los elementos de contenido que contienen al menos una de las tres palabras. |
| , (coma) | Devuelve los elementos de contenido que contienen al menos uno de los términos especificados. | <i>precaución, seguridad, protección</i> devuelve los elementos de contenido que contienen al menos una de las tres palabras. |
| EXCEPTO (o <#NOT>) | Devuelve los elementos de contenido que contienen el término que precede al operador (si lo hay), e ignora los elementos de contenido que contienen el término que le sigue. | <i>EXCEPTO servidor</i> devuelve los elementos de contenido que no contienen la palabra <i>servidor</i> . <i>Internet EXCEPTO servidor</i> devuelve los elementos de contenido que contienen la palabra <i>Internet</i> y que no contienen la palabra <i>servidor</i> . |

| Operador | Descripción | Ejemplo |
|--------------------------------|---|---|
| " (comillas dobles) | Devuelve los elementos de contenido que contienen el término especificado exacto, sin incluir variaciones de la raíz de la palabra. | " <i>forma</i> " devuelve los elementos de contenido que contienen la palabra completa <i>forma</i> , pero no devuelve elementos de contenido que contengan las palabras <i>formas</i> , <i>formalidad</i> o <i>formación</i> . |
| ` (comillas inversas) | Permite el análisis adecuado del formato de fecha cuando se utiliza dentro de una búsqueda de texto completo con script. | <i>dInDate >`<\$dateCurrent(-7)\$></i> devuelve todo el contenido ingresado y publicado en los últimos siete días. Sin las comillas inversas, puede que el formato de fecha actual no abarque varios años. |
| <CERCANO> (o <#NEAR>) | Devuelve los elementos de contenido que contienen los términos especificados cercanos los unos de los otros. Los términos que se encuentran más cercanos, reciben una mayor puntuación. | <i>Internet <CERCANO> servidor</i> devuelve los elementos de contenido que contienen las palabras especificadas cercanas la una de la otra. |
| <FRASE> (o <#SENTENCE>) | Devuelve los elementos de contenido que contienen los términos especificados dentro de una misma frase. | <i>Internet <FRASE> servidor</i> devuelve los elementos de contenido que tienen <i>Internet</i> y <i>servidor</i> en una misma frase. |
| <P> (o <#PARAGRAPH>) | Devuelve los elementos de contenido que contienen los términos especificados dentro de un mismo párrafo. | <i>Internet <P> servidor</i> devuelve los elementos de contenido donde <i>Internet</i> y <i>servidor</i> aparecen en un mismo párrafo. |
| <SINÓNIMO> (o <#THESAURUS>) | Devuelve los elementos de contenido que contienen sinónimos de la palabra especificada. | < <i>SINÓNIMO</i> > <i>hablar</i> devuelve los elementos de contenido que contengan <i>hablar</i> , <i>conversar</i> y <i>decir</i> . |

| Operador | Descripción | Ejemplo |
|--------------------|---|--|
| <CASO> (o <#CASE>) | Devuelve los elementos de contenido que contienen el término especificado con las mismas mayúsculas o minúsculas que se hayan especificado. | <CASO> DIRECCIÓN devuelve los elementos de contenido que contienen <i>DIRECCIÓN</i> , pero no devuelve elementos que contengan <i>dirección</i> o <i>Dirección</i> . |

Opciones de búsqueda de texto completo de Tamino

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Indexar con Tamino](#) (página 5-29)
- ❖ [Comodines para texto completo de Tamino](#) (página 5-30)
- ❖ [Operadores de búsqueda de texto completo de Tamino](#) (página 5-30)

Indexar con Tamino

Tamino indexa archivos que tienen formato XML, lo que significa que cada “fragmento” de texto de un archivo se encierra entre etiquetas XML, es decir, <etiqueta>fragmento de texto</etiqueta>. Al conjunto formado por las etiquetas y el texto encerrado entre ellas, se le denomina *elemento XML*. Cuando se indexa el texto completo de un documento XML, no hay división de palabra (por ejemplo, un espacio) entre la etiqueta de apertura y la primera palabra ni entre al etiqueta de cierre y la última palabra. Por tanto, la primera y la última palabra de los elementos XML no se indexan como palabras individuales.

Por ejemplo, si el título del documento es “Nuevos símbolos y funciones”, el XML tendrá el siguiente aspecto:

```
<Título>Nuevos símbolos y funciones</Título>
```

Cuando se indexe este archivo, sólo las palabras “símbolos” y “y” se incluirán como palabras individuales en el índice de texto completo. Si introduce “nuevos” o “funciones” en un campo de búsqueda de texto completo, este archivo no aparecerá en los resultados de la búsqueda. Sin embargo, puede utilizar los comodines de texto completo de [Tamino](#) (página 5-30) para buscar todas las incidencias de una palabra. Por ejemplo, si busca “*nuevos*” o “*funciones*”, el documento aparecerá en la lista de resultados.



Importante: Tamino no ejecuta indexaciones de texto completo de archivos con formato distinto de XML. Si un archivo original no tiene formato XML y tampoco se convierte a XML, este archivo no se incluye en los resultados de las búsquedas de texto completo.

Comodines para texto completo de Tamino

Los comodines sustituyen caracteres desconocidos o imprevisibles de los términos de búsqueda. En los campos de búsqueda de texto completo de Tamino, se pueden utilizar los siguientes comodines:

- ❖ Un asterisco (*) sustituye a varios caracteres alfanuméricos, o a ninguno. Por ejemplo:
 - *forma** devuelve *forma*, *formal* y *formulario*
 - **forma* devuelve *forma* y *reforma*
 - **forma** devuelve *forma*, *formación*, *reforma* y *reformado*

Operadores de búsqueda de texto completo de Tamino

Puede utilizar los siguientes operadores para perfeccionar la expresión de búsqueda de texto completo de Tamino.



Nota: Para distinguirlos, algunos operadores se muestran en mayúsculas, pero también se pueden escribir en minúsculas .

| Operador | Descripción | Ejemplo |
|----------|---|---|
| AND | Devuelve los elementos de contenido que contienen todos los términos especificados. | <i>dirección AND nombre</i> devuelve los elementos de contenido que contienen las dos palabras especificadas. |
| OR | Devuelve los elementos de contenido que contienen al menos uno de los términos especificados. | <i>precaución OR seguridad OR protección</i> devuelve los elementos de contenido que contienen al menos una de las tres palabras. |

| Operador | Descripción | Ejemplo |
|--|--|--|
| NOT | Devuelve los elementos de contenido que contienen el término que precede al operador (si lo hay), e ignora los elementos de contenido que contienen el término que le sigue. | <i>NOT servidor</i> devuelve los elementos de contenido que no contienen la palabra <i>servidor</i> . <i>Internet NOT servidor</i> devuelve los elementos de contenido que contienen la palabra <i>Internet</i> y que no contienen la palabra <i>servidor</i> . |
| tf:containsText(nodo, “frase”) | Devuelve los elementos de contenido que contienen los términos especificados. | <i>tf:containsText(\$a/file, “servidor de internet”)</i> devuelve los elementos de contenido que contienen la frase “servidor de Internet” en el nodo especificado. |
| tf:containsNearText(nodo, proximidad, “término1”, “término2”) | Busca los elementos de contenido que contienen los términos especificados, en cualquier orden, si hay dentro de una distancia de proximidad especificada y en el orden mostrado. | <i>tf:containsNearText(\$a/file, 2, “internet”, “servidor”)</i> devuelve elementos de contenido que contienen “internet” y “servidor” en cualquier orden, dentro de 2 palabras del otro (separadas como máximo por 1 palabra) en el nodo especificado. |
| tf:containsAdjacentText (nodo, proximidad, “término1”, “término2”) | Busca los elementos de contenido que contienen los términos especificados si están dentro de una distancia de proximidad especificada y en el orden mostrado. | <i>tf:containsAdjacentText(\$a/file, 3, “internet”, “servidor”)</i> devuelve elementos de contenido que contienen “internet” y “servidor” en cualquier orden, dentro de 3 palabras del otro (separadas como máximo por 2 palabras) en el nodo especificado. |

Opciones de búsqueda de texto completo de base de datos SQL Server

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Comodines para texto completo de base de datos SQL Server \(página 5-32\)](#)
- ❖ [Operadores de búsqueda de texto completo de base de datos SQL Server \(página 5-32\)](#)

Comodines para texto completo de base de datos SQL Server

Los comodines sustituyen caracteres desconocidos o imprevisibles de los términos de búsqueda. El siguiente comodín se puede utilizar en los campos de búsqueda de texto completo de base de datos SQL Server (sólo si se utiliza detrás de un prefijo):

- ❖ Un asterisco (*) sustituye a varios caracteres alfanuméricos, o a ninguno. Por ejemplo:
 - *forma** devuelve *forma*, *formal* y *formulario*

Operadores de búsqueda de texto completo de base de datos SQL Server

Puede utilizar los siguientes operadores para perfeccionar la expresión de búsqueda de texto completo de base de datos SQL Server.



Nota: Para distinguirlos, los operadores se muestran en mayúsculas, pero también se pueden escribir en minúsculas .

| Operador | Descripción | Ejemplo |
|----------|---|--|
| AND | Devuelve los elementos de contenido que contienen todos los términos especificados. | <i>dirección AND nombre</i> devuelve los elementos de contenido que contienen las dos palabras especificadas. |
| AND NOT | Devuelve los elementos de contenido que contienen el primer término pero no el segundo. | <i>dirección AND NOT nombre</i> devuelve los elementos de contenido que contienen la primera palabra, pero no ambas. |

| Operador | Descripción | Ejemplo |
|---|---|---|
| OR | Devuelve los elementos de contenido que contienen al menos uno de los términos especificados. | <i>precaución OR seguridad OR protección</i> devuelve los elementos de contenido que contienen al menos una de las tres palabras. |
| “frase” | Devuelve los elementos de contenido que contienen la frase especificada entre comillas. | “ <i>cambio de dirección</i> ” devuelve los elementos de contenido que contienen la frase especificada exacta. |
| NEAR | Devuelve los elementos de contenido que contienen los términos especificados cercanos los unos de los otros. | <i>Internet NEAR servidor</i> devuelve los elementos de contenido que contienen las palabras especificadas cercanas la una de la otra. |
| ISABOUT(término1, término2) | Devuelve los elementos de contenido que contienen los términos especificados y los clasifica basándose en el método indicado. | <i>ISABOUT(dirección, nombre)</i> devuelve los elementos que contienen tanto <i>dirección</i> como <i>nombre</i> , y clasifica los resultados según en qué medida cumplan los criterios especificados en el método de clasificación. |
| “PREFIJO*” | Devuelve los elementos de contenido que contengan el término especificado entre comillas como prefijo del comodín. | “ <i>forma*</i> ” devuelve los elementos de contenido que contengan palabras con <i>forma</i> como prefijo, por ejemplo, <i>formas</i> , <i>formal</i> , <i>formación</i> , pero no palabras donde <i>forma</i> sea una subcadena, como <i>transforma</i> , <i>reforma</i> o <i>deformación</i> . |
|  Nota: El comodín * sólo se puede utilizar en las búsquedas de texto completo cuando sigue a un prefijo. | | |

Opciones de búsqueda de texto completo de base de datos Oracle

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Comodines para texto completo de base de datos Oracle](#) (página 5-34)
- ❖ [Operadores de búsqueda de texto completo de base de datos Oracle](#) (página 5-34)

Comodines para texto completo de base de datos Oracle

Los comodines sustituyen caracteres desconocidos o imprevisibles de los términos de búsqueda. En los campos de búsqueda de texto completo de base de datos Oracle, se puede utilizar el siguiente comodín:

- ❖ Un signo de porcentaje (%) representa a uno o varios caracteres alfanuméricos, o a ninguno.
- ❖ Un guión bajo (_) es exactamente igual a un carácter alfanumérico.

Operadores de búsqueda de texto completo de base de datos Oracle

Puede utilizar los siguientes operadores para perfeccionar la expresión de búsqueda de texto completo de base de datos Oracle.



Nota: Para distinguirlos, los operadores se muestran en mayúsculas, pero también se pueden escribir en minúsculas.

| Operador | Descripción | Ejemplo |
|----------|---|---|
| AND | Devuelve los elementos de contenido que contienen todos los términos especificados. | <i>dirección AND nombre</i> devuelve los elementos de contenido que contienen las dos palabras especificadas. |
| OR | Devuelve los elementos de contenido que contienen al menos uno de los términos especificados. | <i>precaución OR seguridad OR protección</i> devuelve los elementos de contenido que contienen al menos una de las tres palabras. |

| Operador | Descripción | Ejemplo |
|--------------------------|---|--|
| NOT | Devuelve los elementos de contenido que contienen el término que precede al operador (si lo hay), e ignora los elementos de contenido que contienen el término que le sigue. | <i>NOT servidor</i> devuelve los elementos de contenido que no contienen la palabra <i>servidor</i> . <i>Internet NOT servidor</i> devuelve los elementos de contenido que contienen la palabra <i>Internet</i> y que no contienen la palabra <i>servidor</i> . |
| NEAR(término1, término2) | Devuelve los elementos de contenido que contienen los términos especificados cercanos los unos de los otros. Los términos que estén más próximos entre ellos, reciben una mayor puntuación. | <i>NEAR(Internet,servidor)</i> devuelve los elementos de contenido que contienen las palabras especificadas cercanas la una de la otra. |
| ISABOUT(frase) | Devuelve los elementos de contenido que contienen la frase especificada entre paréntesis. | <i>ISABOUT(cambio de dirección)</i> devuelve los elementos de contenido que contienen la frase especificada. |

Opciones de búsqueda de texto completo de base de datos DB2

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Comodines para texto completo de base de datos DB2](#) (página 5-35)
- ❖ [Operadores de búsqueda de texto completo de base de datos DB2](#) (página 5-36)

Comodines para texto completo de base de datos DB2

Los comodines sustituyen caracteres desconocidos o imprevisibles de los términos de búsqueda. En los campos de búsqueda de texto completo de base de datos Oracle, se puede utilizar el siguiente comodín:

- ❖ Un signo de porcentaje (%) representa a uno o varios caracteres alfanuméricos, o a ninguno.
- ❖ Un guión bajo (_) es exactamente igual a un carácter alfanumérico.

Operadores de búsqueda de texto completo de base de datos DB2

Puede utilizar los siguientes operadores para perfeccionar la expresión de búsqueda de texto completo de base de datos DB2.



Nota: Para distinguirlos, los operadores se muestran en mayúsculas, pero también se pueden escribir en minúsculas .

| Operador | Descripción | Ejemplo |
|--------------------------|---|--|
| AND | Devuelve los elementos de contenido que contienen todos los términos especificados. | <i>dirección AND nombre</i> devuelve los elementos de contenido que contienen las dos palabras especificadas. |
| OR | Devuelve los elementos de contenido que contienen al menos uno de los términos especificados. | <i>precaución OR seguridad OR protección</i> devuelve los elementos de contenido que contienen al menos una de las tres palabras. |
| NOT | Devuelve los elementos de contenido que contienen el término que precede al operador (si lo hay), e ignora los elementos de contenido que contienen el término que le sigue. | <i>NOT servidor</i> devuelve los elementos de contenido que no contienen la palabra <i>servidor</i> . <i>Internet NOT servidor</i> devuelve los elementos de contenido que contienen la palabra <i>Internet</i> y que no contienen la palabra <i>servidor</i> . |
| “frase” | Devuelve los elementos de contenido que contienen la frase especificada entre comillas. | “ <i>cambio de dirección</i> ” devuelve los elementos de contenido que contienen la frase especificada exacta. |
| NEAR(término1, término2) | Devuelve los elementos de contenido que contienen los términos especificados cercanos los unos de los otros. Los términos que estén más próximos entre ellos, reciben una mayor puntuación. | <i>NEAR(Internet,servidor)</i> devuelve los elementos de contenido que contienen las palabras especificadas cercanas la una de la otra. |

| Operador | Descripción | Ejemplo |
|----------------|---|--|
| ISABOUT(frase) | Devuelve los elementos de contenido que contienen la frase especificada entre paréntesis. | <i>ISABOUT(cambio de dirección)</i> devuelve los elementos de contenido que contienen la frase especificada. |

Realizar búsquedas de texto completo

Utilice el siguiente procedimiento para realizar búsquedas de texto completo:

1. Muestre el [campo Búsqueda rápida](#) (página 5-3), los [campos de búsqueda de la página principal](#) (página 5-5), el [archivador Búsqueda](#) (página 5-8) o la [página de búsqueda avanzada](#) (página 5-10).
2. Introduzca los términos de búsqueda en el campo de búsqueda de texto completo.
 - Tenga presente las [reglas de búsqueda de texto completo](#) (página 5-24).
 - Observe las reglas de [distinción entre mayúsculas y minúsculas para las búsquedas de texto completo](#) (página 5-25).
 - Utilice las [opciones de búsqueda de texto completo de Verity](#) (página 5-26) o las [opciones de búsqueda de texto completo de Tamino](#) (página 5-29) según convenga.
3. Seleccione las [opciones de resultados](#) (página 5-42) para la visualización de los resultados.
4. Haga clic en Búsqueda.

Los archivos que cumplen los criterios de búsqueda se muestran en la [página de resultados de búsqueda](#) (página 5-38) o en la [ficha Resultados](#) (página 5-9) en el [archivador Búsqueda](#) en la barra de navegación de portal.

TRABAJAR CON LOS RESULTADOS DE LAS BÚSQUEDAS

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Acerca de los resultados de búsqueda](#) (página 5-38)
- ❖ [Página de resultados de búsqueda](#) (página 5-38)
- ❖ [Opciones de resultados](#) (página 5-42)
- ❖ [Mostrar los resultados de las búsquedas](#) (página 5-43)
- ❖ [Acerca de las consultas guardadas](#) (página 5-44)
- ❖ [Guardar consultas](#) (página 5-45)

Acerca de los resultados de búsqueda

Puede indicar cómo han de mostrarse los resultados de las búsquedas, basándose en el número de elementos de contenido que desea que se devuelva por página y en el orden con el que desea que se muestren estos elementos de contenido. Por ejemplo, si está buscando texto específico como *cambio de dirección*, puede optar por que los resultados de la búsqueda se ordenen según puntuación. Si desea obtener los archivos más recientes que cumplen los criterios de búsqueda, puede ordenar los resultados por fecha de publicación.

Página de resultados de búsqueda

La página de resultados de búsqueda muestra la lista de los elementos de contenido que cumplen los criterios especificados durante la búsqueda. Puede definir la apariencia de la página de resultados de búsqueda seleccionando una plantilla de búsquedas predeterminada en el [perfil de usuario](#) (página 4-19). También puede modificar la plantilla seleccionando una opción de visualización distinta en la lista de selección Acción de la página de resultados de búsqueda. La página de resultados de búsqueda varía ligeramente dependiendo del motor de búsqueda que utilice el sistema:

- ❖ [Página de resultados de búsqueda de Verity y Tamino](#) (página 5-39)

Página de resultados de búsqueda de Verity y Tamino

En esta sección se describe la página de resultados de búsqueda de los motores de búsqueda Verity y Tamino.



Nota: Tamino no registra el número de elementos de contenido en un resultado de búsqueda, por lo que no muestra el número de elementos encontrados, el número de elementos mostrados o el número de páginas en el conjunto de resultados.

| Función | Descripción |
|---|---|
| Se han encontrado <i>x</i> elementos que cumplen los criterios de la consulta (sólo Verity) | Muestra el número de elementos de contenido que cumplen los criterios de búsqueda. |
| Elementos <i>x</i> -y de <i>z</i> (sólo Verity) | Indica el número de elementos de contenido que se muestran en la página de resultados de búsqueda actual. Sólo se muestra cuando la búsqueda devuelve más de una página de elementos de contenido. |
| Lista de selección “Página <i>x</i> de <i>y</i> ” (sólo Verity) | Permite abrir cualquier página de elementos de contenido de la lista de resultados de búsqueda. Esta función se muestra en las zonas superior e inferior de la página de resultados de búsqueda sólo cuando la búsqueda devuelve más de una página de elementos de contenido. |
| Botones de flecha (sólo Verity) | Hacia adelante: Muestra la siguiente página de resultados de búsqueda de la serie. Hacia atrás: Muestra la anterior página de resultados de búsqueda de la serie. |

Encontrar archivos

| Función | Descripción |
|-----------------------------|--|
| Lista de selección Acciones | <p>Le permite seleccionar una acción para ejecutarla en la lista de resultados de búsqueda. Entre las acciones se incluyen guardar la búsqueda en el archivador Mi Stellent (página 4-23) o seleccionar una de las opciones de visualización de la lista:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vista con títulos— muestra una lista de líneas sencillas con los resultados de la búsqueda, sin imágenes miniatura. Vista con miniaturas—Muestra una imagen miniatura. Vista clásica—muestra una imagen miniatura y texto descriptivo. Mi vista— vista que puede personalizar un usuario para incluir los campos de metadatos disponibles como columnas, o como filas de texto en una columna de descripción. Personalizar—muestra la Página Personalizar mi vista (página 4-24) |
| Columna Identificación | Muestra la identificación de contenido de cada elemento de contenido. Cuando se hace clic sobre la identificación de contenido de un elemento, se muestra una versión visualizable en la Web del contenido o se pide que se seleccione guardar el archivo en la unidad local o abrir el documento con un programa asociado. |
| Columna Título | Muestra el título de cada elemento de contenido. |
| Columna Fecha | Muestra la fecha en la que se ingresó el elemento de contenido. |
| Columna Autor | Muestra el autor de cada elemento de contenido. |

| Función | Descripción |
|--|---|
| Columna Acciones | <p>Incluye el ícono de información y el ícono del menú Acciones.</p> <p>Información—muestra la página Información de contenido (página 6-6) del elemento de contenido seleccionado.</p> <p>Menú Acciones—contiene las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El vínculo Información de contenido muestra la página Información de contenido (página 6-6) del elemento de contenido seleccionado. • El vínculo Recuperar recupera el elemento de contenido seleccionado y muestra la página Confirmación de recuperación (página 8-10). • El vínculo Ingresar documentos con atributos similares, muestra un formulario de ingreso de contenido (página 7-3) con algunos campos de metadatos con valores introducidos. • El vínculo Enviar vínculo por correo electrónico abre un nuevo mensaje de correo electrónico que contiene una URL al elemento de contenido seleccionado. |
| Miniatura (vistas con miniaturas y vista clásica) | Muestra una pequeña imagen del elemento de contenido o un ícono que indica el tipo de contenido del elemento de contenido. Cuando se hace clic sobre la miniatura de un elemento seleccionado, se muestra una versión visualizable en la Web del contenido o se pide que se seleccione guardar el archivo en la unidad local o abrir el documento con un programa asociado. |
| Columna Descripción (vista clásica) | Muestra el título y la identificación de contenido del elemento de contenido. Cuando se hace clic en un vínculo de identificación de contenido, se muestra el correspondiente archivo visualizable en la Web. |

| Función | Descripción |
|---|---|
| Vínculo Rev. (vista clásica) | Muestra la revisión publicada más reciente del elemento de contenido. Cuando se hace clic en este vínculo, se muestra la página del registro de revisión del elemento de contenido (página 6-10). |
| Icono de información  (vista clásica) | Muestra la página Información de contenido (página 6-6) del elemento de contenido seleccionado. |

Opciones de resultados

El área Opciones de resultados de la [Página Búsqueda avanzada](#) (página 5-10) se utiliza para definir las opciones de visualización de la página de resultados de búsqueda.

| Función | Descripción |
|-----------------------------|--|
| Campo Resultados por página | Indica el número máximo de elementos de contenido que se puede mostrar en cada una de las páginas de resultados de búsqueda. El valor predeterminado es 25, pero puede establecer cualquier valor comprendido entre 0 y 100. |
| Lista Ordenar por | Especifica el campo donde se ordenarán los resultados de la búsqueda: Fecha de publicación (predeterminado) —los resultados se ordenan en el campo de metadatos Fecha de publicación. Título —los resultados se ordenan alfabéticamente en el campo de metadatos Título. Recuento —los resultados se ordenan según el número de incidencias de los términos de la búsqueda, o según la proximidad de los términos de la búsqueda cuando se utiliza un operador de proximidad como <NEAR>. Esta opción sólo está disponible para búsquedas de texto completo. |

| Función | Descripción |
|----------------|--|
| Lista de orden | Especifica el orden de clasificación de los resultados de la búsqueda: Descendente (predeterminado) —ordena los resultados alfabéticos de la Z a la A; los resultados numéricos del 9 al 0; y los resultados de fechas de la fecha más reciente a la más antigua. Ascendente —ordena los resultados alfabéticos de la A a la Z; los resultados numéricos del 0 al 9; y los resultados de fechas de la fecha más antigua a la más reciente. |
| Botón Búsqueda | Muestra una lista de los elementos de contenido que cumplen los criterios de la búsqueda en una página de resultados de búsqueda (página 5-38). Si no se especifican criterios de búsqueda, se muestra la lista de todos los elementos de contenido. |
| Botón Borrar | Borra los datos de los campos de búsqueda, pero no restablece la configuración de las opciones de resultado. |
| Botón Guardar | Guarda la búsqueda como vínculo de consulta guardada en la barra de navegación de portal (página 4-14). Se le pedirá que introduzca un título para el vínculo. |

Mostrar los resultados de las búsquedas

Utilice el siguiente procedimiento para especificar cómo mostrar los resultados de las búsquedas:

1. Muestre los [campos de búsqueda de la página principal](#) (página 5-5) o la [página de búsqueda avanzada](#) (página 5-10).
2. Busque el área de las [opciones de resultado](#) (página 5-42).
3. Indique el número máximo de elementos de contenido que desea mostrar en cada página de resultados de búsqueda en el campo Resultados por página.
4. Especifique el método y el orden de clasificación.
5. Haga clic en Búsqueda.



Nota: El botón Borrar borra los datos de los campos de búsqueda, pero no borra la configuración de las opciones de resultado.

Utilice el siguiente procedimiento para configurar la visualización de los resultados de búsqueda:

1. Haga clic en la lista de selección Acciones de la [página de resultados de búsqueda](#) (página 5-38) y seleccione la opción de visualización que deseé.

Utilice el siguiente procedimiento para cambiar la vista predeterminada de los resultados de búsqueda:

1. Abra el [perfil de usuario](#) (página 4-19).
2. Busque la opción Plantilla de búsquedas.
3. Haga clic en la lista de selección de plantillas de búsqueda y seleccione la vista de resultados de búsqueda que deseé.
4. Haga clic en Actualizar.

GUARDAR CONSULTAS

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Acerca de las consultas guardadas](#) (página 5-44)
- ❖ [Guardar consultas](#) (página 5-45)

Acerca de las consultas guardadas

Para mostrar de forma rápida los resultados de las búsquedas que se ejecutan con mayor frecuencia, puede guardar vínculos a dichas búsquedas en la carpeta *Mis consultas guardadas* del [archivador Mi Stellent](#) (página 4-23), en la [barra de navegación de portal](#) (página 4-14). Una vez guardado el vínculo a la consulta, puede modificar o suprimir dicho vínculo desde la [página Consultas guardadas](#) (página 4-28).

Guardar consultas

Utilice el siguiente procedimiento para guardar una búsqueda como vínculo de consulta en la [barra de navegación de portal](#) (página 4-14):

1. Especifique los criterios de búsqueda que desea guardar.
 - ❖ Introduzca criterios de búsqueda en los campos deseados del [archivador Búsqueda](#) (página 5-8), de los [campos de búsqueda de la página principal](#) (página 5-5), o de la [página de búsqueda avanzada](#) (página 5-10).
 - ❖ En la [página de resultados de búsqueda](#) (página 5-38), se guardarán los criterios que se utilizaron para mostrar los resultados.
2. Seleccione Guardar búsqueda en la lista de selección [Acciones de la página de resultados de búsqueda](#) (página 5-38).
Se mostrará un cuadro de diálogo de pregunta.
3. Introduzca un título para la consulta guardada. Este título es el vínculo que se mostrará en la [barra de navegación de portal](#) (página 4-14).
4. Haga clic en Aceptar.
El nuevo vínculo se muestra en la carpeta Mis consultas guardadas en la barra de navegación de portal.



Nota: Si desea información sobre cómo modificar o eliminar consultas guardadas, vea [Editar consultas guardadas](#) (página 4-31).

Capítulo

6

TRABAJAR CON ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN GENERAL

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Conocer el ciclo de vida de un archivo](#) (página 6-1)
- ❖ [Visualizar información de contenido](#) (página 6-6)
- ❖ [Trabajar con revisiones de archivos](#) (página 6-10)
- ❖ [Actualizar metadatos](#) (página 6-12)
- ❖ [Visualizar un archivo](#) (página 6-14)
- ❖ [Suscribirse a las nuevas revisiones de un elemento de contenido](#) (página 6-16)

CONOCER EL CICLO DE VIDA DE UN ARCHIVO

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Ciclo de vida de revisión](#) (página 6-2)
- ❖ [Estado de revisión](#) (página 6-4)
- ❖ [Página Trabajo en curso](#) (página 6-5)
- ❖ [Consultar el estado de revisión](#) (página 6-5)

Ciclo de vida de revisión

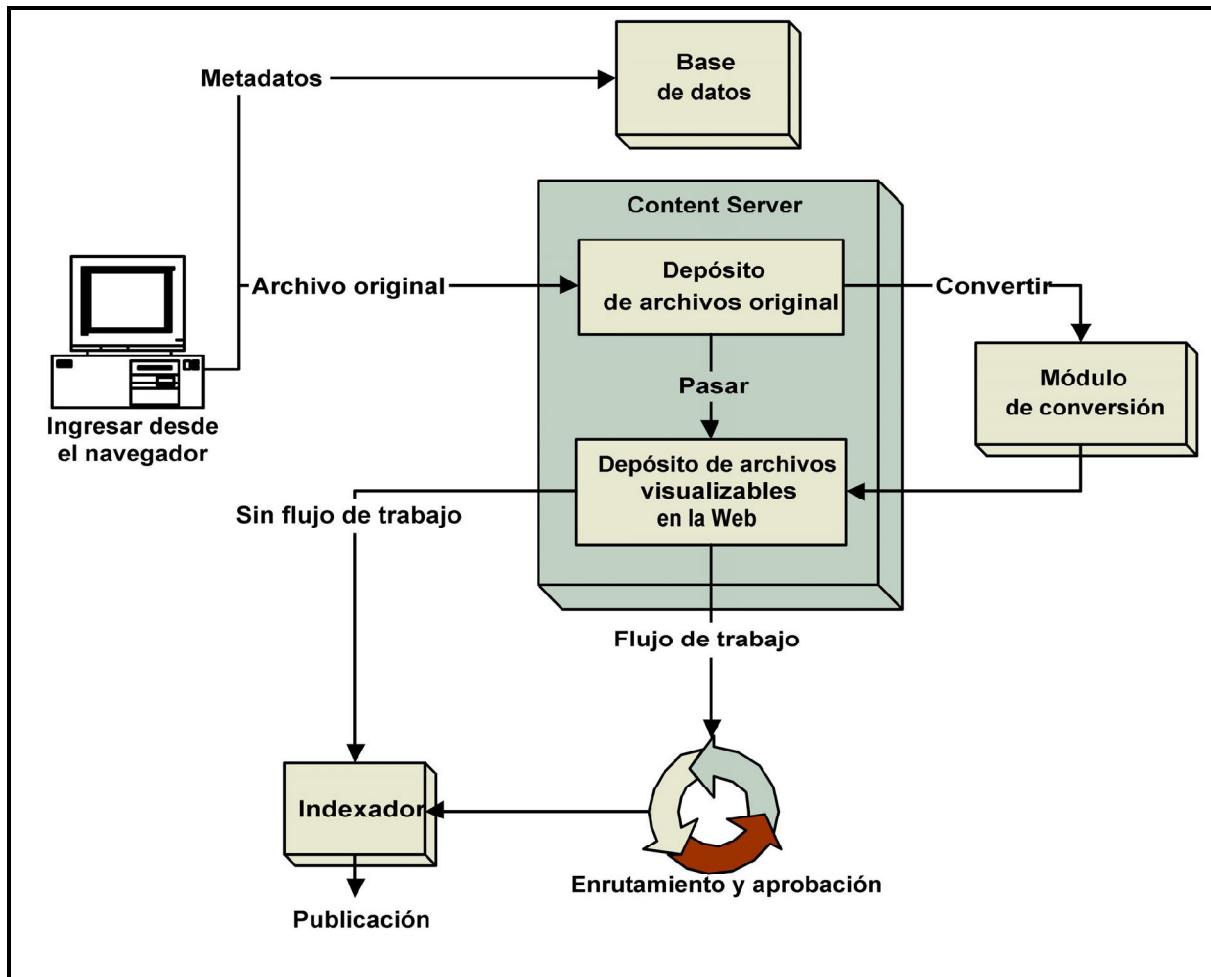
En esta sección se describe el proceso al que se somete un archivo para convertirse en revisión de elemento de contenido en Stellent Content Server. El mismo proceso se sigue cuando se ingresa un nuevo archivo y cuando se ingresa una revisión de un elemento de contenido existente.



Nota: Si desea obtener información sobre el estado de los archivos en cada paso del proceso, vea [Estado de revisión](#) (página 6-4).

1. El contribuidor inicia una sesión de Stellent Content Server a través de un navegador Web y se muestra una ventana de ingreso. Este usuario es por lo general el autor del elemento de contenido.
2. El autor proporciona el nombre del archivo, introduce información sobre el archivo (metadatos) y especifica la información de seguridad (grupo y cuenta de seguridad, si procede).
3. Al ingresar el archivo, una copia del original se guarda en el depósito de archivos originales, y los metadatos del archivo se guardan en la base de datos de información de contenido.
4. Si se ha definido un módulo de conversión para el formato de archivo especificado, el archivo se convierte a un formato visualizable en la Web (por ejemplo, PDF). Si no se puede convertir el archivo, éste “pasa” tal y como está (es decir, sin convertir).
5. Si se convierte el archivo, el archivo convertido se guarda en el depósito de archivos visualizables en la Web. Si el archivo pasa sin convertirse, se guarda una copia del original en el depósito de archivos visualizable en la Web.
6. Si los metadatos del archivo cumplen los criterios de algún flujo de trabajo activo, el archivo iniciará el proceso de ese flujo de trabajo.
7. Cuando un archivo cumple todos los criterios siguientes, el contenido del archivo, o sólo sus metadatos, se indexa en el depósito de archivos visualizables en la Web:
 - Conversión correcta o paso sin conversión
 - Aprobado en todos los pasos de un flujo de trabajo (si lo hay)
 - Fecha de publicación cumplida
8. Al cumplirse la fecha de publicación del elemento de contenido, el archivo queda disponible en el servidor de contenido.
 - Se puede llegar al elemento de contenido navegando por la estructura jerárquica de vínculos (la “biblioteca”) definida, o buscando metadatos o texto específico.

- Cuando los usuarios encuentran el elemento de contenido, pueden recuperar el archivo visualizable en la Web, el archivo original y/o los metadatos.



Vea también

- [Estado de revisión \(página 6-4\)](#)
- [Página Trabajo en curso \(página 6-5\)](#)
- [Consultar el estado de revisión \(página 6-5\)](#)

Estado de revisión

La revisión de un elemento de contenido pasa por varios estados durante su ciclo de vida:

| Estado | Descripción |
|-----------|--|
| GenWWW | El archivo se está convirtiendo a un formato visualizable en la Web o se está indexando, o ha fallado la conversión o la indexación. |
| Realizada | El archivo está esperando a ser publicado en la fecha de publicación especificada. |
| Publicada | La revisión está disponible en el servidor de contenido. |
| Revisión | La revisión está en un flujo de trabajo y se está revisando. |
| Edición | La revisión está en el paso de contribución inicial de un flujo de trabajo. |
| Pendiente | La revisión está en un flujo de trabajo básico y está esperando la aprobación de las revisiones del flujo de trabajo. |
| Caducada | La revisión ya no está disponible para consulta en el servidor de contenido. (No se ha eliminado, pero sólo el administrador tiene acceso a ella.) |
| Eliminada | La revisión se ha eliminado y está esperando su completa eliminación del servidor de contenido durante el siguiente ciclo de indexación. |

Vea también

- [*Ciclo de vida de revisión* \(página 6-2\)](#)
- [*Página Trabajo en curso* \(página 6-5\)](#)
- [*Consultar el estado de revisión* \(página 6-5\)](#)

Página Trabajo en curso

La página Trabajo en curso muestra los elementos de contenido que tiene el estado GenWW o Realizada. Para abrir esta página, haga clic en Trabajo en curso en el archivador [Administración de contenido](#) (página 4-17).

| Función | Descripción |
|-------------------------------------|---|
| Vínculo Identificación de contenido | Cuando se hace clic en un vínculo de identificación de contenido, se muestra el correspondiente archivo visualizable en la Web. |
| Columna Título | Muestra el título del elemento de contenido. Cuando se hace clic en un vínculo de identificación de contenido, se muestra el correspondiente archivo visualizable en la Web. |
| Columna Estado | Muestra el estado de revisión del elemento de contenido. |
| Columna Revisión | Muestra el número de revisión del elemento de contenido. |
| Icono de acción (| Muestra un menú contextual que permite recuperar el elemento de contenido, o abrir la página Información de contenido del elemento de contenido (página 6-6). |
| Icono de información (| Muestra la página Información de contenido (página 6-6) del elemento de contenido. |

Vea también

- [Estado de revisión](#) (página 6-4)
- [Consultar el estado de revisión](#) (página 6-5)

Consultar el estado de revisión

Utilice el siguiente procedimiento para consultar el estado de un elemento de contenido:

1. Haga clic en el archivador Administración de contenido en la [barra de navegación de portal](#) (página 4-14).
2. Haga clic en Trabajo en curso.

Se mostrará la [página Trabajo en curso](#) (página 6-5).

3. Si el elemento de contenido que busca aparece en la lista, el estado se muestra junto a la identificación de contenido.
4. Si el elemento de contenido no aparece en la lista, puede estar publicado (es decir, que tenga el estado Publicada) o puede estar en un flujo de trabajo. Muestre la [página de información](#) del elemento de contenido (página 6-6). El estado de revisión se muestra en el campo Estado.

