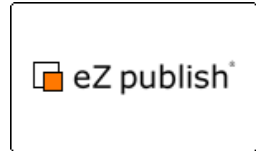


Indice

OBJETIVO	3
CAMBIAR LA CUENTA DE USUARIO	3
NAVEGAR EL ÁRBOL DE NODOS	4
NAVEGACIÓN ESTÁNDAR. HACIENDO CLICS.	4
NAVEGACIÓN ALTERNATIVA: BUSCAR	5
AGREGAR CONTENIDO	6
EDITAR CONTENIDO	8
Usando el menú del árbol y el menú contextual	8
Usando el botón “editar”	8
Usando los íconos de edición	8
Usando los marcadores	9
VER EN VISTA PREVIA	11
VIENDO EL OBJETO QUE SE ESTÁ EDITANDO EN VISTA PREVIA	12
PREVISUALIZANDO UNA VERSIÓN	12
DESHACER CAMBIOS	13
LIDIAR CON CONFLICTOS DE EDICIÓN	14
PROBLEMA DEL BORRADOR NO PUBLICADO – MISMO USUARIO	14
Posibles soluciones	15
PROBLEMA DEL BORRADOR NO PUBLICADO – MÚLTIPLES USUARIOS INCLUYENDO A USTED	16
PUBLICAR EN MÚLTIPLES UBICACIONES	17
AGREGAR UNA NUEVA UBICACIÓN A UN OBJETO PUBLICADO	17
CONTROLAR LAS UBICACIONES ANTES DE PUBLICAR	18
COPIAR CONTENIDO	19
COPIAR UN SUBÁRBOL DE NODOS	19
MOVER CONTENIDO	20
ELIMINAR CONTENIDO	21
Eliminar el nodo que está siendo visto actualmente	22
Eliminar un solo nodo usando el menú contextual	22
Eliminar múltiples nodos	22
LA PAPELERA	22
NOTA ACERCA DE PERMISOS	23
REESTABLECER CONTENIDO	23



OCULTAR Y REVELAR CONTENIDO	25
OCULTAR NODOS	25
RESTAURAR NODOS	26
CONTROLANDO EL ESTADO DE VISIBILIDAD DE LOS NODOS	26
OCULTAR ANTES DE PUBLICAR	26
Hijos relacionados	27
USAR MARCADORES	28
AGREGAR MARCADORES	28
Usar el menú contextual para agregar marcadores	29
MIS MARCADORES	29
Agregar múltiples marcadores	30
INTERCAMBIAR NODOS	30
ADMINISTRAR USUARIOS	31
AGREGAR UN NUEVO GRUPO DE USUARIOS	31
AGREGAR NUEVAS CUENTAS DE USUARIO	32
CAMBIAR LOS DETALLES DEL USUARIO	32
HABILITAR Y DESHABILITAR USUARIOS	33
DESBLOQUEAR CUENTAS DE USUARIO	33
ADMINISTRAR SECCIONES	34
CREAR UNA NUEVA SECCIÓN	36
ASIGNAR UNA SECCIÓN A UN NODO (O UNA COLECCIÓN DE NODOS)	36
CREAR UN ÁREA PROTEGIDA	36

Objetivo

El objetivo de este capítulo es explicar como las tareas diarias pueden ser llevadas a cabo utilizando la interfaz de administración de eZ Publish. Fue escrito pensando en usuarios sin conocimiento técnico que simplemente utilizan el sistema para administrar contenido. Se tratan los siguientes puntos:

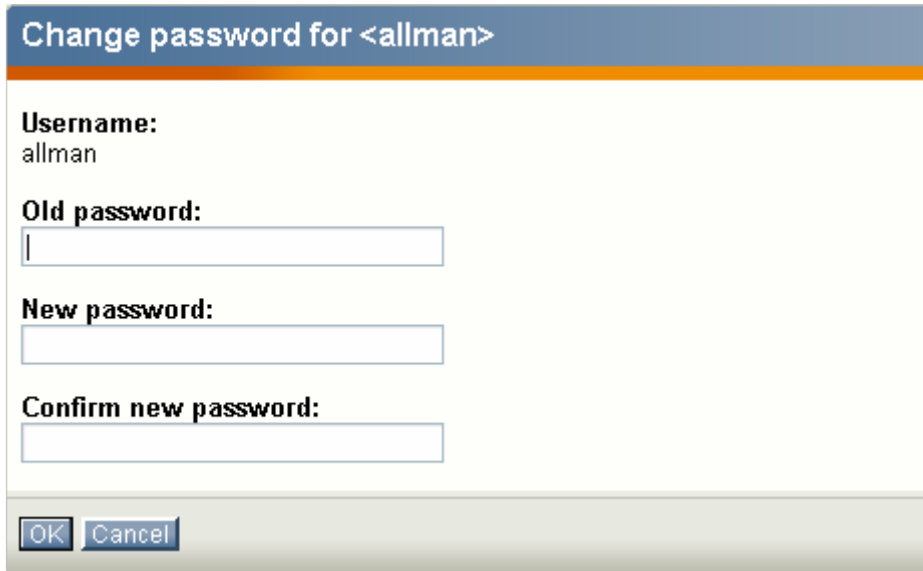
Cambiar la cuenta de usuario

El panel de “usuario actual” ubicado en el lado derecho ofrece una serie de links que usted puede utilizar para cambiar rápidamente su cuenta de usuario. La siguiente imagen muestra cómo se ve este panel.



El panel “usuario actual”.

El link “cambiar información de usuario” permite editar el nodo que representa su cuenta de usuario. Cuando usted hace clic en este link, el sistema muestra una interfaz que permite cambiar la contraseña, sin tocar otra información de usuario. La siguiente imagen muestra como se ve esta interfaz.



La interfaz “cambiar contraseña”.

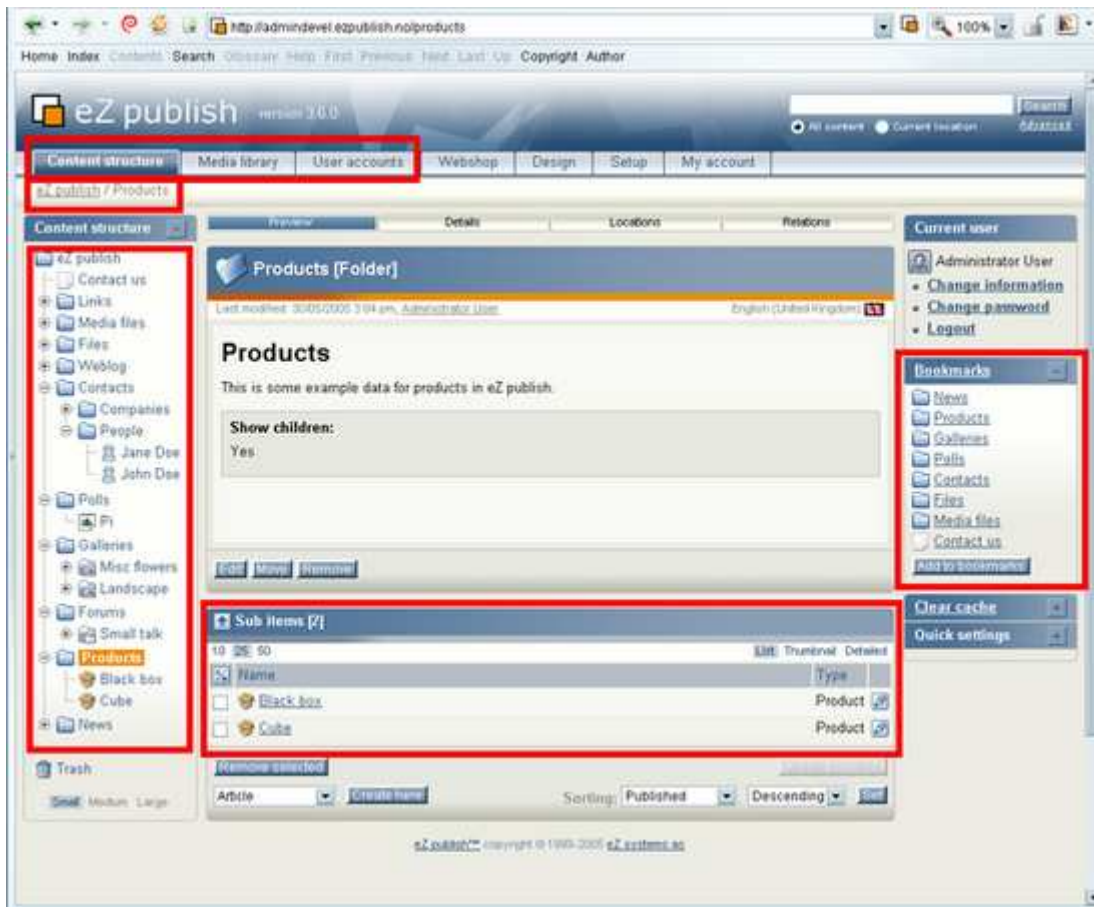
Escriba su vieja contraseña, luego la nueva (dos veces) y presione el botón OK. El sistema entonces actualizará la contraseña de su cuenta de usuario.

Navegar el árbol de nodos

En eZ Publish, todo el contenido es almacenado utilizando *nodos*, los cuales pueden ser pensados como páginas dentro del sitio. Por ejemplo, un nodo puede ser un artículo de noticias, una página de información, un mensaje de foro y así sucesivamente. Los nodos son organizados en un gran árbol. El árbol es dividido en tres partes principales: “Contenido”, “Multimedia” y “Usuarios”. Las primeras tres solapas en la interfaz de administración lo llevan al principio/comienzo de éstos subárboles.

Navegación estándar. Haciendo clics.

Cuando se busca un determinado nodo (típicamente porque se desea hacer algo con este; editarlo, moverlo, etc.), se deberá navegar el árbol. Los cuadros rojos en la siguiente imagen muestran las zonas de navegación primarias (las interfases que pueden ser utilizadas para navegar el árbol de nodos).



Zonas de navegación.

