

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Programa de Tecnología en Computación y
Diseño Gráfico y Publicitario

PROYECTO DE GRADUACION

Previo a la obtención del título de:
Analista de Sistemas

Tema:

PORTAL GAZZETTA POP

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

Ketty Alexandra Chacón López
Carmen Jacqueline Coronel Cagua
José Luis Peláez Rosero

DIRECTOR:

Lcdo. Alex Espinoza

AÑO

2003 - 2004

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y
DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO**

PROYECTO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA:
PORTAL GAZZETTA POP**

MANUAL DE USUARIO

**AUTORES
KETTY ALEXANDRA CHACÓN LÓPEZ
CARMEN JACQUELINE CORONEL CAGUA
JOSÉ LUIS PELÁEZ ROSERO**

**DIRECTOR
LCDO. ALEX ESPINOZA**

**AÑO
2003 – 2004**

AGRADECIMIENTO

En primer lugar doy gracias a nuestro señor, porque a lo largo de mi carrera universitaria y en lo personal siempre ha estado presente derramando sus bendiciones y guiándome por el buen camino.

Agradezco también a mis profesores los mismos que a través de sus conocimientos y enseñanzas sirvieron de guía para culminar mis estudios.

Y de manera final pero no menos importante a mi esposo, hija, familiares, amigos y demás personas que de una u otra forma estuvieron prestos colaborándome desinteresadamente en la realización de este trabajo.

Ketty Chacón López

AGRADECIMIENTO

Mi más sincero agradecimiento a Dios, ya que sin la ayuda de él no estuviera culminado mis estudios universitarios, ni hubiese superado todas las barreras y obstáculos que a lo largo de mi vida estudiantil y personal estuvieron presentes con la finalidad de hacer de mí una persona de bien y un profesional de éxito.

No podría dejar de lado a mis profesores quienes con paciencia y dedicación me transmitieron sus conocimientos durante el desarrollo de mi carrera universitaria, los mismos que depositaron su confianza en mí para el desarrollo de este proyecto.

Finalmente a mis familiares, amigos y demás personas que de una u otra manera estuvieron prestos colaborándome desinteresadamente en la realización de este trabajo.

Jacqueline Coronel Cagua.

AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios, primero por dejarme culminar mis estudios en la carrera de Análisis y también por ayudarnos a terminar esta tesis después de tantos contratiempos. También por darme la resistencia para sobrepasar múltiples barreras.

Agradezco a mi familia por su eterna comprensión, especialmente a mi madre que me soporta tanto, a la familia de Jacky por el aguante, a mis amigos, compañeros y personal de la ESPOL.

José Luis Peláez R.

DEDICATORIA

A Dios por darnos fuerzas suficientes de levantarnos cada vez que hemos caído por darnos muchas oportunidades y por su amor infinito hacia nosotros y a nuestros padres que permanentemente nos guían hacia el camino del éxito, honor, sacrificio y humildad, además de brindarnos su apoyo y confianza incondicionales para hacer de nosotros profesionales de primer nivel.

Agradezco de todo corazón a mis familiares y a aquellas personas que me han apoyado a lo largo de mi carrera universitaria.

Este trabajo se lo dedico con mucho cariño a mi hija y esposo que siempre estuvieron prestos a ayudarme, apoyándome en todo momento y en todo lugar, a todos ellos dedico el fruto de este trabajo con mucho amor.

Ketty Chacón López

DEDICATORIA

No estaría realizando este manual si no hubiera contado con la ayuda de mis Padres, ya que gracias al esfuerzo y sacrificio de su trabajo diario, a sus consejos y enseñanzas que supieron guiarme por el sendero del éxito, no hubiera podido culminar mis estudios; desde lo mas hondo de mi ser mil gracias.

Agradezco de todo corazón a mis hermanos Francis, Irene, Rafael, a mi sobrino Juan Esteban y de manera especial a Diana y Freddy que a pesar de las adversidades siempre estuvieron prestos en ayudarme, apoyándome en todo momento y en todo lugar, a todos ellos dedico el fruto de este trabajo con mucho cariño.

Jacqueline Coronel Cagua

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a Dios, por la fuerza y salud que me ha brindado, a mis padres Mercedes y Ricardo, por su apoyo incondicional y por su paciencia, a mi hermano Erick por su presencia y apoyo, a mi familia, amigos y compañeros de proyecto y una mención especial para Ana María ya que me brindó su apoyo en un momento muy difícil.

José Luis Peláez R,

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual del mismo al ***PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico)*** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).

**FIRMA DEL DIRECTOR
DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN**



LCDO. ALEX ESPINOZA CÁRDENAS

ESPINOZA
CÁRDENAS
PEÑAS

**FIRMA DE LOS AUTORES
DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN**



KETTY CHACÓN LÓPEZ



JACQUELINE CORONEL CAGUA



JOSÉ RELÁEZ ROSERO

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	1
1.1. Acerca de este Manual.....	1
1.2. Usuarios a quienes está dirigido.....	2
1.3. Lo que el usuario debe conocer.....	3
1.4. Organización del Manual.....	4
1.5. Convenciones y términos empleados en este manual.....	5
2. CONOCIENDO SU COMPUTADORA	1
2.1. La Computadora.....	1
2.2. Componentes Básicos de una Computadora.....	2
2.2.1. Unidades de Entrada.....	2
2.2.1.1. El Teclado.....	2
2.2.1.2. El Mouse.....	6
2.2.2. Unidades de Salida.....	8
2.2.2.1. El Monitor.....	8
2.2.2.2. La Impresora.....	8
2.2.3. Unidad de Proceso.....	9
2.2.3.1. El CPU.....	9
2.2.4. Unidad de Almacenamiento.....	9
2.3. El Servidor.....	10
3. INTRODUCCIÓN AL INTERNET	1
3.1. ¿Qué es Internet?.....	1
3.1.1. ¿Qué es Intranet?.....	3
3.1.2. Otros Servicios.....	3
3.2. ¿Para qué sirve Internet.....	4
3.2.1. ¿Qué es HTML.....	5
3.2.2. ¿Qué significa la palabra Web.....	5
3.2.3. ¿Qué es WebHosting?.....	5
3.3. Requerimientos para conectarse a Internet.....	6
3.3.1. Hardware.....	7
3.3.1.1. Procesador.....	7
3.3.1.2. Disco Duro.....	7
3.3.1.3. Monitor.....	7
3.3.1.4. Modem.....	7
3.3.1.5. Tarjeta de Red.....	7
3.3.2. Software.....	8
3.3.2.1. Sistema Operativo.....	8
3.3.2.2. Navegador.....	8

3.4. ¿Cómo conectarse a Internet?	9
3.4.1. Conexión Telefónica	9
3.4.1.1. Configuración Conexión Telefónica (Windows XP Pro)	9
3.4.2. Conexión Dedicada	14
3.4.2.1. Configuración Conexión Dedicada (Windows XP Pro)	14
3.4.3. Configuración de las Direcciones IP (Windows XP Pro)	18
3.4.4. Configuración del Browser (Windows XP Pro)	20

4. OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL 1

4.1. Partes de una ventana	1
4.2. Descripción de los componentes de una ventana	2
4.3. Partes del menú	3
4.4. Descripción de los componentes del menú	3
4.5. Partes de la ventana de upload de archivos e imágenes	4
4.6. Descripción de los componentes de la ventana de upload	4
4.7. Partes de la ventana de impresión	5
4.8. Descripción de los componentes de la ventana de impresión	5
4.9. Objetos usados por el Sistema	6
4.9.1. Cajas de texto	6
4.9.2. Casillas de verificación	6
4.9.3. Cuadro de opciones	7
4.9.4. Cuadro combinado	7
4.10. Botones usados en la Administración de l Portal	8
4.11. Mensajes del Sistema	12
4.12. Mensajes de Información	12
4.12.1. Mensajes de registro ingresado	12
4.12.2. Mensajes de registro no encontrado	12
4.12.3. Mensajes de registro actualizado	13
4.12.4. Mensajes de información de proceso exitoso	13
4.12.5. Mensajes de información de contenido	13
4.12.6. Mensajes de advertencia al eliminar registros	14
4.12.7. Mensajes de confirmación de eliminación	14
4.12.8. Mensajes de advertencia de contenido completo	15
4.13. Mensajes Varios	15
4.13.1. Mensajes de campo requerido	15
4.13.2. Mensajes de campo sólo números	15
4.13.3. Mensajes de alerta	16
4.14. Mensajes de error	16
4.14.1. Mensaje de error al ubicar publicidad	16
4.14.2. Mensaje de error al modificar información	17
4.14.3. Mensaje de error al iniciar sesión de usuario	17

5.	REQUERIMIENTOS OPERACIONALES DEL PORTAL	1
5.1.	Requerimientos del cliente.....	1
5.1.1.	Hardware.....	1
5.1.2.	Software.....	1
5.2.	Requerimientos del Usuario.....	2
5.2.1.	Hardware.....	2
5.2.2.	Software.....	2
6.	INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL	1
6.1.	Qué es el Sistema de Administración del Portal.....	1
6.2.	Objetivos del Sistema de Administración.....	1
6.3.	Cómo entrar a la Administración del Portal.....	2
6.4.	Cómo salir de la Administración del Portal.....	4
6.5.	Opciones del Sistema de Administración.....	5
6.6.	Creación de Usuarios.....	8
6.6.1.	Cambios de contraseña.....	8
6.7.	Mantenimientos Generales.....	8
6.8.	Procesos.....	8
6.9.	Contenido del Sitio.....	9
6.10.	Correo Interno.....	10
6.11.	Consultas y estadísticas.....	11
6.12.	Programación radial y concursos.....	11
6.13.	Clientes y Publicidad.....	11
7.	MENÚ USUARIOS	1
7.1.	Mantenimiento.....	1
7.2.	Modificar Contraseña.....	5
7.3.	Modificar Contraseña Sitio.....	6
8.	MENÚ MANTENIMIENTOS GENERALES	1
8.1.	Países.....	1
8.2.	Ciudades.....	5
8.3.	Personajes.....	7
8.3.1.	Datos Personales.....	7
8.3.2.	Roles de Personajes.....	10
8.3.3.	Biografía.....	15
8.3.4.	Discografía.....	23
8.3.5.	Cancionero.....	26
8.3.6.	Fotos y Pósters.....	29
8.4.	Edición Impresa.....	33
8.5.	Cine.....	36
8.5.1.	Películas.....	36
8.5.2.	Sinopsis.....	39

8.5.3. Fotos y Posters.....	42
8.5.4. Galardones.....	45
8.6. Comics.....	47
8.7. Lugares a Visitar.....	49

9. MENÚ PROCESOS 1

9.1. Generar Edición.....	1
9.2. Activar Nueva Edición.....	3
9.3. Desactivar Nueva Edición.....	4

10. MENÚ CONTENIDO DEL SITIO 1

10.1. Editar Contenido.....	1
10.1.1. Artista del Mes.....	2
10.1.2. Conciertos.....	9
10.1.3. Noticias Musicales.....	15
10.1.4. Noticias.....	20
10.1.5. Últimas Noticias.....	27
10.1.6. Edición Actual.....	31
10.1.7. Social.....	38
10.1.8. Cinemas.....	44
10.1.9. Personaje del Mes.....	49
10.1.10. Entrevistas (Personajes Pop).....	56
10.1.11. Biografía del Mes.....	63
10.1.12. Entrevistas (Tv Pop).....	70
10.1.13. Chismes.....	77
10.1.14. Críticas.....	84
10.1.15. Horóscopo del Mes.....	90
10.1.16. Novedades.....	96
10.1.17. Revistas.....	101
10.1.18. Encuestas, Top Musical y Concursos.....	106
10.1.18.1. Encuesta de Pregunta Doble.....	106
10.1.18.2. Encuesta con Imagen.....	110
10.1.18.3. Encuesta de Opinión.....	114
10.1.18.4. Top 10.....	116
10.1.18.5. Top 20.....	119
10.1.18.6. Concurso de Radio.....	121
10.1.18.7. Escoger Siguiente Portada.....	124
10.2. Eventos Culturales.....	128
10.3. Varios Parámetros.....	134
10.4. Búsquedas Fallidas.....	136

11. MENÚ MIS MENSAJES	1
11.1. Nuevos Mensajes.....	1
11.2. Mensajes Recibidos.....	5
12. MENÚ CONSULTAS Y ESTADÍSTICAS	1
12.1. Usuarios Registrados.....	1
12.2. Opción más Visitada.....	2
12.3. Personajes.....	3
12.4. Visitantes por Edición.....	4
12.5. Leer Comentarios.....	5
13. MENÚ GAZZETTA POP MUSIC	1
13.1. Peticiones Musicales.....	1
13.2. Programación Musical.....	3
14. MENÚ PUBLICIDAD	1
14.1. Clientes de Revista.....	1
14.2. Banners Publicitarios.....	2
14.3. Consultar Contactos.....	7
15. MENÚ USUARIOS VIP	1
15.1. Mantenimientos VIP.....	4
15.2. Información VIP.....	6
15.3. Enviar Correspondencia.....	9



Capítulo 1

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. ACERCA DE ESTE MANUAL

Bienvenidos al **Manual de Usuario** de la **Administración del Portal GAZZETTA POP**, un manual completo sobre todo lo que tiene que saber para el buen uso y funcionamiento de dicho Portal.

Este manual tiene como objetivo capacitar a los usuarios en el manejo de la **Administración del Portal**; específicamente, cómo poder realizar cada uno de los procesos y tareas de manera agradable y eficientemente.

Con el uso de este manual, las personas que van a operar la **Administración del Portal** estarán en capacidad de:

- Conocer el Equipo de Computación con el cual trabajará.
- Conocer los requerimientos de Hardware y Software previos a la utilización de la Administración del Portal.
- Familiarizarse con los Formatos de Menús y Formularios utilizadas a través de cada una de las opciones que conforman la Administración del Portal.
- Operar, sin ningún inconveniente, cada una de las opciones requeridas dentro de la Administración del Portal.

1.2. USUARIOS A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO EL MANUAL

Este manual está destinado a los usuarios directos que manejan los procesos de reportaje, edición y publicación de la **Revista Gazzetta Pop** y que van a usar la **Administración del Portal** para automatizar dichos procesos. Además, para todas aquellas personas que hagan uso parcial o totalmente de dicha **Administración** les será de gran ayuda como por ejemplo: Supervisores, Administradores, Reporteros, Editores, Secretarías, Asistentes, etc.

Estos usuarios obtendrán:

- Soporte en operaciones críticas que se deban realizar.
- Ayuda a la resolución de problemas que se presenten durante la operación de la Administración.
- Orientación en tareas que puedan parecer complejas, etc.

Entre las personas que tendrán la responsabilidad de utilizar las funciones de la **Administración del Portal** están:

- Administrador del Sistema.
- Reporteros.
- Editores.
- Publicistas.
- Vendedores.



1.3. LO QUE EL USUARIO DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán la **Administración del Portal**, para un buen uso del mismo, son:

- Conocimientos claros de todos los procesos que conllevan la Publicación de una nueva edición de la Revista Gazzetta Pop.
- Conocimientos sólidos sobre las políticas que se aplican al tratamiento de las publicidades y de los clientes que utilizan la revista como medio publicitario.
- Conocimientos básicos sobre el uso de las computadoras.
- Conocimientos básicos de Informática bajo el ambiente Windows.

1.4. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

Este manual esta organizado en una serie de capítulos, los cuáles lo guían paso a paso por las funciones más comunes de la **Administración del Portal**. A medida que utilice la documentación del manual, notará que cada uno de los capítulos tiene un propósito específico. La información que se da a continuación le ayudará a determinar de forma más directa dichos propósitos.

El manual está compuesto por 15 capítulos, además, incluye un Glosario de términos informáticos referentes al Sistema y al Equipo de computación, y un Índice de gráficos y tablas.

El contenido de cada uno de los capítulos de este manual de usuario se describe a continuación:

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

Describe el propósito del manual de usuario, determinando los beneficios que puede obtener, a quién va dirigido este manual y que conocimientos debe tener para poder realizar sus tareas con la ayuda de la **Administración del Portal**.

CAPÍTULO 2. CONOCIENDO SU COMPUTADORA

Permite que el usuario conozca y pueda identificar los componentes o partes básicas de una computadora, lo cual fomentará una mejor relación entre la persona y el equipo.

CAPÍTULO 3. INTRODUCCIÓN AL INTERNET

Le dará al usuario una idea básica sobre lo que es la Internet, requisitos de Hardware y Software para poder conectarse y las formas o maneras de establecer una conexión y empezar a navegar sin inconvenientes.

CAPÍTULO 4. OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL

Describe normas, convenciones y elementos específicos del Sistema que son empleadas en forma generalizada en este manual como lo son: las pantallas, los menús, la barra de herramientas, íconos, botones y demás elementos adicionales.

CAPÍTULO 5. REQUERIMIENTOS OPERACIONALES

En este capítulo el Usuario podrá observar los requerimientos recomendados tanto de hardware como de software para que el sistema funcione de manera correcta, además de aquellos elementos comunes que componen el entorno con el cual deberá relacionarse.

CAPÍTULO 6. INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL

Este capítulo da a conocer al Usuario como ingresar a la **Administración del Portal**, así como la funcionalidad del mismo.

CAPÍTULO 7. MENÚ USUARIOS

Este capítulo explica la creación de Usuarios para el Sistema Administrativo del portal, así como el manejo y cambio de contraseñas.

CAPÍTULO 8. MENÚ MANTENIMIENTOS GENERALES

Desde aquí el Administrador del Portal podrá realizar las transacciones básicas de las tablas maestras de la base de dato como lo son Países, Ciudades, Personajes, etc.

CAPÍTULO 9. MENÚ PROCESOS

Esta sección se explica paso a paso los procesos que controlan el funcionamiento del Portal.

CAPÍTULO 10. MENÚ CONTENIDO DEL SITIO

Se explica como el usuario debe ingresar la información a publicar en cada una de las ediciones que se presentarán en la Web: tamaño y cantidad de imágenes, cantidad de caracteres que conforman el contenido, etc.

CAPÍTULO 11. MENÚ MIS MENSAJES

Explica como los usuarios de la Administración deberán manejar la correspondencia interna.

CAPÍTULO 12. MENÚ CONSULTAS Y ESTADÍSTICAS

Este capítulo presentará las consultas y reportes más importantes, permitiendo visualizar la información a través de pantallas que filtrarán la información almacenada en el Administrador.

CAPÍTULO 13. MENÚ GAZZETTA POP MUSIC

Este capítulo permite al usuario consultar las preferencias musicales, además de ingresar varias noticias como: programación musical e ingresar el listado de las personas que han ganado en los concursos realizados.

CAPÍTULO 14. MENÚ PUBLICIDAD

Este capítulo dará conocer al usuario como es el tratamiento de la información y la diferencia entre los clientes de la revista ya sea de la edición impresa, la edición publicada para el Web y los clientes potenciales que desearían publicitarse en el Portal.

CAPÍTULO 15. MENÚ USUARIOS VIP

Desde esta sección del manual, el usuario podrá crear, recopilar y comunicarse vía e-mail con los informantes VIP del portal.

GLOSARIO

Los términos que hacen referencia tanto a la **Administración del Portal** como a elementos o partes de la computadora con los que quizá no esté familiarizado se identifican en el glosario.

ÍNDICE DE GRÁFICOS Y TABLAS

Cada una de las imágenes o tablas que representan las diferentes pantallas o elementos de la **Administración del Portal** se encuentran numeradas lo que facilita encontrarlas y reconocerlas a través del uso del índice de gráficos y tablas.

1.5. CONVENCIONES Y TÉRMINOS EMPLEADOS EN ESTE MANUAL

Ejemplo de Convención	Descripción
[ENTER]	Las letras entre paréntesis rectos, en mayúsculas y negritas se utilizan para los nombres de teclas y secuencias de teclas, como: [ENTER] o [ALT] + [CONTROL] + [SUPR]
[ALT] + [A]	Un signo (+) entre los nombres de teclas indica una combinación de teclas. Por ejemplo, [ALT] + [A] significa mantener presionada la tecla [ALT] mientras presiona la tecla [A]
<i>Hacer Clic, Pulsar, Presionar</i>	Términos que hacen referencia al uso del Mouse o teclado: <i>Hacer Clic, Pulsar, Presionar</i> se representan en negritas y cursiva.
<i>Fig. 5.1. Pantalla de Ingreso</i>	Un número <i>Fig. 5.1</i> con letras pequeñas, en combinación negrita, cursiva y una anotación en texto reducido y cursivo, hacen referencia a una Imagen o a una Tabla .
Sistema de Administración del Portal	Todos los demás términos que aparezcan en negritas denotan énfasis o importancia en lo escrito.
Usuario del Portal	Así se denominan a las personas que navegan en el portal ya sean estos Usuarios Ocasionales (personas que navegan en el portal de vez en cuando y no se han registrado como usuarios) o Usuarios Registrados (usuarios que poseen un Login y un password).
Usuario de la Administración	Son aquellas personas que forman parte de la empresa en este caso Gazzetta Pop, las mismas que poseen un Login y un password y podrán tener acceso a las funciones del Sistema, claro está de acuerdo al perfil de usuario al que pertenezcan.
Administrador del Portal	Persona encargada de Administrar en su totalidad el Sistema de Administración, esta persona tendrá la potestad para crear usuarios, alimentar la base de datos con información, consultar, generar procesos, etc.

Tabla 1.1 Convenciones y términos empleados en el manual



CAPÍTULO 2

CONOCIENDO SU COMPUTADORA

2. CONOCIENDO SU COMPUTADORA

2.1. LA COMPUTADORA

La computadora es una herramienta electrónica que nos sirve para procesar datos, realizando cálculos matemáticos y lógicos en forma rápida a través de un conjunto de órdenes (*Fig. 2.1*). Este conjunto de instrucciones se denomina programa, a su vez, el conjunto de programas puede constituir una aplicación que automatice procesos manuales en una compañía. Como ejemplo de sistema citamos la **Administración del Portal**.

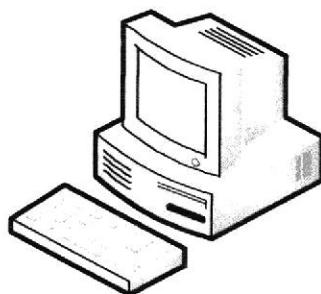


Fig. 2.1 La Computadora



2.2. COMPONENTES BÁSICOS DE UNA COMPUTADORA

Los componentes básicos disponibles, en cualquier tipo de computadora son:

- Unidad de Entrada
- Unidad de Salida
- Unidad de Proceso
- Unidad de Almacenamiento

Para un mejor entendimiento de los componentes observe la (Fig. 2.2).

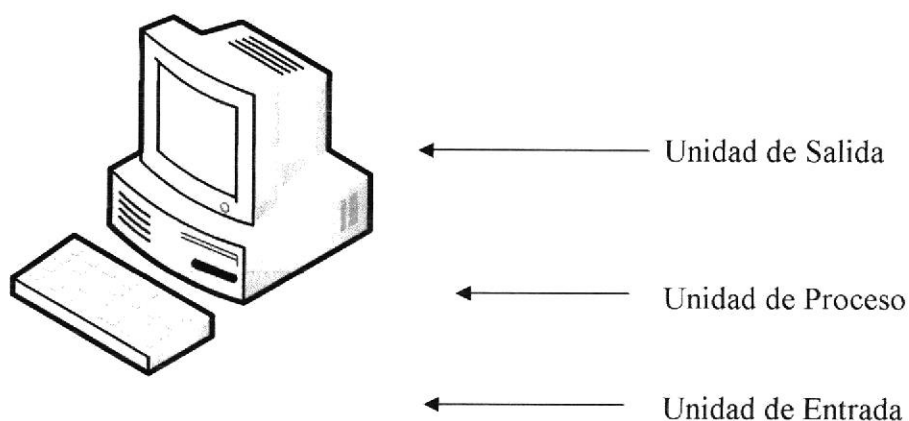


Fig. 2.2 Componentes de la computadora

2.2.1. UNIDADES DE ENTRADA

2.2.1.1. El Teclado

El teclado, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al Sistema por parte del usuario; es también, la manera más común de introducir órdenes a la computadora para que esta ejecute una determinada acción o proceso. Por estas razones, es necesario darle a conocer, la forma en que generalmente está distribuido un teclado de la computadora que lo diferencia de los teclados de máquinas de escribir comunes (Fig. 2.3).

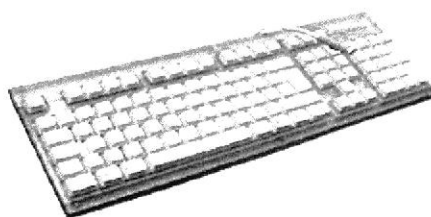


Fig. 2.3 El Teclado

No todos los teclados son iguales, puesto que existen diferentes tipos y modelos, algunos son conocidos como teclados de distribución en español, otros, de distribución en inglés, etc.

Un teclado en español se distingue porque la identificación de sus teclas está en idioma español y además posee teclas con símbolos utilizados comúnmente en este idioma. A continuación se explica la distribución de un teclado estándar en inglés.

Un teclado típico consta de las siguientes partes: Teclas Funcionales (en la parte superior izquierda), Teclas Alfanuméricas (en la parte media), el Teclado Numérico (en el área derecha), Teclas de Movimiento de Cursor y las Teclas de Funciones Especiales (entre las Teclas Alfanuméricas y el Teclado Numérico).

2.2.1.1.1. Teclas Funcionales

Como su nombre lo indica, estas teclas son utilizadas para una función específica. Esto depende mucho de la aplicación o programa que usted este ejecutando cuando las presione. Están localizadas en la parte superior izquierda del teclado e identificadas secuencialmente como sigue:

[F1], [F2], [F3],..., [F12]

La tecla con la función más común es la tecla **[F1]**, utilizada comúnmente por el Windows para ejecutar la orden de Ayuda (Help), que es una opción que proporciona información de guía o ayuda.

2.2.1.1.2. Teclas Alfanuméricas

Sirven para teclear caracteres alfabéticos (a, b, c, d,...,z) tanto minúsculas como mayúsculas, caracteres numéricos (0, 1, 2,...,9) y de puntuación (.,!”,\$%&/()). Están localizadas en la parte media del teclado.

2.2.1.1.3. Teclado Numérico

Está localizado en el extremo inferior derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla **[NUM LOCK]**. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

2.2.1.1.4. Teclas de Movimiento de Cursor

[PGUP] Permite realizar el desplazamiento en una página hacia arriba de los datos mostrados en un formulario.

[PGDOWN] Permite realizar el desplazamiento en una página hacia abajo de los datos mostrados en un formulario.

[HOME] Esta tecla permite ir al inicio de lo que haya ingresado.

[END] Esta tecla permite ir al final de lo que haya ingresado.

[↑] Permite desplazarse una posición hacia arriba.

[↓] Permite desplazarse una posición hacia abajo.

[→] Permite desplazarse una posición hacia la derecha.

[←] Permite desplazarse una posición hacia la izquierda.

2.2.1.1.5. Teclas de Funciones Especiales

[ESC] Es una tecla muy utilizada para el manejo del usuario, con la cuál podrá corregir un error, cancelar las operaciones de ingreso o salir a un formulario anterior.

[ENTER] Esta tecla permite aceptar algún ingreso de un campo o ejecuta algún proceso escogido por el usuario.

[SHIFT] Presionando esta tecla en conjunto a una letra o símbolo, se consigue obtener su equivalente en mayúscula o minúscula, para las letras, o el símbolo adicional para las demás teclas, depende mucho de la tecla **[CAPS LOCK]**.

[CAPS LOCK] Esta tecla permite indicarle al computador que todos los datos serán escritos en sólo mayúscula o sólo minúscula sin necesidad de presionar **[SHIFT]**.

[BACKSPACE] Esta tecla permite borrar el carácter situado a la izquierda del cursor. Permitiendo borrar un carácter por cada pulsación que se realice.

[ALT] Esta tecla tiene varios usos, uno de ellos es que nos permite acceder a los menús de diferentes programas o sistemas de una forma directa usándola en conjunto a una letra lo que se conoce como Hot Keys (teclas calientes), menú de atajo, teclas de acceso directo, etc.

[CTRL] Esta tecla es muy usada en habiente Windows, casi siempre en combinación con otras teclas como **[ALT]**, **[DEL]**, las funcionales, etc.

[TAB] Tiene muchos usos, uno de ellos es que nos permite desplazarnos de un sitio a otro en las pantallas del sistema. El uso de ella se refleja en el movimiento del puntero del Mouse cuando usted ingrese información.

[NUM LOCK] Esta tecla permite activar o desactivar el grupo de teclas numéricas localizadas en la parte derecha del teclado. Usted notará que cada vez que la presione se encenderá una luz de indicación en que estado se encuentran.

[SPACE] Esta tecla permite dejar espacios de separación mientras usted escribe.

[DEL] Permite borrar el carácter que está en la posición actual del cursor. Todos los caracteres que se encuentra a la derecha del carácter son borrados y corridos una posición a la izquierda, llenando el espacio vacío.

[INSERT] Activa o desactiva el modo de inserción. Si se encuentra activado, permite insertar caracteres a la derecha del cursor, sin que se sobrescriba lo que no sucede si se encuentra desactivada.

[PRINT SCREEN], [SCROOL LOCK], [PAUSE], [BREAK] Son teclas de uso no frecuente, de propósito especial que ayudan por ejemplo a imprimir una pantalla, realizar una pausa, realizar una interrupción, etc.

2.2.1.2. El Mouse

El Mouse es un componente básico que consta generalmente de dos botones uno principal y otro secundario que sirve para ingresar información al computador a través de movimientos coordinados.

Facilita la elección de opciones de programas o aplicaciones a través de su **puntero (flecha)** y de la **acción** que se realice. Esta acción puede ser: **“Hacer Clic”**, **“Doble Clic”**, **“Arrastrar”**, **“Señalar”**, **“Seleccionar”**, etc.

La acción de presionar uno de los botones izquierdo o derecho se lo conoce con el nombre de **“Hacer Clic”**.

Para usar el Mouse, éste debe estar asentado sobre una base firme y colocando la mano sobre el mismo muévalo en todas las direcciones fijándose como se desplaza su **puntero** en la pantalla de su monitor. Trate de posicionarse sobre el elemento que desee activar o ejecutar y con el dedo, presione en el botón izquierdo una o dos veces según sea necesario (**Fig. 2.4**).

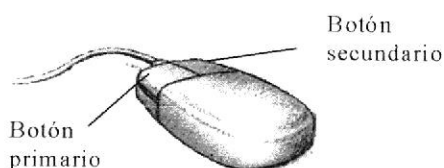


Fig. 2.4 El Mouse

Una vez que el ratón esté trabajando, podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del Mouse. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del Mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre un elemento.
Hacer clic	Señale un elemento y a continuación presione y suelte rápidamente el botón del Mouse.
Hacer doble clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces.
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del Mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

Tabla. 2.1 Funciones del Mouse

El **Puntero del Mouse** cambia de forma según el elemento que se esté señalando o dependiendo de la tarea que se esté realizando (**Tabla. 2.2**).

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de Ayuda
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible
	Ajuste Vertical
	Ajuste Horizontal
	Ajuste diagonal 1
	Ajuste diagonal 2
	Mover un objeto

Tabla. 2.2 Punteros del Mouse

2.2.2. UNIDADES DE SALIDA

2.2.2.1. El Monitor

Es un componente que permite visualizar datos o información resultado del procesamiento de la computadora a través de una pantalla similar a la de un televisor (*Fig. 2.6*).

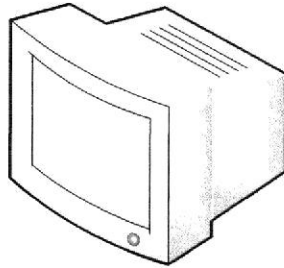


Figura 2.6 El Monitor

El Monitor forma parte de la computadora tradicional, y se presenta en varios modelos. Actualmente se utiliza monitores de alta resolución a color (capacidad gráfica de presentación en varios colores), también hay monitores de una solo color denominados monocromáticos.

2.2.2.2. La Impresora

La Impresora es un dispositivo que sirve para imprimir en papel la información enviada por el computador.

Existen impresoras matriciales, de inyección de tinta, láser, estas últimas son más rápidas. Las impresoras pueden ser de varias marcas, pero para que su computador y el Sistema Operativo la reconozcan es recomendable instalar los programas controladores de la misma.

Según el tipo de impresora se puede disponer de ciertas opciones para configuración. Las nuevas impresoras traen su propio programa Drivers con opciones que permiten definir como edificar la configuración de la impresora (*Fig. 2.7*).

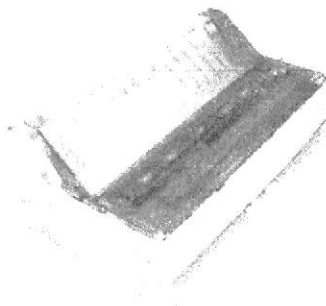


Figura 2.7 Clásica Impresora Matricial

2.2.3. UNIDAD DE PROCESO

2.2.3.1. El CPU

EL CPU es un componente básico de la computadora, dentro de este dispositivo se localizan los elementos vitales que le permiten realizar los diferentes trabajos, aquí se encuentra la memoria de almacenamiento temporal **RAM**, la memoria de almacenamiento permanente o **Disco Duro**, el **Procesador** de las instrucciones (corazón de la computadora), la **Unidad de Disco Flexible**, las entradas de conexión para otros dispositivos (teclado, impresora, monitor), el encendido de la computadora, etc. (Fig. 2.8).

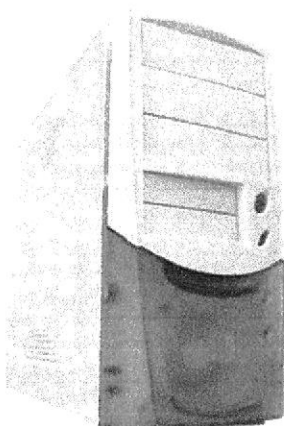


Figura 2.8 El CPU

2.2.4. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO

Es un componente más de la unidad de proceso. Está conformada por las unidades de disco flexibles y unidad de disco duro. Son utilizados para almacenar grandes cantidades de información (Fig. 2.9).



Figura 2.9 Unidad de Disco Flexible

2.3. EL SERVIDOR

El servidor es una computadora especial, que se diferencia por ser la parte fundamental de la red y sobre todo por las características superiores de procesamiento y almacenamiento. Es una herramienta electrónica que nos permite compartir sus recursos (**Información, Impresoras, Servicios de Internet, etc.**), para el uso de las estaciones de trabajo y usuarios de la red. En el servidor se almacena la información del sistema (*Fig. 2.10*).

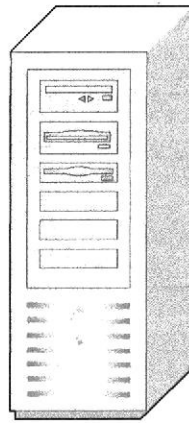


Fig. 2.10 El Servidor



CAPÍTULO 3

INTRODUCCIÓN AL INTERNET

3. INTRODUCCIÓN AL INTERNET

3.1. ¿QUÉ ES INTERNET?

Internet es un conjunto de redes, redes de ordenadores y equipos físicamente unidos mediante cables que conectan puntos de todo el mundo. Estos cables se presentan en muchas formas: desde cables de red local (varias máquinas conectadas en una oficina o campus) a cables telefónicos convencionales, digitales y canales de fibra óptica que forman las "carreteras" principales. Esta gigantesca Red se difumina en ocasiones porque los datos pueden transmitirse vía satélite, o a través de servicios como la telefonía celular, o porque a veces no se sabe muy bien a dónde está conectada.

El Internet nació en 1970 con fines militares y nadie se imaginó que en pocas décadas se convertiría en un verdadero fenómeno tecnológico, cuyos alcances y efectos en el ser humano y en las sociedades, aún no podemos verlos en su plena magnitud y significación. Aunque parezca extraño, la idea era garantizar mediante este sistema la comunicación entre lugares alejados en caso de ataque nuclear.

En 1975, **ARPAnet** comenzó a funcionar como red, sirviendo como base para unir centros de investigación militares y universidades, y se trabajó en desarrollar protocolos más avanzados para diferentes tipos de ordenadores y cuestiones específicas. En 1983 se adoptó el protocolo **TCP/IP** como estándar principal para todas las comunicaciones, y en 1990 desapareció **ARPAnet** para dar paso junto a otras redes TCP/IP a **Internet**.

Internet une muchas redes, incluyendo como más importantes la que proporciona acceso a los grupos de noticias (**Usenet**), que data de 1979 y (conceptualmente) la **World Wide Web**, de principios de los 90. Se calcula que actualmente hay varios miles de redes de todos los tamaños conectadas a Internet, más de seis millones de servidores y entre 40 y 50 millones de personas que tienen acceso a sus contenidos. Y estas cifras crecen sin cesar de un día a otro. En España, Internet comenzó a implantarse a finales de los 80, a través del programa Iris. En 1990 nació como tal RedIRIS, entidad que obtuvo la condición de red oficial de cara a los estándares internacionales de Internet, y que fue adoptando poco a poco cada uno de los servicios existentes. En 1991 surgió Goya, el primer proveedor de acceso privado a Internet, y entre 1992 y 1994 se produjo su implantación de Internet en la mayor parte de las universidades y la llegada de más servicios globales y proveedores de acceso. 1995 fue el año definitivo para la popularización de Internet en España, el "**boom**" de los proveedores de Internet y también la fecha de nacimiento de **InfoVía**, la "Internet Española."

En cierto modo, no hay mucha diferencia entre Internet y la red telefónica que todos conocemos, dado que sus fundamentos son parecidos. Basta saber que cualquier cosa a la que se pueda acceder a través de algún tipo de "conexión," como un ordenador personal, una base de datos en una universidad, un servicio electrónico de pago (como CompuServe), un fax o un número de teléfono, pueden ser, y de hecho forman, parte de Internet.

El acceso a los diferentes ordenadores y equipos que están conectados a Internet puede ser público o estar limitado.

Una red de cajeros automáticos o terminales de banco, por ejemplo, pueden estar integradas en Internet pero no ser de acceso público, aunque formen parte teórica de la Red. Lo interesante es que cada vez más de estos recursos están disponibles a través de Internet: fax, teléfono, radio, televisión, imágenes de satélites o cámaras de tráfico son algunos ejemplos.

En cuanto a organización, Internet no tiene en realidad una cabeza central, ni un único organismo que la regule o a la que pedirle cuentas si funciona mal. Gran parte de la infraestructura es pública, de los gobiernos mundiales, organismos y universidades. Muchos grupos trabajan para que funcione correctamente y continúe evolucionando. Otra gran parte de Internet es privada, y la gestionan empresas de servicios de Internet (que dan acceso) o simplemente publican contenidos. Como Internet está formada por muchas redes independientes, que hablan el mismo lenguaje, ni siquiera están claros sus límites.

En Internet, las comunicaciones concretas se establecen entre dos puntos: uno es el ordenador personal desde el que usted accede y el otro es cualquiera de los servidores que hay en la Red y facilitan información.

El fundamento de Internet es el TCP/IP, un protocolo de transmisión que asigna a cada máquina que se conecta un número específico, llamado "número IP" (que actúa a modo de "número teléfono único") como por ejemplo 192.555.26.11.

El protocolo TCP/IP sirve para establecer una comunicación entre dos puntos remotos mediante el envío de información en paquetes. Al transmitir un mensaje o una página con imágenes, por ejemplo, el bloque completo de datos se divide en pequeños bloques que viajan de un punto a otro de la red, entre dos números IP determinados, siguiendo cualquiera de las posibles rutas. La información viaja por muchos ordenadores intermedios a modo de repetidores hasta alcanzar su destino, lugar en el que todos los paquetes se reúnen, reordenan y convierten en la información original. Millones de comunicaciones se establecen entre puntos distintos cada día, pasando por cientos de ordenadores intermedios.

La gran ventaja del TCP/IP es que es inteligente. Como cada intercambio de datos está marcado con números IP determinados, las comunicaciones no tienen por qué cruzarse. Y si los paquetes no encuentran una ruta directa, los ordenadores intermedios prueban vías alternativas. Se realizan comprobaciones en cada bloque para que la información llegue intacta, y en caso de que se pierda alguno, el protocolo lo solicita de nuevo hasta que se obtiene la información completa.

TCP/IP es la base de todas las máquinas y software sobre el que funciona Internet: los programas de correo electrónico, transferencia de archivos y transmisión de páginas con texto e imágenes y enlaces de hipertexto. Cuando es necesario, un servicio automático llamado DNS convierte automáticamente esos crípticos números IP a palabras más inteligibles (como www.universidad.edu) para que sean fáciles de recordar.

Toda Internet funciona a través de TCP/IP, y razones históricas hacen que está muy ligado al sistema operativo Unix (y sus variantes). Por fortuna, los usuarios actuales no necesitan tener ningún conocimiento de los crípticos comandos Unix para poder navegar por la Red: todo lo que necesitan es un ratón.

3.1.1. ¿QUÉ ES INTRANET?

Una red Intranet es una estructura que vincula todos los equipos de una corporación, permitiendo a los usuarios acceder y compartir recursos desde cualquier puesto de trabajo, siempre que su nivel de organización así lo permita.

Si con los equipos de una organización se vinculan otros de clientes o proveedores estamos en presencia de una red Intranet.

Al igual que en Internet, este conjunto de recursos internos y externos a la organización permite compartir información, servicios y bases de datos.

3.1.2. OTROS SERVICIOS

Existen otros servicios de Internet no tan conocidos ni populares que siguen existiendo por razones prácticas e históricas. Algunos de ellos son:

Telnet. Sirve para conectarse de forma remota a un ordenador (generalmente Unix) desde un programa terminal. A todos los efectos, usted puede trabajar con ese ordenador como si estuviera sentado frente a un terminal local, aunque se encuentre en la otra punta del mundo.

Gopher, Archie, Verónica, WAIS. Son básicamente entornos de menús y búsqueda para navegar por servidores de FTP, que mantienen bases de datos de archivos de la red que se puede consultar. Suelen incluir más información de la que se obtiene al hacer un FTP convencional, y algunos permiten consultar bases de datos.

Listas de correo. Son servicios de mensajería entre grupos de personas, mantenidas mediante un sistema automático de correo electrónico y suscripciones gratuitas. Hay miles de listas de correo sobre temas específicos y aficiones, en grupos que varían entre pocas personas y varias decenas de miles. Pueden ser moderadas o no-moderadas, y a veces ofrecen una mejor aproximación a los debates que Usenet.

Buscadores. Son una novedosa categoría de servicio. Se trata de sistemas (motores de búsqueda) que organizan la información de Internet. Unos, como el popular Yahoo, organizan todos los recursos de Internet, como páginas Web, grupos de noticias y Gophers, en categorías (entretenimiento, informática, países, música...) y son un buen punto por el que comenzar a explorar la Red. Otros, como el potente AltaVista de Digital, mantienen índices de todo lo que se publica en la Web y en Usenet, y permiten buscar información por palabras y por contexto.

3.2. ¿PARA QUÉ SIRVE INTERNET?

Uno de los usos más obvios es el del correo electrónico: enviar y recibir mensajes a cualquier otra persona conectada sin necesidad de cartas, teléfonos, faxes o contestadores, con la ventaja de recibir información editable o archivos especiales (de tratamiento de texto, hojas de cálculo, etc.) con los que trabajar. El correo electrónico es rápido y efectivo, y al haberse convertido en algo global, es casi tan importante como el fax o el teléfono.

Otra de las utilidades más comunes es el entretenimiento: los usuarios encuentran en los grupos de noticias de Usenet, en las listas de correo y en el IRC una forma de comunicarse con otras personas con las que comparten intereses y aficiones. No tienen por qué ser necesariamente temas técnicos: hay grupos de charlas sobre cualquier tema imaginable, desde las más modernas técnicas de programación de ordenadores hasta series de televisión, y grupos de aficionados a un tipo determinado de coches o música. Están presentes los que examinan detalle a detalle series de televisión o películas, o los que adoran la ciencia o el arte. También hay mucha información para grupos específicos de personas que pertenecen a grupos marginales y que de otro modo ven limitada su comunicación, así como infinidad de proyectos de participación.

Para los usuarios de ordenadores personales, Internet está repleta de archivos y programas de distribución pública, que pueden usar de forma gratuita (o del tipo "paga-si-te-gusta"), incluyendo utilidades, aplicaciones y juegos.

Internet también se presenta como un vasto almacén de información. Hay miles de bases de datos y recopilaciones de información sobre todos los temas imaginables: médicos, históricos, periodísticos y económicos.

Se puede acceder a la bolsa en tiempo real y a los periódicos del día. Los documentos FAQ (Preguntas frecuentes) recogen para los principiantes todas las preguntas habituales sobre asuntos concretos, desde el paracaidismo hasta la magia o la programación en C++, y son una fuente inagotable de información junto con los archivos de mensajes públicos de Usenet. Las empresas incluyen su información corporativa y de productos en la World Wide Web, hay bibliotecas con libros y artículos de revistas, y cada vez son más los periódicos y agencias de noticias que lanzan sus materiales a Internet.

En general, el ámbito universitario es el que más se beneficia de Internet: se puede investigar en profundidad cualquier tema imaginable, localizar artículos y personas de todo el globo que compartan proyectos e intereses, y establecer con ellos una comunicación diaria. Y aunque no sea usted estudiante, toda esa información está allí para que pueda buscarla y usarla.

Las empresas usan Internet para dar a conocer sus productos y servicios, para hacer publicidad y para estar más cerca de sus clientes o usuarios. Los particulares la usan también para publicar cualquier información que consideran interesante o creativa, y es sorprendente lo bien que funciona el hecho de que cualquier persona, con muy pocos medios, pueda convertirse en su propio editor de materiales multimedia.

3.2.1. ¿QUÉ ES HTML?

Estas siglas significan **Hiper Text Markup Language** (Lenguaje de Marcas de Hipertextos). Es el que permite saltar de una página a otra en un mismo documento o hacia otro que podría estar localizado al extremo opuesto del planeta.

A estos textos, que no son continuos ni lineales y que se pueden leer como saltando las páginas hacia cualquier lado se les llama hipertexto o hipermedia (expresión que comprende todos los contenidos posibles, es decir, textos, audio, imágenes, íconos y videos). Los **browser o navegadores** permiten visualizar la forma amena y atractiva, toda la información en la pantalla del monitor.

3.2.2. ¿QUÉ SIGNIFICA LA PALABRA WEB?

La **World Wide Web** (la "telaraña" o "maraña mundial") es tal vez el punto más visible de Internet y hoy en día el más usado junto con el correo electrónico, aunque también es de los más recientes. Originalmente denominado Proyecto **WWW** y desarrollado en el CERN suizo a principio de los 90, partió de la idea de definir un "sistema de hipermedios distribuidos." Y a buen seguro que lo consiguió.

La WWW puede definirse básicamente como tres cosas: hipertexto, que es un sistema de enlaces que permite saltar de unos lugares a otros; multimedia, que hace referencia al tipo de contenidos que puede manejar (texto, gráficos, video, sonido y otros) e Internet, las base sobre las que se transmite la información.

El aspecto exterior de la WWW son las conocidas "páginas Web." Una ventana muestra al usuario la información que desea, en forma de texto y gráficos, con los enlaces marcados en diferente color y subrayados. Haciendo un clic con el ratón se puede "saltar" a otra página, que tal vez esté instalada en un servidor al otro lado del mundo. El usuario también puede "navegar" haciendo pulsando sobre las imágenes o botones que formen parte del diseño de la página.

Las páginas de la WWW están situadas en servidores de todo el mundo (sitios Web), y se accede a ellas mediante un programa denominado "navegador" (browser). Este programa emplea un protocolo llamado HTTP, que funciona sobre TCP/IP, y que se encarga de gestionar el aspecto de las páginas y los enlaces.

Cada página Web tiene una dirección única en Internet, en forma de URL. Un URL indica el tipo de documento (página Web o documento en formato HTML), y el de las páginas hipertexto de la WWW comienza siempre por http.

La Web proporciona algunas opciones interesantes: se puede circular saltando de un sitio a otro y volviendo rápidamente a los sitios que se acaban de visitar. La información puede presentarse en forma de tablas o formularios. El usuario puede en esos casos completar campos (por ejemplo, una encuesta) y enviarlos por correo electrónico con sólo hacer clic sobre el botón "enviar" que ve en su pantalla. La Web también facilita el acceso a información gráfica, películas o sonido de forma automática.

La Web es el lugar de Internet que más crecimiento está experimentando últimamente: se calcula que hay más de 50 millones de páginas Web en la Red, y su número crece a un ritmo vertiginoso.

Cada vez son más las empresas que publican información en la Web. Y encontrarla es también cada vez más fácil: casi todos los nombres de los sitios Web comienzan por el URL que indica que se trata una página Web en formato HTML (<http://>) seguido de las letras características de la Web (WWW), el nombre de la empresa (por ejemplo, .IBM) y terminan con el identificador de empresa (.com) o país (.es). Es decir, si usted conecta con <http://www.ibm.com> visitará las páginas de IBM en Estados Unidos, y con <http://www.ibm.es>, las de IBM España. Pocas son las empresas de gran tamaño que no tienen su propia página Web hoy en día.

Parte de la gran potencia de la Web también proviene del hecho de que cada vez es más fácil publicar material en la Web e Internet, no sólo acceder a lo que ya está allí. Existen programas gratuitos y comerciales para crear páginas HTML para la Web (similares a los programas de autoedición, sin necesidad de programación), y alquilar espacio en un servidor al que enviar las páginas es cada vez más barato y accesible. Hoy en día, cualquiera puede publicar cualquier lo que desee con un mínimo esfuerzo, y ponerlo al alcance de millones de personas.

3.2.3. ¿QUÉ ES WEB HOSTING?

Físicamente un servicio de "**Web Hosting**" es una colección de servidores "**Web Servers**", que no son otra cosa que computadoras poderosas colocadas en facilidades con el clima controlado y con conexiones permanentes al Internet a través de líneas de alta velocidad. Estas computadoras almacenan la información que compone las páginas de Web de la Internet.

3.2.4. BUSCADORES

¿Cómo se busca información en la red?, a través de direcciones o sitios Web. Principalmente se activa a Internet Explorer, una vez activo, se hace el llamado de un motor de búsqueda, posteriormente en el motor de búsqueda activará las posibles direcciones que contengan la información solicitada. Los motores de búsqueda son los sitios más frecuentados y utilizados en el WWW. En estos se guarda información de miles de millones de sitios y sus bases de datos permiten la búsqueda rápida de información. Existen varios motores entre ellos los más importantes son: Google, AltaVista, Yahoo, Chévere.



Fig. 3.1 Buscadores

3.3. REQUERIMIENTOS PARA CONECTARSE A INTERNET

Antes de tratar de conectarse a la Internet, usted debe de considerar ciertos requerimientos técnicos básicos, tanto en lo que respecta al **Hardware** como al **Software**, que deben ser tomados en cuenta para tener una conexión estable y no le cause contratiempos.

3.3.1. HARDWARE

3.3.1.1. Procesador

La velocidad de su computador (**procesador**) es muy importante al momento de conectarse y navegar en la Internet. Se recomienda mínimo un procesador **Pentium II** o superior también se consideran los equivalentes (**Celeron, AMD**).

3.3.1.2. Disco Duro

Dada la gran cantidad de información que se encuentra disponible en la Internet, mientras más espacio tenga usted en su Disco Duro, mejores resultados tendrá al no quedarse corto en el momento que desee almacenar alguna información verdaderamente grande. Como mínimo, aparte de lo que requieran los otros programas, se recomienda tener libre al menos 500 Mb. de espacio en Disco.

3.3.1.3. Monitor

El Monitor es un elemento muy importante al momento de visitar la Internet. Permite apreciar y visualizar los diferentes diseños, gráficos y aspectos cromáticos. Mientras mejor sea la calidad y mayor sea el tamaño de su monitor, mejores resultados visuales obtendrá.

3.3.1.4. Modem

Dispositivo de comunicación mediante la línea telefónica. Se recomienda un **Modem** mínimo de 14.400 bps. A mayor velocidad, más efectiva será la conexión con Internet, siempre y cuando su sistema telefónico soporte y ayude a la velocidad. Recomendamos una línea telefónica digital.

3.3.1.5. Tarjeta de Red

Este dispositivo nos permite conectarnos a la Internet a través de otra computadora (**Proxy**) dentro de una Red de Área Local (**LAN**). Al tener una tarjeta de red en nuestra computadora, podremos tener acceso a recursos de la red **LAN** y podremos compartir los nuestros a los demás miembros de dicha red. Un punto muy importante a considerar es la seguridad de la información.

3.3.2. SOFTWARE

3.3.2.1. Sistema Operativo

Al ser la parte de mayor importancia en lo que respecta al software, se recomienda que lo mantenga actualizado con los parches de seguridad y actualizaciones para evitar contagio con virus o ataques de personas que se valgan de los fallos de seguridad de dichos sistemas.

Es indiferente el sistema operativo que usted use para navegar en la Internet, pero nosotros recomendamos la utilización de **Windows 2000 Pro (SP4)** o **Windows XP Pro (SP2)**.