Vea también

- [Estado de revisión](#) (página 6-4)

VISUALIZAR INFORMACIÓN DE CONTENIDO

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Página Información de contenido](#) (página 6-6)
- ❖ [Obtener acceso a la información de contenido](#) (página 6-9)

Página Información de contenido

La página Información de contenido se utiliza para consultar metadatos y otra información de un elemento de contenido específico. Por ejemplo, puede utilizar esta página para saber cuándo se publicó un archivo o para ver el registro de revisión de un elemento de contenido. Si desea obtener más información sobre cómo abrir la página Información de contenido, consulte [Obtener acceso a la información de contenido](#) (página 6-9).



Nota: Un [perfil de contenido](#) puede afectar a qué contenido se muestra inicialmente en la página Información de contenido. Si el contenido cumple un perfil de contenido definido por un administrador del sistema, sólo aparece la información que cumple con los criterios del perfil, y se muestra un vínculo adicional para acceder a la [información de contenido completa](#) en el título de la página.

| Función | Descripción |
|-----------------------------------|---|
| Vínculo completo | Muestra la página de información de contenido completa.  Nota: Este vínculo sólo aparece si un elemento de contenido cumple los criterios definidos por el administrador del sistema en una regla de perfil de contenido. Si aparece este vínculo, hay más información de contenido disponible que la que se muestra. |
| Campo Identificación de contenido | Identificación exclusiva del elemento de contenido.  Nota: Si el servidor de contenido utiliza una base de datos Oracle o Tamino, todas las identificaciones de contenido se convierten automáticamente a mayúsculas. |
| Campo Revisión | Número de revisión de esta revisión. |
| Campo Tipo | Categoría del documento. |
| Campo Título | Nombre descriptivo del elemento de contenido. |
| Vínculo Autor | Usuario que ingresó esta revisión. Si se hace clic en este vínculo se abre la aplicación de correo electrónico con un nuevo mensaje dirigido a este usuario. |
| Campo Comments (comentarios) | Notas adicionales sobre el elemento de contenido. |
| Campo Grupo de seguridad | Identificador que define los niveles de acceso al elemento de contenido. |
| Campo Cuenta | Identificador que define los niveles de acceso al elemento de contenido. Este campo se muestra sólo si se han activado cuentas en el sistema. |
| Campo Recuperado por | Usuario que ha recuperado el elemento de contenido. |

| Función | Descripción |
|----------------------------|---|
| Campo Estado | El estado de la revisión que indica en qué paso del ciclo de vida se encuentra el archivo. Si desea obtener más información, consulte Estado de revisión (página 6-4). |
| Campo Formatos | Formato del archivo original. |
| Vínculo Ubicación Web | Dirección Web exclusiva del archivo visualizable en la Web. Cuando se hace clic en el vínculo, se muestra el archivo visualizable en la Web. |
| Vínculo a archivo original | Nombre del archivo original. Puede abrir o guardar una copia del archivo original haciendo clic en este vínculo. |
| Lista desplegable Acciones | Ejecuta la acción seleccionada: Recuperar —recupera el elemento de contenido y muestra la página de confirmación de recuperación (página 8-10). Esta opción sólo se muestra cuando nadie tiene el elemento de contenido recuperado. Deshacer recuperación —cancela la recuperación del elemento de contenido. Esta opción sólo se muestra cuando alguien tiene el elemento de contenido recuperado. Sólo puede deshacer la recuperación de los elementos de contenido que haya recuperado personalmente, a no ser que disponga de autorización de administración para el elemento de contenido. Actualizar —muestra el formulario de actualización de información (página 6-12), que le permite modificar los metadatos del elemento de contenido. Ingresar documentos con atributos similares —muestra el formulario de ingreso de contenido (página 7-3) con los metadatos del elemento de contenido actual introducidos. Enviar vínculo por correo electrónico —abre la aplicación de correo electrónico y un nuevo mensaje que contiene un vínculo a la URL (dirección Web) del archivo visualizable en la Web. |

| Función | Descripción |
|---|---|
| Lista desplegable Acciones (continuación) | <p>Suscribirse—muestra la página de suscripciones (página 6-17), que permite que se le notifiquen las nuevas revisiones del elemento de contenido. Este botón sólo se muestra cuando el usuario no está suscrito al elemento de contenido.</p> <p>Cancelar suscripción—cancela la suscripción al elemento de contenido. Esta opción se muestra si el usuario está suscrito al elemento de contenido y no hay ninguna suscripción de criterios activada en el sistema. Si desea obtener más información, consulte Acerca de las suscripciones (página 6-16).</p> <p>Suscripciones—muestra la página de suscripciones (página 6-17). Esta opción se muestra si el usuario está suscrito al elemento de contenido y hay suscripciones de criterios activadas en el sistema. Si desea obtener más información, consulte Acerca de las suscripciones (página 6-16).</p> |
| Sección Registro de revisión | Muestra el registro de revisión completo del elemento de contenido. Si desea obtener más información, consulte Registro de revisión (página 6-10). |

Obtener acceso a la información de contenido

Utilice uno de los siguientes procedimientos para ver la [página Información de contenido](#) de cualquier elemento de contenido (página 6-6):

- ❖ En la [página de resultados de búsqueda](#) (página 5-38), haga clic en el ícono de información () para abrir la página Información de contenido correspondiente al archivo.
- ❖ En la [página de resultados de búsqueda](#) (página 5-38), haga clic en el ícono de acción () para que se abra el menú contextual, y seleccione Información de contenido.
- ❖ En la [página Confirmación de ingreso](#) (página 7-19), haga clic en el vínculo Información de contenido para ver la [página Información de contenido](#) correspondiente al archivo que acaba de ingresar.

TRABAJAR CON REVISIONES DE ARCHIVOS

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Acerca de las revisiones](#) (página 6-10)
- ❖ [Registro de revisión](#) (página 6-10)
- ❖ [Visualizar el registro de revisión](#) (página 6-11)
- ❖ [Eliminar revisiones](#) (página 6-11)

Acerca de las revisiones

Cada vez que se recupera un archivo y se vuelve a ingresar, Stellent Content Server crea una nueva revisión del archivo. La nueva revisión tiene la misma identificación de contenido que la revisión anterior, pero el archivo original y los metadatos pueden variar. El sistema guarda las versiones anteriores de los archivos para que se puedan revisar cuando sea necesario.

Registro de revisión

La sección Registro de revisión de la [página Información de contenido](#) (página 6-6) se utiliza para ver y eliminar revisiones de elementos de contenido.

| Función | Descripción |
|------------------------------|--|
| Columna Revisión | Cuando se hace clic en un número de revisión, se muestra la página Información de contenido de la revisión (página 6-6): |
| Columna Fecha de publicación | Fecha y hora en que se publicó la revisión. |
| Columna Fecha de caducidad | Fecha en la que la revisión dejará de estar disponible en el servidor de contenido, tanto para su lectura como para las búsquedas. |
| Columna Estado | El estado de la revisión que indica en qué paso del ciclo de vida se encuentra el archivo. Si desea obtener más información, consulte Estado de revisión (página 6-4). |

| Función | Descripción |
|------------------|--|
| Columna Acciones | Si se hace clic en la opción Eliminar, la revisión se elimina en el servidor de contenido. Para eliminar una revisión, debe disponer de autorización para eliminar el elemento de contenido correspondiente. |

Visualizar el registro de revisión

Utilice uno de los procedimientos siguientes para ver el registro de revisión de un elemento de contenido:

- ❖ El [registro de revisión](#) (página 6-10) de un elemento de contenido se encuentra en la parte inferior de la [página Información de contenido](#) de dicho elemento de contenido (página 6-6).
- ❖ También puede obtener acceso al [registro de revisión](#) (página 6-10) haciendo clic en el vínculo Rev. de la [página de resultados de búsqueda](#) (página 5-38).

Eliminar revisiones

Utilice el siguiente procedimiento para eliminar una revisión en el servidor de contenido:



Nota: Para eliminar una revisión, debe disponer de autorización para eliminar el elemento de contenido correspondiente.

1. Muestre la [página Información de contenido](#) del elemento de contenido (página 6-6).
2. En la sección Registro de revisión, haga clic en el botón Eliminar correspondiente a la revisión que desea eliminar.
Se le pedirá que confirme la eliminación.
3. Haga clic en Aceptar para eliminar la revisión.

A partir de este momento no se podrá tener acceso a la revisión en el servidor de contenido. La revisión se eliminará permanentemente del sistema durante el próximo ciclo de indexación.

ACTUALIZAR METADATOS

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Acerca de la actualización de metadatos](#) (página 6-12)
- ❖ [Formulario de actualización de información](#) (página 6-12)
- ❖ [Actualizar metadatos](#) (página 6-14)

Acerca de la actualización de metadatos

Hay dos modos de modificar los metadatos de un elemento de contenido existente:

- ❖ Modificar los metadatos mientras se ingresa una revisión del archivo. Si desea obtener más información, consulte [Ingresar un archivo modificado](#) (página 7-11).
- ❖ Actualizar los metadatos sin crear una nueva revisión del elemento de contenido. Si desea obtener más información, consulte [Actualizar metadatos](#) (página 6-14).

Formulario de actualización de información

El formulario de actualización de información se utiliza para modificar los metadatos de un elemento de contenido sin crear una nueva revisión. Para abrir esta página, seleccione Actualizar en la lista desplegable Acciones en la [página Información de contenido](#) del elemento de contenido (página 6-6).

| Función | Definición |
|------------------------------------|---|
| Campo Identificación de contenido* | Identificación exclusiva del elemento de contenido. No se puede modificar este valor.  Nota: Si el servidor de contenido utiliza una base de datos Oracle o Tamino, todas las identificaciones de contenido se convierten automáticamente a mayúsculas. |
| Campo Tipo* | Categoría del archivo. Debe seleccionarse un valor de la lista de valores predefinidos. |
| Campo Título* | Nombre descriptivo que identifica a la revisión. La longitud máxima es de 80 caracteres. |

| Función | Definición |
|------------------------------|---|
| Campo Autor* | <p>Usuario que ha creado o modificado el elemento de contenido.</p> <p>Dependiendo de la configuración del sistema, puede disponer de una lista de usuarios. Este valor se puede cambiar sólo con autorización de administración.</p> |
| Campo Grupo de seguridad* | Identificador que define los niveles de acceso al elemento de contenido. Puede seleccionar un valor de la lista de valores predefinidos. |
| Campo Cuenta | Identificador que define los niveles de acceso al elemento de contenido. Este campo se muestra sólo si se han activado cuentas en el sistema. |
| Campo Revisión | Número de revisión. |
| Campo Comments (comentarios) | Notas adicionales sobre el elemento de contenido. La longitud máxima es de 255 caracteres. |
| Campo Fecha de publicación | Fecha en la que la revisión actual se publicó en el servidor de contenido. No se puede modificar este valor. |
| Campo Fecha de caducidad | <p>Fecha y hora en la que la revisión dejará de estar disponible en el servidor de contenido, tanto para su lectura como para las búsquedas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando caduca, no se elimina la revisión, pero sólo el administrador tiene acceso a la misma. • Si se introduce un valor, la fecha es obligatoria pero la hora es opcional. |
| Botón Enviar actualización | Guarda los metadatos especificados. |
| Botón Restablecer | Restablece los valores originales en los campos de metadatos. |

* Campos de metadatos obligatorios

Actualizar metadatos

Utilice el siguiente procedimiento para actualizar los metadatos de un elemento de contenido:

1. Muestre la [página Información de contenido](#) de la revisión que desea actualizar (página 6-6).
2. Seleccione Actualizar en la lista desplegable Acciones.
Se muestra la [Formulario de actualización de información](#) (página 6-12).
3. Modifique los valores de los campos de metadatos según necesite.



Nota: No se pueden modificar la identificación de contenido ni la fecha de publicación. El autor sólo se puede modificar si se dispone de autorización de administración para el elemento de contenido.

4. Haga clic en Enviar actualización.



Nota: El botón Restablecer restablece los valores originales en los campos.

VISUALIZAR UN ARCHIVO

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Acerca de la visualización de archivos](#) (página 6-14)
- ❖ [Visualizar un archivo visualizable en la Web](#) (página 6-15)
- ❖ [Visualizar un archivo original](#) (página 6-15)

Acerca de la visualización de archivos

Los archivos pueden visualizarse de varias formas dependiendo del formato del archivo original, de la configuración de conversiones del sistema y de la configuración del navegador Web. Puede visualizar una interpretación HTML visualizable en la Web del archivo en el navegador Web, con una aplicación auxiliar, con un plug-in o en su aplicación original. Dependiendo de la autorización de acceso de que disponga, podrá además abrir u obtener una copia del archivo original.

Visualizar un archivo visualizable en la Web

Para ver la interpretación visualizable en la Web de un archivo, debe tener instalada la aplicación auxiliar o el plug-in de navegador Web adecuado. Por ejemplo, para ver la versión PDF de un archivo, debe tener instalado el plug-in Adobe Acrobat. Si desea más información, consulte [Configurar plug-ins y aplicaciones auxiliares](#) (página 4-6).

Puede ver un archivo visualizable en la Web siguiendo uno de los siguientes métodos:

- ❖ En la [página Información de contenido](#) (página 6-6), haga clic en el vínculo Ubicación Web.
- ❖ En la [página de resultados de búsqueda](#) (página 5-38), haga clic en el vínculo de identificación de contenido en la columna Identificación (vista con títulos) o en la columna Descripción (vista clásica), o en la miniatura (vistas clásica y miniatura).

Si no hay ningún archivo visualizable en la Web, o si no tiene instalada la aplicación o el plug-in correcto, se le pedirá que guarde el archivo o que lo abra en la aplicación original. Si desea obtener más información, consulte [Visualizar un archivo original](#) (página 6-15).

Visualizar un archivo original

Cuando se visualiza el archivo original de un elemento de contenido, se pide que se guarde una copia o que se abra el archivo en la aplicación original. Si decide abrir el archivo, se abrirá una copia del original que está guardada en una ubicación temporal del disco duro; no se abre el archivo original que está guardado en el depósito del servidor de contenido.

Para abrir un archivo original, utilice uno de los siguientes procedimientos:

- ❖ En la [página Información de contenido](#) (página 6-6), haga clic en el vínculo Bajar archivo original.
- ❖ En la [página de confirmación de recuperación](#) (página 8-10), haga clic en el vínculo Archivo original.
- ❖ Si se encuentra en una [notificación de revisión de flujo de trabajo](#) (página 9-5), haga clic en el vínculo Archivo original.

SUSCRIBIRSE A LAS NUEVAS REVISIONES DE UN ELEMENTO DE CONTENIDO

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Acerca de las suscripciones](#) (página 6-16)
- ❖ [Página de suscripciones](#) (página 6-17)
- ❖ [Página de información de suscripción](#) (página 6-18)
- ❖ [Suscribirse a un elemento de contenido](#) (página 6-21)
- ❖ [Suscribirse a un grupo de criterios](#) (página 6-21)
- ❖ [Visualizar las suscripciones actuales](#) (página 6-22)
- ❖ [Cancelar la suscripción a un elemento de contenido](#) (página 6-22)
- ❖ [Cancelar la suscripción a un grupo de criterios](#) (página 6-22)

Acerca de las suscripciones

Las suscripciones permiten que se le notifique de manera automática cada una de las revisiones de un elemento de contenido. Hay dos tipos de suscripciones:

- ❖ **Suscripciones a archivos**—los usuarios se suscriben manualmente a elementos de contenido individuales.
- ❖ **Suscripciones de criterios**—el administrador del sistema define una suscripción basada en uno o varios campos de metadatos. Cuando un usuario se suscribe a la suscripción de criterios, queda automáticamente suscrito a todos los elementos de contenido que tengan un valor determinado en estos campos de metadatos.

Por ejemplo, el administrador del sistema define una suscripción de criterios con el campo *Autor* como criterio. Cada vez que visualice una [página de información de contenido](#) (página 6-6), puede suscribirse a todos los elementos de contenido que haya ingresado el autor del elemento de contenido actual.

El administrador del sistema puede suscribir usuarios a elementos de contenido específicos o a criterios, pero los usuarios pueden cancelar estas suscripciones.

Página de suscripciones

La página de suscripciones se utiliza para consultar las suscripciones actuales. Para abrir esta página, haga clic en Mis suscripciones en el [archivador Mi Stellent](#) (página 4-23), o haga clic en Suscripciones de *[usuario]* en el [perfil de usuario](#) (página 4-19).

| Campo | Descripción |
|---|--|
| Navegación | Vínculos activos debajo del encabezado de página que proporcionan una representación gráfica de dónde se encuentra la página en la jerarquía de navegación. Al hacer clic en la jerarquía de navegación aparece la página nombrada por el vínculo. |
| Elementos de suscripción: muestra todas las suscripciones a archivos. | |
| Columna Suscripciones | Muestra el título del elemento de contenido. Cuando se hace clic en el vínculo del título, se muestra el archivo visualizable en la Web. |
| Columna Acciones | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Icôno de acción (): <ul style="list-style-type: none"> • Vínculo Información de contenido: muestra la página Información de contenido (página 6-6). • Vínculo Cancelar suscripción: cancela la suscripción al elemento de contenido. Este vínculo sólo se muestra si está suscrito al elemento de contenido. ❖ Icôno de información (): muestra la página Información de contenido (página 6-6). |
| Grupos de suscripción: muestra todas las suscripciones a criterios. | |
| Columna Suscripciones | Muestra el criterio de suscripción del grupo de contenido. |

| Campo | Descripción |
|------------------|--|
| Columna Acciones | <p>❖ Ícono de acción ():</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vínculo de información de suscripción: muestra la página de información de suscripciones (página 6-18). • Vínculo Cancelar suscripción: cancela la suscripción al grupo de suscripción. <p>❖ Ícono de información (): muestra la página de información de suscripciones (página 6-18).</p> |

Página de información de suscripción

La página de información de suscripción se utiliza para saber cuándo se ha suscrito a un archivo o grupo de archivos y para saber cuándo se le notificó una nueva revisión por última vez. Para abrir esta página, seleccione la opción de información de suscripción en el menú contextual Acciones () , o haga clic en el ícono de información ().

| Campo | Descripción |
|---|--|
| Jerarquía de navegación | Vínculos activos debajo del encabezado de página que proporcionan una representación gráfica de dónde se encuentra la página en la jerarquía de navegación. Al hacer clic en la jerarquía de navegación aparece la página nombrada por el vínculo. |
| Campo Nombre | Nombre de la suscripción. |
| Campo Descripción | Descripción asignada por el administrador del sistema. |
| Campo Fecha de suscripción | Fecha y hora en la que se suscribió al archivo o en la que el administrador del sistema le suscribió al archivo. |
| Campo Fecha de última notificación | Fecha y hora más recientes en que se le envió una notificación de esta suscripción por correo electrónico. |
| Campo Fecha de uso de última notificación | Fecha y hora más recientes en que abrió un elemento de contenido desde una notificación por correo electrónico de esta suscripción. |

| Campo | Descripción |
|---|---|
| Criterios de suscripción | Muestra los criterios de la suscripción. |
| Campo Acción | Si se hace clic en Cancelar suscripción, se cancela la suscripción. |
| Elementos de contenido del grupo de suscripción: muestra todos los elementos de la suscripción. | |
| Columna Identificación de contenido | Muestra las identificaciones de contenido de los elementos de contenido que se incluyen en la suscripción. Cuando se hace clic en un vínculo de identificación de contenido, se muestra el archivo visualizable en la Web. |
| Título | Muestra los títulos de los elementos de contenido que se incluyen en la suscripción. |
| Columna Acciones | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Icône de action (): <ul style="list-style-type: none"> • Información de contenido: muestra la página Información de contenido del elemento (página 6-6). • Ingresar: (se muestra si algún usuario tiene el contenido recuperado.) Muestra el formulario de ingreso de contenido (página 7-3). • Recuperar: (se muestra si ningún usuario tiene el contenido recuperado.) Recupera el elemento y muestra la página de confirmación de recuperación (página 8-10). • Ingresar documentos con atributos similares: muestra el formulario de ingreso de contenido (página 7-3) con valores similares a los de este elemento introducidos en los campos de metadatos. • Enviar vínculo por correo electrónico: abre un correo electrónico nuevo con vínculos a los archivos visualizables en la Web y originales del elemento de contenido y la página Información de contenido correspondiente al element (página 6-6). ❖ Icône de información () : muestra la página Información de contenido del elemento (página 6-6). |

Página Suscribirse a “*elemento*”

La página Suscribirse a “*elemento*” se utiliza para especificar si se desea una suscripción a un archivo o a criterios. Para abrir esta página, seleccione Suscribirse en el menú desplegable Acciones en la [página Información de contenido](#) del elemento (página 6-6).

| Función | Descripción |
|---|---|
| Suscribirse a este elemento: información sobre el elemento de contenido. | |
| Vínculo Suscribirse | Se suscribe al elemento de contenido y no al grupo. |
| Suscribirse a grupos relacionados: información sobre el grupo de criterios del que forma parte el elemento. | |
| Columna Suscripciones | Muestra los criterios del grupo al que pertenece el elemento. |
| Columna Acciones | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Icôno de acción (): <ul style="list-style-type: none"> • Información de suscripción: muestra la página de información de suscripciones (página 6-18). • Suscribirse: se suscribe al grupo de criterios especificado. ❖ Icôno de información () : muestra la página de información de suscripciones (página 6-18). |

Página Cancelar suscripción

La página Cancelar suscripción se utiliza para cancelar la suscripción a un grupo o elemento de contenido. Para acceder a esta página, seleccione Cancelar suscripción en el menú desplegable Acciones en la [página Información de contenido](#) del elemento (página 6-6).

| Función | Descripción |
|-----------------------|---|
| Columna Suscripciones | Muestra los criterios del grupo al que pertenece el elemento. |

| Función | Descripción |
|------------------|---|
| Columna Acciones | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Icono de acción (): <ul style="list-style-type: none"> • Información de suscripción: muestra la página de información de suscripciones (página 6-18). • Cancelar suscripción: se cancela la suscripción al grupo de criterios especificado. ❖ Icono de información () : muestra la página de información de suscripciones (página 6-18). |

Suscribirse a un elemento de contenido

Utilice el siguiente procedimiento para suscribirse a un elemento de contenido:

1. Muestre la [página Información de contenido](#) (página 6-6) correspondiente al elemento de contenido al que desea suscribirse.
2. Seleccione Suscribirse en la lista desplegable Acciones.
Si el elemento forma parte de un grupo de criterios, se mostrará la [página Suscribirse a “elemento”](#) (página 6-20).
3. Haga clic en Suscribirse en la sección Suscribirse a este elemento.
4. Si no se ha especificado ninguna dirección de correo electrónico en el [perfil de usuario](#) (página 4-19), se le pedirá que introduzca una dirección para esta suscripción. Introduzca una dirección de correo electrónico y haga clic en Aceptar.

Suscribirse a un grupo de criterios

Utilice el siguiente procedimiento para suscribirse a un grupo de criterios:

1. Muestre la [página Información de contenido](#) (página 6-6) correspondiente al elemento de contenido al que desea suscribirse, o correspondiente a un elemento de contenido que tenga los mismos metadatos que el grupo de elementos de contenido al que desea suscribirse.
2. Seleccione Suscribirse en la lista desplegable Acciones.
Se muestra la [página Suscribirse a “elemento”](#) (página 6-20).
3. Seleccione Suscribirse en el menú contextual Acciones () correspondiente al grupo de elementos de contenido al que desea suscribirse.

4. Si no se ha especificado ninguna dirección de correo electrónico en el [perfil de usuario](#) (página 4-19), se le pedirá que introduzca una dirección para esta suscripción. Introduzca una dirección de correo electrónico y haga clic en Aceptar.

Visualizar las suscripciones actuales

Utilice el siguiente procedimiento para ver las suscripciones actuales:

1. Abra el [archivador Mi Stellent](#) (página 4-23) y seleccione Mis suscripciones. Se abre la [página de suscripciones](#) (página 6-17), donde se muestran todas las suscripciones actuales.

Cancelar la suscripción a un elemento de contenido

Utilice el siguiente procedimiento para cancelar la suscripción a un archivo:

1. Abra el [archivador Mi Stellent](#) (página 4-23) y seleccione Mis suscripciones. Se abre la [página de suscripciones](#) (página 6-17), donde se muestran todas las suscripciones actuales.
2. Seleccione Cancelar suscripción en el menú contextual Acciones () en Elementos de suscripción.

Cancelar la suscripción a un grupo de criterios

Utilice el siguiente procedimiento para cancelar la suscripción a un archivo:

1. Abra el [archivador Mi Stellent](#) (página 4-23) y seleccione Mis suscripciones. Se abre la [página de suscripciones](#) (página 6-17), donde se muestran todas las suscripciones actuales.
2. Seleccione Cancelar suscripción en el menú contextual Acciones () en Grupos de suscripción.

Capítulo

7

INGRESAR ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN GENERAL

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Acerca del ingreso de archivos \(página 7-1\)](#)
- ❖ [Archivos primarios y alternativos \(página 7-2\)](#)
- ❖ [Formulario de ingreso de contenido \(página 7-3\)](#)
- ❖ [Ingresar archivos individuales \(página 7-8\)](#)
- ❖ [Ingresar archivos múltiples \(página 7-11\)](#)
- ❖ [Página Confirmación de ingreso \(página 7-19\)](#)
- ❖ [Información relacionada importante \(página 7-19\)](#)

ACERCA DEL INGRESO DE ARCHIVOS

El *ingreso* de un archivo es el proceso por el que se envía el archivo al depósito del servidor de contenido. Debe disponer de la autorización pertinente para ingresar un archivo en el servidor de contenido. Esta autorización está asociada al nombre de usuario y a la contraseña, que asigna el administrador del sistema. Durante el proceso de ingreso, se especificarán metadatos del archivo para que el elemento de contenido se pueda encontrar navegando o realizando búsquedas.



Importante: Es muy importante conocer los estándares de la organización antes de introducir los metadatos. Los metadatos ayudan a los usuarios a encontrar elementos de contenido específicos y determinan dónde está almacenado un archivo en el servidor de contenido.

Puede ingresar elementos de contenido como:

- ❖ [Nuevo archivo](#) (página 7-8)
- ❖ [Nuevo archivo similar a un elemento de contenido existente](#) (página 7-10)
- ❖ [Archivo modificado](#) (página 7-11)
- ❖ [Archivos múltiples](#) (página 7-11)

ARCHIVOS PRIMARIOS Y ALTERNATIVOS

Cuando se ingresa un archivo, al archivo original se le denomina archivo *primario*. También tiene la opción de especificar un archivo *alternativo*, que por lo general es uno de los siguientes:

- ❖ Una versión visualizable en la Web del archivo original. Suele utilizarse cuando el servidor de contenido no puede convertir el archivo original, o cuando se desea convertir el archivo original manualmente.
- ❖ Un archivo con un formato que se pueda convertir a archivo visualizable en la Web. Suele utilizarse cuando el servidor de contenido no puede convertir el archivo original y se dispone de un formato de archivo alternativo que el sistema puede convertir (por ejemplo, PostScript).
- ❖ Un archivo donde se explica el contenido del archivo original. Entre los usos más comunes se incluyen proporcionar en un archivo de texto la descripción del contenido de un archivo comprimido (por ejemplo, un archivo zip) o proporcionar documentación sobre un archivo ejecutable.

Por ejemplo, si se está ingresando un documento de Word que contiene gráficos, puede comprimir el archivo de Word y todos los gráficos originales en un archivo zip e ingresar este archivo zip como archivo primario. Como archivo alternativo puede ingresar el documento de Word (que Content Server puede convertir a formato PDF), un archivo de texto que describa el contenido del archivo zip, o un archivo PDF que se haya creado manualmente.



Nota: La extensión del archivo alternativo (detrás del punto) no puede coincidir con la del archivo primario (por ejemplo, ambos archivos no pueden terminar en *.doc*).

FORMULARIO DE INGRESO DE CONTENIDO

Los contribuidores utilizan el formulario de ingreso de contenido para ingresar archivos en Stellent Content Server. Para abrir esta página, haga clic en Nuevo ingreso en el archivador [Administración de contenido](#) (página 4-17).



Sugerencia técnica: El uso de un vínculo de [perfil de contenido](#) debajo de [Archivador Mi Stellent](#) (página 4-23) para ingresar o buscar contenido puede permitirle definir y mostrar los campos de metadatos más críticos necesarios para dichas tareas. Esto puede ayudarle a emplear Content Server de manera más eficaz.

| Función | Definición |
|------------------------------------|--|
| Campo Identificación de contenido* | <p>Identificación exclusiva del elemento de contenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se admiten nombres duplicados. • La longitud máxima es de 30 caracteres. • No se admiten: espacios, tabulaciones, saltos de línea, retornos de carro y los símbolos ; ^ ? : @ & + " # % < > * ~ <p> Nota: Si la identificación de contenido ya aparece introducida o si no se muestra este campo, significa que el sistema está configurado para generar identificaciones de contenido de forma automática.</p> <p> Nota: Si el servidor de contenido utiliza una base de datos Oracle o Tamino, todas las identificaciones de contenido se convierten automáticamente a mayúsculas.</p> |
| Campo Tipo* | Categoría del archivo. Debe seleccionarse un valor de la lista de valores predefinidos. |
| Campo Título* | Nombre descriptivo que identifica a la revisión. La longitud máxima es de 80 caracteres. |

Ingresar archivos

| Función | Definición |
|--|--|
| Campo Autor* | <p>Usuario que ha creado o modificado el elemento de contenido.</p> <p>Dependiendo de la configuración del sistema, puede disponer de una lista de usuarios. Este valor se puede cambiar sólo con autorización de administración.</p> |
| Campo Grupo de seguridad* | Un grupo de seguridad es un conjunto de archivos con una misma autorización de acceso. |
| Campo Cuenta | Identificador que define los niveles de acceso al elemento de contenido. Este campo se muestra sólo si se han activado cuentas en el sistema. |
| Campo Archivo primario* | <p>Ruta de acceso y nombre de archivo del archivo original que se está ingresando.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La longitud máxima es de 80 caracteres. • La longitud máxima de extensión de archivo (detrás del punto) es de ocho caracteres. • Haga clic en el botón Explorar para navegar hasta el archivo y seleccionarlo. |
| Casilla de verificación Cargar archivos múltiples | <p>Marcada—si se hace clic en el botón Explorar, se abre la ventana Cargar archivos, que se utiliza para seleccionar los archivos que se incluirán en el archivo zip que se creará como archivo primario.</p> <p>Sin marcar—si se hace clic en el botón Explorar se abre la ventana de selección de archivos estándar.</p> <p>Esta casilla de verificación sólo aparece si el administrador del sistema ha activado el applet de carga y se ha marcado la casilla de verificación Activar applet de carga en el perfil de usuario (página 4-19).</p> |

| Función | Definición |
|---------------------------|--|
| Campo Formato* | <p>Formato de aplicación del nombre de archivo introducido en el campo Archivo primario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Este campo sólo aparece si lo ha activado el administrador del sistema. Si la opción usar predeterminado está seleccionada, Stellent Content Server convierte el formato de archivo basándose en la extensión del nombre del archivo. Por ejemplo, <i>test.doc</i> es un archivo de Word, <i>test.xls</i> es un archivo de Excel, etc. Si hay alguna otra opción seleccionada, Stellent Content Server ignora la extensión del archivo y utiliza el formato seleccionado para determinar cómo convertir el archivo. |
| Campo Archivo alternativo | <p>Ruta de acceso y nombre de archivo de un archivo alternativo visualizable en la Web o de un archivo que se puede convertir a formato visualizable en la Web.</p> <ul style="list-style-type: none"> La extensión del archivo (detrás del punto) no puede coincidir con la del archivo primario (por ejemplo, ambos archivos no pueden terminar en <i>.doc</i>). La longitud máxima es de 80 caracteres. La longitud máxima de extensión de archivo (detrás del punto) es de ocho caracteres. Haga clic en el botón Explorar para navegar hasta el archivo y seleccionarlo. |

Ingresar archivos

| Función | Definición |
|--|---|
| Casilla de verificación Cargar archivos múltiples | <p>Marcada—si se hace clic en el botón Explorar, se abre la ventana Cargar archivos, que se utiliza para seleccionar los archivos que se incluirán en el archivo zip que se creará como archivo alternativo.</p> <p>Sin marcar—si se hace clic en el botón Explorar se abre la ventana de selección de archivos estándar.</p> <p>Esta casilla de verificación sólo aparece si el administrador del sistema ha activado el applet de carga y se ha marcado la casilla de verificación Activar applet de carga en el perfil de usuario (página 4-19).</p> |
| Campo Formato | <p>Formato de aplicación del nombre de archivo introducido en el campo Archivo alternativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Este campo sólo aparece si lo ha activado el administrador del sistema. Si la opción usar predeterminado está seleccionada, Stellent Content Server convierte el formato de archivo basándose en la extensión del nombre del archivo. Por ejemplo, <i>test.doc</i> es un archivo de Word, <i>test.xls</i> es un archivo de Excel, etc. Si hay alguna otra opción seleccionada, Stellent Content Server ignora la extensión del archivo y utiliza el formato seleccionado para determinar cómo convertir el archivo. |
| Campo Revisión | La revisión se incrementa automáticamente con cada ingreso del elemento de contenido, por lo que no es usual modificar este valor. |
| Campo Comments (comentarios) | <p>Notas adicionales sobre el archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> La longitud máxima es de 255 caracteres. |

| Función | Definición |
|----------------------------|---|
| Campo Fecha de publicación | <p>Fecha y hora en que la revisión queda disponible para consultas en Stellent Content Server.</p> <ul style="list-style-type: none"> Predeterminadamente es la fecha y la hora en que se ingresa el archivo. Si se introduce una fecha distinta, la revisión permanece en estado Realizada hasta la fecha especificada. Si desea obtener más información, consulte Estado de revisión (página 6-4). Es obligatorio especificar la fecha, pero la hora es opcional. |
| Campo Fecha de caducidad | <p>Fecha y hora en la que el elemento de contenido dejará de estar disponible para consultas en el servidor de contenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando caduca, no se elimina la revisión, pero sólo el administrador tiene acceso a la misma. Si se introduce un valor, la fecha es obligatoria pero la hora es opcional. <p> Nota: Como opción predeterminada, todas las revisiones del elemento de contenido caducarán cuando caduque la revisión actual.</p> |
| Campos personalizados | Cualquier campo de metadatos personalizado del sistema aparecerá en esta página. |

* Campos de metadatos obligatorios.

INGRESAR ARCHIVOS INDIVIDUALES

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Ingresar un archivo nuevo](#) (página 7-8)
- ❖ [Ingresar un archivo similar](#) (página 7-10)
- ❖ [Ingresar un archivo modificado](#) (página 7-11)

Vea también

- [Conocer el ciclo de vida de un archivo](#) (página 6-1)
- [Acerca del ingreso de archivos](#) (página 7-1)
- [Ingresar archivos múltiples](#) (página 7-11)

Ingresar un archivo nuevo

Utilice el siguiente procedimiento para ingresar un nuevo archivo:

1. Haga clic en el [archivador Administración de contenido](#) (página 4-17).
2. Haga clic en Nuevo ingreso.
Se muestra el [formulario de ingreso de contenido](#) (página 7-3).
3. Si procede, introduzca un nombre exclusivo en el campo Identificación de contenido.



Nota: Si el administrador del sistema activa la función, el servidor de contenido genera automáticamente los valores de identificación de contenido. Puede sustituir una identificación de contenido generada automáticamente introduciendo un nuevo valor.



Nota: Si el servidor de contenido utiliza una base de datos Oracle o Tamino, todas las identificaciones de contenido se convierten automáticamente a mayúsculas.

4. En la lista Tipo, seleccione la opción que describa mejor al archivo.
5. Introduzca un título descriptivo en el campo Título.
6. En la lista Grupo de seguridad, seleccione el grupo de seguridad correspondiente al elemento de contenido. Tenga en cuenta que este elemento de contenido estará disponible para los usuarios que tengan autorización para el grupo de seguridad especificado.

7. Si se han activado cuentas en el sistema, seleccione una opción en la lista Cuenta, o introduzca un nuevo nombre de cuenta. Tenga en cuenta que este elemento de contenido estará disponible para los usuarios que tengan autorización para la cuenta especificada.
8. Especifique un archivo primario utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en el botón Explorar que se encuentra junto al campo Archivo primario. Busque el archivo original y selecciónelo. A continuación, haga clic en Abrir.
 - Introduzca la ruta de acceso completa y el nombre del archivo original en el campo Archivo primario (por ejemplo, *c:/Mis documentos/Proyecto ABC/MiArchivo.doc*).



Sugerencia técnica: Puede ingresar un marcador de metadatos sin especificar un archivo primario escribiendo una ruta no válida en el campo Archivo primario. Por ejemplo, al escribir la palabra *marcador* en el campo Archivo primario se crea un elemento de contenido dentro de Content Server con los metadatos especificados, pero sin el archivo primario indexado. Esto puede ser útil para iniciar flujos de trabajo, o hacer que los metadatos estén disponibles para las búsquedas y discusiones.



Nota: Si está ingresando un marcador utilizando Internet Explorer versión 6.0 en el sistema operativo Windows XP con Service Pack 2 instalado, la ruta empleada en el campo Archivo primario debe ser válida, pero debe terminar con un archivo no válido. Por ejemplo:

c:/marcador

donde *c:/* es una unidad válida pero *marcador* no es un archivo válido. Si no especifica una unidad válida, aparece un mensaje de error.

9. Si se muestra el campo Formato bajo el campo Archivo primario, seleccione un formato de conversión para el archivo.
 - Si la opción usar predeterminado está seleccionada, Stellent Content Server convierte el formato de archivo basándose en la extensión del nombre del archivo.
 - Si hay alguna otra opción seleccionada, Stellent Content Server ignora la extensión del archivo y utiliza el formato seleccionado para determinar cómo convertir el archivo.
10. (Opcional) Especifique un archivo alternativo navegando o introduciendo una ruta de acceso y un nombre de archivo.
 - El archivo alternativo debe tener una extensión de archivo distinta de la del archivo primario.
 - El archivo alternativo suele tener un formato visualizable en la Web o un formato que se puede convertir a archivo visualizable en la Web, como *.pdf*, *.txt*, *.doc*, etc.