La forma más conveniente es utilizar el menú ubicado en el lado izquierdo, el cual hace posible explorar el árbol abriendo las diferentes secciones igual que cuando se navega un sistema de archivos locales. Las primeras tres solapas le permiten seleccionar las diferentes partes del árbol (contenido, multimedia, usuarios). El árbol también puede ser navegado utilizando la ruta y la ventana “sub ítems”. Cuando se utiliza esta ventana, se deberá hacer clic en los nombres de los nodos que presiden aquél que usted desea editar. Nótese que esto lleva mucho más tiempo que utilizar el menú del árbol sobre la izquierda, porque cada clic requiere una recarga de la página.

Navegación alternativa: buscar

Es posible utilizar la interfaz de búsqueda para encontrar el nodo (página) que se desea editar, mover, eliminar o el lugar en donde se desea publicar nuevo contenido. La interfaz de búsqueda está ubicada en la esquina superior derecha de la interfaz de administración. La siguiente imagen muestra la interfaz de búsqueda.



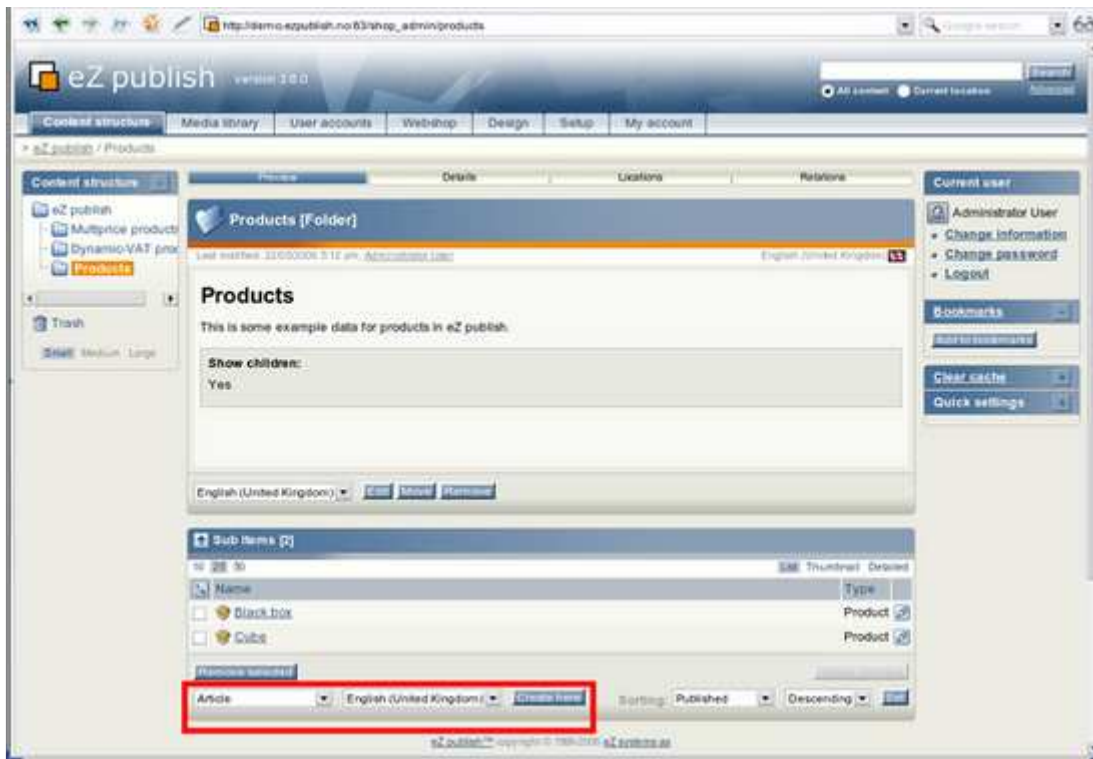
La interfaz de búsqueda.

Esta interfaz le permite buscar por cualquier contenido (en tanto sea indexable) dentro del árbol de nodos. Por default, el sistema buscará el árbol entero. Sin embargo, usted puede limitar la búsqueda a una parte específica del árbol empezando con el nodo (página) que usted está viendo. Esto puede ser logrado seleccionando el botón circular “ubicación actual”.

Nótese que el contenido que se busca debe ser marcado como “buscable” puesto que de otra forma no será indexado por el buscador. Usted puede escribir allí el nombre o una parte del contenido que está almacenado dentro del nodo deseado (página) y hacer clic en el botón “buscar”. Los resultados disponibles serán listados y simplemente habrá que hacer clic sobre el nombre del nodo que por ejemplo desearía editar. El sistema entonces traerá el nodo y usted lo podrá editar haciendo clic en el botón “editar”.

Agregar contenido

Cuando usted encontró la ubicación en donde desea agregar contenido (una nueva página bajo la forma de un nuevo nodo), se deben utilizar dos menús desplegables y el botón “crear aquí”, los cuales están ubicados en la esquina inferior izquierda de la ventana “sub ítems”. En la siguiente imagen un cuadro rojo indica la localización de estos ítems.



La interfaz “crear aquí”.

Como lo indica la imagen, hemos entrado a una carpeta llamada “productos”. Hay dos listas desplegables en la parte de abajo. La primera nos permite seleccionar el tipo de nodo (página) que debería ser creado. Nótese que los contenidos de esta lista dependen de las *clases* disponibles (estructuras de datos que fueron programadas para el sitio) y los permisos del usuario que está logueado. Esta lista típicamente permite crear páginas de información comunes, artículos de noticias, páginas de productos, foros, y así sucesivamente. La segunda lista desplegable nos permite seleccionar el idioma que debería ser utilizado cuando se crea un objeto (página). En la imagen de arriba “artículo” es seleccionado de la primera lista e “Inglés (Reino Unido)” es seleccionado desde la segunda. Esto significa que cuando usted hace clic en el botón “crear aquí”, el sistema mostrará la interfaz de edición de objeto. Se indican a continuación los pasos que deben realizarse si se quiere agregar o crear nuevo contenido:

1. Asegúrese de que se encuentra logueado en la interfaz de administración.
2. Utilice las tres primeras solapas, el menú de la izquierda y la ventana “sub ítems” para encontrar la ubicación donde se quiere agregar nuevo contenido.
3. Utilice las cajas desplegables en la ventana “sub ítems” para seleccionar el tipo de contenido que se desea agregar (artículo, página de información, usuario, etc.) y el idioma deseado para este contenido.
4. Haga clic en el botón “crear aquí”, y el sistema traerá la interfaz de edición.

5. Utilice la interfaz de edición para agregar el contenido. Diríjase a la página de edición de contenido para más detalles.
6. Cuando esto está hecho, haga clic en el botón “enviar para su publicación”, y el contenido será publicado en la ubicación que fue elegida en el paso número dos.

Editar contenido

En eZ Publish toda la edición de contenido es hecha a través de la interfaz de edición de objeto. Esta interfaz será automáticamente mostrada cada vez que se seleccione “editar” desde el menú contextual, cuando se haga clic en botones o íconos “editar”, o al crear un nuevo nodo utilizando el botón “crear aquí”. El siguiente texto explica cómo usted puede editar un nodo siguiendo diferentes caminos.

Usando el menú del árbol y el menú contextual

1. Utilice el menú del árbol en la izquierda para ubicar el nodo que desea editar.
2. Haga clic en el ícono del nodo de forma tal de hacer aparecer el menú contextual.
3. Seleccione “editar” del menú contextual. El sistema mostrará la interfaz de edición.

Usando el botón “editar”

1. Utilice la interfaz de administración para navegar hacia el nodo (página) que desee editar. En otras palabras, asegúrese que el nodo esté siendo mostrado.
2. Haga clic en el botón “editar” el cual está ubicado en la ventana de vista previa. El sistema traerá la interfaz de edición.

Usando los íconos de edición

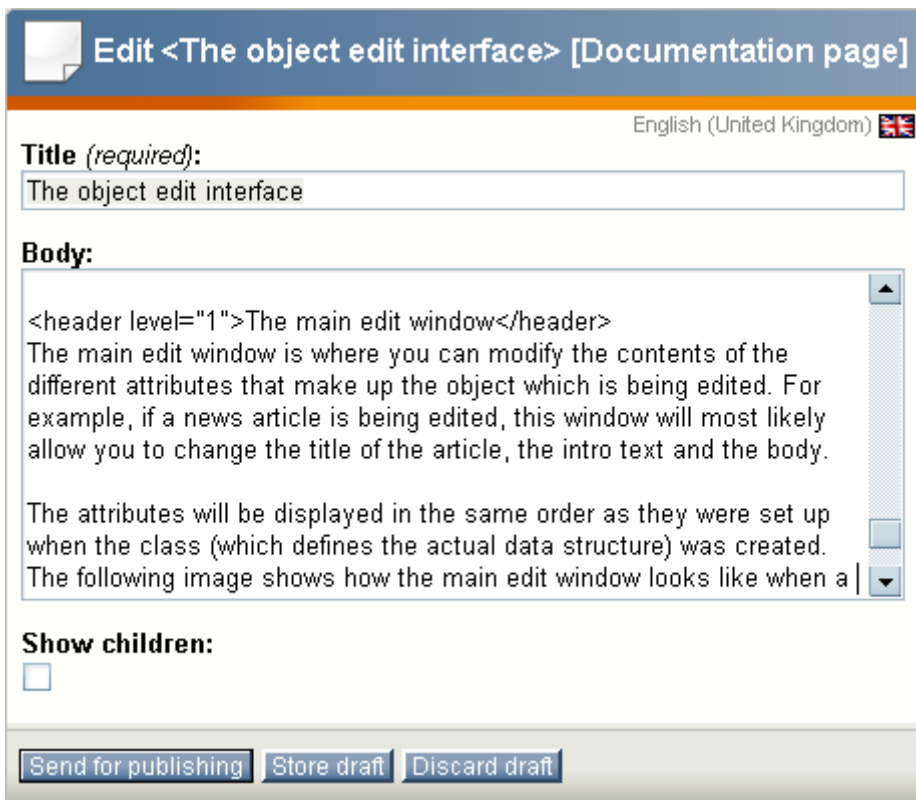
1. Utilice la interfaz de administración para navegar hacia el nodo (página) que contiene aquél que se desea editar. En otras palabras, asegúrese de que el nodo madre está siendo mostrado.
2. Mire en la ventana “sub ítems” y localice el nodo que desea editar. Haga clic en el ícono editar del nodo correspondiente (en el lado derecho). El sistema traerá la interfaz de edición.