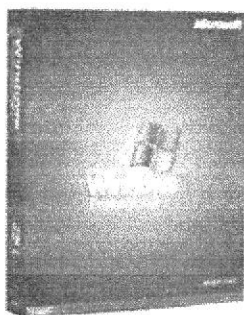


Fig. 3.2 Sistemas Operativos

3.3.2.2. Navegador (Browser)

El Navegador es un programa que permite ingresar en las **Páginas Web** que ofrece la Internet. Existen diversos navegadores disponibles pero los más conocidos son: el **IE (Internet Explorer)** y el **Netscape Navigator**.



Fig. 3.3 Navegadores

Al igual que los Sistemas Operativos, se recomienda mantenerlos actualizados para evitar ataques por los fallos de seguridad que presentan.

3.4. ¿CÓMO CONECTARSE A INTERNET?

Existen dos formas a través de las cuales usted se puede conectar a la Internet, por conexión telefónica o por conexión dedicada; esto depende del lugar donde se encuentre, de los recursos tecnológicos con los que cuente o de la cantidad de tiempo que le tomará realizar su trabajo y permanecer conectado.

3.4.1. CONEXIÓN TELEFÓNICA

También conocida como **DialUp**. Este tipo de conexión se realiza a través de una línea telefónica convencional, de preferencia digital, y un Modem colocado en el computador. Normalmente este tipo de conexión se la realiza en el hogar o en determinadas oficinas que no cuentan con recursos como para disponer de otro tipo de conexión más costosa o solo necesitan estar conectados por poco tiempo.

3.4.1.1. Configuración Conexión Telefónica (Windows XP Pro)

1. Ingresamos al **Panel de Control**.
Clic en el Botón Inicio, clic en Panel de Control.



Fig. 3.4 Inicio- Panel de Control

2. Seleccionamos la utilidad **Conexiones de red**.
Clic en el Ícono Conexiones de red.

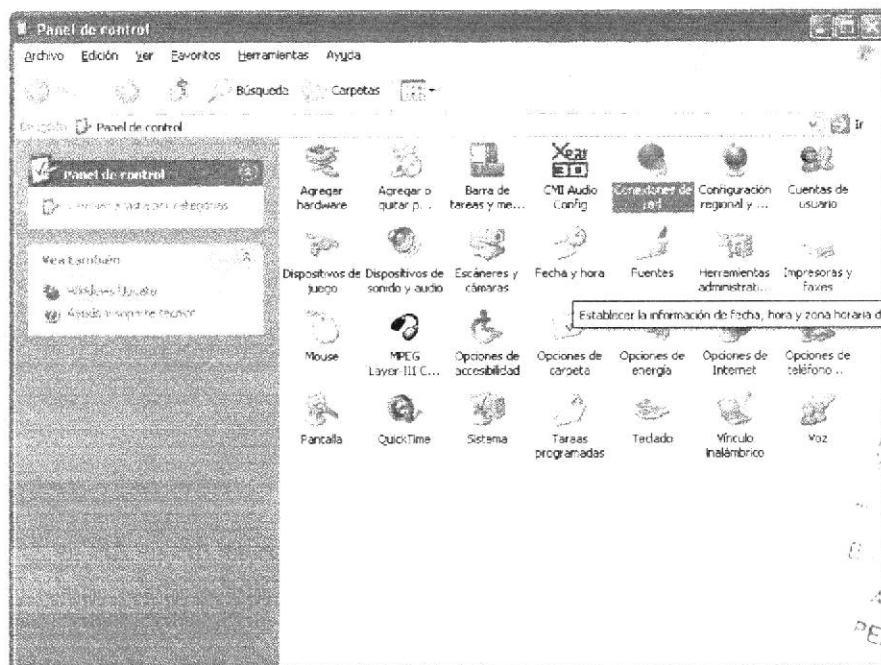


Fig. 3.5 Conexiones de Red

3. Seleccionamos la opción **Crear una conexión nueva**.
Clic en la opción Crear una conexión nueva.

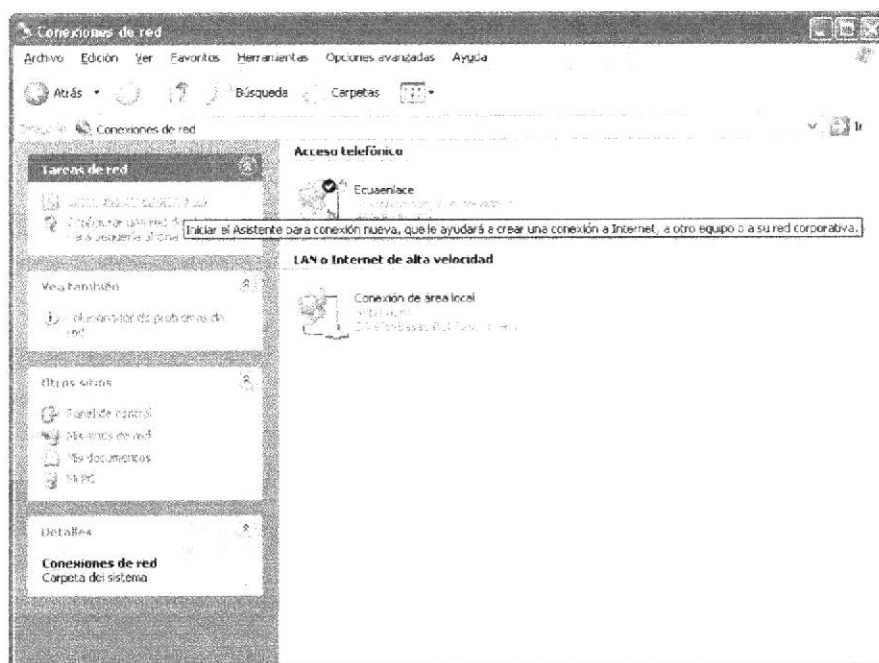


Fig. 3.6 Creación de Conexión Nueva

4. Se presenta el **Asistente para conexión nueva**.
Clic en el botón **Siguiente**.

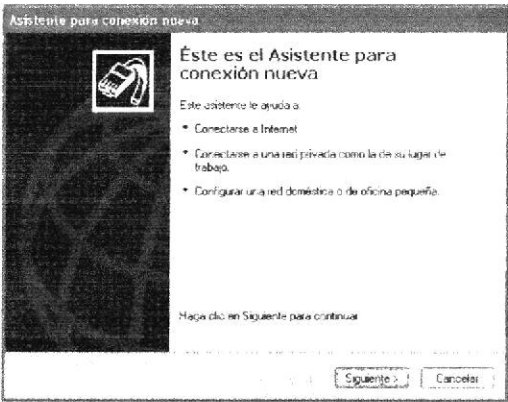


Fig. 3.7 Asistente para conexión nueva

5. Seleccionamos la opción **Conectarse a Internet**.
Clic en la opción **Conectarse a Internet**, clic en el botón **Siguiente**.

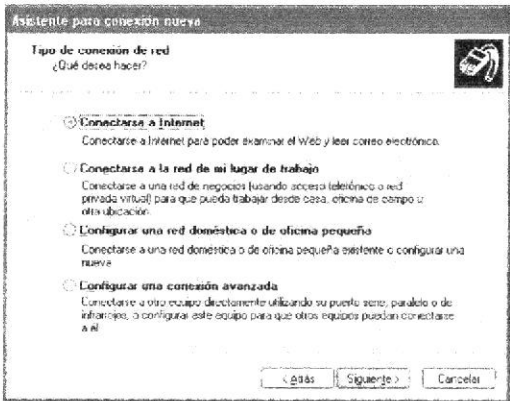


Fig. 3.8 Asistente – Conectarse a Internet

6. Seleccionamos la opción **Establecer mi conexión manualmente**.
Clic en la opción **Establecer mi conexión manualmente**, clic en el botón **Siguiente**.

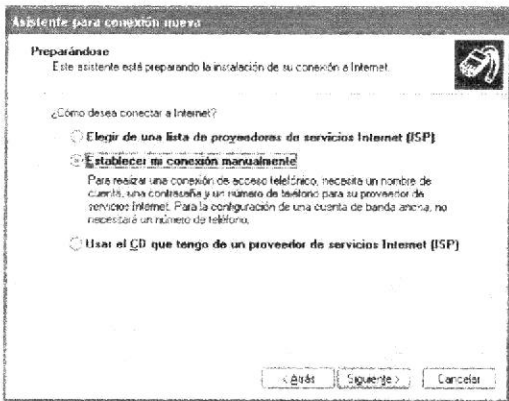


Fig. 3.9 Asistente – Establecer conexión manual

7. Seleccionamos la opción **Conectarse usando un módem de acceso telefónico**.
Clic en la opción Conectarse usando un módem de acceso telefónico, clic en el botón Siguiente.

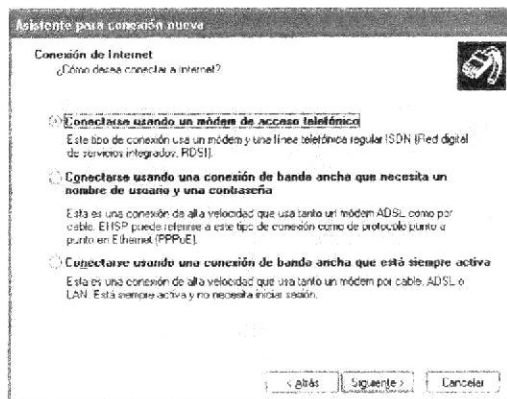


Fig. 3.10 Asistente –Conectarse usando modem

8. Damos un nombre a nuestra conexión.
Escribimos un **Nombre de ISP** para nuestra conexión, clic en el botón Siguiente.

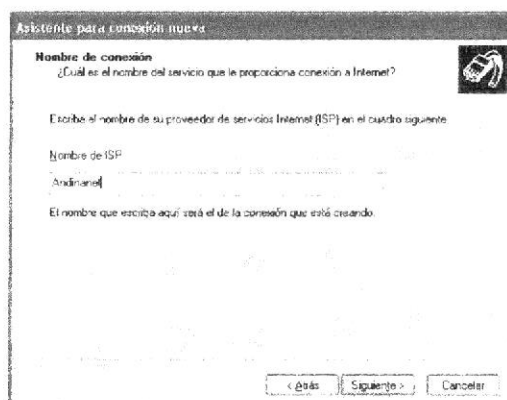


Fig. 3.11 Asistente –Dar nombre a la conexión

9. Escribimos el número telefónico de marcación provisto por nuestro ISP en el cuadro de texto que indica **Número de teléfono**, clic en el botón Siguiente.

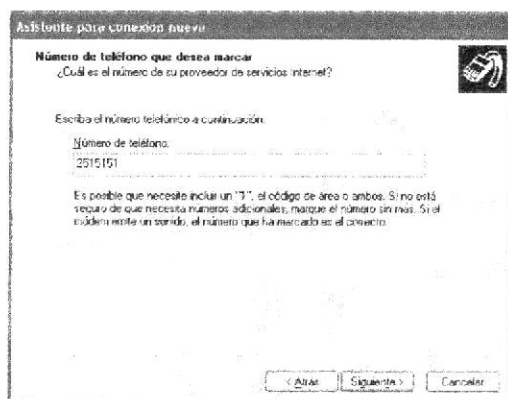


Fig. 3.12 Asistente – Número telefónico del proveedor de Internet

10. Escribimos el **Nombre de Usuario y Contraseña** provisto por nuestro ISP en los cuadros de texto correspondientes, clic en el botón **Siguiente**.

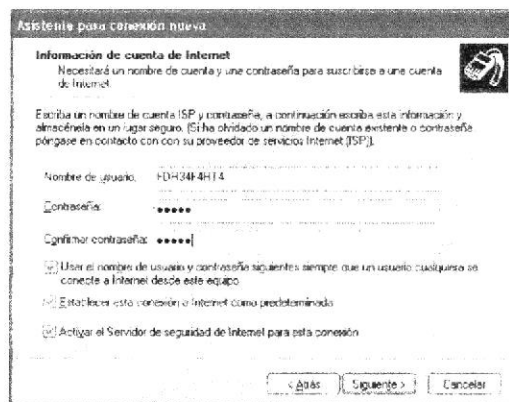


Fig. 3.13 Asistente –Usuario y Contraseña

11. Finalización del Asistente para conexión nueva.

Marcamos, si deseamos, la casilla de opción: **Agregar en mi escritorio un acceso directo a esta conexión**, clic en el botón **Finalizar**.

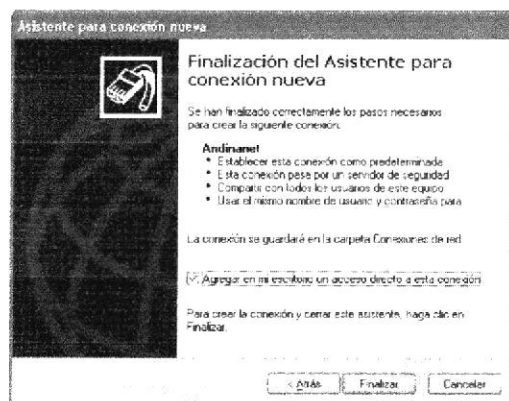


Fig. 3.14 Asistente –Fin de Configuración

12. Al finalizar, se presenta una ventana que muestra los datos de la conexión que acabamos de configurar. Para comenzar, haga clic en el botón **Marcar**.

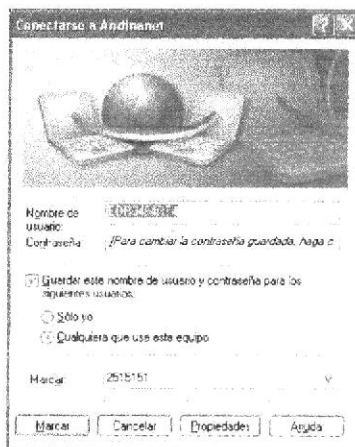


Fig. 3.15 Ventana de Acceso a Internet

3.4.2. CONEXIÓN DEDICADA

Este tipo de conexión se da para usuarios corporativos o personas, que por trabajo, necesitan una conexión continua y muy rápida. Normalmente se realiza a través de un equipo que recibe el nombre de Proxy el cual reparte la señal de Internet a diversos usuarios que se encuentren conectados a el y cuenten con el debido permiso.

La conexión dedicada se logra por varios medios: radio, satélite, cable, cobre, etc. Esto depende del Proveedor de Servicios de Internet (**ISP**) que contratemos.

Para hacer uso de este tipo de conexión, nuestra computadora debe poseer una tarjeta de red y estar conectada a la red corporativa o LAN y ser capaz de ver al equipo que haga de Proxy.

3.4.2.1. Configuración Conexión Dedicada (Windows XP Pro)

1. Ingresamos al **Panel de Control**.
Clic en el Botón Inicio, clic en Panel de Control. (Ver fig. 3.4).
2. Seleccionamos la utilidad **Conexiones de red**.
Clic en el Ícono Conexiones de red. (Ver fig. 3.5).
3. Seleccionamos la opción **Configurar una red doméstica o para pequeña oficina**. Clic en la opción Configurar una red doméstica o para pequeña oficina.

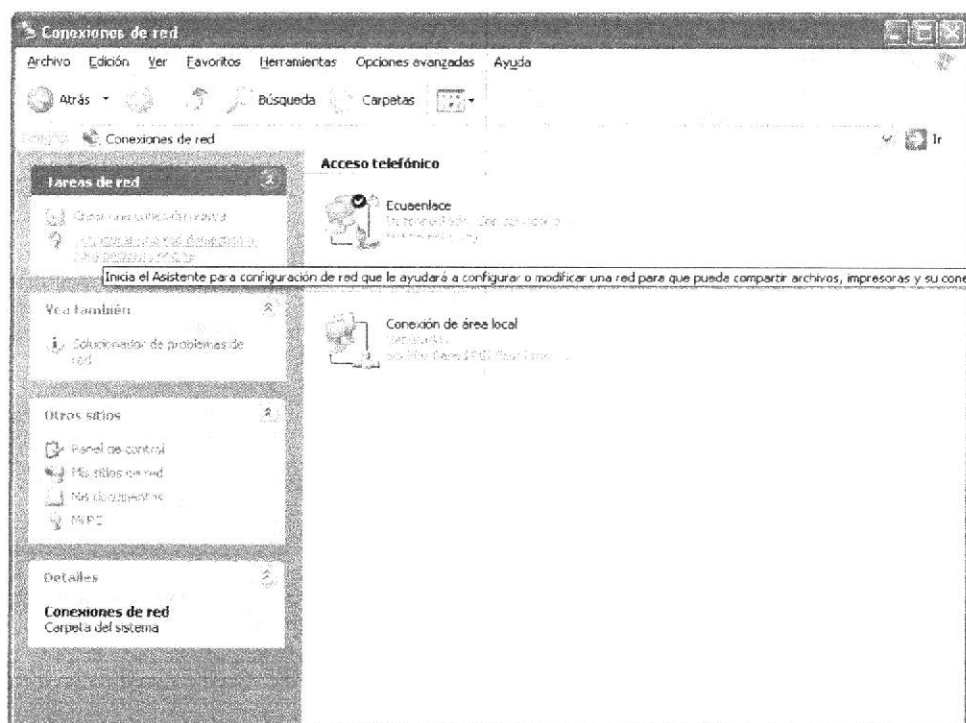


Fig. 3.16 Configuración de Red para oficina

4. Se presenta el **Asistente para configuración de red**.
Clic en el botón **Siguiente**.

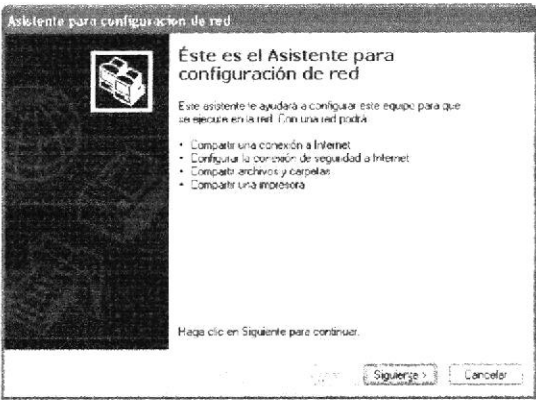


Fig. 3.17 Asistente de Configuración de red

5. Seleccionamos un método de conexión.
Clic en la opción: **Este equipo se conecta a Internet a través de otro equipo de mi red por medio de una puerta de enlace residencial**, Clic en el botón **Siguiente**.

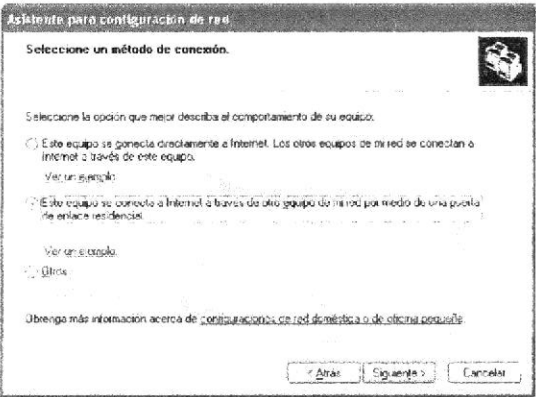


Fig. 3.18 Asistente de Configuración de red – Método de conexión

6. Escribimos la **Descripción** y el **Nombre del equipo** en los cuadros de texto correspondientes: **Descripción del equipo** y **Nombre del equipo**, clic en el botón Siguiente.



Fig. 3.19 Asistente de Configuración de red – Nombre de equipo

7. Escribimos el **Nombre del grupo de trabajo** en el cuadro de texto correspondiente, clic en el botón Siguiente.

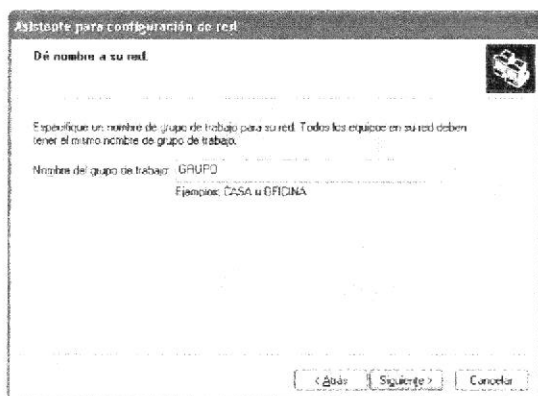


Fig. 3.20 Asistente de Configuración de red – Grupo de trabajo

8. Información **Listo para aplicar la configuración de red...**
Clic en el botón Siguiente.

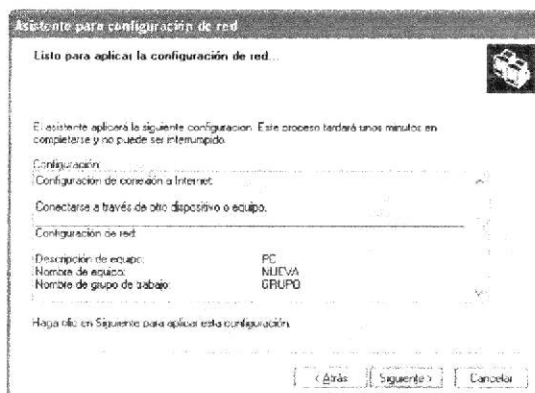


Fig. 3.21 Asistente de Configuración de red – Fin de Configuración.

9. Información de que el proceso se está ejecutando, espere un momento...
Automáticamente pasa a la siguiente ventana del asistente.

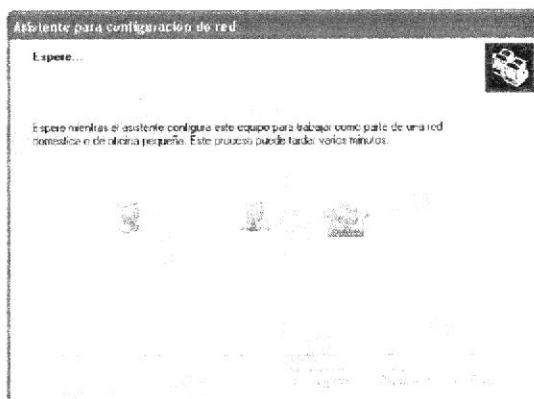


Fig. 3.22 Aplicando configuraciones de red

10. Proceso terminado.
Clic en el botón Finalizar.

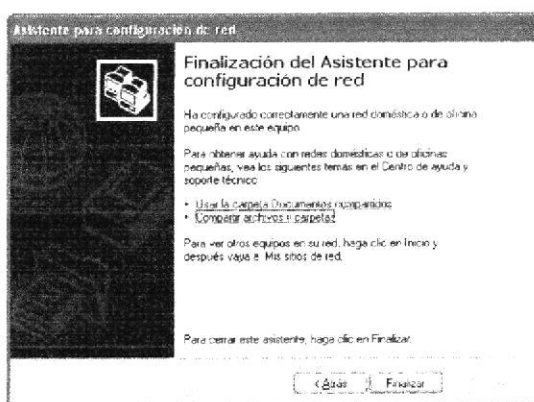


Fig. 3.23 fin del proceso

11. Reiniciar el equipo.

Si tiene cerrado todos los programas, haga clic en botón **Si**; caso contrario, haga clic en botón **No**. Posteriormente, cierre cada aplicación abierta y reinicie manualmente su equipo para que los cambios surtan efecto.

3.4.3. CONFIGURACIÓN DE LAS DIRECCIONES IP (WINDOWS XP PRO)

1. Configurar las direcciones IP.

En el escritorio, haga clic derecho sobre el ícono **Mis sitios de red** y elija la opción **Propiedades**.

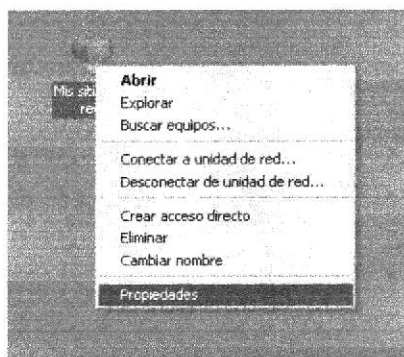


Fig. 3.24 Mis sitios de red – propiedades

2. Seleccionar la Conexión LAN.

En la ventana Conexiones de red, haga clic derecho sobre la **Conexión de área local** y luego haga clic sobre la opción **Propiedades**.

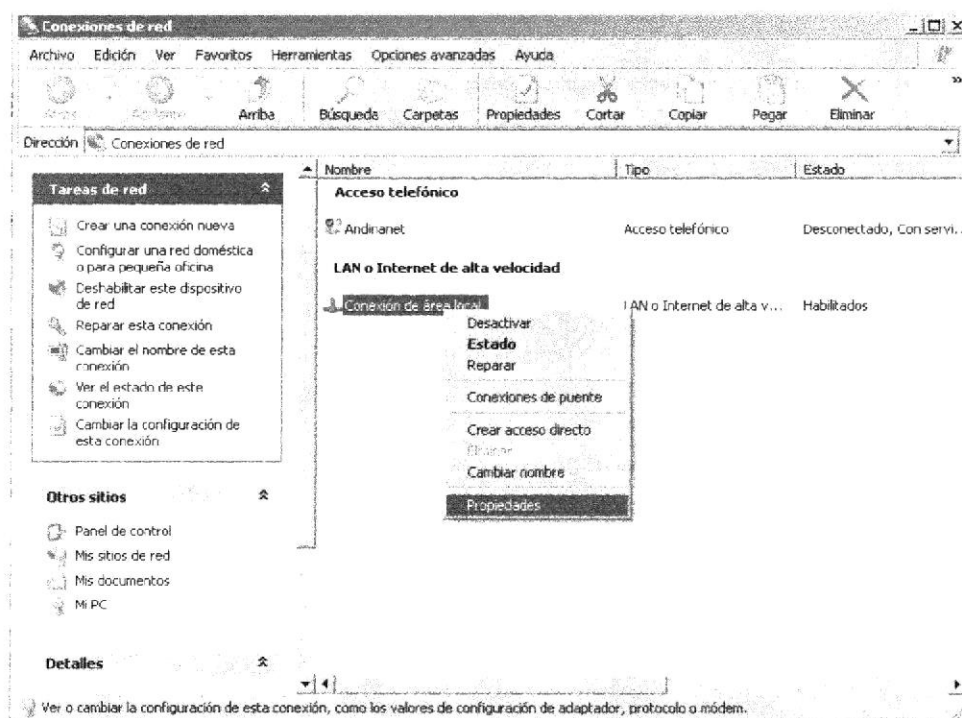


Fig. 3.25 conexión de área local - propiedades

3. Seleccionar el **Protocolo**.
En la ventana **Propiedades de Conexión de área local**, haga clic sobre **Protocolo Internet (TCP/IP)** y luego haga clic sobre el Botón **Propiedades**.

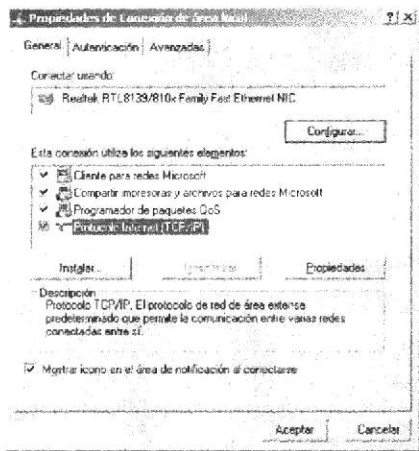


Fig. 3.26 protocolo TCP/IP

4. Fijar las **Direcciones IP**.
En **Propiedades de Conexión de área local**, ingrese: **Dirección IP**, **Máscara de subred**, **Puerta de enlace predeterminada**, **Servidor DNS preferido** y **Servido DNS alternativo**, luego haga clic sobre el Botón **Aceptar**.

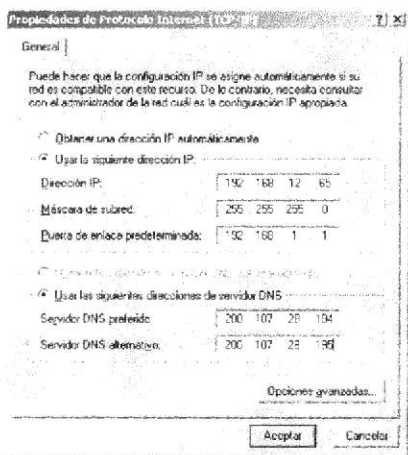
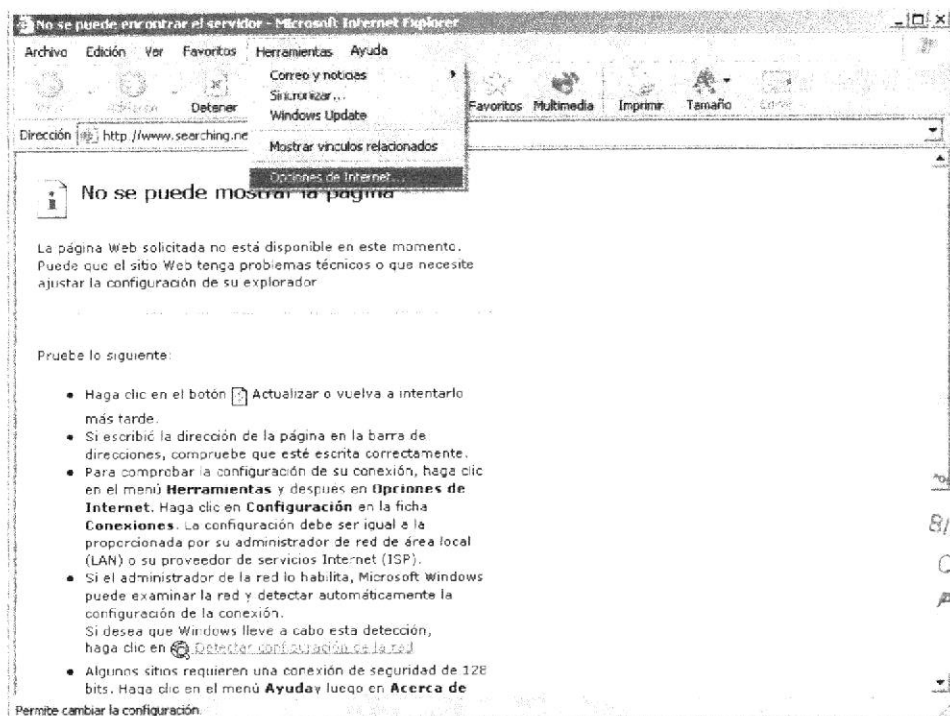


Fig. 3.27 Direcciones IP

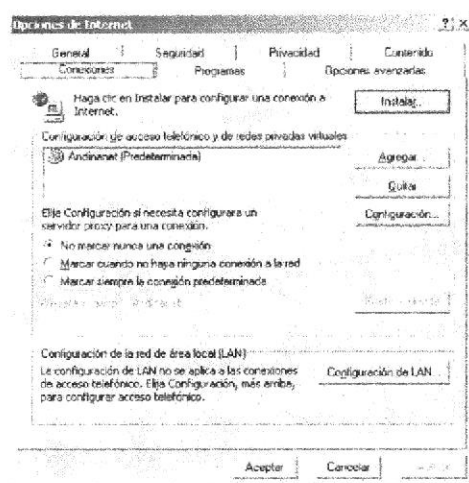
5. Acepte los cambios, haga clic sobre el Botón **Aceptar**. (Fig. 3.25)

3.4.4. CONFIGURACIÓN DEL BROWSER (WINDOWS XP PRO)

1. Abra el Internet Explorer, haga clic en el **Menú Herramientas** y seleccione **Opciones de Internet**.



2. Haga clic en la Ficha **Conexiones**.
Se mostrará todas las conexiones telefónicas que tenga su equipo, seleccione la de su agrado.



3. Establezca la opción, **Marcar siempre la conexión predeterminada**, haga clic en el botón Aceptar. Usted estará listo para navegar en la Internet a través de una conexión telefónica.

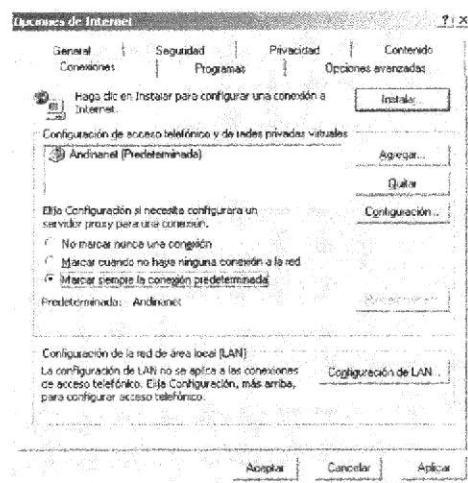


Fig. 3.30 conexiones – conexión predeterminada

4. Si lo que desea es usar una conexión dedicada, establezca la opción **No marcar nunca una conexión** y haga clic sobre el botón **Configuración de LAN**. En la ventana **Configuración de red de área local (LAN)** ingrese la dirección IP de su servidor Proxy o seleccione la opción **Detectar la configuración automáticamente** dependiendo de su caso (ponerse en contacto con su administrador de redes si existen dudas sobre este tema).

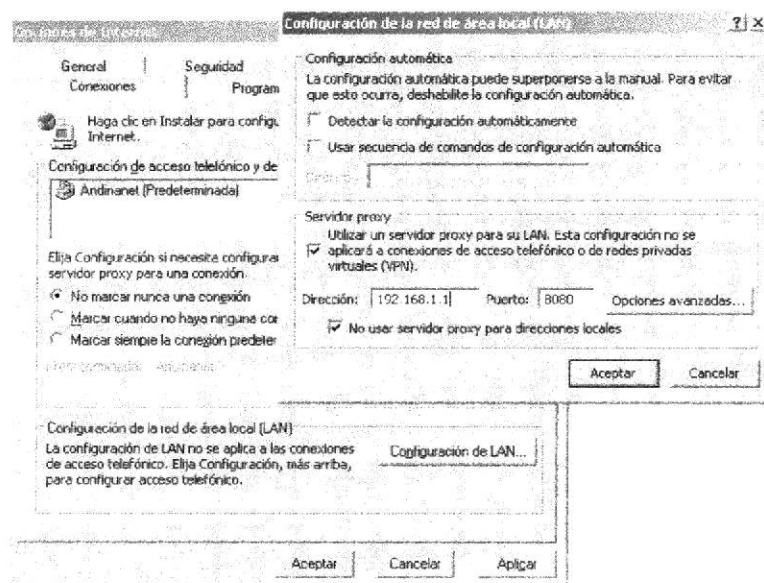


Fig. 3.31 conexiones – detectar conexión

5. Haga clic en el botón Aceptar (Configuración de red de área local LAN), clic en Aplicar y finalmente clic en Aceptar (Opciones de Internet). Usted estará listo para navegar en la Internet a través de una conexión dedicada.

CAPÍTULO 4

OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL



4. OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL

Este capítulo, describe normas, convenciones y elementos específicos del Sistema que son empleados en forma generalizada en este manual como por ejemplo: las pantallas, menús, botones, enlaces y demás elementos adicionales.

4.1. PARTES DE UNA VENTANA

Las ventanas, también llamadas formularios o pantallas, no son más que un área de trabajo limitadas por bordes donde el usuario debe realizar diferentes actividades como ingresar datos o consultar los mismos. Las ventanas de la Administración del portal tienen las mismas características, las mismas que describiremos a continuación:

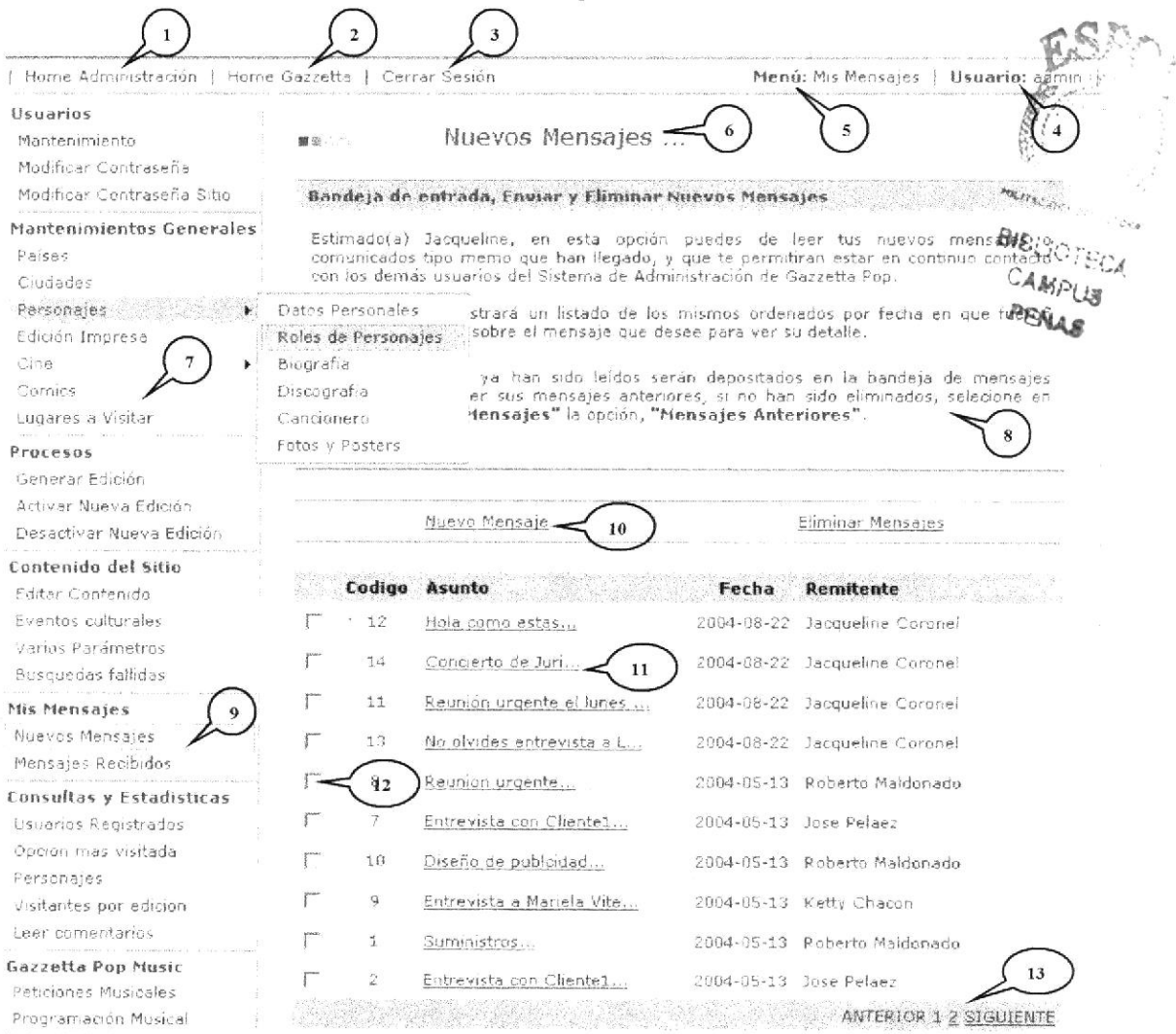


Fig. 4.1 Partes de una ventana

4.2. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE UNA VENTANA

Sección	Descripción
1	Enlace directo a la página home de la Administración.
2	Enlace que lo lleva directamente a la página home del Portal.
3	Cierra la sesión del usuario que esta operando la Administración.
4	Nombre de usuario que esta trabajando en la Administración.
5	Nombre del menú que está activo en ese momento.
6	Nombre de la opción de menú en la que se esta trabajando.
7	Área de menú.
8	Área da ayuda con respecto a la opción seleccionada.
9	Opción activa en la que se esta trabajando (área de menú).
10	Opción nuevo (ingresa un nuevo registro).
11	Opción consulta general y específica.
12	Casillas para eliminación de uno o varios registros.
13	Sección de Pagineo de registros.

Tabla. 4.1 Componentes de una ventana de la Administración

4.3. PARTES DEL MENÚ

Los menús de cada una de las secciones que conforman la Administración del Portal, están diseñados de modo que sean amigables y sencillos para su funcionamiento. Estos han sido segmentados para que el usuario pueda realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

Para acceder a los mismos, **haga clic** sobre el nombre de la opción a la que desea acceder.

Es importante aclarar que el nivel máximo de subdivisión de un menú para la administración del sitio es de 2



Fig. 4.2 Partes del menú

4.4. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MENÚ

Sección	Descripción
1	Nombre del Grupo o Menú al que pertenece la opción.
2	Nombre de la Opción de Menú.
3	Nombre de la Sub opción de Menú.

Tabla. 4.2 Componentes del menú

4.5. PARTES DE LA VENTANA DE UPLOAD DE ARCHIVOS E IMÁGENES

Esta ventana es muy utilizada en la mayoría de las operaciones realizadas en la Administración, la misma que permite ubicar de manera correcta la imagen en la carpeta que le corresponde en el servidor y acto seguido capturar la ruta donde ha sido ubicada dicha imagen.

La ventana consta de los siguientes elementos:

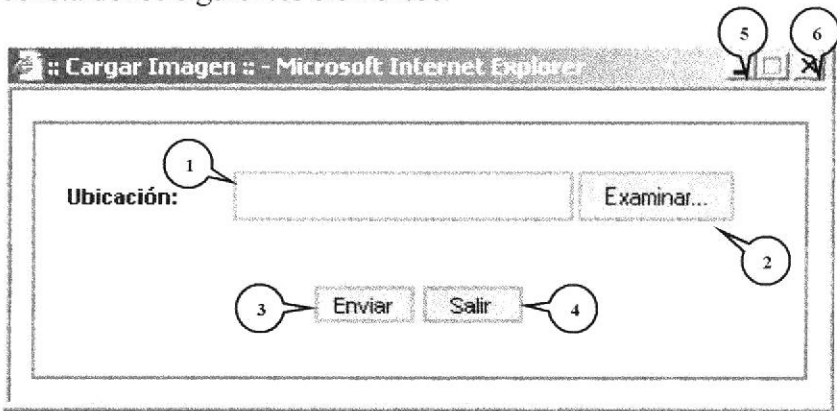


Fig. 4.3 Partes de la ventana de upload de archivos e imágenes

4.6. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA VENTANA DE UPLOAD

Sección	Descripción
1	Cuadro de texto donde se captura el nombre de la imagen.
2	Botón que examina la ruta donde se esta ubicada la imagen.
3	Botón de envío de imagen al servidor.
4	Botón de salir de la ventana de upload.
5	Botón de minimizar la ventana.
6	Botón de cerrar la ventana

Tabla. 4.3 Componentes de una ventana de upload de archivos o imágenes

4.7. PARTES DE LA VENTANA DE IMPRESIÓN

En el Web, las páginas están creadas para poder ser impresas tal y como se presentan, pero, como por lo general son diseñadas a full color, con imágenes, tablas, que a la larga implican un costo (tinta, hojas), y muchas veces lo que necesitamos documentar es la información en sí; es por eso que se han creado las páginas con formato para impresión la misma que consta de los siguientes elementos:

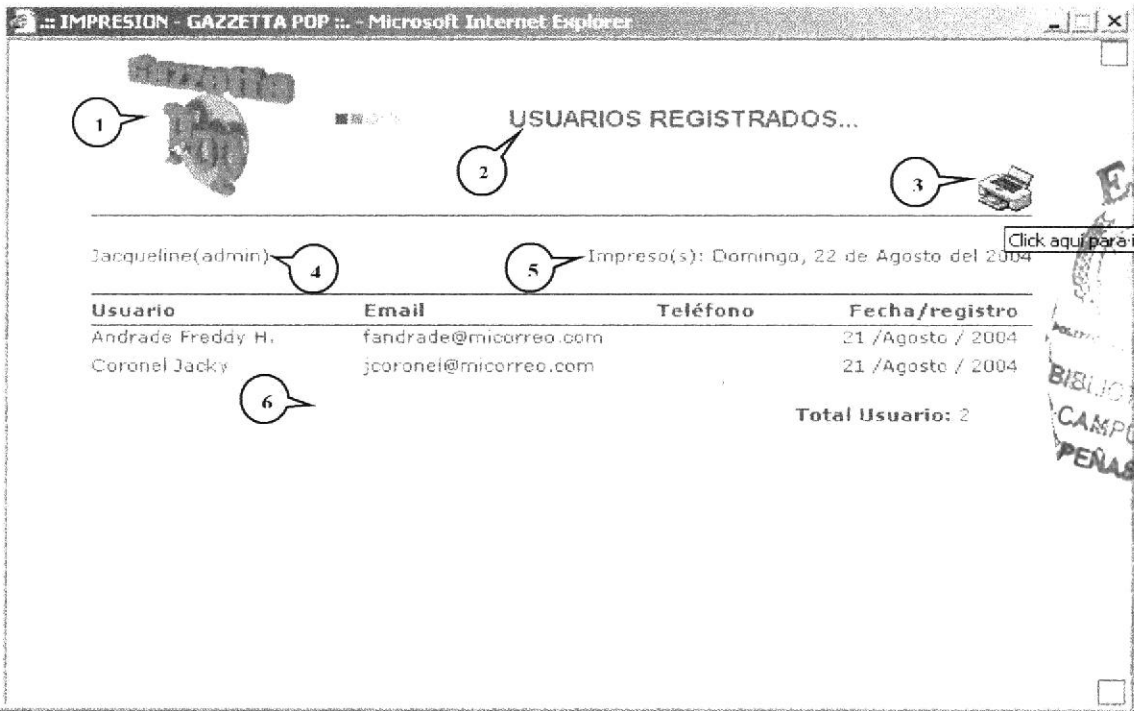


Fig. 4.4 Partes de la ventana de Impresión

4.8. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA VENTANA DE IMPRESIÓN

Sección	Descripción
1	Logotipo de la empresa.
2	Nombre del Reporte.
3	Ícono de envío de documento a la impresora.
4	Nombre de usuario.
5	Fecha de impresión.
6	Cuerpo del documento a imprimir.

Tabla. 4.4 Componentes de la ventana de Impresión

4.9. OBJETOS USADOS POR EL SISTEMA

El Sistema de Administración del Portal posee objetos que son característicos dentro del ambiente Web, a los cuales se les ha dado el uso necesario tomando en cuenta las necesidades que se requieren; entre los objetos que hemos empleado se detallan los siguientes:

4.9.1 CAJAS DE TEXTO

Las cajas de texto permiten al usuario:

- Ingresar información
- Consultar Información
- Modificar Información

Código:

44

Nombre artístico:

Jacqueline Coronel

Fig. 4.5 Cajas de Texto

4.9.2 CASILLAS DE VERIFICACIÓN

Las casillas de verificación permiten seleccionar varias alternativas de un formulario.

	Código	Nombre	Fecha de Nacimiento
☐	0	no personaje	1968-03-16
☐	1	Alannis Morrisette	1983-05-08
☒	2	Shakira	1976-03-05
☒	3	Bjork	1983-05-08
☐	4	Chayanne	1983-05-08

Fig. 4.6 Casillas de verificación

4.9.3 CUADRO DE OPCIONES

Esta clase de objeto permite elegir una y solo una opción de entre varias alternativas de un formulario.



Fig. 4.7 Cuadro de opciones

4.9.4 CUADRO COMBINADO

Este objeto permite seleccionar de una lista un elemento deseado.

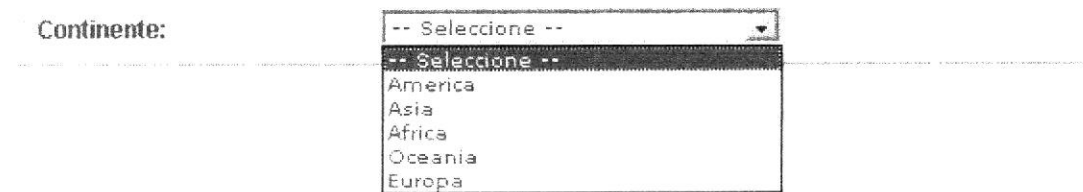
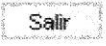


Fig. 4.8 Cuadro combinado

4.10. BOTONES USADOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL

Para el diseño de la Administración del Portal hemos hecho uso de imágenes y de enlaces o links que funcionan a manera de botones, los mismos que describiremos a continuación:

Botón	Descripción
	Permite el ingreso de usuarios a la Administración del Portal.
	Envía los datos solicitados en el formulario para hacer posible el reenvío de la contraseña solicitada vía mail.
	Permite el cambio de contraseña de los usuarios de la Administración del Portal.
	Permite el envío de archivos al servidor.
	Permite salir de la ventana de upload.
	Permite explorar y seleccionar el archivo a enviar
<u>Nuevo Usuario</u>	Abre el formulario de creación de nuevos usuarios para la Administración del Portal.
<u>Eliminar Usuario</u>	Eliminar uno o varios registros de usuarios.
<u>Modificar Usuario</u>	Ingresa al formulario de modificación de usuarios.
<u>Grabar Modificación</u>	Graba las modificaciones realizadas al registro.
<u>Cancelar</u>	Cancela la acción que se esta realizando o sale a la ventana anterior.
<u>Nuevo País</u>	Lo lleva al formulario de ingreso de países.
<u>Eliminar País</u>	Elimina uno o varios registros de países.
<u>Modificar País</u>	Ingresa al formulario de actualización de país.
<u>Nueva Ciudad</u>	Lo lleva al formulario de ingreso de ciudades.

<u>Eliminar Ciudad</u>	Elimina uno o varios registros de ciudades.
<u>Modificar Ciudad</u>	Lo lleva a la pantalla de actualización de datos de ciudades.
<u>Nuevo Personaje</u>	Ingresa al formulario de ingreso de datos personales de Personajes.
<u>Eliminar Personaje</u>	Elimina uno o varios registros de personajes.
<u>Modificar Personaje</u>	Ingresa al formulario de actualización de información de Personajes.
<u>Nuevo Rol</u>	Lo lleva al formulario de ingreso de rol de personaje.
<u>Eliminar Rol</u>	Elimina uno o varios registros de clasificación de personaje.
<u>Agregar Nuevo Rol</u>	Agrega un nuevo rol al personaje seleccionado siempre y cuando ya posea por lo menos un rol asignado al mismo.
<u>Nuevo</u>	Lo lleva al formulario de ingreso.
<u>Eliminar Biografía</u>	Elimina la biografía completa de uno o varios personajes.
<u>Eliminar Párrafo</u>	Elimina uno o varios párrafos de la biografía de un personaje.
<u>No tiene imagen</u>	Enlace que lo lleva al formulario de ingreso de imágenes, dependiendo de la pantalla que la solicite.
<u>Consultar Discografía</u>	Lo lleva al formulario de consulta de discografía.
<u>Grabar Discografía</u>	Ejecuta la instrucción de guardar el registro, en este caso para discografía.
<u>Nueva Canción</u>	Apertura el formulario de ingreso de canción.
<u>Grabar Canción</u>	Ejecuta la instrucción de guardar el registro, en este caso para cancionero.

<u>Personaje TV</u>	Selecciona solo los personajes de Tv.
<u>Cine</u>	Selecciona solo los personajes de Cine.
<u>Artistas</u>	Selecciona solo los cantantes,
<u>Nueva Edición</u>	Lo lleva al formulario de ingreso de ediciones impresas.
<u>Eliminar Edición</u>	Elimina uno o varios registros de ediciones impresas.
<u>Modificar Edición</u>	Modifica los datos de una edición impresa.
<u>Modificar Película</u>	Modifica los datos de una película.
<u>Eliminar Película</u>	Elimina uno o varios registros de películas.
<u>Nuevo Comic</u>	Lo lleva al formulario de ingreso de comics.
<u>Eliminar Comic</u>	Elimina uno o varios registros de comics.
<u>Procesar</u>	Ejecuta un proceso (el nombre del proceso lo da la opción de menú a la que ha ingresado).
<u>Deshacer Procesar</u>	Deshace el proceso ejecutado con anterioridad.
<u>Ir a Home</u>	Enlace directo a la página Home del Portal.
<u>← Volver a Seleccionar edición</u>	Enlace que lo lleva a seleccionar con que edición desearía trabajar.
<u>Menú Principal</u>	Lo lleva a la ventana inicial de la opción en la que ha iniciado.
<u>Nuevo Evento</u>	Lo lleva al formulario de ingreso de eventos culturales.
<u>Modificar Datos</u>	Modifica los datos de un registro seleccionado.
<u>Imprimir</u>	Lo lleva a una pantalla con formato para impresión.

<u>Eliminar Incidencias</u>	Elimina uno o varios registros de incidencias.
<u>Nuevo mensaje</u>	Lo lleva a la pantalla de envío de mensajes.
<u>Eliminar Mensajes</u>	Elimina uno o varios mensajes.
<u>Vista Preliminar</u>	Lo lleva a una pantalla con formato de impresión.
<u>Eliminar Comentarios</u>	Elimina uno varios comentarios enviados por los usuarios del Portal.
<u>Eliminar Petición</u>	Elimina uno o varios registros de peticiones musicales.
<u>Nuevo Cliente</u>	Lo lleva al formulario de ingreso de un nuevo cliente.
<u>Eliminar Clientes</u>	Elimina uno o varios registros de clientes.
<u>Nuevo Banner</u>	Lo lleva al formulario de ingreso de publicidad.
<u>Eliminar Publicidad</u>	Elimina uno o varios registros de publicidad.
<u>Información Aprobada</u>	Lo lleva al formulario de actualización de información VIP.