11. Si se muestra el campo Formato bajo el campo Archivo alternativo y se ha especificado un archivo alternativo, seleccione un formato de conversión para el archivo.
 - Si la opción usar predeterminado está seleccionada, Content Server convierte el formato de archivo basándose en la extensión del nombre del archivo.
 - Si hay alguna otra opción seleccionada, Content Server ignora la extensión del archivo y utiliza el formato seleccionado para determinar cómo convertir el archivo.
12. Acepte la revisión predeterminada en el campo Revisión. (Modifique la revisión sólo cuando tenga un motivo específico para ello.)
13. Introduzca notas sobre el archivo en el campo Comments (comentarios).
14. Utilice la fecha de publicación predeterminada, o introduzca una fecha de publicación futura en el campo Fecha de publicación.
15. Si desea que el archivo no esté disponible en el servidor de contenido en una fecha específica, introduzca dicha fecha en el campo Fecha de caducidad.
16. Si corresponde, introduzca valores en los campos de metadatos personalizados de la organización.
17. Una vez introducidos los metadatos necesarios, haga clic en Ingresar.

Cuando el ingreso se ejecuta correctamente, se muestra la [página Confirmación de ingreso](#) (página 7-19).



Nota: Dependiendo del tipo de archivo que se haya ingresado y de la configuración del sistema, la conversión e indexación del archivo puede demorarse unos minutos. Una vez terminados estos procesos, el archivo estará disponible por navegación o por búsqueda.

Ingresar un archivo similar

Si tiene un nuevo archivo para ingresar que tiene metadatos similares a los de un elemento de contenido existente, puede utilizar dicho elemento de contenido como modelo para el nuevo archivo. El sistema introduce los valores del elemento de contenido “modelo” en los campos de metadatos del formulario de ingreso de contenido.

Utilice el siguiente procedimiento para ingresar un archivo con atributos similares:

1. En la [página Confirmación de ingreso](#) (página 7-19) o en la [página Información de contenido](#) (página 6-6) del elemento de contenido existente, haga clic en Ingresar documentos con atributos similares.

Se muestra el [formulario de ingreso de contenido](#) (página 7-3). La mayoría de los campos de metadatos mostrarán los mismos valores asignados al elemento de contenido existente.

2. Siga con el paso 3 del procedimiento para [ingresar el nuevo archivo](#) (página 7-8), modificando o agregando valores de metadatos y autorizaciones de miembros según se necesite.

Ingresar un archivo modificado

Utilice el siguiente procedimiento para ingresar un archivo modificado:

1. Haga clic en el archivador Mi Stellent.
2. Haga clic en Mi contenido recuperado.
Se muestra la página [Contenido recuperado para \[usuario\]](#) (página 8-3).
3. Haga clic en el icono de acción correspondiente al elemento de contenido y se mostrará un menú contextual. Seleccione Ingresar. Ahora puede ingresar el archivo modificado utilizando el [procedimiento estándar de ingreso de archivos](#) (página 7-8).

Tenga en cuenta lo siguiente:

- ❖ No se puede modificar la identificación de contenido que se asignó al archivo original.
- ❖ El nombre del archivo original se muestra como referencia, pero el archivo modificado que se está ingresando no tiene por qué tener el mismo nombre.
- ❖ La revisión se incrementa en uno.

INGRESAR ARCHIVOS MÚLTIPLES

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Acerca del ingreso de archivos múltiples](#) (página 7-12)
- ❖ [Requisitos del applet de carga](#) (página 7-13)
- ❖ [Ventana Cargar archivos](#) (página 7-13)
- ❖ [Ventana Seleccionar archivo](#) (página 7-14)
- ❖ [Ventana Seleccionar archivos](#) (página 7-15)
- ❖ [Ventana Cambiar unidad](#) (página 7-16)
- ❖ [Pantalla Mensaje de carga](#) (página 7-17)
- ❖ [Ingresar archivos múltiples utilizando applet de carga](#) (página 7-17)

Vea también

- [Ingresar archivos individuales \(página 7-8\)](#)

Acerca del ingreso de archivos múltiples

Puede ingresar archivos múltiples en un archivo comprimido zip que se guarda como un único elemento de contenido. Ingresar archivos múltiples es muy útil en distintas situaciones, por ejemplo:

- ❖ Software de publicación, como FrameMaker—puede ingresar un libro completo que contenga varios capítulos.
- ❖ Software de distribución de página, como QuarkXpress—puede ingresar el archivo Quark y todos sus archivos complementarios (fuentes, imágenes, etc.).
- ❖ Software CAD, como Solidworks—puede ingresar un montaje de varios archivos.
- ❖ Archivos relacionados—puede ingresar un grupo de archivos relacionados, como un grupo de archivos JPG para un sitio Web.

Hay dos modos de ingresar archivos múltiples:

- ❖ Cree un archivo comprimido zip fuera de Stellent Content Server utilizando un programa de compresión como WinZip o PkZip, e ingrese este archivo zip como archivo individual. Si desea obtener más información, consulte [Ingresar un archivo nuevo \(página 7-8\)](#).
 - ❖ Cree un archivo comprimido zip en Stellent Content Server marcando la casilla de selección Cargar archivos múltiples en el [formulario de ingreso de contenido](#) (página 7-3). El ingreso de archivos múltiples mediante este método es posible si se cumplen todas las condiciones siguientes:
 - El administrador del sistema ha activado el applet de carga en el servidor de contenido.
 - La casilla de selección Activar applet de carga está marcada en el [perfil de usuario](#) (página 4-19).
 - Se está utilizando un navegador compatible con Java.
- Si desea obtener más información, consulte [Ingresar archivos múltiples utilizando applet de carga \(página 7-17\)](#).

Requisitos del applet de carga

Puede utilizar el applet de carga para ingresar archivos múltiples sólo si se cumplen las siguientes condiciones:

- ❖ El administrador del sistema ha activado el applet de carga en el servidor de contenido.
- ❖ La casilla de selección Activar applet de carga está marcada en el [perfil de usuario](#) (página 4-19).
- ❖ Se está utilizando un navegador Web compatible con Java.

El applet de carga requiere autorización de acceso a la unidad local. Cuando se abre el [formulario de ingreso de contenido](#) (página 7-3) por primera vez después de activar el applet, puede mostrarse una advertencia de seguridad de Java:

- ❖ En Nestcape, se abrirá un cuadro de mensaje de seguridad de Java. Cuando se abra este cuadro, haga clic en Otorgar. Si no desea que se vuelva a abrir este cuadro de mensaje en el futuro, seleccione Recordar esta decisión y, a continuación, haga clic en Otorgar.
- ❖ En Internet Explorer, sólo se mostrará una advertencia de seguridad. Haga clic en Sí para autorizar el acceso completo. Si no desea que se vuelva a abrir este cuadro de mensaje en el futuro, seleccione Siempre confiar en el software de Stellent Incorporated y, a continuación, haga clic en Sí.

Ventana Cargar archivos

La ventana Cargar archivos se utiliza para crear un archivo zip como archivo primario o alternativo que se ingresará en el servidor de contenido (vea [Ingresar archivos múltiples utilizando applet de carga](#) en la página 7-17). Para abrir esta ventana, marque una casilla de verificación Cargar archivos múltiples en el [formulario de ingreso de contenido](#) (página 7-3), y haga clic en el botón Explorar correspondiente.

| Función | Descripción |
|---------------------------|--|
| Campo Nombre zip | Nombre del archivo zip que se ingresará en el depósito del servidor de contenido. |
| Lista Archivos a cargar | Muestra los archivos que se incluirán en el archivo zip. |
| Botón Seleccionar archivo | Muestra la ventana Seleccionar archivo (página 7-14), que se utiliza para seleccionar archivos individuales. |

Ingresar archivos

| Función | Descripción |
|-----------------------------|---|
| Botón Seleccionar múltiples | Muestra la ventana Seleccionar archivos (página 7-15), que se utiliza para seleccionar archivos múltiples del mismo directorio. |
| Botón Eliminar | Elimina los archivos seleccionados de la lista Archivos a cargar. |
| Botón Aceptar | Crea un archivo zip e introduce el nombre del archivo en el campo Archivo primario o en el campo Archivo alternativo. |
| Botón Cancelar | Cierra la ventana Cargar archivos sin crear el archivo zip. |

Ventana Seleccionar archivo

La ventana Seleccionar archivo se utiliza para seleccionar archivos individuales para incluirlos en el archivo zip que se va a cargar (vea [Ingresar archivos múltiples utilizando applet de carga](#) en la página 7-17). Para abrir esta ventana, haga clic en Seleccionar archivo en la [ventana Cargar archivos](#) (página 7-13).

| Función | Descripción |
|-------------------------|---|
| Campo Buscar en | Seleccione el directorio donde se encuentra el archivo. |
| Lista Contenido | Seleccione el archivo que se incluirá en el archivo zip. |
| Campo Nombre de archivo | Puede filtrar los archivos escribiendo expresiones con comodines, como <i>doc*.*</i> . |
| Campo Tipo de archivo | Puede filtrar los archivos del directorio actual seleccionando un tipo de archivo. |
| Botón Abrir | Mueve el archivo seleccionado a la lista Archivos a cargar de la ventana Cargar archivos. |
| Botón Cancelar | Cierra la ventana Seleccionar archivo sin seleccionar ningún archivo. |

Ventana Seleccionar archivos

La ventana Seleccionar archivos se utiliza para seleccionar archivos múltiples de un mismo directorio para incluirlos en el archivo zip que se va a cargar (vea [Ingresar archivos múltiples utilizando applet de carga](#) en la página 7-17). Para abrir esta ventana, haga clic en Seleccionar múltiples en la [ventana Cargar archivos](#) (página 7-13).

| Función | Descripción |
|--|---|
| Campo Directorio actual | Muestra el directorio seleccionado actualmente. |
| Botón Cambiar unidad | Muestra la ventana Cambiar unidad (página 7-16). |
| Lista Subdirectorios | Seleccione el subdirectorio donde se encuentran los archivos. Haga doble clic en la entrada “..” de esta lista para tener acceso al directorio primario. |
| Lista Archivos | Seleccione archivos específicos para incluirlos en el archivo zip. <ul style="list-style-type: none"> • Si mantiene pulsada la tecla Ctrl, podrá seleccionar archivos no contiguos haciendo clic en cada uno de ellos. • Si mantiene pulsada la tecla de mayúsculas, podrá seleccionar archivos contiguos haciendo clic en cada uno de ellos. |
| Campo Filtro de archivo | Cuando se haga clic en el botón Agregar con filtro, se seleccionarán todos los archivos que cumplan los criterios definidos en este campo. <ul style="list-style-type: none"> • Puede utilizar el asterisco * (cero o más caracteres) y el signo de cierre de interrogación ? (un carácter) como comodines. • Este campo no tiene efecto cuando se hace clic en el botón Agregar selección. |
| Casilla de verificación Todos los archivos de los subdirectorios | Selecciona todos los archivos de todos los subdirectorios del directorio actual cuando se hace clic en el botón Agregar con filtro. Esta casilla de verificación no tiene efecto cuando se hace clic en el botón Agregar selección. |

Ingresar archivos

| Función | Descripción |
|--|--|
| Casilla de verificación Incluir carpeta primaria en la ruta de acceso del archivo | Guarda la información de ruta de acceso de la carpeta primaria con los archivos que se están agregando cuando se hace clic en el botón Agregar con filtro. Esta casilla de verificación no tiene efecto cuando se hace clic en el botón Agregar selección. |
| Botón Agregar selección | Mueve los archivos seleccionados a la lista Archivos a cargar de la ventana Cargar archivos (página 7-13). |
| Botón Agregar con filtro | Mueve archivos a la lista Archivos a cargar de la ventana Cargar archivos (página 7-13), basándose en el campo <i>Filtro de archivo</i> , en la casilla de verificación <i>Todos los archivos de los subdirectorios</i> y en la casilla de verificación <i>Incluir carpeta primaria en la ruta de acceso del archivo</i> . |
| Botón Cancelar | Cierra la ventana Seleccionar archivos sin seleccionar ningún archivo. |

Ventana Cambiar unidad

La ventana Cambiar unidad se utiliza para cambiar la unidad donde se encuentran los archivos que se incluirán en el archivo zip que se va a cargar (vea [Ingresar archivos múltiples utilizando applet de carga](#) en la página 7-17). Para abrir esta ventana, haga clic en Cambiar unidad en la [ventana Seleccionar archivos](#) (página 7-15).

| Función | Descripción |
|----------------|---|
| Lista Unidad | Seleccione la unidad donde se encuentran los archivos que se quieren seleccionar. |
| Botón Aceptar | Modifica la unidad que se muestra en el campo Directorio actual de la ventana Seleccionar archivos (página 7-15). |
| Botón Cancelar | Cierra la ventana Cambiar unidad sin cambiar la unidad. |

Pantalla Mensaje de carga

La pantalla Mensaje de carga muestra el progreso de la carga cuando está activada la función de chunking (fragmentación de datos). Esta pantalla no se muestra si la función de chunking no está activada en el sistema.

Ingresar archivos múltiples utilizando applet de carga

Utilice el siguiente procedimiento para ingresar archivos múltiples como un único elemento de contenido en un archivo comprimido zip utilizando el applet de carga:



Nota: También puede ingresar archivos múltiples creando un archivo comprimido zip fueras de Stellent Content Server utilizando un programa de compresión como WinZip o PkZip, e ingresando este archivo zip como archivo individual. Si desea obtener más información, consulte [Ingresar un archivo nuevo](#) (página 7-8).

1. Asegúrese de haber activado el applet de carga en el perfil de usuario. Si desea obtener más información, consulte [Editar el perfil de usuario](#) (página 4-29).
2. Siga el procedimiento general de ingreso de [archivos nuevos](#) (página 7-8), de [archivos similares](#) (página 7-10), o de [archivos modificados](#) (página 7-11).
3. Antes de especificar el archivo primario o alternativo, marque la casilla de verificación Cargar archivos múltiples correspondiente.
4. Haga clic en el botón Explorar correspondiente.
Se muestra la [ventana Cargar archivos](#) (página 7-13).

5. (Opcional) Cambie el valor predeterminado del campo Nombre zip por un nombre más descriptivo. Asegúrese de que el nombre del archivo acaba en .zip.
6. Seleccione los archivos que desea ingresar.

Utilice el siguiente procedimiento para seleccionar archivos de uno en uno:

- a. Haga clic en Seleccionar archivo.
Se muestra la [ventana Seleccionar archivo](#) (página 7-14).
- b. Navegue hasta el archivo que desea agregar y haga clic en Abrir.
El archivo se mostrará en la lista Archivos a cargar.
- c. Repita los dos pasos anteriores tantas veces como necesite para seleccionar los archivos individuales.

Utilice el siguiente procedimiento para seleccionar archivos múltiples:

- a. Haga clic en Seleccionar múltiples.
Se muestra la [ventana Seleccionar archivos](#) (página 7-15).
 - b. Para seleccionar la unidad donde se encuentran los archivos, haga clic en Cambiar unidad, seleccione la unidad en la [ventana Cambiar unidad](#) (página 7-16) y haga clic en Aceptar.
 - c. Navegue hasta el directorio y/o los archivos que desea agregar. La lista Subdirectorios muestra el contenido del directorio donde se encuentra. Para tener acceso al directorio primario, haga doble clic en la entrada “..” en la lista Subdirectorios.
 - d. Para seleccionar archivos múltiples en la lista Archivos:
 - Para seleccionar archivos no contiguos, mantenga pulsada la tecla Ctrl y haga clic en cada uno de los archivos.
 - Para seleccionar archivos contiguos, mantenga pulsada la tecla de mayúsculas mientras hace clic en el primer archivo y en el último.
 - e. Para reducir la selección de archivos, utilice el campo Filtro de archivo. Por ejemplo, el filtro `*.doc` selecciona todos los archivos que tengan la extensión `.doc`.
 - f. Para seleccionar todos los archivos de todos los subdirectorios del directorio actual, marque la casilla de verificación Todos los archivos de los subdirectorios.
 - g. Para guardar información de ruta de acceso (de la carpeta primaria) con los archivos que se van a agregar, marque la casilla de verificación Incluir carpeta primaria en la ruta de acceso del archivo.
 - h. Haga clic en el botón correspondiente a la selección: Agregar selección o Agregar con filtro.
 - i. Los archivos seleccionados se mostrarán en la lista Archivos a cargar.
 - j. Repita estos pasos cuantas veces necesite para agregar archivos de otros directorios o unidades.
7. Verifique que se muestran los archivos correctos en la lista Archivos a cargar y haga clic en Aceptar.
- El nombre del archivo zip aparece en el campo Archivo primario o en el campo Archivo alternativo.
8. Siga el procedimiento de ingreso general para completar el ingreso. Si desea obtener más información, consulte [Ingresar un archivo nuevo](#) (página 7-8).
- Si está activada la función de chunking (fragmentación de datos), la [pantalla Mensaje de carga](#) (página 7-17) muestra una barra de progreso durante la carga.

PÁGINA CONFIRMACIÓN DE INGRESO

La página Confirmación de ingreso se muestra cuando se ingresa correctamente un elemento de contenido.

| Función | Descripción |
|---|---|
| Campo Identificación de contenido | Identificación de contenido exclusiva que se introdujo durante el ingreso o que el sistema generó automáticamente. |
| Vínculo [Información de contenido] | Muestra la página Información de contenido (página 6-6) del elemento de contenido seleccionado. |
| Campo Título | Título del elemento de contenido ingresado. |
| Campo Ingresado por | Datos de inicio de sesión utilizados para ingresar el archivo. |
| Botón Ingresar documentos con atributos similares | Muestra el formulario de ingreso de contenido (página 7-3) con valores de metadatos similares a los del elemento de contenido que se acaba de ingresar. |

INFORMACIÓN RELACIONADA IMPORTANTE

Tenga en cuenta lo siguiente

- ❖ [Caracteres de múltiples bytes](#) (página 7-19)
- ❖ [Ingresar archivos de Microsoft Office XP](#) (página 7-20)

Caracteres de múltiples bytes

No deben utilizarse caracteres de múltiples bytes (por ejemplo, japonés o coreano) en las identificaciones de contenido ni en los tipos de contenido, aunque se vaya a utilizar Stellent Content Server en un entorno de caracteres de múltiples bytes. Los valores de estos campos se incluyen en las URL de los elementos de contenido, y las limitaciones de la tecnología Web actual impiden que los servidores y navegadores Web trabajen correctamente con las URL que tienen caracteres de múltiples bytes.

Si desea utilizar caracteres de múltiples bytes en las identificaciones de contenido y/o en los tipos de contenido, necesita preguntar al administrador del sistema del servidor de contenido si el entorno completo del servidor de contenido (todos los servidores y todos

los clientes) se ejecuta en sistemas operativos compatibles con idiomas de múltiples bytes (por ejemplo las versiones japonesa y coreana de Microsoft Windows). De lo contrario se generarán errores de ejecución, como que no funcionen los vínculos a las interpretaciones PDF de los elementos de contenido, que Dynamic Converter no pueda encontrar elementos de contenido, etc.

Ingresar archivos de Microsoft Office XP

Es importante tener en cuenta la siguiente información al ingresar archivos de Microsoft Office XP:

- ❖ Si el sistema está empleando un motor de búsqueda Verity anterior a la versión 4.5.1 e ingresa los archivos de Microsoft Office XP en Stellent Content Server, archivos originales no se incluirán en el índice de búsqueda. Esto se debe a limitaciones tecnológicas del motor de búsqueda de terceros que se utiliza con Stellent Content Server.
- ❖ Si el sistema está empleando Verity versión 4.5.1 o versiones posteriores, los archivos de Office XP se indexarán, o si el sistema utiliza PDF Converter para convertir los archivos Microsoft Office XP, se indexarán las versiones PDF de los archivos.



Nota: Consulte al administrador del sistema si no está seguro del motor de búsqueda de otro fabricante que utiliza el sistema, y cómo gestiona la indexación de texto completo de los archivos.

Perfiles de contenido

El administrador del sistema define los perfiles de contenido y éstos últimos determinan los campos de metadatos que aparecen, y cómo se agrupan y se titulan en el ingreso asociado, página de búsquedas e información, basándose en las normas definidas por el administrador del sistema. Como opción predeterminada, todos los perfiles de contenido aparecen como vínculo en la carpeta Mis ingresos y en la carpeta Mis búsquedas en el archivador Mi Stellent. Los vínculos se pueden ocultar empleando la [Página Editar vínculos de perfil de contenido](#) (página 4-27) para desactivar el vínculo que deseé.

Si accede a una página de búsqueda o ingreso empleando un vínculo de perfil de contenido, puede que no tenga acceso a todos los campos de metadatos disponibles, ya sea para la búsqueda o el uso cuando se ingresa un elemento de contenido. Además, si accede a la [Página Información de contenido](#) (página 6-6) de un elemento de contenido que cumple los criterios establecidos por el administrador del sistema, la información inicial que se muestra puede no ser la información completa disponible. Para acceder a la información de contenido completa, haga clic en el vínculo [Completo] que se encuentra junto al título de la página.

C a p í t u l o

8

RECUPERAR ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN GENERAL

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Acerca de la recuperación de archivos](#) (página 8-2)
- ❖ [Página Contenido recuperado](#) (página 8-2)
- ❖ [Página Contenido recuperado para \[usuario\].](#) (página 8-3)
- ❖ [Recuperar archivos individuales](#) (página 8-4)
- ❖ [Recuperar archivos múltiples](#) (página 8-5)
 - [Acerca de la recuperación de archivos múltiples](#) (página 8-5)
 - [Requisitos del applet de descarga](#) (página 8-5)
 - [Opciones de descarga en las páginas de resultados de búsqueda](#) (página 8-6)
 - [Pantalla Descargar archivos](#) (página 8-7)
 - [Resumen de resultados de la descarga](#) (página 8-8)
 - [Descargar archivos múltiples](#) (página 8-8)
- ❖ [Página de confirmación de recuperación](#) (página 8-10)

ACERCA DE LA RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS

Recuperar es el proceso de bloquear un elemento de contenido para que ningún otro usuario pueda modificarlo. Para poder recuperar un archivo o cancelar una recuperación, debe tener autorización de escritura para el elemento de contenido. Sólo un usuario puede recuperar un archivo al mismo tiempo, pero distintos usuarios pueden consultar a la vez los archivos publicados.

Hay dos modos de recuperar archivos:

- ❖ Para elementos de contenido que puedan ser modificados por otros usuarios, es buena idea que recupere el archivo en cuanto sepa que tiene que editarla. Así notifica a los demás usuarios que estará realizando cambios y evitará que aquéllos ingresen nuevas modificaciones.
- ❖ Para elementos de contenido que no es probable que otro usuario vaya a modificar, puede realizar los cambios en una copia del archivo, recuperar el elemento de contenido y volver a ingresarla de inmediato con el archivo editado.

Una vez recuperado un elemento de contenido, puede ingresar una revisión o cancelar la recuperación.

PÁGINA CONTENIDO RECUPERADO

La página Contenido recuperado se utiliza para identificar qué archivos están recuperados. Para abrir esta página, haga clic en Contenido recuperado en el [archivador Administración de contenido](#) (página 4-17).

| Función | Descripción |
|-------------------------------------|---|
| Vínculo Identificación de contenido | Cuando se hace clic en un vínculo de identificación de contenido, se muestra el correspondiente archivo visualizable en la Web. |
| Columna Título | Muestra el título del elemento de contenido. |
| Columna Recuperado por | Muestra el nombre de usuario de la persona que ha recuperado el elemento de contenido. |

| Función | Descripción |
|-------------------------|---|
| Icono de acción () | Muestra un menú contextual que le permite mostrar la página Información de contenido (página 6-6), ingresar el elemento de contenido o cancelar la recuperación del elemento de contenido, en función del nivel de acceso del que disponga. |
| Icono de información () | Muestra la página Información de contenido (página 6-6) del elemento de contenido. |

PÁGINA CONTENIDO RECUPERADO PARA *[usuario]*.

La página Contenido recuperado para *[usuario]* se utiliza para identificar qué archivos tiene recuperados el usuario actual. Para abrir esta página, haga clic en Mi contenido recuperado en el [archivador Mi Stellent](#) (página 4-23).

| Función | Descripción |
|-------------------------------------|---|
| Vínculo Identificación de contenido | Cuando se hace clic en un vínculo de identificación de contenido, se muestra el correspondiente archivo visualizable en la Web. |
| Columna Título | Muestra el título del elemento de contenido. |
| Columna Recuperado por | Muestra el nombre de usuario de la persona que ha recuperado el elemento de contenido. |
| Icono de acción () | Muestra un menú contextual que le permite mostrar la página Información de contenido (página 6-6), ingresar el elemento de contenido o cancelar la recuperación del elemento de contenido, en función del nivel de acceso del que disponga. |
| Icono de información () | Muestra la página Información de contenido (página 6-6) del elemento de contenido. |

RECUPERAR ARCHIVOS INDIVIDUALES

Utilice uno de los siguientes procedimientos para recuperar un archivo individual:

- ❖ [Desde una página Información de contenido](#) (página 8-4)
- ❖ [Desde una página de resultados de búsqueda](#) (página 8-4)

Desde una página Información de contenido

1. Muestre la [página Información de contenido](#) (página 6-6) correspondiente al elemento de contenido que desee recuperar.
 2. Seleccione Recuperar en la lista desplegable Acciones ().
- Se muestra la [página de confirmación de recuperación](#) (página 8-10).
3. Si corresponde, haga clic en Vínculo a archivo original para obtener una copia del archivo original.
 4. Si aparece un cuadro de diálogo antes que la ventana Guardar como, seleccione guardar el archivo en disco.
 5. En la ventana Guardar como, navegue hasta la ubicación donde desea guardar el archivo y haga clic en Guardar.
 6. Inicie la aplicación original (por ejemplo Word, PowerPoint, etc.) y busque el archivo donde lo guardó en el paso 5.
 7. Edite el archivo en la aplicación original y, cuando termine, guárdelo.

Desde una página de resultados de búsqueda

1. Busque contenido para visualizar una lista de resultados de búsqueda.
2. Seleccione Vista con títulos o Vista con miniaturas en la lista desplegable Acciones ().
3. Haga clic en el ícono de acción () y seleccione Recuperar en el menú contextual.
Se muestra la [página de confirmación de recuperación](#) (página 8-10).
4. Si corresponde, haga clic en Vínculo a archivo original para obtener una copia del archivo original.
5. Si aparece un cuadro de diálogo antes que la ventana Guardar como, seleccione guardar el archivo en disco.

6. En la ventana Guardar como, navegue hasta la ubicación donde desea guardar el archivo y haga clic en Guardar.
7. Inicie la aplicación original (por ejemplo Word, PowerPoint, etc.) y busque el archivo donde lo guardó en el paso 6.
8. Edite el archivo en la aplicación original y, cuando termine, guárdelo.

RECUPERAR ARCHIVOS MÚLTIPLES

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Acerca de la recuperación de archivos múltiples](#) (página 8-5)
- ❖ [Requisitos del applet de descarga](#) (página 8-5)
- ❖ [Opciones de descarga en las páginas de resultados de búsqueda](#) (página 8-6)
- ❖ [Pantalla Descargar archivos](#) (página 8-7)
- ❖ [Resumen de resultados de la descarga](#) (página 8-8)
- ❖ [Descargar archivos múltiples](#) (página 8-8)

Acerca de la recuperación de archivos múltiples

Utilizando el applet de descarga, puede obtener copias de varios elementos de contenido mediante un único proceso. Al descargar archivos, tiene la opción de recuperar los elementos de contenido, descomprimir cualquier archivo comprimido zip o ambas cosas.

Requisitos del applet de descarga

Puede utilizar el applet de descarga para recuperar archivos múltiples sólo si se cumplen las siguientes condiciones:

El administrador del sistema ha activado el applet de descarga en el servidor de contenido.

- ❖ La casilla de selección Activar applet de descarga está marcada en el [perfil de usuario](#) (página 4-19).
- ❖ Se está utilizando un navegador Web compatible con Java.

El applet de descarga requiere autorización para tener acceso a la unidad local. Cuando se abre el [formulario de ingreso de contenido](#) (página 7-3) por primera vez después de activar el applet, puede mostrarse una advertencia de seguridad de Java:

- ❖ En Nestcape, se abrirá un cuadro de mensaje de seguridad de Java. Cuando se abra este cuadro de mensaje, haga clic en Otorgar. Si no desea que se vuelva a abrir este cuadro de mensaje en el futuro, seleccione Recordar esta decisión y, a continuación, haga clic en Otorgar.
- ❖ En Internet Explorer, sólo se mostrará una advertencia de seguridad. Haga clic en Sí para autorizar el acceso completo. Si no desea que se vuelva a abrir este cuadro de mensaje en el futuro, seleccione Siempre confiar en el software de Stellent Incorporated y, a continuación, haga clic en Sí.

Opciones de descarga en las páginas de resultados de búsqueda

Cuando está activado el applet de descarga, se agregan las siguientes funciones a las páginas de resultados de búsqueda:

| Función | Descripción |
|--|--|
| Opción Descargar selección en el menú Acciones | Descarga sólo los elementos de contenido seleccionados. |
| Opción Descargar todo en el menú Acciones | Descarga todos los elementos que se muestran en la página de resultados de búsqueda. |
| Casillas de verificación Seleccionar | Seleccionan los elementos de contenido que se descargarán cuando se haga clic en el botón Descargar selección. |

Pantalla Descargar archivos

La pantalla Descargar archivos se utiliza para especificar las opciones de descarga y los directorios de destino de los archivos que se van a descargar del servidor de contenido. Para mostrar esta pantalla, haga clic en Descargar selección o en Descargar todo en las [Opciones de descarga en las páginas de resultados de búsqueda](#) (página 8-6).

| Función | Descripción |
|--|--|
| Campo Identificación de contenido | Identificación de contenido del archivo. |
| Campo Título | Título descriptivo del elemento de contenido. |
| Campo Archivo visualizable en la Web | Ruta de acceso y nombre del archivo visualizable en la Web del elemento de contenido. |
| Campo Archivo original | Nombre del archivo original del elemento de contenido. Este campo se rellena cuando se selecciona la opción Original. |
| Opciones de tipo de archivo a descargar | Archivo visualizable en la Web —Indica que se debe descargar el archivo visualizable en la Web. Original —Indica que se debe descargar el archivo original. |
| Casilla de verificación Extraer contenido de archivo zip | Marcada —Los archivos que tengan formato zip se descomprimirán cuando se descarguen. Sin marcar —Los archivos que tengan formato zip se descargarán tal y como están. |
| Casilla de verificación Recuperar archivo | Marcada —Los elementos de contenido se descargarán y se recuperarán. Sin marcar —Los elementos de contenido sólo se descargarán. No se recuperarán. Esta casilla de verificación sólo está disponible cuando la opción Original está seleccionada. |
| Campo Ubicación de descarga | Directorio y nombre de archivo donde se copiará el archivo actual. Haga clic en el botón Explorar para navegar hasta el directorio y seleccionarlo. |

| Función | Descripción |
|----------------------|---|
| Barra de progreso | Muestra el progreso de la descarga en porcentajes. |
| Botón Descargar | Descarga el archivo actual en el directorio especificado. |
| Botón Descargar todo | Descarga en el directorio especificado todos los archivos que no se han ignorado. Este botón no se muestra si sólo se ha seleccionado un archivo en la página de resultados de búsqueda. |
| Botón Saltar | Excluye el archivo actual de la descarga. Este botón no se muestra si sólo se ha seleccionado un archivo en la página de resultados de búsqueda. |
| Botón Cancelar | Cierra la pantalla Descargar archivos. |

Resumen de resultados de la descarga

El resumen de resultados de la descarga muestra un registro de los archivos descargados. Esta pantalla se muestra cuando finaliza el proceso de descarga.

Descargar archivos múltiples

Utilice el siguiente procedimiento para descargar y recuperar varios elementos de contenido utilizando el applet de descarga:

1. Localice los archivos que desea descargar explorando la estructura jerárquica de vínculos (la “biblioteca”) o realizando una búsqueda. Si desea obtener más información, consulte [Capítulo 5 \(Encontrar archivos\)](#).
Se muestra la [página de resultados de búsqueda](#) (página 8-6).
2. Para descargar todos los elementos de contenido de la página de resultados de búsqueda, haga clic en Descargar todo.
3. Para descargar elementos de contenido seleccionados, marque las casillas de verificación Seleccionar correspondientes y haga clic en Descargar selección.
Se muestra la [pantalla Descargar archivos](#) (página 8-7).

4. Seleccione el tipo de archivo a descargar: Visualizable en la Web u Original.
5. Para descomprimir archivos zip durante el proceso de descarga, marque la casilla de verificación Extraer contenido de archivo zip.
6. Si ha seleccionado la opción Original y desea recuperar los elementos de contenido conforme se descargan, marque la casilla de verificación Recuperar archivo.
7. En el campo Ubicación de descarga, introduzca la ruta de acceso del directorio donde desea que se copien los archivos. Puede hacer clic en Explorar y navegar hasta el directorio para seleccionarlo.
8. Si desea cambiar el nombre del archivo descargado, cambie el nombre de archivo en el campo Ubicación de descarga. (Sólo se aplica al archivo actual; si se hace clic en Descargar todo, todos los demás archivos mantendrán sus nombres predeterminados.)
9. Haga clic en uno de los siguientes botones:
 - ❖ **Descargar**—para descargar sólo el archivo actual.
 - ❖ **Descargar todo**—para descargar todos los archivos seleccionados que no se hayan ignorado (no se le pedirá confirmación de cada uno de los archivos seleccionados).
 - ❖ **Saltar**—para no descargar el archivo actual y pasar al siguiente archivo seleccionado.
 - ❖ **Cancelar**—para cancelar la descarga.
10. Si ya existe un archivo con el mismo nombre en la ubicación de destino, se le preguntará si desea sobrescribirlo. Haga clic en un botón para indicar si desea sobrescribir uno o varios archivos.
Cuando finaliza la descarga, se muestra la [página de resultados de búsqueda](#) (página 8-6) .
11. Haga clic en Aceptar.

PÁGINA DE CONFIRMACIÓN DE RECUPERACIÓN

La página de confirmación de recuperación se muestra cuando se recupera correctamente un elemento de contenido.

| Función | Descripción |
|-----------------------------------|---|
| Campo Título | Título del elemento de contenido recuperado. |
| Campo Identificación de contenido | Identificación de contenido del archivo recuperado. |
| Campo Recuperado por | Datos de inicio de sesión utilizados para recuperar el archivo. |
| Vínculo a archivo original | Puede abrir o guardar una copia del archivo original. |
| Botón Ingresar | Muestra el formulario de ingreso de contenido (página 7-3). |

Capítulo
9

TRABAJAR CON FLUJOS DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN GENERAL

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Acerca de los flujos de trabajo](#) (página 9-1)
- ❖ [Participar en un flujo de trabajo](#) (página 9-4)
- ❖ [Visualizar información de flujo de trabajo](#) (página 9-12)

ACERCA DE LOS FLUJOS DE TRABAJO

Los flujos de trabajo determinan cómo se enruta el contenido para su revisión y aprobación antes de publicarse en el sistema. Cuando tienen que revisar un archivo, los usuarios reciben una notificación por correo electrónico.

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Tipos de flujo de trabajo](#) (página 9-2)
- ❖ [Pasos de los flujos de trabajo](#) (página 9-2)
- ❖ [Opciones de postproceso de flujo de trabajo](#) (página 9-3)
- ❖ [Proceso de los flujos de trabajo](#) (página 9-3)
- ❖ [Tareas de los flujos de trabajo](#) (página 9-3)

Tipos de flujo de trabajo

Desde la perspectiva del usuario, existen dos tipos de flujo de trabajo:

- ❖ El flujo de trabajo básico define el proceso de revisión de elementos de contenido específicos y debe iniciarse manualmente.
- ❖ El flujo de trabajo de criterios es aquél en el que los archivos entran de forma automática al ingresarse si sus metadatos cumplen los criterios predefinidos.

Pasos de los flujos de trabajo

Un flujo de trabajo puede incluir varios pasos de revisión y notificación, y se pueden asignar varios revisores para aprobar o rechazar el archivo en cada paso. Hay que definir un grupo de usuarios y un tipo de paso para cada paso del flujo de trabajo. Los usuarios asignados a un paso sólo pueden realizar las tareas autorizadas para ese tipo de paso:

| Tipo de paso | Descripción |
|------------------------------|--|
| Contribución | Paso inicial de los flujos de trabajo básicos. Los contribuidores se definen cuando se crea el flujo de trabajo. |
| Contribución automática | Paso inicial de los flujos de trabajo de criterios. No hay usuarios predefinidos relacionados con este paso. |
| Revisión | Los usuarios sólo pueden aprobar o rechazar el archivo. La edición no está permitida. |
| Revisión/Edición de revisión | Los usuarios pueden editar el archivo si es necesario y, a continuación, aprobarlo o rechazarlo manteniendo la nueva revisión. |
| Revisión/Nueva revisión | Los usuarios pueden editar el archivo si es necesario y, a continuación, aprobarlo o rechazarlo creando una nueva revisión. |

Opciones de postproceso de flujo de trabajo

Los flujos de trabajo, o los pasos individuales de un flujo de trabajo, se pueden configurar para que los elementos que se están revisando se puedan publicar en el sistema para indexarlos, para realizar búsquedas o para consultas, aunque el flujo de trabajo al que pertenezcan no haya finalizado. Esto otorga una mayor flexibilidad a la hora de construir flujos de trabajo. Por ejemplo, los elementos de un proceso de flujo de trabajo se pueden poner a disposición de usuarios que no forman parte del flujo de trabajo, o se puede iniciar un flujo de trabajo para actualizar la información de contenido de un elemento sin que se avance en la revisión de dicho elemento.

Proceso de los flujos de trabajo

El proceso de los flujos de trabajo es el siguiente:

- ❖ Cuando el número mínimo de revisores de un paso específico aprueba una revisión, ésta pasa al siguiente paso del flujo de trabajo.
- ❖ Si un revisor rechaza una revisión, ésta regresa al paso de contribución más reciente para su edición.
- ❖ Cuando una revisión se aprueba en el último paso de un flujo de trabajo, el elemento de contenido se publica en el sistema.
- ❖ Se puede definir un flujo de trabajo básico con varios de los elementos de contenido de flujo de trabajo para que éstos se publiquen en el sistema sin tener que esperar a que todas las revisiones completen el flujo de trabajo.



Nota: Dependiendo de cómo haya configurado el administrador del sistema el flujo de trabajo, puede que sea necesario que introduzca el nombre de usuario y contraseña antes de continuar el proceso de flujo de trabajo en uno o más pasos. Esta reautenticación permite a Content Server realizar un seguimiento de la finalización correcta de un paso y proporciona una firma digital de la persona responsable.