Usando los marcadores

1. Asegúrese de que sus marcadores están siendo mostrados (use el signo + para abrir la ventana).
2. Ubique el nodo que desea editar y haga clic en su respectivo ícono para que traiga el menú contextual.
3. Seleccione “editar” desde el menú contextual y haga clic. El sistema traerá la interfaz de edición.

Estos pasos funcionarán para sitios bajo un solo idioma. Si usted utiliza varios idiomas en su sitio, busque en la sección relativa a la edición de objetos en diferentes idiomas para más detalles.

Utilizando la interfaz de edición de objeto usted puede editar los contenidos del objeto que está contenido en el nodo (página) que fue seleccionado para ser editado. Aquí es donde generalmente se realiza la mayor parte del trabajo. Usted utilizará esta interfaz para agregar, modificar o eliminar contenido ya existente. Por ejemplo, podrá usar esta interfaz para publicar nuevos artículos, editar los contenidos de artículos existentes, y así sucesivamente. La siguiente imagen muestra la parte que se utiliza para editar los diferentes atributos.



La ventana de edición principal.

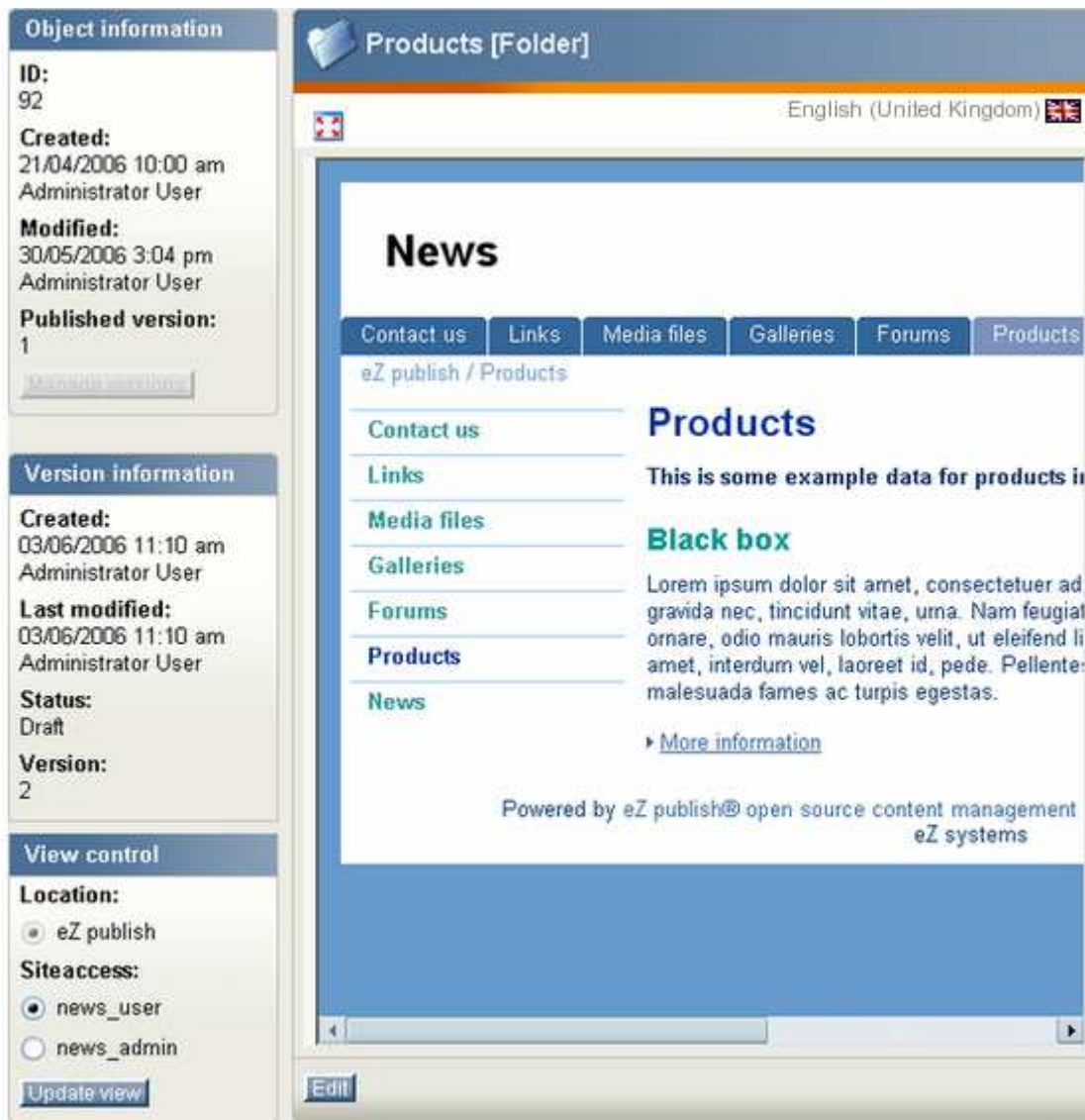


La imagen de arriba muestra como se ve la parte principal de la interfaz de edición cuando alguien está editando un documento. Un documento consiste de sólo tres atributos: nombre, cuerpo y mostrar hijos. Como muestra la imagen, puede usar los campos a llenar para cambiar los valores del contenido. Una vez que ha terminado debe hacer clic en el botón “enviar para su publicación”. Si sólo se quiere guardar el trabajo sin publicarlo entonces utilice el botón “almacenar borrador”. Esto simplemente validará el ingreso de información, la almacenará y le permitirá seguir editando. El botón “descartar borrador” puede ser utilizado para salir de la interfaz y deshacerse de los cambios.

Para más información acerca de cómo usar esta interfaz, dirigirse a la documentación de la interfaz de edición de objeto.

Ver en vista previa

La interfaz de edición de objeto hace posible ver en vista previa el contenido antes de ser publicado. Esto significa que usted puede por ejemplo generar una vista real de un artículo que está escribiendo. No hay necesidad de publicarlo primero para poder visualizarlo. Esta característica puede ser buscada tanto en la interfaz de administrador de versiones como así en la de edición. En esta última puede accederse haciendo clic en el botón “vista”, mientras que en la interfaz de administrador de versiones se puede presionar en los diferentes números de versión y traducciones. La siguiente imagen muestra como se ve la interfaz de vista previa.



La interfaz de vista previa.



Note que es posible generar una vista previa sin la interfaz de administración. Esto puede ser hecho haciendo clic en el ícono con flechas rojas en las esquinas, el cual está ubicado en la parte de arriba de la ventana de vista previa.

Viendo el objeto que se está editando en vista previa

1. Asegúrese que está editando un objeto.
2. Haga clic en el botón “vista” en la ventana “borrador actual”. El sistema traerá la interfaz de vista previa.
3. Seleccione el acceso al sitio con el que desea generar la vista previa.
4. Haga clic en el botón “actualizar vista” para recargar la vista previa.
5. Cuando esté hecho, presione el botón “editar” para volver al modo edición.

Previsualizando una versión

1. Asegúrese que está usando la versión interfaz (haga clic en el botón “Administrar versiones” en modo editar).
2. Haga clic en uno de los números de versión de una de las traducciones. El sistema traerá la interfaz de vista previa.
3. Seleccione el acceso al sitio con el cual desea generar la vista previa.
4. Haga clic en el botón “actualizar vista” para recargar la vista previa.
5. Cuando este hecho, haga clic en “administrar versiones” para volver a la interfaz de administrador de versiones.

Deshacer cambios

El sistema de administración de versiones permite deshacer cambios no deseados. Esto puede ser realizado revirtiendo los contenidos de un objeto a una versión anterior. En eZ Publish todo el contenido está controlado. Cada vez que usted edita un objeto, una nueva versión (una copia del contenido existente) será creada. La versión existente no sufrirá cambios. Las versiones pueden ser administradas utilizando la interfaz de administración de versiones a la cual se llega desde la interfaz de edición de objeto. La siguiente imagen muestra como se ve esta primera interfaz.



La interfaz de versión.

El siguiente texto explica como usted puede deshacer cambios restaurando los contenidos de un objeto a una versión anterior.

1. Navegue el árbol para localizar un nodo conteniendo cambios que usted desea deshacer.
2. Edite el nodo (usando el botón “editar”, el menú contextual o los íconos de edición en la ventana “sub ítems”).
3. Haga clic en el botón “administrar versiones” en la ventana “información del objeto”. Aparecerá una lista de versiones.




4. Localice la versión que usted desea revertir. Puede ver las diferentes versiones haciendo clic sobre ellas. Para volver a la interfaz de administración de versión haga clic en el botón “administrar versiones”.
5. Copie la versión que desea revertir utilizando su botón “copiar” correspondiente.
6. Edite la nueva copia presionando en su correspondiente botón “editar”. Volverá a la interfaz de edición de objeto.
7. Haga clic en el botón “enviar para su publicación”. El sistema entonces publicará la versión copiada, y la versión previa o no querida quedará archivada.

Lidiar con conflictos de edición

Por la naturaleza del eZ Publish, algunas veces habrá conflictos en la edición del contenido. Esto ocurre generalmente cuando dos personas están intentando trabajar sobre el mismo objeto. Otra posibilidad es cuando alguien sale de la interfaz de edición sin publicar el objeto que está siendo editado. Más allá de la razón verdadera, tarde o temprano se encontrará con advertencias tituladas “posible conflicto de edición”. El siguiente texto muestra los diferentes conflictos con explicaciones y soluciones.

Problema del borrador no publicado – mismo usuario

Algunas veces cuando se edita un objeto, se puede cerrar el explorador accidentalmente o simplemente presionar el botón “almacenar y salir”. Lo que ocurrirá entonces es que el objeto tendrá un borrador que no es publicado. En cualquier momento que usted intente reeditar el objeto el sistema le advertirá acerca de esto. La siguiente imagen muestra como se ve esta advertencia.

**Possible edit conflict** [09/02/2006 1:07 pm]


This object is already being edited by you.