Tabla. 4.5 Botones y enlaces del Sistema de Administración

4.11. MENSAJES DEL SISTEMA

En esta sección mostramos los mensajes emitidos por el Sistema cada vez que se realiza una operación de mantenimiento, consulta, proceso, etc.

Estos mensajes están claramente definidos en los siguientes grupos:

- Mensajes de Información
- Mensajes Varios
- Mensajes de Error

4.12. MENSAJES DE INFORMACIÓN

Estos tipos de mensajes informan al usuario acerca de resultados de las operaciones realizadas en el Sistema, por lo tanto son mensajes que no conllevan a problemas con el Sistema.

4.12.1. MENSAJES DE REGISTRO INGRESADO

Este mensaje es emitido por el Sistema cuando el ingreso de un registro se realizó de manera exitosa. El nombre de la acción realizada se muestra a manera de encabezado, como ejemplo tomaremos el mensaje de ingreso de Países. (Ver **Fig. 4.9**).

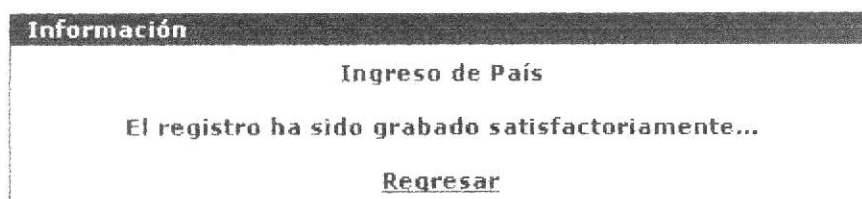


Fig. 4.9 Mensaje de Ingreso

Al dar clic en Regresar, el usuario queda ubicado en el formulario de ingreso por si desea ingresar otro registro.

4.12.2. MENSAJES DE REGISTRO NO ENCONTRADO

Este mensaje es emitido por el Sistema cuando el usuario ha ejecutado una consulta y ésta no trajo resultado alguno, ya sea en Mantenimientos Generales, Consultas o Procesos.

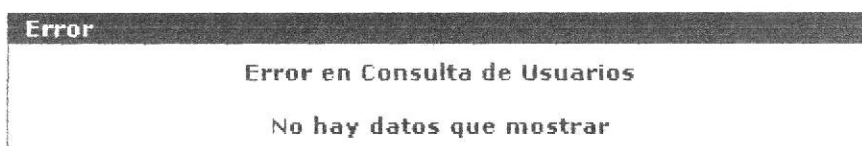


Fig. 4.10 Mensaje de Registro no encontrado

4.12.3. MENSAJE DE REGISTRO ACTUALIZADO

Este mensaje se visualiza luego de realizar la modificación de un registro, para este ejemplo hemos seleccionado del Menú Mantenimientos Generales la opción **Países**. (Si desea conocer como realizar la modificación de un registro de países, Véase el Capítulo 8.1).

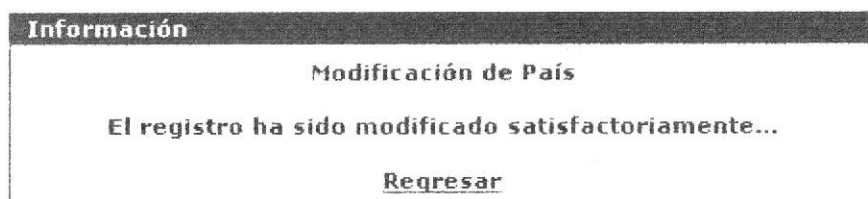


Fig. 4.11 Mensaje de Registro Actualizado

4.12.4. MENSAJE DE INFORMACIÓN DE PROCESO EXITOSO

Este tipo de mensaje aparece cuando se ejecuta un proceso y este se ha realizado satisfactoriamente, para ilustrar este ejemplo se ha tomado como referencia el proceso de activación de ediciones. (Para más información véase el capítulo 9).



Fig. 4.12 Mensaje de Activar Edición

4.12.5. MENSAJE DE INFORMACIÓN DE CONTENIDO

Estos mensajes se presentan cuando el usuario está ingresando la información a presentar en cada una de las ediciones de la Revista.

Por ejemplo en la opción “Sinopsis” solo se puede ingresar hasta 3 párrafos, si se excede del límite de párrafos se presentará el siguiente mensaje (ver figura 4.13).

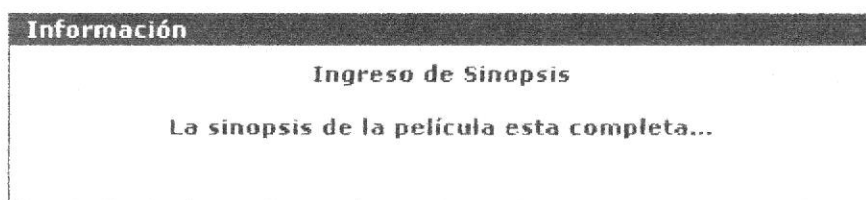


Fig. 4.13 Mensaje de Advertencia (Se ha completado el contenido)

O en contraparte, el Sistema le informa que aún no se ha ingresado nada de contenido en la opción seleccionada (ver figura 4.14).

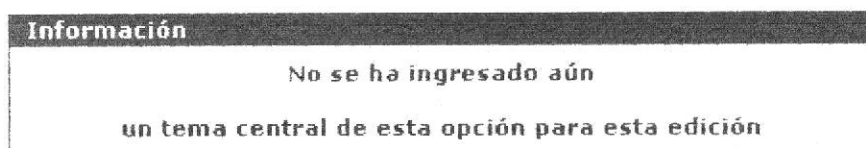


Fig. 4.14 Mensaje de Advertencia (No se ha ingresado nada de contenido)

4.12.6. MENSAJE DE ADVERTENCIA AL ELIMINAR REGISTROS

Este tipo de mensaje se presenta cuando el usuario se dispone a eliminar uno o varios registros y no ha seleccionado el o los registros que desea eliminar.

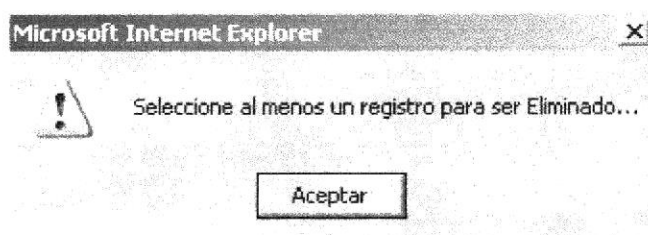


Fig. 4.15 Mensaje de Advertencia para la Eliminación de un Registro

4.12.7. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN

Este tipo de mensaje se presenta cuando el usuario se dispone a eliminar uno o varios registro de cualquier opción del menú de Administración del Portal, para ilustrar este ejemplo hemos seleccionado la opción de menú **Países**. (Si desea conocer como realizar la eliminación de un registro, Véase el Capítulo 8.1).

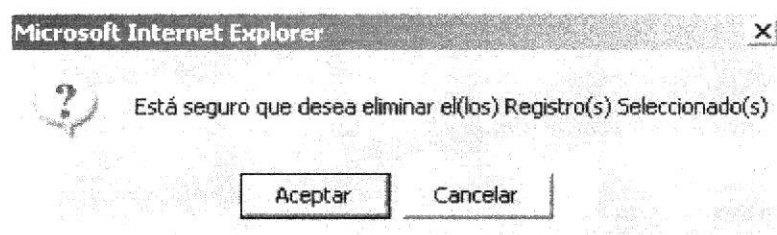


Fig. 4.16 Mensaje de Confirmación para la Eliminación de un Registro

4.12.8. MENSAJE DE ADVERTENCIA DE CONTENIDO COMPLETO

Este tipo de mensaje se muestra cuando la cantidad de caracteres correspondientes a cada párrafo ha llegado al límite.

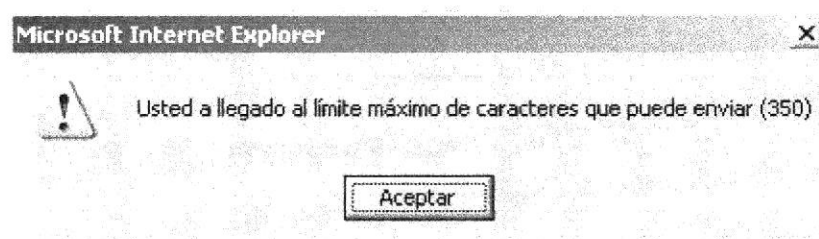


Fig. 4.17 Mensaje de Advertencia (ya ha ingresado el máximo de caracteres)

4.13. MENSAJES VARIOS

Este tipo de mensaje lo emite el Sistema cuando no se puede ejecutar las operaciones de ingreso, consulta o modificación de los datos que están en los controles porque la información existente no es consistente, o no va de acuerdo con las reglas de la empresa.

4.13.1. MENSAJE DE CAMPO REQUERIDO

El Sistema emitirá este mensaje cuando el usuario ha dejado en blanco un campo que es “obligatorio”, este mensaje le advertirá que debe ingresar esa información.

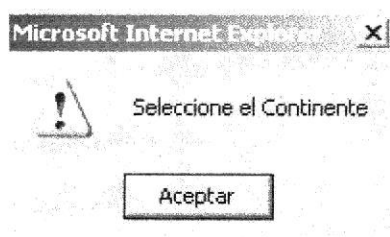


Fig. 4.18 Mensaje de Campo Requerido

4.13.2. MENSAJE DE CAMPO SOLO NÚMEROS

Este tipo de mensaje aparece cuando el valor de un campo debe ser numérico, y se ingresa letras, seguidamente un ejemplo.

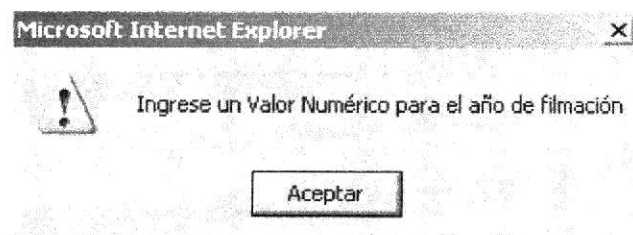


Fig. 4.19 Mensaje de Campo solo números

4.13.3. MENSAJE DE ALERTA

Este tipo de mensaje aparece cuando el Sistema alerta al usuario de que se ha saltado un requisito, o no ha realizado un proceso anterior para poder ejecutar este proceso.

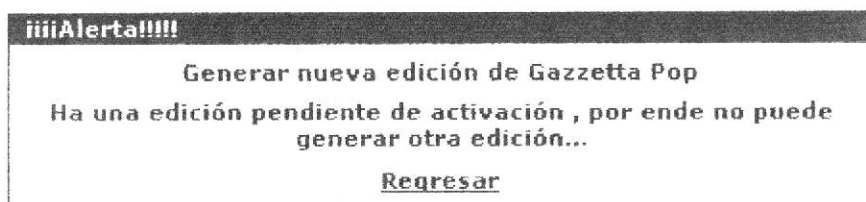


Fig. 4.20 Mensaje de Alerta

4.14. MENSAJES DE ERROR

Este tipo de mensaje lo emite el Sistema cuando se ha producido un error que no permite realizar la operación que se efectuó, ya sea por que se perdió algún dato, o sin querer se modificó en alguna parte de la operación, o tal vez no concuerde con el tipo de dato del campo de la base de datos.

4.14.1 MENSAJES DE ERROR AL UBICAR PUBLICIDAD

Este mensaje aparecerá cuando la operación de insertar no se pudo ejecutar, intente la operación de nuevo, y si no se ejecutó póngase en contacto con su administrador del Sistema.

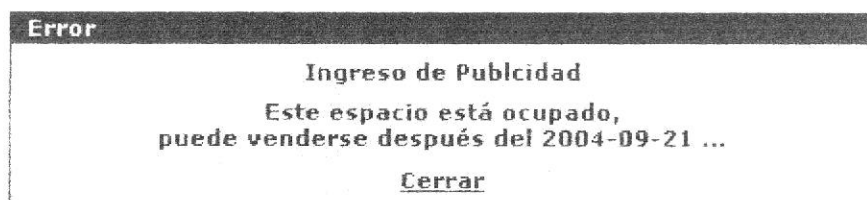


Fig. 4.21 Espacio ocupado hasta fecha posterior

También puede ocurrir que un espacio se halla vendido como banner aleatorio y luego intente agregar otro banner de tipo estático, en estos casos el Sistema mostrará el siguiente mensaje de error:

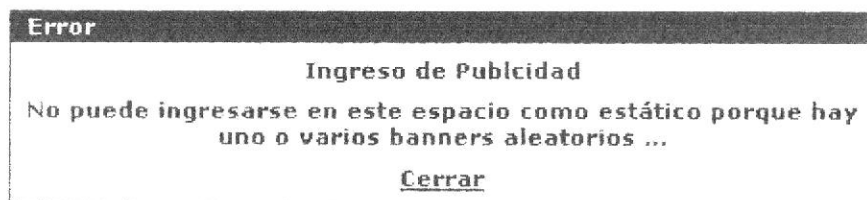


Fig. 4.22 Espacio aleatorio no puede ocuparse como estático

4.14.2 MENSAJE DE ERROR AL MODIFICAR INFORMACIÓN

Este mensaje será emitido por el Sistema si el dato requerido para realizar este proceso no coincide con el campo contra el cuál se esta comparando, para ser más exacto esto ocurre cuando el usuario cambia su contraseña.

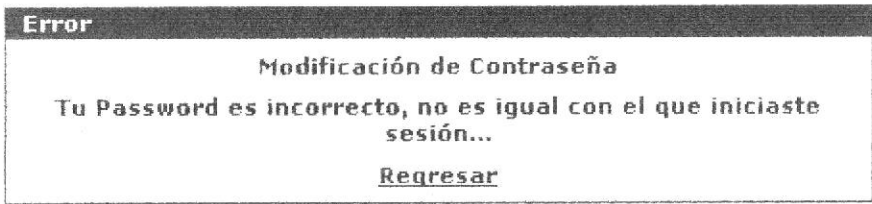


Fig. 4.23 Mensaje de error al cambiar contraseña

4.14.3 MENSAJE DE ERROR AL INICIAR SESIÓN DE USUARIO

Este error se presenta cuando el nombre de usuario o la contraseña ingresados en la ventana de inicio de sesión son incorrectos.

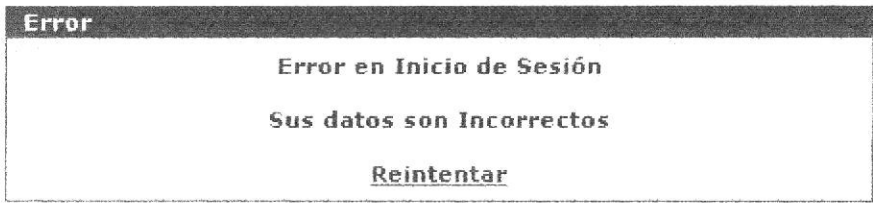


Fig. 4.24 Mensaje de error al iniciar sesión



CAPÍTULO 5

REQUERIMIENTOS OPERACIONALES DEL PORTAL



5. REQUERIMIENTOS OPERACIONALES DEL PORTAL

Para la implementación e instalación del **Portal Gazzetta Pop** requerimos lo siguiente:

5.1. REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE

5.1.1. HARDWARE

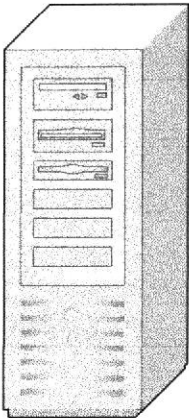
Computador	Características	Descripción
	Microprocesador	Intel Xeon
	Velocidad	2.8 Ghz.
	Arquitectura de Bus	PCI 64 bits
	Memoria RAM	1.5 Gb.
	Memoria Caché	512 Kb.
	Memoria de Vídeo	64 Mb.
	Disco Duro	80 Gb 500 Rpm/hotswarp
	Unidad de diskette	1.44 Mb.
	Teclado y mouse	Ps2
	Tarjeta de Video	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
	CD – ROM	52 x
	CR – RWRITER	52 x 24 x 52
	Monitor	15" SVGA

Tabla 5.1 Requerimientos de Hardware del cliente

5.1.2. SOFTWARE

Sistema Operativo		Linux Red Hat versión 9
Servidor Web		Apache versión 2.0.40
Base de Datos		PostgreSQL versión 7.3.2
Tecnología de acceso a Base de Datos		PHP versión 4.2.2 Plugg – ins y Librerías ODBC

Tabla 5.2 Requerimientos de Software del cliente

5.2. REQUERIMIENTOS DEL USUARIO

5.2.1. HARDWARE

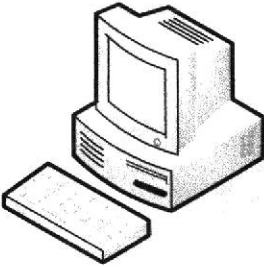
Computador	Características	Descripción
	Microprocesador	PENTIUM IV
	Velocidad	2.5 mhz.
	Arquitectura de Bus	PCI 64 bits
	Memoria RAM	158 mb.
	Memoria Caché	512 Kb.
	Memoria de Vídeo	64 Mb.
	Disco Duro	40 Gb .
	Unidad de diskette	1.44 Mb.
	Teclado y mouse	Ps2
	Tarjeta de Red	3 COM
	Monitor	15" SVGA

Tabla 5.3 Requerimientos de Hardware del Usuario

5.2.2. SOFTWARE

Sistema Operativo		Windows 2000, ME , XP Professional
Browser		Internet Explorer 6.0 Netscape Navigator

Tabla 5.4 Requerimientos de Software del Usuario



CAPÍTULO 6

INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL

6. INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL

6.1. QUÉ ES EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL

Es un Sitio Web adjunto al Portal Gazzetta Pop y trabaja como complemento fundamental del mismo, ya que por medio de la Administración, como su nombre lo indica, ha sido creado para poder Administrar de manera certera, concreta y exacta la información presentada a los usuarios que navegan en el Portal.

6.2. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN

1. Mantener la información actualizada.
2. Generar Consultas y Reportes para medir el grado de aceptación de los usuarios que navegan en el Portal.
3. Almacenar información de manera cronológica, para que los usuarios puedan apreciar el contenido de ediciones pasadas.
4. Brindar el servicio de publicidad por medio del alojamiento de Banners Publicitarios.
5. Dar un mejor servicio a los usuarios que navegan en el portal, ya que al mantener la base de datos con información actualizada podemos presentar noticias, chismes y comentarios de último momento, el más reciente material discográfico de su artista favorito, fotos y posters de las películas de estreno, etc.
6. Contar con un banco de datos que almacene información de clientes potenciales para publicitarse en el Portal.

6.3. CÓMO ENTAR A LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL

Para ingresar al **Sistema de Administración del Portal** se lo debe hacer desde el Portal de Gazzetta Pop, en la sección de Menú inferior, haga clic en la palabra ADMINISTRACION (Fig. 6.1).



Fig. 6.1 Ingreso a la Administración del Portal

Este enlace lo llevará a la ventana de ingreso de Usuarios de la Administración del Portal, aquí deberá ingresar su **Username** y su **Password**, luego, haga clic en el botón **Login**. (Fig. 6.2).

A login form with a 'Login' label on the left. It contains two input fields: 'Username:' with the text 'admin' and 'Password:' with five dots. A 'Login' button is positioned to the right of the password field.

Fig. 6.2 Ingreso de Usuarios

Pueden ocurrir estos tres casos:

- 1. Si la información ingresada es incorrecta el sistema le indicará que los datos ingresados son erróneos y deberá reintentar el ingreso (Fig. 6.3).



Fig. 6.3 Mensaje de error en login de usuarios

- 2. Si el usuario ha olvidado su password puede solicitarlo haciendo clic en la ventana de inicio, en la parte inferior de la ventana de ingreso de usuarios (Fig. 6.2), en la sección ¿Ha olvidado su contraseña?, haga clic en: Le enviamos de nuevo su password, donde el sistema le hará llegar vía correo electrónico su clave.

O si desea, puede contactarse con el Administrador del Portal para que se la proporcione personalmente.



Administración del Sitio - Gazzetta Pop

Introduzca su Username y Password

Únicamente nuestros Usuarios Administrativos tienen acceso a la página o función a la que usted intenta acceder. Introduzca por favor su Username y Password.

Si no dispone de su propia cuenta, contáctese con el Administrador del Sitio para que le proporcione una.

¿Olvidó su Password?

- [Le enviamos de nuevo su Password](#)

Fig. 6.4 Olvidó su Password

Si hizo clic en el enlace indicado en la figura 6.4, lo llevará al formulario de envío de contraseña en donde deberá ingresar su nombre de usuario y la dirección de correo electrónico que constan en base (Datos que el usuario debió haber proporcionado al Administrador del Portal para la creación de usuarios para la Administración).

Una vez que los datos sean ingresados de manera correcta, haga clic en el botón **Enviar contraseña**.

Nombre de usuario:	admin
Correo electrónico:	jackycoronef@hotmail.com
Enviar contraseña	

Fig. 6.5 Formulario de envío de contraseña

La misma que llegará automáticamente al correo especificado en el formulario (ver Fig. 6.5).

3. Si los datos ingresados en la pantalla de ingreso de Usuarios (Fig. 6.1), han sido correctos lo llevará a la página principal de la Administración (Home).



Fig. 6.6 Página Home de la Administración del Portal

6.4. CÓMO SALIR DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL

Para salir del **Sistema de Administración del Portal** es importante, por seguridad de su trabajo y de la información almacenada en base que **cierre su sesión de usuario**.

Para hacerlo, ubíquese en la parte superior de la ventana en que este trabajando, y haga clic en **Cerrar Sesión**.

6.5. OPCIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN

El Sistema de Administración del Portal esta conformado por **9 Opciones de Menú**, con sus respectivas sub-opciones, las mismas que anotamos a continuación:

MENÚ	OPCIÓN
Usuarios	▪ Mantenimiento ▪ Cambiar Contraseña ▪ Cambiar Contraseña Sitio
Mantenimientos Generales	▪ Países ▪ Ciudades ▪ Personajes ➢ Datos personales ➢ Roles de Personajes ➢ Biografía ➢ Discografía ➢ Cancionero ➢ Fotos y posters ▪ Edición Impresa ▪ Cine - Películas ➢ Sinopsis ➢ Fotos y posters ➢ Galardones ➢ Comics - Lugares a Visitar
Procesos	▪ Generar Edición ▪ Activar Nueva Edición ▪ Desactivar Nueva Edición
Contenido del Sitio	▪ Editar Contenido ▪ Eventos Culturales ▪ Varios Parámetros ▪ Búsquedas Fallidas
Mis Mensajes	▪ Nuevos Mensajes ▪ Mensajes Recibidos
Consultas y estadísticas	▪ Usuarios Registrados ▪ Opción más visitada ▪ Personajes ▪ Visitantes por edición ▪ Leer Comentarios
Gazzetta Pop Music	▪ Peticiones Musicales ▪ Programación Musical
Publicidad	▪ Clientes de la Revista ▪ Banners Publicitarios ▪ Consultar Contactos
Usuarios VIP	▪ Mantenimientos VIP ▪ Información VIP ▪ Enviar Correspondencia

La página home es el punto de partida para realizar todas las operaciones necesarias para poder Administrar el Portal.

El menú que se aprecia en la **Fig. 6.6** es el que le corresponde al Administrador del Portal, para los demás usuarios, tendrán activadas las siguientes opciones de menú:

Usuarios Gerenciales:

Este perfil de usuario es asignado a los Gerentes de la Empresa y tendrán acceso a:

MENÚ	OPCIÓN
Usuarios	▪ Cambiar Contraseña
Mis Mensajes	▪ Nuevos Mensajes ▪ Mensajes Recibidos
Consultas y estadísticas	▪ Usuarios Registrados ▪ Opción más visitada ▪ Personajes ▪ Visitantes por edición ▪ Leer Comentarios
Usuarios VIP	▪ Mantenimientos VIP ▪ Información VIP ▪ Enviar Correspondencia

Usuarios Gerenciales:

Este perfil de usuario es asignado a los demás colaboradores de la empresa y tendrán acceso a:

MENÚ	OPCIÓN
Usuarios	▪ Cambiar Contraseña
Mis Mensajes	▪ Nuevos Mensajes ▪ Mensajes Recibidos
Consultas y estadísticas	▪ Usuarios Registrados ▪ Opción más visitada ▪ Personajes ▪ Visitantes por edición ▪ Leer Comentarios

Haremos una revisión rápida de las bondades que ofrece el **Sistema de Administración del Portal Gazzetta Pop**, en capítulos posteriores se describe más al detalle la funcionalidad de cada Menú con sus respectivas opciones.

Debemos tomar en cuenta los siguientes puntos:

1. El Portal cuenta con una edición por defecto, la misma que le corresponde como número de edición el código N° 1. Para mostrar una nueva edición de la revista, el usuario deberá crearla.
2. El nombre de usuario para el Administrador del Portal es **admin**, el mismo que podrá crear los demás usuarios que podrán acceder al sistema de Administración del Portal.
3. Al momento de alojar el Portal en el Servidor es importante que la carpeta de **images** tenga permisos de lectura, escritura y ejecución (777), ya que se alimentará dicha carpeta de imágenes de manera remota, **haciendo upload de archivos**. De la misma manera la carpeta **upload** tendrá permisos 777.

Ejemplo:

```
chmod 777 -R images [ENTER]
chmod 777 -R upload [ENTER]
```

4. Para que el Chat entre en funcionamiento es necesario tomar las siguientes consideraciones:

- Busca el archivo "**config.php**" dentro del directorio chatpop/chat/required y ábrelo.
- Reemplazar el valor de la variable url descrita a continuación: \$url=" http://www.nombredominio.com/chatpop/chat/", por el url del directorio "chat" tal y como vaya a quedar en tu servidor (terminado en /). Ejemplo:

```
$url=" http://www.gazzetpop.com/chatpop/chat/"
```

- Asigna los siguientes permisos a los archivos "**msg.txt**", "**users.txt**" y "**banned_ip.txt**" (dentro de chatpop/chat/required): el propietario tiene permiso de lectura, escritura y ejecución, y el grupo y el mundo permiso de lectura y escritura (chmod 766).

Ejemplo:

```
chmod 766 msg.txt [ENTER]
chmod 766 users.txt [ENTER]
chmod 766 banned_ip.txt [ENTER]
```

- El ChatPop tiene una opción para administrar las direcciones IP de las personas que entran al Chat, el administrador ingresará a dicha opción escribiendo "cyclonus" en la caja de texto del usuario y del password.

6.6. CREACIÓN DE USUARIOS

Para la creación de Usuarios de la Administración del Portal, usted debe ingresar al **menú Usuarios** y seleccionar la opción **Mantenimiento**. Además puede consultar información, Actualizar datos y eliminar registros de usuarios.

Más información ver capítulo 7.

Para la creación de Usuarios VIP, debe ingresar al menú **Usuarios VIP** y seleccionar la opción **Mantenimientos VIP**. *(Más información ver capítulo 15).*

6.6.1. CAMBIOS DE CONTRASEÑA

Para que el usuario de la Administración del Portal pueda modificar su contraseña, deberá ingresar al **menú Usuarios** y seleccionar la opción **Modificar Contraseña**. Esta opción de menú esta activada para todos los perfiles de usuario de la Administración.

A parte de esta opción de menú también esta **Modificar Contraseña Sitio**, pues bien, esta opción esta activa sólo para el Administrador del Portal (Webmaster), y consiste en modificar la contraseña que se le proporciona al Administrador para que pueda revisar las futuras ediciones que se están ingresando a Base y que aún no han sido publicadas en la Web.

El nombre de usuario del Administrador para que ingrese en el Portal es **mastermanager1** y el password correspondiente es **topsecret**.

Si el Administrador del Portal desea cambiar la contraseña proporcionada lo puede hacer ingresando a la opción de menú **Modificar Contraseña Sitio**.

6.7. MANTENIMIENTOS GENERALES

Desde este menú, el usuario podrá realizar las siguientes transacciones:

1. Crear, Modificar y Eliminar Países, seleccione la opción de menú **Países**.
2. Crear, Modificar y Eliminar Ciudades, seleccione la opción de menú **Ciudades**.
3. Crear, Modificar y Eliminar datos personales de un Personaje, seleccione la opción de menú **Personajes** y haga clic en **Datos Personales**.
4. Clasificar un Personaje (Clasificar al personaje como: actriz, cantante, etc.), seleccione la opción de menú **Personajes** y haga clic en **Roles de Personajes**.
5. Crear, Modificar y Eliminar Biografías de un Personaje, seleccione la opción de menú **Personajes** y haga clic en **Biografía**.

6. Crear, Modificar y Eliminar la discografía de un Personaje, seleccione la opción de menú **Personajes** y haga clic en **Discografía**.
7. Ingresar, Modificar y Eliminar las canciones que componen un Disco de un Personaje, seleccione la opción de menú **Personajes** y haga clic en **Cancionero**.
8. Ingresar, Modificar y Eliminar las fotos correspondientes a Biografía, Cancionero, Fotos y Posters de un personaje, seleccione la opción de menú **Personajes** y haga clic en **Fotos y Posters**.
9. Ingresar, Modificar y eliminar información de las ediciones impresas de la revista, seleccione la opción de menú **Edición Impresa**.
10. Ingresar, Modificar y Eliminar la información puntual de una película, seleccione la opción de menú **Cine** y haga clic en **Películas**.
11. Ingresar, Modificar y Eliminar la narración de una película, seleccione la opción de menú **Cine** y haga clic en **Sinopsis**.
12. Ingresar, Modificar y Eliminar las fotos correspondientes a una película, seleccione la opción de menú **Cine** y haga clic en **Fotos y Posters**.
13. Ingresar, Modificar y Eliminar los diferentes galardones de los Actores y actrices de Cine, seleccione la opción de menú **Cine** y haga clic en **Galardones**.
14. Ingresar, Modificar y eliminar información de los comics del momento, seleccione la opción de menú **Comics**.
15. Ingresar, Modificar y eliminar información de los diferentes lugares turísticos del país, seleccione la opción de menú **Lugares a Visitar**.

Más información en el Capítulo 8.

6.8. PROCESOS

Desde la sección Procesos, el usuario podrá:

1. Generar una nueva edición de revista para publicar en el Web, primero debe seleccionar la opción **Generar Nueva edición**. Es importante saber que esta edición no puede ser visualizada aún por los usuarios del Portal, porque aun esta edición no ha sido activada. Una vez activada, los usuarios del Portal podrán apreciar el contenido correspondiente a esta edición.
2. Activar la edición que ha sido generada pero que no ha sido publicada aún, para esto haga clic en **Activar Nueva Edición**.
3. Desactivar el proceso anterior, haga clic en **Desactivar Nueva edición**.

Más información en el Capítulo 9.

6.9. CONTENIDO DEL SITIO

Esta opción de menú es una de las partes centrales de la Administración, ya que van de la mano con Procesos. Desde aquí se puede ingresar, actualizar, eliminar y consultar el contenido a publicar en las ediciones de la revista.

Le recordamos que sólo se puede trabajar con dos ediciones a la vez: la **Edición Publicada**, que es la que se está mostrando actualmente en la Web, y la **Próxima Edición** que se publicará en fechas posteriores.

Para trabajar en el Contenido del Portal. Seleccione la opción **Editar Contenido**, en donde deberá seguir estos pasos obligatoriamente:

1. Seleccionar con que edición desea trabajar.
2. Seleccionar la opción de menú del portal a la que va a actualizar información

También en esta sección podremos ingresar:

- Eventos culturales.
- Actualizar la información de parámetros.
- Visualizar las palabras buscadas y no encontradas en el buscador del Portal.

Más información acerca del contenido del Portal ver capítulo 10.

6.10. CORREO INTERNO

El Sistema de Administración del Portal, cuenta con una sección de mensajería para que el personal que opera la Administración tenga su propio correo interno. Esto simplifica mucho la comunicación por papel. Para enviar mensajes en el menú **Nuevos Mensajes** haga clic en la opción **Mis Mensajes**.

Más información en el Capítulo 11.

6.11. CONSULTAS Y ESTADÍSTICAS

En la opción de menú **Consultas y Estadísticas**, el usuario podrá consultar y medir el grado de aceptación, gustos y preferencias de los usuarios del Portal.

- Cantidad de usuarios registrados en la edición que esta publicada actualmente.
- La opción de menú más visitada en la presente edición.
- El personaje más popular entre los usuarios del portal.
- El número de visitantes por edición.
- Leer los comentarios enviados por los usuarios del portal. Aquí podemos calificar dichos comentarios para que sean publicados en el portal.

Más información en el Capítulo12.

6.12. PROGRAMACIÓN RADIAL Y CONCURSOS

En el menú **Gazzetta Pop Music**, haga clic en **Peticiones Musicales** para consultar los pedidos realizados por los usuarios del Portal.

También puede presentar comunicados acerca de la radio haciendo clic en **Programación Musical**.

Más información en el Capítulo13.

6.13. CLIENTES Y PUBLICIDAD

Esta sección es importantísima para el portal ya que desde aquí podremos tener al día la información de nuestros clientes o a su vez captar nueva clientela.

Más información en el Capítulo14.



CAPÍTULO 7

MENÚ USUARIOS

7. MENÚ USUARIOS

El menú Usuarios ha sido creado con la finalidad de Administrar las cuentas, grupos y perfiles a los cuales serán asignados el recurso humano que hará uso del Sistema de Administración del Portal.

Este capítulo explica paso a paso como crear una cuenta de Usuario, así como el manejo y cambio de contraseñas.

7.1. MANTENIMIENTO

Esta opción esta destinada para la creación de cuentas de Usuarios que operarán las funciones del **Sistema de Administración del Portal**.

Para ingresar, en el Menú **Usuarios** haga **clic** en la opción **Mantenimiento**.

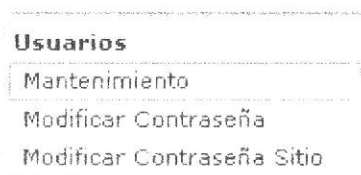


Fig. 7.1 Menú Usuarios opción: Mantenimiento

Una vez que se ha seleccionado la opción se mostrará la siguiente pantalla:

<u>Nuevo Usuario</u>		<u>Eliminar Usuario</u>
Codigo	Nombre	Username
☐	1 <u>Roberto Maldonado</u>	rmaldonado
☐	2 <u>Jacqueline Coronel</u>	admin
☐	3 <u>Jose Pelaez</u>	jpelaez
☐	4 <u>Ketty Chacon</u>	kchacon

Fig. 7.2 Pantalla de Consulta General opción: Mantenimiento de Usuarios

Desde esta pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- Ingresar una Nuevo Usuario.
- Consultar y Actualizar datos de Usuario.
- Eliminar uno o varios registros de Usuario.

Para ingresar un **Nuevo Usuario** haga clic en Nuevo Usuario, y se mostrará el siguiente formulario:

<u>Grabar Usuario</u>		<u>Cancelar</u>
Código:	5	
Nombre:	Esteban	
Apellido:	Coronel	
Tipo de usuario:	-- Selecciona -- -- Selecciona -- Administrador SU Usuarios Corporativos Usuarios Gerenciales	
Username:	Administrador SU	
Password:		
Repita Password:		
E-mail:	estebancoronel@hotmail.com	

Fig. 7.3 Pantalla de Ingreso opción: Mantenimiento de Usuarios

En donde se ingresará un nuevo de usuario.

- **Código:** Corresponde al código secuencial del Usuario.
- **Nombre:** Nombre del Usuario.
- **Apellido:** Apellido del Usuario
- **Tipo de Usuario:** Perfil al que pertenecerá el Usuario.
- **Username:** Nombre de usuario con el que se identificara en el Sistema.
- **Password:** Palabra clave o contraseña para ingresar al Sistema.
- **E – mail:** Correo electrónico del usuario. Es importante que este campo sea ingresado con un correo existente ya que en caso de que el usuario no recuerde su clave, el sistema le enviará por medio de este medio (e-mail) su contraseña.

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente(es decir, que el Sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en Grabar Usuario. Se mostrará el mensaje de información de registro Ingresado (Ver **Fig.4.9**).

Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Usuarios (**Fig. 7.2**).

Si desea **Consultar** de manera detallada la información de un usuario haga clic sobre el nombre.

	Código	Nombre	Username
☐	1	<u>Roberto Maldonado</u>	rmaldonado
☐	2	<u>Jacqueline Coronel</u>	admin
☐	3	<u>Jose Pelaez</u>	jpelaez
☐	4	<u>Ketty Chacon</u>	kchacon
☐	5	<u>Esteban Coronel</u>	esteban

En donde se mostrará la siguiente pantalla con toda la información correspondiente al usuario seleccionado:

Modificar Usuario

Cancelar

Código:

5

Nombre:

Esteban

Apellido:

Coronel

Tipo de usuario:

Usuarios Corporativos

Username:

esteban

Password:

esteban

E-mail:

estebanandres@hotmail.com

Fig. 7.4 Pantalla de Consulta Especifica opción: Mantenimiento de Usuarios

Una vez obtenido el resultado de la consulta podremos actualizar esta información haciendo clic en Modificar Usuario o retornar a la pantalla anterior haciendo clic en Cancelar.

Hagamos de cuenta que usted ha seleccionado la opción de **Modificación**, la pantalla le indicará que sólo los campos con asteriscos (*), están sujetos a modificación, es decir estarán habilitados para que usted cambie el contenido de los mismos. Al igual que en el ingreso de un nuevo usuario no debe dejar casillas en blanco.

Grabar Modificación

Cancelar

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código:

5

Nombre:

Esteban Andrés

(*)

Apellido:

Coronel Cagua

(*)

Tipo de usuario:

Usuarios Corporativos

(*)

Username:

esteban

Password:

esteban

E-mail:

estebanandres@hotmail.com

(*)

Fig. 7.5 Pantalla de Modificación opción: Mantenimiento de Usuarios

Luego de realizar los cambios correspondientes en el registro haga clic en Grabar Modificación. Se mostrará un mensaje de modificación exitosa (**Fig. 4.11**).

Usted puede comprobar los cambios realizados haciendo clic en Cancelar, puesto que quedará ubicado en la pantalla de consulta específica de Usuarios para visualizar el cambio realizado al registro. De la misma manera haga clic en Cancelar para salir a la pantalla inicial de Mantenimiento de Usuarios (**Fig. 7.2**).

Para **Eliminar** uno o varios registros de Usuarios, seleccionamos la casilla que le corresponde al usuario, si son varios lo puede realizar de la misma manera y seleccionamos la opción Eliminar Usuario. Antes de proceder a eliminar los registros seleccionados se presentará un mensaje de confirmación de eliminación (**Fig. 4.16**).

Nuevo Usuario

Eliminar Usuario

	Codigo	Nombre	Username
☐	3	Jose Pelaez	jpelaez
☒	4	Ketty Chacon	kchacon

Fig. 7.6 Pantalla de Eliminación opción: Mantenimiento de Usuarios

7.2. MODIFICAR CONTRASEÑA

Esta opción esta destinada para cambiar la contraseña de los Usuarios Administrativos del Portal. En el **Menú Usuarios** haga clic en la opción **Modificar Contraseña**.

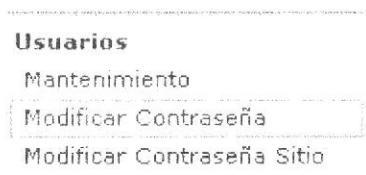


Fig. 7.7 Usuarios opción: Modificar Contraseña

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

A screenshot of a web form for modifying a password. It contains three input fields, each preceded by a label: 'Contraseña Actual:', 'Nueva Contraseña:', and 'Confirmar Contraseña:'. Each field contains a series of dots representing masked text. Below the fields is a button with a right-pointing arrow and the text 'Cambiar contraseña'.

Fig. 7.8 Pantalla Principal opción: Modificar Contraseña.

En donde se ingresará los siguientes datos

- **Contraseña Actual:** Deberá ingresar la contraseña con la que ingresó al Sistema.
- **Nueva Contraseña:** Palabra clave que usara para ingresar de ahora en adelante.
- **Confirmar Contraseña:** Vuelva a escribir la nueva contraseña.

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente(es decir, que el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en el botón 

Para salir de esta opción haga clic en la opción de menú en que desee trabajar.

7.3. MODIFICAR CONTRASEÑA SITIO.

Esta opción es solo para los Administradores del sitio, y consiste en cambiar la contraseña que se les ha proporcionado para poder visualizar el contenido de la edición que aun no está activada para salir al Web pero que su contenido ya se esta alimentando en el sistema.

En el **Menú Usuarios** haga clic en la opción **Modificar Contraseña Sitio**.

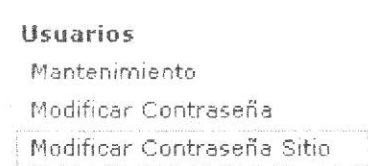


Fig. 7.9 Usuarios opción: Modificar Contraseña Sitio.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

A screenshot of a web form for changing a password. It contains three input fields: 'Contraseña Actual:' with a masked password '*****', 'Nueva Contraseña:' with a masked password '*****', and 'Confirmar Contraseña:' with a masked password '*****'. Below the fields is a button labeled 'Cambiar contraseña' with a right-pointing arrow icon. In the background, there is a faint circular stamp that reads 'ESPOL' at the top and 'BIBLIOTECA CARLOS PEÑAS' at the bottom.

Fig. 7.10 Pantalla Principal opción: Modificar Contraseña Sitio.

En donde se ingresará los siguientes datos

- **Contraseña Actual:** Deberá ingresar la contraseña con la que ingresa al Portal como Administrador.
- **Nueva Contraseña:** Palabra clave que usara para ingresar de ahora en adelante.
- **Confirmar Contraseña:** Vuelva a escribir la nueva contraseña.

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente(es decir, que el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en el botón



Para salir de esta opción haga clic en la opción de menú en que desee trabajar.



CAPÍTULO 8

MENÚ MANTENIMIENTOS GENERALES



8. MENÚ MANTENIMIENTOS GENERALES

Como su nombre lo indica, El menú **Mantenimientos Generales**, permite realizar las transacciones básicas en las tablas maestras de la base de datos, es decir permite alimentar de información, eliminar registros, actualizar datos de: Países, Ciudades, Personajes, Edición Impresa de la Revista, Cine, Comics, Lugares a Visitar.

8.1. PAÍSES

Esta opción esta destinada para la creación de países. Para ingresar, en el **Menú Mantenimientos Generales** haga clic en la opción **Países**.

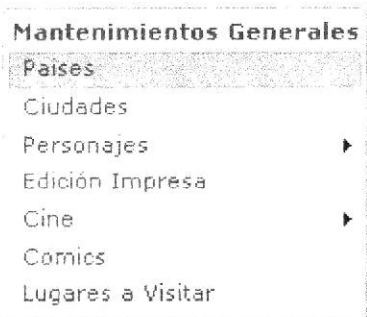


Fig. 8.1 Mantenimientos Generales opción: Países

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Nuevo País		Eliminar País
Código	Nombre	Ubicación
☐ 1	<u>Ecuador</u>	Amer
☐ 2	<u>Colombia</u>	Amer
☐ 3	<u>Estados Unidos</u>	Amer
☐ 4	<u>Espana</u>	Euro
☐ 5	<u>Puerto Rico</u>	Amer
☐ 6	<u>Mexico</u>	Amer
☐ 7	<u>Guatemala</u>	Amer
☐ 8	<u>Argentina</u>	Amer
☐ 9	<u>Venezuela</u>	Amer
☐ 10	<u>Brasil</u>	Amer
ANTERIOR 1 2 3 SIGUIENTE		

Fig. 8.2 Pantalla de Consulta General opción: Países

La Ventana que se muestra (**Fig. 8.2**) sirve para consultar todos los países que existen en la Base de Datos.

Haga clic en Nuevo País para ingresar un **Nuevo Registro**. Se mostrará la siguiente pantalla:

Fig. 8.3 Pantalla de Ingreso opción: Países

En donde se ingresará un nuevo país.

- **Código:** Corresponde al código secuencial de la tabla de Países.
- **Nombre:** Corresponde al Nombre del País
- **Continente:** Listado de Continentes al que pertenece un país, Ejemplo: Alemania corresponde al continente Europeo.

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente(es decir, que el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en Grabar País. Se mostrará un mensaje de información de Registro ingresado (**Fig. 4.9**).

Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Países (**Fig. 8.2**) desde donde podrá realizar una Consulta Individual y a la vez Modificar el contenido de dicha consulta si el caso así lo amerita.

Si desea **Consultar** de manera detallada la información de un país haga clic sobre el nombre.

	Código	Nombre	Ubicación
☐	1	<u>Ecuador</u>	Amer
☐	2	<u>Colombia</u>	Amer
☐	3	<u>Estados Unidos</u>	Amer
☐	4	<u>España</u>	Euro
☐	5	<u>Puerto Rico</u>	Amer

En donde se mostrará la siguiente pantalla con toda la información correspondiente a este país:

<u>Modificar País</u>		<u>Cancelar</u>
Código:	3	
Nombre:	Estados Unidos	
Continente:	América	

Fig. 8.4 Pantalla de Consulta Específica opción: Países

Una vez obtenido el resultado de la Consulta podremos retornar a la pantalla anterior haciendo clic en Cancelar, o actualizar esta información seleccionando Modificar País.

Hagamos de cuenta que usted ha seleccionado la opción de **Modificación**, la pantalla le indicará que sólo los campos con asteriscos (*), están sujetos a modificación, es decir estarán habilitados para que usted cambie el contenido de los mismos. Al igual que en el ingreso de un nuevo país no debe dejar casillas en blanco.

<u>Grabar Modificación</u>		<u>Cancelar</u>
Los campos con (*) son los que se pueden modificar.		
Código:	3	
Nombre:	Estados Unidos de América (*)	
Continente:	América (*)	
	America -- Seleccione -- America Asia Africa Oceania Europa	

Fig. 8.5 Pantalla de Modificación opción: Países

Luego de realizar los cambios correspondientes en el registro haga clic en Grabar Modificación para guardar el registro, se mostrará un mensaje de Registro actualizado (**Fig. 4.11**).

Usted puede comprobar los cambios realizados haciendo clic en Cancelar, puesto que quedará ubicado en la pantalla de consulta específica de País para visualizar el cambio realizado al registro. De la misma manera haga clic en Cancelar para salir a la pantalla inicial de Mantenimiento de Países (**Fig. 8.2**).

Desde la página principal de Mantenimiento de Países usted puede **Eliminar** uno o varios registros.

Nuevo País			Eliminar País
	Código	Nombre	Ubicación
☐	11	Cuba	Amer
☐	12	Costa Rica	Amer
☒	13	El Salvador	Amer
☒	14	Chile	Amer
☐	15	Uruguay	Amer
☒	16	Paraguay	Amer
☒	17	Bolivia	Amer
☐	18	Inglaterra	Euro
☐	19	Finlandia	Euro
☐	20	Australia	Aust
			ANTERIOR 1 2 3 SIGUIENTE

Fig. 8.6 Pantalla de Eliminación opción: Países

Para esto, seleccione la(s) casilla (s) correspondiente(s) al(os) país (es) que desea eliminar y haga clic en Eliminar País. Antes de los registros seleccionados sean eliminados, el sistema le presentará un mensaje de confirmación para proceder a la eliminación, si hace clic en **aceptar**, la eliminación se realizará caso contrario, si hace clic en cancelar no se realiza ninguna acción (**fig. 4.16**).

8.2. CIUDADES

Esta opción esta destinada para la creación de ciudades. Para ingresar, en el **Menú Mantenimientos Generales** haga clic en la opción **Ciudades**.

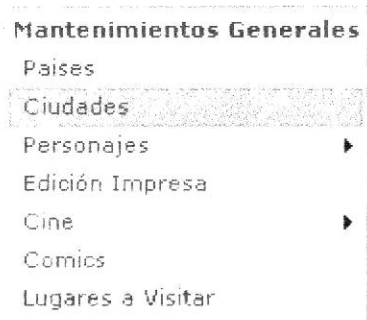


Fig. 8.7 Mantenimientos Generales opción: Ciudades

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

<u>Nueva Ciudad</u>		<u>Eliminar Ciudad</u>
Código	Nombre	País
☐ 1	<u>Quito</u>	Ecuador
☐ 2	<u>Guayaquil</u>	Ecuador
☐ 3	<u>Cuenca</u>	Ecuador
☐ 4	<u>Ambato</u>	Ecuador
☐ 5	<u>Riobamba</u>	Ecuador
☐ 6	<u>Guaranda</u>	Ecuador
☐ 7	<u>Loja</u>	Ecuador
☐ 8	<u>Portoviejo</u>	Ecuador
☐ 9	<u>Esmeraldas</u>	Ecuador
☐ 10	<u>Babahoyo</u>	Ecuador
ANTERIOR 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 SIGUIENTE		

Fig. 8.8 Pantalla de Consulta General opción: Ciudades

Al igual que en Mantenimientos Generales opción Países, como primera pantalla se muestra una consulta general de acuerdo a la descripción del menú, en este caso Ciudades, (Fig. 8.8), desde esta pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- Ingresar una Nueva Ciudad.
- Consultar y Modificar información de una ciudad.
- Eliminar una o varias Ciudades.

Para ingresar un **Nuevo Registro** haga clic en Nueva Ciudad, y se mostrará la siguiente pantalla:

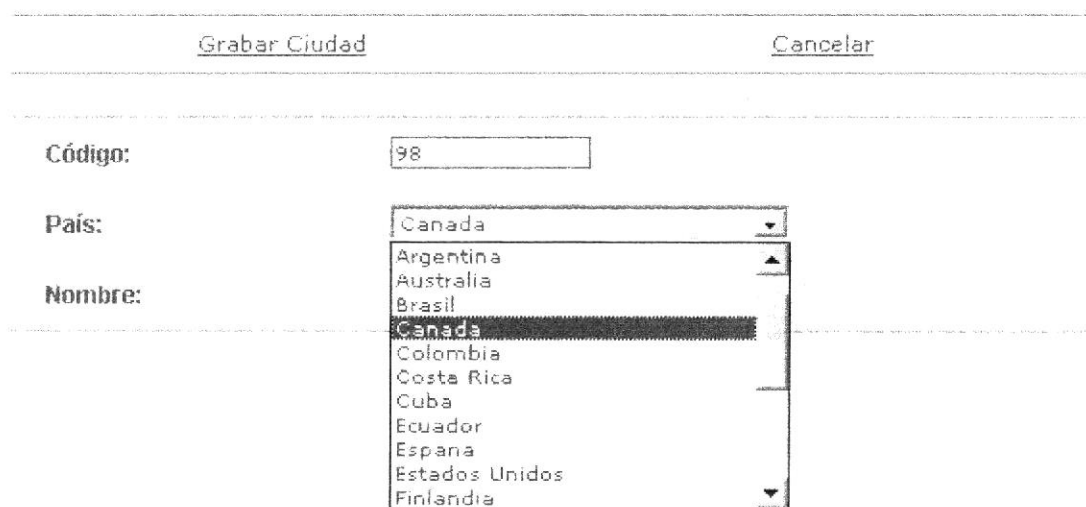


Fig. 8.9 Pantalla de Ingreso opción: Ciudades

En donde se ingresará una nueva Ciudad.

- **Código:** Corresponde al código secuencial de la tabla Ciudades.
- **País:** Listado de Países al que pertenece la ciudad a ingresar.
- **Nombre:** Nombre de la ciudad a ingresar.

Debemos tener en cuenta lo siguiente:

- No se puede ingresar dos ciudades con el mismo nombre que correspondan a un mismo país, es decir si usted ingreso cuenca en Ecuador y en otra ocasión Cuenca en Ecuador (fijese en Mayúsculas y minúsculas), el sistema le enviará un mensaje de error, porque el nombre de ciudad ya existe, pero, si usted ingresa Cuenca en España si lo aceptará ya que el país al que vuelve a ingresar esa misma ciudad es diferente.

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente(es decir, que el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en Grabar Ciudad. Se mostrará un mensaje de Registro Ingresado (**fig. 4.9**).

Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Ciudades (**Fig. 8.8**).

El proceso de **Consulta Específica**, **Modificación** y **Eliminación** de Ciudades se realiza de la misma forma en el menú países. (**Ver Pág. 8.1 Países**).

8.3. PERSONAJES

8.3.1. DATOS PERSONALES

Esta opción esta destinada para la creación de nuevos personajes, ya sean Cantantes, Actores, Actrices, etc. Para ingresar, en el **Menú Mantenimientos Generales** ubíquese en la opción **Personajes** y luego haga clic en la opción **Datos Personales**.