Tareas de los flujos de trabajo

Éstas son las tareas de flujo de trabajo más comunes:

- ❖ [Introducir un archivo en un flujo de trabajo](#) (página 9-8)
- ❖ [Revisar revisiones en un flujo de trabajo](#) (página 9-9)
- ❖ [Trabajar con revisiones rechazadas](#) (página 9-11)

PARTICIPAR EN UN FLUJO DE TRABAJO

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Notificación de inicio de flujo de trabajo](#) (página 9-4)
- ❖ [Notificación de revisión de flujo de trabajo](#) (página 9-5)
- ❖ [Página Elementos de contenido de flujo de trabajo](#) (página 9-5)
- ❖ [Página Rechazar elemento de contenido](#) (página 9-6)
- ❖ [Notificación de rechazo de elemento de contenido de flujo de trabajo](#) (página 9-7)
- ❖ [Introducir un archivo en un flujo de trabajo](#) (página 9-8)
- ❖ [Revisar revisiones en un flujo de trabajo](#) (página 9-9)
- ❖ [Trabajar con revisiones rechazadas](#) (página 9-11)

Notificación de inicio de flujo de trabajo

Se le enviará un mensaje de notificación de inicio de flujo de trabajo cuando se le asigne el ingreso de un nuevo archivo para un flujo de trabajo básico. Se trata de un mensaje automático que se puede utilizar para identificar el archivo que se tiene que ingresar y para obtener información sobre el flujo de trabajo.

| Función | Descripción |
|---|---|
| Campo Nombre de flujo de trabajo | Identifica al flujo de trabajo. |
| Campo Iniciado por | Abre un correo electrónico dirigido a la persona que inició el flujo de trabajo. |
| Campo de mensaje | Muestra un mensaje de la persona que inició el flujo de trabajo. |
| Vínculo Revisar contenido de flujo de trabajo | Abre la página Elementos de contenido de flujo de trabajo (página 9-5). |

Notificación de revisión de flujo de trabajo

Se le enviará un mensaje de notificación de revisión de flujo de trabajo cuando se le asigne revisar una revisión en un flujo de trabajo. Se trata de un mensaje automático que se puede utilizar para identificar algunas características del flujo de trabajo.

| Función | Descripción |
|--|--|
| Campo Nombre de flujo de trabajo | Identifica al flujo de trabajo. |
| Campo Paso del flujo de trabajo | Identifica el paso actual del flujo de trabajo. |
| Campo Elemento de contenido | Identifica el elemento o los elementos de contenido del flujo de trabajo. |
| Vínculo Revisar elemento de flujo de trabajo | Abre la página Revisión de flujo de trabajo (página 9-16). |

Página Elementos de contenido de flujo de trabajo

La página Elementos de contenido de flujo de trabajo muestra qué acción se ha de realizar en el flujo de trabajo. Para abrir esta página, haga clic en el vínculo Revisar contenido de flujo de trabajo de la [notificación de inicio de flujo de trabajo](#) (página 9-4) o abra el archivador Administración de contenido, haga clic en Flujos de trabajo activos y, a continuación, en la [página Flujos de trabajo activos](#), haga clic en el nombre del flujo de trabajo (página 9-13).

| Función | Descripción |
|-------------------------------------|--|
| Jerarquía de navegación | Muestra la jerarquía por la que se ha navegado en el servidor de contenido hasta llegar a la presente página. Se encuentra justo debajo del título de la página. |
| Columna Identificación de contenido | Haga clic en la identificación de contenido para que se muestre el archivo visualizable en la Web. |
| Título | Título del contenido. |

| Función | Descripción |
|--|--|
| Columna Estado | Estado de la revisión. Si desea obtener más información, consulte Estado de revisión (página 6-4). |
| Columna Nombre de paso | Nombre del paso actual del flujo de trabajo. |
| Icono de acción () | Muestra las acciones (de haberlas) que se pueden aplicar al elemento de contenido: Revisión de flujo de trabajo—Muestra la página Revisión de flujo de trabajo (página 9-16). Aprobar—aprueba la revisión. Rechazar —rechaza la revisión y muestra la página Rechazar elemento de contenido (página 9-6). Información de contenido —muestra la página Información de contenido (página 6-6) correspondiente a la revisión. Información del flujo de trabajo —muestra la página Información de flujo de trabajo del elemento (página 9-15) correspondiente a la revisión. |
| Icono de información () | Muestra la página Revisión de flujo de trabajo (página 9-16) correspondiente al elemento de contenido. |

Página Rechazar elemento de contenido

La página Rechazar elemento de contenido se utiliza para explicar el motivo por el que se está rechazando una revisión del flujo de trabajo. Esta página se muestra automáticamente cuando se rechaza un elemento del flujo de trabajo.

| Función | Descripción |
|---------------------------------|--|
| Jerarquía de navegación | Muestra la jerarquía por la que se ha navegado en el servidor de contenido hasta llegar a la presente página. Se encuentra justo debajo del encabezado de la página. |
| Campo Flujo de trabajo | Nombre del flujo de trabajo actual. |
| Campo Paso del flujo de trabajo | Nombre del paso actual del flujo de trabajo. |

| Función | Descripción |
|-----------------------------------|--|
| Campo Identificación de contenido | Identificación de contenido del elemento de contenido. |
| Campo Título | Título de la revisión. |
| Campo Tipo | Valor asociado al campo de metadatos Tipo. |
| Campo Autor | Datos de inicio de sesión asociados al usuario que ingresó el archivo. |
| Campo Grupo de seguridad | Grupo de seguridad asociado al elemento de contenido. |
| Campo Formato | Formatos del archivo. |
| Campo Revisión | Revisión actual del elemento de contenido. |
| Campo de mensaje | Permite introducir un mensaje sobre el motivo por el que se está rechazando la revisión. Explique qué debe hacerse para que en el futuro se pueda aprobar la revisión. |
| Botón Rechazar | Envía una notificación de rechazo de elemento de contenido del flujo de trabajo (página 9-7) al anterior contribuidor del flujo de trabajo. |

Notificación de rechazo de elemento de contenido de flujo de trabajo

El mensaje de notificación de rechazo de un elemento de contenido del flujo de trabajo identifica al usuario que ha rechazado la revisión y especifica el motivo del rechazo. Cuando se rechaza una revisión y se rellena la [página Rechazar elemento de contenido](#) (página 9-6), se envía automáticamente este mensaje de correo electrónico a los usuarios asignados al paso de contribución anterior del flujo de trabajo.

| Función | Descripción |
|----------------------------------|------------------------------|
| Campo Nombre de flujo de trabajo | Nombre del flujo de trabajo. |

| Función | Descripción |
|---|---|
| Campo Identificación de contenido | Identificación de contenido del elemento rechazado. |
| Campo Título | Título del elemento rechazado. |
| Campo Rechazado por | Nombre de usuario de la persona que ha rechazado el elemento. Haga clic sobre el nombre para enviar un correo electrónico a este usuario. |
| Campo de mensaje | Mensaje que ha enviado la persona que ha rechazado el elemento. |
| Vínculo Revisar contenido de flujo de trabajo | Abre la página Elementos de contenido de flujo de trabajo (página 9-5). |

Introducir un archivo en un flujo de trabajo

Cuando se inicia un flujo de trabajo básico, se envía un correo electrónico a los contribuidores, que deben ingresar los archivos designados como primer paso del flujo de trabajo.

Utilice el siguiente procedimiento para ingresar un archivo e iniciar un flujo de trabajo básico:

1. Lea el mensaje de [notificación de inicio de flujo de trabajo](#) (página 9-4).
2. Haga clic en el vínculo Revisar contenido de flujo de trabajo.
Se muestra la [página Elementos de contenido de flujo de trabajo](#) (página 9-5).
3. Seleccione Recuperar en el menú contextual  de la columna Acciones.
Se muestra la [página de confirmación de recuperación](#) (página 8-10).
4. Ingrese el elemento de contenido en el sistema utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Si todavía está abierta la página de confirmación de recuperación, haga clic en Ingresar.
 - Seleccione Ingresar en el menú contextual  de la columna Acciones de la página Elementos de contenido de flujo de trabajo.

- Abra el archivador Administración de contenido, haga clic en Flujos de trabajo activos, haga clic en el nombre del flujo de trabajo y seleccione Ingresar en el menú contextual de la columna Acción de la página Elementos de contenido de flujo de trabajo.
5. Rellene el formulario de ingreso de contenido.
- Si marca la casilla de verificación Edición de revisión finalizada, la revisión cambia del estado Edición al estado GenWWW y pasa al siguiente paso del flujo de trabajo.
 - Si deja sin marcar la casilla de verificación Edición de revisión finalizada, el archivo se ingresa pero permanece en estado Edición en vez de pasar al estado GenWWW. Tendrá que regresar al paso 3 para recuperar el archivo y volver a ingresarlo.



Sugerencia técnica: Si durante el proceso de ingreso falla la conversión de un documento del flujo de trabajo, el elemento de contenido pasará al estado Edición automáticamente. Para que esto no ocurra, asegúrese de que los documentos incluidos en el flujo de trabajo sean compatibles con el proceso de conversión.

6. Haga clic en Ingresar.



Nota: Dependiendo de cómo haya configurado el administrador del sistema el flujo de trabajo, puede que sea necesario que introduzca el nombre de usuario y contraseña antes de continuar el proceso de flujo de trabajo en uno o más pasos. Esta reautenticación permite a Content Server realizar un seguimiento de la finalización correcta de un paso y proporciona una firma digital de la persona responsable.

Revisar revisiones en un flujo de trabajo

Cuando el siguiente paso de un flujo de trabajo es un paso de revisión, los revisores reciben un mensaje de correo electrónico.

Utilice el siguiente procedimiento para revisar un archivo en un flujo de trabajo.

1. Lea el mensaje de [notificación de revisión de flujo de trabajo](#) (página 9-5).
2. Haga clic en el vínculo Revisar elemento de flujo de trabajo.

Se muestra la [página Revisión de flujo de trabajo](#) (página 9-16), indicando las acciones que se pueden realizar.



Nota: Si se trata de un paso de revisor, podrá aprobar o rechazar el elemento de contenido. Si se trata de un paso de revisor/contribuidor, podrá recuperar, aprobar o rechazar el elemento de contenido.

3. Para revisar el archivo, realice una de las siguientes acciones:
 - Revise el archivo tal y como se muestra a la derecha del panel Revisión de flujo de trabajo.
 - Haga clic en el vínculo Archivo visualizable en la Web para ver una versión del contenido en el navegador.
 - Haga clic en el vínculo Archivo original para guardar una copia del archivo en su formato original.
 - Haga clic en el vínculo Interpretación HTML para ver el archivo como HTML en el navegador.
4. Si tiene autorización de revisor/contribuidor y desea editar el archivo, haga clic en el vínculo Recuperar en el panel Revisión de flujo de trabajo para recuperar el elemento de contenido para editarlo. Si no tiene esta autorización, continúe con el paso 9.

Se muestra la [página de confirmación de recuperación](#) (página 8-10).
5. Obtenga una copia del archivo original y edítela. Si desea obtener más información, consulte el capítulo 8 ([Recuperar archivos](#)).
6. Vuelva a ingresar el elemento de contenido en el sistema utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Si todavía está abierta la página de confirmación de recuperación, haga clic en Ingresar.
 - Seleccione Ingresar en el menú contextual  de la columna Acciones de la página Elementos de contenido de flujo de trabajo.
 - Abra el archivador Administración de contenido, haga clic en Flujos de trabajo activos, haga clic en el nombre del flujo de trabajo y seleccione Ingresar en el menú contextual de la columna Acción de la página Elementos de contenido de flujo de trabajo.
7. Rellene el [formulario de ingreso de contenido](#) (página 7-3).
 - Si marca la casilla Aprobar revisión, la revisión pasa del estado Edición al estado GenWWW y avanza al siguiente paso del flujo de trabajo cuando se alcanza el número de aprobados necesario. El paso 8 no es, pues, necesario.
 - Si deja sin marcar la casilla Aprobar revisión, la revisión se ingresa pero permanece en estado Revisión en vez de pasar al estado GenWWW. Necesitará aprobar o rechazar la revisión.
8. Haga clic en Ingresar.

9. Apruebe o rechace la revisión haciendo clic en el vínculo correspondiente en el panel Revisión de flujo de trabajo.
 - Si el número necesario de revisores aprueba la revisión, el elemento de contenido pasa al siguiente paso del flujo de trabajo.
 - Si se rechaza la revisión, se muestra la [página Rechazar elemento de contenido](#) (página 9-6) para que el revisor pueda introducir un mensaje explicando el motivo por el que ha rechazado el elemento de contenido. Cuando se rechaza un elemento de contenido, éste se envía de vuelta al paso de contribución más reciente del flujo de trabajo.



Nota: Dependiendo de cómo haya configurado el administrador del sistema el flujo de trabajo, puede que sea necesario que introduzca el nombre de usuario y contraseña antes de continuar el proceso de flujo de trabajo en uno o más pasos. Esta reautenticación permite a Content Server realizar un seguimiento de la finalización correcta de un paso y proporciona una firma digital de la persona responsable.

Trabajar con revisiones rechazadas

Cuando se rechaza una revisión, los usuarios asignados al paso de contribución más reciente reciben un mensaje de correo electrónico.

Utilice el siguiente procedimiento para editar un archivo rechazado:

1. Lea el mensaje de [notificación de rechazo de elemento de contenido de flujo de trabajo](#) (página 9-7).
2. Haga clic en el vínculo Revisar contenido de flujo de trabajo.
Se muestra la [página Elementos de contenido de flujo de trabajo](#) (página 9-5).
3. Seleccione Recuperar en el menú contextual  de la columna Acciones.
Se muestra la [página de confirmación de recuperación](#) (página 8-10).
4. Obtenga una copia del archivo original y edítela. Si desea obtener más información, consulte el capítulo 8 ([Recuperar archivos](#)).
5. Vuelva a ingresar el elemento de contenido en el sistema utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Si todavía está abierta la página de confirmación de recuperación, haga clic en Ingresar.
 - Seleccione Ingresar en el menú contextual  de la columna Acción de la página Elementos de contenido de flujo de trabajo.

- Abra el archivador Administración de contenido, haga clic en Flujos de trabajo activos, haga clic en el nombre del flujo de trabajo y seleccione Ingresar en el menú contextual de la columna Acción de la página Elementos de contenido de flujo de trabajo.
6. Rellene el [formulario de ingreso de contenido](#) (página 7-3).
 - Si marca la casilla Edición de revisión finalizada, el archivo cambia del estado Edición al estado GenWWW y pasa al siguiente paso del flujo de trabajo.
 - Si deja sin marcar la casilla Edición de revisión finalizada, el archivo se ingresa pero permanece en estado Revisión en vez de pasar al estado GenWWW. Necesitará aprobar el archivo.
 7. Haga clic en Ingresar.

VISUALIZAR INFORMACIÓN DE FLUJO DE TRABAJO

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- ❖ [Información del flujo de trabajo](#) (página 9-13)
- ❖ [Página Flujos de trabajo activos](#) (página 9-13)
- ❖ [Página de flujos de trabajo pendientes](#) (página 9-13)
- ❖ [Página Información de flujo de trabajo del elemento](#) (página 9-15)
- ❖ [Página Revisión de flujo de trabajo](#) (página 9-16)
- ❖ [Visualizar una lista de flujos de trabajo activos](#) (página 9-18)
- ❖ [Visualizar una lista de mis flujos de trabajo](#) (página 9-18)
- ❖ [Visualizar el historial de un flujo de trabajo e información sobre un paso del flujo de trabajo](#) (página 9-18)
- ❖ [Visualizar información de contenido](#) (página 9-19)

Información del flujo de trabajo

Hay varios modos de visualizar información sobre un elemento de contenido de un flujo de trabajo. Los hipervínculos entre las páginas del flujo de trabajo permiten realizar las siguientes tareas:

- ❖ [Visualizar una lista de flujos de trabajo activos](#) (página 9-18)
- ❖ [Visualizar una lista de mis flujos de trabajo](#) (página 9-18)
- ❖ [Visualizar el historial de un flujo de trabajo e información sobre un paso del flujo de trabajo](#) (página 9-18)
- ❖ [Visualizar información de contenido](#) (página 9-19)

Página Flujos de trabajo activos

La página Flujos de trabajo activos se utiliza para ver una lista de todos los flujos de trabajo activos del sistema. Para abrir esta página, haga clic en **Flujos de trabajo activos** en el [archivador Administración de contenido](#) (página 4-17).

| Función | Descripción |
|--|---|
| Columna Nombre de flujo de trabajo | Nombres de los flujos de trabajo activos del grupo de seguridad correspondiente. Si se hace clic en uno de estos vínculos, se abre la página Elementos de contenido de flujo de trabajo (página 9-5). |
| Descripción | Descripción del flujo de trabajo. |
| Vínculo Mis asignaciones de flujo de trabajo | Muestra la página de flujos de trabajo pendientes (página 9-13). |

Página de flujos de trabajo pendientes

Utilice la página de flujos de trabajo pendientes para consultar la lista de todos los elementos de contenido que tiene que revisar. Para abrir esta página, haga clic en **Mis asignaciones de flujo de trabajo** en el [archivador Mi Stellent](#) (página 4-23).

| Función | Descripción |
|-------------------------------------|--|
| Jerarquía de navegación | Muestra la jerarquía por la que se ha navegado en el servidor de contenido hasta llegar a la presente página. Se encuentra justo debajo del encabezado de la página. |
| Columna Identificación de contenido | Muestra la identificación de contenido y el título de cada uno de los elementos de flujo de trabajo. Cuando se hace clic en un vínculo de identificación de contenido, se muestra el correspondiente archivo visualizable en la Web. |
| Título | Título del flujo de trabajo. |
| Columna Fecha de entrada | Fecha y hora en la que el elemento de contenido entró en el paso actual. |
| Icono de acción (►■) | Muestra las acciones (de haberlas) que se pueden aplicar al elemento de contenido: Revisión de flujo de trabajo —muestra la página Revisión de flujo de trabajo (página 9-16). Aprobar —aprueba la revisión. Rechazar —rechaza la revisión y muestra la página Rechazar elemento de contenido (página 9-6). Información de contenido —muestra la página Información de contenido (página 6-6) correspondiente a la revisión. Información del flujo de trabajo —muestra la página Información de flujo de trabajo del elemento (página 9-15) correspondiente a la revisión. Elementos de contenido de flujo de trabajo —muestra la página Elementos de contenido de flujo de trabajo (página 9-5) correspondiente a la revisión. Eliminar de la cola —elimina el elemento de contenido en la página de flujos de trabajo pendientes. (El elemento de contenido no se elimina en el flujo de trabajo.) |
| Icono de información (i) | Abre la página Revisión de flujo de trabajo (página 9-16). |

Página Información de flujo de trabajo del elemento

La página Información del flujo de trabajo se utiliza para saber dónde se encuentra una revisión en el flujo de trabajo actual y para consultar el historial del flujo de trabajo. Para abrir esta página, seleccione Información del flujo de trabajo en el menú contextual de la columna Acciones de la página [Elementos de contenido de flujo de trabajo](#) (página 9-5) o de la [página de flujos de trabajo pendientes](#) (página 9-13), o haga clic en Información del flujo de trabajo en la página [Revisión de flujo de trabajo](#) (página 9-16).

| Función | Descripción |
|----------------------------------|--|
| Jerarquía de navegación | Muestra la jerarquía por la que se ha navegado en el servidor de contenido hasta llegar a la presente página. Se encuentra justo debajo del encabezado de la página. |
| Campo Título | Título del elemento de contenido. |
| Campo Revisión | Revisión actual del elemento de contenido. |
| Campo Tipo | Valor asociado al campo de metadatos Tipo. |
| Campo Autor | Datos de inicio de sesión asociados al usuario que ingresó el archivo. |
| Jerarquía de navegación | Muestra la jerarquía por la que se ha navegado en el servidor de contenido hasta llegar a la presente página. Se encuentra justo debajo del título de la página. |
| Campo Nombre de flujo de trabajo | Nombre del flujo de trabajo actual. |
| Campo Pasos del flujo de trabajo | Muestra todos los pasos del flujo de trabajo. El paso actual aparece en negritas y el tipo de paso se muestra entre paréntesis. |
| Campo Paso actual | Paso actual del flujo de trabajo. |
| Campo Aprobado por | Muestra los datos de inicio de sesión de los usuarios que han aprobado la revisión en el paso actual del flujo de trabajo. |
| Campo Aprobaciones requeridas | Muestra cuántos aprobados se necesitan en el paso actual del flujo de trabajo. |

| Función | Descripción |
|--|--|
| Campo Revisores pendientes | Muestra los usuarios que todavía tienen que revisar la revisión en el paso actual. |
| Campo Condición de salida adicional del paso actual | Muestra las condiciones adicionales, aparte de los aprobados necesarios, que se deben cumplir para que se complete el paso del flujo de trabajo. |
| Campo Historial de acciones de contenido de flujo de trabajo | Muestra las acciones que se han aplicado a la revisión durante el proceso de flujo de trabajo actual. |
| Columna Nombre de flujo de trabajo | Nombre del flujo de trabajo o del subflujo de trabajo. |
| Columna Paso | Nombre del paso del flujo de trabajo. |
| Columna Acción | Acción aplicada a la revisión. |
| Columna Fecha de la acción | Fecha y hora en la que se realizó la acción. |
| Columna Usuarios | Usuarios que han ejecutado la acción. |

Página Revisión de flujo de trabajo

La página Revisión de flujo de trabajo ofrece varias opciones para visualizar y llevar a cabo acciones en el contenido de un flujo de trabajo sobre el que se tienen responsabilidades.

Para abrir esta página, haga clic en Revisar elemento de flujo de trabajo en la [notificación de revisión de flujo de trabajo](#) (página 9-5) o seleccione Revisión de flujo de trabajo en el menú contextual de la columna Acciones de la [página Elementos de contenido de flujo de trabajo](#) (página 9-5) o de la [página de flujos de trabajo pendientes](#) (página 9-13).

| Función | Descripción |
|---------------------|--|
| Campo Instrucciones | Muestra instrucciones sobre cómo proceder con el flujo de trabajo. |

| Función | Descripción |
|--------------------|--|
| Vínculos de tareas | <p>Vínculos a tareas específicas que se pueden realizar en el flujo de trabajo.</p> <p>Aprobar—aprueba la revisión.</p> <p>Rechazar—rechaza la revisión y muestra la página Rechazar elemento de contenido (página 9-6).</p> <p>Recuperar—recupera el archivo y muestra la página de confirmación de ingreso (página 7-19). Este vínculo sólo se muestra si el paso actual es un paso de revisor/contribuidor.</p> |
| Interpretaciones | <p>Vínculos a tareas específicas que se pueden realizar en el flujo de trabajo.</p> <p>Archivo visualizable en la Web—abre una versión del elemento en un formato visualizable en el navegador, siempre que el administrador del sistema haya configurado el servidor de contenido para convertir el elemento.</p> <p>Archivo original—abre el elemento en el navegador utilizando la aplicación original.</p> |
| Vínculos | <p>Vínculos a información sobre el elemento o sobre el flujo de trabajo.</p> <p>Información de contenido—muestra la página Información de contenido (página 6-6) correspondiente a la revisión.</p> <p>Información del flujo de trabajo—muestra la página Información de flujo de trabajo del elemento (página 9-15) correspondiente a la revisión.</p> <p>Bajar archivo original—se le preguntará si desea abrir el archivo en la aplicación original o guardar una copia del elemento en su formato original.</p> <p>Mis asignaciones de flujo de trabajo—muestra la página de flujos de trabajo pendientes (página 9-13).</p> |

Visualizar una lista de flujos de trabajo activos

Utilice el siguiente procedimiento si desea consultar una lista de todos los flujos de trabajo activos del sistema.

1. Abra el archivador Administración de contenido.
2. Haga clic en Flujos de trabajo activos.

Se muestra la [página Flujos de trabajo activos](#) (página 9-13).

Visualizar una lista de mis flujos de trabajo

Utilice el siguiente procedimiento si desea consultar una lista de los flujos de trabajo en los que tiene alguna acción asignada:

1. Abra el archivador Mi Stelligent.
 2. Haga clic en Mis asignaciones de flujo de trabajo.
- Se muestra la [página de flujos de trabajo pendientes](#) (página 9-13).
3. Para eliminar elementos de contenido de la lista, seleccione Eliminar de la cola en el menú contextual  de la columna Acciones. (El elemento de contenido no se elimina en el flujo de trabajo.)

Visualizar el historial de un flujo de trabajo e información sobre un paso del flujo de trabajo

Utilice el siguiente procedimiento para ver el historial de un flujo de trabajo e información sobre un paso del flujo de trabajo:

1. Abra la [página Elementos de contenido de flujo de trabajo](#) (página 9-5) o la [página de flujos de trabajo pendientes](#) (página 9-13).
 2. Seleccione Información del flujo de trabajo en el menú contextual  de la columna Acciones.
- Se muestra la [página Información de flujo de trabajo del elemento](#) (página 9-15).

Visualizar información de contenido

Utilice el siguiente procedimiento si desea consultar información de contenido sobre una revisión de un flujo de trabajo.

1. Abra el archivador Mi Stellent.
2. Haga clic en Mis asignaciones de flujo de trabajo.
Se muestra la [página de flujos de trabajo pendientes](#) (página 9-13).
3. Seleccione Información de contenido en el menú contextual  de la columna Acciones.
Se muestra la [página Información de contenido](#) (página 6-6).

Glosario



GLOSARIO

acceso

Nivel de autorización que tiene un miembro para un elemento de contenido. Vea también [autorización](#) (página G-4).

actualizar

Modificar los metadatos de una revisión sin recuperar el elemento de contenido ni agregar otra revisión.

Administración de flujos de trabajo

Una [aplicación de administración](#) (página G-2) que se utiliza para definir y administrar flujos de trabajo.

Administración de usuarios

Una [aplicación de administración](#) (página G-2) que se utiliza para administrar usuarios del servidor de contenido y la seguridad del acceso.

administrador

Miembro de la organización que administra todo el sistema del servidor de contenido, o una parte del mismo. Vea también [consumidor](#) (página G-8), [contribuidor](#) (página G-8), [subadministrador](#) (página G-23), y [administrador del sistema](#) (página G-2).

administrador (rol)

Un [rol](#) (página G-22) estándar que otorga al usuario autorización de lectura, escritura, eliminación y administración en todos los grupos de seguridad y derecho a utilizar todas las herramientas de administración. Este rol no otorga al usuario acceso al servidor de administración. Vea también [huésped \(rol\)](#) (página G-12), [contribuidor \(rol\)](#) (página G-8) y [sysmanager \(rol\)](#) (página G-24).

Administrador de depósito

Una [aplicación de administración](#) (página G-2) que se utiliza para:

- administrar elementos de contenido (ver el estado, eliminar revisiones, etc.)
- crear suscripciones de criterios y asignar usuarios a suscripciones
- actualizar y reindexar el índice de búsquedas.

administrador del sistema

Usuario con [autorización](#) (página G-4) administrativa y con [derechos de administrador](#) (página G-9) completos para administrar el sistema Stelligent.

#all

Clasificación de [cuenta](#) (página G-9) especial que se puede utilizar para asignar a un usuario un único nivel de autorización para todas las cuentas.

alias

Nombre que representa a uno o varios usuarios en los flujos de trabajo y en las suscripciones. Por ejemplo, el alias “Ventas” puede representar a todos los usuarios de un departamento de ventas.

aplicación de administración

Una de las siguientes aplicaciones Java utilizadas para fines administrativos:

[Administración de usuarios](#) (página G-1), [Administración de flujos de trabajo](#) (página G-1), [Editor de diseño Web](#) (página G-10), [Administrador de depósito](#) (página G-2), Administrador de configuración (sólo administrador del sistema), Archivador (sólo administrador del sistema).

Estas aplicaciones se pueden ejecutar como applet de Java en un navegador compatible con Java, o en modo autónomo desde el equipo del servidor de contenido.

aplicación original

Aplicación de software utilizada para crear un archivo original ingresado en el servidor de contenido (por ejemplo, Microsoft Word o Adobe Photoshop).

applet de carga

Applet opcional de Java que permite al usuario ingresar múltiples elementos de contenido en un único archivo comprimido zip. Vea también [ingreso de archivos múltiples](#) (página G-14).

applet de descarga

Applet de Java opcional que permite al usuario descargar varios elementos de contenido a la vez. También se pueden recuperar los elementos de contenido durante el proceso de descarga. Vea también [recuperación de archivos múltiples](#) (página G-21).

applets de administración

Vea [aplicación de administración](#) (página G-2).

aprobar

Aceptar una revisión en un flujo de trabajo. Vea también [rechazar](#) (página G-21).

archivo alternativo

Versión visualizable en la Web del archivo primario, o versión que se puede convertir a un formato visualizable en la Web durante su ingreso. El archivo alternativo debe especificarse e ingresarse a la vez que el archivo primario. Vea también [archivo primario](#) (página G-3).

archivo original

Archivo original que se ingresa en el depósito de archivos del servidor de contenido.

Vea también [archivo primario](#) (página G-3).

archivo primario

Archivo original que se ingresa en el depósito de Content Server. Vea también [archivo original](#) (página G-3) y [archivo alternativo](#) (página G-3).

archivo visualizable en la Web

Archivo con formato que se puede visualizar utilizando un navegador Web. Por ejemplo, con formato PDF o HTML.

ascendente

Disposición secuencial de los datos de menos a más; por ejemplo, de la A a la Z o de 0 a 9.

Vea también [descendente](#) (página G-10).

autenticación

Proceso por el que el sistema del servidor de contenido valida la información de inicio de sesión de un usuario. Se buscan el nombre de usuario y la contraseña en la lista autorizada. Si el sistema los detecta, se otorga el acceso especificado para el usuario en la lista de autorizaciones.

autorización

Acceso que tiene un usuario a un grupo de seguridad específico o a una cuenta determinada. Vea también [autorización de lectura \(R\)](#) (página G-5), [autorización de escritura \(W\)](#) (página G-5), [autorización de eliminación \(D\)](#) (página G-4) y [autorización de administración](#) (página G-4).

autorización de administración

Nivel de autorización que permite al usuario realizar las siguientes tareas en un grupo de seguridad específico:

- visualizar contenido
- ingresar contenido
- recuperar contenido
- obtener copias de contenido
- eliminar contenido
- ingresar contenido especificando a otro usuario como autor;
- utilizar las aplicaciones de administración Administración de usuarios, Administración de flujos de trabajo, Editor de diseño Web y Administrador de depósito (el usuario debe tener también [derechos de administrador](#) para la aplicación).

Vea también [autorización de lectura \(R\)](#) (página G-5), [autorización de escritura \(W\)](#) (página G-5) y [autorización de eliminación \(D\)](#) (página G-4).

autorización de eliminación (D)

Nivel de autorización que permite al usuario realizar las siguientes tareas en un grupo de seguridad específico:

- visualizar contenido
- ingresar contenido
- recuperar contenido
- obtener copias de contenido
- eliminar contenido.

Vea también [autorización de lectura \(R\)](#) (página G-5), [autorización de escritura \(W\)](#) (página G-5) y [autorización de administración](#) (página G-4).

autorización de escritura (W)

Nivel de autorización que permite al usuario realizar las siguientes tareas en un grupo de seguridad específico:

- visualizar contenido
- ingresar contenido
- recuperar contenido
- obtener copias de contenido

Vea también [autorización de lectura \(R\)](#) (página G-5), [autorización de eliminación \(D\)](#) (página G-4) y [autorización de administración](#) (página G-4).

autorización de lectura (R)

Nivel de autorización que permite al usuario realizar las siguientes tareas en un grupo de seguridad determinado:

- visualizar contenido
- obtener copias de contenido.

Vea también [autorización de escritura \(W\)](#) (página G-5), [autorización de eliminación \(D\)](#) (página G-4) y [autorización de administración](#) (página G-4).

autorregistro

Función que permite al usuario crear sus propios datos de inicio de sesión (nombre de usuario y contraseña).

Ayuda rápida

Botón que se encuentra en las páginas Web de Stellent y que proporciona ayuda según contexto.

barra de herramientas

Conjunto de vínculos de navegación que se muestra en la mayoría de las páginas Web de Stellent.

barra de navegación de portal

Área de navegación personalizable que se muestra a la izquierda de la mayoría de las páginas Web de Stellent. Vea también [página portal](#) (página G-18).

Biblioteca

Estructura jerárquica de vínculos que organiza elementos de contenido basándose en criterios de metadatos. Los usuarios pueden desplazarse por los niveles de la biblioteca hasta encontrar los elementos de contenido que están buscando. La jerarquía de la biblioteca se crea utilizando la aplicación Editor de diseño Web, y los usuarios pueden visualizarla a través del vínculo Biblioteca que se encuentra en el portal.

buscar

Recuperar una lista de elementos de contenido que cumplen los criterios especificados.

Búsqueda avanzada

Función que permite al usuario buscar por texto completo o por campos de metadatos, especificar operadores de búsqueda y definir cómo se mostrarán los resultados de las búsquedas. Vea también [Búsqueda rápida](#) (página G-6).

búsqueda de metadatos

Búsqueda que compara la expresión de consulta con valores de campos de metadatos. Vea también [búsqueda de texto completo](#) (página G-6).

búsqueda de texto completo

Búsqueda donde se compara la expresión de consulta con todas las palabras de un archivo. Vea también [búsqueda de metadatos](#) (página G-6).

Búsqueda rápida

Función que permite al usuario realizar una búsqueda de texto completo desde la [barra de navegación de portal](#) (página G-5). Vea también [Búsqueda avanzada](#) (página G-6).

Caducada

Un [estado de revisión](#) (página G-11) que indica que la revisión ya no está disponible en el servidor de contenido, ni para su lectura ni para realizar búsquedas.

campo de información

Vea [campo de metadatos](#) (página G-7).

campo de información de usuario

Campo que se utiliza para definir información de usuario en la página Perfil de usuario.

campo de metadatos

Campo de página Web que se utiliza para definir metadatos durante el ingreso o para definir criterios de búsqueda. También se denomina *campo de información de contenido*.

campo de metadatos personalizados

Un [campo de metadatos](#) (página G-7) definido por el administrador.

campo requerido

Un [campo de metadatos](#) (página G-7) que debe incluir un valor para que se pueda ingresar el elemento de contenido.

cancelar suscripción

Cancelar una [suscripción](#) (página G-24) a un elemento de contenido.

colección externa

Conjunto de archivos de contenido que se indexan y almacenan en una colección Verity distinta en vez de almacenarse en la base de datos del servidor de contenido.

configuración regional

Opción de configuración que establece el idioma de la interfaz del servidor de contenido y define cómo trata el servidor de contenido los temas relacionados con el idioma, como el formato de las fechas o la indexación de texto completo. Vea también [configuración regional del sistema](#) (página G-7) y [configuración regional de usuario](#) (página G-7).

configuración regional de usuario

Opción de configuración que establece el idioma de la interfaz del servidor de contenido y define cómo trata el servidor de contenido los temas relacionados con el idioma para un usuario individual. Vea también [configuración regional del sistema](#) (página G-7).

configuración regional del sistema

Opción de configuración que establece el idioma de la interfaz del servidor de contenido y define cómo trata el servidor de contenido los temas relacionados con el idioma en todo el sistema. Vea también [configuración regional de usuario](#) (página G-7).

consulta

Vea [buscar](#) (página G-6).

consulta guardada

Vínculo de la [barra de navegación de portal](#) (página G-5) a una búsqueda determinada que el usuario realiza frecuentemente.

consumidor

Usuario del servidor de contenido que sólo necesita buscar, consultar y/o imprimir contenido. Vea también [contribuidor](#) (página G-8), [subadministrador](#) (página G-23) y [administrador](#) (página G-1).

contenido

Término colectivo utilizado para denominar a los elementos de contenido del depósito de Content Server.

contribuidor

(1) Usuario del servidor de contenido que crea, revisa y colabora en los documentos. Vea también [consumidor](#) (página G-8), [subadministrador](#) (página G-23), [administrador](#) (página G-1).
(2) Usuario que envía elementos de contenido a flujos de trabajo básicos.

contribuidor (rol)

Un [rol](#) (página G-22) estándar que otorga al usuario autorización de lectura y escritura (RW) para el grupo de seguridad Public (público). Vea también [huésped \(rol\)](#) (página G-12), [administrador \(rol\)](#) (página G-2) y [sysmanager \(rol\)](#) (página G-24).

conversión

Proceso de cambiar el formato de un archivo electrónico por otro formato (por ejemplo, cambiar un documento de Microsoft Word a formato PDF o HTML).

convertidor de contenido

Vea [Inbound Refinery](#) (página G-12).

criterios de búsqueda

Valores de metadatos y/o palabras y frases de texto completo que se tienen que encontrar durante una búsqueda. Vea también [expresión de consulta](#) (página G-11).

cuenta

Elemento de seguridad de Stellent que permite una mayor flexibilidad y granularidad en las estructuras de seguridad que la que proporcionan los grupos de seguridad. El contenido se puede asignar a una cuenta determinada al ingresar y los usuarios tendrán acceso al contenido sólo si tienen la autorización adecuada para dicha cuenta. Vea también [grupo de seguridad](#) (página G-12), [documentos sin cuentas](#) (página G-10), [#none](#) (página G-17) y [#all](#) (página G-2).

dependiente

Página o carpeta que, en una estructura jerárquica, se encuentra en un nivel inferior (por ejemplo, una página en el Editor de diseño Web o una carpeta en el componente Folders). Vea también [primaria](#) (página G-20).

depósito

Vea [depósito de contenido](#) (página G-9).

depósito de contenido

Lugar donde se almacenan los archivos de contenido. Stellent Content Server utiliza dos depósitos de archivos: uno para los archivos originales y otro para los archivos visualizables en la Web.

derechos

Acceso que tiene un usuario a cualquiera de las siguientes aplicaciones de administración:

- [Administración de usuarios](#) (página G-1)
- [Administrador de depósito](#) (página G-2)
- [Administración de flujos de trabajo](#) (página G-1)
- [Editor de diseño Web](#) (página G-10).

Vea también [subadministrador](#) (página G-23).

derechos de administrador

Autorización para utilizar una [aplicación de administración](#) (página G-2). Para poder utilizar las aplicaciones de administración para las que se tiene autorización, un usuario debe tener también [autorización de administración](#) (página G-4) para al menos un grupo de seguridad.

descargar

Copiar un archivo del servidor de contenido en el disco duro local.

descendente

Disposición secuencial de los datos de más a menos; por ejemplo, de la Z a la A o del 9 al 0.
Vea también [ascendente](#) (página G-3).

deshacer recuperación

Cancelar la recuperación de un elemento de contenido sin que se cree una nueva revisión.