Your most recently modified draft is version #2, last changed: 09/02/2006 1:07 pm.

Possible actions:

- Continue editing one of your drafts.
- Create a new draft and start editing it.
- Cancel the edit operation.

Current drafts [1]

Version	Translations	Creator	Created	Modified
<input checked="" type="radio"/> 2	 English (United Kingdom)	Administrator User	09/02/2006 1:07 pm	09/02/2006 1:07 pm

Conflicto de edición – mismo usuario.


El sistema está simplemente tratando de contarle que usted ya había comenzado a editar este objeto pero que todavía no ha publicado el contenido. Note que podría haber dejado varios borradores. De ser así, la ventana debajo de la advertencia mostrará todos sus borradores no publicados para este objeto.

Posibles soluciones

- Puede crear un nuevo borrador haciendo clic en el botón “nuevo borrador” y editarlo. Sin embargo, recuerde que el nuevo borrador será una copia de la versión publicada. El borrador que está causando el conflicto puede contener información actualizada o nueva. Se debería contactar a la persona a la cual pertenece el borrador existente antes de hacer algo más.
- El botón “cancelar” simplemente cancelará la entera operación de edición y el sistema quedará en el mismo estado que cuando se había intentado editar el objeto. En otras palabras: no se realizarán cambios.

Problema del borrador no publicado – múltiples usuarios incluyendo a usted

Algunas veces alguien más puede estar editando el mismo objeto que usted desea editar. Además, puede haber borradores que usted dejó en el sistema. En este caso, la interfaz de administración mostrará una advertencia que es similar a las mostradas en los casos previos. La siguiente imagen muestra como se ve esta advertencia.



Possible edit conflict

[09/02/2006 2:22 pm]

This object is already being edited by someone else. In addition, it is already being edited by you.



You should contact the other user(s) to make sure that you are not stepping on anyone's toes.

The most recently modified draft is version #3, created by Balazs Halasy, last changed: 09/02/2006 2:22 pm.

Possible actions:

- Continue editing one of your drafts.
- Create a new draft and start editing it.
- Cancel the edit operation.

Current drafts [2]

	Version	Translations	Creator	Created	Modified
<input type="radio"/>	2	 English (United Kingdom)	Administrator User	09/02/2006 1:07 pm	09/02/2006 1:07 pm
<input checked="" type="radio"/>	3	 English (United Kingdom)	Balazs Halasy	09/02/2006 2:22 pm	09/02/2006 2:22 pm

Conflicto de edición – múltiples usuarios.

Este es el peor caso que puede ocurrir y usted realmente debería contactar a la otra u otras personas antes de hacer algo más. Además, debería deshacerse de sus propios borradores.



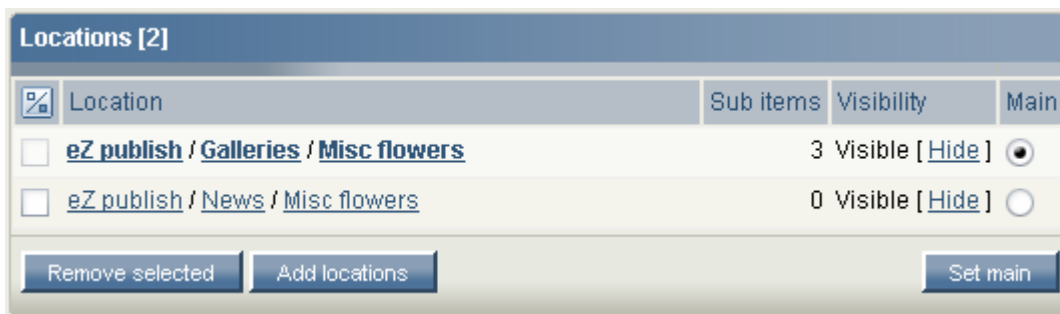
Publicar en múltiples ubicaciones

La estructura de contenido de eZ Publish hace posible publicar el mismo objeto en diferentes ubicaciones en el árbol. Esto significa que usted puede por ejemplo tener el mismo artículo de noticias apareciendo en diferentes lugares en su sitio. Note que esta particularidad sólo funciona con nodos simples. Si usted agrega una nueva ubicación para una carpeta que contiene varios artículos de noticias, el sistema sólo hará una nueva ubicación para la carpeta en sí misma pero no así para los artículos.

Usted puede o bien agregar una nueva ubicación a un objeto que ya ha sido publicado o puede publicar un objeto en múltiples ubicaciones al mismo tiempo. Note que el primer caso requiere que la información ya haya sido publicada. El segundo caso no tiene este requerimiento porque se pueden controlar las ubicaciones donde la información debería ser publicada desde la interfaz de edición. El siguiente texto explica ambas posibilidades.

Agregar una nueva ubicación a un objeto publicado

Esta posibilidad le permite publicar un objeto ya publicado en una nueva ubicación en el árbol. Por ejemplo, si usted tiene un artículo de noticias que también desearía tener disponible en alguna otra parte del sitio, puede simplemente agregar una nueva ubicación (un nodo) al objeto que contiene el artículo. Para hacer esto, necesitará habilitar la ventana “ubicaciones”. Esto puede hacerse presionando el botón “ubicaciones” en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior y del medio del área principal. La siguiente imagen muestra como se ve esta ventana.



Ventana de ubicaciones.

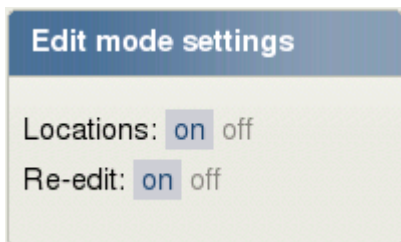


El siguiente texto explica como usted puede agregar nuevas ubicaciones.

1. Navegue el árbol de nodos hasta encontrar el nodo (página) que desea hacer disponible en otra ubicación. Asegúrese de que está realmente viendo al nodo.
2. Haga clic en el botón “agregar ubicaciones” en la ventana “ubicaciones”. El sistema traerá la interfaz de exploración.
3. Use la interfaz de exploración para seleccionar la o las ubicaciones alternativas donde el objeto debería ser publicado.
4. Haga clic en OK. El objeto será publicado en la o las ubicaciones seleccionadas y por lo tanto debería aparecer en diferentes ubicaciones en el árbol.

Controlar las ubicaciones antes de publicar

Primero que nada, necesitará habilitar la ventana “ubicaciones”. Esto puede ser realizando haciendo clic en el link encendido (“on”) para ubicaciones (“locations”) en la ventana “configuración del modo editar” la cual se muestra cuando la solapa “mi cuenta” es seleccionada, como se indica a continuación:



Configuración del modo editar.

Cuando esto haya sido realizado, la interfaz de edición del objeto contendrá una ventana adicional en la parte de debajo de la misma. Esta ventana le permitirá controlar donde debería ser publicado el objeto que está siendo editado. La siguiente imagen muestra cómo se ve esta ventana.



Ventana ubicaciones en modo editar.

Puede utilizar esta ventana para controlar en donde el objeto debería ser publicado y como éste debería ser publicado (tipo de configuración, estado de visibilidad, etc.).

Para evitar posibles conflictos cuando un objeto está siendo editado por múltiples usuarios al mismo tiempo, el sistema no permitirá cambiar ubicaciones a través de la interfaz de edición del objeto excepto por la primera versión del objeto. Esto significa que usted puede controlar ubicaciones cuando crea un nuevo objeto pero no cuando edita uno que ya existe. Sin embargo, es posible modificar ubicaciones de objetos existentes utilizando la ventana “ubicaciones” que se muestra al ver un objeto.

Copiar contenido

La interfaz de administración permite copiar nodos (carpetas). Note que cuando realiza copias, la información será duplicada. Esto significa que si usted edita el nodo original, la copia no será actualizada y viceversa. El siguiente texto explica como copiar un nodo simple desde una ubicación a otra.

1. Navegue el árbol de nodos hasta encontrar el nodo del cual desea hacer una copia. Si está utilizando la ventana “sub ítems” asegúrese de que el nodo elegido se encuentre en la lista.
2. Haga clic en el icono de nodo (ya sea en el menú del árbol sobre la izquierda o en la ventana “sub ítems”) de forma de traer el menú contextual.
3. Seleccione “copiar”. El sistema traerá la interfaz de búsqueda.
4. Use la interfaz de búsqueda para elegir una ubicación de la copia que será efectuada.
5. Presione OK. El nodo será copiado en la ubicación seleccionada.

Note que estas instrucciones sólo harán una copia del nodo seleccionado. Cualquiera de los nodos adicionales que se encuentran debajo del nodo seleccionado no serán copiados. Por ejemplo si usted utiliza este método para copiar una carpeta llamada “noticias” que contiene varios artículos, el sistema sólo hará una copia de la carpeta “noticias” pero no de los artículos que ella contiene. Para detalles acerca de cómo copiar un subárbol entero de nodos, vea por favor la siguiente sección.

Copiar un subárbol de nodos

Un subárbol de nodos entero puede ser copiado utilizando la función “copiar subárbol”. Esta función puede ser encontrada usando el menú contextual. Note que la configuración por default sólo le permite copiar hasta 30 nodos en una operación. Si intenta copiar un subárbol que contiene más de 30 nodos, el sistema mostrará una advertencia y se negará a llevar adelante la operación. Esto puede resolverse aumentando el valor de la orden

“máximo de nodos del subárbol a copiar” en una modificación de configuración para “content.ini”.

La siguiente lista de pasos explica como puede copiar una colección entera de nodos desde una ubicación a otra.

1. Navegue el árbol de nodos hasta encontrar el nodo del cual desea realizar la copia. Si está usando la ventana “sub ítems”, asegúrese de que el nodo elegido aparezca en la lista.
2. Haga clic en el icono del nodo (ya sea en el menú del árbol a la izquierda o en la ventana “sub ítems”) de forma de traer el menú contextual.
3. Seleccione “copiar subárbol”, el sistema traerá la interfaz de búsqueda.
4. Use la interfaz de búsqueda para elegir una ubicación determinada para la copia que será hecha.
5. Presione OK. El nodo y sus nodos subsiguientes serán copiados a la ubicación seleccionada.