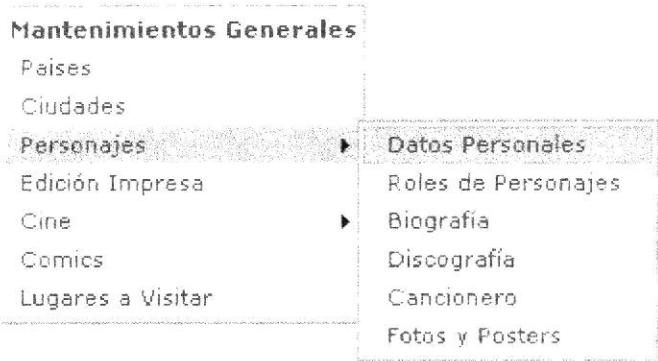


Fig. 8.10 Mantenimientos Generales opción: Datos Personales

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Nuevo Personaje		Eliminar Personaje
Código	Nombre	Fecha de Nacimiento
☐ 17	Pierce Brosnan	1953-05-16
☐ 19	Britney Spears	1975-05-08
☐ 20	Angelina Jolie	1975-05-08
☐ 21	Uma Thurman	1975-05-08
☐ 22	Marián Sabaté	1975-05-08
☐ 23	Nicole Kidman	1975-05-08
☐ 24	Jeniffer López	1975-05-08
☐ 31	Bradd Pitt	1966-05-08
☐ 41	Tranzas	1975-05-08
☐ 51	Anastacia	1975-05-08
ANTERIOR 1 2 3 4 5 SIGUIENTE		

Fig. 8.11 Pantalla de Consulta General opción: Datos Personales



Al igual que en Mantenimientos Generales opción Países, como primera pantalla se muestra una consulta general de acuerdo a la descripción del menú, en este caso Personajes (**Fig. 8.11**), desde esta pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- Ingresar un Nuevo Personaje.
- Consultar y Modificar información de un Personaje.
- Eliminar uno o Varios Personajes.

Para ingresar un **Nuevo Registro** haga clic en Nuevo Personaje, y se mostrará la siguiente pantalla:

<u>Grabar Personaje</u>		<u>Cancelar</u>
Código:	75	
Nombre artístico:	Alejandra Macias	
Nombre Real:	Alejandra Macias	
Inicial de Búsqueda:	A	
Sexo:	☐ Masculino ☒ Femenino	Estado Civil: Soltero
Lugar y Fecha de Nacimiento		
País:	Ecuador	
Ciudad:	Guayaquil	
Fecha de nacimiento:	2002	Diciembre 12
Web site Oficial:	www.alenay.com.ec	
Imagen :	images/personaje_az/abc/1507ca3 Adjuntar	

Fig. 8.12 Pantalla de Ingreso opción Datos Personales

En donde se ingresará los siguientes datos:

- **Código:** Código secuencial del Personaje.
- **Nombre Artístico:** Nombre con que se identifica al personaje
- **Nombre Real:** Nombre real del personaje.
- **Inicial de búsqueda:** Seleccionar la letra inicial del nombre del personaje.
- **Sexo:** Género: Masculino o Femenino.
- **Estado Civil:** Estado civil del personaje.
- **País:** País de Nacimiento.
- **Ciudad:** Ciudad de Nacimiento.

- **Fecha de nacimiento:** Fecha de Nacimiento.
- **Web Site oficial** Dirección del Web site oficial del personaje.
- **Imagen:** Ruta de imagen del personaje.

Debemos tener en cuenta lo siguiente:

- No se puede ingresar dos personajes con el mismo nombre artístico.

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente (es decir, el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en Grabar Personaje. Se mostrará un mensaje de información de Registro ingresado exitosamente (**Fig. 4.9**).

Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Personaje (**Fig. 8.11**).

El proceso de **Consulta** Específica, **Modificación** y **Eliminación** de Personaje se realiza de la misma forma que la opción países. (**Ver Pág.8.1 Países**).

8.3.2. ROLES DE PERSONAJES

Esta opción permite clasificar a un personaje de acuerdo al rol que desempeña en el medio de la farándula es decir un mismo personaje puede desempeñarse como: Actor de Cine, Cantante, Director etc. Para ingresar, en el **Menú Mantenimientos Generales** ubíquese en la opción **Personajes** y luego haga clic en la opción **Roles de Personajes**.

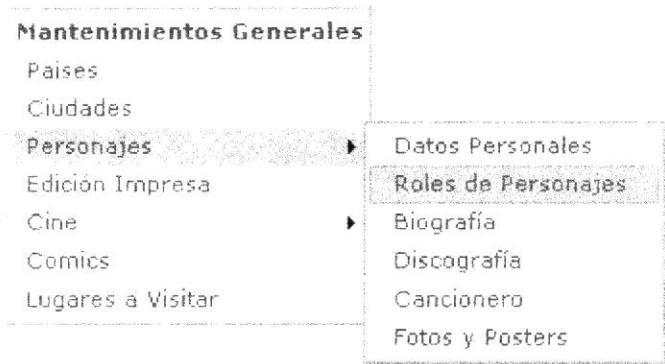


Fig. 8.13 Mantenimientos Generales opción: Roles de Personajes

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Nuevo Rol		Eliminar Rol
Código	Personaje	Estado
☐	2 Shakira	Clasificado
☐	5 Madonna	Clasificado
☐	7 Cathetine Z Jones	Clasificado
☐	8 Halle Berry	Clasificado
☐	9 Charlize Theron	Clasificado
☐	11 Hayden Christensen	Clasificado
☐	12 Kristanna Loken	Clasificado
☐	13 Leonardo Di Caprio	Clasificado
☐	14 David Beckhan	Clasificado
☐	17 Pierce Brosnan	Clasificado
ANTERIOR 1 2 3 4 5 SIGUIENTE		

Fig. 8.14 Pantalla de Consulta General opción: Roles de Personajes

Al igual que en Mantenimientos Generales opción Países, como primera pantalla se muestra una consulta general de acuerdo a la descripción del menú, en este caso Roles de Personajes (**Fig. 8.14**), desde esta pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- Ingresar un Nuevo Rol.
- Consultar y agregar un nuevo rol.
- Eliminar una o Varios Roles.

Para clasificar un personaje de acuerdo al Rol que desempeña haga clic en Nuevo Rol, y se mostrará la siguiente pantalla:

Grabar Rol

Cancelar

Personaje:

Alejandra Macias

Categoría

☒ Cantante

Tipo: Salsa

☒ Actriz

Tipo: Cine

☐ Actor

Tipo: -- Seleccione --

☐ Director

Tipo: -- Seleccione --

☐ Productor

Tipo: -- Seleccione --

☐ Presentador de Noticias

Tipo: -- Seleccione --

☐ Animador

Tipo: -- Seleccione --

☐ Deportista

Tipo: -- Seleccione --

☐ Grupo Musical

Tipo: -- Seleccione --

☐ Otros

Tipo: -- Seleccione --

Fig. 8.15 Pantalla de Ingreso opción: Roles de Personajes

En donde se ingresará un nuevo Rol para el Personaje.

- **Personaje:** Seleccionar el personaje para asignarle el rol.
- **Categoría:** Seleccionar la categoría que pertenecerá el personaje.
- **Tipo:** Seleccionar el tipo de personaje de acuerdo a la categoría.

Cabe destacar lo siguiente:

- En la lista de personajes, solo aparecerán aquellos personajes que aún no han sido clasificados. Este mantenimiento es importante, luego de ingresar los datos personales de un personaje, debe clasificarse para que pueda presentarse en el Sitio, de acuerdo al rol que vaya a desempeñar.

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente(es decir, que el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en Grabar Rol. Se mostrará mensaje de registro ingresado (**Fig. 4.9**).

Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Roles de Personaje (**Fig. 8.14**).

Si desea consultar de manera detallada la información de un rol haga clic sobre el personaje. Para ilustrar este ejemplo, hemos seleccionado a Madonna (ver Fig. 8.14).

En donde se mostrará la siguiente pantalla con toda la información correspondiente al personaje:

Agregar Nuevo Rol		Cancelar
Personaje:	Madonna	
Categoría		
☒ Cantante	Tipo:	Pop
☐ Actriz	Tipo:	-- Seleccione --
☐ Actor	Tipo:	-- Seleccione --
☐ Director	Tipo:	-- Seleccione --
☐ Productor	Tipo:	-- Seleccione --
☐ Presentador de Noticias	Tipo:	-- Seleccione --
☐ Animador	Tipo:	-- Seleccione --
☐ Deportista	Tipo:	-- Seleccione --
☐ Grupo Musical	Tipo:	-- Seleccione --
☐ Otros	Tipo:	-- Seleccione --

Fig. 8.16 Pantalla de Consulta Específica opción: Roles de Personajes

Una vez obtenido el resultado de la consulta podremos retornar a la pantalla anterior haciendo clic en [Cancelar](#).

En este registro no se puede modificar la información solo se puede agregar un nuevo rol al personaje seleccionado con la opción [Agregar Nuevo Rol](#).

Hagamos de cuenta que usted ha seleccionado la opción de Agregar Nuevo Rol, se presentara solo las categorías que no tiene el personaje.

Grabar Modificación

Cancelar

Personaje:

Medonna

Categoría

☐ Actriz

Tipo: -- Seleccione --

☐ Actor

Tipo: -- Seleccione --

☐ Director

Tipo: -- Seleccione --

☐ Productor

Tipo: -- Seleccione --

☐ Presentador de Noticias

Tipo: -- Seleccione --

☐ Animador

Tipo: -- Seleccione --

☐ Deportista

Tipo: -- Seleccione --

☐ Grupo Musical

Tipo: -- Seleccione --

☐ Otros

Tipo: -- Seleccione --

Fig. 8.17 Pantalla de Modificación opción: Rol Personaje

Luego de seleccionar un nuevo rol para el personaje haga clic en Grabar Modificación para guardar el registro. Se mostrará mensaje de Actualización de registro (**Fig. 4.11**).

Usted puede comprobar los cambios realizados haciendo clic en Cancelar, puesto que quedará ubicado en la pantalla de consulta específica de Rol de Personaje para visualizar el cambio realizado al registro. De la misma manera haga clic en Cancelar para salir a la pantalla inicial de Mantenimiento de Rol del Personaje (**Fig. 8.14**).

Desde la página principal de Mantenimiento de Rol del Personaje usted puede eliminar uno o varios registros.

Nuevo Rol			Eliminar Rol
Código	Personaje	Estado	
☐	2 <u>Shakira</u>	Clasificado	
☐	5 <u>Madonna</u>	Clasificado	
☒	7 <u>Cathetine Z Jones</u>	Clasificado	
☒	8 <u>Halle Berry</u>	Clasificado	
☒	9 <u>Charlize Theron</u>	Clasificado	
☐	11 <u>Hayden Christensen</u>	Clasificado	
☐	12 <u>Kristanna Loken</u>	Clasificado	
☐	13 <u>Leonardo Di Caprio</u>	Clasificado	
☐	14 <u>David Beckham</u>	Clasificado	
☐	17 <u>Pierce Brosnan</u>	Clasificado	
			ANTERIOR 1 2 3 4 5 SIGUIENTE

Fig. 8.18 Pantalla de Eliminación opción: Rol del Personaje

Para esto, seleccione la(s) casilla (s) correspondiente(s) al (os) personaje(s) que desea eliminar y haga clic en Eliminar Rol. Lo dejará ubicado en la pantalla principal de Rol del Personaje (Fig. 8.14).

8.3.3. BIOGRAFÍA

Esta opción esta destinada para ingresar la Biografía del personaje. Para ingresar, en el **Menú Mantenimientos Generales** ubíquese en la opción **Personajes** y luego haga **click** en la opción **Biografía**.



Fig. 8.19 Mantenimientos Generales opción: Biografía.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Nuevo		Eliminar Biografía
Código Personaje		Imagen
☐	31 Bradd Pitt	
☐	19 Britney Spears	No tiene imagen
☐	7 Cathetine Z Jones	
☐	9 Charlize Theron	
☐	23 Nicole Kidman	
☐	17 Pierce Brosnan	
		ANTERIOR 1 2 SIGUIENTE

Fig. 8.20 Pantalla de Consulta General opción: Biografía

Al igual que en Mantenimientos Generales opción Países, como primera pantalla se muestra una consulta general de acuerdo a la descripción del menú, en este caso Biografía (Fig. 8.20), desde esta pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- Ingresar una Nueva Biografía.
- Consultar y Modificar información de la Biografía.
- Hay dos formas de eliminar:
 - Párrafo: Se puede eliminar una o varios párrafos de la biografía seleccionada.
 - Biografía: Se puede eliminar uno o varias Biografías.

Para ingresar una nueva Biografía haga clic en Nuevo, y se mostrará la siguiente pantalla:

Cancel

Código: 76

Personaje: -- Selecciona --

- Alannis Morissette
- Anastacia
- Angelina Jolie
- Bjork
- Bradd Pitt
- Britney Spears
- Catharine Z Jones
- Charlize Theron
- Chayanne
- Daniel Radcliffe

Fig. 8.21 Pantalla de Selección de Personaje.

Para ingresar un nuevo registro primero tendrá que seleccionar el personaje para que se muestre el formulario de ingreso de Biografía (Ver Fig. 8.22).

Grabar Párrafo

Cancelar

Código:

77

Personaje:

Anastacia

Párrafo 1: 244

Anastacia nació en Shawnee, Oklahoma, y se crió en Springfield, Missouri. Asistió a la universidad de Missouri, en Columbia, donde cursó periodismo especializándose en publicidad. Después de graduarse se trasladó a los Ángeles para estudiar publicidad y diseño gráfico, pero en vez de hacer esto se inició en la carrera de actor, estudiando con Roy London.

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 1166

Anastacia nació en Shawnee, Oklahoma, y se crió en Springfield, Missouri.

Fig. 8.22 Pantalla de Ingreso opción: Biografía

En donde se ingresará un Párrafo.

- | | |
|---|---|
| ▪ Código: | Corresponde al código secuencial de la tabla biografía. |
| ▪ Personaje: | Se visualizara el nombre del personaje seleccionado en la pantalla anterior. |
| ▪ Párrafo 1 : | Se escribirá el párrafo de la biografía. |
| ▪ Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador: | Escribir palabras relacionadas al personaje ingresado para encontrarlo desde el buscador del sitio. |

Debemos tener en cuenta lo siguiente:

- La biografía se ingresara en partes (párrafos) es decir que cada biografía solo constará de 5 párrafos como máximo.
- El campo “Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador” solo se presentara cuando se ingrese el primer párrafo.

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente(es decir, que el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en Grabar Párrafo. A continuación se mostrará el mensaje de Registro ingresado (Fig. 4.9). Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Biografía de Personaje (Fig. 8.20).

Si desea consultar de manera detallada la información de una biografía haga clic sobre el personaje. Para ilustrar este ejemplo, hemos seleccionado a Brad Pitt (ver Fig. 8.20), en donde se mostrará la siguiente pantalla con toda la información correspondiente al personaje:

Cancelar

Eliminar Párrafo

ESPOL

BIBLIOTECA

CAMPUS

PENAS

Código	Detalle
18	Brad Pitt nació en Shawnee, Oklahoma, y se crió en Springfield, M...
19	Poco después obtuvo papeles en varios proyectos para televisión, ...
21	Pero Brad Pitt no ha sido siempre el actor multimillonario rompec...
22	Su boda con la actriz de la serie "Friends" Jennifer Aniston, ha ...
23	Además, hizo público su noviazgo en un concierto de Sting. Anisto...

Fig. 8.23 Pantalla de Consulta general de párrafos opción: Biografía

Se presentara todos los párrafos del personaje seleccionado donde uno puede seleccionar el párrafo a modificar dando clic en el detalle. Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Biografía de Personaje (Fig. 8.20).

Modificar Párrafo

Cancelar

Código:

19

Personaje:

Brad Pitt

Escriba aquí el Detalle: 600

Poco después obtuvo papeles en varios proyectos para televisión, incluyendo la serie de las Fox Glory Days, y de la HBO The Image y la serie que fue elogiada por la crítica: Demasiado joven para morir. Pero lo que le catapultó a la fama fue el papel de un joven que pedía aventuras en "Thelma y Louise". Allí forjó una imagen mítica e imborrable para sus fans: un pack de seis abdominales perfectamente marcados. Después de protagonizar "Leyendas de Pasión", la revista "People" lo declaró "El Hombre más Sexy del Mundo".

Fig. 8.24 Pantalla de Consulta Especifica solo lectura: Biografia

La pantalla anterior (fig. 8.24), muestra un párrafo seleccionado. Una vez obtenido el resultado de la consulta podremos retornar a la pantalla anterior haciendo clic en Cancelar, o actualizar esta información seleccionando Modificar Párrafo.

Hagamos de cuenta que usted ha seleccionado la opción de Modificación, la pantalla le indicará que sólo los campos con asteriscos (*), están sujetos a cambios, es decir estarán habilitados para que usted modifique el contenido de los mismos. Al igual que en el ingreso de un nuevo párrafo no debe dejar casillas en blanco.

[Modificar Párrafo](#)[Cancelar](#)

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código:

Personaje:

Escriba aquí el Detalle: 600

Poco después obtuvo papeles en varios proyectos para televisión, incluyendo la serie de las Fox Glory Days, y de la HBO The Image y la serie que fue elogiada por la crítica: Demasiado joven para morir. Pero lo que le catapultó a la fama fue el papel de un joven que pedía aventuras en "Thelma y Louise". Allí forjó una imagen mítica e imborrable para sus fans: un pack de seis abdominales perfectamente marcados. Después de protagonizar "Leyendas de Pasión", la revista "People" lo declaró "El Hombre más Sexy del Mundo".

☐ (*)

Fig. 8.25 Pantalla de Modificación opción: Biografía

Luego de realizar los cambios correspondientes en el registro haga clic en Grabar Modificación para guardarlo. Un mensaje de registro actualización le informará que la operación realizada fue exitosa (**Fig. 4.11**).

Usted puede comprobar los cambios realizados haciendo clic en Cancelar, puesto que quedará ubicado en la pantalla de consulta específica de Párrafo para visualizar el cambio realizado al registro. De la misma manera haga clic en Cancelar para salir a la pantalla anterior de Mantenimiento de Biografía (**Fig. 8.22**).

Hay dos formas de eliminar:

- Biografía: Se puede eliminar uno o varias Biografías.
- Párrafo: Se puede eliminar una o varios párrafos de la biografía seleccionada.

Eliminación de Biografía:

Desde la página principal de Mantenimiento de Biografía usted puede eliminar uno o varios registros.

Nuevo		Eliminar Biografía
Código Personaje		Imagen
☒	31 <u>Bradd Pitt</u>	
☒	19 <u>Britney Spears</u>	No tiene imagen
☐	7 <u>Cathetine Z Jones</u>	
☐	9 <u>Charlize Theron</u>	
☐	11 <u>Hayden Christensen</u>	
☐	74 <u>Honey Bella</u>	No tiene imagen
☐	23 <u>Nicole Kidman</u>	
☐	17 <u>Pierce Brosnan</u>	
		ANTERIOR 1 2 SIGUIENTE

Fig. 8.26 Pantalla de Eliminación opción: Biografía

Para esto, seleccione la(s) casilla (s) correspondiente(s) al(os) personaje (es) que desea eliminar y haga clic en Eliminar Biografía. Lo dejará ubicado en la pantalla principal de Biografía (Fig. 8.20).

Eliminación de Párrafo:

Desde la página principal de Mantenimiento de Biografía haga clic en el personaje.

Se presentara la pantalla siguiente (fig. 8.27):

<u>Cancelar</u>		<u>Eliminar Párrafo</u>
Código	Detalle	
☐	18	Brad Pitt nació en Shawnee, Oklahoma, y se crió en Springfield, M...
☒	19	Poco después obtuvo papeles en varios proyectos para televisión, ...
☐	21	Pero Brad Pitt no ha sido siempre el actor multimillonario rompec...
☒	22	Su boda con la actriz de la serie "Friends" Jennifer Aniston, ha ...
☐	23	Además, hizo público su noviazgo en un concierto de Sting. Anisto...

Fig. 8.27 Pantalla de Eliminación de párrafos de una biografía

Para esto, seleccione la(s) casilla (s) correspondiente(s) el(los) detalle (es) que desea eliminar y haga clic en Eliminar Párrafo. Lo dejará ubicado en la pantalla de eliminación de Biografía (Fig. 8.25).

8.3.3.1. Imagen

En la pantalla principal de Biografía (**ver Fig. 8.20**) en la columna de imagen si se presenta un mensaje "No tiene imagen" significa que tiene que ingresar una imagen para la biografía.

Para ingresar la imagen se da clic en No tiene imagen se presentara la siguiente pantalla:

<u>Grabar Imagen</u>		<u>Cancelar</u>
Código:	74	
Personaje:	Britney Spears	
Imagen :		<u>Adjuntar</u>

Fig. 8.28 Pantalla de Ingreso de imagen opción: Biografía

En donde se ingresará la imagen.

- **Código:** Corresponde al código secuencial de la tabla imagen
- **Nombre:** Se visualizara el nombre del personaje seleccionado anteriormente.
- **Apellido:** Ruta de la imagen del personaje.

Si desea modificar la imagen tiene que dar clic sobre la imagen (ver **Fig. 8.20**).

8.3.4. DISCOGRAFÍA

Esta opción esta destinada para ingresar la discografía de un Artista. Para ingresar, en el **Menú Mantenimientos Generales** ubíquese en la opción **Personajes** y luego haga clic en la opción **Discografía**.

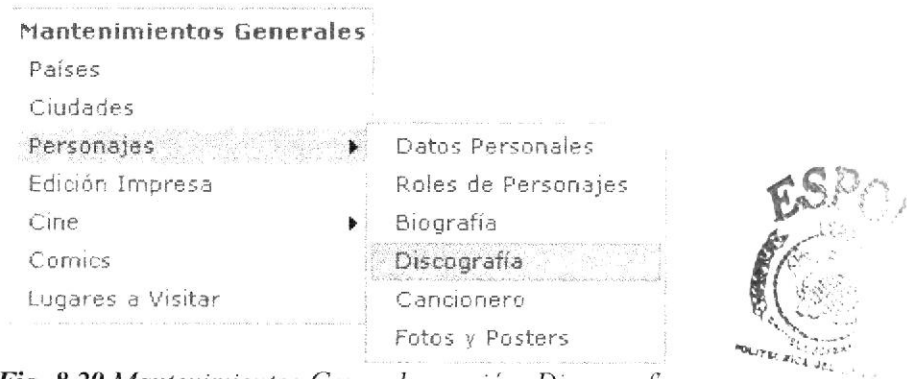


Fig. 8.29 Mantenimientos Generales opción: Discografía

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Consultar Discografía	
Codigo	Nombre
2	Shakira
5	Madonna
19	Britney Spears
24	Jeniffer López
51	Anastacia
53	Alannis Morrisette
54	Bjork
55	Chayanne
56	Eduardo Verástegui
57	Fey
ANTERIOR 1 2 3 SIGUIENTE	

Fig. 8.30 Pantalla de Consulta General opción: Discografía

Desde esta pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- Ingresar un Nuevo Disco.
- Consultar a los personajes que tienen disco.

Para ingresar un nuevo disco haga clic en el nombre del personaje (**Fig. 8.30**) para este ingreso hemos seleccionado Shakira, y se mostrará la siguiente pantalla:

Grabar Discografía

Cancelar

Código:

12

Personaje:

Shakira

Casa Discográfica:

Sony Music

Género:

Balada

Nombre Disco:

La vida

Año:

2004

Imagen :

personaje_az/2/discografia/album1.

Adjuntar

Fig. 8.31 Pantalla de Ingreso opción: Discografía

En donde se ingresará un nuevo Disco.

- **Código:** Corresponde al código secuencial de la tabla discografía.
- **Personaje:** Se visualizara el nombre del personaje seleccionado.
- **Casa Discográfica:** Seleccionar nombre de casa discográfica.
- **Nombre Disco:** Ingresar el nombre del disco.
- **Año:** Ingresar el año de producción del disco.
- **Imagen:** Ruta de la imagen del disco.

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente(es decir, que el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en Grabar Discografía. Un mensaje de registro ingresado le confirmará el éxito de la operación realizada (**Fig. 4.9**).

Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Discografía (**Fig. 8.30**).

Si desea consultar de manera detallada la información de la Discografía haga clic en Consultar Discografía.

En donde se mostrará la siguiente pantalla:

Cancelar

Código	Nombre
2	Shakira

Fig. 8.32 Pantalla de Consulta general de personajes con discografía

En esta pantalla se presentara a todos los personajes que tengan por los menos un disco. Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Discografía (**Fig. 8.30**).

Si desea consultar de manera detallada la información haga clic en el nombre del personaje. Para ilustrar este ejemplo, hemos seleccionado a Shakira (ver Fig. 8.30). En donde se mostrará la siguiente pantalla con toda la información correspondiente a la discografía:

<u>Cancelar</u>		<u>Eliminar Discografía</u>
Código	Nombre del Disco	Imagen
☐ 1	<u>Donde están los ladrones</u>	
☐ 2	<u>Laundry Service</u>	

Fig. 8.33 Pantalla de Consulta General de Discografía por personaje

Se presentara todos los discos del personaje seleccionado.

El proceso de Consulta Específica, Modificación y Eliminación de Discografía se realiza de la misma forma que en la opción países. (Ver Cáp.8.1 Países). Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Discografía (**Fig. 8.30**).

8.3.5. CANCIONERO

Esta opción esta destinada para ingresar las canciones pertenecientes a cada Álbum musical de un Artista. Para ingresar, en el **Menú Mantenimientos Generales** ubíquese en la opción **Personajes** y luego haga clic en la opción **Cancionero**.

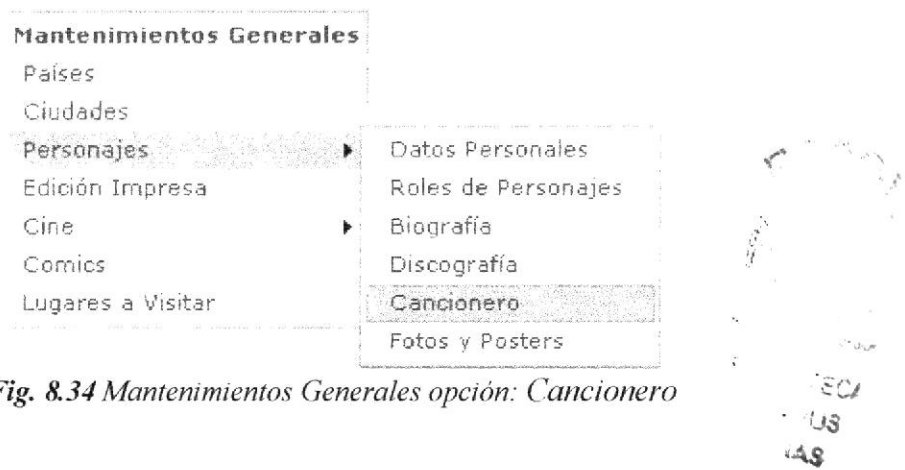


Fig. 8.34 Mantenimientos Generales opción: Cancionero

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Código	Nombre	Imagen
2	Shakira	No tiene imagen

Fig. 8.35 Pantalla de Consulta General de artistas con discografía

Desde esta pantalla podremos realizar la siguiente acción:

- Consultar los Discos.

Si se da clic en el nombre del personaje se presentara la siguiente pantalla:

Cancelar		Eliminar Discografía
Código	Nombre del Disco	Imagen
☐ 1	Donde están los ladrones	
☐ 2	Laundry Service	

Fig. 8.36 Pantalla de Consulta General de discografía por artista

En donde se podrá visualizar todos los discos del personaje.

Para ingresar una nueva canción al disco haga clic en el nombre del disco (**Fig. 8.36**) para este ejemplo hemos seleccionado Salsa.

Si el disco seleccionado no tiene ninguna canción ingresada se presentará el siguiente mensaje de información:

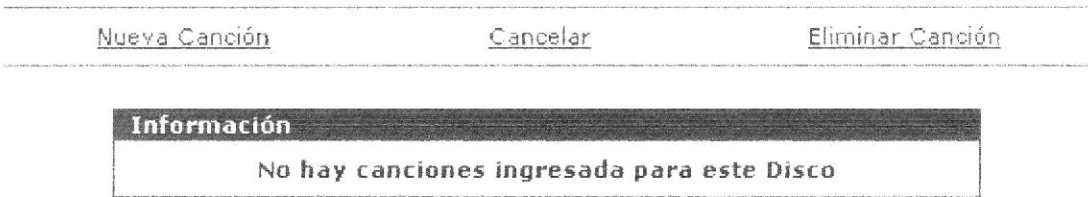


Fig. 8.37 Pantalla de Consulta General opción: Cancionero

Caso contrario se presentará esta pantalla:

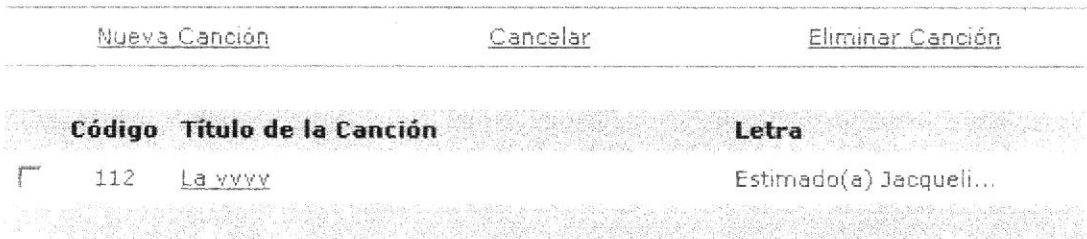


Fig. 8.38 Pantalla de Consulta General opción: Cancionero

En donde se podrá visualizar las canciones que tiene el disco, desde aquí podremos realizar las siguientes acciones:

- Ingresar una Nueva Canción.
- Consultar y Modificar información de la canción.
- Eliminar una o varias canciones.

Para ingresar una nueva canción haga clic en Nueva Canción (**Fig. 8.38**), y se mostrará la siguiente pantalla:

Grabar Canción Cancelar

Código: 112

Nombre del Álbum: La vida

Nombre de la Canción:

Letra de la Canción: 2000

Escribe aquí...

Fig. 8.39 Pantalla de Ingreso opción: Cancionero

En donde se ingresará una nueva Canción.

- **Código:** Corresponde al código secuencial de la tabla canción.
- **Nombre del Álbum:** Se muestra el nombre del álbum seleccionado anteriormente.
- **Nombre de la canción:** Ingresar el nombre de la canción.
- **Letra de la canción:** Ingresar la letra de la canción.

Debemos tener en cuenta lo siguiente:

- Para ingresar la letra de la canción, el asterisco (*), simboliza un espacio entre líneas y el signo más (+) un doble espacio.

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente (es decir, que el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en Grabar Canción. Se mostrará un mensaje de información de registro ingresado (fig. 4.9).

Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Cancionero (Fig. 8.35). El proceso de Consulta Específica, Modificación y Eliminación de Cancionero se realiza de la misma forma que en la opción países. (Ver Cap.8.1 Países).

8.3.6. FOTOS Y POSTERS

En esta sección se ingresan las fotos y posters de un personaje ya sea Artistas, Actor, Actriz etc. Para ingresar, en el **Menú Mantenimientos Generales** ubíquese en la opción **Personajes** y luego haga clic en la opción **Fotos y Posters**.

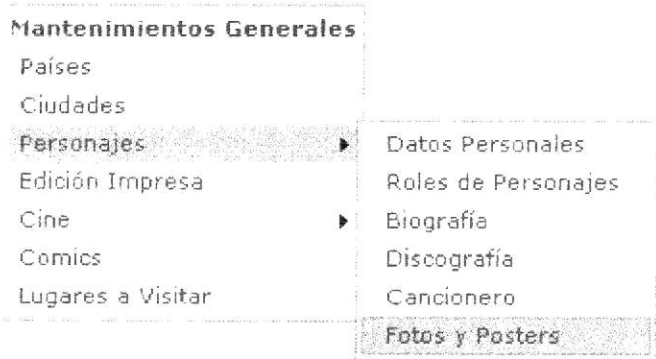


Fig. 8.40 Mantenimientos Generales opción: Fotos y Posters

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 8.41 Pantalla de Consulta General opción: Fotos y Posters(tipo)

En esta pantalla se selecciona el grupo de imágenes a visualizar ya sea de los personajes de TV, cine o artista.

Si se escoge una de las tres opciones se presentara la siguiente pantalla:

<u>Nuevo</u>		<u>Cancelar</u>	<u>Eliminar Personaje</u>
Codigo	Nombre		
☐ 31	<u>Brad Pitt</u>		
☐ 7	<u>Cathetine Z Jones</u>		
☐ 9	<u>Charlize Theron</u>		
☐ 11	<u>Hayden Christensen</u>		
☐ 12	<u>Kristanna Loken</u>		
☐ 13	<u>Leonardo Di Caprio</u>		
☐ 23	<u>Nicole Kidman</u>		
☐ 17	<u>Pierce Brosnan</u>		
☐ 21	<u>Uma Thurman</u>		

Fig. 8.42 Pantalla de Consulta General opción: Fotos y Posters de Cine

Desde esta pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- Ingresar una Nueva Imagen.
- Consultar y Modificar información de la imagen.
- Eliminar una o varias imágenes.

Para ingresar una nueva imagen haga clic en Nuevo (Fig. 8.42), y se mostrará la siguiente pantalla:

Cancelar

Código:

74

Personaje:

-- Selecciona --

-- Selecciona --

Angelina Jolie

Bradd Pitt

Cathetine Z Jones

Charlize Theron

Daniel Radcliffe

Eduardo Verástegui

Halle Berry

Hayden Christensen

Jeniffer López

Kristanna Loken

Fig. 8.43 Pantalla de selección de personaje

En donde se selecciona al personaje que se le ingresará las imágenes, en este ejemplo hemos seleccionado a Angelina Jolie, y se mostrara la siguiente pantalla:

Grabar Foto

Cancelar

Código:

74

Personaje:

Angelina Jolie

Tipo:

Fotos y posters

Imagen Adelante :

images/personaje_az/20/foto_dela

Adjuntar

Imagen Atrás:

images/personaje_az/20/foto_atras

Adjuntar

Imagen Posters:

images/personaje_az/20/fotosgran

Adjuntar

Fig. 8.44 Pantalla de Ingreso opción: Fotos y Posters

En donde se ingresará las imágenes del personaje.

- **Código:** Corresponde al código secuencial de la tabla imagen.
- **Personaje:** Se presentara el nombre del personaje seleccionado.
- **Tipo:** Se presentara el tipo de imagen.
- **Imagen Adelante:** Ruta de la imagen 1, su medida será (138 x125) Ancho y alto respectivamente medida en píxeles.
- **Imagen Atrás:** Ruta de la imagen 2, su medida será (138 x125) Ancho y alto respectivamente medida en píxeles.
- **Imagen Posters:** Ruta del póster su medida será (304 x 275) Ancho y alto respectivamente medida en píxeles.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Debemos tener en cuenta lo siguiente:

- Se utilizan tres imágenes , dos de las cuales son del mismo tamaño (Imagen Adelante e Imagen Atrás), debido al efecto Roll – over que se presenta en la Sección de Fotos y posters de todo el Portal, al dar clic sobre estas imágenes hará su aparición la imagen número 3 (Imagen póster) .

Si selecciono **Personaje TV** solo se ingresara dos tipos de fotos es decir:

- **Imagen Pequeña:** Ruta de la imagen pequeña y debe tener un tamaño en píxeles de 96 de ancho por 126 de alto.
- **Imagen Posters:** Ruta de la imagen posters y debe tener un tamaño en píxeles de 240 de ancho por 315 de alto.

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente(es decir, que el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en Grabar Foto. Se mostrará un mensaje de registro ingresado (**Fig. 4.9**).

Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General Fotos y Posters (**Fig. 8.42**).

Si desea consultar de manera detallada la información de las Fotos y Posters haga clic en el Nombre del personaje a consultar para este ejemplo hemos seleccionado a Bradd Pitt (**Fig. 8.42**), se presentara la siguiente pantalla:

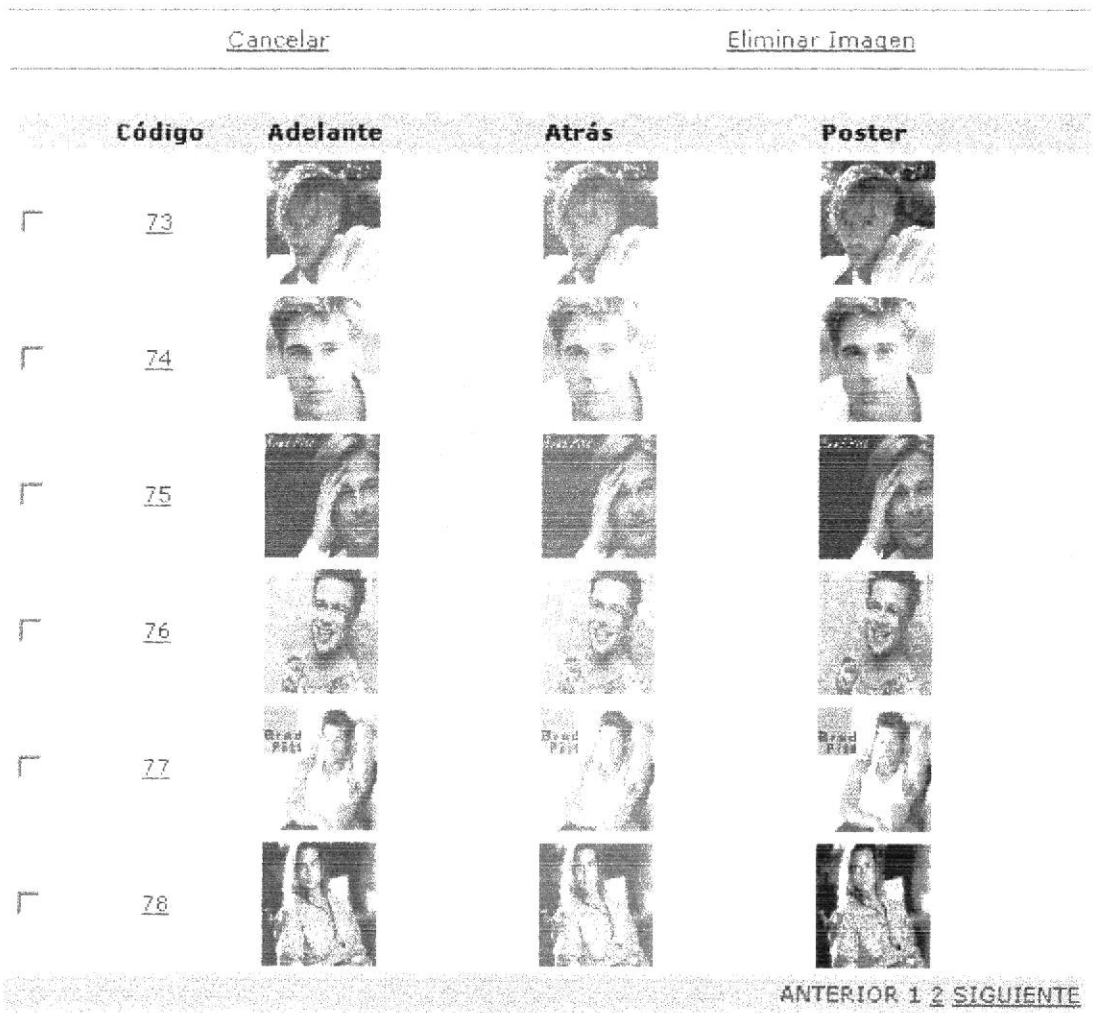


Fig. 8.45 Pantalla de Consulta Específica opción: Fotos y Posters

En esta pantalla se presentara todas las fotos del personaje seleccionado.

El proceso de Consulta Específica, Modificación y Eliminación de Fotos y Posters se realiza de la misma forma que en la opción países. (Ver Cáp.8.1 Países).

Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Fotos y Posters (**Fig. 8.42**).

8.4. EDICIÓN IMPRESA

Esta opción esta destinada para guardar información de las ediciones impresas de Gazzetta Pop, que ya han salido en circulación.

Para ingresar a esta opción, en el **Menú Mantenimientos Generales** haga clic en la opción **Edición Impresa**.

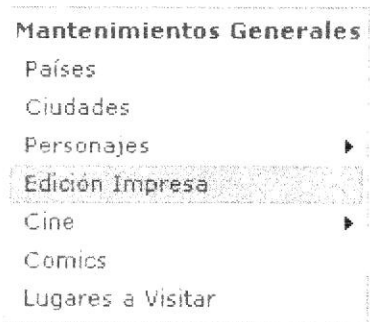


Fig. 8.46 Mantenimientos Generales opción: Edición Impresa

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

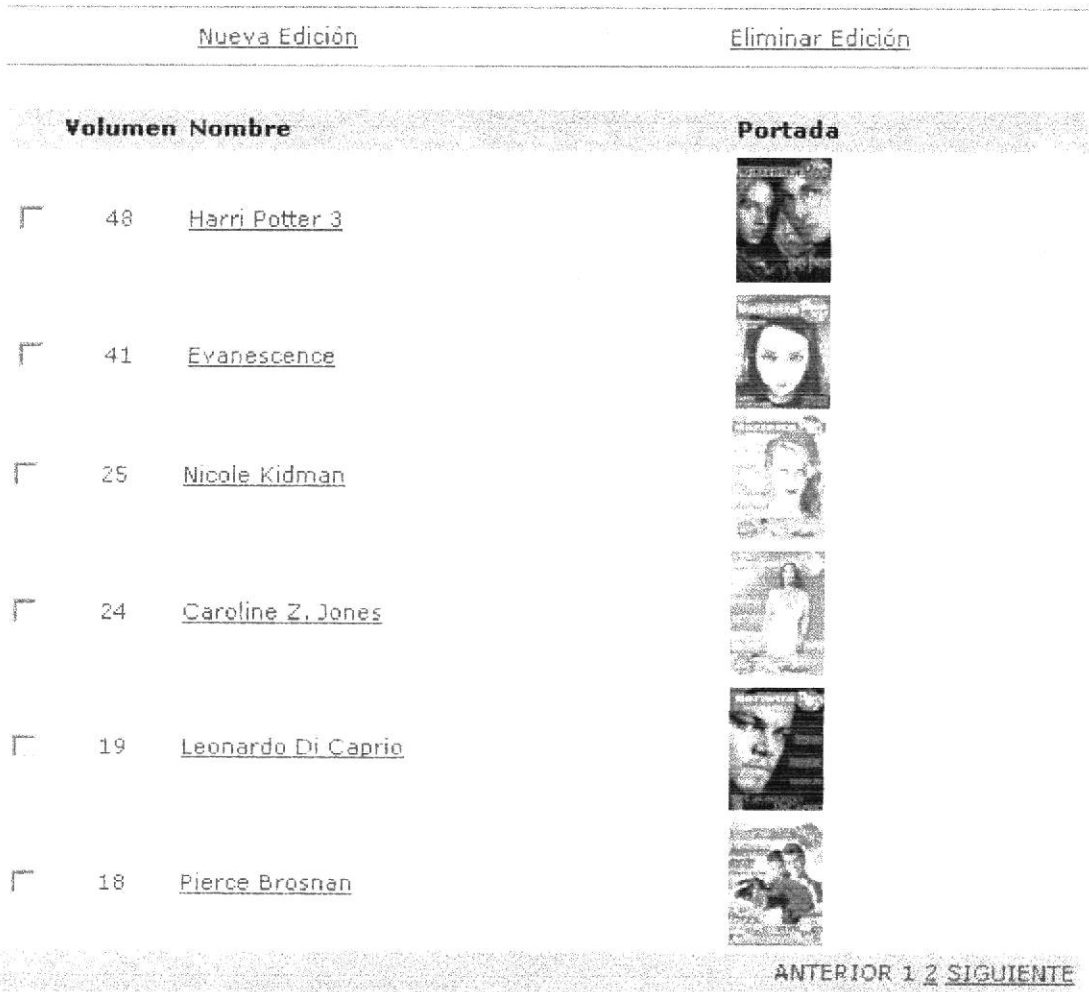


Fig. 8.47 Pantalla de Consulta General opción: Edición Impresa

Al igual que en Mantenimientos Generales opción Países, como primera pantalla se muestra una consulta general de acuerdo a la descripción del menú, en este caso Edición Impresa, (Fig. 8.47), desde esta pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- Ingresar una Nueva Edición Impresa.
- Consultar y Modificar información de una Edición Impresa.
- Eliminar una o Varias Edición Impresa.

Para ingresar una nueva Edición Impresa haga clic en Nueva Edición, y se mostrará la siguiente pantalla:

Grabar Edición Cancelar

Código: 16

Volumen: 48

Fecha: 2004 Agosto 1

Año: 2

Nombre: Harri Potter 3

Imagen 1: images/ediciones_ant/port_small/48.jpg Adjuntar

Imagen 2: images/ediciones_ant/port_big/48.jpg Adjuntar

Descarga: images/ediciones_ant/pdf/48.zip Adjuntar

Fig. 8.48 Pantalla de Ingreso opción: Edición Impresa

En donde se ingresará una nueva ciudad.

- **Código:** Corresponde al código secuencial de la tabla de Gazzetta impresa.
- **Volumen:** Se ingresara el volumen que corresponda la edición
- **Fecha:** Fecha de publicación
- **Año:** Año de publicación.
- **Nombre:** Nombre del personaje de la portada.
- **Imagen 1:** Ruta de imagen 1, medida: 47 x 62 (ancho y alto, píxeles).
- **Imagen 2:** Ruta de imagen 2, medida: 232 x 307 (ancho y alto, píxeles).
- **Descarga:** Ruta de archivos PDF (este archivo debe ser un archivo empaquetado .ZIP)

Debemos tener en cuenta lo siguiente:

- No se puede ingresar dos volúmenes con el mismo número.

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente (es decir, que el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en Grabar Edición. Aparecerá un mensaje de registro ingresado (**fig. 4.9**).

Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Edición Impresa (**Fig. 8.47**).

El proceso de Consulta Específica, Modificación y Eliminación de Edición Impresa se realiza de la misma forma en el menú países. (Ver Cap.8.1 Países).

8.5. CINE

8.5.1. PELÍCULAS

Esta opción esta destinada para la creación de nuevas películas. Para ingresar, en el **Menú Mantenimientos Generales** ubíquese en la opción **Cine** y luego haga clic en la opción **Películas**.

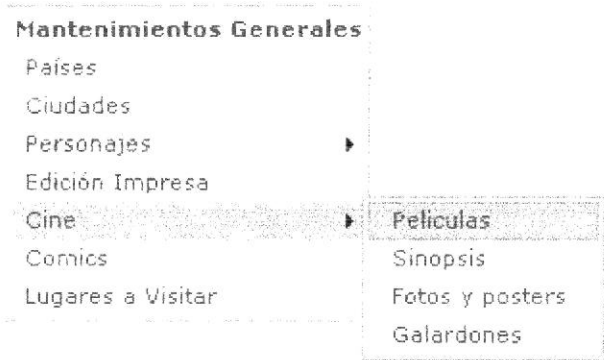


Fig. 8.49 Mantenimientos Generales opción: Películas

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Nuevo		Eliminar Pelicula
Código	Nombre de la Película	Duración
☐ 10	Aventura2	137 min
☐ 5	Bad boys I	137 min
☐ 1	Bad Boys II	137 min
☐ 6	Bad Company	137 min
☐ 7	Ballistic	137 min
☐ 8	Catch me if you can	137 min
☐ 11	Ciencia Ficción1	137 min
☐ 12	Comedia1	137 min
☐ 3	Daredevill	137 min
☐ 13	Musical1	137 min
ANTERIOR 1 2 SIGUIENTE		

Fig. 8.50 Pantalla de Consulta General opción: Películas

Al igual que en Mantenimientos Generales opción Países, como primera pantalla se muestra una consulta general de acuerdo a la descripción del menú, en este caso Películas (Fig. 8.50), desde esta pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- Ingresar una Nueva Película.
- Consultar y Modificar información de una Película.
- Eliminar uno o Varias Películas.

Para ingresar un nueva Película haga clic en Nuevo, y se mostrará la siguiente pantalla:

Grabar Película

Cancelar

Código:

17

Género:

Acción

Valor:

Excelente

Estado:

Cartelera

Censura:

Niños

Nombre:

La bella y la bestia

Año Filmación:

2003

Año Estreno:

2004

Duración:

155

min

Fig. 8.51 Pantalla de Ingreso opción: Películas

En donde se ingresará los siguientes datos:

- **Código:** Corresponde al código secuencial de la tabla película.
- **Género:** Género de la película.
- **Valor:** Calificación de la película: buena, mala, etc.
- **Estado:** Seleccionar el estado de la película.
- **Censura:** Seleccionar la audiencia de la película
- **Nombre:** Ingresar el nombre de la película.
- **Año Filmación:** Ingresar el año de la filmación.
- **Año Estreno:** Ingresar el año de estreno de la película
- **Duración:** Ingresar el tiempo que dura la película.

Debemos tener en cuenta lo siguiente:

- No se puede ingresar dos películas con el mismo nombre y que pertenezcan al mismo género.

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente (es decir, el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en Grabar Película. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (fig. 4.9).

Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Película (Fig. 8.50).

El proceso de Consulta Específica, Modificación y Eliminación de Película se realiza de la misma forma que la opción países. (Ver Cáp.8.1 Países).

8.5.2. SINOPSIS

Esta opción esta destinada para ingresar la trama de cada una de las Películas. Para ingresar, en el **Menú Mantenimientos Generales** ubíquese en la opción **Cine** y luego haga **clic** en la opción **Sinopsis**.

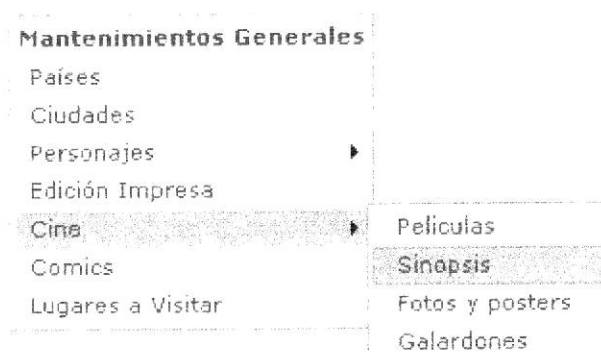


Fig. 8.52 Mantenimientos Generales opción: Sinopsis

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

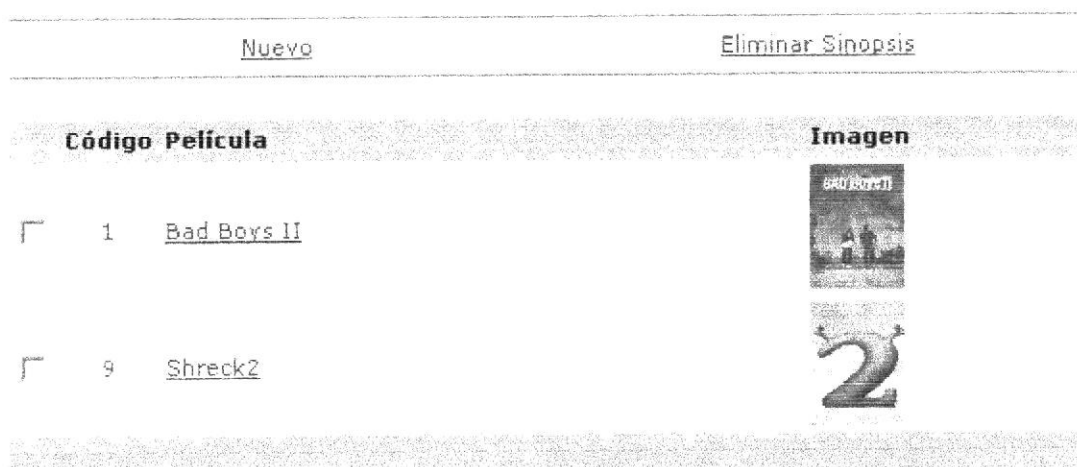


Fig. 8.53 Pantalla de Consulta General opción: Sinopsis

Al igual que en Mantenimientos Generales opción Países, como primera pantalla se muestra una consulta general de acuerdo a la descripción del menú, en este caso Sinopsis (**Fig. 8.50**), desde esta pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- Ingresar una Nueva Sinopsis.
- Consultar y Modificar información de la Sinopsis.
- Hay dos formas de eliminar:
 - Párrafo: Se puede eliminar una o varios párrafos de la Sinopsis de una película.
 - Película: Se puede eliminar toda la Sinopsis de una o varias películas.

Para ingresar una nueva Sinopsis haga clic en Nuevo, y se mostrará la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar la película que se desea ingresar la sinopsis:

Cancelar

Código:

Película:

-- Selecciona --
 -- Selecciona --
 Aventura2
 Bad boys I
 Bad Boys II
 Bad Company
 Ballistic
 Catch me if you can
 Ciencia Ficción1
 Comedia1
 Daredevill
 La bella y la bestia

Fig. 8.54 Pantalla de Selección de Película.

Luego de seleccionar la película se mostrará el siguiente formulario:

Grabar Párrafo Cancelar

Código:

Película:

Director:

Actores Principales:

Actores Secundarios:

Párrafo 1: 36

Los dos mejores policías de Miami, han dado con una banda denarcotraficantes, lo malo que ellos no saben que la hermana de Marcus Bennet (Martin Lawrence) esta como agente encubierta en la casa del. En tanto que Mike Lowrey (Will Smith) no le cuenta a su amigo que tiene

Los dos mejores policías de Miami, han dado con una banda denarcotraficantes, lo malo que ellos no saben que la hermana de Marcus Bennet (Martin Lawrence) esta como agente encubierta en la casa

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 328

Los dos mejores policías de Miami, han dado con una banda denarcotraficantes, lo malo que ellos no saben que la hermana de Marcus Bennet

Fig. 8.55 Pantalla de Ingreso opción: Sinopsis

En donde se ingresará un nuevo párrafo.