Diseño del portal

Función de Stellent Content Server que permite al usuario personalizar la [barra de navegación de portal](#) (página G-5).

documentos sin cuentas

Clasificación especial de [cuenta](#) (página G-9) que asigna un nivel de autorización a los elementos de contenido que no tienen ninguna cuenta especificada. Igual que [#none](#) (página G-17).

Edición

Un [estado de revisión](#) (página G-11) que indica que la revisión está en el paso de contribución inicial de un flujo de trabajo.

Editor de diseño Web

Una [aplicación de administración](#) (página G-2) que se utiliza para crear la jerarquía de la biblioteca, definir informes, modificar páginas de resultado de búsquedas y actualizar la página portal.

elemento de contenido

Archivo ingresado en el depósito de Content Server. Todo elemento de contenido incluye un [archivo primario](#) (página G-3) y [metadatos](#) (página G-15), y puede incluir un [archivo alternativo](#) (página G-3).

Eliminada

Un [estado de revisión](#) (página G-11) que indica que se ha eliminado la revisión y está esperando su completa eliminación del servidor de contenido durante el siguiente ciclo de indexación.

estado

Vea [estado de revisión](#) (página G-11).

estado de revisión

Estado de una revisión que se encuentra en el servidor de contenido. Los estados de revisión posibles son: [Realizada](#), [Edición](#), [GenWWW](#), [Publicada](#), [Pendiente](#), [Caducada](#), [Eliminada](#) o [Revisión](#).

expresión de consulta

Declaración que especifica los criterios que se deben cumplir durante una búsqueda.

Vea también [criterios de búsqueda](#) (página G-8).

fecha de caducidad

Fecha y hora en la que la revisión dejará de estar disponible en el servidor de contenido, tanto para su lectura como para las búsquedas.

fecha de publicación

Fecha y hora en la que la revisión estará disponible en el servidor de contenido, tanto para su lectura como para las búsquedas.

flujo de trabajo

Proceso que enruta los archivos para su revisión y aprobación antes de ser publicados en el servidor de contenido. Cuando tienen que revisar un archivo, los usuarios reciben una notificación por correo electrónico. Hay tres tipos de flujo de trabajo: [flujo de trabajo básico](#) (página G-11), [flujo de trabajo de criterios](#) (página G-11) y [sub-flujo de trabajo](#) (página G-23).

flujo de trabajo básico

Tipo de flujo de trabajo donde un administrador introduce elementos de contenido específicos en un flujo de trabajo. Vea también [flujo de trabajo de criterios](#) (página G-11).

flujo de trabajo de criterios

Tipo de flujo de trabajo en el que entra automáticamente un elemento de contenido si el grupo de seguridad y un campo de metadatos coinciden con los criterios predefinidos. Vea también [flujo de trabajo básico](#) (página G-11) y [sub-flujo de trabajo](#) (página G-23).

formato de archivo

Estructura de un archivo. El formato de un archivo lo define la aplicación que se utiliza para crear el archivo, y normalmente se indica en la extensión del archivo (como [.pdf](#) o [.doc](#)).

formato del archivo original

Un [formato de archivo](#) (página G-11) con el que se creó el archivo original.

GenWWW

Un [estado de revisión](#) (página G-11) que indica que la revisión se está convirtiendo a un formato visualizable en la Web o se está indexando, o que ha fallado la conversión o la indexación.

grupo de seguridad

Conjunto de elementos de contenido al que los usuarios pueden tener acceso según sus roles. Durante el proceso de ingreso, cada elemento de contenido se asigna a un grupo de seguridad. Hay dos grupos de seguridad predefinidos: [Public \(público\)](#) (página G-20) y [Secure \(seguro\)](#) (página G-23).

huésped (rol)

Un [rol](#) (página G-22) estándar que otorga al usuario autorización de lectura (R) para el grupo de seguridad Public (público). No es necesario iniciar una sesión para tener acceso a los elementos de contenido de los grupos de seguridad para los que el rol *Huésped* tiene autorización. Este rol se asigna a usuarios anónimos de forma predeterminada. Vea también [contribuidor \(rol\)](#) (página G-8), [administrador \(rol\)](#) (página G-2) y [sysmanager \(rol\)](#) (página G-24).

identificación de contenido

Campo de metadatos estándar y requerido que proporciona un identificador único para cada elemento de contenido.

identificación de usuario

Vea [nombre de usuario](#) (página G-17).

Idoc Script

Lenguaje script del servidor, propiedad de Stellent, que se utiliza para modificar la funcionalidad y la apariencia de los productos Stellent. Las etiquetas de Idoc Script tienen el formato <\$script\$>.

Inbound Refinery

Software que se incluye con Stellent Content Server y que, junto con módulos complementarios de conversión específicos (como PDF Converter o XML Converter), convierte archivos originales en archivos visualizables en la Web.

indexación de texto completo

Proceso de crear un índice para realizar búsquedas donde se incluyan todas las palabras de un archivo.

Indexador

Software que se incluye con Stellent Content Server y que indexa todo el texto de los archivos, almacenando las palabras indexadas en una base de datos. Cuando se realiza una búsqueda de contenido de texto completo, Content Server busca los términos de la búsqueda en este índice. Vea también [índice de búsqueda](#) (página G-13).

índice

Nombre de la página Web que se encuentra en el nivel superior de la jerarquía de la biblioteca en el Editor de diseño Web. El resto de las páginas se encuentran en un nivel inferior al de (dependen de) la página de índice.

índice de búsqueda

Conjunto de archivos que contiene información de metadatos y los índices de texto completo. El índice de búsqueda lo crea el [Indexador](#) (página G-13) y lo lee el [motor de búsqueda](#) (página G-17).

información de contenido

Vea [metadatos](#) (página G-15).

información de usuario

Información sobre un usuario, como el nombre de usuario, el nombre completo, la dirección de correo electrónico, etc.

informe

Lista que contiene los resultados de una consulta en la base de datos del servidor de contenido. Hay dos tipos de informe, el [informe activo](#) (página G-13) y el [informe histórico](#) (página G-14). Ambos se generan con el Editor de diseño Web y ambos se muestran a través de la [Biblioteca](#) (página G-6).

informe activo

Lista que contiene los resultados de una consulta de base de datos que se genera dinámicamente cada vez que se abre la página de informe. Este tipo de informe siempre refleja la información actual del servidor de contenido. El acceso a los informes activos se obtiene a través de la estructura jerárquica de vínculos (la “biblioteca”). Vea también [informe histórico](#) (página G-14).

informe histórico

Lista que contiene los resultados de una consulta de base de datos realizada en una fecha y hora específicas. Este tipo de informe proporciona una “instantánea” de la información del servidor de contenido tal y como se encontraba en un momento determinado. Los informes históricos se generan con el Editor de diseño Web y se muestran a través de la biblioteca. Vea también [informe activo](#) (página G-13).

ingresar

Enviar un archivo al depósito de archivos del servidor de contenido.

ingreso de archivos múltiples

Función opcional de Stellent Content Server que permite al usuario ingresar múltiples elementos de contenido en un único archivo comprimido zip. Vea también [applet de carga](#) (página G-3).

iniciar la sesión

Obtener acceso o registrarse en el sistema Stellent. El inicio de sesión requiere que el usuario se identifique introduciendo su nombre de usuario y su contraseña, que Stellent utiliza para otorgar autorizaciones de seguridad de acceso al contenido y derechos para utilizar las funciones administrativas.

inicio de sesión

Vea [nombre de usuario](#) (página G-17).

inicio de sesión de usuario

Nombre de usuario y contraseña que se utiliza para obtener acceso a Stellent Content Server.

instancia

Copia individual de Stellent Content Server. Se pueden ejecutar en un mismo equipo varias instancias del servidor de contenido.

interpretación

Archivo específico asociado a un elemento de contenido, como un [archivo primario](#) (página G-3), un [archivo alternativo](#) (página G-3) o un [archivo visualizable en la Web](#) (página G-3).

jerarquía de cuentas

Estructura en la que las cuentas se ordenan por niveles (por ejemplo, Empresa/Región/Oficina). Si se tiene autorización de acceso a un nivel específico de la jerarquía de cuentas, también se tiene acceso a todas las cuentas de los subniveles correspondientes.

lista de opciones

Lista desplegable que se encuentra en una página Web de Stellent y en la que el usuario puede seleccionar un elemento.

lista de selección

Vea [lista de opciones](#) (página G-15).

lista de selección dependiente

Lista de opciones en la que las opciones dependen de lo que se seleccione en otra lista de opciones distinta. Por ejemplo, si hay una lista de opciones para el campo Continente y otra lista de opciones para el campo País, las opciones disponibles en la lista de opciones País dependen del continente que se seleccione.

metadatos

Información acerca de un elemento de contenido, como el título, el autor, el grupo de seguridad, etc. Los metadatos se utilizan para describir, buscar y agrupar elementos de contenido. También se denomina *información de contenido*.

Mi contenido recuperado

Nombre del elemento del menú principal que proporciona vínculos a una lista de contenido que se encuentra actualmente recuperada.

Mi perfil

Víncule en la [barra de herramientas](#) (página G-5) y el archivador [Mi Stellent](#) (página G-15). Vea [Perfil de usuario](#) (página G-19).

Mi Stellent

Nombre del elemento del menú principal que proporciona vínculos a un número de opciones y tareas específicas de usuario.

Mi vista

Nombre de la plantilla de resultados de búsqueda que le permite especificar los metadatos mostrados y cómo se organizan.

miniatura

Representación en miniatura de una página o imagen. En Stelligent Content Server, las miniaturas se crean con Inbound Refinery y se muestran en las páginas de resultados de búsqueda.

Mis asignaciones de flujo de trabajo

Nombre del elemento de menú principal que abre una lista de elementos de contenido en un flujo de trabajo al que el usuario actual está asignado para hacer algo con ello (por ejemplo, revisión).

Mis búsquedas

Nombre del elemento del menú principal que proporciona vínculos a formularios de búsqueda personalizados por el administrador del sistema que emplea perfiles para determinar qué campos de metadatos aparecen y cómo funcionan. Vea [perfil de contenido](#) (página G-19).

Mis consultas guardadas

Nombre del elemento del menú principal que abre una lista de consultas que ha guardado el usuario actual.

Mis ingresos

Nombre del elemento del menú principal que proporciona vínculos a formularios de ingreso personalizados por el administrador del sistema que emplea perfiles para determinar qué campos de metadatos aparecen y cómo funcionan. Vea [perfil de contenido](#) (página G-19).

Mis suscripciones

Nombre del elemento del menú principal que abre una lista de elementos de contenido al que el usuario actual está suscrito.

Mis URL

Nombre del elemento del menú principal que abre una lista de URL que ha guardado el usuario actual.

modelo de seguridad

Configuración específica de cuentas, roles y grupos de seguridad de una organización.

motor de búsqueda

Software que se incluye con Stellent Content Server y que realiza búsquedas de metadatos y de texto completo. Vea también [índice de búsqueda](#) (página G-13).

nombre de archivo original

Nombre del archivo original que se ingresó como archivo primario.

nombre de campo interno

Nombre de un campo de metadatos tal y como aparece en las páginas Web. Por ejemplo, “Identificación de contenido” es un [título de campo](#) (página G-25), mientras que el nombre interno del campo es “dDocName”.

nombre de usuario

Nombre de un usuario tal y como lo reconoce Stellent Content Server (por ejemplo, “mblanco”).

#none

Clasificación especial de [cuenta](#) (página G-9) que asigna un nivel de autorización a los elementos de contenido que no tienen ninguna cuenta especificada. Igual que [documentos sin cuentas](#) (página G-10).

notificación

Acto de informar a los usuarios a través del correo electrónico. En Stellent Content Server, las notificaciones por correo electrónico se utilizan para las suscripciones y para los flujos de trabajo.

núcleo

Componentes básicos de Stellent Content Server.

numeración automática

Asignación automática de identificaciones de contenido en orden secuencial según se vayan ingresando los nuevos elementos de contenido. Se trata de una función opcional del servidor de contenido que se puede activar o desactivar en la herramienta Propiedades del sistema o en la herramienta Servidor de administración.

operador de búsqueda

Palabra o símbolo que se puede utilizar en una expresión de consulta para perfeccionar los criterios de búsqueda (por ejemplo, Y, O, EXCEPTO, Subcadena, Corresponde a, etc.).

operador de búsqueda de texto completo

Palabra o símbolo que perfecciona la expresión de consulta en las búsquedas de texto completo (por ejemplo, Y, O y las comillas dobles ").

orden de clasificación

Orden en el que se muestran los elementos de contenido en una página de resultados de búsqueda. Como opción predeterminada, los resultados de una búsqueda se pueden ordenar por [fecha de publicación](#) (página G-11), [título](#) (página G-25) o [recuento](#) (página G-21), y cada una de estas opciones se puede mostrar en [ascendente](#) (página G-3) o en [descendente](#) (página G-10).

página de inicio de sesión de portal

Página Web de Stellent que los usuarios ven cuando inician una sesión. Vea también [página portal para huéspedes](#) (página G-18).

página de resultados de búsqueda

Página estándar de Stellent que muestra los resultados de una consulta. También se denomina *página de resultados de consulta*.

página de resultados de consulta

Vea [página de resultados de búsqueda](#) (página G-18).

página local

Tipo de vínculo de la estructura jerárquica de vínculos (la “biblioteca”) que abre otra página Web que contiene más vínculos a la página local, vínculos URL y/o vínculos de consulta.

página portal

Vea [página portal para huéspedes](#) (página G-18) y [página de inicio de sesión de portal](#) (página G-18).

página portal para huéspedes

Página Web de Stellent que los usuarios ven al iniciar Stellent Content Server pero antes de iniciar una sesión. Vea también [página de inicio de sesión de portal](#) (página G-18).

Página principal

Vea [página portal para huéspedes](#) (página G-18) y [página de inicio de sesión de portal](#) (página G-18).

pasar (en formato original)

Proceso de guardar un archivo original en el depósito de archivos visualizables en la Web (*weblayout*) sin convertirlo a un formato visualizable en la Web. Inbound Refinery deja pasar un archivo si éste no se puede convertir (por ejemplo, porque la aplicación original no sea compatible), si se especifica un formato para no convertir durante el proceso de ingreso, o si no es necesario convertir el archivo (por ejemplo, si el archivo original ya está en formato PDF).

paso

Etapa secuencial de un flujo de trabajo que define qué usuarios pueden revisar, aprobar y rechazar una revisión. Hay dos tipos de pasos: [paso de revisor](#) (página G-19) y [paso de revisor/contribuidor](#) (página G-19).

paso de revisor

Tipo de paso de flujo de trabajo donde el usuario puede aprobar o rechazar una revisión pero no puede recuperarla para editarla. Vea también [paso de revisor/contribuidor](#) (página G-19).

paso de revisor/contribuidor

Tipo de paso de flujo de trabajo donde el usuario puede aprobar o rechazar una revisión, además de recuperarla para editarla. Vea también [paso de revisor](#) (página G-19).

Pendiente

Un [estado de revisión](#) (página G-11) que indica que la revisión está en un flujo de trabajo básico y está esperando la aprobación de las revisiones del flujo de trabajo.

perfil de contenido

Conjunto de criterios basado en normas establecidas por el administrador del sistema para definir los campos de metadatos disponibles en los formularios de búsqueda e ingreso y cómo se comportan, y la información de metadatos que aparece en la página de información de contenido.

Perfil de usuario

Información personal de un usuario, como el nombre de usuario, el nombre completo, la dirección de correo electrónico, etc. El administrador puede modificar la información de usuario con la aplicación de administración Administración de usuarios, y el usuario puede modificarla en su página Perfil de usuario.

permiso

Vea [autorización](#) (página G-4).

prefijo de autonumeración

Prefijo opcional que se coloca delante de la parte secuencial de la identificación de contenido cuando se activa la función de [numeración automática](#) (página G-17).

prefijo de cuenta

Cuando se tiene autorización para un prefijo de cuenta, se tiene acceso a todas las cuentas que tengan dicho prefijo. Por ejemplo, si se tiene autorización para la cuenta “ACME”, se tiene acceso a todo el contenido asignado a cualquier cuenta que comience con *ACME*, como “ACME/Sudeste” o “ACME/Sudeste/Oficina_1”.

primaria

Página o carpeta que, en una estructura jerárquica, se encuentra en un nivel superior (por ejemplo, una página en el Editor de diseño Web o una carpeta en el componente Folders). Vea también [dependiente](#) (página G-9).

propagación

Vea [propagación de metadatos](#) (página G-20).

propagación de metadatos

Función del componente Folders que permite al contribuidor copiar valores de metadatos predeterminados de las carpetas primarias en subcarpetas y elementos de contenido.

propiedades de página

Título, descripción, grupo de seguridad y vínculos de una página Web específica definida en el Editor de diseño Web.

Public (público)

Un [grupo de seguridad](#) (página G-12) predefinido. Como opción predeterminada, no es necesario iniciar una sesión para consultar el contenido público.

Publicada

Un [estado de revisión](#) (página G-11) que indica que la revisión está disponible en el servidor de contenido.

R (nivel de autorización)

Vea [autorización de lectura \(R\)](#) (página G-5).

Realizada

Un [estado de revisión](#) (página G-11) que indica que la revisión se ha indexado y está esperando para ser publicada en la fecha de publicación especificada.

rechazar

No aprobar una revisión en un flujo de trabajo. Vea también [aprobar](#) (página G-3).

recuento

Opción de clasificación de los resultados de búsqueda que puntuá cada archivo con un número para determinar en qué medida cumple los criterios de búsqueda de texto completo. Una mayor puntuación significa que los criterios se cumplen en mayor medida.

recuperación de archivos múltiples

Función opcional de Stellent Content Server que permite al usuario recuperar y descargar varios elementos de contenido a la vez. Vea también [applet de descarga](#) (página G-3).

recuperar

Bloquear un elemento de contenido en el depósito de archivos del servidor de contenido para que ningún usuario pueda modificarlo. Los usuarios podrán consultar y obtener copias de los elementos de contenido recuperados. Vea también [deshacer recuperación](#) (página G-10).

recuperar y abrir

Función que permite al usuario recuperar y abrir elementos de contenido directamente en una aplicación original compatible con WebDAV en Stellent Content Server. Esta función requiere que se active WebDAV.

Refinery

Vea [Inbound Refinery](#) (página G-12).

registro de revisión

Registro de todas las revisiones de un elemento de contenido determinado. Se puede tener acceso a los archivos y metadatos de todas las revisiones anteriores que no se hayan eliminado.

resultados de búsqueda

Lista de los elementos de contenido que cumplen los criterios de búsqueda.

Revisión

Un [estado de revisión](#) (página G-11) que indica que la revisión está en un flujo de trabajo y se está revisando.

revisión

Nueva versión o versión revisada de un elemento de contenido. Como valor predefinido, las revisiones se enumeran secuencialmente empezando por la revisión 1, y cada vez que se recupera y vuelve a ingresar el elemento de contenido, el número de revisión aumenta en uno.

revisión actual

Vea [revisión más reciente](#) (página G-22).

revisión más reciente

Revisión más reciente de un elemento de contenido.

revisión menor

Etiqueta de revisión secundaria (por ejemplo, la parte alfabética de la secuencia de revisión 1a, 1b, 2a, 2b). Vea también [revisión principal](#) (página G-22).

revisión principal

Etiqueta de revisión primaria (por ejemplo, la parte numérica de la secuencia de revisión 1a, 1b, 2a, 2b). Vea también [revisión menor](#) (página G-22).

revisor

Usuario que puede aprobar o rechazar una revisión del flujo de trabajo pero que no puede recuperarla para su edición. Vea también [revisor/contribuidor](#) (página G-22).

revisor/contribuidor

Usuario que puede aprobar, rechazar y recuperar una revisión de un flujo de trabajo para editarla. Vea también [revisor](#) (página G-22).

rol

Conjunto de autorizaciones para cada grupo de seguridad. A cada usuario se le asigna uno o varios roles que definen su acceso al contenido. Hay cuatro roles predefinidos:

- [huésped \(rol\)](#) (página G-12)
- [contribuidor \(rol\)](#) (página G-8)
- [sysmanager \(rol\)](#) (página G-24)
- [administrador \(rol\)](#) (página G-2).

Vea también [autorización](#) (página G-4) y [grupo de seguridad](#) (página G-12).

RW (nivel de autorización)

Vea [autorización de escritura \(W\)](#) (página G-5).

RWD (nivel de autorización)

Vea [autorización de eliminación \(D\)](#) (página G-4).

RWDA (nivel de autorización)

Vea [autorización de administración](#) (página G-4).

Secure (seguro)

Un [grupo de seguridad](#) (página G-12) predefinido. Como opción predeterminada, sólo el administrador del sistema tiene acceso a este grupo de seguridad.

sitio de consumición

Sitio Web que los consumidores de contenido utilizan para consultar contenido.

Los contribuidores utilizan un sitio Web distinto (un [sitio de contribución](#)) para ingresar contenido.

sitio de contribución

Sitio Web que los contribuidores de contenido utilizan para ingresar contenido.

Los consumidores de contenido utilizan un sitio Web distinto (un [sitio de consumición](#)) para consultar el contenido.

subadministrador

Usuario que tiene derecho de acceso a al menos una [aplicación de administración](#) (página G-2). Vea también [consumidor](#) (página G-8), [contribuidor](#) (página G-8), [administrador](#) (página G-1), y [administrador del sistema](#) (página G-2).

sub-flujo de trabajo

Tipo de flujo de trabajo que no cuenta con un paso de contribución inicial. Un archivo puede entrar en un subflujo de trabajo tan sólo si salta desde un [flujo de trabajo de criterios](#) (página G-11).

suscribirse

Indicar que se quiere recibir una notificación por correo electrónico cada vez que una nueva revisión de un elemento de contenido determinado se ingrese en el depósito de Content Server.

suscripción

Función que envía una notificación por correo electrónico a los usuarios suscritos cada vez que se revisa un elemento de contenido determinado. Vea también [suscripción de criterios](#) (página G-24), [suscripción básica](#) (página G-24), [suscripción obligatoria](#) (página G-24), y [suscripción abierta](#) (página G-24).

suscripción abierta

Tipo de suscripción donde los usuarios se suscriben manualmente a elementos de contenido a través de una suscripción básica o de criterios. Vea también [suscripción obligatoria](#) (página G-24), [suscripción básica](#) (página G-24) y [suscripción de criterios](#) (página G-24).

suscripción básica

Suscripción a un elemento de contenido individual por identificación de contenido. Vea también [suscripción de criterios](#) (página G-24), [suscripción obligatoria](#) (página G-24) y [suscripción abierta](#) (página G-24).

suscripción de criterios

Suscripción a un grupo de elementos de contenido basada en criterios de metadatos. Vea también [suscripción básica](#) (página G-24), [suscripción obligatoria](#) (página G-24) y [suscripción abierta](#).

suscripción obligatoria

Suscripción en la que un administrador asigna usuarios y/o alias a la suscripción. Si se asignan usuarios individuales, cada usuario puede cancelar su suscripción si lo desea. Si se asigna un alias, los usuarios de dicho alias no pueden cancelar la suscripción. Vea también [suscripción abierta](#) (página G-24), [suscripción básica](#) (página G-24) y [suscripción de criterios](#) (página G-24).

suscriptor

Usuario suscrito a un elemento de contenido.

sysmanager (rol)

Un [rol](#) (página G-22) estándar que otorga al usuario autorización de lectura (R) para los grupos de seguridad Public (público) y Secure (seguro), y acceso al Servidor de administración. Vea también [huésped \(rol\)](#) (página G-12), [contribuidor \(rol\)](#) (página G-8) y [administrador \(rol\)](#) (página G-2).

Tamino

[Indexador](#) (página G-13), [motor de búsqueda](#) (página G-17) y base de datos alternativos que se pueden utilizar con Stellent Content Server para almacenar contenido en formato XML. Vea también [Verity](#) (página G-27).

testigo

Parte de Idoc Script que define usuarios variables en un flujo de trabajo.

tipo de autorización

Modo en que Stellent agrupa a los usuarios, dependiendo de la definición de los atributos de usuario: [usuario local](#) (página G-27), [usuario global](#) (página G-26) o [usuario externo](#) (página G-26). También se denomina *tipo de usuario*.

tipo de contenido

Denominación que se utiliza para agrupar contenido similar en categorías (por ejemplo, “Facturas”).

tipo de documento

Denominación que se utiliza para agrupar documentos similares en categorías (por ejemplo, “Facturas”).

tipo de usuario

Vea [tipo de autorización](#) (página G-25).

título

Nombre descriptivo del elemento de contenido. Vea [título de campo](#) (página G-25).

título de campo

Nombre de un campo de metadatos tal y como aparece en las páginas Web. Por ejemplo, “Identificación de contenido” es el título del campo, mientras que el [nombre de campo interno](#) (página G-17) es “dDocName”.

trabajo en curso

Revisión que tiene el estado [GenWWW](#) (página G-12) o el estado [Realizada](#) (página G-21).

última notificación

Fecha y hora más reciente en la que se envió a un usuario un correo electrónico de notificación de suscripción sobre un elemento de contenido determinado.

URL persistente

URL (dirección Web) que siempre lleva a la versión más reciente de un elemento de contenido. Cuando se ingresa una nueva revisión, el nombre de archivo de la revisión anterior se modifica para reflejar el número de revisión (por ejemplo, 002050~1.pdf, 002050~2.pdf, etc.), y la nueva revisión toma la identificación de contenido como nombre de archivo (por ejemplo, 002050.pdf). La ubicación de directorio del archivo permanece igual siempre y cuando no cambien el grupo de seguridad, el tipo o la cuenta.

URL personal

Vínculo a una URL (dirección Web) que el usuario suele utilizar y que se encuentra en la [barra de navegación de portal](#) (página G-5).

uso de la notificación más reciente

Fecha y hora más reciente en la que el usuario abrió un elemento de contenido determinado desde un correo electrónico de notificación de suscripción.

usuario

Persona a la que se ha asignado un nombre de usuario y una contraseña para Stellent Content Server.

usuario externo

Un [tipo de autorización](#) (página G-25) donde los atributos de seguridad del usuario (contraseña, roles y cuentas) se guardan en un sistema de almacenamiento externo. Los usuarios externos pueden utilizar un inicio de sesión de Microsoft Network o un inicio de sesión de otro tipo de proveedor (LDAP). Vea también [usuario local](#) (página G-27) y [usuario global](#) (página G-26).

usuario global

Un [tipo de autorización](#) (página G-25) donde los atributos de seguridad del usuario (contraseña, roles y cuentas) se guardan en el servidor de contenido maestro, aunque el usuario también tiene acceso a servidores de contenido proxy. Los usuarios globales se consideran usuarios de “administración superficial”, ya que este tipo de autorización limita algunas de las funciones de usuario para mejorar la escalabilidad y el rendimiento. Debería tener en cuenta que todos los usuarios autorregistrados son usuarios globales como opción predeterminada. Vea también [usuario local](#) (página G-27) y [usuario externo](#) (página G-26).

usuario local

Un [tipo de autorización](#) (página G-25) donde los atributos de seguridad del usuario (contraseña, roles y cuentas) se guardan en el servidor de contenido maestro y el usuario se incluye en todas las funciones del servidor de contenido local. Vea también [usuario global](#) (página G-26) y [usuario externo](#) (página G-26).

Verity

[Indexador](#) (página G-13) y [motor de búsqueda](#) (página G-17) estándar que se incluyen en Stellent Content Server. Vea también [Tamino](#) (página G-25).

vínculo de consulta

Vínculo que se encuentra en una página de la [Biblioteca](#) (página G-6) y que muestra la lista de los elementos de contenido que cumplen los criterios de búsqueda especificados.

WebDAV (administración de versiones y creación distribuida en Web)

Protocolo que proporciona un modo de crear y administrar contenido de forma remota utilizando clientes compatibles con WebDAV. Por ejemplo, puede utilizar Microsoft Windows Explorer para ingresar, recuperar y modificar contenido del depósito de Stellent en vez de utilizar la interfaz de navegador Web de Stellent.

Índice

I

#

" (operador de búsqueda), 5-28

% (comodín)

base de datos, 5-18

DB2, 5-35

Oracle, 5-34

* (comodín), 5-32, 5-33

Tamino

metadatos, 5-18, 5-18

texto completo, 5-30

Verity

metadatos, 5-17

texto completo, 5-26

, (operador de búsqueda), 5-27

? (comodín)

Verity, 5-17, 5-26

_ (comodín)

base de datos, 5-18

DB2, 5-35

Oracle, 5-34

A

ABOUT (operador de búsqueda)

Oracle, 5-35

Acrobat. Vea "Adobe Acrobat" y "PDF".

actualizar metadatos, 6-12, 6-12, 6-14

Adobe Acrobat

configurar Acrobat 4.x, 4-7

configurar Acrobat 5.x, 4-7

configurar Acrobat 6.x, 4-7

advertencia de seguridad de Java

applet de carga, 7-13

applet de descarga, 8-6

ámbito de la guía del usuario, 1-1

AND (operador de búsqueda)

DB2, 5-36

Oracle, 5-34

SQL Server, 5-32

Tamino, 5-30

Verity, 5-27

AND NOT (operador de búsqueda)

SQL Server, 5-32

aplicaciones auxiliares, 4-6

applet de carga

activar, 4-21, 7-13

advertencia de seguridad de Java, 7-13

requisitos, 7-13

y Netscape, 4-2

applet de descarga

activar, 4-20, 8-5

advertencia de seguridad de Java, 8-6

opciones en las páginas de resultados de

búsqueda, 8-6

requisitos, 8-5

y Netscape, 4-2

Archivador Administración de contenido

Contenido caducado, 4-18

Contenido recuperado, 4-17

Flujos de trabajo activos, 4-18

Nuevo ingreso, 4-17

Proyectos de Publisher registrados, 4-18

Trabajo en curso, 4-18

archivador Administración de contenido, 4-17

Contenido recuperado, 8-2

Flujos de trabajo activos, 9-13

Nuevo ingreso, 7-3

Trabajo en curso, 6-5

archivador Búsqueda, 5-8

búsquedas de metadatos, 5-11

ficha Criterios, 5-8

ficha Resultados, 5-9

archivador Explorar contenido, 5-2, 5-3

Índice

- Archivador Mi Stellent
 - Mis asignaciones de flujo de trabajo, 4-24
 - Mis ingresos personales, 4-26
- archivador Mi Stellent
 - Mi contenido recuperado, 4-24
 - Mi perfil, 4-24
 - Mis búsquedas, 4-23
 - Mis consultas guardadas, 4-24
 - Mis ingresos, 4-23
 - Mis suscripciones, 4-24
 - Mis URL, 4-23
- archivadores
 - Administración de contenido, 4-17
 - Búsqueda, 5-8
 - Explorar contenido, 5-2, 5-3
 - Mi Stellent, 4-23
- archivos
 - alternativos, 7-2, 7-5
 - ciclo de vida, 6-1, 6-2, 6-3
 - ingresar, 7-1
 - ingresar individuales, 7-8
 - ingresar modificados, 7-11
 - ingresar múltiples, 7-11
 - ingresar nuevos, 7-8
 - ingresar Office XP, 7-20
 - ingresar similares, 7-10
 - introducir en flujos de trabajo, 9-8
 - originales, 3-2
 - primarios, 7-2, 7-4
 - recuperar, 8-1
 - recuperar individuales, 8-4
 - recuperar múltiples, 8-5
 - revisar en flujos de trabajo, 9-9, 9-16
 - revisiones, 3-2
 - trabajar con revisiones rechazadas, 9-11
 - ubicación en un flujo de trabajo, 9-15
 - visualizables en la Web, 3-2
 - visualizar, 6-14
 - visualizar originales, 6-15
 - visualizar visualizables en la Web, 6-15
- archivos alternativos, 7-2, 7-5
- archivos de Office XP, 7-20
- archivos individuales
 - vea “ingresar archivos individuales”.
 - vea “recuperar archivos individuales”.
- archivos múltiples
 - vea “ingresar archivos múltiples”
 - Vea “recuperar archivos múltiples”.
- archivos originales, 3-2
 - visualizar, 6-15
- archivos primarios, 7-2, 7-4
- archivos visualizables en la Web, 3-2
 - visualizar, 6-15
- archivos zip
 - ingresar archivos múltiples, 7-12
 - autorización de administración, G-4
 - autorización de eliminación (D), G-4
 - autorización de escritura (W), G-5
 - autorización de lectura (R), G-5
 - autorizaciones
 - administración, G-4
 - eliminar, G-4
 - escritura, G-5
 - lectura, G-5
 - autorregistro, 4-8, 4-13
- Ayuda
 - Barra de herramientas, 4-17
- B
- Barra de herramientas
 - Ayuda, 4-17
 - Búsqueda, 4-17
 - Inicio, 4-16
 - Mi perfil, 4-17
 - Nuevo ingreso, 4-17
- barra de herramientas, 4-16
- barra de navegación de portal, 4-14
 - vínculos, 4-15
 - vínculos antes de iniciar una sesión, 4-15
 - vínculos una vez iniciada una sesión, 4-16
- Biblioteca, 5-2
- Búsqueda
 - Barra de herramientas, 4-17
 - búsqueda de contenido, 3-6
 - archivador Búsqueda, 5-8
 - búsqueda de texto completo, 5-22
 - búsquedas de metadatos, 5-12, 5-13, 5-18
 - búsquedas de texto completo, 5-22, 5-37
 - campo Búsqueda rápida, 5-3
 - campos de búsqueda de la página principal, 5-5
 - explorar, 5-2, 5-3
 - métodos de, 5-1
 - novedades, 2-2
 - página Búsqueda avanzada, 5-10
 - páginas de búsqueda, 5-3
 - resultados de búsqueda, 5-38
 - Búsqueda de la base de datos, 5-23
 - búsqueda de la base de datos
 - distinción entre mayúsculas y minúsculas en las búsquedas de texto completo, 5-26
 - Búsqueda por zona
 - Operadores
 - No tiene la palabra, 5-15
 - Tiene el prefijo de palabra, 5-15
 - Tiene la palabra, 5-15
- I-2
- Guía del usuario de Servidor de Contenido Stellent

búsquedas de metadatos, 5-12, 5-13
 archivador Búsqueda, 5-8, 5-11
 campos de búsqueda de la página principal, 5-5
 comodines, 5-17
 distinción entre mayúsculas y minúsculas, 5-16
 operadores de búsqueda, 5-13
 página Búsqueda avanzada, 5-10, 5-11
 procedimiento, 5-18
 búsquedas de texto completo, 5-22, 5-22
 archivador Búsqueda, 5-8
 campo Búsqueda rápida, 5-3
 campos de búsqueda de la página principal, 5-5
 comodines (Oracle), 5-34
 comodines (SQL Server), 5-32
 comodines (Tamino), 5-30
 comodines (Verity), 5-26
 motores de búsqueda, 5-23
 opciones, 5-23
 operadores de búsqueda (Oracle), 5-34
 operadores de búsqueda (SQL Server), 5-32
 operadores de búsqueda (Tamino), 5-30
 operadores de búsqueda (Verity), 5-27
 página Búsqueda avanzada, 5-10
 procedimiento, 5-37
 reglas, 5-24

C

Caducada (estado de revisión), 6-4
 campo Búsqueda rápida, 5-3
 campos de búsqueda
 búsqueda rápida, 5-3
 página principal, 5-5
 campos de búsqueda de la página principal, 5-5
 campos de búsqueda de metadatos, 5-13
 cancelar suscripción
 contenido, 6-20
 elemento de contenido, 6-22
 grupo de criterios, 6-22
 caracteres de múltiples bytes en identificaciones de
 contenido y en tipos de contenido, 7-19
 Carpetas de biblioteca, 5-2
 CASE (operador de búsqueda)
 Verity, 5-29
 CASO (operador de búsqueda)
 Verity, 5-29
 CERCANO (operador de búsqueda)
 Verity, 5-28
 ciclo de vida de los archivos, 6-1, 6-2, 6-3
 ciclo de vida de revisión, 6-2, 6-3
 comentarios, 7-6
 Comillas inversas (') (operador de búsqueda), 5-28

comodines
 % (porcentaje)
 base de datos, 5-18
 DB2, 5-35
 Oracle, 5-34
 * (asterisco), 5-32, 5-33
 Tamino (metadatos), 5-18, 5-18
 Tamino (texto completo), 5-30
 Verity (metadatos), 5-17
 Verity (texto completo), 5-26
 ? (signo de cierre de interrogación)
 Verity, 5-17
 _ (guion bajo)
 base de datos, 5-18
 DB2, 5-35
 Oracle, 5-34
 búsquedas de metadatos, 5-17
 búsquedas de texto completo (Oracle), 5-34
 búsquedas de texto completo (SQL Server), 5-32
 búsquedas de texto completo (Tamino), 5-30
 búsquedas de texto completo (Verity), 5-26
 configuraciones regionales, 4-20, G-7
 configuraciones regionales de usuario, 4-20, G-7
 configurar navegadores Web, 4-4
 Internet Explorer 5.x, 4-4
 Internet Explorer 6.0, 4-5
 Mozilla 1.4 y 1.5, 4-6
 Netscape 4.7x, 4-5
 Netscape 6.1 y 6.2, 4-5
 Netscape 7.x, 4-6
 configurar plug-ins
 Adobe Acrobat 4.x, 4-7
 Adobe Acrobat 5.x, 4-7
 Adobe Acrobat 6.x, 4-7
 confirmación
 ingreso, 7-19
 recuperación, 8-10
 confirmación de ingreso, 7-19
 confirmación de recuperación, 8-10
 conservación del contenido en formato original, 3-5
 consultas
 guardadas, 4-26, 4-28, 4-31
 guardar, 5-44, 5-45
 consultas guardadas, 4-26, 4-28
 editar, 4-31
 consumidores, 3-4
 contenido, 3-2
 actualizar, 6-12
 buscar, 5-1
 búsquedas de metadatos, 5-12
 búsquedas de texto completo, 5-22
 cancelar la suscripción a un elemento de
 contenido, 6-22
 cancelar la suscripción a un grupo de criterios, 6-22