Note que no es recomendable usar la interfaz de administración para copiar grandes subárboles. El explorador podría caer en la mitad de la operación y entonces la base de datos quedaría en un estado inconsistente. Para resolver este punto usted puede o bien aumentar el tiempo de expiración o bien simplemente usar el texto “ezsubtreecopy.php” que se encuentra en el directorio “/bin/php” de una instalación de eZ Publish (necesitará tener instalado PHP CLI y acceso a la línea de comandos).

Mover contenido

La interfaz de administración permite mover un nodo junto con sus nodos secundarios desde una ubicación a otra. Esto puede lograrse usando ya sea el botón “mover” en la ventana de vista previa o el ítem “mover” en el menú contextual. El siguiente texto explica como puede hacerse esto.

1. Navegue el árbol de nodos hasta encontrar el nodo que desea mover.
2. Si el nodo se muestra en la ventana de vista previa, haga clic en el botón “mover”. Si el nodo se muestra en el árbol de nodos o en la ventana “sub ítems”, haga clic en el icono de nodo para traer el menú contextual y elegir “mover”. El sistema mostrará la interfaz de búsqueda.
3. Use la interfaz de búsqueda para seleccionar una nueva ubicación para el nodo.
4. Presione OK. El nodo (y sus nodos subsiguientes) serán movidos a la ubicación seleccionada.



Note que si usted mueve un nodo usando este método, el sistema moverá también sus nodos subsiguientes o contenidos. Por ejemplo, si mueve una carpeta que contiene artículos de noticias desde una ubicación a otra, los artículos también serán movidos.

Eliminar contenido

Puede eliminar nodos del sistema utilizando diferentes métodos. Esta operación funciona de una manera similar a cuando se eliminan archivos y directorios de un sistema de archivos. Si usted elimina un nodo que tiene a su vez subnodos, todos los nodos y subnodos serán eliminados. Por ejemplo, si elimina una carpeta que contiene varios artículos, tanto la carpeta como los artículos en ella serán eliminados.

Si el nodo que está siendo eliminado tiene nodos secundarios, la interfaz de administración advertirá acerca de esto. En la mayoría de los casos, el sistema pedirá confirmación si se quiere mantener a los objetos eliminados en la papelera. (Este comportamiento default es controlado por las disposiciones de configuración, que se encuentran en la sección “remove settings” de “content.ini”). La siguiente imagen muestra el panel de confirmación de eliminación.



Panel de confirmación de eliminación.

En el ejemplo de arriba, el usuario está intentando eliminar un nodo que contiene otros 4 nodos (sub ítems). Si el casillero “mover a la papelera” es seleccionado, los objetos serán movidos a la papelera en lugar de ser borrados en forma permanente.

Note que no es recomendable eliminar largos subárboles usando la interfaz de administración. El explorador podría caer en la mitad de la operación y entonces la base de



datos sería dejada en un estado de inconsistencia. Para resolver este punto usted puede o bien aumentar el tiempo de expiración o bien usar el texto “ezsubtreeremove.php” que se encuentra en el directorio “bin/php/” (necesitará tener instalado PHP CLI y acceso a la línea de comandos).

A continuación se explica diferentes métodos que pueden ser usados en función de eliminar un nodo simple o múltiples nodos desde el sistema.

Eliminar el nodo que está siendo visto actualmente

Puede eliminar el nodo que está siendo visto con sólo hacer clic en el botón “eliminar” en la ventana de vista previa.

Eliminar un solo nodo usando el menú contextual

Otra forma de eliminar un solo nodo es haciendo uso del menú contextual. Simplemente haga clic en el icono de un nodo ya sea en el menú del árbol o en la ventana “sub ítems” y seleccione “eliminar”.

Eliminar múltiples nodos

La ventana “sub ítems” hace posible eliminar varios nodos en la misma operación. Use los espacios seleccionables para elegir los nodos que desea eliminar y haga clic en el botón “eliminar seleccionado”.

La papelera

Es importante entender que la papelera en eZ Publish es una estructura fija. Esto es diferente respecto a lo que la gente está acostumbrada con sistemas operativos modernos. Cuando un nodo es borrado y el espacio “mover a la papelera” es seleccionado, sólo el objeto en sí será movido a la papelera. Desde la versión 3.8, el sistema también recuerda la última ubicación del objeto en el árbol y por ende los objetos en la papelera pueden ser recuperados a sus ubicaciones originales. Sin embargo, esto sólo es posible si los nodos madre originales no han sido borrados. De otro modo, el usuario debe especificar nuevas o alternativas ubicaciones para los objetos mientras dura la restauración. Note que especificar una nueva o alternativa ubicación puede ser hecho mas allá de si el sistema es capaz de reestablecer un objeto borrado a su ubicación original o no.

Además, si una carpeta que contiene algunos artículos nuevos es borrada, tanto la carpeta como los artículos aparecerán en el mismo nivel en la papelera. Recuperar la carpeta en sí no traerá de vuelta los artículos ya que la relación entre la carpeta y los artículos se perdió cuando los nodos fueron borrados. En este caso, la carpeta necesita ser recuperada primero. Después de eso, cada artículo tiene que ser recuperado y se le debe dar una ubicación manualmente.

Nota acerca de permisos

En las versiones de eZ Publish anteriores a 3.9, los objetos que eran movidos a la papelera estaban disponibles para todos los usuarios más allá de sus derechos de acceso. Desde 3.9, los objetos en la papelera están sólo disponibles para usuarios con suficientes privilegios. Usuarios que tienen acceso garantizado a las funciones “restaurar” y “leer” del módulo “contenido” sin limitaciones serán capaces de acceder a todos los objetos en la papelera. En el caso de que el usuario tenga sólo acceso limitado a la función “leer” del módulo “contenido”, el sistema seleccionará que objetos mostrar basándose en los derechos de acceso del usuario. Por ejemplo, digamos que una carpeta llamada “compañía” contiene dos carpetas llamadas “noticias” y “acerca de”, cada una con una serie de artículos en su interior, y usted borra uno de los artículos de la carpeta “noticias” y así termina en la papelera. Si el acceso del usuario a la función “leer” del módulo “contenido” está limitado a la carpeta “compañía” y sus sub ítems (limitación de subárbol), al usuario se le permitirá acceder al artículo eliminado. En cambio, si el acceso del usuario a la función “leer” del módulo “contenido” es limitado a la carpeta “acerca de” y sus sub ítems (limitación de subárbol), el artículo eliminado no estará disponible para ese usuario.

Reestablecer contenido

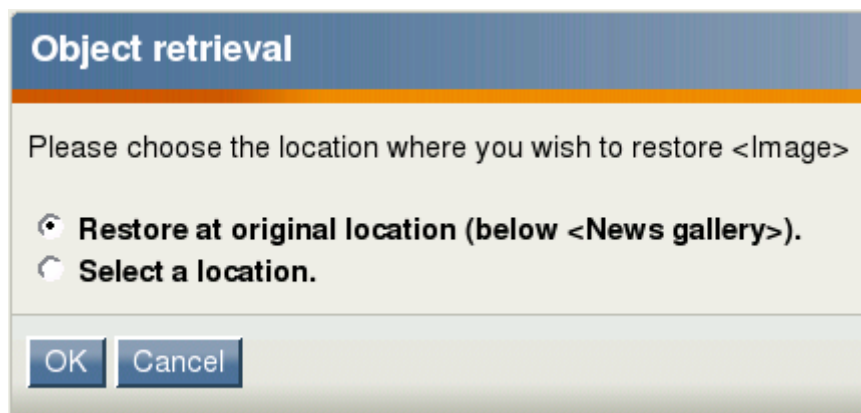
La papelera hace posible recuperar objetos que fueron previamente eliminados del sistema. En cualquier momento en que un nodo está por ser eliminado, eZ Publish preguntará al usuario si el objeto que está asociado a ese nodo debería ser colocado en la papelera (note que esto sólo ocurre si el objeto tiene una sola ubicación, como sucede usualmente). Si la casilla “mover a la papelera” es seleccionada, esto es exactamente lo que ocurrirá. Si no, el objeto será perdido para siempre. Los contenidos de la papelera pueden ser inspeccionados accediendo al enlace “papelera” que se encuentra debajo del menú del árbol sobre la izquierda. La siguiente imagen muestra la interfaz de papelera.



La interfaz de papelera.

Desde la versión 3.9, un objeto en la papelera puede ser colocado nuevamente en la ubicación desde donde había sido borrado. Sin embargo, esto sólo es posible si el nodo madre original está todavía en el árbol. Si este nodo es eliminado (incluso si es restaurado), deberá especificar manualmente una ubicación mientras dura el recupero. El siguiente texto explica cómo usted puede recuperar un objeto desde la papelera.

1. Abra la interfaz de papelera haciendo clic en el enlace “papelera”. El sistema mostrará una lista de objetos que han sido colocados en la papelera.
2. Localice el objeto que desea volver a colocar en el árbol de nodos.
3. Haga clic en el correspondiente icono editar del objeto (sobre el lado derecho). El sistema traerá la interfaz de “retribución de objeto” y sugerirá o bien restaurar el objeto a su ubicación previa u original (esta capacidad sólo está disponible si el nodo madre del objeto no fue eliminado del árbol) o bien seleccionar una nueva ubicación donde el objeto debería ser colocado. La siguiente imagen muestra como se ve la interfaz de “retribución del objeto”.



La interfaz de restauración del objeto.



4. Si usted desea restaurar el objeto a su ubicación original, seleccione el correspondiente botón circular y presione OK. Si usted necesita especificar una ubicación nueva u alternativa para el objeto que está siendo recuperado, seleccione el botón circular correspondiente y elija la ubicación deseada usando la interfaz de búsqueda: el objeto será recuperado en la ubicación seleccionada. Note que el sistema preguntará automáticamente por una ubicación nueva o alternativa, si el nodo madre original ha sido borrado (además, no importa si fue restaurado, una vez que el nodo madre original es eliminado, la relación entre los objetos se ha perdido).