- **Código:** Corresponde al código secuencial de la tabla sinopsis.
- **Película:** Se visualizara el nombre de la película seleccionada.
- **Director :** Ingresar el nombre del director de la película.
- **Actores Principales:** Nombre de los actores principales de la película.
- **Actores Secundarios:** Nombre de los actores secundarios de la película.
- **Párrafo 1:** Se escribirá el primer párrafo de la sinopsis.
- **Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador:** Escribir palabras relacionadas con la película para localizarlas por medio del buscador del portal.

Debemos tener en cuenta lo siguiente:

- La sinopsis se ingresara en partes (párrafos) es decir que cada sinopsis solo contara de 2 párrafos como máximo.
- El campo director, actores principales y actores secundarios solo se presentara cuando se ingrese el primer párrafo.
- El campo **“Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador”** solo se presentara cuando se ingrese el primer párrafo.

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente(es decir, que el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en Grabar Párrafo. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (**fig. 4.9**).

Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Películas (**Fig. 8.53**).

El proceso de Consulta Específica, Modificación y Eliminación de Sinopsis se realiza de la misma forma que la opción Biografía. (Ver Cap.8.5 Biografía).

8.5.3. FOTOS Y POSTERS

En esta sección se ingresan las fotos y posters de una película ya sea que esta esté en estreno, cartelera o ya no se este exhibiendo en las salas de cine.

Para ingresar, en el **Menú Mantenimientos Generales** ubíquese en la **Menú Mantenimientos Generales** ubíquese en la opción **Cine** y luego haga clic en la opción **Fotos y posters**.

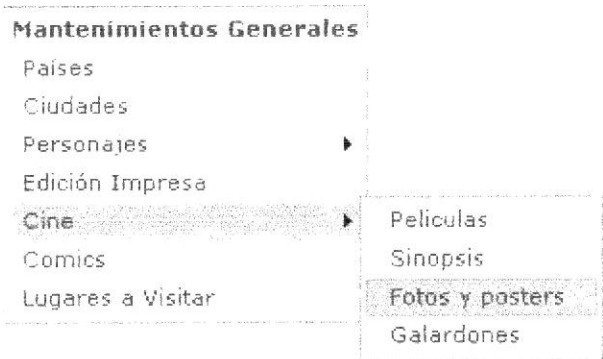


Fig. 8.56 Mantenimientos Generales opción: Fotos y Posters

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 8.57 Pantalla de Consulta General opción: Fotos y Posters

Desde esta pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- Ingresar una Nueva Imagen.
- Consultar y Modificar información de la imagen.
- Eliminar una o varias imágenes.

Para ingresar una nueva imagen haga clic en Nueva (Fig. 8.57), y se mostrará la siguiente pantalla:

Cancelar

Código:

9

Película:

-- Selecciona --

-- Selecciona --

Aventura2

Bad boys I

Bad Boys II

Bad Company

Ballistic

Catch me if you can

Ciencia Ficción1

Comedia1

Daredevill

La bella y la bestia

Fig. 8.58 Pantalla de selección de película

En donde seleccionaremos la película a la cual se le ingresarán las imágenes, en este ejemplo hemos seleccionado Bad Boys I, y se mostrara la siguiente pantalla:

Grabar Foto

Cancelar

Código:

9

Película:

Bad boys I

Tipo:

Fotos y posters

Imagen Adelante :

images/peliculas_az/1/foto_delante

Adjuntar

Imagen Atrás:

images/peliculas_az/1/foto_atras/fi

Adjuntar

Imagen Posters:

images/peliculas_az/1/fotosgrande

Adjuntar

Fig. 8.59 Pantalla de Ingreso opción: Fotos y Posters

En donde se ingresará las imágenes del personaje.

- **Código:** Corresponde al código secuencial de la tabla imagen.
- **Película:** Nombre de la película seleccionada.
- **Tipo:** Se presentara el tipo de imagen.
- **Imagen Adelante:** Ruta de imagen 1, medida 94 x 64 (ancho y alto, pixeles).
- **Imagen Atrás:** Ruta de imagen 2, medida 94 x 64 (ancho y alto, pixeles).
- **Imagen Posters:** Ruta de imagen 3, medida 800 x 535(ancho y alto, pixeles).

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente(es decir, que el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en Grabar Foto. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (fig. 4.9).

Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General Fotos y Posters (Fig. 8.57).

Si desea consultar de manera detallada la información de las Fotos y Posters haga clic en el Nombre del personaje a consultar para este ejemplo hemos seleccionado a Bad Boys II (Fig. 8.57), se presentara la siguiente pantalla:



Fig. 8.60 Pantalla de Consulta Especifica opción: Fotos y Posters

En esta pantalla se presentara todas las fotos de la película seleccionada.

El proceso de Consulta Específica, Modificación y Eliminación de Fotos y Posters se realiza de la misma forma que en la opción países. (Ver Cáp.8.1 Países).

Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Fotos y Posters (Fig. 8.57).

8.5.4. GALARDONES

Esta opción esta destinada para ingresar los diferentes galardones que han tenido nuestros personajes.

Para ingresar, en el **Menú Mantenimientos Generales** ubíquese en la opción **Cine** y luego haga clic en la opción **Galardones**.

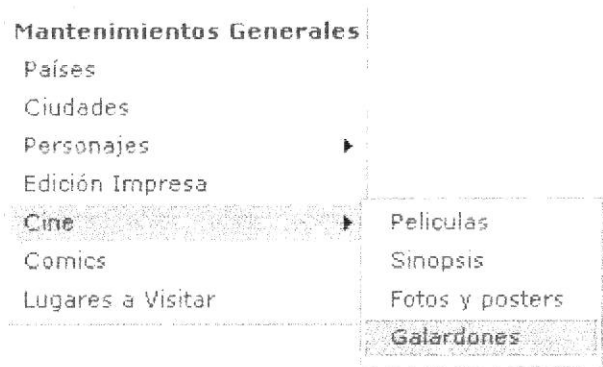


Fig. 8.61 Mantenimientos Generales opción: Galardones

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 8.62 Pantalla de Consulta General opción: Galardones

Desde esta pantalla podremos ingresar un Nuevo Galardón.

Para ingresar un nuevo premio haga clic en Nuevo Premio (Fig. 8.62), y se mostrará la siguiente pantalla:

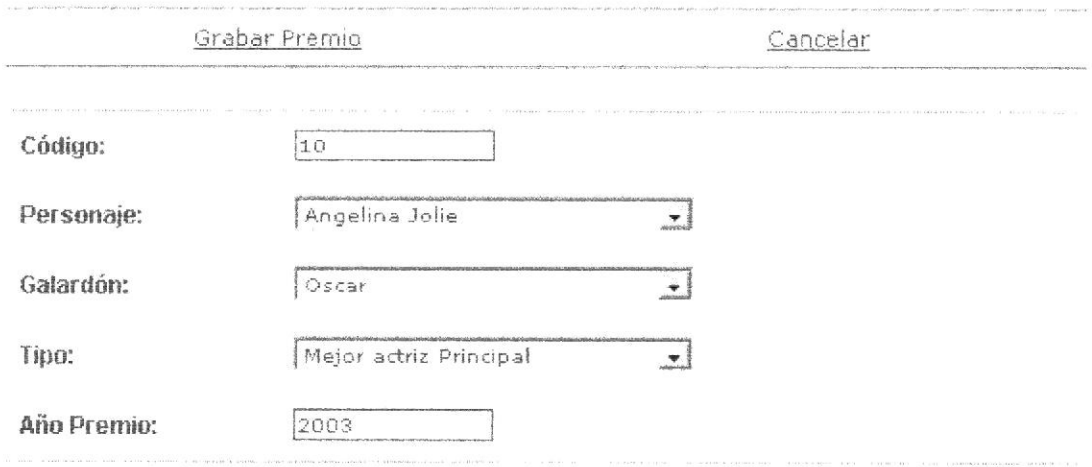


Fig. 8.63 Pantalla de Ingreso opción: Galardones

En donde se ingresará los siguientes datos.

- **Código:** Corresponde al código secuencial de la tabla premio.
- **Personaje:** Se presentara el nombre del personaje seleccionado
- **Galardón:** Seleccionar el nombre de premio ganado.
- **Tipo:** Seleccionar la categoría del premio ganado.
- **Año Premio:** Ingresar el año en que se gano el galardón

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente(es decir, que el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en Grabar Premio. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (**fig. 4.9**).

Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General Galardones (Fig. **8.62**).

8.6. COMICS

Esta opción permite almacenar información de los comics más admirados por los usuarios del portal. Para ingresar, en el **Menú Mantenimientos Generales** haga clic en la opción **Comics**.

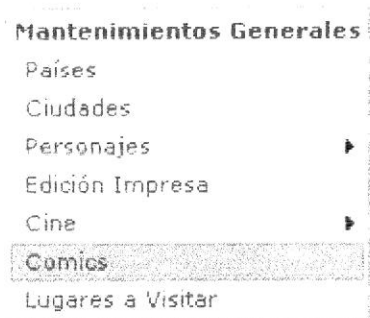


Fig. 8.64 Mantenimientos Generales opción: Comics

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

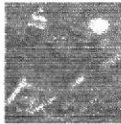
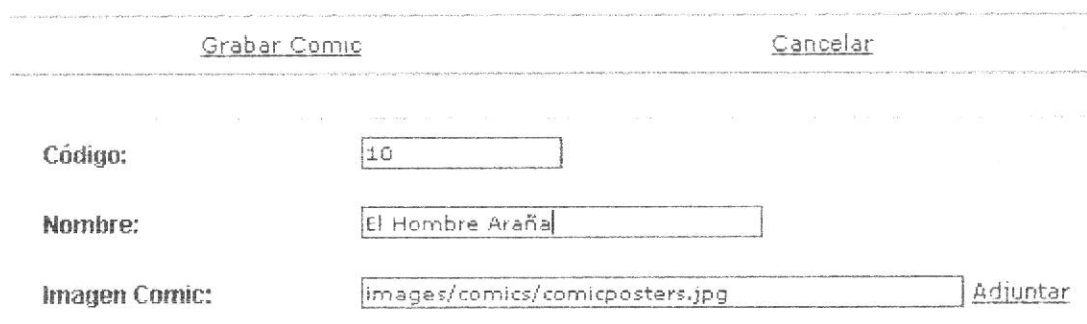
Nuevo Comic		Eliminar Comic
Codigo	Nombre del Poster	Imagen
☐ 1	<u>BATMAN</u>	
☐ 2	<u>SILVER SURFER</u>	
☐ 3	<u>CAPITAN AMERICA</u>	
☐ 4	<u>HULK</u>	
☐ 5	<u>SPIDERMAN</u>	
☐ 6	<u>LOS CUATRO FANTASTICOS</u>	

Fig. 8.65 Pantalla de Consulta General opción: Comics

Al igual que en Mantenimientos Generales opción Países, como primera pantalla se muestra una consulta general de acuerdo a la descripción del menú, en este caso Comics, (**Fig. 8.65**), desde esta pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- Ingresar una Nueva Comics.
- Consultar y Modificar información de una Comics.
- Eliminar una o Varias Comics.

Para ingresar una nueva Comics haga clic en Nuevo Comic, y se mostrará la siguiente pantalla:



Grabar Comic		Cancelar
Código:	10	
Nombre:	El Hombre Araña	
Imagen Comic:	images/comics/comicposters.jpg	Adjuntar

Fig. 8.66 Pantalla de Ingreso opción: Comics

En donde se ingresará los siguientes datos.

- **Código:** Corresponde al código secuencial de la tabla de comics.
- **Nombre:** Se ingresara el nombre del comic.
- **Imagen Comic:** Ruta de la imagen 1, medida 360 x 537,(ancho y alto píxeles).

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente(es decir, que el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en Grabar Comics. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (**fig. 4.9**)

Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Comics (**Fig. 8.65**).

El proceso de Consulta Específica, Modificación y Eliminación de Comics se realiza de la misma forma en el menú países. (Ver Cap.8.1 Países).

8.7. LUGARES A VISITAR

Esta opción esta destinada para guardar todos los lugares turísticos que el usuario del portal puede visitar ya sea de la Costa, Sierra u Oriente.

Para ingresar, en el **Menú Mantenimientos Generales** haga clic en la opción **Lugares a Visitar**.



Fig. 8.67 Mantenimientos Generales opción: Lugares a Visitar

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Nuevo		Eliminar
Codigo	Nombre del Sitio	Imagen
☐ 6	Amarongachi	
☐ 7	Cabañas de Shangrilá	
☐ 4	Nevado Antisana	
☐ 5	La Casa del Suizo	
☐ 3	Museo del Banco Central	
☐ 2	Playa de Olón	
ANTERIOR 1 2 SIGUIENTE		

Fig. 8.68 Pantalla de Consulta General opción: Lugares a Visitar

Al igual que en Mantenimientos Generales opción Países, como primera pantalla se muestra una consulta general de acuerdo a la descripción del menú, en este caso lugares a Visitar, (Fig. 8.68), desde esta pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- Ingresar un Nuevo Registro.
- Consultar y Modificar información de Lugares a Visitar.
- Eliminar una o Varias Lugares a Visitar.

Para ingresar un nuevo Lugar a Visitar haga clic en Nuevo, y se mostrará la siguiente pantalla:

Grabar Cancelar

Código: 7

Nombre del lugar: Amarongachi

Región: Costa

Imagen (186 x 98): images/lugaresvisitar/oriente2.jpg Adjuntar

Descripción del Lugar: NaN

Las cabañas de Shangrilá perteneciente a Amarongachi Tours, cerca de Tena, se convierten sin duda en una buena opción para obtener descanso, en la foto observamos una sección de este lugar.

Fig. 8.69 Pantalla de Ingreso opción: Lugar a Visitar

En donde se ingresará los siguientes datos.

- **Código:** Corresponde al código secuencial de la tabla de lugares
- **Nombre del Lugar:** Se ingresara el nombre del lugar
- **Región:** Seleccionar la región a la que pertenece.
- **Imagen:** Ruta de imagen, medida 186 x 98 (ancho y alto, píxeles).

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente (es decir, que el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en Grabar. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (fig. 4.9). Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Lugares a Visitar (Fig. 8.68).

El proceso de Consulta Especifica, Modificación y Eliminación de Lugares a Visitar se realiza de la misma forma en el menú países. (Ver Cap.8.1 Países).

CAPÍTULO 9

MENÚ PROCESOS



9. MENÚ PROCESOS

Como su nombre lo indica, El menú **Procesos**, permite ejecutar procesos específicos que controlan el funcionamiento del Portal.

Entre los procesos del portal tenemos:

- Generar Edición
- Activar Nueva Edición
- Desactivar Nueva Edición

A diferencia de las opciones de menú explicadas en capítulos anteriores, los procesos no necesitan de formularios para poder ejecutarlos, el usuario deberá **hacer clic** en el enlace que dice Procesar.

Importante:

Antes que el usuario decida ejecutar algún proceso específico, es necesario que lea las instrucciones para ejecutar el mismo, explicadas en la parte superior del menú, en la sección de ayuda de cada pantalla.

9.1. GENERAR EDICIÓN

Este proceso nos permite crear una nueva edición de la revista, para publicarse una vez que el contenido correspondiente esté en orden y listo para presentarlo en la Web.

Para ejecutarlo, en el menú **Procesos** haga **clic** en la opción **Generar Edición**.

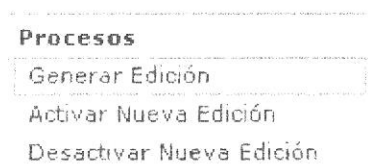


Fig. 9.1 Procesos opción: Generar Edición

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Generar Edición ...

Generar Edición

Estimado(a) Jacqueline, esta opción te permite Generar una nuevo número de edición de GazzettaPop para el Web.

Tienes dos opciones Procesar y Cancelar:

Si seleccionas **Procesar** El sistema verificara si no tienes alguna edición pendiente de activación de ser así aparecerá un mensaje de alerta que te llevará a la página de activación de Edición, por si deseas realizar dicho proceso caso contrario pulsas cancelar. En caso de que la operación sea todo un éxito Se genera la nueva edición de Gazzetta Pop y el mensaje de confirmación de proceso te llevará a la pagina de selección de las opciones de menú que deseas presentar en la edición siguiente.

Si pulsas **Cancelar** te llevara a la página de inicio (HOME).

Procesar

Cancelar

Fig. 9.2 *Pantalla de ayuda- Procesos: Generar Edición*

- La Ventana anterior (**Fig. 9.2**), sirve de ayuda al Usuario, en la cual le explica la secuencia del proceso a ejecutar.

Para ejecutar el proceso haga clic en **Procesar**, se pueden dar los siguientes casos:

- Si ya se ha generado una edición y esta no ha sido activada con el proceso de **Activar Nueva Edición**, el sistema le enviará un mensaje de alerta (**Fig. 4.20**), donde le indica que hay una edición pendiente de activación por lo tanto no puede generar otra edición. Esto quiere decir que el usuario **Únicamente** podrá trabajar con **dos ediciones al mismo tiempo**, (**Edición Publicada** se mostrará para los usuarios del portal, **Próxima Edición** se mostrará Administrador del Portal).
- Si el proceso se realizó correctamente, es decir se generó una edición, el Sistema le enviará el siguiente mensaje:

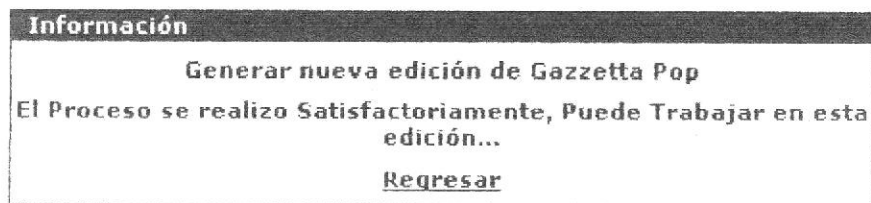


Fig. 9.3 Mensaje de Información: Generar Edición

Donde, al hacer clic en Regresar lo lleva directamente a la página de editar contenido, donde le muestra con que edición desea trabajar.

9.2. ACTIVAR NUEVA EDICIÓN

Este proceso nos permite Activar la edición de la revista, que estaba en estado Preview, es decir, esta edición era visible sólo para el Administrador del Portal.

Esto implica que la edición que hasta ese momento estaba publicada ya no será mostrada, y pasará a estado inactivo, es decir su información podrá ser publicada desde el buscador como edición anterior.

Para ejecutarlo, en el menú **Procesos** haga clic en la opción **Activar Nueva Edición**.

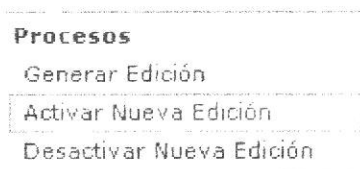


Fig. 9.4 Procesos opción: Activar Nueva Edición

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:



Activar Edición ...

Activar Nueva Edición

Estimado(a) Jacqueline, esta opción te permite Publicar para todos los usuarios del WEB un nuevo número de edición de GazzettaPop.

Tienes **Tres** opciones Procesar , Deshacer Procesar y Cancelar:

Si seleccionas **PROCESAR** El sistema desactivará la edición que estaba publicada hasta ahora para activar esta nueva edición. **Sólo debes correr este proceso una vez que estes seguro de que la edición que se publicará ha sido alimentada por completo de información**, Para mas información consulte el **manual de usuario** .

Si por A o B circunstancia decides volver atrás este proceso debes seleccionar **DESHACER PROCESAR**, para volver a activar la edición que estaba anteriormente en el web. Es importante que sepas que solo puedes recuperar (Rollback) una edición (la última que desactivaste), te recomendamos que manejes con cuidado este proceso. Trata de usarlo solo en casos extremos.

Si pulsas **Cancelar** te llevara a la página de inicio (HOME).

[Procesar](#)

[Deshacer Procesar](#)

[Cancelar](#)

Fig. 9.5 Pantalla de Ayuda – Procesos opción: Activar Edición

La Ventana anterior (**Fig. 9.5**) sirve de ayuda al usuario, en la cual le explica la secuencia del proceso a ejecutar.



Para ejecutar el proceso haga clic en Procesar, se pueden dar los siguientes casos:

1. El Sistema asume que el usuario esta seguro 100% de que desea **ejecutar el proceso**, entonces se da de baja la edición publicada actualmente y se da paso a la edición que se esta activando en este momento. Entonces el Sistema le da luz verde para que pueda generar otra edición inmediatamente, pero **No es aconsejable**, porque puede suceder cualquier imprevisto y no se podría realizar un Roll back (dejar todo a un estado anterior), para volver a presentar la edición que estaba anteriormente hasta modificar cualquier información en la edición que se intentaba publicar.



Fig. 9.6 Mensaje de información – Activar Edición

2. Si decide reversar el proceso realizado haga clic en Deshacer Procesar, esto quiere decir que vuelve a activar la edición dada de baja, entonces se presentará el siguiente mensaje:

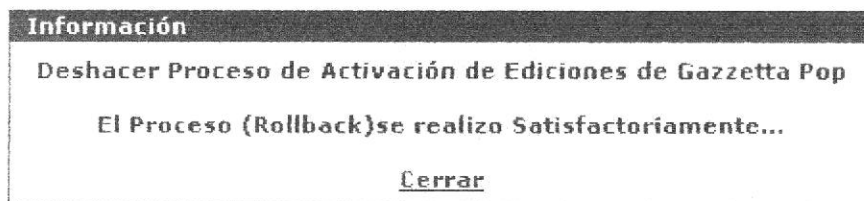


Fig. 9.7 Mensaje de información Rollback de un proceso

En ambos mensajes al hacer clic en Regresar o Cerrar lo dejarán ubicado en la página home de la Administración.

9.3. DESACTIVAR NUEVA EDICIÓN

Este proceso sirve para reversar el proceso de Activación de Nueva edición, explicado anteriormente.

CAPÍTULO 10

**MENÚ
CONTENIDO DEL SITIO**



10. MENÚ CONTENIDO DEL SITIO

10.1. EDITAR CONTENIDO

Con esta opción se podrá realizar cambios en el contenido del menú del sitio de Gazzetta Pop. Para ingresar, en el Menú Contenido del Sitio haga clic en la opción Editar Contenido.

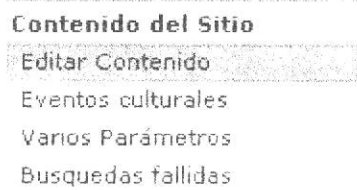


Fig. 10.1 Contenido del Sitio opción: Editar Contenido.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

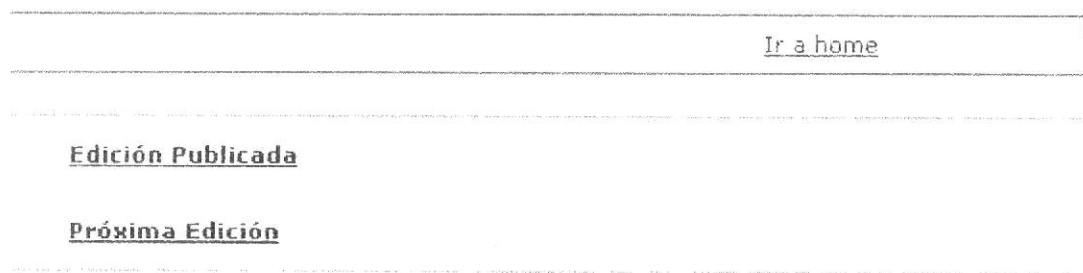


Fig. 10.2 Pantalla de Selección de Edición a Consultar.

- Con la ventana que se muestra en la figura anterior (**Fig. 10.2**) el usuario podrá seleccionar la edición que contiene el menú a consultar.

La Edición Publicada será aquella que se encuentra disponible en la Web en ese momento.

La Próxima Edición por lo contrario será aquella de publicación posterior inmediata.

- Haga clic en [Ir a home](#) para, de esta manera, volver a la página principal de la Administración.
- En caso de que no haya sido creada una [Próxima Edición](#) esta opción no será visualizada por el usuario.

Con la elección de cualquiera de las opciones, sean estas [Próxima Edición](#) o [Edición Publicada](#), aparecerá la siguiente pantalla:

[<---Volver a Seleccionar Edición](#)

#Opción	Nombre de la Opción	Menú
15	ARTISTA DEL MES	MUSICA POP
18	CONCIERTOS	MUSICA POP
20	NOTICIAS MUSICALES	MUSICA POP
21	NOTICIAS	NOTICIAS POP
23	ULTIMAS NOTICIAS	NOTICIAS POP
25	EDIC. ACTUAL	CHISMES POP
27	SOCIAL	GENTE POP
34	CINEMAS	CINE POP
36	PERS. DEL MES	PERSONAJES POP
37	ENTREVISTAS	PERSONAJES POP
39	BIOGRAFIA DEL MES	BIOGRAFIAS POP
42	ENTREVISTAS	TV POP
44	CHISMES	TV POP
45	CRITICAS	TV POP
46	HOROSC.DEL MES	HOROSCOPO POP
47	NOVEDADES	TECNOLOGIA POP
48	REVISTAS	COMICS POP
100	ENCUESTAS, TOP MUSICAL Y CONCURSOS	VARIOS

Fig. 10.3 Pantalla de Consulta General del Menú del Sitio Web.

Con la pantalla que se muestra en la figura anterior (**Fig. 10.3**), el usuario podrá consultar los datos de todas las opciones del menú que existen en el Sitio Web.

10.1.1. ARTISTA DEL MES

La opción Artista del Mes le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (**Fig. 10.3**). Para ingresar, en el menú Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Artista del Mes.

15	ARTISTA DEL MES	MUSICA POP
----	---------------------------------	------------

Fig. 10.4 Menú Editar Contenido: Opción Artista del Mes.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de un único registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (**Fig. 4.14**), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

[Grabar](#) [Cancelar](#)

Tema N°:

Personaje:

Título:

Imagen (174 x 255): (*) [Adjuntar](#)

Escriba aquí: 350

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Fig. 10.5 Opción Nuevo Artista del Mes: Menú Editar Contenido.

La pantalla anterior (Fig. 10.5) permitirá el ingreso del nuevo Artista del Mes, la misma posee los siguientes elementos:

- **Tema N°:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Personaje:** Permite la elección del Artista (Fig. 10.6), dichos datos son extraídos directamente de la base de datos del Sitio.

Personaje:

-- Selecciona --

-- Selecciona --

Alannis Morrisette

Shakira

Bjork

Chayanne

Madonna

Eduardo Verástegui

Fey

Flans

Britney Spears

Jeniffer López

Fig. 10.6 Opción de selección del Artista.

- **Título:** Enunciado que encabezará la información del Artista del Mes

- **Imagen:** Ruta de la imagen del personaje. Haciendo clic en la opción Adjuntar se mostrará la siguiente pantalla:

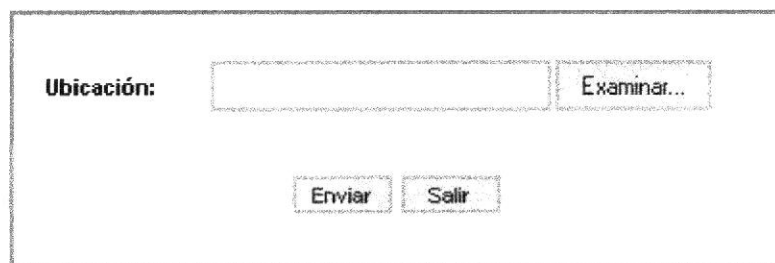


Fig. 10.7 Pantalla de Ruteo de Imagen.

Con lo que el usuario podrá obtener la ruta de la imagen haciendo clic en Examinar, buscando así desde el directorio de su PC la imagen a seleccionar, dicha imagen deberá tener una medida de 174 x 255 píxeles.

- **Escriba aquí:** En esta parte del formulario el usuario deberá ingresar un primer párrafo con información a cerca del Artista del Mes, esta información no deberá exceder de **350** caracteres, consideración controlada por el Sitio Web.
- En el bloque que se muestra a continuación (**Fig. 10.8**), el usuario deberá ingresar palabras con las que se pueda relacionar a la información ingresada. De esta manera, cuando el usuario utilice el buscador del Sitio Web de Gazzetta Pop para investigar temas específicos, los pueda hallar. Dichas palabras no deberán exceder de **600** caracteres, consideración que controla el Sitio.

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600



Fig. 10.8 Bloque para ingresar palabras de selección de búsqueda.

- Grabar Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos del Artista del Mes, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (**Fig. 4.9**).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso Artista del Mes y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

Menú Principal		Eliminar
Nº Tema	Título	Imagen
☐ 58	Bjork, la mejor	

Fig. 10.9 Consulta del Artista del Mes.

En caso que desee eliminar el registro del Artista del Mes se deberá seleccionar dicho registro haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la figura siguiente (Fig.10.10).

Menú Principal		Eliminar
Nº Tema	Título	Imagen
☒ 58	Bjork, la mejor	

Fig. 10.10 Selección del registro.

A continuación se deberá seleccionar la opción [Eliminar](#), acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (Fig. 4.16), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Con la opción que se muestra abajo (Fig. 10.11), el usuario, al elegir el título del Artista del Mes (para este ejemplo [Bjork, la mejor](#)) visualizará la siguiente pantalla:

Anterior

Nuevo Párrafo

Eliminar Párrafo

Nº Párrafo

Título

125

Bjork y su onda tecno industrial...

Fig. 10.11 Consulta de los Párrafos de Información del Artista del Mes.

Esta pantalla (Fig. 10.11) mostrará la parte inicial de los párrafos ingresados del Artista del Mes, considerando que se podrá ingresar hasta tres párrafos para el registro en mención. En caso de no haber completado el máximo permitido, aparecerá la opción de [Nuevo Párrafo](#). Al hacer clic en dicha opción, se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar

Cancelar

Tema N°:

58

Personaje:

Bjork

Título:

Bjork, la mejor

Imagen (174 x 255):

images/1/musica_pop/artista_mes/bjork.jpg

Escriba aquí: 350

Escribe aquí...

Fig. 10.12 Ingreso de un nuevo Párrafo de Información del Artista del Mes.

Con la pantalla anterior se le permitirá al usuario el ingreso de un nuevo párrafo para el Artista del Mes, considerando que solo se permitirá insertar información en el bloque de datos Escriba aquí.

Si se desea visualizar la información completa de los párrafos ingresados acerca del Artista del Mes, bastará con hacer clic sobre el que se desee observar en la pantalla de consulta de párrafos de este registro (**Fig.10.11**), con lo que se mostrará la siguiente pantalla:

Modificar Párrafo	Cancelar
-----------------------------------	--------------------------

N° de párrafo:

Título:

Imagen (174 x 255):

Escriba aquí: 350

Bjork y su onda tecno industrial

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Bjork

Fig. 10.13 Consulta Detallada de un Párrafo específico de Información del Artista del Mes.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación al párrafo seleccionado se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Párrafo con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

Grabar Modificación	Cancelar
-------------------------------------	--------------------------

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código:

Nombre: (*)

Imagen (174 x 255): (*) [Adjuntar](#)

Escriba aquí: 350

Bjork y su onda tecno industrial

(*)

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Bjork

(*)



Fig. 10.14 Modificación de un Párrafo específico de Información del Artista del Mes.

En cuanto a la modificación relacionada con el párrafo en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (**Fig. 10.14**), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- **Grabar Modificación** Con esta opción el usuario podrá guardar la modificación del párrafo seleccionado del Artista del Mes, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (**Fig. 4.11**).
- **Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación del párrafo seleccionado del Artista del Mes y regresa a la página anterior.

Para cuando se desee eliminar algún párrafo de información relacionado con el Artista del Mes se deberá seleccionar, en la pantalla en donde se realizan las consultas de los Párrafos ingresados acerca del Artista del Mes (**Fig. 10.11**) el o los párrafos a eliminar como se muestra abajo (**Fig. 10.15**).

	<u>Anterior</u>	<u>Nuevo Párrafo</u>	<u>Eliminar Párrafo</u>
	Nº Párrafo	Título	
☐	125	<u>Bjork y su onda tecno industrial...</u>	
☒	126	<u>La finlandesa.....</u>	

Fig. 10.15 Selección de Párrafo.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

10.1.2. CONCIERTOS

La opción Conciertos le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (**Fig. 10.3**). Para ingresar, en el menú Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Conciertos.

18 CONCIERTOS

MUSICA POP

Fig. 10.16 Menú Editar Contenido: Opción Concierto.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de al menos un registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (**Fig. 4.14**), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

[Grabar](#) [Cancelar](#)

Tema N°:

Personaje:

Título:

Imagen(164 x 119): (*) [Adjuntar](#)

Escriba aquí: 320

Escribe aquí...

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador: 600

Escribe aquí...

Fig. 10.17 Opción Nuevo Concierto: Menú Editar Contenido.

La pantalla anterior (**Fig. 10.17**) permitirá el ingreso de un nuevo Concierto, la misma posee los siguientes elementos:

- **Tema N°:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Personaje:** Permite la elección del Artista (ver **Fig. 10.6**).
- **Título:** Enunciado que encabezará la información del Concierto.
- **Imagen:** Ruta de la imagen del personaje, la misma que deberá tener una medida de 164 x 119 píxeles (ver **Fig. 10.7**).
- **Escriba aquí:** En esta parte del formulario el usuario deberá ingresar un primer párrafo con información a cerca del Concierto a ingresar, esta información no deberá exceder de **320** caracteres, consideración controlada por el Sitio Web.
- En el siguiente bloque de información el usuario deberá ingresar palabras para que sean objeto de selección de búsqueda (ver **Fig. 10.8**).

- **Grabar** Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos del Concierto a ingresar, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (Fig. 4.9).
- **Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso de un nuevo Concierto y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

Menú Principal			Nuevo	Eliminar
Nº Tema	Título	Imagen		
☐	45	<u>Natalia se va con Juanes</u>		
☐	46	<u>Paulina vuelve en español</u>		
☐	47	<u>Muchos boxers y pocos bikinis</u>		

Fig. 10.18 Consulta de Conciertos.

En caso que desee eliminar el registro de algún Concierto ingresado se deberá seleccionar dicho registro haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la siguiente pantalla (Fig. 10.19).

Menú Principal			Nuevo	Eliminar
Nº Tema	Título	Imagen		
☒	45	<u>Natalia se va con Juanes</u>		
☒	46	<u>Paulina vuelve en español</u>		
☐	47	<u>Muchos boxers y pocos bikinis</u>		

Fig. 10.19 Selección de Conciertos.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (Fig. 4.16), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Para acceder a la información de los párrafos de los conciertos ingresados se deberá elegir el título del concierto en mención (para citar un ejemplo Natalia se va con Juanes Fig.10.18), con esta acción se visualizará la siguiente pantalla:

Anterior		Eliminar Párrafo
	Nº Párrafo	Título
☐	64	La cantante Natalia Lafourcade, quien cosechó elogios por su...
☐	65	Esperemos que se dé en Puerto Rico, dijo la artista, su dese...

Fig. 10.20 Consulta de los Párrafos de Información del Concierto.

Esta pantalla (Fig. 10.20) mostrará la parte inicial de los párrafos ingresados en el Concierto seleccionado, considerando que se podrá ingresar hasta dos párrafos para el registro en mención. En caso de no haber completado el máximo permitido, aparecerá la opción de Nuevo Párrafo. Al hacer clic en dicha opción, se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar

Cancelar

Tema N°:

45

Personaje:

Título:

Natalia se va con Juanes

Imagen (164 x 119):

images/1/musica_pop/conciertos/foto1.jpg

Escriba aquí: 320

Escribe aquí...

Fig. 10.21 Ingreso de un nuevo Párrafo de Información para un Concierto en Selección.

Con la pantalla anterior (Fig. 10.21) se le permitirá al usuario el ingreso de un Nuevo Párrafo para el Concierto seleccionado, considerando que solo se permitirá insertar información en el bloque de datos Escriba aquí.

Si se desea visualizar la información completa de los párrafos ingresados acerca del Concierto en selección, bastará con hacer clic sobre el que se desee observar en la pantalla de consulta de párrafos de este registro (Fig.10.20), con lo que se mostrará la siguiente pantalla:

Modificar Párrafo

Cancelar

N° de párrafo:

64

Título:

Natalia se va con Juanes

Imagen (164 x 119):

images/1/musica_pop/conciertos/foto1.jpg

Escriba aquí: 320

La cantante Natalia Lafourcade, quien cosechó elogios por su tema "Busca un problema", podría abrir el concierto con el colombiano Juanes, que ofrecerá. En declaraciones al diario local de El Vocero, Lafourcade precisó que aunque no hay nada firme, existe posibilidad de que el cantante, le dé otra vez la oportunidad.

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Natalia abre concierto juanes

Fig. 10.22 Consulta Detallada de un Párrafo específico de Información de un Concierto.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación al párrafo seleccionado se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Párrafo con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

Grabar Modificación	Cancelar
-------------------------------------	--------------------------

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código:

Nombre: (*)

Imagen (164 x 119): (*) [Adjuntar](#)

Escriba aquí: 350

La cantante Natalia Lafourcade, quien cosechó elogios por su tema "Busca un problema", podría abrir el concierto con el colombiano Juanes, que ofrecerá. En declaraciones al diario local de El Vocero, Lafourcade precisó que aunque no hay nada firme, existe posibilidad de que el cantante, le dé otra vez la oportunidad.

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 800

Fig. 10.23 Modificación de un Párrafo específico de Información del Concierto.

En cuanto a la modificación relacionada con el párrafo en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (**Fig. 10.23**), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- **Grabar Modificación** Con esta opción el usuario podrá guardar los cambios del párrafo modificado del Concierto seleccionado, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (**Fig. 4.11**).
- **Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación del párrafo elegido del Concierto seleccionado y regresa a la página anterior.

Para cuando se desee eliminar algún párrafo de información relacionado con el Concierto elegido se deberá seleccionar, en la pantalla en donde se realizan las consultas de los Párrafos ingresados acerca del Concierto en mención (**Fig. 10.20**) el o los párrafos a eliminar como se muestra en la pantalla que sigue (**Fig. 10.24**).

	Nº Párrafo	Título
☒	64	La cantante Natalia Lafourcade, quien cosechó elogios por su...
☐	65	Esperemos que se dé en Puerto Rico, dijo la artista, su dese...

Fig. 10.24 Selección de Párrafo.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (Fig. 4.16), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

10.1.3. NOTICIAS MUSICALES.

La opción Noticias Musicales le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (Fig. 10.3). Para ingresar, en el menú Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Noticias Musicales.

20	NOTICIAS MUSICALES	MUSICA POP
----	--------------------	------------

Fig. 10.25 Menú Editar Contenido: Opción Noticias Musicales.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de al menos un registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (Fig. 4.14), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

[Grabar](#) [Cancelar](#)

Tema N°:

Personaje:

Título:

Imagen (66 x 66) : (*) Adjuntar

Escriba aquí: 410

Escribe aquí...

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Escribe aquí...



Fig. 10.26 Opción Nueva Noticia Musical: Menú Editar Contenido.

La pantalla anterior (**Fig. 10.26**) permitirá el ingreso de una nueva Noticia Musical, la misma posee los siguientes elementos:

- **Tema N°:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Personaje:** Permite la elección del Artista (ver **Fig. 10.6**).
- **Título:** Enunciado que encabezará la información del Concierto
- **Imagen:** Ruta de la imagen del personaje, la misma que deberá tener una medida de 66 x 66 píxeles (ver **Fig. 10.7**).
- **Escriba aquí:** En esta parte del formulario el usuario deberá ingresar un primer párrafo con información a cerca del Concierto a ingresar, esta información no deberá exceder de **410** caracteres, consideración controlada por el Sitio Web.
- En el siguiente bloque de información el usuario deberá ingresar palabras para que sean objeto de selección de búsqueda (ver **Fig. 10.8**).

- Grabar Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos de la nueva Noticia Musical a ingresar, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (Fig. 4.9).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso de una nueva Noticia Musical y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

Menú Principal		Nuevo		Eliminar
Nº Tema		Título		Imagen
☐	1	BRITNEY empresaria		
☐	2	CHAYANNE, Sincero		
☐	18	ALLANIS se casa!!		
☐	19	THALIA, en Hollywood!!!		
☐	20	QUICO, nueva disco		

Fig. 10.27 Consulta de Noticias Musicales.

En caso que desee eliminar el registro de alguna Noticia Musical ingresada se deberá seleccionar dicho registro haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la pantalla siguiente (Fig. 10.28).

Menú Principal		Eliminar	
	Nº Tema	Título	Imagen
☐	1	<u>BRITNEY empresaria</u>	
☐	2	<u>CHAYANNE ,Sincero</u>	
☐	18	<u>ALLANIS se casa!!</u>	
☐	19	<u>THALIA, en Hollywood!!!</u>	
☐	20	<u>DIDO, nuevo disco</u>	
☒	21	<u>COURTNEY en prisión</u>	
☒	22	<u>VIBORA Julieta</u>	

Fig. 10.28 Selección de Noticias Musicales.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Para acceder a la información del párrafo de alguna Noticia Musical ingresada se deberá elegir el título de la noticia musical en mención (para citar un ejemplo DIDO, nuevo disco **Fig. 10.27**), con esta acción se visualizará la siguiente pantalla:

Modificar Párrafo

Cancelar

Nº de párrafo:

22

Título:

DIDO, nuevo disco

Imagen (66 x 66):

images/1/musica_pop/noticia_musical/5.jpg

Escriba aquí: 410

Dido una joven británica que saltó a la fama con el dueto con Eminem para "Stan". Ahora Dido vuelve para presentar su segundo disco después de un año de trabajo, "Life for rent" es el título de esta producción del cual se desprende "White Flag", es una coproducción de Dido con sus hermano Rollo, del grupo Faithless. Life for rent fue grabado en The Church.

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Dido dido nuevo disco

Fig. 10.29 Selección de Noticia Musicales, Consulta de Párrafos.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación al párrafo de la Nueva Noticia seleccionada se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Párrafo con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

Grabar Modificación	Cancelar
-------------------------------------	--------------------------

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código:

Nombre: (*)

Imagen (64 x 66): (*) [Adjuntar](#)

Escriba aquí: 410

Dido una joven británica que saltó a la fama con el dueto con Eminem para "Stan". Ahora Dido vuelve para presentar su segundo disco después de un año de trabajo. "Life for rent" es el título de esta producción del cual se desprende "White Flag", es una coproducción de Dido con sus hermano Rollo, del grupo Faithless. Life for rent fue grabado en The Church.

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Dido dido nuevo disco

Fig. 10.30 Modificación del Párrafo de una Noticia Musical.

En cuanto a la modificación relacionada con el párrafo en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (**Fig. 10.30**), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- **Grabar Modificación** Con esta opción el usuario podrá guardar los cambios en el párrafo de la nueva Noticia seleccionada, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (**Fig. 4.11**).
- **Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación del párrafo de la Nueva Noticia seleccionada y regresa a la página anterior.

10.1.4. NOTICIAS

La opción Noticias le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (**Fig. 10.3**). Para ingresar, en el menú Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Noticias.

Fig. 10. 31 Menú Editar Contenido: Opción Noticias.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de al menos un registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (Fig. 4.14), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar

Cancelar

Tema N°:

59

Personaje:

-- Selecciona --

Título:

Imagen Portada :

(*) Adjuntar

Escriba aquí: 320

Escribe aquí...

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Escribe aquí...

Fig. 10.32 Opción Nueva Noticias: Menú Editar Contenido

La pantalla anterior (Fig. 10.32) permitirá el ingreso de una nueva Noticia, la misma posee los siguientes elementos:

- **Tema N°:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Personaje:** Permite la elección del Artista (ver Fig. 10.6).
- **Título:** Enunciado que encabezará la información de la Noticia a ingresar.

- **Imagen Portada:** Ruta de la imagen del personaje, la misma que deberá tener una medida de 140 x 140 píxeles (ver **Fig. 10.7**).
- **Escriba aquí:** En esta parte del formulario el usuario deberá ingresar un primer párrafo con información a cerca de la Noticia a ingresar, esta información no deberá exceder de **320** caracteres, consideración controlada por el Sitio Web.
- En el siguiente bloque de información el usuario deberá ingresar palabras para que sean objeto de selección de búsqueda (ver **Fig. 10.8**).
- Grabar Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos de la Noticia a ingresar, previo a un correcto ingreso de la información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (**Fig. 4.9**).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso de una nueva Noticia y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

<u>Menú Principal</u>			<u>Nuevo</u>	<u>Eliminar</u>
Nº Tema	Título	Imagen		
☐ 24	<u>Angelina Jolie y Collin no ocultan su amor</u>			
☐ 25	<u>Julia Roberts espera mellizos</u>			
☐ 26	<u>Demmi Moore, estable en su relación con Ashton Kutcher</u>			
☐ 27	<u>Nicole Kidman y Lenny Krawitz, se casan</u>			

Fig. 10.33 Consulta de Noticias.

En caso que desee eliminar el registro de alguna Noticia ingresada se deberá seleccionar dicho registro haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la pantalla siguiente (**Fig. 10.34**).

Menú Principal		Nuevo	Eliminar
Nº Tema	Título	Imagen	
☐	24	Angelina Jolie y Collin no ocultan su amor	
☒	25	Julia Roberts espera mellizos	
☐	26	Demi Moore, estable en su relación con Ashton Kutcher	
☐	27	Nicole Kidman y Lenny Kravitz, se casan	

Fig. 10.34 Selección de Noticias.

A continuación se deberá seleccionar la opción [Eliminar](#), acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (Fig. 4.16), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Para acceder a la información de los párrafos de las Noticias ingresadas se deberá elegir el título de la noticia en mención (para citar un ejemplo [Angelina Jolie y Collin no ocultan su amor](#) Fig.10.33), con esta acción se visualizará la siguiente pantalla:

Anterior

Eliminar Párrafo

Nº Párrafo	Título
☐ 26	El romance entre Angelina Jolie con el "chico malo" de Irán...
☐ 27	Ambas estrellas estaban en Londres, donde el romance se hiz...
☐ 128	Recientemente se les vió juntos, y muy enamorados en Egipto ...

Fig. 10.35 Consulta de los Párrafos de Información de Noticias.

Esta pantalla (Fig. 10.35) mostrará la parte inicial de los párrafos ingresados en la Noticia seleccionada, considerando que se podrá ingresar hasta tres párrafos para el registro en mención. En caso de no haber completado el máximo permitido, aparecerá la opción de [Nuevo Párrafo](#). Al hacer clic en dicha opción, se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar

Cancelar

Tema N°:

24

Personaje:

Título:

Angelina Jolie y Collin no ocultan su

Imagen Portada :

images/1/noticias_pop/1.jpg

Escriba aquí: 320

Escribe aquí...



Fig. 10.36 Ingreso de Párrafos de Información de Noticias.

Con la pantalla anterior (Fig. 10.36) se le permitirá al usuario el ingreso de un Nuevo Párrafo para la Noticia seleccionada, considerando que solo se permitirá insertar información en el bloque de datos Escriba aquí.

Si se desea visualizar la información completa de los párrafos ingresados acerca de la Noticia en selección, bastará con hacer clic sobre el que se desee observar en la pantalla de consulta de párrafos de este registro (Fig.10.35), con lo que se mostrará la siguiente pantalla:

Modificar Párrafo	Cancelar
-----------------------------------	--------------------------

Nº de párrafo:

Título:

Imagen Principal:

Escriba aquí: 320

El romance entre Angelina Jolie con el "chico malo" de Irlanda: el guapo Collin Farrell. ¡Pues ahora los actores no se esconden para demostrar que están enamorados, confirmando que cuando Angelina dijo hace poco había roto sus votos de estar célibe, y había hecho el amor con alguien, se refería al sexy Colin!

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Angelina Jolie Tomb Raider Collin Farrel son novios

Fig. 10.37 Consulta Detallada de un Párrafo específico de Información de una Noticia.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación al párrafo seleccionado se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Párrafo con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

Grabar Modificación

Cancelar

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código:

26

Nombre:

Angelina Jolie y Collin no ocultan su(*)

Imagen Portada :

images/1/noticias_pop/1.jpg(*) Adjuntar

Escriba aquí: 320

El romance entre Angelina Jolie con el "chico malo" de Irlanda: el guapo Collin Farrell. ¡Pues ahora los actores no se esconden para demostrar que están enamorados, confirmando que cuando Angelina dijo hace poco había roto sus votos de estar célibe, y había hecho el amor con alguien, se refería al sexy Colin! .

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Angelina Jolie Tomb Raider Collin Farrel son novios

Fig. 10.38 Modificación de un Párrafo específico de Información de una Noticia.

En cuanto a la modificación relacionada con el párrafo en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (Fig. 10.38), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- Grabar Modificación Con esta opción el usuario podrá guardar los cambios del párrafo modificado de la Noticia seleccionada, previo a una correcta modificación de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (Fig. 4.11).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación del párrafo elegido de la Noticia seleccionada y regresa a la página anterior.

Para cuando se desee eliminar algún párrafo de información relacionado con la Noticia elegida, se deberá seleccionar en la pantalla en donde se realizan las consultas de los Párrafos ingresados acerca de la Noticia en mención (Fig. 10.35) el o los párrafos a eliminar como se muestra en la pantalla siguiente (Fig. 10.39).

Anterior		Eliminar Párrafo
	Nº Párrafo	Título
☐	26	El romance entre Angelina Jolie con el "chico malo" de Irlan...
☒	27	Ambas estrellas estaban en Londres, donde el romance se hiz...
☒	28	Recientemente se les vió juntos, y muy enamorados en Egipto ...

Fig. 10.39 Selección de Párrafo.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

10.1.5. **ÚLTIMAS NOTICIAS.**

La opción Últimas Noticias le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (**Fig. 10.3**). Para ingresar, en el menú Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Últimas Noticias.



Fig. 10. 40 Menú Editar Contenido: Opción Últimas Noticias.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de al menos un registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (**Fig. 4.14**), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

[Grabar](#) [Cancelar](#)

Tema N°:

Personaje:

Título:

Imagen Portada : (*) Adjuntar

Escriba aquí: 360

Escribe aquí...

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Escribe aquí...

Fig. 10.41 Opción Nueva Última Noticia: Menú Editar Contenido

La pantalla anterior (**Fig. 10.41**) permitirá el ingreso de una nueva Última Noticia, la misma posee los siguientes elementos:

- **Tema N°:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Personaje:** Permite la elección del Artista (ver **Fig. 10.6**).
- **Título:** Enunciado que encabezará la información de esta Última Noticia.
- **Imagen:** Ruta de la imagen del personaje, la misma que deberá tener una medida de 73 x 104 píxeles (ver **Fig. 10.7**).
- **Escriba aquí:** En esta parte del formulario el usuario deberá ingresar un único párrafo con información a cerca de la Última Noticia a ingresar, esta información no deberá exceder de **360** caracteres, consideración controlada por el Sitio Web.
- En el siguiente bloque de información el usuario deberá ingresar palabras para que sean objeto de selección de búsqueda (ver **Fig. 10.8**).

- Grabar Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos de la Última Noticia a ingresar, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (Fig. 4.9).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso de una nueva Última Noticia y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

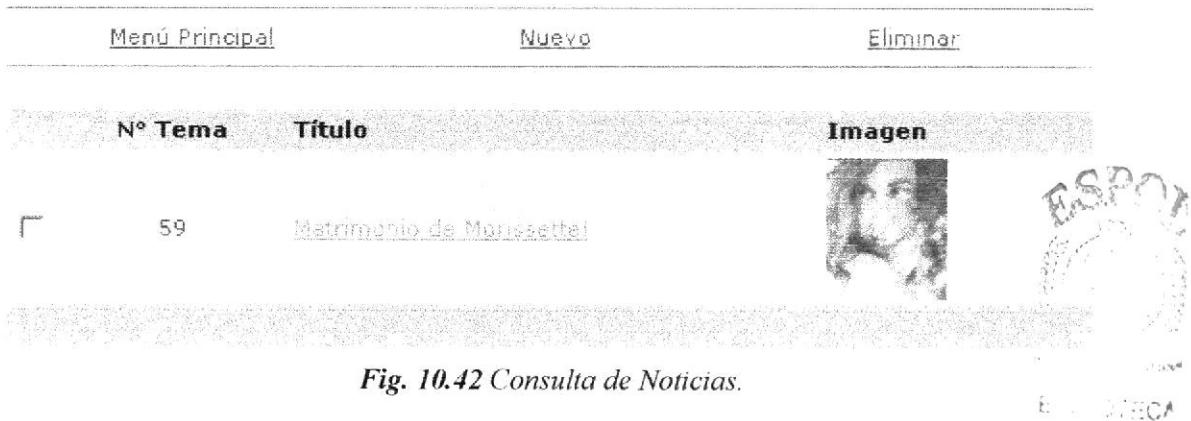


Fig. 10.42 Consulta de Noticias.

En caso que desee eliminar el registro de alguna Última Noticia ingresada se deberá seleccionar dicho registro haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la pantalla siguiente (Fig. 10.43).