Índice

- cancelar suscripción a, 6-20
 - en flujos de trabajo, 9-5, 9-5
 - explorar, 5-2
 - ingresar archivos modificados, 7-11
 - ingresar un archivo nuevo, 7-8
 - ingresar un archivo similar, 7-10
 - recuperado por todos los usuarios, 8-2
 - recuperado por usuario actual, 8-3
 - revisar en flujos de trabajo, 9-16
 - revisiones, 3-2
 - suscribirse a, 6-16
 - suscribirse a un elemento de contenido, 6-21
 - visualizar, 6-14
 - Contenido caducado
 - Archivador Administración de contenido, 4-18
 - Contenido recuperado
 - Archivador Administración de contenido, 4-17
 - Contiene (operador de búsqueda de metadatos - sólo Verity), 5-14
 - contribuidores, 3-4
 - control de revisiones, 3-2
 - conversión, 3-2, 3-5
 - Dynamic Converter, 3-5
 - PDF Converter, 3-5
 - conversión de archivos, 3-2
 - Corresponde a (operador de búsqueda de metadatos), 5-14
 - cuentas, 3-4
- ## D
- DB2
 - distinción entre mayúsculas y minúsculas en las búsquedas de metadatos, 5-17
 - distinción entre mayúsculas y minúsculas en las búsquedas de texto completo, 5-26
 - depósito, 3-2
 - depósito de contenido, 3-2
 - depósitos de archivos, 3-2
 - descargar archivos múltiples, 8-7
 - descripción general de la interfaz de usuario, 4-14
 - diseño clásico, 4-21
 - diseño de portal, 4-26
 - diseño Top Menus, 4-21
 - diseño Trays, 4-21
 - diseños, 4-21
 - distinción entre mayúsculas y minúsculas
 - búsquedas de base de datos (búsquedas de texto completo), 5-26
 - búsquedas de metadatos, 5-16
 - DB2 (búsquedas de metadatos), 5-17
 - DB2 Server (búsquedas de texto completo), 5-26
 - Oracle (búsquedas de metadatos), 5-17
- Oracle (búsquedas de texto completo), 5-26
 - SQL Server (búsquedas de metadatos), 5-17
 - SQL Server (búsquedas de texto completo), 5-26
 - Tamino (búsquedas de metadatos), 5-16
 - Tamino (búsquedas de texto completo), 5-25
 - Verity (búsquedas de metadatos), 5-16
 - Verity (búsquedas de texto completo), 5-25
 - Dynamic Converter, 3-5
- ## E
- Edición (estado de revisión), 6-4
 - editar
 - consultas guardadas, 4-31
 - perfil de usuario, 4-29
 - Eliminada (estado de revisión), 6-4
 - eliminar revisiones, 6-11
 - encontrar contenido Vea “búsqueda de contenido”.
 - estado de revisión, 6-4
 - Caducada, 6-4
 - consultar, 6-5
 - Edición, 6-4
 - Eliminada, 6-4
 - GenWWW, 6-4
 - Pendiente, 6-4
 - Publicada, 6-4
 - Realizada, 6-4
 - Revisión, 6-4
 - estados de las revisiones, 6-4
 - Caducada, 6-4
 - consultar, 6-5
 - Edición, 6-4
 - Eliminada, 6-4
 - GenWWW, 6-4
 - Pendiente, 6-4
 - Publicada, 6-4
 - Realizada, 6-4
 - Revisión, 6-4
 - estructura jerárquica de carpetas, 5-2
 - EXCEPTO (operador de búsqueda)
 - Verity, 5-27
 - exploración de contenido, 3-6, 5-2, 5-3
- ## F
- Favoritos, 4-31
 - fecha de caducidad, 5-12, 7-7
 - fecha de publicación, 5-11, 7-7
 - ficha Criterios del archivador Búsqueda, 5-8
 - ficha Resultados del archivador Búsqueda, 5-9
 - Firefox
 - versiones compatibles, 4-2

flujos de trabajo, 3-6, 9-1
 acciones en, 9-5
 activos, 9-13
 básicos, 9-2
 criterios, 9-2
 descripción general, 9-1
 elementos de contenido, 9-5
 flujos de trabajo activos, 9-18
 flujos de trabajo básicos, 3-6
 flujos de trabajo de criterios, 3-6
 información de contenido para revisión, 9-19
 información sobre los pasos, 9-18
 introducir archivos en, 9-8
 notificación de inicio de flujo de trabajo, 9-4
 notificación de rechazo de elemento de contenido, 9-7
 notificación de revisión de flujo de trabajo, 9-5
 novedades, 2-3
 opciones de postproceso, 9-3
 participar en, 9-4
 paso de contribución, 9-2
 paso de contribución automática, 9-2
 paso de revisión, 9-2
 paso de revisión/edición de revisión, 9-2
 paso de revisión/nueva revisión, 9-2
 pasos, 9-2
 proceso, 9-3
 rechazo, 9-6
 registro, 9-18
 revisar archivos en, 9-9
 revisión, 9-16
 tareas, 9-3, 9-17
 tipos, 9-2
 trabajar con revisiones rechazadas, 9-11
 ubicación de revisiones, 9-15
 visualizar información, 9-12, 9-13

Flujos de trabajo activos
 Archivador Administración de contenido, 4-18
 flujos de trabajo activos, 9-13, 9-18
 flujos de trabajo básicos, 3-6, 9-2
 flujos de trabajo de criterios, 3-6, 9-2
 flujos de trabajo pendientes, 9-13
 formato de archivo, 7-6
 formato de archivo predeterminado al ingresar, 7-6
 formato de correo electrónico, 4-20
 formato de texto de correo electrónico, 4-20
 formato del elemento de contenido, 7-6
 formato HTML de correo electrónico, 4-20
 formulario de actualización de información, 6-12
 formulario de ingreso de contenido, 7-3
FRASE (operador de búsqueda)
 Verity, 5-28
frase (operador de búsqueda)
 SQL Server, 5-33

G

GenWWW (estado de revisión), 6-4
 grupos de seguridad, 3-4
 guardar consultas, 5-44, 5-45
 guardar URL personales, 4-32
guía del usuario
 ámbito, 1-1
 convenciones, 1-2
 iconos, 1-2
guión bajo (_) (comodín), 5-34, 5-35

I

iconos de la guía del usuario, 1-2
identificaciones de contenido
 caracteres de múltiples bytes, 7-19
 caracteres permitidos, 7-3
 longitud máxima, 7-3
if.containsAdjacentText (operador de búsqueda)
 Tamino, 5-31
if.containsNearText (operador de búsqueda)
 Tamino, 5-31
if.containsText (operador de búsqueda)
 Tamino, 5-31
indexación, 3-5
indexación de texto completo, 3-5
información de contenido, 3-3
 obtener acceso, 6-9
 para revisión en flujo de trabajo, 9-19
 visualizar, 6-6
ingresar archivos, 3-2, 7-1, 7-13
 archivos de Office XP, 7-20
 archivos individuales, 7-8
 archivos múltiples, 7-11
 caracteres de múltiples bytes, 7-19
 confirmación de ingreso, 7-19
 descripción, 7-1
 formulario de ingreso de contenido, 7-3
 información relacionada importante, 7-19
 ingresar archivos modificados, 7-11
 ingresar archivos nuevos, 7-8
 ingresar archivos similares, 7-10
 vea también “**ingresar archivos individuales**”
 vea también “**ingresar archivos múltiples**”
ingresar archivos individuales
 archivos modificados, 7-11
 archivos nuevos, 7-8
 archivos similares, 7-10
 vea también “**ingresar archivos**”
ingresar archivos múltiples
 applet de carga, 7-13
 descripción, 7-12

métodos de, 7-12
seleccionar archivos, 7-14, 7-15
ventana Cargar archivos, 7-13
vea también “ingresar archivos”
Ingresar documentos con atributos similares, 7-10
Inicia con (operador de búsqueda de metadatos), 5-14
Inicio
 Barra de herramientas, 4-16
inicio de sesión
 autorregistro, 4-8, 4-10, 4-13
 mediante inicio de sesión de usuario de
 Windows, 4-12
 mediante inicio de sesión de usuario del servidor de
 contenido, 4-11
 página portal, 4-8
 pantalla de inicio de sesión, 4-9
 registro de usuarios, 4-10
seguridad de Microsoft Network, 4-8
seguridad estándar, 4-8
inicio de sesión de usuario
 autorregistro, 4-13
 servidor de contenido, 4-11
 Windows, 4-12
inicio de sesión de Windows, 4-12
Inicio de sesión del servidor de contenido, 4-8
interfaz de usuario, 2-1, 4-14
 archivador Administración de contenido, 4-17
 barra de herramientas, 4-16
 barra de navegación de portal, 4-14
 consultas guardadas, 4-31
 descripción general, 4-14
 diseño de portal, 4-26
 diseños, 4-21
 máscaras, 4-22
 Mi perfil, 4-19, 4-29
 Mi Stellent, 4-23, 4-23
 Mis consultas guardadas, 4-31
 Mis URL personales, 4-32
 página principal, 4-17
 perfil de usuario, 4-19, 4-29
 personalización, 4-14, 4-18, 4-18
 plantilla de búsquedas, 4-22
 URL personales, 4-32
Internet Explorer
 configurar 5.x, 4-4
 configurar 6.0, 4-5
 información relacionada, 4-2
 versiones compatibles, 4-2
interpretaciones, 3-2, G-14
introducir archivos en flujos de trabajo, 9-8
IS ABOUT (operador de búsqueda)
 Db2, 5-37
ISABOUT (operador de búsqueda)
 SQL Server, 5-33

M
marcadores, 4-31
máscaras, 4-22
menú Acciones
 página de información de suscripción, 6-19
 página de resultados de búsqueda, 5-41
 página de suscripciones, 6-17, 6-18
 página Información de contenido, 6-8
 pantallas del flujo de trabajo, 9-6, 9-14
metadatos, 3-3
 actualizar, 6-12, 6-12, 6-14
 formulario de actualización de información, 6-12
 visualizar, 6-6
Mi contenido recuperado, 4-24
Mi perfil, 4-19, 4-24, 4-29
 Barra de herramientas, 4-17
Mi Stellent, 4-23
 Mi perfil, 4-19, 4-29
 Mis asignaciones de flujo de trabajo, 9-13, 9-18
 Mis búsquedas personales, 4-27
 Mis consultas guardadas, 4-28, 4-31, 5-44
 Mis ingresos personales, 4-27
 Mis suscripciones, 6-17
 Mis URL personales, 4-32
Microsoft Network, 4-8
miniaturas, 4-22, 5-40, 5-41, G-16
Mis asignaciones de flujo de trabajo, 4-24, 9-13, 9-18
Mis búsquedas, 4-23, 7-20
 Perfiles de contenido, 7-20
Mis búsquedas personales, 4-27
Mis consultas guardadas, 4-24, 4-28, 4-31, 5-44
Mis ingresos, 4-23, 7-20
 Perfiles de contenido, 7-20
Mis ingresos personales, 4-27
Mis suscripciones, 4-24, 6-17
Mis URL, 4-23
Mis URL personales, 4-32
mostrar los resultados de las búsquedas, 5-43
 motores de búsqueda, 5-23
Mozilla
 configuración, 4-6
 versiones compatibles, 4-2

N
Navegación de portal
 Administración de contenido, 4-16
 Administración del sistema, 4-16
 Antes de iniciar una sesión
 Administrador de contenido, 4-15
 Autorregistro, 4-15
 Biblioteca, 4-15

Búsqueda, 4-15, 4-16
 Inicio, 4-15
 Inicio de sesión, 4-15
 Inicio de sesión de Microsoft, 4-15
 Mi Stellent, 4-16
 Perfil de usuario, 4-15
navegadores Web
 agregar vínculos a Favoritos, 4-31
 compatibles, 4-1
 configurar, 4-4
 configurar Internet Explorer 5.x, 4-4
 configurar Internet Explorer 6.0, 4-5
 configurar Mozilla 1.4 y 1.5, 4-6
 configurar Netscape 4.7x, 4-5
 configurar Netscape 6.1 y 6.2, 4-5
 configurar Netscape 7.x, 4-6
 Firefox, 4-2
 Internet Explorer, 4-2
 Mozilla, 4-2
 Netscape, 4-2
navegadores. Vea “navegadores Web”.
NEAR (operador de búsqueda)
 Oracle, 5-35, 5-36
 SQL Server, 5-33
 Verity, 5-28
Netscape
 applet de carga, 4-2
 applet de descarga, 4-2
 configurar 4.7x, 4-5
 configurar 6.1 y 6.2, 4-5
 configurar 7.x, 4-6
 información relacionada, 4-2
 versiones compatibles, 4-2
NOR (operador de búsqueda)
 Verity, 5-28
NOT (operador de búsqueda)
 DB2, 5-36
 Oracle, 5-35
 Tamino, 5-31
 notificación de inicio de flujo de trabajo, 9-4
 notificación de rechazo de elemento de contenido de flujo
 de trabajo, 9-7
 notificación de revisión de flujo de trabajo, 9-5
notificaciones
 inicio de flujo de trabajo, 9-4
 rechazo de un elemento del flujo de trabajo, 9-7
 revisión de un elemento del flujo de trabajo, 9-5
novedades, 2-1
 búsqueda de contenido, 2-2
 fluxos de trabajo, 2-3
 interfaz de usuario, 2-1
Nuevo ingreso, 7-3
 Archivador Administración de contenido, 4-17
 Barra de herramientas, 4-17

O

O (operador de búsqueda)
 Verity, 5-27
 opciones de descarga en las páginas de resultados de
 búsqueda, 8-6
 opciones de postproceso de flujo de trabajo, 9-3
 opciones de resultados, 5-42
operadores de búsqueda
 búsquedas de metadatos, 5-13
 búsquedas de texto completo (Oracle), 5-34
 búsquedas de texto completo (SQL Server), 5-32
 búsquedas de texto completo (Tamino), 5-30
 búsquedas de texto completo (Verity), 5-27
 vea también “operadores de búsqueda de Oracle”
 vea también “operadores de búsqueda de SQL
 Server”
 vea también “operadores de búsqueda de Tamino”
 vea también “operadores de búsqueda de Verity”
Operadores de búsqueda de DB2
 “frase”, 5-36
 AND, 5-36
 IS ABOUT, 5-37
 NOT, 5-36
 OR, 5-36
operadores de búsqueda de metadatos
 Contiene, 5-14
 Corresponde a, 5-14
 Inicia con, 5-14
 No tiene la palabra, 5-15
 Subcadena, 5-13
 Termina con, 5-15
 Tiene el prefijo, 5-14
 Tiene el prefijo de palabra, 5-15
 Tiene la palabra, 5-15
operadores de búsqueda de Oracle
 ABOUT, 5-35
 AND, 5-34
 NEAR, 5-35, 5-36
 NOT, 5-35
 OR, 5-34
operadores de búsqueda de SQL Server
 * (asterisco), 5-33
 AND, 5-32
 AND NOT, 5-32
 “frase”, 5-33
 ISABOUT, 5-33
 NEAR, 5-33
 OR, 5-33
operadores de búsqueda de Tamino
 AND, 5-30
 if.containsAdjacentText, 5-31
 if.containsNearText, 5-31
 if.containsText, 5-31

Índice

- NOT, 5-31
- OR, 5-30
- operadores de búsqueda de Verity
 - " (comillas dobles), 5-28
 - , (coma), 5-27
 - ' (comillas inversas), 5-28
 - AND, 5-27
 - CASE, 5-29
 - CASO, 5-29
 - CERCANO, 5-28
 - EXCEPTO, 5-27
 - FRASE, 5-28
 - NEAR, 5-28
 - NOT, 5-27
 - O, 5-27
 - OR, 5-27
 - P, 5-28
 - PARAGRAPH, 5-28
 - SENTENCE, 5-28
 - SINÓNIMO, 5-28
 - THESAURUS, 5-28
 - Y, 5-27
- OR (operador de búsqueda)
 - DB2, 5-36
 - Oracle, 5-34
 - SQL Server, 5-33
 - Tamino, 5-30
 - Verity, 5-27
- Oracle
 - comodines en búsquedas de texto completo, 5-34
 - distinción entre mayúsculas y minúsculas en las búsquedas de metadatos, 5-17
 - distinción entre mayúsculas y minúsculas en las búsquedas de texto completo, 5-26
 - operadores de búsqueda de texto completo, 5-34
 - uso para indexar y buscar, 5-23
- orden de clasificación, 5-42, 5-43
- P**
- P (operador de búsqueda)
 - Verity, 5-28
- página Búsqueda avanzada, 5-10
 - búsquedas de metadatos, 5-11
- página Contenido recuperado, 8-2, 8-3
- Página de diseño de portal
 - Editar vínculos de perfil de sistema, 4-26
 - Editar vínculos de perfil personales, 4-26
- Página Editar vínculos de perfil de contenido, 4-27
- Página Información de contenido
 - Perfiles de contenido, 7-20
- página Información de contenido, 6-6
 - menú Acciones, 6-8
- página portal, 4-8
- página principal, 4-17
- Página Registrar usuario, 4-10
- páginas de búsqueda, 5-3
- páginas de resultados de búsqueda, 5-38
 - acciones, 5-41
 - mostrar, 5-43
 - opciones, 5-42
 - opciones de descarga (applet de descarga), 8-6
 - Verity, 5-39
 - vistas, 4-22, 5-40
- pantalla de inicio de sesión, 4-9
- PARAGRAPH (operador de búsqueda)
 - Verity, 5-28
- pasos de contribución automática de los flujos de trabajo, 9-2
- pasos de contribución de los flujos de trabajo, 9-2
- pasos de revisión de los flujos de trabajo, 9-2
- pasos de revisión/edición de revisión de los flujos de trabajo, 9-2
- pasos de revisión/nueva revisión de los flujos de trabajo, 9-2
- pasos de los flujos de trabajo
 - contribución, 9-2
 - contribución automática, 9-2
 - información sobre, 9-18
 - revisión, 9-2
 - revisión/edición de revisión, 9-2
 - revisión/nueva revisión, 9-2
- PDF Converter, 3-5
- PDF. Vea "Adobe Acrobat".
- Pendiente (estado de revisión), 6-4
- Perfil de usuario
 - Campo Configuración regional de usuario, 4-20
 - Campo Confirma contraseña, 4-20
 - Campo Contraseña, 4-19
 - Campo Cuentas, 4-19
 - Campo Dirección de correo electrónico, 4-20
 - Campo Formato de correo electrónico, 4-20
 - Campo Nombre completo, 4-19
 - Campo Nombre de usuario, 4-19
 - Campo Roles, 4-19
 - Campo Tipo de usuario, 4-20
 - Casilla de verificación Activar applet de carga, 4-21
 - Casilla de verificación Activar applet de descarga, 4-20
 - Lista de selección Diseño, 4-21
 - Lista de selección Máscara, 4-22
 - Lista de selección Plantilla de búsquedas, 4-22
- perfil de usuario, 4-19
 - editar, 4-29
- Perfiles de contenido, 2-2, 7-20
 - Información de contenido, 7-20
 - Mis búsquedas, 7-20

Mis ingresos, 7-20
 perfiles personales, 4-26, 4-27
 perfiles, personales, 4-26, 4-27
 personalización, 4-18
 configurar usuario, 4-20
 consultas guardadas, 4-31
 diseño de portal, 4-26
 diseños, 4-21
 formato de correo electrónico, 4-20
 máscaras, 4-22
 perfil de usuario, 4-19, 4-29
 plantilla de búsquedas, 4-22
 URL personales, 4-32
 personalización de la interfaz de usuario, 4-14, 4-18
 Perfil de usuario
 Mi vista, 4-22
 plantilla de búsquedas, 4-22
 plantilla de búsquedas Clásica, 4-22
 plantilla de búsquedas Miniaturas, 4-22
 plantilla de búsquedas Títulos, 4-22
 plug-ins, 4-6
 configurar Adobe Acrobat 4.x, 4-7
 configurar Adobe Acrobat 5.x, 4-7
 configurar Adobe Acrobat 6.x, 4-7
 porcentaje (%) (comodín), 5-34, 5-35
 proceso de los flujos de trabajo, 9-3
 propósito del servidor de contenido, 3-1
 Proyectos de Publisher registrados
 Archivador Administración de contenido, 4-18
 Publicada (estado de revisión), 6-4

R

Realizada (estado de revisión), 6-4
 rechazar elementos de contenido en flujos de trabajo, 9-6
 recuperar archivos, 3-2, 8-1, 8-5
 archivos individuales, 8-4
 archivos múltiples, 8-5
 confirmación de recuperación, 8-10
 descripción, 8-2
 descripción general de todo el contenido
 recuperado, 8-2
 descripción general del contenido recuperado
 específico para usuario, 8-3
 vea también “recuperar archivos múltiples”
 recuperar archivos múltiples
 applet de descarga, 8-5
 descargar archivos, 8-7
 descripción, 8-5
 opciones de descarga, 8-7
 opciones de descarga en las páginas de resultados
 de búsqueda, 8-6
 resumen de resultados de la descarga, 8-8

vea también “recuperar archivos”
 registro de revisión, 6-10
 visualizar, 6-11
 resultados de búsqueda, 5-38
 resumen de resultados de la descarga, 8-8
 revisar archivos en flujos de trabajo, 9-9
 revisar contenido en flujos de trabajo, 9-16
 Revisión (estado de revisión), 6-4
 revisiones, 6-10
 eliminar, 6-11
 información sobre en un flujo de trabajo, 9-19
 ingresar nuevos, 7-11
 registro, 6-11
 revisar en un flujo de trabajo, 9-9
 trabajar con rechazadas, 9-11
 revisiones de archivos, 3-2, 6-10
 eliminar, 6-11
 ingresar, 7-11
 registro, 6-11

S

seguridad, 3-4, 4-8
 autorregistro, 4-8, 4-13
 estándar, 4-8
 seguridad de Microsoft Network, 4-8
 seguridad estándar, 4-8
 seleccionar archivos individuales, 7-14
 seleccionar archivos múltiples, 7-15
 seleccionar archivos para cargar, 7-13
 servidor de contenido
 búsqueda de contenido, 3-6
 consumidores, 3-4
 contribuidores, 3-4
 control de revisiones, 3-2
 conversión, 3-5
 cuentas, 3-4
 depósitos de archivos, 3-2
 descripción general, 3-1
 flujos de trabajo, 3-6
 grupos de seguridad, 3-4
 indexación de texto completo, 3-5
 inicio de sesión, 4-8
 inicio de sesión de usuario, 4-11
 inicio de sesión de Windows, 4-12
 metadatos, 3-3
 novedades, 2-1
 página portal, 4-8
 seguridad, 3-4
 usuarios, 3-4
 SINÓNIMO (operador de búsqueda)
 Verity, 5-28

SQL Server

- comodines en búsquedas de texto completo, 5-32
- distinción entre mayúsculas y minúsculas en las búsquedas de metadatos, 5-17
- distinción entre mayúsculas y minúsculas en las búsquedas de texto completo, 5-26
- operadores de búsqueda de texto completo, 5-32
- uso para indexar y buscar, 5-23

Subcadena (operador de búsqueda de metadatos), 5-13

- suscribirse a contenido, 6-16
 - suscripción a archivo, 6-20
 - suscripción de criterios, 6-20
- suscripciones, 6-16
 - archivo, 6-16
 - cancelar, 6-20
 - cancelar a un elemento de contenido, 6-22
 - cancelar a un grupo de criterios, 6-22
 - criterios, 6-16
 - inicio a un elemento de contenido, 6-21
 - página de información, 6-18
 - visualizar actuales, 6-17, 6-22
 - visualizar notificaciones recientes, 6-18
- suscripciones a archivos, 6-16, 6-20
 - cancelar, 6-22
 - inicio, 6-21
- suscripciones de criterios, 6-16, 6-20
 - cancelar, 6-22

T

Tamino, 5-23

- campo Búsqueda rápida, 5-5
- comodines en búsquedas de texto completo, 5-30
- comodines en las búsquedas de metadatos, 5-17
- distinción entre mayúsculas y minúsculas en las búsquedas de metadatos, 5-16
- distinción entre mayúsculas y minúsculas en las búsquedas de texto completo, 5-25
- operadores de búsqueda de texto completo, 5-30
- tareas de los flujos de trabajo, 9-3, 9-17
- Termina con (operador de búsqueda de metadatos), 5-15
- THESAURUS (operador de búsqueda)
 - Verity, 5-28
- Tiene el prefijo (operador de búsqueda de metadatos - sólo Verity), 5-14
- Tiene el prefijo de palabra (operador de búsqueda de metadatos), 5-15
- Tiene la palabra (operador de búsqueda de metadatos), 5-15, 5-15
- tipos de contenido, G-25
 - caracteres de múltiples bytes, 7-19
- tipos de flujo de trabajo, 9-2

trabajar con revisiones de archivos, 6-10

trabajar con revisiones rechazadas, 9-11

Trabajo en curso

- Archivador Administración de contenido, 4-18
- trabajo en curso, 6-5

U

ubicación de un archivo en un flujo de trabajo, 9-15

URL

- persistente, 3-3, G-26
- personales, 4-26, 4-32
- URL persistente, 3-3, G-26
- URL personales, 4-26
 - guardar, 4-32
- usuarios, 3-4
 - autorregistro, 4-10
 - consumidores, 3-4
 - contenido recuperado por todos los usuarios, 8-2
 - contenido recuperado por usuario actual, 8-3
 - contribuidores, 3-4

V

ventana Cargar archivos, 7-13

Verity, 5-23

- comodines en búsquedas de texto completo, 5-26
- comodines en las búsquedas de metadatos, 5-17
- distinción entre mayúsculas y minúsculas en las búsquedas de metadatos, 5-16
- distinción entre mayúsculas y minúsculas en las búsquedas de texto completo, 5-25
- operadores de búsqueda de texto completo, 5-27
- página de resultados de búsqueda, 5-39

Perfil de usuario

- Diseño de portal para, 4-22
- Flujos de trabajo pendientes para, 4-22
- Suscripciones para, 4-22

vínculos

- agregar a Favoritos, 4-31
- archivador Administración de contenido, 4-17
- archivador Mi Stellent, 4-23
- barra de herramientas, 4-16
- barra de navegación de portal (antes de iniciar una sesión), 4-15
- barra de navegación de portal (una vez iniciada una sesión), 4-16

vínculos del sistema, 4-26

visualizar archivos, 6-14

archivos originales, 6-15

archivos visualizables en la Web, 6-15

visualizar el registro de revisión, 6-11

visualizar información de contenido, 6-6, 6-9
visualizar información de flujo de trabajo, 9-12, 9-13
visualizar notificaciones de revisiones, 6-18
visualizar suscripciones actuales, 6-17, 6-22

Y

Y (operador de búsqueda)
Verity, 5-27

W

WebDAV, G-27

Anexo 3: Manual de ORACLE Content Server.

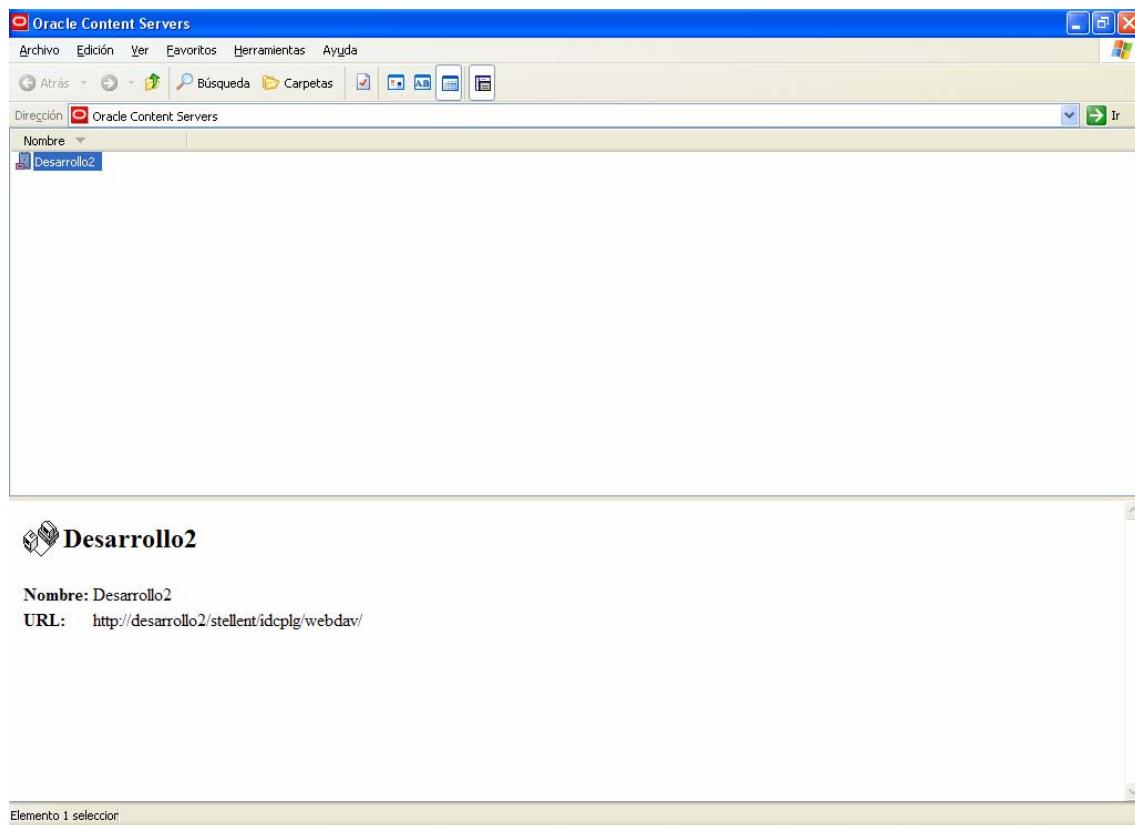
ORACLE CONTENT SERVER (GESTOR DOCUMENTAL)

Esta aplicación nos permite acceder a los documentos que tenemos guardados en nuestro gestor documental de una manera mucho más sencilla, se basa en las carpetas de Windows.

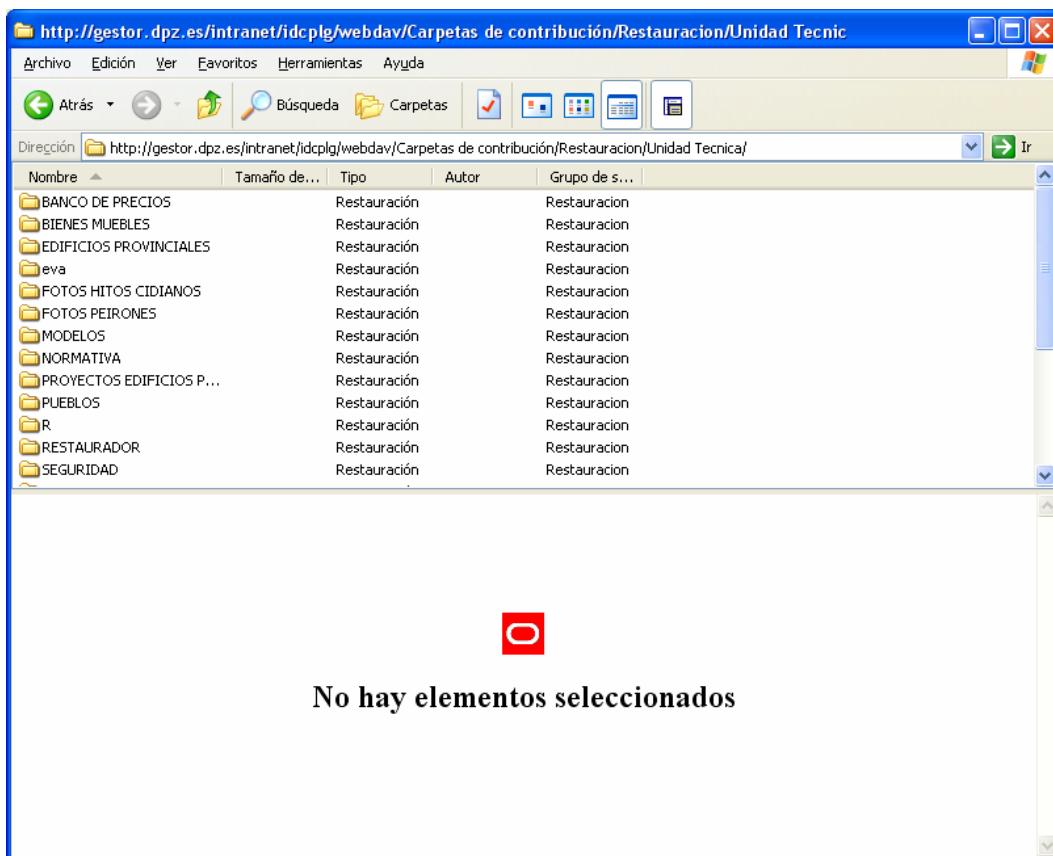
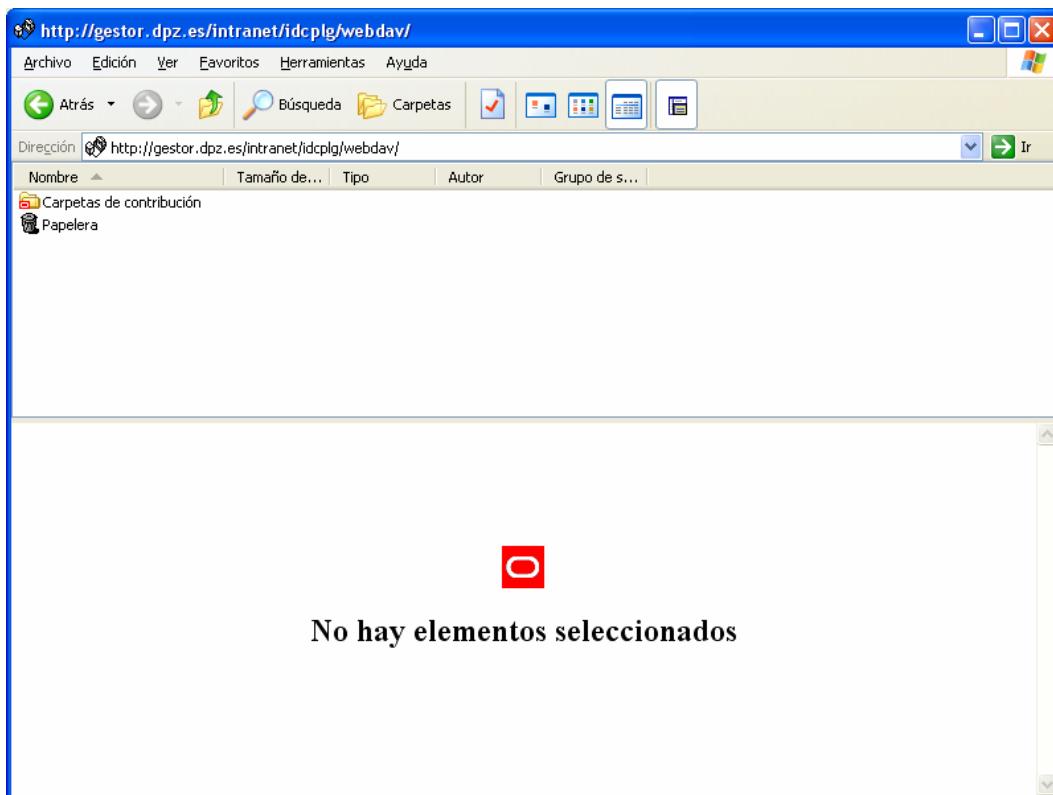
Para comenzar a usar la aplicación pulsaremos sobre el ícono de Oracle Content Server que aparece en nuestro escritorio.



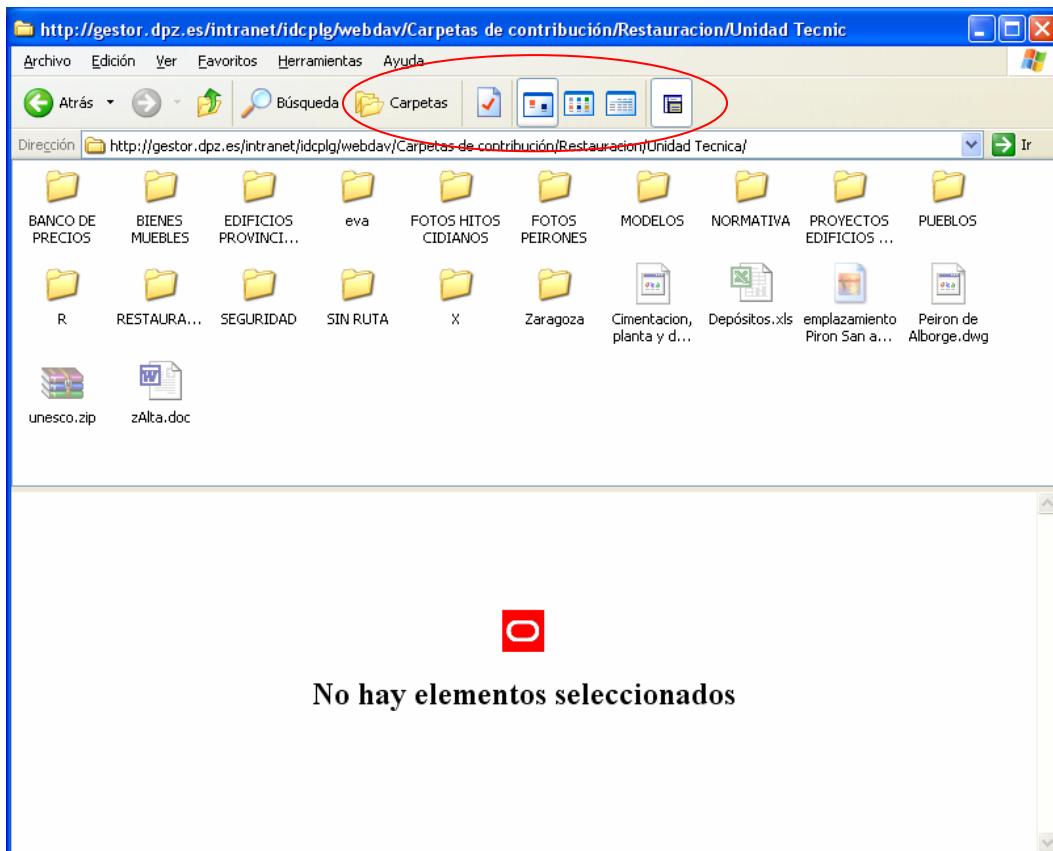
Nos encontraremos con la siguiente pantalla, pulsaremos sobre Desarrollo2 para acceder a nuestras carpetas.



Entraremos en Carpetas de Contribución y en nuestro departamento.