Ocultar y revelar contenido

Una vez que un objeto es publicado, no puede ser despublicado puesto que eZ Publish no provee esta posibilidad. En su lugar, el sistema provee un mecanismo de ocultamiento que puede ser usado para cambiar la visibilidad de los nodos (páginas). La característica de ocultamiento hace posible permitir al sistema de mostrar los contenidos de objetos publicados en su sitio.

Esta característica es típicamente útil cuando no se quiere que los visitantes vean que usted está trabajando en algo. Usted puede simplemente ocultar un solo nodo o muchos de ellos. Todavía será capaz de acceder a ellos en la interfaz de administración, pero no se van a mostrar en el sitio. Note que cuando usted esconde un nodo, el sistema automáticamente esconderá los nodos que están debajo de éste. Por ejemplo, si usted oculta una carpeta que contiene un grupo de artículos de noticias, tanto la carpeta como los artículos serán escondidos.

Ocultar nodos

La manera más simple de ocultar un nodo (o un subárbol de nodos) es presionar sobre su icono en el menú del árbol. Necesitará seleccionar el ítem ocultar/desocultar desde el submenú “opciones avanzadas”. El sistema entonces cambiará el estado de visibilidad del nodo elegido. Por default, todos los nodos son visibles. Una vez que usted realiza esto por primera vez, el nodo elegido (y los nodos secundarios, si los tiene) deben convertirse en ocultos.

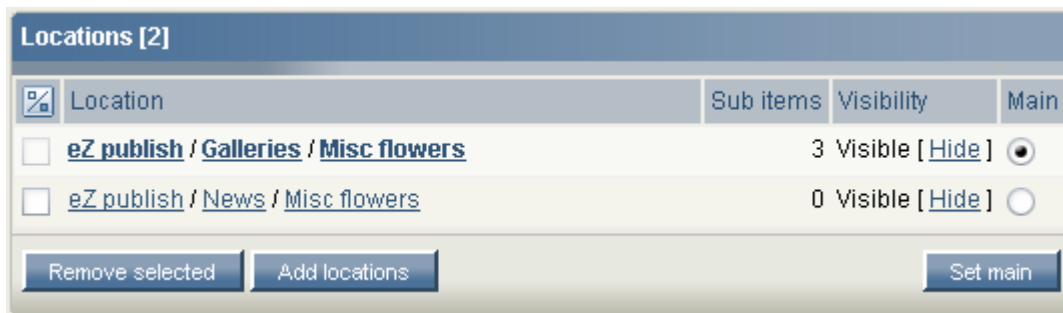


Restaurar nodos

Un nodo oculto (o un subárbol de nodos) puede ser restaurado usando la misma técnica que fue descripta para “ocultar nodos”. Tendrá que hacer clic sobre el icono del nodo que desee restaurar y seleccionar el ítem “ocultar/desocultar” desde el menú “opciones avanzadas”. Cuando esto es hecho, el sistema descubrirá el nodo (y sus nodos secundarios, si los tuviese).

Controlando el estado de visibilidad de los nodos

El estado de visibilidad de los nodos es indicado por su texto-fondo en el menú del árbol. Un nodo visible tiene un fondo blanco o transparente. Los nombres de nodos ocultos tienen fondos grises. Para chequear la visibilidad de un nodo usted puede también mantener el mouse sobre el nombre del nodo por ejemplo en la ventana “sub ítems”. El cuadro de herramientas revelará el estado de visibilidad del nodo. Una tercer forma es habilitar la ventana “ubicaciones”, la cual contiene información detallada (incluyendo estado de visibilidad) acerca de las ubicaciones del nodo que está siendo visto. La siguiente imagen muestra cómo se ve esta ventana.



La ventana ubicaciones.

Note que el título de la ventana de vista previa (mostrando el nodo que está siendo visto actualmente), le indicará si el nodo está oculto o no.

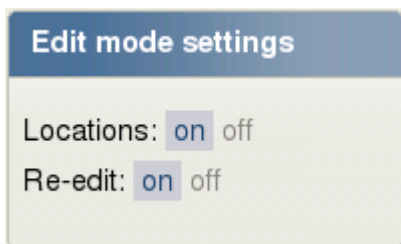
Ocultar antes de publicar

Algunas veces usted quiere publicar un nodo pero no quiere que el mismo esté visible en el sitio cuando es publicado. Quizás contiene trabajo que no ha sido terminado todavía o



quizás no se lo quiere publicar antes de una determinada fecha u hora. Usted puede fácilmente cambiar el estado de visibilidad en la interfaz de edición, mientras edita, antes de hacer clic en el botón “enviar para su publicación”.

Antes que nada, necesitará habilitar la ventana “ubicaciones”. Esto puede lograrse presionando la opción “on” para ubicaciones (“locations”) en la ventana de configuración del modo de editar debajo de la solapa “mi cuenta” como se muestra en la siguiente imagen.



Configuración del modo editar.

Cuando esto esté hecho, la interfaz de edición del objeto contendrá una ventana adicional en la parte inferior. Esta ventana le permitirá controlar cómo y donde el objeto que está siendo editado debería ser publicado. La siguiente imagen muestra como se ve esta ventana.



Ventana ubicaciones en modo editar.

Puede utilizar esta ventana para controlar donde el objeto debería ser publicado y como debería ser publicado (tipo de configuración, estado de visibilidad, etc.)

Hijos relacionados

Una de las razones de publicar un nuevo objeto como oculto puede ser que usted desee agregar contenido relacionado, directamente por debajo del nodo correspondiente en el árbol de contenidos. Esto no es posible hasta que el objeto es publicado por primera vez. Una vez que un objeto es publicado, un nodo correspondiente (visible u oculto) aparecerá en el árbol de contenidos y entonces usted será capaz de colocar contenido por debajo del mismo.



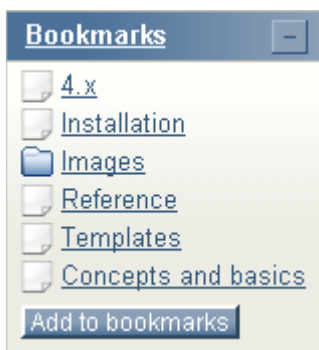
Por ejemplo, usted puede publicar un artículo aún no terminado como un nodo oculto, cargar imágenes relacionadas como hijos, reeditar el artículo oculto y revelarlo cuando esté terminado. En este caso, usted podrá continuar editando el objeto si lo desea justo después de publicarlo por primera vez (o continuadamente para esa materia), significando que usted quiere volver a la interfaz de edición del objeto luego de hacer clic en el botón “enviar para su publicación”. Esto puede ser hecho marcando el espacio “volver a editar” que se encuentra en la parte inferior de la interfaz de edición del objeto. Note que por default, el espacio “volver a editar” no es parte de la interfaz de edición del objeto. Puede ser agregado haciendo clic en la opción “on” para “reeditar” en la ventana de configuración del modo de editar de la solapa “mi cuenta”. (Como se explicó en la sección anterior).

Usar marcadores

eZ Publish viene con un mecanismo de creación de marcadores que permite a cada usuario almacenar un grupo de enlaces a diferentes nodos (páginas). Por ejemplo, este sistema puede ser usado para marcar y acceder a páginas que usted actualiza y edita todo el tiempo. Note que el sistema de marcado sólo puede ser usado con nodos en eZ Publish. En otras palabras, no es posible marcar ítems especiales (como por ejemplo un ítem en la solapa “setup”) y no se pueden marcar páginas externas (ubicadas fuera del árbol de nodos de eZ Publish). El siguiente texto explica cómo administrar y utilizar los marcadores.

Agregar marcadores

Hay en realidad tres formas de agregar marcadores. La forma más fácil es navegar hacia el nodo elegido y simplemente hacer clic en el botón “agregar a marcadores” ubicado dentro de la sección “marcadores” del panel personal sobre el lado derecho. Note que la interfaz debe estar habilitada utilizando el signo “+” (para nuevos usuarios está deshabilitado por default). La siguiente imagen muestra cómo se ve esta ventana:



El panel de marcadores personales.

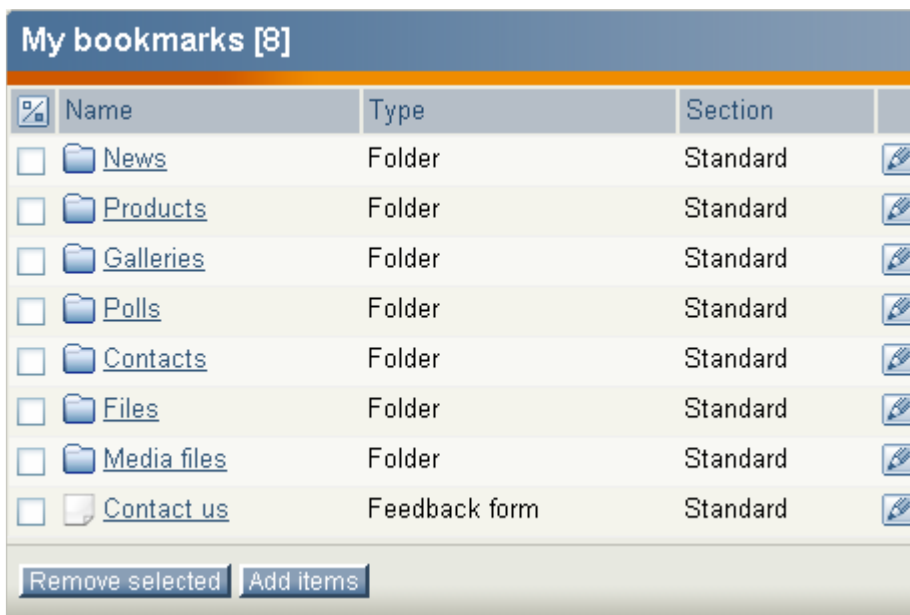
El enlace marcadores (“bookmarks”) lo llevará a la interfaz “mis marcadores” de la solapa “mi cuenta”. Esta interfaz le permite organizar sus marcadores personales (borrar existentes y agregar nuevos). Los marcadores listados en la ventana son enlaces internos a diferentes nodos. Haciendo clic en ellos lo llevará a los mismos. Note que usted puede también hacer clic en los íconos de manera tal de traer un menú contextual que le permitirá ver o editar el nodo y eliminar el marcador. El botón “agregar a marcadores” simplemente le permite agregar el nodo que está siendo visto actualmente a sus marcadores personales.