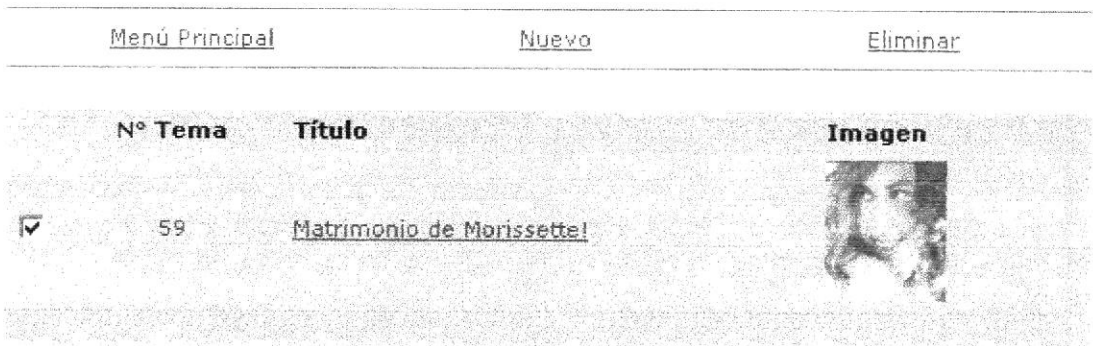


Fig. 10.43 Selección de Últimas Noticias.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (Fig. 4.16), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Para acceder a la información del párrafo de alguna Última Noticia ingresada se deberá elegir el título de la Última Noticia en mención (para citar un ejemplo Matrimonio de Morissette Fig. 10.42), esta acción visualizará la siguiente pantalla:

Modificar Párrafo	Cancelar
-----------------------------------	--------------------------

N° de párrafo:

Título:

Imagen Principal :

Escriba aquí: 320

Después de mantener una relación de dos años, Morissette y Reynolds unirán sus vidas mediante el matrimonio, el actor que se arrodilló ante Alanis para pedirle que se casara, y ella al recibir el anillo de compromiso por parte de su novio. La cantante ha triunfado en el mundo de la música con sus canciones dedicadas a las relaciones fracasadas.

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Allanis alanis Morissette morisete morrisete casarse



Fig. 10.44 Consulta del Párrafo de Información de Últimas Noticias.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación al párrafo de la Última Noticia seleccionada se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Párrafo con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

Grabar Modificación

Cancelar

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código:

129

Nombre:

Matrimonio de Morisette!

(*)

Imagen Portada :

images/1/noticias_pop/ultimas_noticias/3.jpg

(*) Adjuntar

Escriba aquí: 320

Después de mantener una relación de dos años, Morisette y Reynolds unirán sus vidas mediante el matrimonio, el actor que se arrodilló ante Alanis para pedirle que se casara, y ella al recibir el anillo de compromiso por parte de su novio. La cantante ha triunfado en el mundo de la música con sus canciones dedicadas a las relaciones fracasadas.

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 800

Allanis alanis Morisette morisete morrisette

Fig. 10.45 Modificación de una Última Noticia específica.

En cuanto a la modificación relacionada con el párrafo en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (Fig. 10.45), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- Grabar Modificación** Con esta opción el usuario podrá guardar los cambios en el párrafo de la Última Noticia seleccionada, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (Fig. 4.11).
- Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación del párrafo de la Última Noticia seleccionada y regresa a la página anterior.

10.1.6. EDICIÓN ACTUAL

La opción Edición Actual de Chismes Pop le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (Fig. 10.3). Para ingresar, en el menú Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Edición Actual.

Fig. 10.46 Menú Editar Contenido: Opción Edición Actual.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de al menos un registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (**Fig. 4.14**), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar Cancelar

Tema N°: 60

Personaje: -- Selecciona --

Título:

Imagen Principal: (*) Adjuntar

Imagen No.2: (*) Adjuntar

Imagen No.3: (*) Adjuntar

Escriba aquí: 300

Escribe aquí...

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Escribe aquí...

Fig. 10.47 Opción Nueva Edición Actual: Menú Editar Contenido

La pantalla anterior (**Fig. 10.47**) permitirá el ingreso de una nueva Edición Actual, la misma posee los siguientes elementos:

- **Tema N°:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Personaje:** Permite la elección del Artista (ver **Fig. 10.6**).
- **Título:** Enunciado que encabezará la información de la Edición Actual a ingresar.

El ingreso de la Edición Actual permitirá el registro de hasta tres imágenes, las mismas que se detallan a continuación:

- **Imagen Principal:** Ruta de imagen principal que se podrá ingresar para el Edición Actual, la misma que deberá tener una medida de 157 x 157 píxeles (ver **Fig. 10.7**).
- **Imagen No.2:** Define la ruta para la segunda imagen que se podrá ingresar para la Edición Actual, la misma que deberá tener una medida de 107 x 160 píxeles (ver **Fig. 10.7**).
- **Imagen No.3:** Define la ruta para la tercera imagen que se podrá ingresar para la Edición Actual, la misma que deberá tener una medida de 107 x 160 píxeles (ver **Fig. 10.7**).
- **Escriba aquí:** En esta parte del formulario el usuario deberá ingresar un primer párrafo con información acerca de la Edición Actual a ingresar, esta información no deberá exceder de **300** caracteres, consideración controlada por el Sitio Web.
- En el siguiente bloque de información el usuario deberá ingresar palabras para que sean objeto de selección de búsqueda (ver **Fig. 10.8**).
- Grabar Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos de la Edición Actual a ingresar, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (**Fig. 4.9**).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso de una nueva Edición Actual y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

<u>Menú Principal</u>		<u>Nuevo</u>	<u>Eliminar</u>
Nº Tema	Título	Imagen	
32	<u>Chavanne, el más taquillero</u>		
33	<u>David Beckham demandará a Diario</u>		
34	<u>Paulina y su Ego</u>		

Fig. 10.48 Consulta de Edición Actual.

En caso que desee eliminar el registro de alguna Edición Actual ingresada se deberá seleccionar dicho registro haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la pantalla siguiente (**Fig. 10.49**).

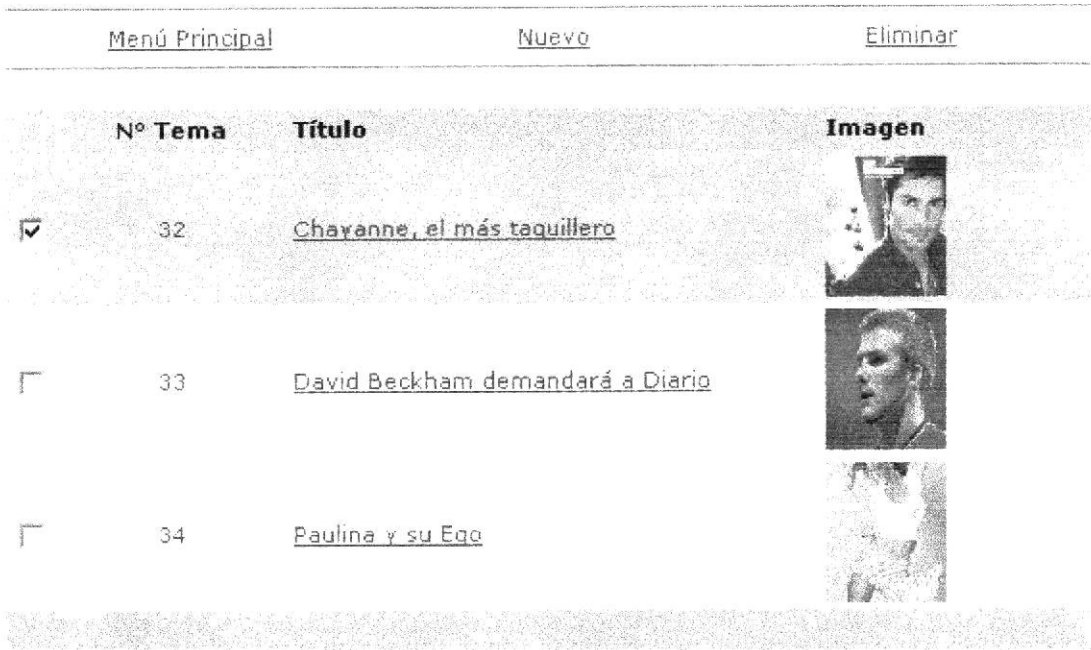


Fig. 10.49 Selección de Edición Actual.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Para acceder a la información de los párrafos de los Chismes de la Edición Actual ingresados se deberá elegir el título de la Edición Actual en mención (para citar un ejemplo (Paulina y su Ego **Fig. 10.48**), con esta acción se visualizará la siguiente pantalla:

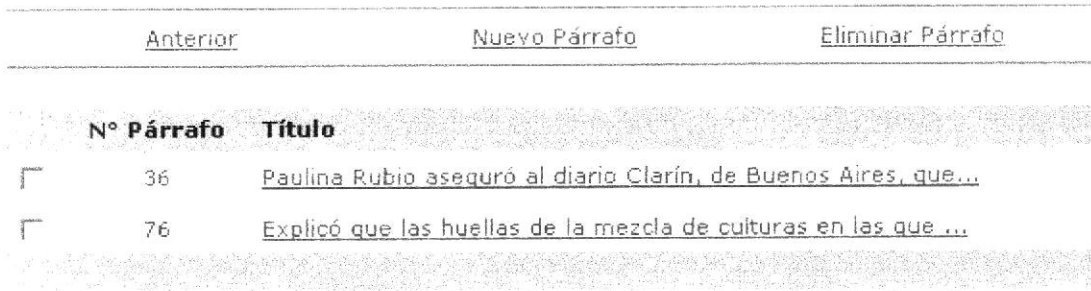


Fig. 10.50 Consulta de los Párrafos de Información de Edición Actual.

Esta pantalla (**Fig. 10.50**) mostrará la parte inicial de los párrafos ingresados en la Edición Actual seleccionada, considerando que se podrá ingresar hasta tres párrafos para el registro en mención. En caso de no haber completado el máximo permitido, aparecerá la opción de Nuevo Párrafo.

Al hacer clic en dicha opción, se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar

Cancelar

Tema N°:

34

Personaje:

Paulina Rubio

Título:

Paulina y su Ego

Imagen Portada :

images/1/chismes_pop/f3d1.jpg

Escriba aquí: 450

Escribe aquí...

Fig. 10.51 Ingreso de Párrafos de Información de Edición Actual.

Con la pantalla anterior (**Fig. 10.51**) se le permitirá al usuario el ingreso de un Nuevo Párrafo para la Edición Actual seleccionada, considerando que solo se permitirá insertar información en el bloque de datos Escriba aquí.

Si se desea visualizar la información completa de los párrafos ingresados acerca de la Edición Actual en selección, bastará con hacer clic sobre el que se desee observar en la pantalla de consulta de párrafos de este registro (**Fig.10.50**), con lo que se mostrará la siguiente pantalla:

Modificar Párrafo	Cancelar
N° de párrafo:	36
Título:	Paulina y su Ego
Imagen Principal :	images/1/chismes_pop/f3d1.jpg
Imagen No.2 :	images/1/chismes_pop/f3d2.jpg
Imagen No3. :	images/1/chismes_pop/f3d3.jpg
Escriba aquí: 450	
Paulina Rubio aseguró al diario Clarín, de Buenos Aires, que en su nuevo disco quedó demostrado que ella no tiene un ego muy grande, ya que le gusta compartir y aprender de sus amigos. De gira por Argentina para presentar su nuevo álbum, Paulina señaló que éste se resume en "una retroalimentación constante entre distintos músicos. No le tengo miedo al intercambio porque no soy	
Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600	
paulina rubio chica dorada border girl	



Fig. 10.52 Selección de Edición Actuales, Consulta de Párrafos.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación al párrafo seleccionado se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Párrafo con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

Grabar Modificación	Cancelar
-------------------------------------	--------------------------

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código:

Nombre: (*)

Imagen Principal : (*) [Adjuntar](#)

Imagen No.2 : (*) [Adjuntar](#)

Imagen No.3 : (*) [Adjuntar](#)

Escriba aquí: 450

Paulina Rubio aseguró al diario Clarín, de Buenos Aires, que en su nuevo disco quedó demostrado que ella no tiene un ego muy grande, ya que le gusta compartir y aprender de sus amigos. De gira por Argentina para presentar su nuevo álbum, Paulina señaló que éste se resume en "una retroalimentación constante entre distintos músicos. No le tengo miedo al intercambio porque no soy

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

paulina rubio chica dorada border girl

Fig. 10.53 Modificación del Párrafo de una Edición Actual.

En cuanto a la modificación relacionada con el párrafo en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (**Fig. 10.53**), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- **Grabar Modificación** Con esta opción el usuario podrá guardar los cambios del párrafo modificado de la Edición Actual seleccionada, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (**Fig. 4.11**).
- **Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación del párrafo elegido de la Edición Actual seleccionada y regresa a la página anterior.

Para cuando se desee eliminar algún párrafo de información relacionado con la Edición Actual elegida, se deberá seleccionar en la pantalla en donde se realizan las consultas de

los Párrafos ingresados acerca de la Edición Actual en mención (**Fig. 10.50**) el o los párrafos a eliminar como se muestra en la pantalla siguiente (**Fig. 10.54**).

<u>Cancelar</u>		<u>Eliminar Párrafo</u>
Nº Párrafo	Título	
☐ 36	Paulina Rubio aseguró al diario Clarín, de Buenos Aires, que...	
☐ 76	Explicó que las huellas de la mezcla de culturas en las que ...	
☒ 77	Estoy en un momento muy simple, de ser positiva, cantarle al...	

Fig. 10.54 Selección de Párrafo.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

10.1.7. SOCIAL.

La opción Social de Gente Pop le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (**Fig. 10.3**). Para ingresar, en el menú Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Social.

27	<u>SOCIAL</u>	GENTE POP
----	---------------	-----------

Fig. 10.55 Menú Editar Contenido: Opción Social.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de al menos un registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (**Fig. 4.14**), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar

Cancelar

N° de Registro:

9

Edición Impresa:

-- Volumen --

Imagen Pequeña :

Adjuntar

Imagen Grande :

Adjuntar

Tipo de Imagen:

Principal

Normal

Escriba aquí: 500

Fig. 10.56 Opción Nuevo para Social: Menú Editar Contenido

La pantalla anterior (Fig. 10.56) permitirá el ingreso de un nuevo registro en la sección Social, la misma posee los siguientes elementos:

- **N° de Registro:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Edición Impresa:** Permite la elección del Artista (Fig. 10.57), dichos datos son extraídos directamente de la base de datos del Sitio.

Edición Impresa:

-- Volumen --

-- Volumen --

Volumen 4

Volumen 5

Volumen 7

Volumen 10

Volumen 14

Volumen 18

Volumen 19

Volumen 24

Volumen 25

Volumen 26

Fig. 10.57 Opción de selección de la Edición Impresa.

El ingreso de un registro en esta sección permitirá la inserción de dos imágenes que diferirán por su tamaños, imágenes que se detallan a continuación.

- **Imagen Pequeña:** Ruta de una de las dos imágenes que se podrán ingresar en la sección Social, la misma que deberá tener una medida de 156 x 156 píxeles (ver **Fig. 10.7**).
- **Imagen Grande:** Ruta de una de las dos imágenes que se podrán ingresar en la sección Social, la misma que deberá tener una medida de 300 x 300 píxeles (ver **Fig. 10.7**).
- **Tipo de Imagen:** Aquí el usuario deberá elegir entre dos opciones que se detallan a continuación:
 - **Principal:** La imagen Principal será aquella que el usuario desee que aparezca en la cabecera en la página web de Social, su diferencia radica en su tamaño, pues este es mayor al de una imagen registrada como normal. El usuario debe recordar que por cada edición deberá existir solo **una imagen** principal obligatoria.
 - **Normal:** La imagen Normal será aquella que el usuario desee que aparezca con tamaño regular en la página de Social de Gazzetta Pop. Después de haber elegido la imagen Principal, el resto de las imágenes deberán ser registradas como Normal
- **Escriba aquí:** En esta parte del formulario el usuario deberá ingresar un único párrafo con información a cerca de la noticia de Social a ingresar, esta información no deberá exceder de **500** caracteres, consideración controlada por el Sitio Web.
- **Grabar** Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos de la noticia de Social a ingresar, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (**Fig. 4.9**).
- **Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso de un nuevo registro en la sección Social y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

Menú Principal		Nuevo		Eliminar	
Nº Registro		Integrantes	Edición	Impresa	Imagen
☐	1	<u>Ericka Koehn, Eugenia Ayaía, Galo Ruggiero y Mercedes Puga</u>	48		
☐	2	<u>David Auad y María Andrea Almandariz</u>	48		
☐	3	<u>Ricardo Aspiazu y María Paz del Hierro</u>	48		
☐	4	<u>Xavier Moreno y Verónica Zúñiga</u>	48		
☐	5	<u>Ricardo Menéndez y Lucy Merino</u>	48		
☐	6	<u>Roxana Azar de Bacigalupo, Joan Bacigalupo, Giancarlo Bacigalupo, María José Blum</u>	48		
☐	7	<u>Claudio Luque y Martha Franco</u>	48		
☐	8	<u>Adriana Armas, Ana Cristina Guerrero y María García Neira</u>	48		

Fig. 10.58 Consulta de las noticias de Sociales.

En caso que desee eliminar algún registro de Social ingresado, se deberá seleccionar dicho elemento haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la pantalla siguiente (Fig. 10.59).

Menú Principal		Nuevo		Eliminar			
Nº Registro		Integrantes		Edición Impresa		Imagen	
☐	1	<u>Ericka Koehn, Eugenia Ayala, Galo Roggiero y Mercedes Puga</u>		48			
☒	2	<u>David Aguad y María Andrea Almendariz</u>		48			
☐	3	<u>Ricardo Aspiazu y María Paz del Hierro</u>		48			
☒	4	<u>Xavier Moreno y Verónica Zúñiga</u>		48			
☒	5	<u>Ricardo Menéndez y Lucy Merino</u>		48			
☐	6	<u>Roxana Azar de Bacigalupo, Joan Bacigalupo, Giancarlo Bacigalupo, María José Blum</u>		48			
☐	7	<u>Claudio Luque y Martha Franco</u>		48			
☐	8	<u>Adriana Armas, Ana Cristina Guerrero y María García Neira</u>		48			

Fig. 10.59 Selección de noticias de Sociales.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (Fig. 4.16), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Para acceder a la información del párrafo de alguna noticia de Social ingresada se deberá elegir el título del registro de Social en mención (para citar un ejemplo David Aguad y María Andrea Armendariz Fig. 10.58), esta acción visualizará la siguiente pantalla:

Modificar

Cancelar

N° de Registro:

2

Edición Impresa:

Volumen: 48

Imagen Pequeña :

images/1/gente_pop/pequeno/2.jpg

Imagen Grande :

images/1/gente_pop/grande/2.jpg

Tipo de Imagen:

☒ Principal ☐ Normal

Escriba aquí: 500

David Auaad y María Andrea Almendariz

Fig. 10.60 Consulta del Párrafo de Información de noticias de Social.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación al párrafo de la noticia de Social seleccionada se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Párrafo con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

Grabar Modificación	Cancelar
-------------------------------------	--------------------------

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

N° de Registro:

Edición Impresa: (*)

Imagen Pequeña : (*) [Adjuntar](#)

Imagen Grande : (*) [Adjuntar](#)

Tipo de Imagen: ☐ Principal ☒ Normal (*)

Escriba aquí: 500

David Auad y María Andrea Almendariz

Fig. 10.61 Modificación de una noticia de Sociales específica.

En cuanto a la modificación relacionada con el párrafo en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (**Fig. 10.61**), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- **Grabar Modificación** Con esta opción el usuario podrá guardar los cambios en el registro de Social seleccionado, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (**Fig. 4.11**).
- **Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación del registro de Social seleccionado y regresa a la página anterior.

10.1.8. CINEMAS.

La opción Cinemas le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (**Fig. 10.3**). Para ingresar, en el menú Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Cinemas.

Fig. 10. 62 Menú Editar Contenido: Opción Cinemas.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de al menos un registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (**Fig. 4.14**), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar Cancelar

Tema N°:

Personaje:

Título:

Imagen Portada :

(*) Adjuntar

Escriba aquí: 237

Escribe aquí...

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Escribe aquí...

Fig. 10.63 Opción Nuevo Cinemas: Menú Editar Contenido

La pantalla anterior (**Fig. 10.63**) permitirá el ingreso de un nuevo registro de Cinemas, la misma posee los siguientes elementos:

- **Tema N°:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Personaje:** Permite la elección del Artista (ver **Fig. 10.6**).
- **Título:** Enunciado que encabezará la información de dicha noticia de Cinemas.

- **Imagen de la Portada:** Ruta de la imagen del personaje, la misma que deberá tener una medida de 90 x 90 píxeles (ver **Fig. 10.7**).
- **Escriba aquí:** En esta parte del formulario el usuario deberá ingresar un único párrafo con información de la noticia de Cinemas a ingresar, esta información no deberá exceder de **237** caracteres, consideración controlada por el Sitio Web.
- En el siguiente bloque de información el usuario deberá ingresar palabras para que sean objeto de selección de búsqueda (ver **Fig. 10.8**).
- Grabar Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos de Cinemas a ingresar, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (**Fig. 4.9**).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso de una nueva noticia en Cinemas y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

<u>Menú Principal</u>		<u>Nuevo</u>	<u>Eliminar</u>
Nº Tema	Título	Imagen	
☐	37 <u>Bradd Pitt en Oceans Twelve</u>		
☐	38 <u>Uma Thurman, Mejor Actriz del año</u>		
☐	39 <u>Bill Murray en The Lost City</u>		
☐	40 <u>Vuelve Stallone con Rambo 4</u>		

Fig. 10.64 Consulta de Cinemas.

En caso que desee eliminar el registro de alguna noticia de Cinemas ingresada, se deberá seleccionar dicho registro haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la pantalla siguiente (**Fig. 10.65**).

Menú Principal		Eliminar	
Nº Tema	Título	Imagen	
☐	37 Bradd Pitt en Oceans Twelve		
☐	38 Uma Thurman, Mejor Actriz del año		
☒	39 Bill Murray en The Lost City		
☐	40 Vuelve Stallone con Rambo 4		
☒	41 Leo en The Aviator		



Fig. 10.65 Selección de Información de Cine: Cinemas.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Para acceder a la información del párrafo de alguna noticia ingresada en Cinemas, se deberá elegir el título de la noticia en mención (para citar un ejemplo Uma Thurman, Mejor Actriz del Año **Fig. 10.64**), esta acción visualizará la siguiente pantalla:

Modificar Párrafo

Cancelar

N° de párrafo:

40

Título:

Uma Thurman, Mejor Actriz del año

Imagen Principal :

images/1/cine_pop/cinemas/2.jpg

Escriba aquí: 237

Uma Thurman, que en "Kill Bill" destruye con su sable a quien se cruce en su camino, también recibió el premio a "Mejor actriz del año", Uma, vestida con una llamativa blusa roja, recibió el honor junto a su director, Quentin Tarantino, en medio de risas y aplausos.

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Uma Thurman Mejor Actriz premio

Fig. 10.66 Consulta del Párrafo de Información de noticias de Cine: Cinemas.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación al párrafo de la noticia de Cinemas seleccionada se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Párrafo con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

Grabar Modificación

Cancelar

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código:

40

Nombre:

Uma Thurman, Mejor Actriz del año(*)

Imagen Portada :

images/1/dine_pop/cinemas/2.jpg

(*) Adjuntar

Escriba aquí: 237

Uma Thurman, que en "Kill Bill" destruye con su sable a quien se cruce en su camino, también recibió el premio a "Mejor actriz del año", Uma, vestida con una llamativa blusa roja, recibió el honor junto a su director, Quentin Tarantino, en medio de risas y aplausos.

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Uma Thurman Mejor Actriz premio

Fig. 10.67 Modificación de una noticia de cine específica: Cinemas.

En cuanto a la modificación relacionada con el párrafo en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (Fig. 10.67), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- Grabar Modificación** Con esta opción el usuario podrá guardar los cambios en el párrafo de la noticia de Cinemas seleccionada, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (Fig. 4.11).
- Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación del párrafo de la noticia de Cinemas seleccionada y regresa a la página anterior.

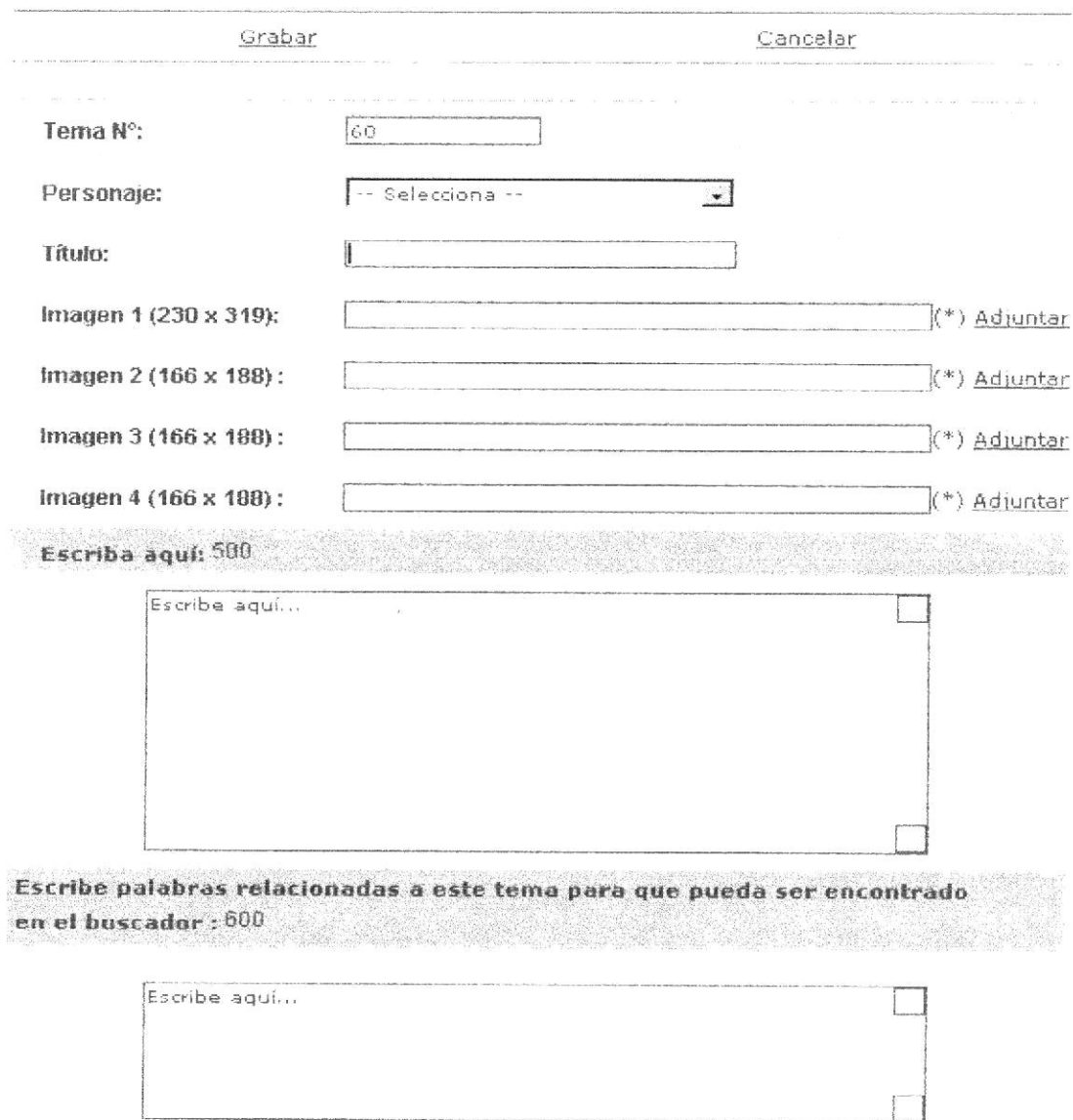
10.1.9. PERSONAJE DEL MES

La opción Personaje del Mes le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (Fig. 10.3). Para ingresar, en el menú Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Personaje del Mes.

Fig. 10.68 Menú Editar Contenido: Opción Personaje del Mes.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de un único registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (**Fig. 4.14**), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:



Grabar Cancelar

Tema N°:

Personaje:

Título:

Imagen 1 (230 x 319): (*) Adjuntar

Imagen 2 (166 x 188): (*) Adjuntar

Imagen 3 (166 x 188): (*) Adjuntar

Imagen 4 (166 x 188): (*) Adjuntar

Escriba aquí: 500

Escribe aquí...

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador - 600

Escribe aquí...

Fig. 10.69 Opción Nuevo Personaje del Mes: Menú Editar Contenido.

La pantalla anterior (**Fig. 10.69**) permitirá el ingreso del Personaje del Mes, la misma posee los siguientes elementos:

- **Tema N°:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.

- **Personaje:** Permite la elección del Artista (ver Fig. 10.6).
- **Título:** Enunciado que encabezará la información del Personaje del Mes.

El ingreso del Personaje del Mes permitirá el registro de hasta cuatro imágenes, las mismas que se detallan a continuación:

- **Imagen 1:** Ruta de una de las cuatro imágenes que se podrán ingresar para el personaje del mes, la misma que deberá tener una medida de 230 x 319 píxeles (ver Fig. 10.7).
- **Imagen 2:** Ruta de una de las cuatro imágenes que se podrán ingresar para el personaje del mes, la misma que deberá tener una medida de 166 x 188 píxeles (ver Fig. 10.7).
- **Imagen 3:** Ruta de una de las cuatro imágenes que se podrán ingresar para el personaje del mes, la misma que deberá tener una medida de 166 x 188 píxeles (ver Fig. 10.7).
- **Imagen 4:** Ruta de una de las cuatro imágenes que se podrán ingresar para el personaje del mes, la misma que deberá tener una medida de 166 x 188 píxeles (ver Fig. 10.7).
- **Escriba aquí:** En este parte del formulario el usuario deberá ingresar el primer párrafo con información a cerca del Personaje del Mes a ingresar, esta información no deberá exceder de **500** caracteres, consideración controlada por el Sitio Web.
- En el siguiente bloque de información el usuario deberá ingresar palabras para que sean objeto de selección de búsqueda (ver Fig. 10.8).
- Grabar Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos del Personaje del mes a ingresar, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (Fig. 4.9).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso del Personaje del Mes y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

Menú Principal		Eliminar
Nº Tema	Título	Imagen
☐ 43	Nicole Kidman	

Fig. 10.70 Consulta del Personaje del Mes.

En caso que desee eliminar el registro del Personaje del Mes ingresado se deberá seleccionar dicho registro haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la pantalla siguiente (Fig. 10.71).

Menú Principal		Eliminar
Nº Tema	Título	Imagen
☒ 43	Nicole Kidman	

Fig. 10.71 Selección del Personaje del Mes.

A continuación se deberá seleccionar la opción [Eliminar](#), acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (Fig. 4.16), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Para acceder a los párrafos de información ingresados en el Personaje del Mes se deberá elegir el título del Personaje del Mes (para citar un ejemplo [Nicole Kidman](#) Fig.10.70) visualizará la siguiente pantalla:

Anterior

Eliminar Párrafo

Nº Párrafo	Título
59	Nicole Kidman es hoy en día una de las más talentosas actric...
60	Uno de sus más grandes problemas ha sido la percepción de qu...

Fig. 10.72 Consulta de los Párrafos de Información del Personaje del Mes.

Esta pantalla (Fig. 10.72) mostrará la parte inicial de los párrafos ingresados en el Personaje del Mes, considerando que se podrá ingresar hasta dos párrafos para el registro en mención. En caso de no haber completado el máximo permitido, aparecerá la

opción de Nuevo Párrafo. Al hacer clic en dicha opción, se visualizará la siguiente pantalla:

	Grabar	Cancelar
Tema N°:	43	
Personaje:	-- Selecciona --	
Título:	Nicole Kidman	
Imagen 1 (230 x 319):	images/1/personajes_pop/personaje_mes/f1.jpg	
Imagen 2 (166 x 188):	images/1/personajes_pop/personaje_mes/f2.jpg	
Imagen 3 (166 x 188):	images/1/personajes_pop/personaje_mes/f3.jpg	
Imagen 4 (166 x 188):	images/1/personajes_pop/personaje_mes/f4.jpg	
Escriba aquí: 500		
Escribe aquí...		



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Fig. 10.73 Ingreso de un nuevo Párrafo de Información para el Personaje del Mes.

Con la pantalla anterior (**Fig. 10.73**) se le permitirá al usuario el ingreso de un Nuevo Párrafo para el Personaje del Mes, considerando que solo se permitirá insertar información en el bloque de datos Escriba aquí.

Si se desea visualizar la información completa de los párrafos ingresados acerca del Personaje del Mes, bastará con hacer clic sobre el que se desee observar en la pantalla de consulta de párrafos de este registro (**Fig.10.72**), con lo que se mostrará la siguiente pantalla:

Modificar Párrafo

Cancelar

N° de párrafo:

60

Título:

Nicole Kidman

Imagen 1 (230 x 319):

images/1/personajes_pop/personaje_mes/f1.jpg

Imagen 2 (166 x 188) :

images/1/personajes_pop/personaje_mes/f2.jpg

Imagen 3 (166 x 188) :

images/1/personajes_pop/personaje_mes/f3.jpg

Imagen 4 (166 x 188) :

images/1/personajes_pop/personaje_mes/f4.jpg

Escriba aquí: 499

Uno de sus más grandes problemas ha sido la percepción de que ella es fría, intolerante, pero su talento e inteligencia la destacan. Cuando actúa, se encarna totalmente en el personaje que interpreta con su fascinante dramatismo. Sus actuaciones en Mouling Rouge y The Hours, la han transformado en una diva. Ella ha seguido hacia la cumbre tras su divorcio con Tom Cruise, está entre las actrices mejor pagadas y ahora que tiene un Oscar estamos seguros de que la fama mundial crecerá más.

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Nicole kidman ex Tom cruise moulin rouge molino rojo

Fig. 10.74 Consulta Detallada de un Párrafo específico de Información del Personaje del Mes.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación al párrafo seleccionado se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Párrafo con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

Grabar Modificación

Cancelar

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código:

60

Nombre:

Nicole Kidman

(*)

Imagen 1 (230 x 319):

images/1/personajes_pop/personaje_mes/f1.jpg

(*) Adjuntar

Imagen 2 (166 x 188):

images/1/personajes_pop/personaje_mes/f2.jpg

(*) Adjuntar

Imagen 3 (166 x 188):

images/1/personajes_pop/personaje_mes/f3.jpg

(*) Adjuntar

Imagen 4 (166 x 188):

images/1/personajes_pop/personaje_mes/f4.jpg

(*) Adjuntar

Escriba aquí: 499

Uno de sus más grandes problemas ha sido la percepción de que ella es fría, intolerante, pero su talento e inteligencia la destacan. Cuando actúa, se encarna totalmente en el personaje que interpreta con su fascinante dramatismo. Sus actuaciones en Mouling Rouge y The Hours, la han transformado en una diva. Ella ha seguido hacia la cumbre tras su divorcio con Tom Cruise, está entre las actrices mejor pagadas y ahora que tiene un Oscar estamos seguros de que la fama mundial crecerá más.

(*)

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Nicole kidman ex Tom cruise moulin rouge molino rojo

Fig. 10.75 Modificación de un Párrafo específico de Información del Personaje del Mes.

En cuanto a la modificación relacionada con el párrafo en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (Fig. 10.75), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- **Grabar Modificación** Con esta opción el usuario podrá guardar los cambios del párrafo modificado del Personaje del Mes, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (Fig. 4.11).

- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación del párrafo elegido del Personaje del Mes y regresa a la página anterior.

Para cuando se desee eliminar algún párrafo de información relacionado con el Personaje del Mes se deberá seleccionar, en la pantalla en donde se realizan las consultas de los Párrafos ingresados acerca del Personaje del Mes (Fig. 10.72) el o los párrafos a eliminar como se muestra en la pantalla siguiente (Fig. 10.76).

<u>Anterior</u>		<u>Eliminar Párrafo</u>
Nº Párrafo	Título	
☒	59	Nicole Kidman es hoy en día una de las más talentosas actrices...
☐	60	Uno de sus más grandes problemas ha sido la percepción de qu...

Fig. 10.76 Selección de Párrafo.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (Fig. 4.16), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

10.1.10. ENTREVISTAS (PERSONAJES POP)

La opción Entrevistas del menú Personajes Pop le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (Fig. 10.3). Para ingresar, en el menú Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Entrevistas de Personajes Pop.

18 CONCIERTOS

MUSICA POP

Fig. 10.77 Menú Editar Contenido: Opción Entrevistas (personajes Pop).

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de un único registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado un registro se mostrará un mensaje de información (Fig. 4.14), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

<u>Grabar</u>	<u>Cancelar</u>
---------------	-----------------

Tema N°:

Personaje:

Título:

Imagen 1 (140 x 140): (*) [Adjuntar](#)

Imagen 2 (140 x 140): (*) [Adjuntar](#)

Imagen 3 (140 x 140): (*) [Adjuntar](#)

Escriba aquí: 500

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

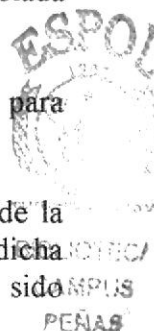
Fig. 10.78 Opción Nuevo para Entrevistas (Personajes Pop): Menú Editar Contenido.

La pantalla anterior (**Fig. 10.78**) permitirá el ingreso de una Entrevista, la misma posee los siguientes elementos:

- **Tema N°:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Personaje:** Permite la elección del Artista (ver **Fig. 10.6**).
- **Título:** Enunciado que encabezará la información de la Entrevista (Personajes Pop)

El ingreso de la Entrevista (Personajes Pop) permitirá el registro de hasta tres imágenes, las mismas que se detallan a continuación:

- **Imagen 1:** Ruta de una de las tres imágenes que se podrán ingresar para la Entrevista (Personajes Pop), la misma que deberá tener una medida de 140 x 140 píxeles (ver Fig. 10.7).
- **Imagen 2:** Ruta de una de las tres imágenes que se podrán ingresar para la Entrevista (Personajes Pop), la misma que deberá tener una medida de 140 x 140 píxeles (ver Fig. 10.7).
- **Imagen 3:** Ruta de una de las tres imágenes que se podrán ingresar para la Entrevista (Personajes Pop), la misma que deberá tener una medida de 140 x 140 píxeles (ver Fig. 10.7).
- **Escriba aquí:** En esta parte del formulario el usuario deberá ingresar un primer párrafo con información a cerca de la Entrevistas (Personajes Pop) a ingresar, esta información no deberá exceder de **500** caracteres, consideración controlada por el Sitio Web.
- En el siguiente bloque de información el usuario deberá ingresar palabras para que sean objeto de selección de búsqueda (ver Fig. 10.8).
- Grabar Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos de la Entrevistas (Personajes Pop) a ingresar previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (Fig. 4.9).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso de la Entrevistas (Personajes Pop) y regresa a la página anterior.



Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

<u>Menú Principal</u>		<u>Eliminar</u>
N° Tema	Título	Imagen
☐ 44	Halle Berry, La Gata Salvaje	

Fig. 10.79 Consulta de Entrevistas (Personajes Pop).

En caso que desee eliminar el registro de la Entrevista (personajes Pop) ingresada se deberá seleccionar dicho registro haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la pantalla siguiente (Fig. 10.80).

Menú Principal		Eliminar
Nº Tema	Título	Imagen
☒ 44	Halle Berry, La Gata Salvaje	

Fig. 10.80 Selección de Entrevistas (Personajes Pop).

A continuación se deberá seleccionar la opción [Eliminar](#), acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Para acceder a la información de los párrafos de la Entrevistas (Personajes Pop) ingresada se deberá elegir el título de la Entrevistas (Personajes Pop) en mención (para citar un ejemplo [Halle Berry, La Gata Salvaje](#) (**Fig.10.79**), con esta acción se visualizará la siguiente pantalla:

Anterior		Eliminar Párrafo
Nº Párrafo	Título	
61	Lo peor que puede hacer un hombre es besarme en la primera c...	
62	Actualmente realiza un nuevo filme, "Catwoman" (Gatúbela), do...	
63	Desde hace poco, Halle ha caminado sobre la delgada línea qu...	

Fig. 10.81 Consulta de los Párrafos de Información de la Entrevistas (Personajes Pop).

Esta pantalla (**Fig. 10.81**) mostrará la parte inicial de los párrafos ingresados en la Entrevista (Personajes Pop), considerando que se podrá ingresar hasta tres párrafos para el registro en mención. En caso de no haber completado el máximo permitido, aparecerá la opción de [Nuevo Párrafo](#). Al hacer clic en dicha opción, se visualizará la siguiente pantalla:

	Grabar	Cancelar
Tema N°:	44	
Personaje:	Halle Berry	
Título:	Halle Berry, La Gata Salvaje	
Imagen 1 (140 x 140):	images/1/personajes_pop/entrevistas/1.jpg	
Imagen 2 (140 x 140) :	images/1/personajes_pop/entrevistas/2.jpg	
Imagen 3 (140 x 140) :	images/1/personajes_pop/entrevistas/3.jpg	
Escriba aquí: 500		
Escribe aquí...		

Fig. 10.82 Ingreso de un nuevo Párrafo de Información para Entrevistas (Personajes Pop).

Con la pantalla anterior (**Fig. 10.82**) se le permitirá al usuario el ingreso de un Nuevo Párrafo para la Entrevista (Personajes Pop), considerando que solo se permitirá insertar información en el bloque de datos Escriba aquí.

Si se desea visualizar la información completa de los párrafos ingresados acerca de la Entrevista (Personajes Pop) ingresada, bastará con hacer clic sobre el que se desee observar en la pantalla de consulta de párrafos de este registro (**Fig.10.81**), con lo que se mostrará la siguiente pantalla:

Modificar Párrafo	Cancelar
N° de párrafo:	62
Título:	Halle Berry, La Gata Salvaje
Imagen 1 (140 x 140):	images/1/personajes_pop/entrevistas/1.jpg
Imagen 2 (140 x 140):	images/1/personajes_pop/entrevistas/2.jpg
Imagen 3 (140 x 140):	images/1/personajes_pop/entrevistas/3.jpg
Escriba aquí: 499	
Actualmente realiza un nuevo filme, "Catwoman" (Gatúbela), donde encarna a la sexy, peligrosa y trágica adversaria de Batman. Viendo las fotos que la muestran envuelta en un ceñido traje de látex, sus ojos oscuros, asomándose por una máscara de gato y un látigo en su mano, no cabe duda que la película será un éxito de taquilla, y que el premio que recibió de manos de la revista "FHM" como "la mujer más sexy del 2003".	
Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600	
Halle Berri Oscar a la mejor actriz	

Fig. 10.83 Consulta Detallada de un Párrafo específico de Información de Entrevistas (Personajes Pop).

Si lo que se desea es realizar alguna modificación al párrafo seleccionado se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Párrafo con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

Grabar Modificación	Cancelar
-------------------------------------	--------------------------

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código:

Nombre: (*)

Imagen 1 (140 x 140): (*) [Adjuntar](#)

Imagen 2 (140 x 140): (*) [Adjuntar](#)

Imagen 3 (140 x 140): (*) [Adjuntar](#)

Escriba aquí: 499

Actualmente realiza un nuevo filme, "Catwoman" (Gatúbela), donde encarna a la sexy, peligrosa y trágica adversaria de Batman. Viendo las fotos que la muestran envuelta en un ceñido traje de látex, sus ojos oscuros, asomándose por una máscara de gato y un látigo en su mano, no cabe duda que la película será un éxito de taquilla, y que el premio que recibió de manos de la revista "FHM" como "la mujer más sexy del 2003".

(*)

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Halle Berri Oscar a la mejor actriz

Fig. 10.84 Modificación de un Párrafo específico de Información de Entrevistas

En cuanto a la modificación relacionada con el párrafo en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (**Fig. 10.84**), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- **[Grabar Modificación](#)** Con esta opción el usuario podrá guardar los cambios del párrafo modificado de la Entrevista (Personajes Pop), previo a una correcta modificación de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (**Fig. 4.11**).
- **[Cancelar](#)** Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación del párrafo elegido de la Entrevista (Personajes Pop) y regresa a la página anterior.

Para cuando se desee eliminar algún párrafo de información relacionado con la Entrevista (Personajes Pop) ingresada, se deberá seleccionar en la pantalla en donde se realizan las consultas de los Párrafos ingresados acerca de la Entrevista (Personajes Pop) en mención (**Fig. 10.81**) el o los párrafos a eliminar como se muestra en la pantalla siguiente (**Fig. 10.85**).

<u>Anterior</u>		<u>Eliminar Párrafo</u>
Nº Párrafo	Título	
☒	61	Lo peor que puede hacer un hombre es besarme en la primera c...
☒	62	Actualmente realiza un nuevo filme, "Catwoman" (Gatúbela), do...
☐	63	Desde hace poco, Halle ha caminado sobre la delgada línea qu...

Fig. 10.85 Selección de Párrafo.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

10.1.11. BIOGRAFÍA DEL MES

La opción Biografía del Mes le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (**Fig. 10.3**). Para ingresar, en el menú Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Biografía del Mes.

39	<u>BIOGRAFIA DEL MES</u>	BIOGRAFIAS POP
----	--------------------------	----------------

Fig. 10.86 Menú Editar Contenido: Opción Biografía del Mes.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de un único registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (**Fig. 4.14**), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar	Cancelar
------------------------	--------------------------

Tema N°:

Personaje:

Título:

Imagen 1 (97 x 97): (*) [Adjuntar](#)

Imagen 2 (97 x 97): (*) [Adjuntar](#)

Imagen 3 (97 x 97): (*) [Adjuntar](#)

Imagen 4 (230 x 328): (*) [Adjuntar](#)

Escriba aquí: 500

Escribe aquí...

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador: 600

Escribe aquí...

Fig. 10.87 Opción Nueva Biografía del Mes: Menú Editar Contenido.

La pantalla anterior (**Fig. 10.87**) permitirá el ingreso de la Biografía del Mes, la misma posee los siguientes elementos:

- **Tema N°:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Personaje:** Permite la elección del Artista (ver **Fig. 10.6**).
- **Título:** Enunciado que encabezará la información de la Biografía del Mes.

El ingreso de la Biografía del Mes permitirá el registro de hasta cuatro imágenes, las mismas que se detallan a continuación:

- **Imagen 1:** Ruta de una de las cuatro imágenes que se podrán ingresar para la Biografía del Mes, la misma que deberá tener una medida de 97 x 97 píxeles (ver Fig. 10.7).
- **Imagen 2:** Ruta de una de las cuatro imágenes que se podrán ingresar para la Biografía del Mes, la misma que deberá tener una medida de 97 x 97 píxeles (ver Fig. 10.7).
- **Imagen 3:** Ruta de una de las cuatro imágenes que se podrán ingresar para la Biografía del Mes, la misma que deberá tener una medida de 97 x 97 píxeles (ver Fig. 10.7).
- **Imagen 4:** Ruta de una de las cuatro imágenes que se podrán ingresar para la Biografía del Mes, la misma que deberá tener una medida de 230 x 328 píxeles (ver Fig. 10.7).
- **Escriba aquí:** En este parte del formulario el usuario deberá ingresar un primer párrafo con información a cerca de la Biografía del Mes a ingresar, esta información no deberá exceder de **500** caracteres, consideración controlada por el Sitio Web.
- En el siguiente bloque de información el usuario deberá ingresar palabras para que sean objeto de selección de búsqueda (ver Fig. 10.8).
- Grabar Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos de la Biografía del Mes a ingresar, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (Fig. 4.9).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso de la Biografía del Mes y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

<u>Menú Principal</u>		<u>Eliminar</u>
Nº Tema	Título	Imagen
☐ 10	<u>Daniel Radcliffe - Harry Potter</u>	

Fig. 10.88 Consulta de la Biografía del Mes.

En caso que desee eliminar el registro de la Biografía del Mes ingresado se lo deberá seleccionar haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la pantalla siguiente (**Fig. 10.89**).

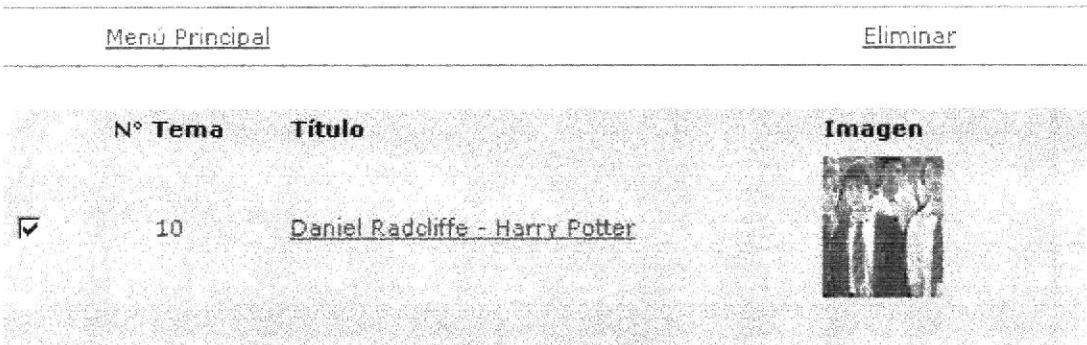


Fig. 10.89 Selección de la Biografía del Mes

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Para acceder a la información de los párrafos de la Biografía del Mes se deberá elegir el título de la Biografía en mención (para citar un ejemplo Daniel Radcliffe – Harry Potter Fig.10.88), con esta acción se visualizará la siguiente pantalla:

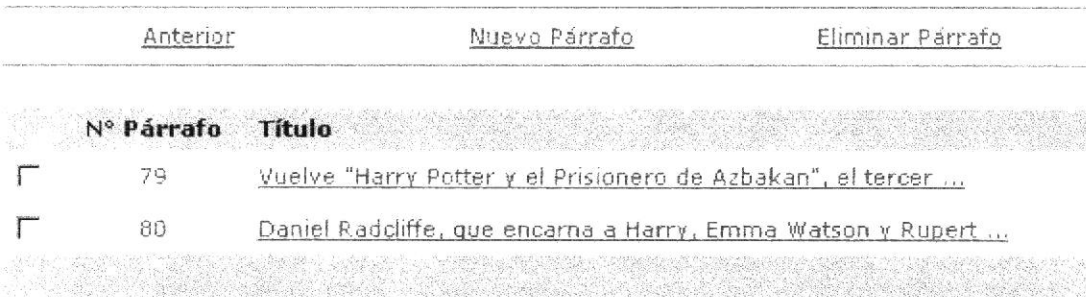


Fig. 10.90 Consulta de los Párrafos de Información de la Biografía del Mes.

Esta pantalla (**Fig. 10.90**) mostrará la parte inicial de los párrafos ingresados en la Biografía del Mes, considerando que se podrá ingresar hasta tres párrafos para el registro en mención. En caso de no haber completado el máximo permitido, aparecerá la opción de Nuevo Párrafo. Al hacer clic en dicha opción, se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar

Cancelar

Tema N°:

10

Personaje:

Daniel Radcliffe

Título:

Daniel Radcliffe - Harry Potter

Imagen 1 (97 x 97):

images/1/biografias_pop/1.jpg

Imagen 2 (97 x 97):

images/1/biografias_pop/2.jpg

Imagen 3 (97 x 97):

images/1/biografias_pop/3.jpg

Imagen 4 (230 x 328):

images/1/biografias_pop/4.jpg

Escriba aquí: 500

Escribe aquí...

ESPOL

PEÑAS

Fig. 10.91 Ingreso de un nuevo Párrafo de Información para la Biografía del Mes.

Con la pantalla anterior (**Fig. 10.91**) se le permitirá al usuario el ingreso de un Nuevo Párrafo para la Biografía del Mes, considerando que solo se permitirá insertar información en el bloque de datos Escriba aquí.

Si se desea visualizar la información completa de los párrafos ingresados acerca de la Biografía del Mes, bastará con hacer clic sobre el que se desee observar en la pantalla de consulta de párrafos de este registro (**Fig.10.90**), con lo que se mostrará la siguiente pantalla:

<u>Modificar Párrafo</u>		<u>Cancelar</u>
--------------------------	--	-----------------

Nº de párrafo:	79
Título:	Daniel Radcliffe - Harry Potter
Imagen 1 (97 x 97):	images/1/biografias_pop/1.jpg
Imagen 2 (97 x 97) :	images/1/biografias_pop/2.jpg
Imagen 3 (97 x 97) :	images/1/biografias_pop/3.jpg
Imagen 4 (230 x 328) :	images/1/biografias_pop/4.jpg

Escriba aquí: 350

Vuelve "Harry Potter y el Prisionero de Azkaban", el tercer filme de la serie, y en manos del director Alfonso Cuarón, promete ser también el más oscuro y maduro de la trilogía. El tercer año de colegio comienza con problemas en casa de sus padres adoptivos, pero eso no es nada ya que Sirius Black, un mago malvado y asesino lo busca para matarlo.