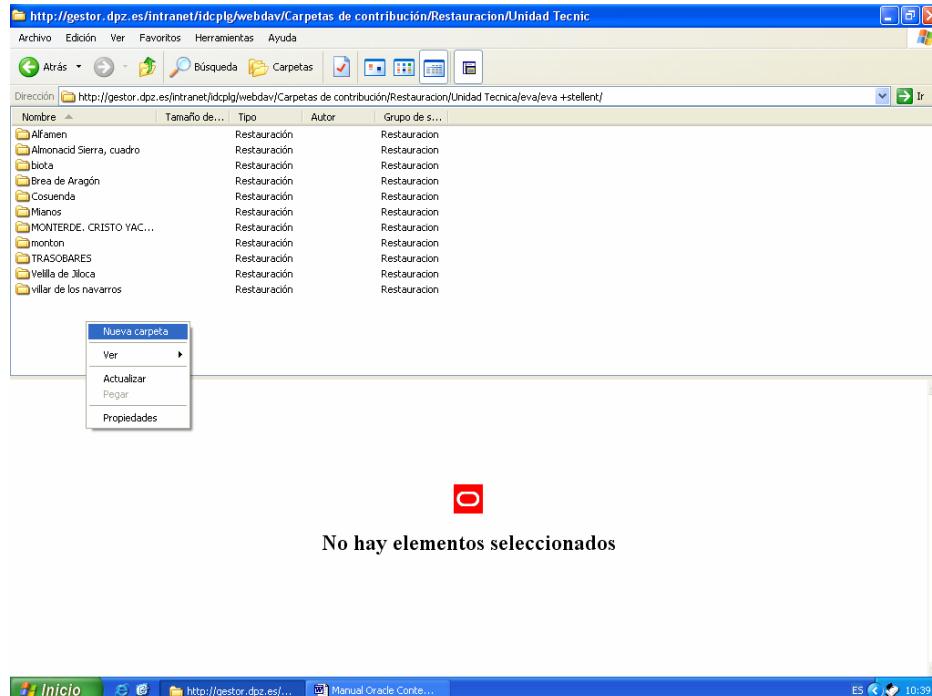


Veremos todas nuestras carpetas y podemos trabajar con ellas como en Windows. Podemos personalizar la vista, con iconos grandes, como lista, como detalle o como explorador de carpetas, para ello tenemos los siguientes botones en la barra de herramientas. Por ejemplo, en esta pantalla esta seleccionada la vista Iconos Grandes.

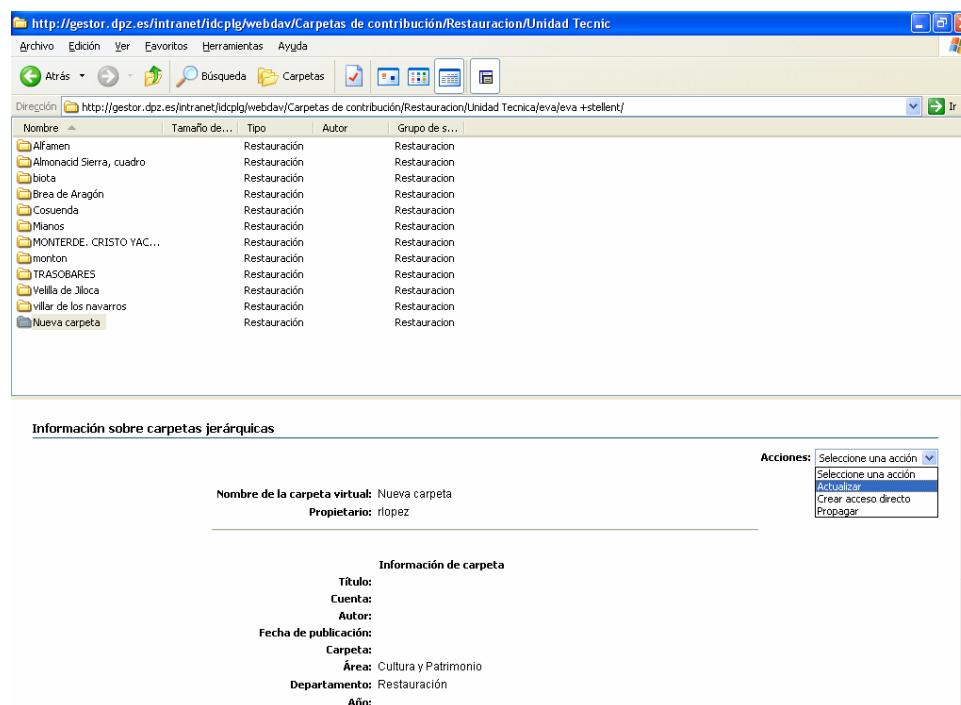


CREAR NUEVAS CARPETAS

Para crear una nueva carpeta pulsaremos el botón derecho del ratón y elegiremos la opción Nueva carpeta.



Se creará la carpeta y para llenar sus metadatos (características de la carpeta) pulsaremos el desplegable Acciones y seleccionaremos Actualizar.



| Nombre | Tamaño de... | Tipo | Autor | Grupo de s... |
|--------------------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| Alfamén | | Restauración | Restauración | |
| Almonacid Sierra, cuadro | | Restauración | Restauración | |
| bota | | Restauración | Restauración | |
| Brea de Aragón | | Restauración | Restauración | |
| Cosunda | | Restauración | Restauración | |
| Mianos | | Restauración | Restauración | |
| MONTERDE, CRISTÓ YAC... | | Restauración | Restauración | |
| monton | | Restauración | Restauración | |
| TRASOBARES | | Restauración | Restauración | |
| Vellía de Jiloca | | Restauración | Restauración | |
| Villar de los navarros | | Restauración | Restauración | |
| Nueva carpeta | | Restauración | Restauración | |

Información sobre carpetas jerárquicas

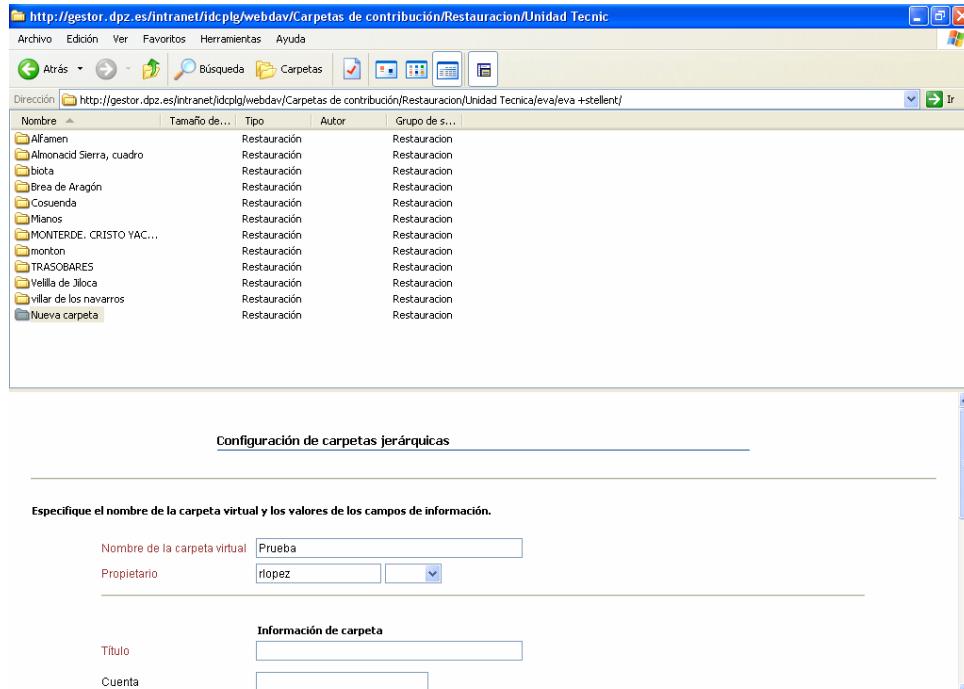
Nombre de la carpeta virtual: Nueva carpeta
Propietario: rlopez

Acciones: Selecione una acción ▾
Actualizar
Crear acceso directo
Propagar

Información de carpeta

Título:
Cuenta:
Autor:
Fecha de publicación:
Carpeta:
Área: Cultura y Patrimonio
Departamento: Restauración
Año:

Podremos modificar todos sus metadatos, el nombre, clase de documento, etc.
 Una vez tengamos todos los datos pulsaremos el botón Enviar actualización.



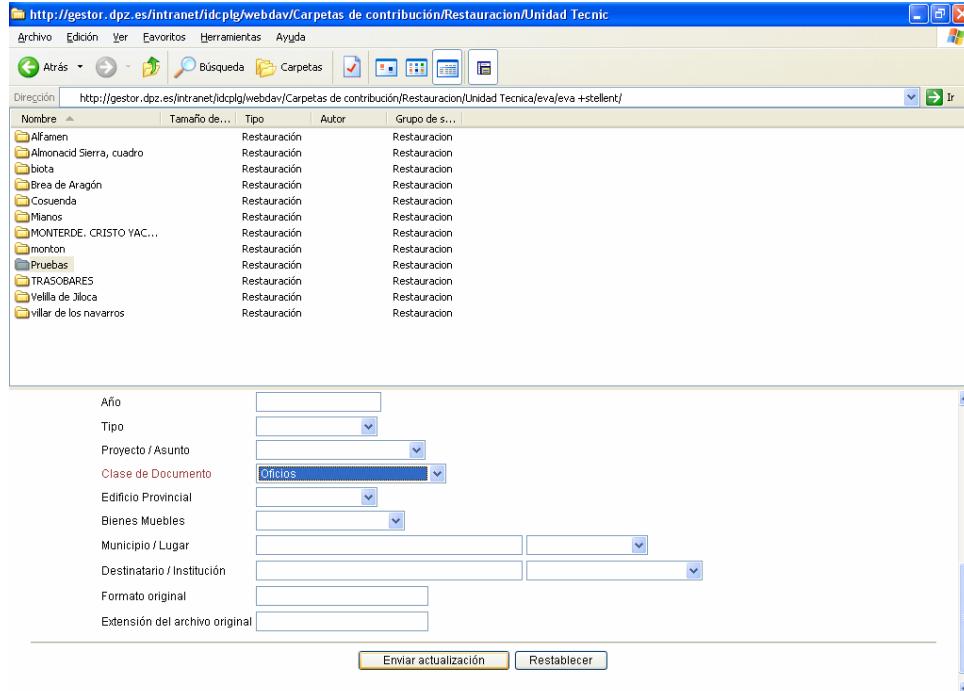
Configuración de carpetas jerárquicas

Especifique el nombre de la carpeta virtual y los valores de los campos de información.

| | |
|-------------------------------|--------|
| Nombre de la carpeta virtual: | Prueba |
| Propietario: | rlopez |

Información de carpeta

| | |
|---------|--|
| Título: | |
| Cuenta: | |



Año: _____

Tipo: _____

Proyecto / Asunto: _____

Clase de Documento: Oficios

Edificio Provincial: _____

Bienes Muebles: _____

Municipio / Lugar: _____

Destinatario / Institución: _____

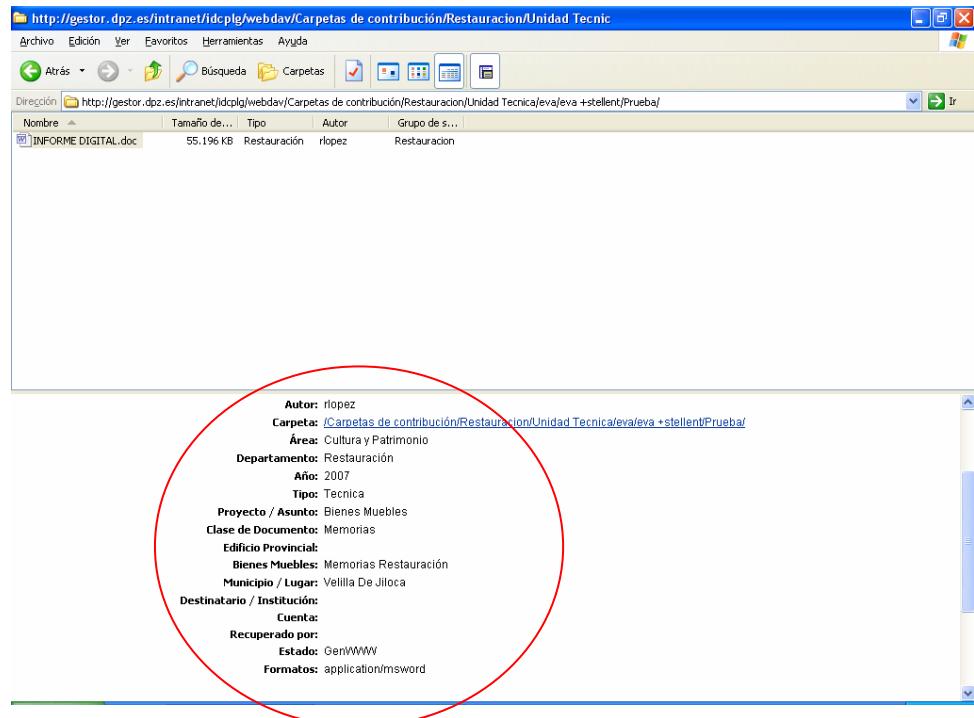
Formato original: _____

Extensión del archivo original: _____

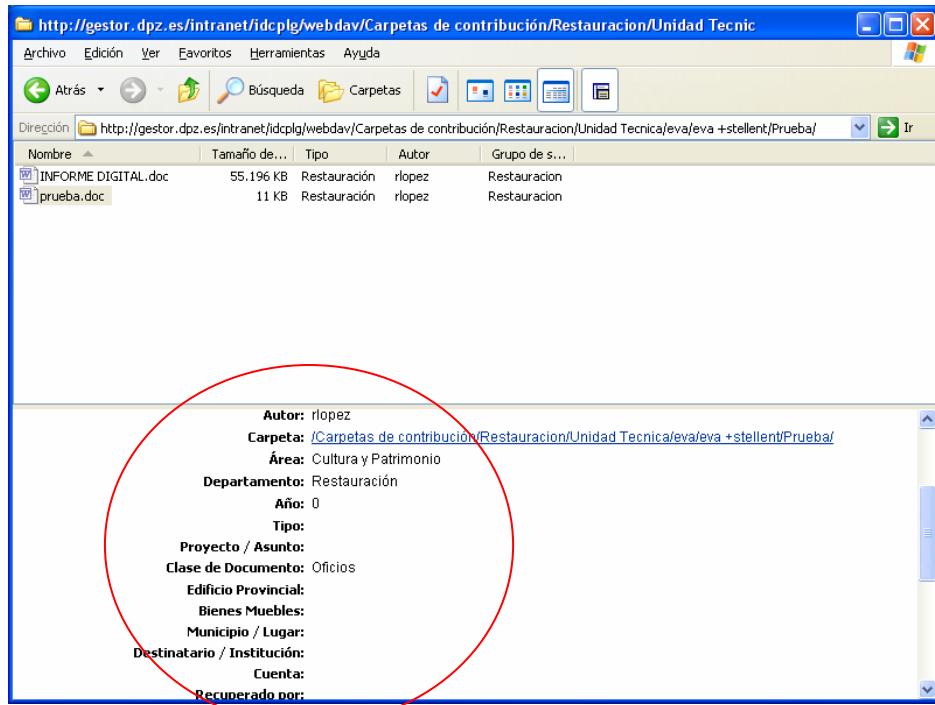
Enviar actualización | **Restablecer**

En esta carpeta podemos guardar documentos con sus propios metadatos, es decir, diferentes a los de la carpeta o podemos heredarlos de la carpeta guardando un documento que no tenga metadatos.

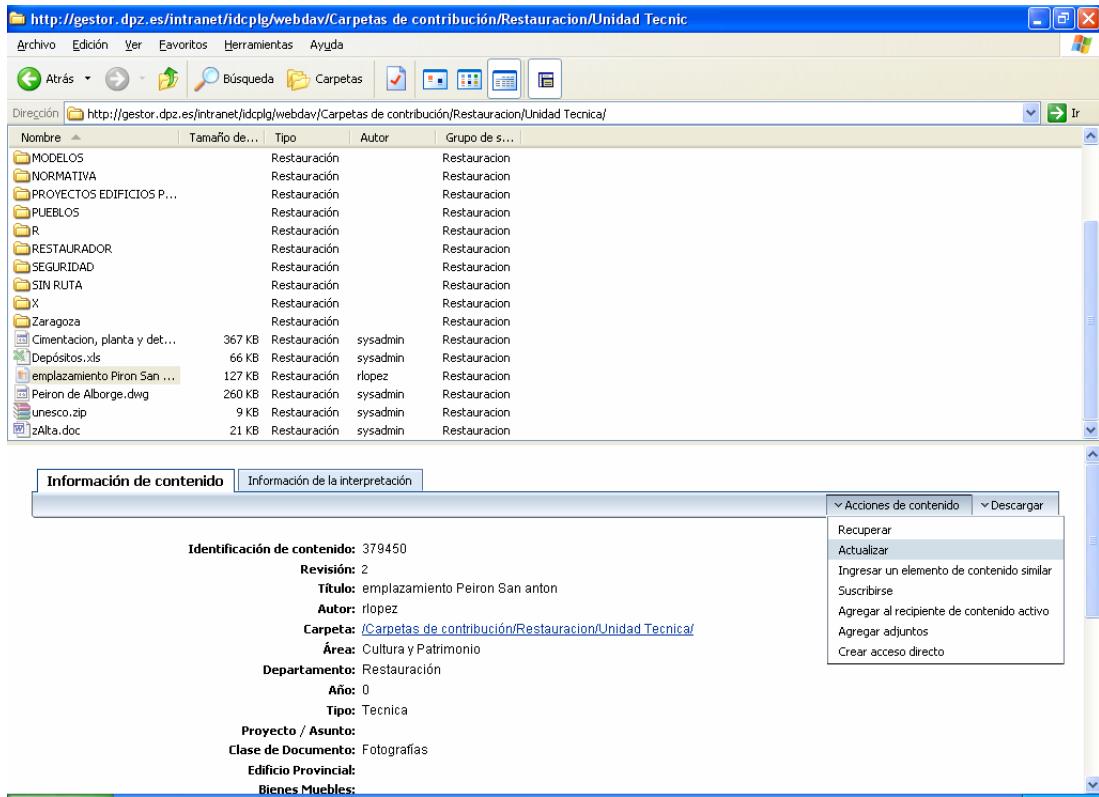
Aquí tenemos un documento dentro de la carpeta que acabamos de crear con metadatos distintos a los de la carpeta.



Y aquí tenemos un documento (sin metadatos) que hemos arrastrado desde nuestro escritorio a la carpeta y ha heredado los metadatos de la carpeta.



Los metadatos de un documento se pueden modificar igual que los de una carpeta, seleccionando Actualizar del desplegable Acciones de contenido.

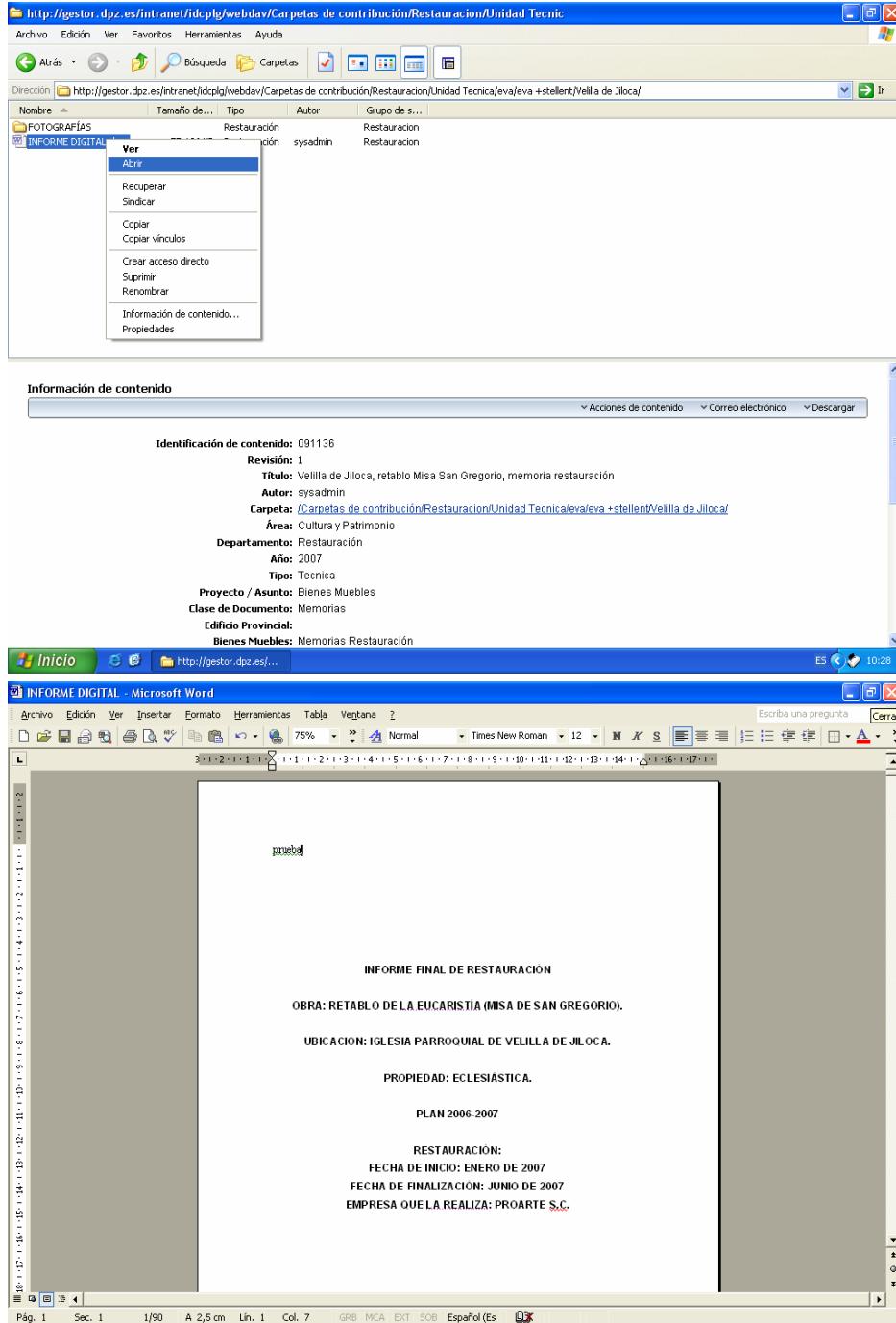


The screenshot shows a Windows-style file browser window for the Oracle Content Server. The address bar indicates the URL: <http://gestor.dpz.es/intranet/idcplg/webdav/Carpetas de contribución/Restauracion/Unidad Técnica/>. The main area displays a list of files and folders under the 'Unidad Técnica' folder. The columns in the list are: Nombre, Tamaño de..., Tipo, Autor, and Grupo de s... . The 'Nombre' column includes entries like 'MODELOS', 'NORMATIVA', 'PROYECTOS EDIFICIOS P...', 'PUEBLOS', 'R', 'RESTAURADOR', 'SEGURIDAD', 'SIN RUTA', 'X', 'Zaragoza', 'Cimentación, planta y det...', 'Depósitos.xls', 'emplazamiento Piron San ...', 'Peiron de Alborge.dwg', 'unesco.zip', and 'zAlta.doc'. The 'Tipo' column shows most files as 'Restauración'. The 'Autor' column lists 'sysadmin' for most files. The 'Grupo de s...' column shows 'Restauracion' for all. Below the list, there are tabs for 'Información de contenido' and 'Información de la interpretación'. Under 'Información de contenido', detailed metadata is shown for a selected file ('emplazamiento Peiron San anton'): Identificación de contenido: 379450, Revisión: 2, Título: emplazamiento Peiron San anton, Autor: rlopez, Carpeta: [Carpetas de contribución/Restauracion/Unidad Técnica/](#), Área: Cultura y Patrimonio, Departamento: Restauración, Año: 0, Tipo: Técnica. There is also a 'Proyecto / Asunto:' section with values Clase de Documento: Fotografías, Edificio Provincial: Bienes Muebles. To the right of the list, a context menu is open with options: Recuperar, Actualizar (highlighted), Ingresar un elemento de contenido similar, Suscribirse, Agregar al recipiente de contenido activo, Agregar adjuntos, and Crear acceso directo.

En la parte inferior de la pantalla vemos las pantallas de nuestro gestor documental, podemos trabajar en ellas como si estuviésemos en nuestro gestor.

MODIFICAR E INGRESAR UN DOCUMENTO

Para modificar un documento pulsaremos el botón derecho del ratón y seleccionaremos Abrir, cuando se abra, podremos modificarlo.



INFORMACIÓN DE CONTENIDO

Identificación de contenido: 091136

Revisión: 1

Título: Vellilla de Jiloca, retablo Misa San Gregorio, memoria restauración

Autor: sysadmin

Carpetas: [Carpetas de contribución/Restauración/Unidad Técnica/eva/eva +stellent/Vellilla de Jiloca/](#)

Área: Cultura y Patrimonio

Departamento: Restauración

Año: 2007

Tipo: Técnica

Proyecto / Asunto: Bienes Muebles

Clase de Documento: Memorias

Edificio Provincial:

Bienes Muebles: Memorias Restauración

INFORME DIGITAL - Microsoft Word

INFORME FINAL DE RESTAURACIÓN

OBRA: RETABLO DE LA EUCHARISTIA (MISA DE SAN GREGORIO).

UBICACION: IGLESIA PARROQUIAL DE VELLILLA DE JILOCA.

PROPIEDAD: ECLESIASTICA.

PLAN 2006-2007

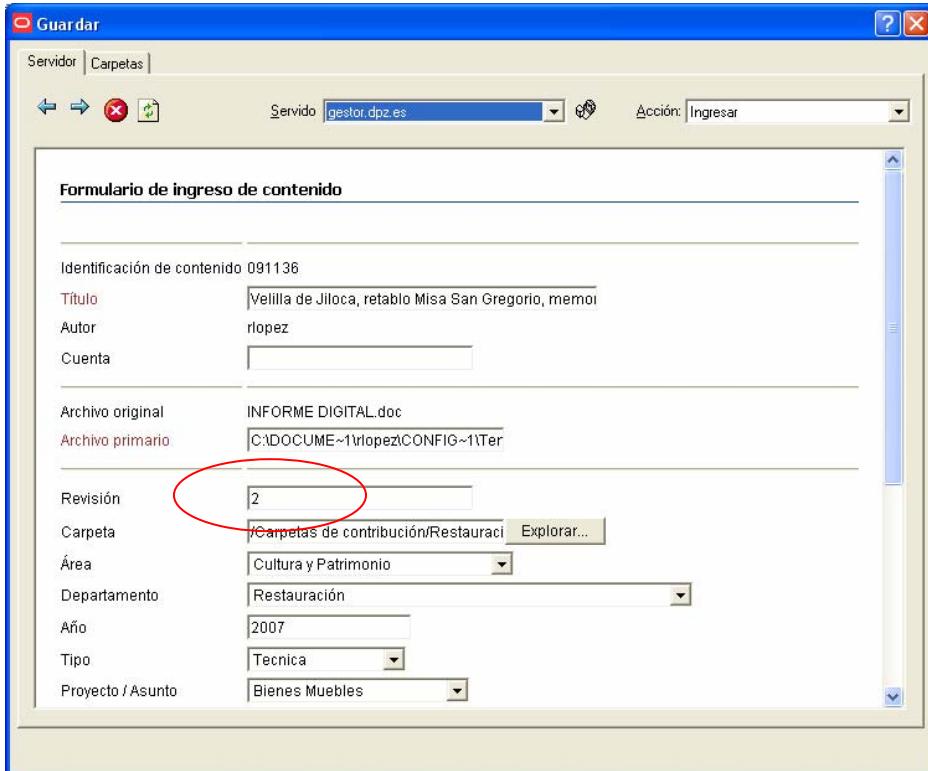
RESTAURACIÓN:

FECHA DE INICIO: ENERO DE 2007

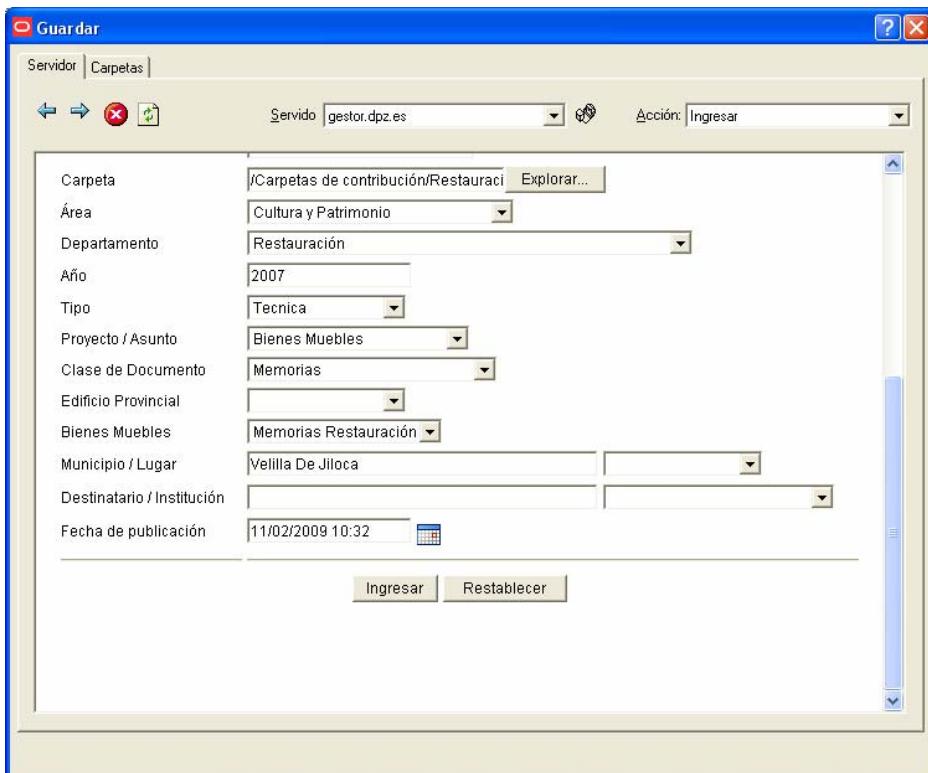
FECHA DE FINALIZACION: JUNIO DE 2007

EMPRESA QUE LA REALIZA: PROARTE S.C.

Pulsaremos guardar y al cerrar el documento nos aparecerá la siguiente pantalla.



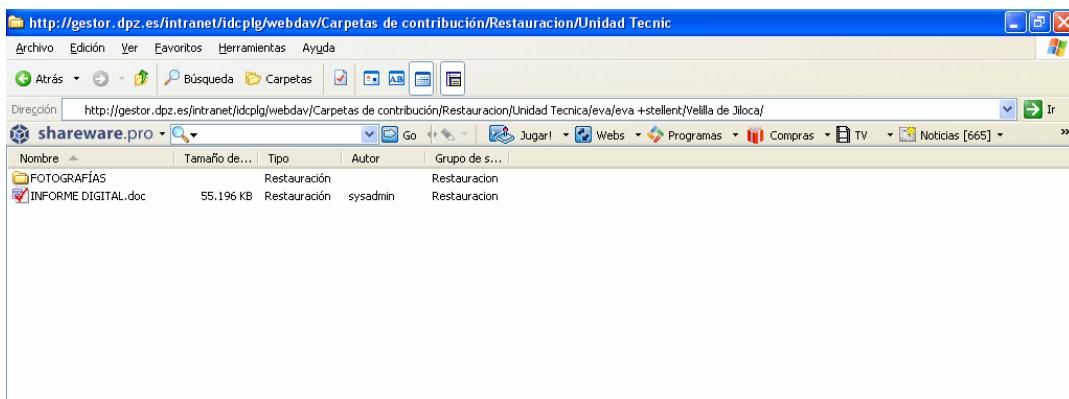
Como veis indica revisión número 2 ya que estamos actualizando el documento.



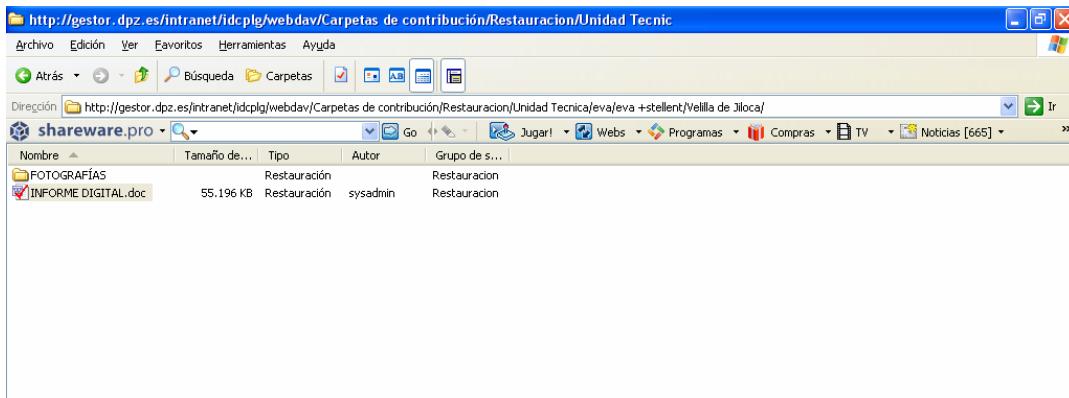
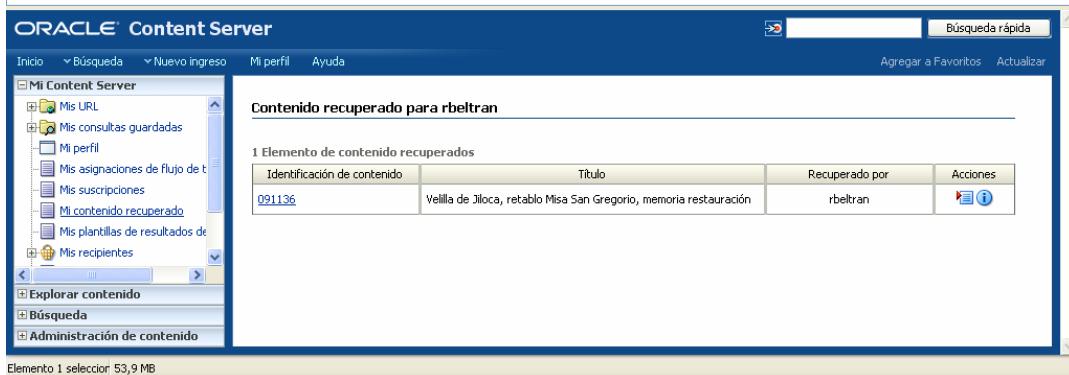
Pulsaremos ingresar para guardar los cambios que hemos realizado.

Cuando estamos modificando un documento este queda marcado con una marca roja, esto significa que esta recuperado por un usuario, es decir, por nosotros, mientras este así ningún usuario podrá modificar este documento.

El documento permanecerá en Mi contenido recuperado del gestor mientras lo estemos modificando.



No hay elementos seleccionados

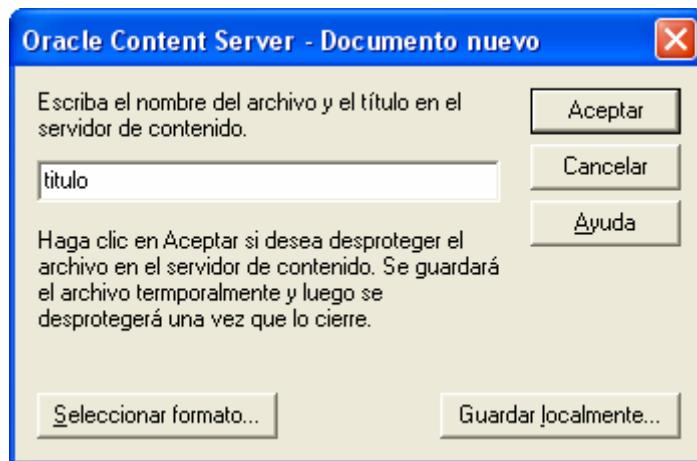



Contenido recuperado para rbeltran

| Identificación de contenido | Título | Recuperado por | Acciones |
|-----------------------------|---|----------------|----------|
| 091136 | Villalba de Jiloca, retablo Misa San Gregorio, memoria restauración | rbeltran | |

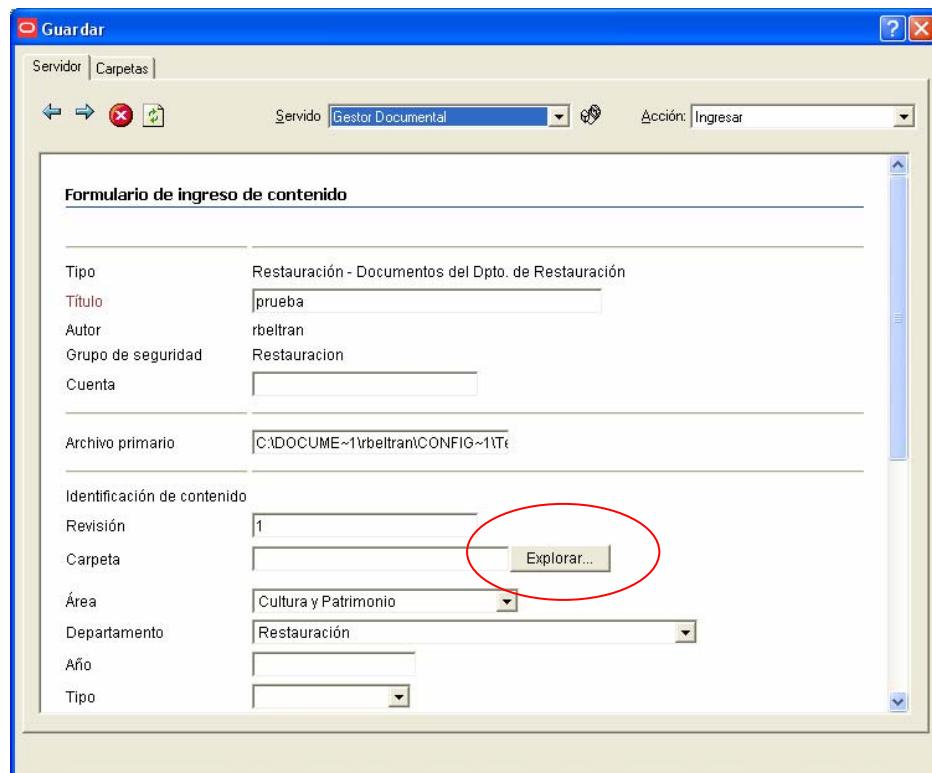
Elemento 1 seleccionado: 53,9 MB

Para ingresar un nuevo documento en nuestro gestor, crearemos el documento y al cerrar la aplicación Office (word, excel, etc) nos aparecerá la siguiente pantalla.