Usar el menú contextual para agregar marcadores

Es posible utilizar el menú contextual para agregar marcadores. Esto puede hacerse presionando sobre el icono de un nodo ya sea en el menú del árbol o bien en la ventana “sub ítems” y seleccionando “agregar a mis marcadores”.

Mis marcadores

La interfaz “mis marcadores” localizada en la solapa “mi cuenta” le permite administrar sus marcadores. Con esta interfaz puede eliminar o agregar múltiples marcadores al mismo tiempo. La siguiente imagen muestra cómo se ve esta interfaz:



La interfaz “mis marcadores”.



La imagen de arriba muestra una colección de marcadores que ya han sido agregados. Si usted hace clic en los nombres, el sistema traerá los diferentes nodos. Puede editar los nodos directamente usando los íconos de edición ubicados en el lado derecho. Los casilleros seleccionables y el botón “eliminar seleccionado” pueden ser usados para eliminar uno o más marcadores. Note que esta operación simplemente borrará los marcadores pero no así los nodos reales.

Agregar múltiples marcadores

Puede usar el botón “agregar ítems” para agregar varios marcadores. Cuando es presionado, el sistema le permitirá explorar los diferentes árboles de nodos (contenido, multimedia, usuarios) y seleccionar varios nodos que deberían ser marcados. Simplemente navegue el árbol, seleccione los nodos y haga clic en OK. La lista de marcadores será actualizada y sus nuevos marcadores estarán listos para ser usados.

Intercambiar nodos

La interfaz de administración hace posible intercambiar (relocalizar) un determinado nodo con otro. Note que esta característica es considerada de funcionalidad avanzada. Es típicamente útil cuando se desea cambiar el tipo de un nodo pero manteniendo la estructura que está debajo del mismo. Por ejemplo, podría haber una situación donde usted desee relocalizar una carpeta que contiene varios artículos de noticias (o incluso una jerarquía compleja) con un diferente tipo de nodo (por ejemplo una clase especial de carpeta).

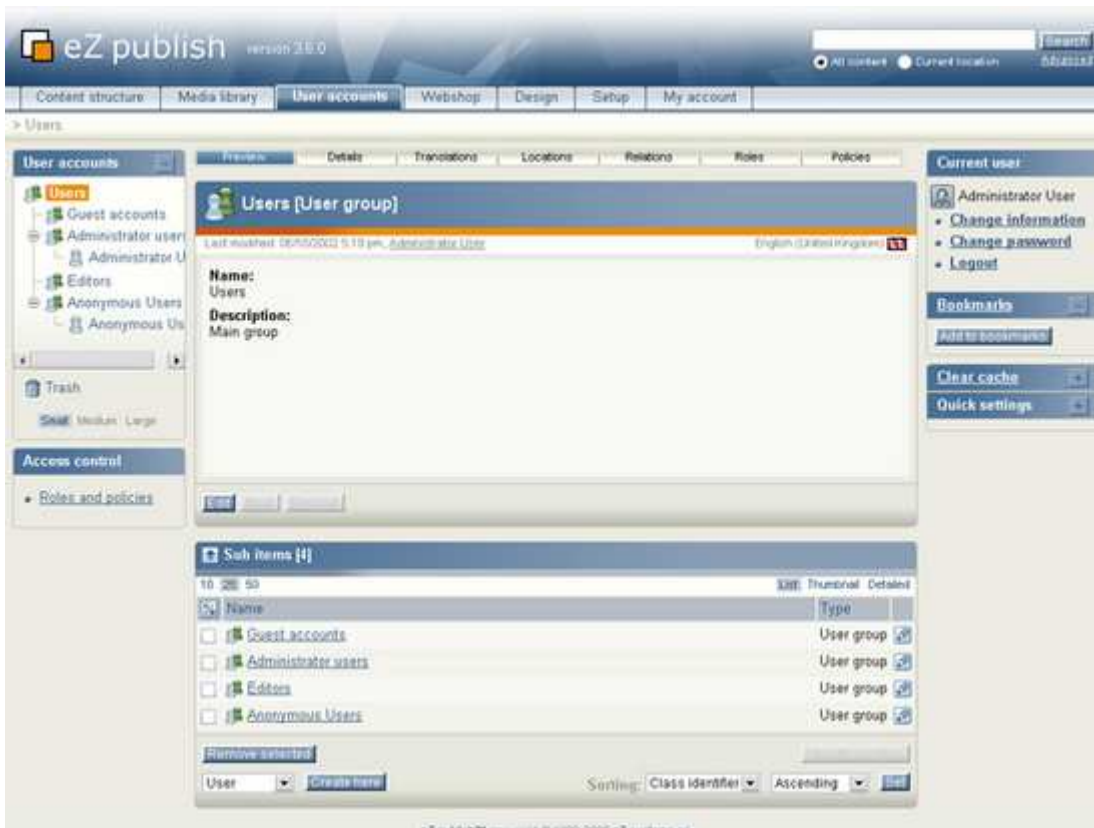
Esta característica es también útil cuando existe la necesidad de cambiar uno de los nodos de alto nivel (contenido, multimedia, usuario). En eZ Publish, un nodo de alto nivel no puede ser eliminado del sistema, pero puede ser intercambiado o relocalizado con otro nodo. Por ejemplo, si usted quiere utilizar un artículo de noticias en lugar de una carpeta (lo cual es por default) como el nodo de alto nivel, puede simplemente intercambiar la carpeta con un nodo de artículo ya existente. El siguiente texto explica como puede intercambiar un nodo con otro.

1. Navegue el árbol hasta encontrar el nodo que desea intercambiar por otro nodo.
2. Haga clic en el icono del nodo para traer el menú contextual.
3. Seleccione el ítem “intercambiar con otro nodo” desde el submenú “avanzada”: se mostrará la interfaz de exploración.
4. Use la interfaz de exploración para localizar el nodo que debería ser utilizado en lugar del que encontró en el paso número 1.

5. Presione OK. El nodo elegido será entonces intercambiado por el que usted seleccionó usando la interfaz de búsqueda.

Administrar usuarios

La solapa “cuentas de usuario” le permite administrar los usuarios y grupos de usuarios que han sido agregados al sistema. En eZ Publish usuarios y grupos son administrados en forma similar a si estuvieran en un sistema de archivos. Los usuarios pueden ser colocados dentro de grupos y los grupos pueden contener otros grupos. La siguiente imagen muestra como se ve la interfaz de administración cuando usted selecciona la solapa “cuentas de usuario”.



La solapa “cuentas de usuario”.

El siguiente texto explica como usted puede llevar a cabo tareas diarias relacionadas a usuarios en el sistema.

Agregar un nuevo grupo de usuarios



Usted puede agregar nuevos grupos de usuarios en la misma forma en que agrega otro contenido (artículos, carpetas, etc.).

1. Haga clic en la solapa “cuentas de usuario”.
2. Navegue el árbol de nodos hasta encontrar la ubicación donde desearía agregar el nuevo grupo de usuarios.
3. Seleccione “grupo de usuarios” de la lista desplegable en la ventana “sub ítems” y presione el botón “crear aquí”. Aparecerá la interfaz de edición del objeto.
4. Complete la información necesaria (nombre y descripción) y haga clic en el botón “enviar para su publicación”. El grupo de usuarios será publicado en la ubicación seleccionada. Usted puede entonces continuar y agregar nuevos usuarios y/o grupos adicionales a este grupo.

Agregar nuevas cuentas de usuario

Puede agregar nuevos usuarios en la misma forma en que agrega otro contenido (artículos, carpetas, etc.).

1. Haga clic en la solapa “cuentas de usuario”.
2. Navegue el árbol de nodos hasta que encuentre la ubicación (típicamente un grupo de usuarios) donde usted desea agregar el nuevo usuario.
3. Seleccione “cuenta de usuario” de la lista desplegable en la ventana “sub ítems” y presione el botón “crear aquí”. Aparecerá la interfaz de edición del objeto.
4. Complete la información necesaria (dirección de correo, nombre de usuario, contraseña, etc.).
5. Haga clic en el botón “enviar para su publicación”. El usuario será publicado en la ubicación seleccionada.

Note que un usuario nuevo recién creado podría no ser capaz de loguearse y/o ingresar información en el sitio. Esto es controlado por los “roles” que son asignados al usuario o a el grupo del cual el usuario es miembro. Por ejemplo, un usuario colocado en el grupo “usuario administrador” tendrá acceso ilimitado a todas las funciones del sistema. Puede modificar y asignar roles utilizando la interfaz que puede ser encontrada haciendo clic en el enlace “roles y políticas”, que se encuentra debajo del árbol de usuario.

Cambiar los detalles del usuario

Puede cambiar la cuenta de correo, contraseña, etc. de un usuario editando el nodo que lo representa. En otras palabras, puede cambiar los detalles del usuario de la misma forma que cuando cambia por ejemplo los contenidos de un artículo de noticias.



1. Haga clic en la solapa “cuentas de usuario”.
2. Encuentre la cuenta de usuario que desea habilitar o deshabilitar navegando por el árbol de nodos.
3. Edite el usuario de la misma forma que editaría una carpeta, artículo, etc.
4. Use la interfaz de edición para hacer los cambios y presione el botón “enviar para su publicación”.

Habilitar y deshabilitar usuarios

Una cuenta de usuario puede ser habilitada o deshabilitada. Una cuenta de usuario deshabilitada no puede ser usada para acceder al sistema. Es recomendable deshabilitar usuarios en lugar de borrarlos en función de mantener las relaciones existentes. El siguiente texto explica como habilitar o deshabilitar una cuenta de usuario.

1. Haga clic en la solapa “cuentas de usuario”.
2. Encuentre la cuenta de usuario que desea habilitar o deshabilitar navegando el árbol de nodos.
3. Asegúrese de que el usuario es mostrado en el área principal (debe ser el objeto que está siendo visto actualmente).
4. En la ventana de vista previa, ubique y haga clic en el enlace “especificaciones de configuración de cuenta de usuario”. El sistema traerá la interfaz “configuración de usuario”, que se muestra en la siguiente imagen.
5. Use la interfaz para habilitar o deshabilitar el usuario y haga clic en el botón OK para terminar.