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Harri Potter Prisionero de Azkaban Daniel Radcliffe

Fig. 10.92 Consulta Detallada de un Párrafo específico de datos de la Biografía del Mes.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación al párrafo seleccionado, se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Párrafo con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

Grabar Modificación	Cancelar
-------------------------------------	--------------------------

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código:

Nombre: (*)

Imagen 1 (97 x 97): (*) [Adjuntar](#)

Imagen 2 (97 x 97): (*) [Adjuntar](#)

Imagen 3 (97 x 97): (*) [Adjuntar](#)

Imagen 4 (230 x 328): (*) [Adjuntar](#)

Escriba aquí: 350

Vuelve "Harry Potter y el Prisionero de Azkaban", el tercer filme de la serie, y en manos del director Alfonso Cuarón, promete ser también el más oscuro y maduro de la trilogía. El tercer año de colegio comienza con problemas en casa de sus padres adoptivos, pero eso no es nada ya que Sirius Black, un mago malvado y asesino lo busca para matarlo.

(*)

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Harri Potter Prisionero de Azkaban Daniel Radcliffe

Fig. 10.93 *Modificación de un Párrafo específico de Información de la Biografía del Mes.*

En cuanto a la modificación relacionada con el párrafo en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (**Fig. 10.93**), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- **Grabar Modificación** Con esta opción el usuario podrá guardar los cambios del párrafo modificado de la Biografía del Mes, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (**Fig. 4.11**).

- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación del párrafo elegido de la Biografía del Mes y regresa a la página anterior.

Para cuando se desee eliminar algún párrafo de información relacionado con la Biografía del Mes ingresada se deberá seleccionar, en la pantalla en donde se realizan las consultas de los Párrafos ingresados acerca de la Biografía del Mes en mención (**Fig. 10.90**) el o los párrafos a eliminar como se muestra en la pantalla siguiente (**Fig. 10.94**).

<u>Anterior</u>		<u>Eliminar Párrafo</u>
N° Párrafo	Título	
☒ 61	Lo peor que puede hacer un hombre es besarme en la primera c...	
☒ 62	Actualmente realiza un nuevo filme, "Catwoman" (Gatúbela), do...	
☐ 63	Desde hace poco, Halle ha caminado sobre la delgada línea qu...	

Fig. 10.94 Selección de Párrafo.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

10.1.12. ENTREVISTAS (TV POP)

La opción Entrevistas de TV Pop le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (**Fig. 10.3**). Para ingresar, en el menú Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Entrevistas (TV Pop).

42 ENTREVISTAS

TV POP

Fig. 10.95 Menú Editar Contenido: Opción Entrevistas (TV Pop).

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de un único registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (**Fig. 4.14**), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

<u>Grabar</u>		<u>Cancelar</u>
---------------	--	-----------------

Tema N°:	60
Personaje:	-- Selecciona --
Título:	
Imagen 1 (142 x 187):	(*) Adjuntar
Imagen 2 (142 x 187):	(*) Adjuntar
Imagen 3 (142 x 187):	(*) Adjuntar

Escriba aquí la introducción de la Entrevista: 320

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Fig. 10.96 Opción Nuevo para Entrevistas (TV Pop): Menú Editar Contenido.

La pantalla anterior (**Fig. 10.96**) permitirá el ingreso de una Entrevista (TV. Pop), la misma posee los siguientes elementos:

- **Tema N°:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Personaje:** Permite la elección del Artista (ver **Fig. 10.6**).
- **Título:** Enunciado que encabezará la información de la Entrevista (TV Pop)

El ingreso de la Entrevista (TV Pop) permitirá el registro de hasta tres imágenes, las mismas que se detallan a continuación:

- **Imagen 1:** Ruta de una de las tres imágenes que se podrán ingresar para la Entrevista (TV Pop), la misma que deberá tener una medida de 142 x 187 píxeles (ver **Fig. 10.7**).

- **Imagen 2:** Ruta de una de las tres imágenes que se podrán ingresar para la Entrevista (TV Pop), la misma que deberá tener una medida de 142 x 187 píxeles (ver **Fig. 10.7**).
- **Imagen 3:** Ruta de una de las tres imágenes que se podrán ingresar para la Entrevista (TV Pop), la misma que deberá tener una medida de 142 x 187 píxeles (ver **Fig. 10.7**).
- **Escriba aquí:** En este parte del formulario el usuario deberá ingresar un primer párrafo con información a cerca de la Entrevista (TV Pop) a ingresar, esta información no deberá exceder de **500** caracteres, consideración controlada por el Sitio Web.
- En el siguiente bloque de información el usuario deberá ingresar palabras para que sean objeto de selección de búsqueda (ver **Fig. 10.8**).
- Grabar Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos de la Entrevista (TV. Pop) a ingresar, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (**Fig. 4.9**).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso de la Entrevista (TV Pop) y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

Menú Principal		Eliminar
N° Tema	Título	Imagen
49	Marián Sabaté	

Fig. 10.97 Consulta de la Entrevista (TV Pop).

En caso que desee eliminar el registro de la Entrevista (TV Pop) ingresada se deberá seleccionar dicho registro haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la pantalla siguiente (**Fig. 10.98**).

Menú Principal		Eliminar
Nº Tema	Título	Imagen
☒ 49	Marián Sabaté	

Fig. 10.98 Selección de Entrevistas (TV Pop)

A continuación se deberá seleccionar la opción [Eliminar](#), acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Para acceder a la información de los párrafos de la Entrevista (TV Pop) ingresada se deberá elegir el título de la Entrevista (TV Pop) en mención (para citar un ejemplo [Marián Sabaté Fig.10.97](#)), con esta acción se visualizará la siguiente pantalla:

Anterior

Eliminar Párrafo

Nº Párrafo	Título
☐ 82	<u>Compartir con Marián Sabaté esta entrevista fue reencontrars...</u>
☐ 83	<u>¿COMO TE SIENTES CUANDO TE DICEN LA REINA DE LA PRENSA ROSA?...</u>
☐ 84	<u>¿A TI NO TE MOLESTA HABLAR DE TU VIDA PRIVADA?No. En este G...</u>
☐ 85	<u>¿PODRIAS DECIR QUE AHORA TU VIDA PRIVADA ES SOLO TUYA? Partic...</u>
☐ 86	<u>¿QUE TIENE ALEJANDRO QUE NO HAYAN TENIDO LOS OTROS?El caráct...</u>
☐ 87	<u>¿ALGUNA VEZ PENSASTE INVOLUCRARTE SENTIMENTALMENTE CON UN FU...</u>
☐ 88	<u>¿CREES QUE ESO CONTRIBUYE AL EXITO DE NOCHE A NOCHE? Pienso q...</u>
☐ 89	<u>¿CREES QUE TU PROGRAMA ES SENSACIONALISTA?Sí, somos amarilli...</u>
☐ 90	<u>¿HAS RENOVADO TU ESTILO?Yo con este programa renové mi estil...</u>
☐ 91	<u>¿EN CUANTO ESTA TU RATING?Desde 6 puntos que es lo más bajo ...</u>
☐ 92	<u>GRACIAS POR ABRIRNOS LAS PUERTAS DE TU CASA Y HABERNOS TRATA...</u>

Fig. 10.99 Consulta de los Párrafos de Información de la Entrevista (TV Pop).

Esta pantalla (**Fig. 10.99**) mostrará la parte inicial de los párrafos ingresados en la Entrevista (TV Pop), considerando que se podrá ingresar hasta diez párrafos, cada uno corresponde a una pregunta con su respectiva respuesta, para el registro en mención. En

caso de no haber completado el máximo permitido, aparecerá la opción de Nuevo Párrafo. Al hacer clic en dicha opción, se visualizará la siguiente pantalla:

<u>Grabar</u>		<u>Cancelar</u>
Tema N°:	49	
Personaje:		
Título:	Marián Sabaté	
Imagen 1 (142 x 187):	images/1/tv_pop/entrevistas/foto1.jpg	
Imagen 2 (142 x 187):	images/1/tv_pop/entrevistas/foto2.jpg	
Imagen 3 (142 x 187):	images/1/tv_pop/entrevistas/foto3.jpg	
Pregunta: ¿		
Escriba aquí: 320		
Escribe aquí...		

Fig. 10.100 Ingreso de un nuevo Párrafo de Información para la Entrevista (TV Pop).

Con la pantalla anterior (**Fig. 10.100**) se le permitirá al usuario el ingreso de un Nuevo Párrafo para la Entrevista (TV Pop), considerando que solo se permitirá insertar información en la sección **Pregunta** y en el bloque de datos Escriba aquí.

Si se desea visualizar la información completa de los párrafos que constan en la Entrevista (TV. Pop) ingresada, bastará con hacer clic sobre el que se desee observar en la pantalla de consulta de párrafos de este registro (**Fig.10.99**), con lo que se mostrará la siguiente pantalla:

	Modificar Párrafo	Cancelar
Nº de párrafo:	82	
Título:	Marián Sabaté	
Imagen 1 (142 x 187):	images/1/tv_pop/entrevistas/foto1.jpg	
Imagen 2 (142 x 187):	images/1/tv_pop/entrevistas/foto2.jpg	
Imagen 3 (142 x 187):	images/1/tv_pop/entrevistas/foto3.jpg	
Pregunta: ¿	C	?
Escriba aquí: 320		
ompartir con Marián Sabaté esta entrevista fue reencontrarse con una gran amiga. Pasamos un grato momento recordando gratas anécdotas y lindas vivencias de amigos entrañables. Marián Sabaté nació el 1ro de Octubre de 1966. Con 36 años de edad, bajo el signo de libra, gusta de largas horas de sueño, el chocolate, el champagne, el caviar, la playa y el cabello rubio lo que la mantiene llena de energía, para noche a noche compartir con su público.		
Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600		
Marian Sabaté sabater marian noche anoche con Mariam Alo que tal Kening		

Fig. 10.101 Consulta detallada de un Párrafo específico de Información de Entrevistas (TV Pop).

Si lo que se desea es realizar alguna modificación al párrafo seleccionado se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Párrafo con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

Grabar Modificación	Cancelar
-------------------------------------	--------------------------

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código:

Nombre: (*)

Imagen 1 (142 x 187): (*) [Adjuntar](#)

Imagen 2 (142 x 187): (*) [Adjuntar](#)

Imagen 3 (142 x 187): (*) [Adjuntar](#)

Pregunta:

Escriba aquí: 320

Compartir con Marián Sabaté esta entrevista fue reencontrarse con una gran amiga. Pasamos un grato momento recordando gratas anécdotas y lindas vivencias de amigos entrañables. Marián Sabaté nació el 1ro de Octubre de 1966. Con 36 años de edad, bajo el signo de libra, gusta de largas horas de sueño, el chocolate, el champagne, el caviar, la playa y el cabello rubio lo que la mantiene llena de energía. para noche a noche compartir con su público.

(*)

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Marian Sabaté sabater marian noche anoche con Mariam Alo que tal Kening

Fig. 10.102 Modificación de un Párrafo específico de Información de Entrevista (TV Pop).

En cuanto a la modificación relacionada con el párrafo en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (**Fig. 10.102**), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- **Grabar Modificación** Con esta opción el usuario podrá guardar los cambios del párrafo modificado de la Entrevista (TV Pop), previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (**Fig. 4.11**).

- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación del párrafo elegido de la Entrevista (TV Pop) y regresa a la página anterior.

Si se desea eliminar algún párrafo de información relacionado con la Entrevista (TV Pop) ingresada se deberá seleccionar, en la pantalla en donde se realizan las consultas de los párrafos ingresados de la Entrevista (TV Pop) en mención (**Fig. 10.99**) el o los párrafos a eliminar como se muestra en la pantalla siguiente (**Fig. 10.103**).

Anterior		Eliminar Párrafo
N° Párrafo	Título	
☐	82	Compartir con Marián Sabaté esta entrevista fue reencontrars...
☐	83	¿COMO TE SIENTES CUANDO TE DICEN LA REINA DE LA PRENSA ROSA?...
☐	84	¿A TI NO TE MOLESTA HABLAR DE TU VIDA PRIVADA?No. En este C...
☐	85	¿PODRIAS DECIR QUE AHORA TU VIDA PRIVADA ES SOLO TUYA? Partic...
☐	86	¿QUE TIENE ALEJANDRO QUE NO HAYAN TENIDO LOS OTROS?El caráct...
☐	87	¿ALGUNA VEZ PENSASTE INVOLUCRARTE SENTIMENTALMENTE CON UN FU...
☐	88	¿CREES QUE ESO CONTRIBUYE AL EXITO DE NOCHE A NOCHE? Pienso q...
☐	89	¿CREES QUE TU PROGRAMA ES SENSACIONALISTA?Sí, somos amarilli...
☐	90	¿HAS RENOVADO TU ESTILO?Yo con este programa renové mi estil...
☐	91	¿EN CUANTO ESTA TU RATING?Desde 6 puntos que es lo más bajo ...
☒	92	GRACIAS POR ABRIRNOS LAS PUERTAS DE TU CASA Y HABERNOS TRATA...

Fig. 10.103 Selección de Párrafo.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

10.1.13. CHISMES

La opción Chismes de TV Pop le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (**Fig. 10.3**). Para ingresar, en el menú Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Chismes.

Fig. 10. 104 Menú Editar Contenido: Opción Chismes.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de al menos un registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (**Fig. 4.14**), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

<u>Grabar</u>	<u>Cancelar</u>
---------------	-----------------

Tema N°:	62
Personaje:	-- Selecciona --
Título:	
Imagen 1 (66 x 95):	(*) Adjuntar
Imagen 2 (132 x 190):	(*) Adjuntar
Imagen 3 (173 x 139):	(*) Adjuntar

Escribe aquí: 500

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Fig. 10.105 Opción Nuevo para Chismes: Menú Editar Contenido .

La pantalla anterior (**Fig. 10.105**) permitirá el ingreso de un nuevo Chisme, la misma posee los siguientes elementos:

- **Tema N°:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Personaje:** Permite la elección del Artista (ver **Fig. 10.6**).

- **Título:** Enunciado que encabezará la información del Chisme

El ingreso de Chismes permitirá el registro de hasta tres imágenes, las mismas que se detallan a continuación:

- **Imagen 1:** Ruta de una de las tres imágenes que se podrán ingresar para el nuevo registro de Chismes, la misma que deberá tener una medida de 66 x 95 píxeles (ver Fig. 10.7).
- **Imagen 2:** Ruta de una de las tres imágenes que se podrán ingresar para el nuevo registro de Chismes, la misma que deberá tener una medida de 132 x 190 píxeles (ver Fig. 10.7).
- **Imagen 3:** Ruta de una de las tres imágenes que se podrán ingresar para el nuevo registro de Chismes, la misma que deberá tener una medida de 173 x 139 píxeles (ver Fig. 10.7).
- **Escriba aquí:** En esta parte del formulario el usuario deberá ingresar un primer párrafo con información a cerca del Chisme a ingresar, esta información no deberá exceder de **500** caracteres, consideración controlada por el Sitio Web.
- En el siguiente bloque de información el usuario deberá ingresar palabras para que sean objeto de selección de búsqueda (ver Fig. 10.8).
- **Grabar** Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos del Chisme a ingresar, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro fue grabado con éxito, (Fig. 4.9).
- **Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso de un nuevo Chisme y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

Menú Principal		Nuevo	Eliminar
Nº Tema	Título	Imagen	
60	Sorprendidos en la capital !!		

Fig. 10.106 Consulta de Chismes de TV.

En caso que desee eliminar el registro de algún Chisme ingresado, se deberá seleccionar dicho registro haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la pantalla siguiente (Fig. 10.107).

Menú Principal		Nuevo	Eliminar
Nº Tema	Título	Imagen	
☒	60	<u>Sorprendidos en la capital !!</u>	

Fig. 10.107 Selección de Chismes.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Para acceder a la información de los párrafos de los Chismes ingresados se deberá elegir el título del Chisme en mención (para citar un ejemplo Sorprendidos en la Capital **Fig.10.105**), con esta acción se visualizará la siguiente pantalla:

Anterior		Nuevo Párrafo	Eliminar Párrafo
Nº Párrafo	Título		
☐	130	<u>Dos animadores de la ciudad de Guayaquil.....</u>	
☐	131	<u>Y sin temor a ser descubiertos.....</u>	

Fig. 10.108 Consulta de los Párrafos de Información del Chisme.

Esta pantalla (**Fig. 10.108**) mostrará la parte inicial de los párrafos ingresados en el Chisme seleccionado, considerando que se podrá ingresar hasta tres párrafos para el registro en mención. En caso de no haber completado el máximo permitido, aparecerá la opción de Nuevo Párrafo. Al hacer clic en dicha opción, se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar

Cancelar

Tema N°:

60

Personaje:

Título:

Sorprendidos en la capital !!

Imagen 1 (66 x 95):

images/1/tv_pop/chisme_peq/1.jpg

Imagen 2 (132 x 190):

images/1/tv_pop/chisme_gran/2.jpg

Imagen 3 (173 x 139):

images/1/tv_pop/chisme_gran/5.jpg

Escriba aquí: 500

Escribe aquí...

Fig. 10.109 Ingreso de un nuevo Párrafo de Información para un Chisme en Selección.

Con la pantalla anterior (**Fig. 10.109**) se le permitirá al usuario el ingreso de un Nuevo Párrafo para el Chisme de TV seleccionado, considerando que solo se permitirá insertar información en el bloque de datos Escriba aquí.

Si se desea visualizar la información completa de los párrafos ingresados acerca del Chisme en selección, bastará con hacer clic sobre el que se desee observar en la pantalla de consulta de párrafos de este registro (**Fig.10.108**), con lo que se mostrará lo siguiente:

Modificar Párrafo	Cancelar
-----------------------------------	--------------------------

N° de párrafo:

Título:

Imagen 1 (66 x 95):

Imagen 2 (132 x 190):

Imagen 3 (173 x 139):

Escriba aquí: 500

Dos animadores de la ciudad de Guayaquil...

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Fig. 10.110 Consulta Detallada de un Párrafo específico de Información de un Chisme.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación al párrafo seleccionado se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Párrafo con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

Grabar Modificación	Cancelar
-------------------------------------	--------------------------

Los campos con (*) son los que se pueden modificar,

Código:

Nombre: (*)

Imagen 1 (66 x 95): (*) [Adjuntar](#)

Imagen 2 (132 x 190): (*) [Adjuntar](#)

Imagen 3 (173 x 139): (*) [Adjuntar](#)

Escriba aquí: 500

Dos animadores de la ciudad de Guayaquil...

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Fig. 10.111 Modificación de un Párrafo específico de Información del Chisme.

En cuanto a la modificación relacionada con el párrafo en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (**Fig. 10.111**), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- **Grabar Modificación** Con esta opción el usuario podrá guardar los cambios del párrafo modificado del Chisme seleccionado, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (**Fig. 4.11**).
- **Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación del párrafo elegido del Chisme seleccionado y regresa a la página anterior.

Para cuando se desee eliminar algún párrafo de información relacionado con el Chisme elegido se deberá seleccionar, en la pantalla en donde se realizan las consultas de los Párrafos ingresados del Chisme en mención (**Fig. 10.108**) el o los párrafos a eliminar como se muestra en la pantalla siguiente (**Fig. 10.112**).

			Anterior	Nuevo Párrafo	Eliminar Párrafo
N° Párrafo	Título				
☒	130	Dos animadores de la ciudad de Guayaquil.....			
☐	131	Y sin temor a ser descubiertos.....			

Fig. 10.112 Selección de Párrafo.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

10.1.14. CRÍTICAS

La opción Críticas le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (**Fig. 10.3**). Para ingresar, en el menú Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Críticas.

45 CRÍTICAS TV POP

Fig. 10.113 Menú Editar Contenido: Opción Críticas.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de al menos un registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (**Fig. 4.14**), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

[Grabar](#) [Cancelar](#)

Tema N°:

Personaje:

Título:

Imagen Portada : (*) [Adjuntar](#)

Escriba aquí: 500

Escribe aquí...

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Escribe aquí...

Fig. 10.114 Opción Nueva Críticas: Menú Editar Contenido

La pantalla anterior (**Fig. 10.114**) permitirá el ingreso de una nueva Crítica, solo se podrán ingresar dos críticas por edición, la misma posee los siguientes elementos:

- **Tema N°:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Personaje:** Permite la elección del Artista (ver **Fig. 10.6**).
- **Título:** Enunciado que encabezará la información de la Crítica a ingresar.
- **Imagen Portada:** Ruta de la imagen del personaje, la misma que deberá tener una medida de 233 x 268 píxeles (ver **Fig. 10.7**).
- **Escriba aquí:** En este parte del formulario el usuario deberá ingresar un primer párrafo con información a cerca de la Crítica a ingresar, esta información no deberá exceder de **500** caracteres, consideración controlada por el Sitio Web.

- En el siguiente bloque de información el usuario deberá ingresar palabras para que sean objeto de selección de búsqueda (ver **Fig. 10.8**).
- Grabar Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos de la Crítica a ingresar, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro fue grabado con éxito, (**Fig. 4.9**).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso de una nueva Crítica y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

Menú Principal	Nuevo	Eliminar
Nº Tema	Título	Imagen
61	<u>Las fallas en los noticiarios.</u>	

Fig. 10.115 Consulta de Críticas.

En caso que desee eliminar el registro de alguna Crítica ingresada se deberá seleccionar dicho registro haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la pantalla siguiente (**Fig. 10.116**).

Menú Principal		Nuevo	Eliminar
N° Tema	Título	Imagen	
☒ 61	<u>Las fallas en los noticiarios.</u>		

Fig. 10.116 Selección de Críticas.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Para acceder a la información de los párrafos de las Críticas ingresadas se deberá elegir el título de la noticia en mención (para citar un ejemplo Las fallas en los noticiarios **Fig.10.115**), con esta acción se visualizará la siguiente pantalla:

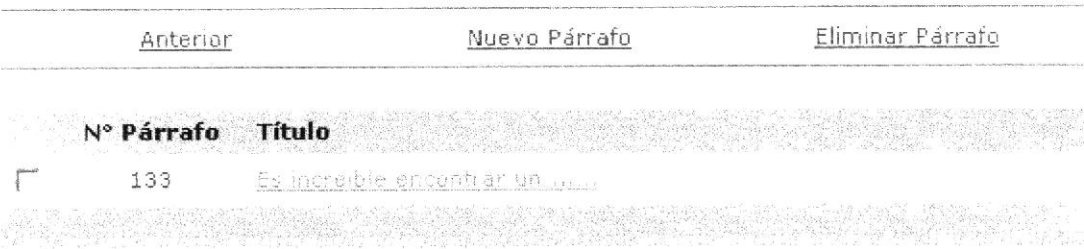


Fig. 10.117 Consulta de los Párrafos de Información de Críticas.

Esta pantalla (**Fig. 10.117**) mostrará la parte inicial de los párrafos ingresados en la Crítica seleccionada, considerando que se podrá ingresar hasta dos párrafos para el registro en mención. En caso de no haber completado el máximo permitido, aparecerá la opción de Nuevo Párrafo. Al hacer clic en dicha opción, se visualizará la siguiente pantalla:

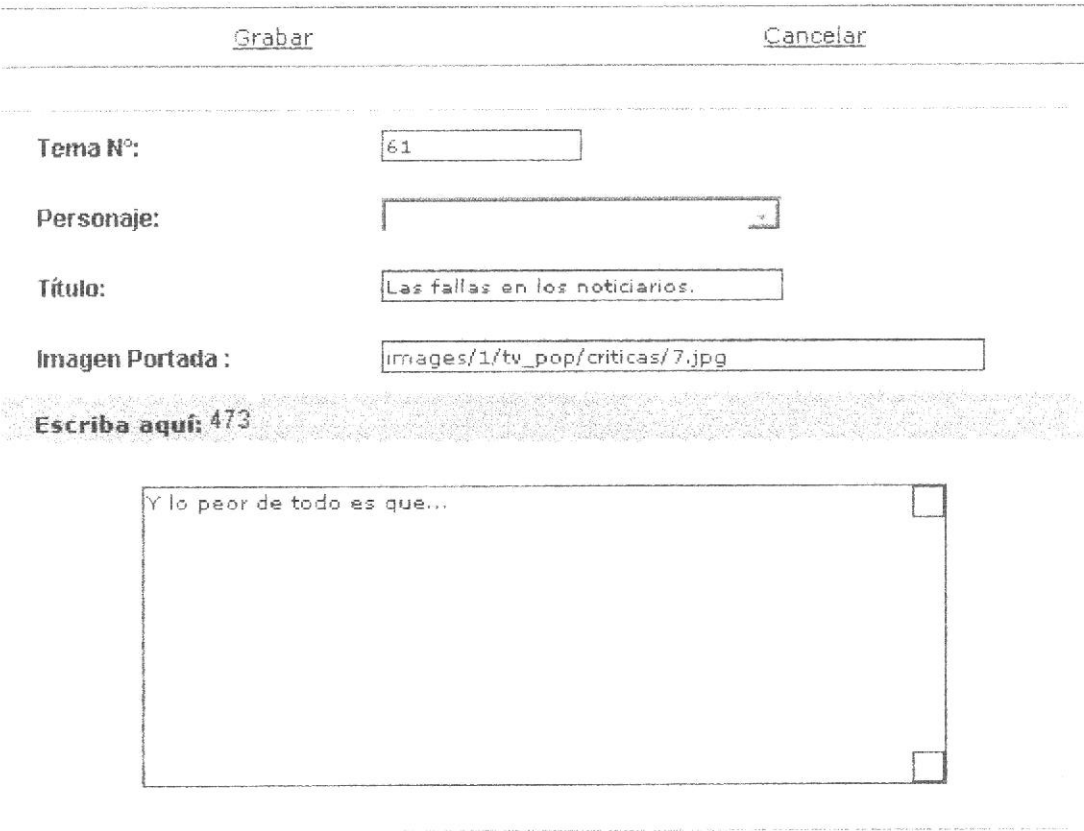


Fig. 10.118 Ingreso de Párrafos de Información de Críticas.

Con la pantalla anterior (**Fig. 10.118**) se le permitirá al usuario el ingreso de un Nuevo Párrafo para la Crítica seleccionada, considerando que solo se permitirá insertar información en el bloque de datos Escriba aquí.

Si se desea visualizar la información completa de los párrafos ingresados acerca de la Crítica en selección, bastará con hacer clic sobre el que se desee observar en la pantalla de consulta de párrafos de este registro (**Fig.10.117**), con lo que se mostrará la siguiente pantalla:

Modificar Párrafo

Cancelar

N° de párrafo:

133

Título:

Las fallas en los noticiarios,

Imagen Principal :

images/1/tv_pop/criticas/7.jpg

Escriba aquí: 500

Es increíble encontrar un ...

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Fig. 10.119 Consulta Detallada de un Párrafo específico de Información de una Crítica.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación al párrafo seleccionado se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Párrafo con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

Grabar Modificación	Cancelar
-------------------------------------	--------------------------

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código:

Nombre: (*)

Imagen Portada : (*) [Adjuntar](#)

Escriba aquí: 500

Es increíble encontrar un ...

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600



Fig. 10.120 Modificación de un Párrafo específico de Información de una Crítica.

En cuanto a la modificación relacionada con el párrafo en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (**Fig. 10.120**), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- **Grabar Modificación** Con esta opción el usuario podrá guardar los cambios del párrafo modificado de la Crítica seleccionada, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (**Fig. 4.11**).
- **Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación del párrafo elegido de la Crítica seleccionada y regresa a la página anterior.

Para cuando se desee eliminar algún párrafo de información relacionado con la Crítica elegida, se deberá seleccionar en la pantalla en donde se realizan las consultas de los Párrafos ingresados de la Crítica en mención (**Fig. 10.117**) el o los párrafos a eliminar como se muestra en la pantalla siguiente (**Fig. 10.121**).

Anterior		Eliminar Párrafo
Nº Párrafo Título		
☐	133	Es increíble encontrar un
☒	134	Y lo peor de todo es que.....

Fig. 10.121 Selección de Párrafo.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

10.1.15. **HORÓSCOPO DEL MES.**

La opción Horóscopo del Mes le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (**Fig. 10.3**). Para ingresar, en el menú Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Horóscopo del Mes.

46	HOROSC.DEL MES	HOROSCOPO POP
----	--------------------------------	---------------

Fig. 10.122 Menú Editar Contenido: Opción Horóscopo del Mes.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de al menos un registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro del Horóscopo del Mes para algún signo, ya sea por que haya sido eliminado o no haya sido ingresado se mostrará un mensaje de información (**Fig. 4.14**), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, con lo que se le permitirá la selección del signo a ingresar, displaying una lista de los que no se encuentren registrados visualizando la siguiente pantalla:

Nº	Nombre del Signo	Imagen
1	ARIES	

Fig. 10. 123 Ingreso de Horóscopo del Mes: Selección del Horóscopo .

Con la selección de alguno de ello se obtendrá la siguiente pantalla:

<u>Grabar</u>	<u>Cancelar</u>
---------------	-----------------

Predicción N°:

Signo:

N° de suerte:

Amor: 500

Escribe aquí...

Salud: 500

Escribe aquí...

Dinero: 500

Escribe aquí...



Fig. 10.124 Opción Nuevo Horóscopo del Mes: Menú Editar Contenido.

La pantalla anterior (**Fig. 10.124**) permitirá el ingreso del Horóscopo del Mes para el signo en selección, la misma posee los siguientes elementos:

- **Predicción N°:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Signo:** Registra el nombre del signo zodiacal a ingresar la predicción mensual
- **N° de Suerte:** Determina un numero de cábala para el signo de ingreso

A continuación se muestra tres secciones de ingreso de bloques de datos para el registro de información del signo seleccionado, los mismos que detallarán lo que le depara a este signo para el mes que fue registrado, en tres tópicos: **Amor, Salud, Dinero** , cada uno validado para **500** caracteres respectivamente.

- Grabar Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos del Horóscopo del Mes a ingresar, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (Fig. 4.9).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso de un nuevo Horóscopo del Mes y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

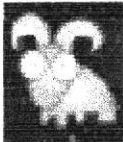
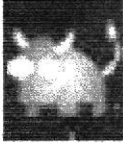
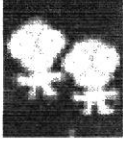
<u>Menú Principal</u>		<u>Nuevo</u>		<u>Eliminar</u>	
N° Predicción		Título		Imagen	
┐		1	<u>ARIES</u>		
┐		2	<u>TAURO</u>		
┐		3	<u>GEMINIS</u>		
┐		4	<u>CANCER</u>		

Fig. 10.125 Consulta de Horóscopo del Mes.

En caso que desee eliminar el registro de algún Horóscopo ingresado se deberá seleccionar dicho registro haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la pantalla siguiente (Fig. 10.126).

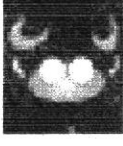
Menú Principal		Nuevo		Eliminar
Nº Predicción		Título		Imagen
☒	1	<u>ARIES</u>		
☐	2	<u>TAURO</u>		
☐	3	<u>GEMINIS</u>		
☐	4	<u>CANCER</u>		

Fig. 10.126 Selección de Horóscopo del Mes.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (Fig. 4.16), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Para acceder a la información del Horóscopo del Mes para los signos zodiacales ingresados se deberá elegir el título del signo zodiacal en mención (para citar un ejemplo Aries Fig.10.125), con esta acción se visualizará la siguiente pantalla:

Modificar Predicción

Cancelar

Predicción N°:

1

Signo:

ARIES

N° de suerte:

25

Amor: 500

En estos días podría ocurrir lo que tanto has esperado, esa persona por fin llegará a tí, buena suerte. Las aventuras amorosas no le traeran consecuencias positivas si mantiene un compromiso vigente , sea muy precavido y evite las imprudencias por parte de los suyos

Salud: 500

Procura realizar una rutina de ejercicios y de y, acompañada de una dieta orgánica ya que el alto consumo de carnes está malogrando tu organismo. Debes de serenarte y tratar de alejarte de esas personas de actitud negativa para que tu aura pueda purificarse por completo

Dinero: 500

Una personona influyente (tu jefe o un compañero de trabaja de alto cargo), será el ancla perfecta para que te estabilices en tu trabajo y puedas ascender al puesto deseado. Ese dinero que estabas esperando llegará por fin, no te desesperes.

Fig. 10.127 Consulta de la Información del Horóscopo del Mes para el signo Aries.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación acerca del Horóscopo del Mes de un signo en selección, se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Predicción con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

<u>Grabar Modificación</u>	<u>Cancelar</u>
----------------------------	-----------------

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Predicción N°:

Signo:

N° de suerte: *

Amor: 500

En estos días podría ocurrir lo que tanto has esperado, esa persona por fin llegará a tí, buena suerte. Las aventuras amorosas no le traeran consecuencias positivas si mantiene un compromiso vigente, sea muy precavido y evite las imprudencias por parte de los suyos

☐*

Salud: 500

Procura realizar una rutina de ejercicios y de y, acompañada de una dieta orgánica ya que el alto consumo de carnes está malogrando tu organismo. Debes de serenarte y tratar de alejarte de esas personas de actitud negativa para que tu aura pueda purificarse por completo

☐*

Dinero: 500

Una persona influyente (tu jefe o un compañero de trabajo de alto cargo), será el ancla perfecta para que te estabilices en tu trabajo y puedas ascender al puesto deseado. Ese dinero que estabas esperando llegará por fin, no te desesperes.

☐*

Fig. 10.128 Consulta Detallada de Información del Horóscopo de un signo Zodiacal.

En cuanto a la modificación relacionada con el párrafo en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos(*)

Así también en la pantalla anterior (**Fig. 10.128**), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- Grabar Modificación Con esta opción el usuario podrá guardar los cambios de la información ingresada para el Signo Zodiacal seleccionado, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (**Fig. 4.11**).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación del Signo Zodiacal seleccionado y regresa a la página anterior.

10.1.16. NOVEDADES

La opción Novedades le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (**Fig. 10.3**). Para ingresar, en el menú Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Novedades.

47

NOVEDADES

TECNOLOGIA POP

Fig. 10.129 Menú Editar Contenido: Opción Novedades.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de al menos un registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (**Fig. 4.14**), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar Cancelar

Tema N°:

Título:

Imagen (102 x 102): (*) Adjuntar

Escriba aquí: 500

Escribe aquí...

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Escribe aquí...

Fig. 10.130 Opción Nuevo en Novedades: Menú Editar Contenido

La pantalla anterior (**Fig. 10.130**) permitirá el ingreso de una nueva Novedad, la misma posee los siguientes elementos:

- **Tema N°:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Título:** Enunciado que encabezará la información de la Novedad a ingresar.
- **Imagen:** Ruta de la imagen del personaje, la misma que deberá tener una medida de 102 x 102 píxeles (ver **Fig. 10.7**).
- **Escriba aquí:** En este parte del formulario el usuario deberá ingresar el párrafo con información acerca de la Novedad a ingresar, esta información no deberá exceder de **500** caracteres, consideración controlada por el Sitio Web.
- En el siguiente bloque de información el usuario deberá ingresar palabras para que sean objeto de selección de búsqueda (ver **Fig. 10.8**).
- Grabar Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos de la Novedad a ingresar, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (**Fig. 4.9**).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso de una nueva Novedad y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

Menú Principal		Nuevo	Eliminar
Nº Tema	Título	Imagen	
☐	3	Grabadoras de video en DVD	
☐	5	Dispositivo portátil para ver películas	

Fig. 10.131 Consulta de Novedades.

En caso que desee eliminar el registro de alguna Novedad ingresada se deberá seleccionar dicho registro haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la pantalla siguiente (**Fig. 10.132**).

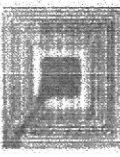
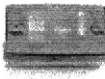
Menú Principal		Eliminar	
Nº Tema	Título	Imagen	
☐	3 Grabadoras de video en DVD		
☒	4 Chips para identificar alumnos		
☐	5 Dispositivo portátil para ver películas		

Fig. 10.132 Selección de Novedades.

A continuación se deberá seleccionar la opción [Eliminar](#), acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Para acceder a la información del párrafo de las Novedades ingresadas se deberá elegir el título de la novedad en mención (para citar un ejemplo [Grabadoras de Video en DVD](#) **Fig.10.133**), con esta acción se visualizará la siguiente pantalla:

<u>Modificar Párrafo</u>		<u>Cancelar</u>
--------------------------	--	-----------------

Nº de párrafo:

Título:

Imagen (102 x 102):

Escriba aquí: 500

Las nuevas grabadoras de video DVD ya están en el mercado, pero presentan dos inconvenientes. El alto precio y la multiplicación de los formatos de grabación. Primero Philips y después Panasonic han presentado sus respectivos DVD + Rw y DVD-RAM. Pioneer ha pospuesto el lanzamiento de su formato DVD-Rw...
Para ver la noticia completa haga clic aquí.

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Grabadora video cd tecnología tecnología



Fig. 10.133 Consulta del Párrafo de Información de Novedades.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación acerca del de la Novedad en selección, se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Párrafo con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

Grabar Modificación

Cancelar

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código:

3

Nombre:

Grabadoras de video en DVD

(*)

Imagen (102 x 102):

images/1/tecnologia_pop/grabad.jpg

(*) Adjuntar

Escriba aquí: 500

Las nuevas grabadoras de video DVD ya están en el mercado, pero presentan dos inconvenientes. El alto precio y la multiplicación de los formatos de grabación. Primero Philips y después Panasonic han presentado sus respectivos DVD + Rw y DVD-RAM. Pioneer ha pospuesto el lanzamiento de su formato DVD-Rw...
Para ver la noticia completa haga clic aquí.

(*)

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Grabadora video cd tecnologia tecnologia

Fig. 10.134 Consulta Detallada del Párrafo de la Información de una Novedad.

En cuanto a la modificación relacionada con el párrafo en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (**Fig. 10.134**), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- Grabar Modificación** Con esta opción el usuario podrá guardar los cambios del párrafo modificado de la Novedad seleccionada, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (**Fig. 4.11**).
- Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación del párrafo elegido de la Novedad seleccionada y regresa a la página anterior.

10.1.17. REVISTAS

La opción Revistas le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (**Fig. 10.3**). Para ingresar, en el menú Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Revistas.

48 REVISTAS

COMICS POP

Fig. 10.135 Menú Editar Contenido: Opción Revistas.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de al menos un registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (**Fig. 4.14**), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar

Cancelar

Código:

60

Nombre:

(*)

Imagen Portada :

(*) Adjuntar

Escritor:

(*)

Diseño:

(*)

Escriba aquí la Historia: 347

(*)

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Fig. 10.136 Opción Nueva Revistas: Menú Editar Contenido

La pantalla anterior (**Fig. 10.136**) permitirá el ingreso de una nueva Revista, la misma posee los siguientes elementos:

- **Código:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Nombre:** Aquí el usuario deberá colocar el nombre de la revista.
- **Imagen Portada:** Ruta de la imagen de la Revista, la misma que deberá tener una medida de 351 x 543 píxeles (ver **Fig. 10.7**).
- **Escritor:** Aquí se ingresará el nombre del escritor de la Revista.
- **Diseño:** Aquí se ingresará el nombre del diseñador de la Revista.
- **Escriba aquí:** En esta parte del formulario el usuario deberá ingresar el párrafo con información acerca de la Revista a ingresar, esta información no deberá exceder de **347** caracteres, consideración controlada por el Sitio Web.
- En el siguiente bloque de información el usuario deberá ingresar palabras para que sean objeto de selección de búsqueda (ver **Fig. 10.8**).
- Grabar Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos de la Revista a ingresar, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro fue grabado con éxito, (**Fig. 4.9**).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso de una nueva Revista y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

Menú Principal			Nuevo	Eliminar
	Nº Tema	Título	Imagen	
☐	11	TRANSFORMERS		
☐	13	HULK		

Fig. 10.137 Consulta de Revistas.

En caso que desee eliminar el registro de alguna Revista ingresada se deberá seleccionar dicho registro haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la pantalla siguiente (**Fig. 10.138**).

<u>Menú Principal</u>		<u>Nuevo</u>	<u>Eliminar</u>
Nº Tema	Título	Imagen	
☐	11	<u>TRANSFORMERS</u>	
☒	13	<u>HULK</u>	

Fig. 10.138 Selección de Revistas.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Para acceder a la información de las Revistas ingresadas se deberá elegir el título de la Revista en mención (para citar un ejemplo Transformers **Fig.10.137**), con esta acción se visualizará la siguiente pantalla:



Modificar Párrafo

Cancelar

Código:

11

Nombre:

TRANSFORMERS

Imagen portada :

images/1/comics_pop/fig1.jpg

Escritor:

Escrita por: Jhon Suzuka.

Diseño:

Diseñada por: Itaho Yan.

Escriba aquí la Historia:

347

Historia:Esta historia se basa en el siglo XXIV. Las maquinas se revelan, pero entre ellas nacen maquinas que ayudan a la humanidad a no ser exterminada. Los buenos autobots luchan una guerra interminable con los decepticon, ya que su lider siende del bando de los buenos, paso a ser del bando de los malos y sabe muchos secre tos de los autobots.

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador :

600

comics transformers

Fig. 10.139 Consulta del Párrafo de Información de Revistas.

Si se desea modificar la información ingresada acerca de la Revista en selección, bastará con hacer clic en Modificar Párrafo con lo que se mostrará la siguiente pantalla:

Grabar Modificación

Cancelar

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código:

11

Nombre:

TRANSFORMERS*

Imagen Portada :

images/1/cornics_pop/fig1.jpg(*) Adjuntar

Escritor:

Escrita por: Jhon Suzuka.

Diseño:

Diseñada por: Itaho Yan.

Escriba aquí la Historia: 347

Historia:Esta historia se basa en el siglo XXIV. Las maquinas se revelan, pero entre ellas nacen maquinas que ayudan a la humanidad a no ser exterminada. Los buenos autobots luchan una guerra interminable con los decepticon, ya que su lider siende del bando de los buenos, paso a ser del bando de los malos y sabe muchos secre tos de los autobots.

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

comics transformers

Fig. 10.140 Consulta Detallada del Párrafo de la Información de una Revista.

En cuanto a la modificación relacionada con el párrafo en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (Fig. 10.140), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- Grabar Modificación Con esta opción el usuario podrá guardar los cambios del párrafo modificado de la Revista seleccionada, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (Fig. 4.11).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación del párrafo elegido de la Revista seleccionada y regresa a la página anterior.

10.1.18. ENCUESTAS, TOP MUSICAL Y CONCURSOS

En la opción Encuestas, Top Musical y Concursos el usuario encontrará varias opciones para efectuar mantenimiento (**Fig. 10.3**), dichas opciones no se encuentran dentro del menú del Sitio Web. Para ingresar, en el menú Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Encuestas, Top Musical y Concursos.

100 ENCUESTAS, TOP MUSICAL Y CONCURSOS VARIOS

Fig. 10.141 Menú Editar Contenido: Opción Encuestas, Top Musical y Concursos.

Dentro de esta opción (**Fig. 10.141**), el usuario encontrará varias categorías. Una vez que se haya seleccionado esta opción aparecerá la siguiente pantalla:

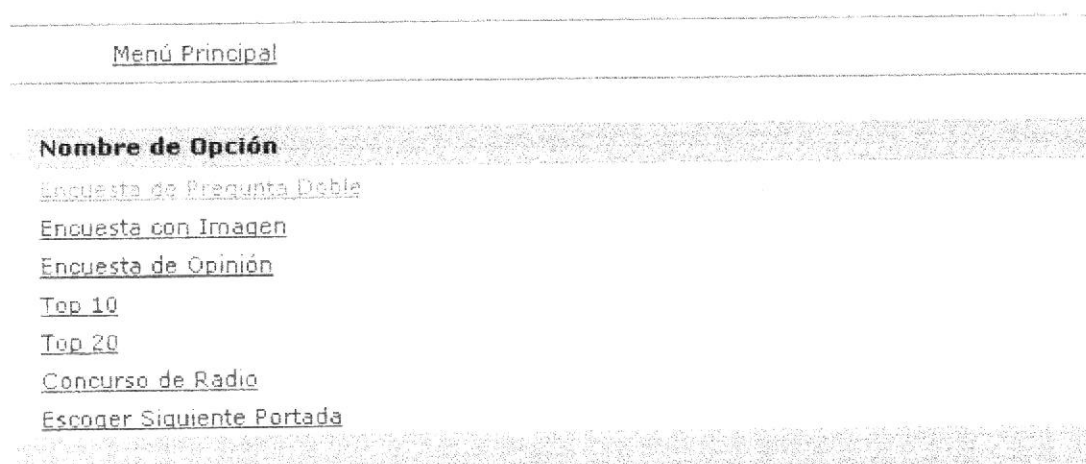


Fig. 10.142 Pantalla de Consulta General del Menú Encuestas, Top Musical y Concursos.

10.1.18.1. ENCUESTA DE PREGUNTA DOBLE.

La opción Encuesta de Pregunta Doble le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (**Fig. 10.142**). Para ingresar, en el menú de la opción Encuestas, Top Musical y Concursos de Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Encuesta de Pregunta Doble.

[Encuesta de Pregunta Doble](#)

Fig. 10.143 Menú Encuestas, Top Musical y Concursos: Opción Encuesta de Pregunta Doble.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de al menos un registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (**Fig. 4.14**), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar	Cancelar
Tema N°:	5
Pregunta:	
Opción:	(*)

Fig. 10.144 Opción Nueva Encuesta; Menú Editar Contenido

La pantalla anterior (**Fig. 10.144**) permitirá el ingreso de una nueva Encuesta de Pregunta Doble, la misma posee los siguientes elementos:

- **Tema N°:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Pregunta:** Permite el ingreso de una pregunta que será parte de esta encuesta.
- **Opción:** Aquí se registrará la primera opción elegible para dicha encuesta.
- **Grabar** Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos de la nueva Encuesta de Pregunta Doble a ingresar, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (**Fig. 4.9**).
- **Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso de una nueva Encuesta de Pregunta Doble y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

Volver Atrás	Eliminar
N° Tema	Pregunta
1	Que mas te gustaria encontrar en esta pagina?
2	Es un mito o un hecho que fumar marihuana es mas perjudicial que fumar cigarrillo?

Fig. 10.145 Consulta de Encuesta de Pregunta Doble.

En caso que desee eliminar el registro de alguna Encuesta de Pregunta Doble ingresada se deberá seleccionar dicho registro haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la pantalla siguiente (**Fig. 10.146**).

Volver Atrás		Eliminar
	Nº Tema	Pregunta
☒	1	<u>Que mas te gustaria encontrar en esta pagina?</u>
☐	2	<u>Es un mito o un hecho que fumar marihuana es mas perjudicial que fumar cigarrillo?</u>

Fig. 10.146 Selección de Encuesta de Pregunta Doble.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Para acceder a la información del párrafo de alguna Encuesta de Pregunta Doble ingresada se deberá elegir el título de la Pregunta en mención (para citar un ejemplo Es un mito o un hecho que... **Fig. 10.145**), con esta acción se visualizará la siguiente pantalla:

Cancelar	Nuevo	Eliminar

Fig. 10.147 Consulta de las Opciones de la Encuesta de Pregunta Doble.

Esta pantalla (**Fig. 10.147**) mostrará las opciones ingresadas como posibles respuestas para la Encuesta seleccionada, considerando que se podrá ingresar hasta tres opciones para cada Encuesta. En caso de no haber completado el máximo permitido, aparecerá la opción de Nuevo. Al hacer clic en dicha opción, se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar	Cancelar
Tema Nº:	2
Pregunta:	Es un mito o un hecho que fumar marihuana es mas
Opción:	(*)

Fig. 10.148 Ingreso de Opción de Encuesta de Pregunta Doble.

Con la pantalla anterior (**Fig. 10.148**) se le permitirá al usuario el ingreso de una Nueva Opción para la Encuesta de Pregunta Doble, considerando que solo se permitirá insertar información en los elementos Opción y Pregunta.

Si se desea visualizar la información completa de las opciones para la Encuesta en selección, bastará con hacer clic sobre la que se desee observar en la pantalla de consulta de Opciones de Encuesta de Pregunta Doble (**Fig.10.147**), con lo que se mostrará la siguiente pantalla:

Modificar Opción Cancelar

Código de Opción: 5

Pregunta: Es un mito o un hecho que fumar marihuana es mas

Opción: Mito

Fig. 10.149 Consulta Detallada de una Opción específica de Encuesta de Pregunta Doble.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación a la opción seleccionada se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Opción con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

Grabar Modificación Cancelar

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código de Opción: 5

Pregunta: Es un mito o un hecho que fumar marihuana es mas(*)

Opción: Mito(*)

Fig. 10.150 Modificación de una opción específica de Encuesta de Pregunta Doble.

En cuanto a la modificación relacionada con la opción en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (**Fig. 10.150**), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- Grabar Modificación Con esta opción el usuario podrá guardar los cambios de la opción modificada de la Encuesta de Pregunta Doble, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (**Fig. 4.11**).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación de la opción de la Encuesta de Pregunta Doble seleccionada y regresa a la página anterior.

Para cuando se desee eliminar alguna opción relacionada con la Encuesta de Pregunta Doble elegida, se deberá seleccionar en la pantalla en donde se realizan las consultas de

las opciones ingresadas de la Encuesta en mención (Fig. 10.147), la o las opciones a eliminar como se muestra en la pantalla siguiente (Fig. 10.151).

Cancelar		Nuevo		Eliminar	
	Nº Opción	Título	Puntaje de la Opción		
☒	5	<u>Mito...</u>	0		
☐	6	<u>Realidad...</u>	0		

Fig. 10.151 Selección de Opción.

A continuación se deberá seleccionar la opción [Eliminar](#), acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (Fig. 4.16), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

10.1.18.2. ENCUESTA CON IMAGEN.

La opción Encuesta con Imagen le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (Fig. 10.142). Para ingresar, en el menú de la opción Encuestas, Top Musical y Concursos de Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Encuesta con Imagen.

Encuesta con Imagen

Fig. 10.152 Menú Encuestas, Top Musical y Concursos: Opción Encuesta con Imagen.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de un único registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (Fig. 4.14), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en [Nuevo](#), donde se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar		Cancelar			
Tema Nº:	5				
Pregunta:	(*)				
Imagen Pequeña :			Adjuntar		
Respuesta Correcta:	☐ Si ☒ No				
Opción:	(*)				

Fig. 10.153 Opción Nueva Edición Actual: Menú Editar Contenido

La pantalla anterior (Fig. 10.153) permitirá el ingreso de una nueva Encuesta con Imagen, la misma posee los siguientes elementos:

- **Tema N°:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Pregunta:** Permite el ingreso de una pregunta que será parte de esta encuesta.
- **Imagen Pequeña:** Ruta de la imagen para esta encuesta, la misma que deberá tener una medida de 29 x 24 píxeles (ver Fig. 10.7).
- **Respuesta Correcta:** Este elemento será utilizado por el usuario para determinar cual de las opciones (ver **Opción:**) será tomada como la respuesta acertada, considerando que del máximo de cuatro registros posibles de ingreso de opciones por pregunta solo una se aceptará como la correcta.
- **Opción:** Aquí se registrará la primera opción elegible para dicha encuesta.
- **Grabar** Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos de la nueva Encuesta con Imagen a ingresar, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (Fig. 4.9).
- **Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso de una nueva Encuesta con Imagen y regresa a la página anterior.

Cuando haya un registro ingresado aparecerá la siguiente pantalla:

Volver Atrás		Eliminar
N° Tema	Pregunta	Imagen
☐ 4	Cual es el nombre de este actor?	

Fig. 10.154 Consulta de Encuesta con Imagen.

En caso que desee eliminar el registro de alguna Encuesta con Imagen ingresada, se deberá seleccionar dicho registro haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la pantalla siguiente (Fig. 10.155).

Volver Atrás		Eliminar
N° Tema	Pregunta	Imagen
☒ 4	Cual es el nombre de este actor?	

Fig. 10.155 Selección de Encuesta con Imagen.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Para acceder a la información de las opciones de la Encuesta con Imagen ingresada, se deberá elegir el título de la Pregunta en mención (para citar un ejemplo Cual es el nombre de este actor? **Fig. 10.154**), con esta acción se visualizará la siguiente pantalla:

Cancelar Nuevo Eliminar			
	N° Opción	Detalle	Respuesta correcta
☐	11	Anthony Hopkins...	NO
☐	12	Mel Gibson...	SI
☐	13	Samuel Jackson...	NO

Fig. 10.156 Consulta de las Opciones de la Encuesta con Imagen.

Esta pantalla (**Fig. 10.156**) mostrará las opciones ingresadas como posibles respuestas para la Encuesta seleccionada, considerando que se podrá ingresar hasta cuatro opciones para cada Encuesta. En caso de no haber completado el máximo permitido, aparecerá la opción de Nuevo. Al hacer clic en dicha opción, se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar Cancelar	
Tema N°:	4
Pregunta:	Cual es el nombre de este actor?
Imagen Pequeña :	images/1/foto_encuesta/encuesta_01.gif
Respuesta Correcta:	☐ Si ☒ No
Opción:	(*)

Fig. 10.157 Ingreso de Opción de Encuesta con Imagen.

Con la pantalla anterior (**Fig. 10.157**) se le permitirá al usuario el ingreso de una Nueva Opción para la Encuesta con Imagen, considerando que solo se permitirá insertar información en el elemento Opción.

Si se desea visualizar la información completa de las opciones para la Encuesta en selección, bastará con hacer clic sobre la que se desee observar en la pantalla de consulta de Opciones de Encuesta con Imagen (**Fig.10.156**), con lo que se mostrará la siguiente pantalla:

Modificar Opción

Cancelar

Código de Opción:

13

Pregunta:

Cual es el nombre de este actor?