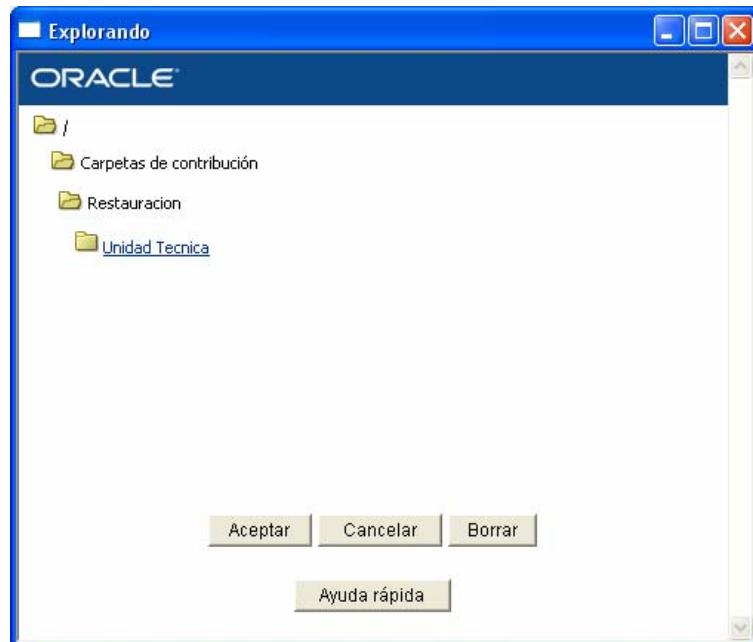


(*) Si no queremos guardar el documento de Office en el gestor y queremos guardarlo en nuestro ordenador pulsaremos el botón Guardar localmente...

En el cuadro de texto escribiremos el título del documento que vamos a ingresar y al pulsar Aceptar nos aparecerá la misma pantalla que vemos al guardar la modificación de un documento, es decir, aparece el formulario de ingreso de nuestro gestor documental, esta vez el número de revisión será 1 porque es un nuevo documento. Si queremos guardarla en nuestras carpetas, tenemos el metadato Carpeta que nos permite seleccionar la ruta donde queremos guardar nuestro documento.

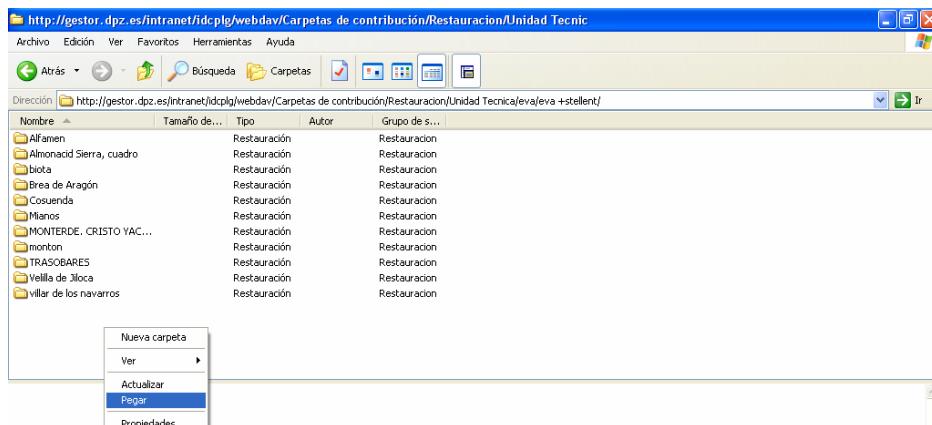
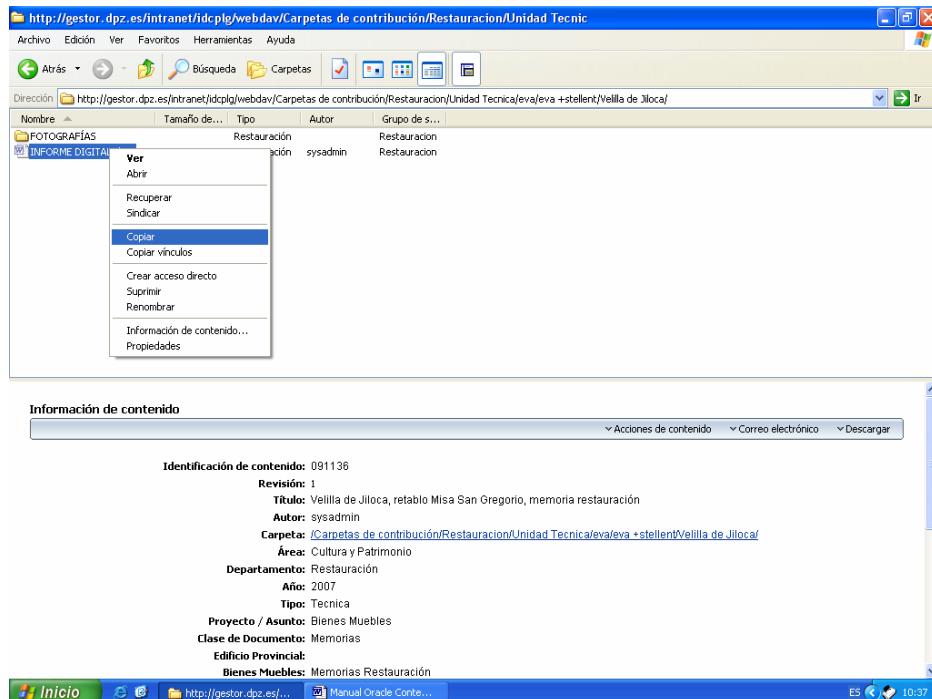


En esta pantalla seleccionaremos la carpeta donde queremos guardar el documento.



COPIAR Y PEGAR DOCUMENTOS

Podemos copiar y pegar documentos de una carpeta a otra como en Windows, con el botón derecho del ratón (Copiar, Pegar).



No hay elementos seleccionados



Anexo 4: Plano de carreteras de la red viaria provincial.

PROVINCIA DE ZARAGOZA

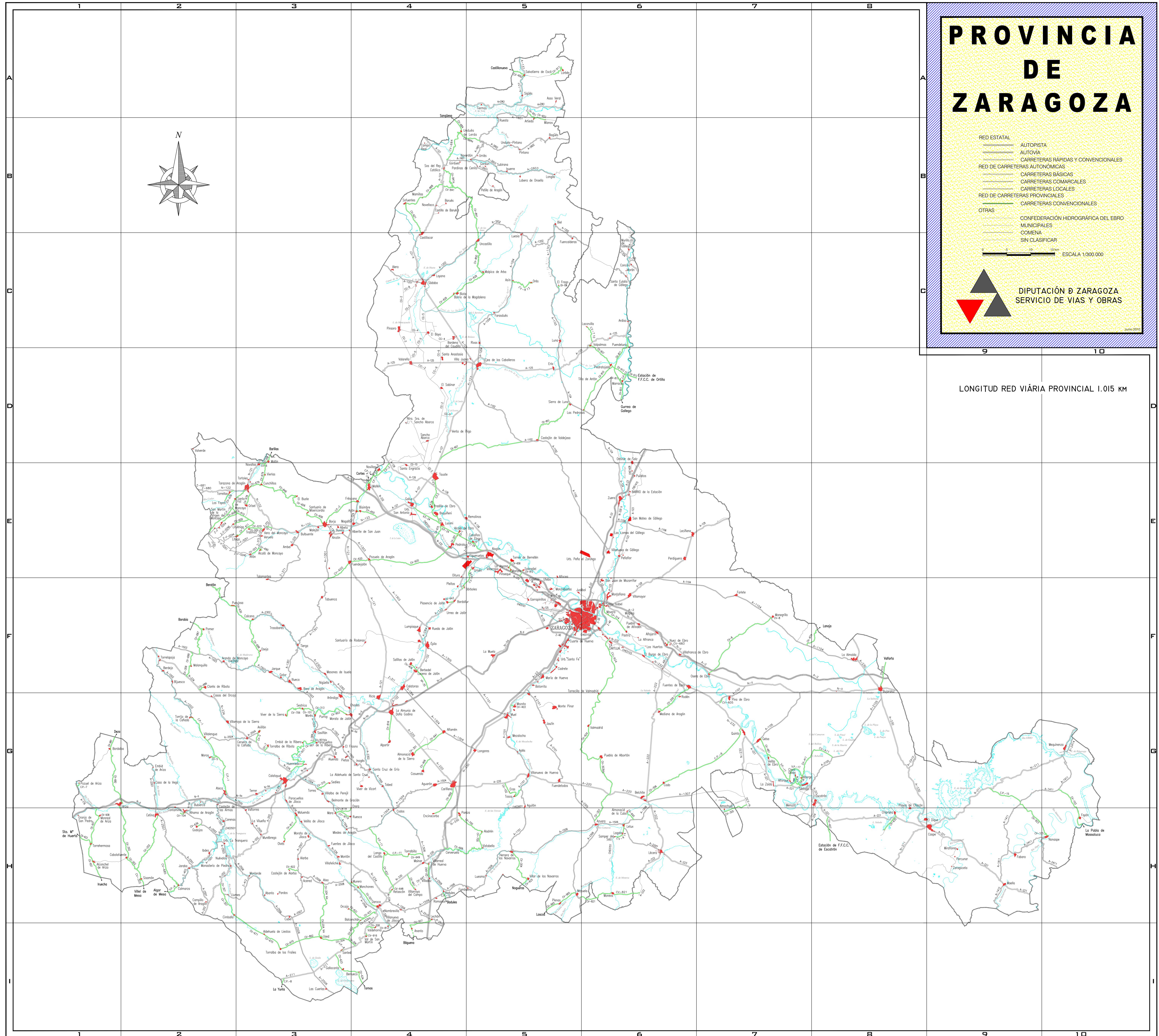
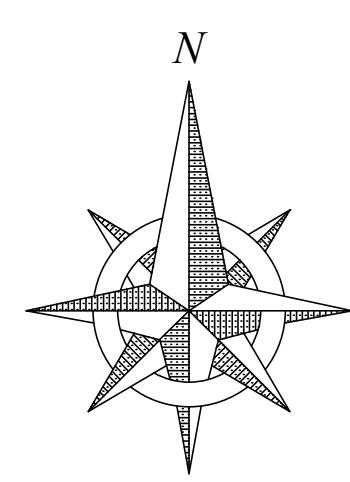
RED ESTATAL
AUTOPISTA
AUTOVÍA
CARRETERAS RÁPIDAS Y CONVENCIONALES
RED DE CARRETERAS AUTONÓMICAS
CARRETERAS BÁSICAS
CARRETERAS COMARCAS
CARRETERAS LOCALES
RED DE CARRETERAS PROVINCIALES
CARRETERAS CONVENCIONALES
OTRAS
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO
MUNICIPALES
COMENA
SIN CLASIFICAR

0 5 10 15 Km ESCALA 1/300.000

DIPUTACIÓN D ZARAGOZA
SERVICIO DE VIAS Y OBRAS

Julio 2010

LONGITUD RED VIÁRIA PROVINCIAL 1.015 KM



Anexo 5: Catálogo de carreteras de la red viaria provincial.

CATÁLOGO DE LA RED VIARIA PROVINCIAL.

27/08/2012

| VIA | DENOMINACIÓN | INICIO | FINAL | L. VÍA KM | FIRME ACTUAL |
|------------|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------|--------------|
| CP-001 | ATECA A TORRIJO | IIla | ESQ IGL TORRIJO | 19,600 | AGL |
| CP-002 | BORJA A LA A-126 POR FRÉSCANO | ESQ ESC | A-126 | 20,284 | AGL |
| CP-002 a | ACCESO A MALLÉN | ROTONDA P.K. 11.950 DE CP-2 | ROTONDA P.K. 13.790 DE CP-2 | 1,655 | AGL |
| CP-002 b | ACCESO A CORTES | ROTONDA P.K. 13.790 CP-2 | LP | 0,493 | AGL |
| CP-002 c | ACCESO A CORTES "DESDE" NOVILLAS | P.K. 16.000 CP-2 | LP | 0,199 | AGL |
| CP-002 d | ACCESO A NOVILLAS | P.K. 16.635 CP-2 | ESQ ESC NOVILLAS | 1,306 | AGL |
| CP-003 | TAUSTE A LUCENI | OF CAÑO | ROT VP-24 | 10,000 | AGL |
| CP-003 a | ACCESO A PRADILLA | CP-003 PK 3+000 | ESQ ESC PRADILLA | 1,060 | DTS+SLU |
| CP-003 b | ACCESO A BOQUÍNE NI | CP-003 PK 7+130 | ESQ PAB MUNICIPAL | 0,360 | AGL |
| CP-006 | ACCESO AL MONUMENTO ALCUBIERRE | A-129 | A-129a | 0,690 | DTS |
| CP-007 | ACCESO A POZUEL DE ARIZA | A-116 | ESQ ESC | 0,840 | DTS |
| CP-008 | ACCESO A LA YUNTA | A-211 | LP GU | 1,220 | DTS+SLU |
| CP-009 | QUINTO DE EBRO A CODO | N-232 | CRUCE ULT ACQ | 21,160 | AGL |
| CP-010 | ACCESO AL MONCAYO | CV-610 | CRTA VOZMEDIANO | 7,500 | AGL |
| CP-011 | TORRALBILLA A LANGA DEL CASTILLO | CV-649 | ESQ ESC LANGA | 6,000 | DTS+SLU |
| CP-012 | VILLAHERMOSA A BADULES | LP TE | A-1506 | 1,320 | AGL |
| CP-013 | ACCESO ANTIGUO A MARRACOS | CV-613 | ESC IGL | 1,415 | DTS+SLU |
| CP-015 | N-211 A LA A-1411 (LAS PLANETAS) | N-211 | A-1411 | 7,420 | DTS+SLU |
| CP-016 | CINCO OLIVAS A SÁSTAGO (MONTE) | ROT CV-680 | VP-030 | 2,070 | FRI+SLU |
| CV-001 | ALCALÁ DE EBRO A ESTACIÓN FC PEDROLA | CAMINO LUCENI | LÍNEA FC | 1,150 | AGL |
| CV-002 | ACCESO A ANIÑÓN | N-234 | A-2504 | 2,025 | AGL |
| CV-003 | N-122 A Z-372 EN VERA DE MONCAYO | N-122 | Z-372 | 1,235 | AGL |
| CV-005 | ACCESO A MOROS | CP-001 | ENTRADA URB IZDA | 0,440 | AGL |
| CV-006 | NOVALLAS A MALÓN | N-121 | CV-679 | 1,550 | AGL |
| CV-007 | ACCESO A TORRALBA DE RIBOTA | N-234 | ESQ C/ ESCUELAS | 1,270 | AGL |
| CV-008 | MONEGRILLO A OSERA | A-1104 | N-II | 19,510 | DTS |
| CV-101 | ACCESO A SESTRICA | A-1503 | FUENTE PZA | 2,500 | AGL |
| CV-102 | ACCESO A TOSOS | A-220 | A-1101 | 6,940 | AGL |
| CV-103 | ACCESO A FAYÓN | A-1411 | FINAL PTE (LP) | 11,070 | AGL |
| CV-104 | ALHAMA A SU ESTACIÓN FC | CASA NATAL PABLO LUNA | ESTACIÓN FC | 0,930 | AGL |
| CV-105 | NONASPE A SU ESTACIÓN FC | CV-923 | FC | 0,400 | DTS |
| CV-106 | ACCESO A EL FRAGO | CAMINO DEL COTO | CASA MÉDICO | 0,800 | AGL |
| CV-201 | PEDROLA A SU ESTACIÓN FC | ROTONDA N-232a | LÍNEA FC | 2,880 | AGL |
| CV-202 | CETINA A SISAMÓN | ESTACIÓN FC | CV-302 | 14,710 | AGL |
| CV-203 | ACCESO A AÑON | ROTUNDA | C/ SOMADILLA | 2,135 | AGL |
| CV-204 BIS | ATEA A USED | A-2508 | A-211 | 13,690 | DTS |
| CV-204 | ATEA A USED | | | 7,660 | FRI+SLU |
| CV-208 | BARILLAS A MALÓN | LP NA | FRENTE ACCESO EST | 1,915 | AGL |
| CV-209 | MEDIANA A FUENTES EBRO | A-222a | N-232 | 9,605 | AGL |
| CV-301 | ACCESO A ALMONACID DE LA SIERRA | A-220 | ACCESO PISCINAS | 2,040 | AGL |
| CV-302 | ARIZA A SISAMÓN | LÍNEA FC | ESTRECHA EDIF | 18,480 | AGL |
| CV-303 | LA PUEBLA DE ALBORTÓN A AZUARA. | CV-624 | A-2305 | 15,720 | AGL |
| CV-304 | HERRERA A VILLAR DE LOS NAVARROS | ESQ C/ CARRAVILLAR | ESQ C/ OBISPO GALINDO | 8,165 | DTS+SLU |
| CV-305 | ACCESO A ALMOCHUEL | N-232 | 1º C/ IZDA | 5,675 | AGL |
| CV-306 | CODO A BELCHITE | ????????? | A-222 | 4,400 | DTS+SLU |
| CV-307 | ACCESO A CIMBALLA | A-202 | ESQ 1ª CASA DCHA | 7,990 | DTS+SLU |
| CV-308 | ACCESO A VALDEHORNA | A-211 | ESQ 1ª CASA IZDA | 2,260 | DTS+SLU |
| CV-309 | ACCESO A MALANQUILLA POR N-234 | N-234 | INICIO VARIANTE | 3,000 | AGL |
| CV-310 | ACCESO A SEDILES | A-1504 | ESQ CASA DCHA | 3,260 | GE+SLU |
| CV-313 | PURROY A MORÉS | PTA CASA N°5 | A-1503 | 3,200 | FRI |
| CV-314 | MOVERA A PASTRIZ | N-IIa | FINAL ESQ ESC | 7,780 | AGL |

RF = REHABILITACIÓN FIRMES
SL = SLURRY
DTS = DTS

CATÁLOGO DE LA RED VIARIA PROVINCIAL.

27/08/2012

| VIA | DENOMINACIÓN | INICIO | FINAL | L. VÍA KM | FIRME ACTUAL |
|----------|------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------|--------------|
| CV-315 | BUJARALOZ A VALFARTA | ESQ INICIO IGLESIA | ESQ TAPIA IDCHA | 6,865 | FRI+SLU |
| CV-403 | ACCESO A MOZOTA | N-330 | ESQ TAPIA DCHA | 0,725 | AGL |
| CV-406 | ACCESO A COSUENDA | A-220 | FINAL MURETE | 3,100 | FRI+SLU |
| CV-407 | ESCATRÓN A SU ESTACIÓN FC | A-221 | ESTACIÓN FC | 5,375 | AGL |
| CV-408 | BÁRBOLES A GRISÉN | A-122 | FINAL NAVES IZDA | 5,140 | AGL |
| CV-409 | ACCESO A SALILLAS DE JALÓN | A-122 | ESQ 1ª C/ DCHA | 1,480 | AGL |
| CV-411 | BUJARALOZ A ALBORGE | A-2105 | VP-030 | 11,790 | DTS |
| CV-501 | DAROCA A MURERO | PSO DAROCA | FC MURERO | 8,280 | AGL |
| CV-601 | CALATAYUD A EMBID DE LA RIBERA | N-234 | 1ª CASA IZDA | 15,020 | AGL |
| CV-603 | MORATA DE JALÓN A PURROY | | | 6,920 | DTS |
| CV-605 | PINA DE EBRO A SU ESTACIÓN FC | CV-604 | ESTACIÓN FC | 1,245 | DTS |
| CV-606 | BORJA A EL BUSTE | N-122 | ESQ C/ EL BUSTE | 12,590 | AGL |
| CV-607 | CASTEJÓN DE VALDEJASA A TAUSTE | A-1102 | A-127 | 18,690 | DTS |
| CV-608 | ACCESO A SAN MARTÍN V MONCAYO | CV-610 | ESQ 1ª C/ IZDA | 4,075 | AGL |
| CV-609 | ACCESO A LITUÉNIGO | CV-610 | FINAL C/ IZDA | 4,000 | AGL |
| CV-610 | VERA DE MONCAYO A TARAZONA | Z-372 | N-221 | 15,620 | AGL |
| CV-611 | ACCESO A LITAGO | CV-610 | ESTRECHA ESQ PARQUE | 2,970 | AGL |
| CV-613 | PIEDRATAJADA AL FC DE ORTILLA | MEDIANIL C/ 4 Y 6 IZDA | CRTA CHE | 6,905 | AGL |
| CV-615 | LUCENI A LA N-232 | VP-24 | N-232 | 3,150 | AGL |
| CV-620 | PEDROLA A TABUENCA | ROT N-232 | A-1301 | 27,260 | AGL |
| CV-621 | CASTILISCAR A SOFUENTES | A-127 | 1ª C/ IZDA | 7,745 | AGL |
| CV-623 | TORREHERMOSA A STA Mº HUERTA | CV-937 | LP SO | 3,195 | AGL |
| CV-624 | LA CARTUJA A LA PUEBLA DE ALBORTÓN | ANCHO CTE | 1ª ENTR IZDA | 34,705 | AGL |
| CV-625 | VILLAR DE LOS NAVARROS A NOGUERAS | CV-304 | LP TE | 1,490 | AGL |
| CV-626 | DE LA A-127 (ESTACIÓN FC) A BIOTA | ESQ ESCUELA | A-127 | 5,200 | AGL |
| CV-628 | BIOTA A MALPICA DE ARBA | | | 8,200 | AGL |
| CV-630 | CALCENA A BERATÓN | A-2302 | 1ª C/ DCHA | 14,820 | AGL |
| CV-631 | DAROCA A ORCAJO | A-211 | 1ª C/ IZDA (POSTE LUZ) | 7,061 | AGL |
| CV-632 | ACCESO A BALCONCHAN | CV-631 | CV-204 | 7,960 | AGL |
| CV-633 | GALLOCANTA A BERRUECO | A-211 | ULT C/ IZDA | 7,340 | AGL |
| CV-634 | BERRUECO A TORNOS | CV-633 | LP TE | 2,570 | AGL |
| CV-635 | CHIPRANA A SU ESTACION FC | ROTONDA | ESTACIÓN FC | 4,410 | AGL |
| CV-636 | ACCESO A GODOJOS | A-2502 | 1ª CASA PEGADA IZDA | 1,260 | AGL |
| CV-637 | DE LA N-330 A LANGA DEL CASTILLO | N-330 | ESQ PZA BÁSCULA | 7,350 | AGL |
| CV-639 | TORRELLAS A LOS FAYOS | N-122 | ESQ ESCUELAS | 5,765 | AGL |
| CV-641 | ACCESO A ALFAMEN | A-220 | A-1304 | 5,840 | AGL |
| CV-642 | VILLAREAL A VILLADOZ | A-2509 | ESQ TAP PAN | 3,360 | AGL |
| CV-643 | ACCESO A PLASENCIA DE JALÓN | A-122 | EST FC | 2,730 | AGL |
| CV-645 | ACCESO A ALMONACID DE CUBA | A-1506 | CAMBIO PAV | 2,225 | AGL |
| CV-647 | ACCESO A VILLARROYA DEL CAMPO | N-330 | 1ª C/ DCHA | 3,680 | AGL |
| CV-648 | ACCESO A RETASCÓN | N-330 PK 77 | N-330 PK 79 | 2,080 | AGL |
| CV-649 | DE LA A-1306 A TORRALBILLA | A-1306 | 1ª C/ transversal | 2,480 | AGL |
| CV-649 a | ACCESOS A TORRALBILLA | pk 2,480 de CV-649 | pk 1,043 CP-11, conexión variante | 1,338 | AGL |
| CV-650 | AGÓN A BISIMBRE | CRTA MAGALLÓN | N-122 | 4,765 | AGL |
| CV-651 | ACCESO A ARTIEDA | A-1601 | FINAL 1ª CASA IZDA | 2,775 | AGL |
| CV-652 | ARTIEDA A MIANOS | CV-651 | INICIO MURO DCHA | 2,700 | AGL |
| CV-658 | ACCESO A TORRES DE BERRELLÉN | ROT N-232 | INICIO PZA | 2,670 | AGL |
| CV-661 | GELSA A VELILLA DE EBRO | A-1105 | ANT ACCESO VELILLA | 3,440 | AGL |

CATÁLOGO DE LA RED VIARIA PROVINCIAL.

27/08/2012

| VIA | DENOMINACIÓN | INICIO | FINAL | L. VÍA KM | FIRME ACTUAL |
|-------------------|--|--------------------|--------------------|---------------|--------------|
| CV-668 | VISTABELLA A CERVERUELA | ESQ PZA VISTABELLA | N-330 | 11,550 | AGL |
| CV-669 | CARIÑENA A ENCINACORBA | N-330a | 1ª C/ DCHA | 7,600 | AGL |
| CV-670 | ALDEHUELA - A-2506, POR TORRALBA DE LOS FRAILES | A-2506 | CV-671 | 9,215 | AGL |
| CV-671 | CIMBALLA A ALDEHUELA DE LIESTOS | C/ PZA | CAMBIO FIRME | 8,500 | AGL |
| CV-678 | ACCESO A GRISEL | N-122 | 1ª C/ IZDA | 2,655 | AGL |
| CV-679 | MALÓN A TARAZONA | CV-208 | PZA S FRANCISCO | 7,790 | AGL |
| CV-680 | ACCESO A CINCO OLIVAS (RIO) | A-221 | INICIO ESQ ESCUELA | 2,400 | AGL |
| CV-681 | BORDALBA A DEZA | C/ BAJERA | LP SO | 2,650 | AGL |
| CV-682 | ARIZA A BORDALBA | | | 13,985 | AGL |
| CV-683 | ACCESO A NUEZ DE EBRO | N-II | 1ª CRUCE | 0,600 | AGL |
| CV-684 | SOS A UNDUES DE LERDA | A-1601 | LP NA | 12,410 | AGL |
| CV-684a | UNDUES DE LERDA AL PUERTO DE CUATRO CAMINOS | CV-684 | A-2602 | 4,940 | AGL |
| CV-685 | CETINA A CALMARZA | A-2501a | PTE ACCESO | 10,880 | AGL |
| CV-686 | ACCESO A CLARES DE RIBOTA | N-234 | INICIO PZA | 2,010 | AGL |
| CV-687 | ACCESO A POMER | LP SO | A-1503 | 10,200 | AGL |
| CV-690 | ACCESO A ALCALÁ DE MONCAYO | ROTONDA | AYTO | 1,290 | AGL |
| CV-692 | SALVATIERRA A CASTILLONUEVO | A-137 | LP NA | 3,640 | AGL |
| CV-698 | OSEJA A CALCENA | A-1503 | CV-630 | 12,675 | AGL |
| CV-699 | MALANQUILLA A CRTA MORES-ARANDA | CV-309 | A-1503 | 2,970 | AGL |
| CV-700 | PANIZA A VISTABELLA | N-330 | CV-668 | 11,345 | AGL |
| CV-706 | SESTRICA A VIVER DE LA SIERRA | CV-101 | FUENTE VIVER | 6,065 | AGL |
| CV-710 | ACCESO A LACORVILLA | A-125 | JUNTA 1ª CASA IZDA | 3,830 | AGL |
| CV-810 | LAS PEDROSAS A PIEDRATAJADA | A-1103 | CV-613 | 11,715 | AGL |
| CV-811 | PUENDELUNA A MARRACOS | A-125 | LP HU EN GURREA | 15,000 | AGL |
| CV-811 a | ACCESO NUEVO MARRACOS | CV-811 | ESQ 1ª CASA DCHA | 0,300 | AGL |
| CV-812 | ACCESO A VILLANUEVA DE JILOCA | N-330 | LÍNEA FC | 0,380 | AGL |
| CV-813 | ASÍN A ORÉS | ESQ ABREVADERO | PZA | 6,620 | AGL |
| CV-816 | LA ALMUNIA A ALPARTIR | A-220 | BIFURCIÓN | 5,117 | AGL |
| CV-817 | MALUENDA A OLVÉS | N-234 | PZA | 6,890 | AGL |
| CV-818 | MARA A ORERA | A-1504 | BADÉN | 3,815 | DTS |
| CV-819 | ACCESO A RUESCA | CV-818 | 1ª CASA DCHA | 2,440 | AGL |
| CV-821 | A-222 A LA A-2306 EN MOYUELA POR MONEVA | | | 14,815 | AGL |
| CV-837 | PIEDRATAJADA A VALPALMAS | ESQ PLAZA | A-125 | 6,580 | AGL |
| CV-841 | SOS REY CATÓLICO (PTO) A UNCASTILLO | A-127 | INICIO PTE | 17,495 | AGL |
| CV-841 a | SOS REY CATÓLICO A LA CV-841 | A-127 | CV-841 | 6,800 | AGL |
| CV-846 | EL BUSTE A CUNCHILLOS | CV-606 | CV-679 | 9,975 | AGL |
| CV-850 | UNCASTILLO A MALPICA DE ARBA | ROT A-1202 | ROT CV-628 | 9,000 | AGL |
| CV-851 | SIERRA DE LUNA A CASTEJON VALDEJASA | A-1103 | A-1102 | 14,095 | AGL |
| CV-862 | USED A TORRALBA DE LOS FRAILES | CV-204 | A-2506 | 4,535 | AGL |
| CV-868 | SOFuentes A SOS DEL REY CATÓLICO | CV-621 | A-127 | 11,190 | AGL |
| CV-874 | MONEGRILLO A LANAJA | A-1104 | Cº CASTEJON LANAJA | 5,190 | AGL |
| CV-901 | EMBID A LA ESTACIÓN FC DE PARACUELLOS DE LA RIBERA | CV-601 | CRUCE ESTACIÓN | 3,800 | AGL |
| CV-901 bis | ACCESO A PARACUELLOS DE LA RIBERA | CV-901 | CAMBIO PAVIMENTO | 0,920 | AGL |
| CV-911 | ACCESO A CABANAS DE EBRO | VP-24 | CASA 3 PTAS IZDA | 1,470 | AGL |
| CV-912 | ACCESO A SOBRADIEL | N-232 | C/ SAN ANTONIO | 1,215 | AGL |
| CV-914 | LETUX A SAMPER DEL SALZ | A-1506 | 1ª CASA IZDA | 4,170 | AGL |
| CV-916 | ACCESO A VAL DE SAN MARTÍN | A-211 | ESQ IGLESIA | 0,650 | AGL |
| CV-917 | SALVATIERRA DE ESCÀ A LORBÈS (2º TRAMO) | ALCANT BARRANCO | 1ª CALLE | 3,750 | AGL |
| CV-922 | ACCESO A CASTEJÓN DE ALARBA | A-2507 | ESTRECHAMIENTO | 2,290 | AGL |
| CV-923 | ACCESO A NONASPE | A-1411 | 1ª C/ DCHA | 10,160 | AGL |
| CV-927 | LECHÓN A ANENTO | A-2510 | BARRANCO | 5,523 | AGL |

RF = REHABILITACIÓN FIRME
SL = SLURRY

DTS = DTS

CATÁLOGO DE LA RED VIARIA PROVINCIAL.

27/08/2012

| VIA | DENOMINACIÓN | INICIO | FINAL | L. VÍA KM | FIRME ACTUAL |
|-----------------|---------------------------------------|--------------------|------------------------|---------------|--------------|
| CV-930 | ACCESO A TRASMOZ | CV-610 | CAMBIO PAV | 0,600 | AGL |
| CV-937 | MONREAL A ALCONCHEL DE ARIZA | N-II | LP SO | 17,865 | AGL |
| CV-938 | ACCESO A MONREAL DE ARIZA | CV-937 | 1ª C/ IZDA | 0,350 | AGL |
| CV-965 | MOYUELA AL L.P. EN LOSCOS, POR PLENAS | A-2306 | LP TE | 7,490 | AGL |
| VP-006 | CALMARZA A ALGAR DE MESA | CV-685 | LP GU | 3,140 | AGL |
| VP-008 | ACCESO A SANTED | A-211 | 1ª ESQ DCHA | 0,265 | AGL |
| VP-011 | LANGA DEL CASTILLO A MIEDES | PK 5,511 de CP-011 | A-1504 | 6,915 | AGL |
| VP-017 | VELILLA DE EBRO A ALFORQUE | CV-661 | ROT ALFORQUE | 7,750 | AGL |
| VP-017 a | ALFORQUE A ALBORGE | | | 5,500 | AGL |
| VP-024 | ALAGÓN A GALLUR | A-126 | MITAD CERRAMIENTO DCHA | 18,590 | AGL |
| VP-030 | SÁSTAGO A ALBORGE | A-221 | CV-411 | 2,400 | AGL |
| VP-035 | ACCESO A LUCENA DE JALÓN | ROT N-II | A-122 | 4,600 | AGL |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Anexo 6: Listado de los municipios de la provincia de Zaragoza.

MUNICIPIO

Abanto
Acered
Agón
Aguarón
Aguilón
Ainzón
Aladrén
Alagón
Alarba
Alberite de San Juan
Alberta
Alborge
Alcalá de Ebro
Alcalá de Moncayo
Alconchel de Ariza
Aldehuela de Liestos
Alfajarín
Alfamén
Alforque
Alhama de Aragón
Almochuel
Almonacid de la Cuba
Almonacid de la Sierra
Alpartir
Ambel
Anento
Aniñón
Añón de Moncayo
Aranda de Moncayo
Arándiga
Ardisa
Ariza
Artieda
Asín
Atea
Ateca
Azuara
Badules
Bagüés
Balconchán
Bárboles
Bardallur
Belchite
Belmonte de Gracián
Berdejo
Berrueco
Biel
Bijuesca
Biota
Bisimbre
Boquiñeni
Bordalba
Borja

MUNICIPIO

Botorrita
Brea de Aragón
Bubierca
Bujaraloz
Bulbuente
Bureta
Cabañas de Ebro
Cabolafuente
Cadrete
Calatayud
Calatorao
Calcena
Calmarza
Campillo de Aragón
Carenas
Cariñena
Caspe
Castejón de Alarba
Castejón de Las Armas
Castejón de Valdejasa
Castiliscar
Cervera de la Cañada
Cerveruela
Cetina
Cimballa
Cinco Olivas
Clarés de Ribota
Codo
Codos
Contamina
Cosuenda
Cuarte de Huerva
Cubel
Chiprana
Chodes
Daroca
Ejea de los Caballeros
El Burgo de Ebro
El Buste
El Frago
El Frasno
Embid de Ariza
Encinacorba
Épila
Erla
Escatrón
Fabara
Farlete
Fayón
Figueruelas
Fombuena
Fréscano
Fuendejalón

MUNICIPIO

Fuendetodos
Fuentes de Ebro
Fuentes de Jiloca
Gallocanta
Gallur
Gelsa
Godojos
Gotor
Grisel
Grisén
Herrera de los Navarros
Ibdes
Illueca
Isuerre
Jaraba
Jarque
Jaulín
La Almolda
La Almunia de Doña Godina
La Joyosa
La Muela
La Puebla de Albortón
La Puebla de Alfindén
La Vilueña
La Zaida
Lagata
Langa del Castillo
Las Cuerlas
Las Pedrosas
Layana
Lécera
Leciñena
Lechón
Letux
Litago
Lituénigo
Lobera de Onsellá
Longares
Longás
Los Fayos
Los Pintanos
Lucena de Jalón
Luceni
Luesia
Luesma
Lumpiaque
Luna
Maella
Magallón
Mainar
Malanquilla
Maleján
Malón

MUNICIPIO

Maluenda
Mallén
Manchones
Mara
María de Huerva
Marracos
Mediana de Aragón
Mequinenza
Mesones de Isuela
Mezalocha
Mianos
Miedes de Aragón
Monegrillo
Moneva
Monreal de Ariza
Monterde
Montón
Morata de Jalón
Morata de Jiloca
Morés
Moros
Moyuela
Mozota
Muel
Munébrega
Murero
Murillo de Gállego
Navardún
Nigüella
Nombrevilla
Nonaspe
Novallas
Novillas
Nuévalos
Nuez de Ebro
Olvés
Orcajo
Orera
Orés
Oseja
Osera de Ebro
Paniza
Paracuellos de Jiloca
Paracuellos de la Ribera
Pastriz
Pedrola
Perdiguera
Piedratajada
Pina de Ebro
Pinseque
Plasencia de Jalón
Pleitas
Plenas

MUNICIPIO

Pomer
Pozuel de Ariza
Pozuelo de Aragón
Pradilla de Ebro
Puendeluna
Purujosa
Quinto
Remolinos
Retascón
Ricla
Romanos
Rueda de Jalón
Ruesca
Sabiñán
Sádaba
Salillas de Jalón
Salvatierra de Escá
Samper del Salz
San Martín de la Virgen del Moncayo
San Mateo de Gállego
Santa Cruz de Grío
Santa Cruz de Moncayo
Santa Eulalia de Gállego
Santed
Sástago
Sediles
Sestrica
Sierra de Luna
Sigüés
Sisamón
Sobradiel
Sos del Rey Católico
Tabuenca
Talamantes
Tarazona
Tauste
Terrer
Tierga
Tobed
Torralba de los Frailes
Torralba de Ribota
Torralbilla
Torrehermosa
Torrelapaja
Torrellas
Torres de Berrellén
Torrijo de la Cañada
Tosos
Trasmoz
Trasobares
Uncastillo
Undués de Lerda
Urrea de Jalón

MUNICIPIO

Urriés
Used
Utebo
Val de San Martín
Valdehorna
Valmadrid
Valpalmas
Valtorres
Velilla de Ebro
Velilla de Jiloca
Vera de Moncayo
Vierlas
Villadoz
Villafeliche
Villafranca de Ebro
Villalba de Perejil
Villalengua
Villamayor de Gállego
Villanueva de Gállego
Villanueva de Huerva
Villanueva de Jiloca
Villar de Los Navarros
Villarreal de Huerva
Villarroya de la Sierra
Villarroya del Campo
Vistabella
Zuera