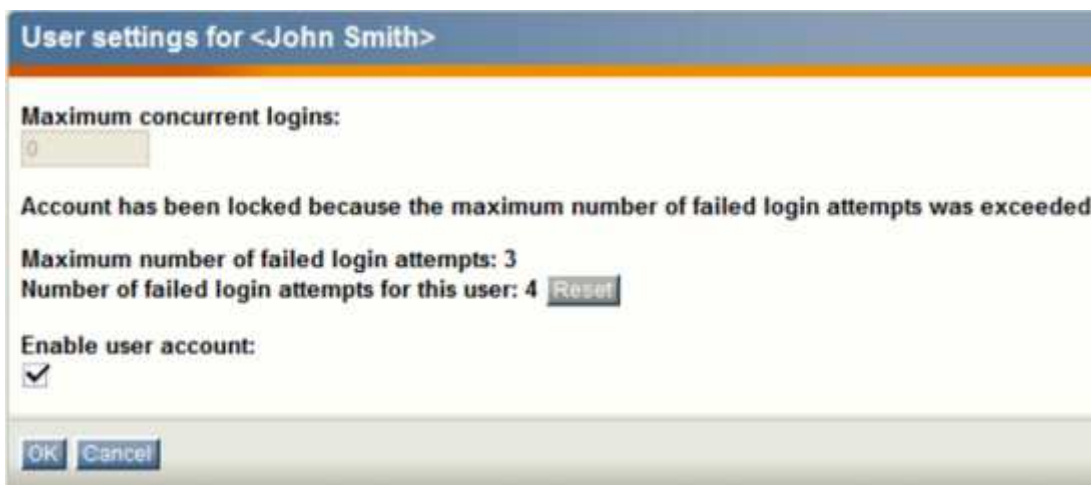


Habilitar y deshabilitar cuentas de usuario.

Desbloquear cuentas de usuario

Si es excedido el máximo de intentos fallidos de logeo, una cuenta de usuario es automáticamente bloqueada por el sistema. El usuario no estará permitido para loguearse hasta que la cuenta haya sido desbloqueada por otro usuario con privilegios de administrador. El siguiente texto explica como desbloquear cuentas de usuario.

1. Haga clic en la solapa “cuentas de usuario”.
2. Encuentre la cuenta de usuario que desea desbloquear navegando el árbol de nodos.
3. Asegúrese de que el usuario es mostrado en el área principal (debe ser el objeto que está siendo visto actualmente).
4. En la ventana de vista previa, localice y haga clic en el enlace “especificaciones de configuración de cuenta de usuario”. El sistema traerá la interfaz de “configuración de usuario” que se muestra a continuación.
5. Haga clic en el botón “reset”. El número de intentos fallidos de logeo para este usuario será puesto en cero y la cuenta será desbloqueada. Presione OK.



Desbloquear cuentas de usuario.

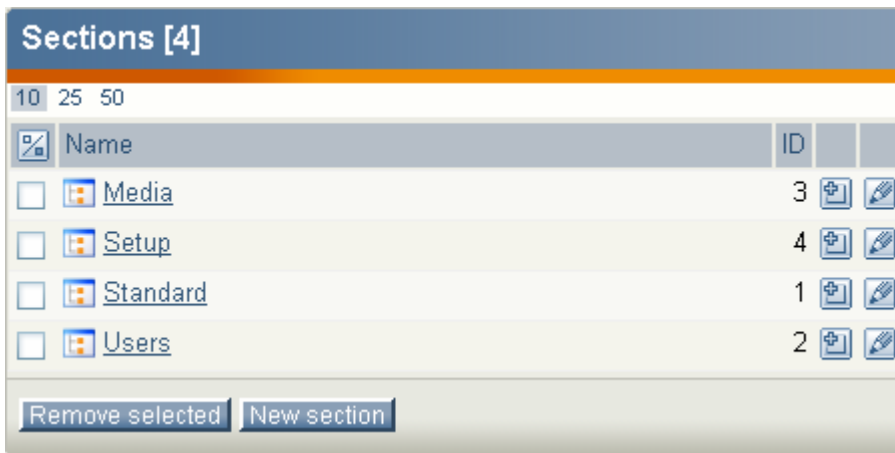
Puede también accederse a la interfaz “configuración de usuario” solicitando “/user/setting/<user_id>” en el URL, donde <user_id> es el número de identificación de la cuenta de usuario que necesita ser desbloqueada.

Administrar secciones

La interfaz de administración le permite segmentar el contenido en partes diferentes. Esto puede ser hecho utilizando “secciones”. Una sección no es otra cosa que un número de identificación. Asignando diferentes secciones a diferentes nodos (páginas), puede fácilmente dividir su sitio en varias partes. Note que un nodo puede pertenecer sólo a una

sección. La idea de esto es poder hacer que las partes del sitio se comporten diferencialmente. Por ejemplo, puede usar secciones para crear un área protegida en su sitio, a la cual puede acceder un determinado grupo de usuarios.

Las secciones pueden ser administradas utilizando la interfaz de sección. Esta interfaz se encuentra haciendo clic en el enlace “secciones” debajo de la solapa “configuración”. La siguiente imagen muestra cómo se ve esta interfaz:



La interfaz de “sección”.

El botón “nueva sección” agregará una nueva sección. Usted sólo deberá completar el nombre y presionar OK. Puede ver más detalles acerca de una sección (junto con el contenido, roles, etc. que pertenecen a la misma) haciendo clic en el nombre de una sección. Los íconos de edición sobre la derecha le permiten renombrar las secciones. Los otros íconos (los que vienen con un pequeño signo +) hacen posible asignar las secciones a diferentes partes del árbol de nodos. Si usted presiona un icono de asignación, el sistema traerá la interfaz de búsqueda y le permitirá seleccionar una parte del sitio que debería usar esa sección.

Note que cuando usted asigna una sección a un nodo, todos los nodos que lo integran serán también asignados a la misma sección. Por ejemplo, si usted crea una nueva sección llamada “noticias candentes” y la asigna a una carpeta que contiene artículos de noticias, tanto la carpeta como los artículos pertenecerán a la sección “noticias candentes”.

El botón “eliminar seleccionado” le permite eliminar las secciones que son elegidas utilizando los casilleros seleccionables. Debe ser muy cuidadoso con esto puesto que eliminar una sección puede corromper el sistema. Asegúrese de que la sección que está a punto de eliminar no esté en uso.

Crear una nueva sección

1. Traiga la interfaz de sección (clic en la solapa “configuración” y luego “secciones”).
2. Presione el botón “nueva sección”.
3. Coloque un nombre para la sección, por ejemplo “mi sección” y haga clic en el botón OK.

Asignar una sección a un nodo (o una colección de nodos)

1. Traiga la interfaz de sección (clic en la solapa “configuración” y luego “secciones”).
2. Localice la sección que desea asignar y presione su correspondiente icono de asignación. El sistema mostrará la interfaz de búsqueda.
3. Seleccione los nodos a los cuales desea asignar la sección y presione OK. La sección será entonces asignada a los nodos seleccionados (y a sus hijos, si los tuvieran).

Crear un área protegida

El comportamiento estándar de eZ Publish es que todo lo publicado bajo el nodo principal “contenido” se convierte en parte visible de su sitio. Por ejemplo, si usted publica un artículo de noticias, cualquier usuario (incluyendo visitantes anónimos) será capaz de leer ese artículo a menos que el sitio entero requiera a todos los usuarios loguearse.

Por default todo el contenido que se coloca debajo del nodo principal “contenido” pertenecerá a la sección “estándar”. En eZ Publish, las secciones son utilizadas para segmentar el árbol de nodos. Usted puede crear fácilmente un área protegida introduciendo una nueva sección y asignándola a un nodo. Además, puede configurar el sistema de forma tal que sólo permita a un grupo de usuarios acceder a su sección “secreta”. Todo esto puede ser realizado usando sólo la interfaz de administración, el siguiente texto explica cómo.

1. Cree una carpeta llamada “documentos secretos” en algún lugar debajo del nodo principal “contenido”.
2. Vaya a “configuración”, luego “secciones” y cree una sección llamada “sección secreta” utilizando el botón “nueva sección”.



3. Asigne la sección nueva recién creada a la carpeta “documentos secretos” que creó en el paso número 1.
4. Cargue su sitio en otro explorador (ventana o solapa) e intente acceder a la carpeta “documentos secretos”. No debería ser capaz de acceder.
5. Vaya a la solapa “cuentas de usuario” y cree un nuevo grupo de usuarios llamado “usuarios secretos”.
6. Cree un nuevo usuario en el grupo “usuarios secretos”, por ejemplo “John Connor”.
7. Haga clic en el enlace “roles y políticas” (ubicado debajo de “control de acceso” en la solapa “cuentas de usuario”).
8. Cree un nuevo rol llamado “rol secreto”. Debería ver la interfaz de edición de rol.
9. Agregue una nueva política al rol.
10. Cuando se solicite acerca de a que módulo la política debería garantizar el acceso, seleccione “contenido”. Cuando se solicite acerca de que función la política debería garantizar el acceso, seleccione “leer”. Durante el paso final, asegúrese de que la política garantice el acceso a la “sección secreta”. Presione OK (dos veces).
11. Asigne tanto el “anónimo” como el nuevo rol recién creado al grupo “usuarios secretos” (use los iconos de asignación sobre el lado derecho de la lista).
12. Cargue su sitio e intente loguearse con el usuario que fue creado dentro del grupo “usuarios secretos”. El usuario debería ser capaz de acceder a la parte “documentos secretos” del sitio mientras que los usuarios anónimos estarán todavía bloqueados.

Si quiere que los usuarios del grupo “usuarios secretos” sean capaces de agregar y editar contenido dentro del área “documentos secretos” tendrá que agregar algunas políticas extra al rol “rol secreto”. Repita los pasos 9 y 10, asegúrese de que el rol garantiza el acceso a las funciones “crear” y “editar”. Puede usar la interfaz de limitación para constreñir las acciones de los usuarios en diferentes formas.