Imagen Pequeña :

images/1/foto_encuesta/encuesta_01.gif

Respuesta correcta:

☐ Si ☒ No

Opción:

Samuel Jackson

Fig. 10.158 Consulta Detallada de una Opción específica de Encuesta con Imagen.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación a la opción seleccionada se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Opción con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

Grabar Modificación

Cancelar

Código de Opción:

13

Pregunta:

Cual es el nombre de este actor? (*)

Imagen Pequeña :

images/1/foto_encuesta/encuesta_01.gif

Adjuntar

Respuesta correcta:

☐ Si ☒ No

Opción:

Samuel Jackson (*)



Fig. 10.159 Modificación de una opción específica de Encuesta de Pregunta Doble.

En cuanto a la modificación relacionada con la opción en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (Fig. 10.159), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- Grabar Modificación** Con esta opción el usuario podrá guardar los cambios de la opción modificada de la Encuesta con Imagen, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (Fig. 4.11).
- Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación de la opción de la Encuesta con Imagen seleccionada y regresa a la página anterior.

Para cuando se desee eliminar alguna opción relacionada con la Encuesta elegida, se deberá seleccionar en la pantalla en donde se realizan las consultas de las opciones ingresadas acerca de la Encuesta con Imagen en mención (Fig. 10.156), la o las opciones a eliminar como se muestra en la pantalla siguiente (Fig. 10.160).

Cancelar

Eliminar

	Nº Opción	Detalle	Respuesta correcta
☐	11	Anthony Hopkins...	NO
☐	12	Mel Gibson...	SI
☐	13	Samuel Jackson...	NO
☒	14	Brad Pitt...	NO

Fig. 10.160 Selección de Opción.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (Fig. 4.16), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

10.1.18.3. ENCUESTA DE OPINIÓN.

La opción Encuesta de Opinión le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (Fig. 10.142). Para ingresar, en el Menú Encuestas, Top Musical y Concursos, haga clic en la opción Encuesta de Opinión.

Encuesta de Opinión

Fig. 10.161 Menú Encuestas, Top Musical y Concursos: Opción Encuesta de Opinión.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de un único registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (Fig. 4.14), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar

Cancelar

Tema Nº:

5

Pregunta:

(*)

Fig. 10.162 Opción Nueva Encuesta de Opinión: Menú Encuestas, Top Musical y Concursos.

La pantalla anterior (**Fig. 10.162**) permitirá el ingreso de la nueva Encuesta de opinión, la misma posee los siguientes elementos:

- **Tema N°:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Pregunta:** Permite al usuario el ingreso de la pregunta a efectuarse por edición.
- **Grabar** Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos de la Encuesta de Opinión, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (**Fig. 4.9**).
- **Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso de la Encuesta de Opinión y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

Volver Atrás		Eliminar			
N° Tema	Pregunta	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
☐ 3	Cómo calificarías la película Shrek 2 ?	1	0	0	1

Fig. 10.163 Consulta de Encuesta de Opinión.

En caso que desee eliminar el registro de la Encuesta de Opinión se deberá seleccionar dicho registro haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la pantalla siguiente (**Fig. 10.164**).

Volver Atrás		Eliminar			
N° Tema	Pregunta	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
☒ 3	Cómo calificarías la película Shrek 2 ?	1	0	0	1

Fig. 10.164 Selección de la Encuesta de Opinión.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (**Fig. 4.16**), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Si se desea visualizar la información completa de la Encuesta de Opinión ingresada, bastará con hacer clic sobre ella (**Fig. 10.163**), con lo que se mostrará la siguiente pantalla:

Modificar Opción	Cancelar
----------------------------------	--------------------------

Código de Opción:

Pregunta:

Fig. 10.165 Consulta Detallada de la Encuesta de Opinión.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación a la Encuesta de Opinión se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Opción con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

Grabar Modificación	Cancelar
-------------------------------------	--------------------------

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código de Tema:

Pregunta: (*)

Fig. 10.166 Modificación de la Encuesta de Opinión..

En cuanto a la modificación relacionada con el párrafo en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (**Fig. 10.166**), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- Grabar Modificación Con esta opción el usuario podrá guardar la modificación de la Encuesta de Opinión, previo a una correcta modificación de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (**Fig. 4.11**).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación de la Encuesta de Opinión y regresa a la página anterior.

10.1.18.4. TOP 10.

La opción Top 10 le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (**Fig. 10.142**). Para ingresar, en el menú de la opción Encuestas, Top Musical y Concursos de Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Top 10.

Top 10

Fig. 10.167 Menú Encuestas, Top Musical y Concursos: Opción Top 10.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de diez registros por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (**Fig. 4.14**), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar Cancelar

Código de Registro: 31

Cantante: (*)

Tema: (*)

Fig. 10.168 Opción Nuevo nominado para Top 10: Menú Encuestas, Top Musical y Concursos.

La pantalla anterior (**Fig. 10.168**) permitirá el ingreso de un nuevo elemento del Top 10, considerando un máximo de registros de 10 elementos para el Top 10 en mención, la misma posee los siguientes elementos:

- **Código de Registro:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Cantante:** Permite al usuario el ingreso del cantante a quien corresponde el ingreso a la nominación del Top 10.
- **Tema:** Permite el ingreso del tema del cantante a quien corresponde el ingreso a la nominación del Top 10.
- **Grabar** Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos del Top 10, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (**Fig. 4.9**).
- **Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso del Top 10 y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

<u>Volver Atrás</u>		<u>Nuevo Nominado</u>	
Nº Nominado	Cantante	Tema	Puntaje
1	<u>Beyonce Knowlves</u>	Crazy in love	0
2	<u>Tori Amos</u>	Cornflake girl	0
3	<u>Chayanne</u>	Un siglo sin ti	0
4	<u>Alejandro Sanz</u>	No es lo mismo	0
5	<u>Alexandre Pires</u>	Quitémonos la ropa	0
6	<u>Gloria Stefan</u>	Hoy	0
7	<u>Alex Ubago</u>	Sin miedo a nada	0
8	<u>Ricky martin</u>	Asignatura pendiente	0
9	<u>Cristian Castro</u>	No hace falta	0

Fig. 10.169 Consulta del Top 10.

Si se desea visualizar la información completa de un nominado del Top 10 ingresado, bastará con hacer clic sobre ella (Fig.10.169), con lo que se mostrará la siguiente pantalla:

Modificar

Cancelar

Código de Registro:

2

Cantante:

Tori Amos

Tema:

Cornflake girl

Fig. 10.170 Consulta Detallada de una opción específica del Top 10.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación a la opción del Top 10 seleccionada se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

Grabar Modificación

Cancelar

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código de Registro:

2

Cantante:

Tori Amos (*)

Tema:

Cornflake girl (*)

Fig. 10.171 Modificación de opción específica del Top 10.

En cuanto a la modificación relacionada con la opción en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (**Fig. 10.171**), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- **Grabar Modificación** Con esta opción el usuario podrá guardar la modificación de la opción seleccionada del Top 10, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (**Fig. 4.11**).
- **Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación de la opción selecta del Top 10 y regresa a la página anterior.

10.1.18.5. TOP 20.

La opción Top 20 le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (**Fig. 10.142**). Para ingresar, en el menú de la opción Encuestas, Top Musical y Concursos de Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Top 20.

Top 20

Fig. 10.172 Menú Encuestas, Top Musical y Concursos: Opción Top 20

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de veinte registros por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (**Fig. 4.14**), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar Cancelar

Código de Registro: 31

Cantante: (*)

Tema: (*)

Fig. 10.173 Opción Nueva opción para Top 20: Menú Encuestas, Top Musical y Concursos.

La pantalla anterior (**Fig. 10.173**) permitirá el ingreso de un nuevo elemento del Top 20, considerando un máximo de registros de 20 elementos para el Top 20 en mención, la misma posee los siguientes elementos:

- **Código de Registro:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.

- **Cantante:** Permite al usuario el ingreso del cantante a quien corresponde el ingreso a la nominación del Top 20.
- **Tema:** Permite el ingreso del tema del cantante a quien corresponde el ingreso a la nominación del Top 20.
- **Grabar** Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos del Top 20, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (**Fig. 4.9**).
- **Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso del Top 20 y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

Volver Atrás		Nuevo Nominado	
Nº Nominado	Cantante	Tema	Puntaje
1	Beyonce Knowlwes	Crazy in love	0
2	Tori Amos	Cornflake girl	0
3	Chayanne	Un siglo sin ti	0
4	Alejandro Sanz	No es lo mismo	0
5	Alexandre Pires	Quitémonos la ropa	0
6	Gloria Stefan	Hoy	0
7	Alex Ubago	Sin miedo a nada	0
8	Ricky martin	Asignatura pendiente	0
9	Cristian Castro	No hace falta	0
10	Luis Fonsi	Quien te dijo eso	0
11	Chayanne	Cuidarte el alma	0
12	Christian	Te llame	0
13	Rosas	La oreja de Van goht	0
14	Ilarie	Xuxa	0
15	Alexandre Pires	Quitémonos la ropa	0
16	Gloria Stefan	Hoy	0
17	Alex Ubago	Sin miedo a nada	0
18	Ricky martin	Asignatura pendiente	0
19	Cristian Castro	No hace falta	0

Fig. 10.174 Consulta del Top 20.

Si se desea visualizar la información completa de un nominado del Top 20 ingresado, bastará con hacer clic sobre ella (**Fig.10.174**), con lo que se mostrará la siguiente pantalla:

Modificar		Cancelar	
Código de Registro:	2		
Cantante:	Tori Amos		
Tema:	Cornflake girl		

Fig. 10.175 Consulta Detallada de una opción específica del Top 20.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación a la opción del Top 20 seleccionada se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Párrafo con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

Grabar Modificación		Cancelar	
Los campos con (*) son los que se pueden modificar.			
Código de Registro:	2		
Cantante:	Tori Amos		(*)
Tema:	Cornflake girl		(*)

Fig. 10.176 Modificación de opción específica del Top 10.

En cuanto a la modificación relacionada con la opción en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (**Fig. 10.176**), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- Grabar Modificación Con esta opción el usuario podrá guardar la modificación de la opción selecta del Top 20, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (**Fig. 4.11**).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación de la opción seleccionada del Top 20 y regresa a la página anterior.

10.1.18.6. CONCURSO DE RADIO.

La opción Concurso de Radio le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (**Fig. 10.142**). en el menú de la opción Encuestas, Top Musical y Concursos de Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Concurso de Radio.

Concurso de Radio

Fig. 10.177 Menú Encuestas, Top Musical y Concursos: Opción Concurso de Radio.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de un único registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (**Fig. 4.14**), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar

Cancelar

Código de concurso:

Título del Concurso:

(*)

Otros Premios:

(*)

Fig. 10.178 Opción Nuevo Concurso de Radio: Menú Encuestas, Top Musical y Concursos.

La pantalla anterior (**Fig. 10.178**) permitirá el ingreso del nuevo elemento del Concurso de Radio, la misma posee los siguientes elementos:

- **Código de Concurso:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Título del Concurso:** Permite al usuario el ingreso del tema o título del Concurso de Radio.
- **Otros Premios:** Permite el ingreso de los premios correspondientes a dicho Concurso de Radio.
- Grabar Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos del Concurso de Radio, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (**Fig. 4.9**).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso del Concurso de Radio y regresa a la página anterior.

Cuando haya registros ingresados aparecerá la siguiente pantalla:

Volver Atrás		Eliminar
Nº Tema	Concurso	Premio
☐ 1	Participa en el sorteo de una cena con Alejandro Sanz solo llena los siguientes datos. Se realizara el 16 de marzo	2 dvd sony

Fig. 10.179 Consulta del Concurso de Radio.

En caso que desee eliminar el registro del Concurso de Radio ingresado se deberá seleccionar dicho registro haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la pantalla siguiente (Fig. 10.180).

Volver Atrás		Eliminar
Nº Tema	Concurso	Premio
☒ 1	Participa en el sorteo de una cena con Alejandro Sanz solo llena los siguientes datos. Se realizara el 16 de marzo	2 dvd sony

Fig. 10.180 Selección del Concurso de Radio

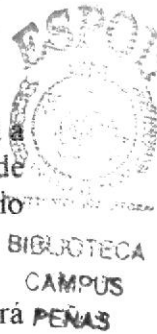
A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (Fig. 4.16), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

Si se desea visualizar la información completa del Concurso de Radio ingresado, bastará con hacer clic sobre ella (Fig.10.180), con lo que se mostrará la siguiente pantalla:

Modificar Opción		Cancelar
Código de Concurso:	1	
Título del Concurso:	Participa en el sorteo de una cena con Alejandro Sanz	
Otros Premios:	2 dvd sony	

Fig. 10.181 Consulta Detallada de Concurso de Radio.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación para el Concurso de Radio ingresado se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Opción con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:



<u>Grabar Modificación</u>	<u>Cancelar</u>
----------------------------	-----------------

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código de Concurso:

Título del Concurso: (*)

Otros Premios: (*)

Fig. 10.182 Modificación del Concurso de Radio.

En cuanto a la modificación relacionada con la opción en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos (*).

Así también en la pantalla anterior (**Fig. 10.182**), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- Grabar Modificación Con esta opción el usuario podrá guardar la modificación de la opción selecta del Concurso de Radio, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (**Fig. 4.11**).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación de la opción selecta del Concurso de Radio y regresa a la página anterior.

10.1.18.7. ESCOGER SIGUIENTE PORTADA.

La opción Escoger Siguiente Portada le permite acceder a las consultas, ingresos, modificaciones o eliminaciones de este registro (**Fig. 10.142**). Para ingresar, en el menú de la opción Encuestas, Top Musical y Concursos de Editar Contenido del Sitio, haga clic en la opción Escoger Siguiente Portada.

Escoger Siguiente Portada

Fig. 10.183 Menú Encuestas, Top Musical y Concursos: Opción Escoger Siguiente Portada.

En esta opción el usuario deberá considerar la existencia de un único registro por edición.

En caso de que no existiera ingresado algún registro se mostrará un mensaje de información (**Fig. 4.14**), el usuario tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo, donde se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar

Cancelar

Encuesta N°:

2

Imagen 1 :

Adjuntar

Imagen 2 :

Adjuntar

Imagen 3 :

Adjuntar

Imagen 4 :

Adjuntar

Imagen 5 :

Adjuntar

Imagen 6 :

Adjuntar

Fig. 10.184 Opción Nuevo para Escoger Siguiente Portada: Menú Encuestas, Top Musical y Concursos.

La pantalla anterior (Fig. 10.184) permitirá el ingreso de los datos para Escoger Siguiente Portada, la misma posee los siguientes elementos:

- **Encuesta N°:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Imagen 1 - 6:** Define la ruta para las seis imágenes que se podrán ingresar para la Portada, las mismas que deberán tener una medida de 149 x 133 píxeles (ver Fig. 10.7)..
- **Grabar** Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos de Escoger Siguiente Portada, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (Fig. 4.9).
- **Cancelar** Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso de Escoger Siguiente Portada y regresa a la página anterior.

Cuando hayan sido ingresados los datos aparecerá la siguiente pantalla:

Volver Atrás

Portada1

Portada2

Portada3

Portada4

Portada5

Portada6













0 Votos

2 Votos

3 Votos

4 Votos

5 Votos

6 Votos

Fig. 10.185 Consulta de Escoger Siguiente Portada.

Si se desea visualizar la información completa de Escoger Siguiente Portada que se encuentre ingresada, bastará con hacer clic sobre las imágenes (**Fig.10.185**), con lo que se mostrará la siguiente pantalla:

<u>Modificar</u>		<u>Cancelar</u>
Encuesta N°:	1	
Imagen 1 :	images/1/siguiente_portada/foto1.jpg	
Imagen 2 :	images/1/siguiente_portada/foto2.jpg	
Imagen 3 :	images/1/siguiente_portada/foto3.jpg	
Imagen 4 :	images/1/siguiente_portada/foto4.jpg	
Imagen 5 :	images/1/siguiente_portada/foto5.jpg	
Imagen 6 :	images/1/siguiente_portada/foto6.jpg	

Fig. 10.186 Consulta Detallada de Escoger Siguiente Portada.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación para Escoger Siguiente Portada, se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar con lo que se obtendrá la siguiente pantalla:

<u>Grabar Modificación</u>		<u>Cancelar</u>	ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS
Encuesta N°:	1		
Imagen 1 :	images/1/siguiente_portada/foto1.jpg	<u>Adjuntar</u>	
Imagen 2 :	images/1/siguiente_portada/foto2.jpg	<u>Adjuntar</u>	
Imagen 3 :	images/1/siguiente_portada/foto3.jpg	<u>Adjuntar</u>	
Imagen 4 :	images/1/siguiente_portada/foto4.jpg	<u>Adjuntar</u>	
Imagen 5 :	images/1/siguiente_portada/foto5.jpg	<u>Adjuntar</u>	
Imagen 6 :	images/1/siguiente_portada/foto6.jpg	<u>Adjuntar</u>	

Fig. 10.187 Modificación de Escoger Siguiente Portada.

En cuanto a la modificación relacionada con la opción en selección, solo se podrá efectuar cambios en los elementos marcados con asteriscos(*).

Así también en la pantalla anterior (**Fig. 10.187**), se mostrarán las opciones que se detallan a continuación.

- Grabar Modificación Con esta opción el usuario podrá guardar la modificación de la opción selecta de Escoger Siguiente Portada, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le confirmará que el registro ha sido modificado con éxito, enviando un mensaje (**Fig. 4.11**).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir de la modificación de la opción selecta del Concurso de Radio y regresa a la página anterior.

10.2. _EVENTOS CULTURALES

Con esta opción se podrá realizar cambios en los Eventos Culturales presentados en Gazzetta Pop. Para ingresar, en el Menú Contenido del Sitio haga clic en la opción Eventos Culturales.

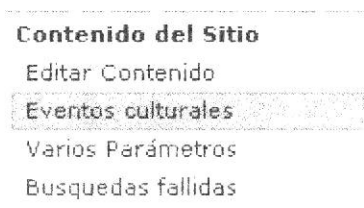


Fig. 10.188 Contenido del Sitio opción: Editar Contenido.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

A screenshot of a web form for selecting an event date. At the top, there are two buttons: "Nuevo Evento" and "Consultar". Below them, the text "Elija una Fecha:" is followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the selected date "2004-02-20" and a list of options: "-- Selecciona --" and "2004-02-20".

Fig. 10.189 Selección de fecha de eventos registrados .

Con la ventana que se muestra en la figura anterior (**Fig. 10.189**) el usuario podrá seleccionar una de las fechas que contienen eventos registrados en Gazzetta Pop.

En caso de que el usuario desee hacer ingreso de un nuevo evento, se tendrá la opción de insertar un registro haciendo clic en Nuevo Evento, donde se visualizará la siguiente pantalla:

Grabar Evento	Cancelar
-------------------------------	--------------------------

Código:

Tema del Evento: (*)

Costo del Evento: (*)

Imagen del Evento : [Adjuntar](#)

Fecha del Evento: (*) (*) (*)

Escriba aquí el Contenido: 500

Escriba aquí el 2do párrafo: 500

Escribe palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600

Fig. 10.190 Opción Nuevo Evento: Menú Editar Contenido.

La pantalla anterior (**Fig. 10.190**) permitirá el ingreso de un nuevo Evento, la misma que posee elementos, algunos requeridos obligatoriamente por el Sitio y que están marcados con un asterisco (*) :

- **Código:** Es un número secuencial, el mismo es generado automáticamente por el Sitio.
- **Tema del Evento(*):** Enunciado que encabezará la información del Evento.
- **Costo del Evento(*):** Valor monetario que costará la implementación del Evento a ingresar. Si dicho evento no tiene un valor, o sea, es gratuito, se colocará “0” como costo.
- **Imagen del Evento:** Ruta de la imagen del evento, la misma que deberá tener una medida de 150 x 175 píxeles (ver **Fig. 10.7**).
- **Fecha del Evento(*):** Con esta opción se podrá elegir el día, el mes y el año del Evento a ingresar.
- **Escriba aquí el Contenido(*):** En esta parte del formulario el usuario deberá ingresar un primer párrafo con información a cerca del Evento a ingresar, esta información no deberá exceder de **500** caracteres, consideración controlada por el Sitio Web.
- **Escriba aquí el 2do párrafo(*):** En esta parte del formulario el usuario deberá ingresar el segundo párrafo con información a cerca del Evento a ingresar, esta información no deberá exceder de **500** caracteres, consideración controlada por el Sitio Web.
- En el siguiente bloque de información el usuario deberá ingresar palabras para que sean objeto de selección de búsqueda (ver **Fig. 10.8**).
- Grabar Evento Con esta opción el usuario podrá guardar todos los datos del nuevo Evento a ingresar, previo a un correcto ingreso de dicha información. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (**Fig. 4.9**).
- Cancelar Esta opción permitirá al usuario desistir del ingreso de un nuevo Evento y regresa a la página anterior.

Cuando haya elegido alguna fecha de eventos ingresados (**Fig. 10.189**) aparecerá la siguiente pantalla:

Cancelar		Eliminar Evento
Codigo	Nombre de Evento	imagen
☐ 1	Citas de Groucho Marx	
☐ 2	Unete a las Jornadas por la Libertad "Eugenio Espejo"	
☐ 3	Participa del Festival Escenario 2003	
☐ 4	Un recuerdo en el corazón Jorge Amado	
☐ 5	Teatro Saltimbanquis	

Fig. 10.191 Consulta de Eventos.

Si se desea visualizar la información completa de los párrafos ingresados acerca del Evento en selección, bastará con hacer clic sobre el que se desee observar en la pantalla de consulta de párrafos de este registro (Fig.10.191), con lo que se mostrará la siguiente pantalla:

Modificar Evento

Cancelar

Código:

1

Tema del Evento:

Citas de Groucho Marx

Costo del Evento:

0

Imagen del Evento :

images/cultura/Foto1.jpg

Fecha del Evento:

2004

Febrero

20

Escriba aquí el Contenido: 500

Estos son mis principios. Si no le gustan tengo otros. Yo encuentro la televisión bastante educativa. Cuando alguien la enciende en casa, me marchó a otra habitación y leo un buen libro.Parad el mundo que me bajo. Conozco a centenares de maridos que volverían felices al hogar si no hubiera una esposa que les esperara.Quiten a las esposas del matrimonio y no habrá ningún divorcio. No estoy seguro de cómo me convertí en comediante o actor cómico. Tal vez no lo sea. En cualquier caso me he ganado la vida muy bien durante una serie de años haciéndome pasar por uno de ellos

Escriba aquí el 2do párrafo: 500

No es la política la que crea extraños compañeros de cama, sino el matrimonio.Lo malo del amor es que muchos lo confunden con la gastritis y, cuando se han curado de la indisposición, se encuentran con que se han casado.En esta industria, todos sabemos que detrás de un buen guionista hay siempre una gran mujer, y que detrás de ésta está su esposa.Nunca voy a ver películas donde el pecho del héroe es mayor que el de la heroína.Todo lo que soy se lo debo a mi bisabuelo, el viejo Cyrus Tecumseh Flywheel.

Escriba palabras relacionadas a este tema para que pueda ser encontrado en el buscador : 600



Fig. 10.192 Consulta Detallada de Evento Específico.

Si lo que se desea es realizar alguna modificación al párrafo seleccionado se tendrá que hacer clic sobre la opción de Modificar Evento con lo que se obtendrá una pantalla similar a la anterior (Fig. 10.192) difiriendo la opción de Modificar Evento por la de

Grabar Evento, y dicha opción le permitirá efectuar los cambios efectuados al Evento seleccionado.

En caso que desee eliminar el registro de algún Evento ingresado se deberá seleccionar dicho registro haciendo clic en el recuadro situado al costado izquierdo, como se muestra en la siguiente pantalla (Fig. 10.193).

<u>Cancelar</u>		<u>Eliminar Evento</u>
Codigo	Nombre de Evento	imagen
☐ 1	<u>Citas de Groucho Marx</u>	
☐ 2	<u>Unete a las Jornadas por la Libertad "Eugenio Espejo"</u>	
☐ 3	<u>Participa del Festival Escenario 2003</u>	
☒ 4	<u>Un recuerdo en el corazón Jorge Amado</u>	
☒ 5	<u>Teatro Saltimbanguis</u>	

Fig. 10.193 Selección de Evento para Eliminación.

A continuación se deberá seleccionar la opción Eliminar Evento, acto con el cual se procederá a borrar el registro, antes de ejecutar la eliminación se mostrará un mensaje de confirmación (Fig. 4.16), si hace clic en aceptar, se procede a eliminar, caso contrario no se ejecuta la operación.

10.3. VARIOS PARÁMETROS

En esta sección podemos actualizar información correspondiente a la Empresa como por ejemplo: dirección, teléfono, dirección de correo electrónico, Misión, Visión etc.

Para ingresar, en el menú **Contenido del Sitio** haga clic en la opción **Varios Parámetros**.

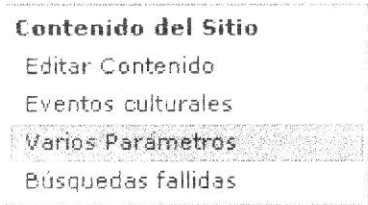


Fig. 10.194 Contenido del Sitio opción: Varios Parámetros

Una vez que se haya seleccionado la opción se mostrará la siguiente pantalla:

Modificar Datos

Cancelar

e-mail de Gazzetta Pop:

gazzettapop@gazzettapop.com

Dirección:

Calle Miguel H. Alcívar y Angel Barrera Edif. Arquetipo

Teléfono:

2684298 - 2519280

Misión: 500

Mostrar al usuario los mas actualizado en Noticias, Chismes, Reportajes, Tecnología, Cultura etc, además de brindar al cliente un Plan de Negocios Infalible : Publicidad en la Web

Visión: 500

Ser reconocidos como el Portal de Farándula - Publicidad número uno del Ecuador y a nivel de América Latina.

Fig. 10.195 Pantalla de Consulta de Parámetros

En la ventana anterior (**Fig. 10.195**) se muestran los parámetros iniciales de la empresa, si desea actualizar dicha información haga clic en Modificar Datos, para realizar los cambios correspondientes.

Supongamos que desea cambiar la dirección de la empresa, entonces haga clic en Modificar Datos y se mostrará el siguiente formulario:

<u>Grabar Modificación</u>	<u>Cancelar</u>
----------------------------	-----------------

e-mail de Gazzetta Pop:	gazzettapop@gazzettapop.com
Dirección:	edificio San Francisco 300 of. 1601
Teléfono:	2684298 - 2519280

Misión: 500

Mostrar al usuario los mas actualizado en Noticias, Chismes, Reportajes, Tecnología, Cultura etc, además de brindar al cliente un Plan de Negocios Infalible : Publicidad en la Web

Visión: 500

Ser reconocidos como el Portal de Farándula - Publicidad número uno del Ecuador y a nivel de América Latina.



Fig. 10.196 Pantalla de Modificación de Parámetros

En donde se ingresará los siguientes datos.

- **e-mail de Gazzetta Pop:** Deberá ingresarse el correo electrónico de la empresa, con el dominio correspondiente, proporcionado por la empresa que brinda el hospedaje.
- **Dirección:** Dirección de la empresa.
- **Teléfono:** Número telefónico de la empresa.
- **Misión:** Misión de la empresa.
- **Visión:** Visión de la empresa.

Una vez realizados los cambios haga clic en Grabar Modificación. El Sistema le confirmará con un mensaje que el registro se modificó satisfactoriamente (**Fig 4.11**).

Para salir de esta ventana haga clic en Cancelar lo dejará ubicado en la página anterior.

10.4 BÚSQUEDAS FALLIDAS

Desde esta sección del menú **Contenido del Sitio** podremos monitorear el tipo de búsqueda que solicita el usuario del Portal pero que por no existir en base no puede visualizar esta información solicitada.

Para ingresar, en el menú **Contenido del Sitio** haga clic en la opción **Búsquedas fallidas**.

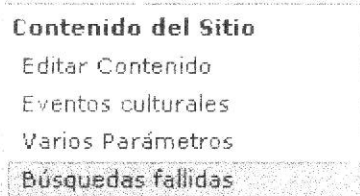


Fig. 10.197 Contenido del Sitio opción: Búsquedas fallidas

Y se mostrará la siguiente ventana:

			<u>Imprimir</u>	<u>Eliminar Incidencias</u>
Palabra	Fecha	Cantidad		
☐ espol	2004-09-21	3		
☐ gato	2004-09-21	1		
☐ avion	2004-09-21	1		
☐ olga	2004-09-21	1		

Fig. 10.198 Contenido del Sitio opción: Búsquedas fallidas

Desde esta ventana el Administrador del sitio podrá clasificar las palabras claves que solicitan los usuarios que navegan en el portal en los temas existentes en base o en nuevos temas que pueden ser elaborados en base a las búsquedas solicitadas.

Desde esta ventana usted puede imprimir el listado de las palabras no encontradas o eliminar las mismas.

Para obtener un listado de las palabras haga clic en Imprimir y se mostrará el reporte de la siguiente manera:

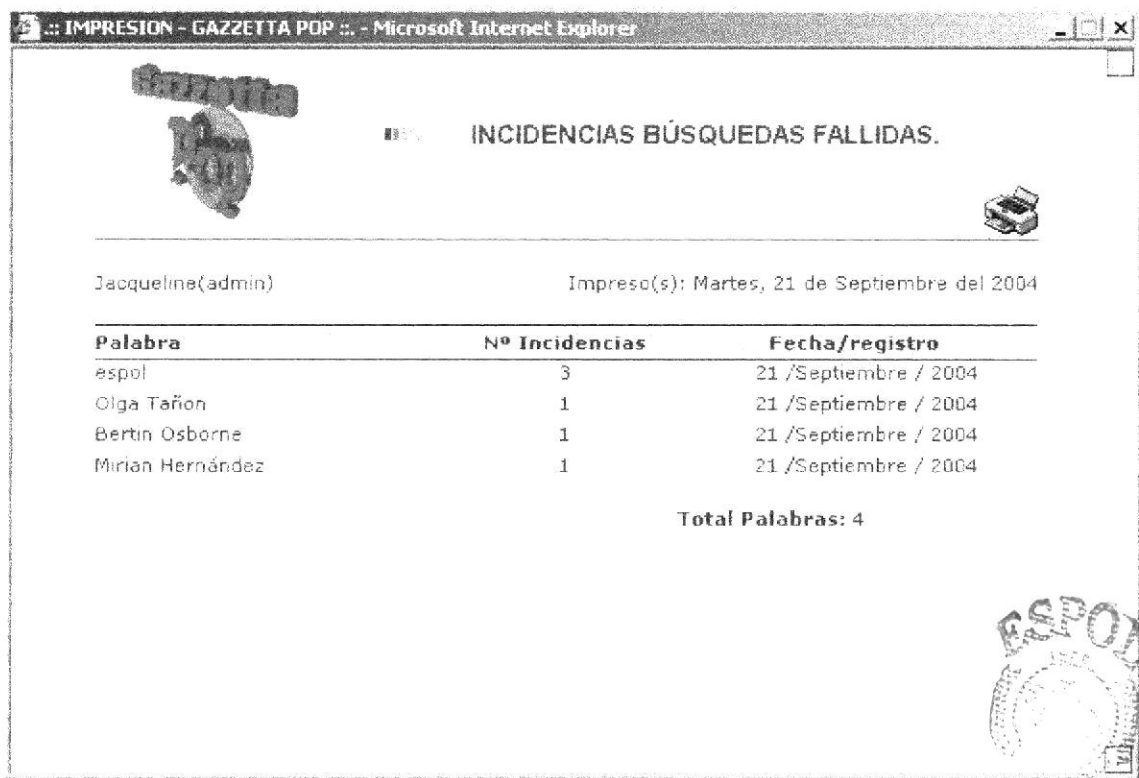


Fig. 10.199 Ventana de impresión de palabras no encontradas

Aquí podemos obtener un listado de las palabras que no muestran resultado alguno en el buscador del Portal. Para imprimir haga clic en el icono de la impresora.

También podemos eliminar las palabras que ya han sido clasificadas, para esto en la pantalla de consulta de esta opción de menú (Fig. 10.198), seleccione la (s) palabra (s) correspondiente (s) y haga clic en Eliminar Incidencias

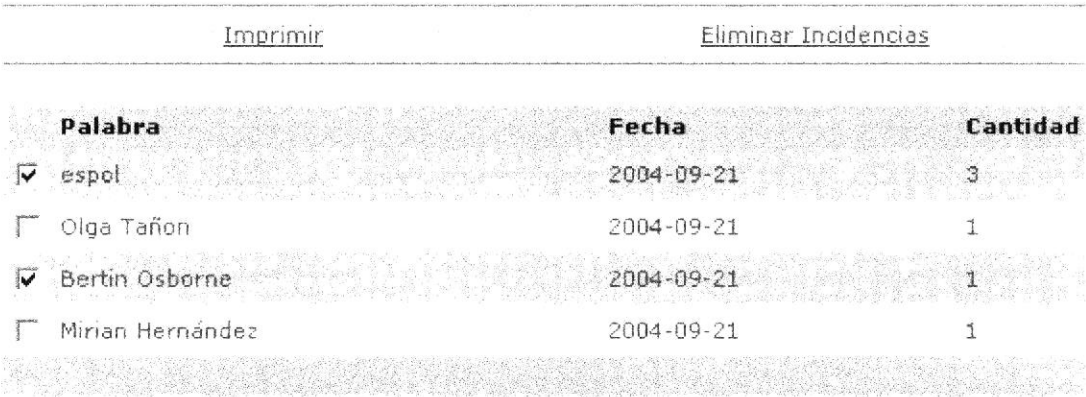


Fig. 10.200 Ventana de eliminación de palabras



CAPÍTULO 11

**MENÚ
MIS MENSAJES**

11. MENÚ MIS MENSAJES

Hoy en día, es muy común el termino **Oficina sin papeles**, pues bien el menú **Mis mensajes**, trata de cubrir en una parte ese reto, ya que por medio de esta opción de menú, la empresa ahorraría mucho en papel en lo que respecta a memos, comunicados, anotaciones y mensajes cortos, para facilitar la comunicación entre los Usuarios que operan la Administración del Portal.

Las opciones que conforman el menú **Mis mensajes** son:

- Nuevos Mensajes
- Menajes Recibidos

11.1. NUEVOS MENSAJES

La opción **Nuevos Mensajes** es la primera pantalla que se visualiza al ingresar a la Administración del Portal, es decir actúa como página Home. Aquí se deposita toda la correspondencia que no ha sido leída por el usuario receptor del mensaje.

Para ingresar, en el menú **Mis Mensajes** haga clic en la opción **Nuevos Mensajes**.



Fig. 11.1 Mis Mensajes opción: Nuevos Mensajes

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Nuevo Mensaje		Eliminar Mensajes	
Codigo	Asunto	Fecha	Remitente
☐	8 Reunion urgente...	2004-05-13	Roberto Maldonado
☐	7 Entrevista con Cliente1...	2004-05-13	Jose Pelaez
☐	10 Diseño de publicidad...	2004-05-13	Roberto Maldonado
☐	9 Entrevista a Mariela Vite...	2004-05-13	Ketty Chacon
☐	1 Suministros...	2004-05-13	Roberto Maldonado
☐	2 Entrevista con Cliente1...	2004-05-13	Jose Pelaez
☐	6 Suministros...	2004-05-13	Roberto Maldonado

Fig. 11.2 Mis Mensajes- Bandeja de entrada (Nuevos Mensajes)

La ventana anterior (**Fig. 11.2**), presenta todos los mensajes que han llegado ordenados por fecha, es decir, el último en llegar se ubicará al principio del listado.

Al igual que en Hotmail, Yahoo o cualquier otro sitio que preste servicios de correo y mensajería, a esta ventana (**Fig. 11.2**) la llamaremos **Bandeja de entrada**. Desde la bandeja de entrada, el usuario podrá:

- Leer correspondencia nueva.
- Enviar mensajes.
- Eliminar Mensajes.

Para leer un mensaje, solo debe hacer clic sobre el mismo, en la columna correspondiente a **Asunto**, y lo llevará a la siguiente pantalla:

The screenshot displays a web interface for viewing a specific email. At the top, there are two buttons: 'Imprimir Mensaje' and 'Regresar'. Below these, the message details are listed in a form-like structure:

- Mensaje N°:** 9
- De:** Ketty Chacon
- Asunto:** Entrevista a Mariela Viteri
- Fecha:** 2004-05-13 16:01:45

Below the details, there is a section titled 'Su Mensaje:' followed by a large text area containing the message body:

Mariela lo espera mañana en la tarde. Los suministros de oficina que usted me pidió estarán llegando a la oficina entre hoy y mañana

Fig. 11.3 Pantalla de Consulta específica de mensaje: Nuevos Mensajes

En donde se muestra detalle en su totalidad, también podemos observar quien envía el mensaje, el asunto del mismo, la fecha y hora de envío.

Si usted desea puede imprimir el mensaje, pero si hace clic en Regresar el mensaje será depositado en la Bandeja de Mensajes recibidos. Este punto lo explicaremos más al detalle en el capítulo 11.2.

Supongamos que desea imprimir su mensaje, entonces haga clic Imprimir Mensaje, y se mostrará la siguiente ventana:

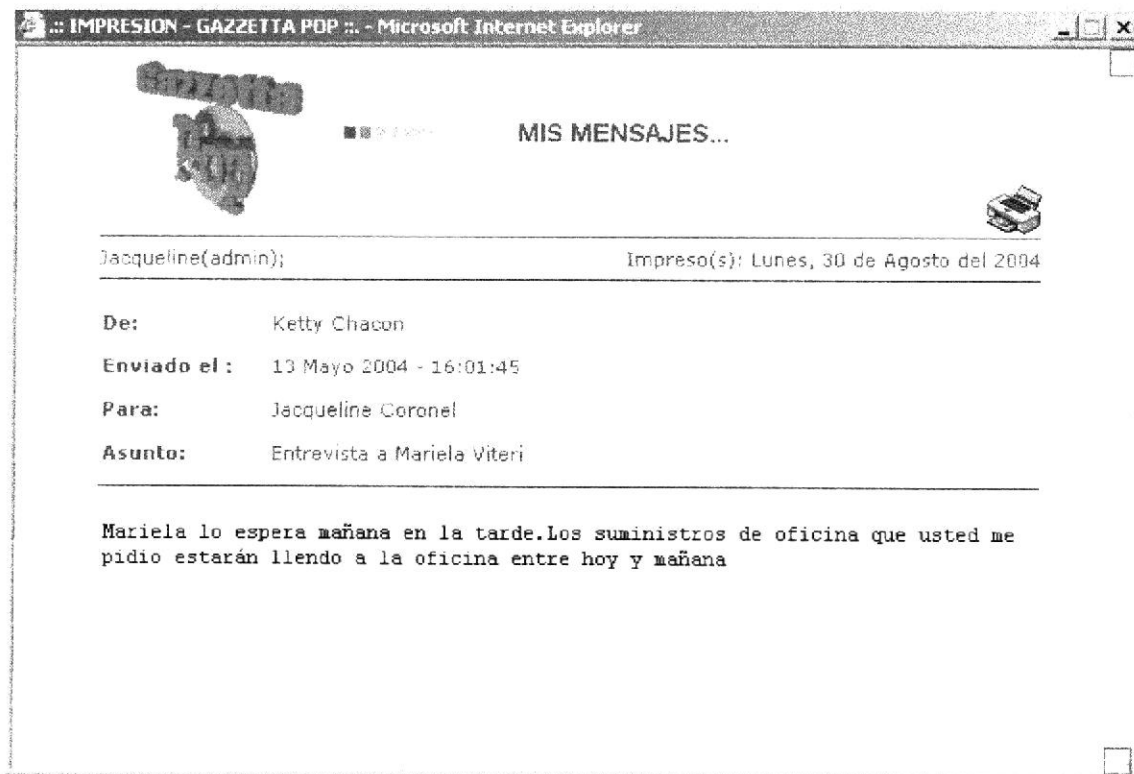


Fig. 11.4 Pantalla de impresión: Mis Mensajes

Este será el aspecto que tendrá el documento una vez impreso. Para proceder a imprimir haga clic en el ícono de impresora que se muestra en la parte superior derecha de la ventana .

Para salir de la pantalla de impresión, haga clic en el botón cerrar de la ventana. . Lo llevará de regreso a la pantalla de consulta específica de mensaje (**Fig. 11.3**).

Para volver a la bandeja de entrada (**Fig. 11.2**), haga clic en Regresar, entonces el sistema le indicará que su mensaje ha sido depositado a la bandeja de **Mensajes Recibidos**.

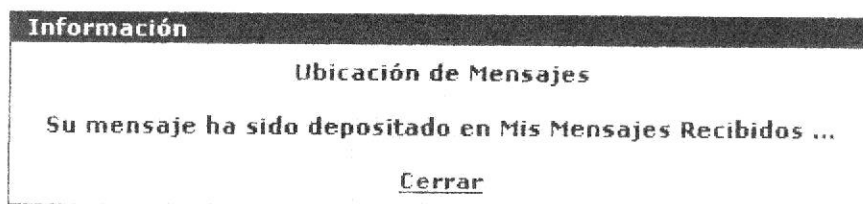


Fig. 11.5 Mensaje de Información: Ubicación de nuevos mensajes

Una vez ubicados en la bandeja de entrada, explicaremos como enviar mensajes, para esto, haga clic en Nuevo Mensaje, y lo llevará al siguiente formulario:

Enviar Mensaje Cancelar

Para: Jose Pelaez

Asunto: Reunión con Asociación de Publicidad

Caracteres Disponibles: 647

Estimado Jose:

No olvides que tenemos reunión esta tarde a las 16:00 con la Asociación, Rogamos puntualidad.

Pd. No olvides llevar la filmadora.

Fig. 11.6 Formulario de envio de mensajes

A continuación explicaremos los datos a ingresar:

- Para:** Debe seleccionar de la lista el nombre de la receptora del mensaje. En la lista figurarán únicamente los usuarios de la Administración del Portal.
- Asunto:** Escriba el motivo por el cuál esta enviando el mensaje.
- Caracteres Disponibles:** Sección que le informa al usuario la cantidad de caracteres que le quedan para completar su mensaje, para el caso de Mis mensajes, el máximo de caracteres a enviar es de 800.

Una vez que ha ingresado los campos correctamente, es decir no se deben enviar el formulario con casilleros en blanco, haga clic en Enviar Mensaje, el sistema le confirmará que el mensaje ha sido enviado a su destinatario con éxito.

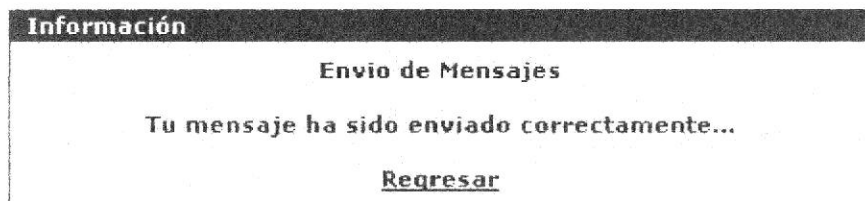


Fig. 11.7 Mensaje de Información: Envío de mensajes

Donde, al hacer clic en Regresar lo dejará ubicado en el formulario de envío por si desea enviar más correspondencia a los demás usuarios de la Administración del Portal.

Para salir de esta ventana haga clic en Cancelar, para volver a la bandeja de entrada.

Desde esta ventana podemos eliminar los mensajes, que no deseamos leer. El proceso es muy similar a las eliminaciones de registros explicadas en capítulos anteriores, (Ver capítulo 8.1 eliminación de países).

11.2. MENSAJES RECIBIDOS

En la bandeja de entrada de **Mensajes Recibidos** se depositan todos los mensajes leídos en la opción **Nuevos Mensajes**. Para ingresar, en el menú **Mis Mensajes** haga clic en la opción **Mensajes Recibidos**.



Fig. 11.8 Mis Mensajes opción: Mensajes Recibidos

Y se mostrará la **Bandeja de entrada de Mensajes Recibidos**.

Nuevo Mensaje		Eliminar Mensajes		
Código	Asunto	Fecha	Remitente	
☐	7 <u>Entrevista con Cliente1</u>	2004-05-13	Jose Pelaez	
☐	10 <u>Diseño de publicidad</u>	2004-05-13	Roberto Maldonado	
☐	9 <u>Entrevista a Mariela Viteri</u>	2004-05-13	Ketty Chacon	

Fig. 11.9 Bandeja de entrada opción: Mensajes Recibidos

Al igual que en **Nuevos Mensajes**, desde aquí tenemos las mismas funciones de:

- Leer mensajes de bandeja de entrada
- Envío de mensajes
- Eliminación de mensajes



CAPÍTULO 12

MENÚ CONSULTAS Y ESTADÍSTICAS

12. MENÚ CONSULTAS Y ESTADÍSTICAS

En la opción de menú **Consultas y Estadísticas**, el usuario podrá consultar y medir el grado de aceptación, gustos y preferencias de los usuarios del Portal.

Las consultas que se presentan son las siguientes:

- Cantidad de **Usuarios Registrados**.
- La **Opción** de menú **más visitada** en la presente edición.
- El **Personaje** más solicitado por los usuarios del portal.
- Cantidad de **Visitantes** por edición.
- **Leer** los **Comentarios** enviados por los usuarios del Portal. Aquí podemos calificar dichos comentarios para que sean publicados en la Web.

12.1. USUARIOS REGISTRADOS.

Esta opción esta destinada para consultar a todos los usuarios que se han registrado hasta la actual edición. Para ingresar, en el **Menú Consultas y Estadísticas** haga clic en la opción **Usuarios Registrados**.

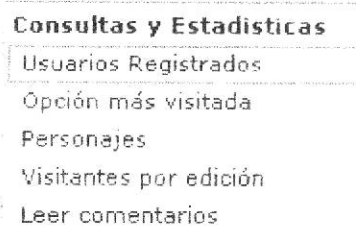


Fig. 12.1 Consultas y Estadísticas opción: Usuarios Registrados

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Vista Preliminar			
Codigo	Nombre	e - mail	Fecha Registro
1	Andrade Freddy H.	fandrade@micorreo.com	2004-08-30
2	Coronel Jacky	jcoronel@micorreo.com	2004-08-30
7	Sanni Diana	diana@hotmail.com	2004-08-30
8	Coronel Francis Consuelo	pancha@hotmail.com	2004-08-30

Fig. 12.2 Pantalla de Consulta General opción: Usuarios Registrados

La Ventana anterior (**Fig. 12.2**) sirve para visualizar los datos más importantes de los usuarios registrados existentes en la base.

Haga clic en Vista Preliminar para visualizar el listado de usuarios registrados y si desea puede imprimirlo.



Fig. 12.3 Pantalla de Reporte opción: Usuarios Registrados

Este formato tendrá el documento a imprimir. Para mandar el documento a impresión, haga clic en el ícono de la impresora.

12.2. OPCIÓN MÁS VISITADA

Esta opción te permite visualizar la opción más visitada por los usuarios del Portal. Para ingresar, en el **Menú Consultas y Estadísticas** haga clic en **Opción más visitada**.

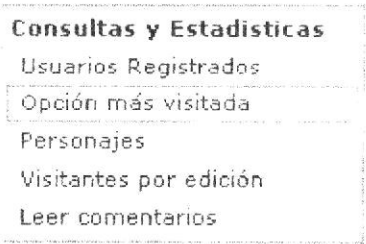


Fig. 12.4 Consultas y Estadísticas opción: Opción más visitada

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Código	Opción	Menú	Ranking
26	EDIC ANTERIORES	CHISMES POP	7
25	EDIC. ACTUAL	CHISMES POP	5
15	ARTISTA DEL MES	MUSICA POP	3
16	CANCIONERO	MUSICA POP	3
22	FOTOS	NOTICIAS POP	3
18	CONCIERTOS	MUSICA POP	2
19	ARTISTAS	MUSICA POP	2
20	NOTICIAS MUSICALES	MUSICA POP	2
21	NOTICIAS	NOTICIAS POP	2
23	ULTIMAS NOTICIAS	NOTICIAS POP	2

ANTERIOR 1 2 3 4 SIGUIENTE

Fig. 12.5 Pantalla de Consulta General opción: Opción más visitada

La consulta esta ordenada en forma descendente por ranking.

12.3. PERSONAJES

Esta consulta muestra el listado de Personajes más solicitados por los usuarios del Portal. Para ingresar, en el **Menú Consultas y Estadísticas** haga clic en la opción **Personajes**.

Consultas y Estadísticas
Usuarios Registrados
Opción más visitada
Personajes
Visitantes por edición
Leer comentarios

Fig. 12.6 Consultas y Estadísticas opción: Personajes

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Código	Nombre	Ranking
19	Britney Spears	4
31	Bradd Pitt	3
24	Jeniffer López	2
4	Chayanne	2
0	no personaje	1
1	Alannis Morrisette	1
2	Shakira	1
3	Bjork	1
5	Madonna	1
6	Eduardo Verástegui	1

ANTERIOR12345SIGUIENTE

Fig. 12.7 Pantalla de Consulta General opción: Personajes

La consulta esta ordenada en forma descendente por el campo de ranking. Para salir de esta consulta, seleccione cualquier opción del menú lateral izquierdo.

12.4. VISITANTES POR EDICIÓN.

Esta opción permite visualizar el número de visitantes que ha tenido cada Edición de Gazzetta Pop. Para ingresar, en el **Menú Consultas y Estadísticas** haga clic en la opción **Visitantes por edición**.

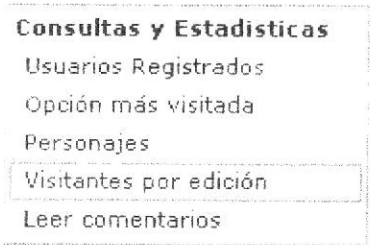


Fig. 12.8 Consultas y Estadísticas opción: Visitantes por edición

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Edición	Fecha Edición	No. Visitas
1	2003-11-03	117

Fig. 12.9 Pantalla de Consulta General opción: Visitantes por edición

12.5. LEER COMENTARIOS.

Esta opción te permite leer y clasificar los comentarios enviados por los usuarios del Portal. Para ingresar, en el **Menú Consultas y Estadísticas** haga clic en la opción **Leer Comentarios**.

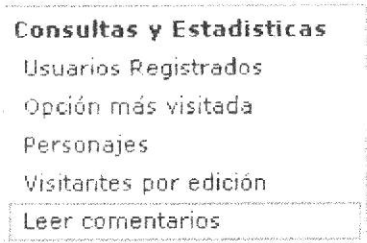


Fig. 12.10 Consultas y Estadísticas opción: Leer comentarios

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Eliminar Comentarios				
Estado	Detalle	Fecha	Nombre	
☐ No leído	Quería dar mi opinión acerca	2004-08-30	Francis Coronel	
☐ No leído	Mi comentario es para los d	2004-08-30	Freddy Andrade	
☐ No leído	La película Cat woman es mu	2004-08-30	Ketty chacón	

Fig. 12.11 Pantalla de Consulta General opción: Leer comentarios

La Ventana que se muestra (**Fig. 12.11**) sirve para visualizar todos los comentarios que nos han enviado y que no han sido leídos, en la columna de **Estado** se muestra si el comentario ha sido leído o no.

Para leer el comentario Haga clic en el **Detalle**, y lo llevará a la siguiente pantalla.

Calificar Comentario	Cancelar
Código:	2
Nombre de Quién Comenta:	Esteban Coronel
Seccion:	Comentario Abierto --- Otros
Fecha:	2004-09-07 20:09:20
Comentario:	Hola quería felicitarlos por su portal es muy entretenido y abarca información que interesa mucho a nosotros los jóvenes
Estado de la Información:	Información no revisada

Fig. 12.12 Pantalla de Consulta Específica opción: Leer comentarios

En esta pantalla usted podrá leer el comentario enviado por el usuario, aquí puede clasificar el comentario para poder publicarlo en el portal, queda a criterio del Administrador del portal los comentarios que serán publicados. Para esto haga clic en [Calificar Comentario](#). O haga clic en [Cancelar](#) para salir a la pantalla anterior.

Si seleccionó [Calificar Comentario](#) se presentará la siguiente pantalla.

Grabar	Cancelar
Los campos con (*) son los que se pueden modificar.	
Código:	2
Nombre de Quién Comenta:	Esteban Coronel
Seccion:	Comentario Abierto --- Otros
Fecha:	2004-09-07 20:09:20
Comentario:	Hola quería felicitarlos por su portal es muy entretenido y abarca información que interesa mucho a nosotros los jóvenes
Estado de la información:	-- Seleccione -- (*) -- Seleccione -- Leído y Aprobado Leído y Descartado

Fig. 12.13 Pantalla de clasificación de comentario

En el campo Estado de la información, el usuario podrá clasificar el comentario como:

- Leído y Aprobado
- Leído y descartado

Una vez que ha clasificado el comentario, haga clic en Grabar. Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Leer comentarios (Fig. 12.11).

Desde la página principal de Consulta General usted puede eliminar uno o varios registros.

Eliminar Comentarios			
Estado	Detalle	Fecha	Nombre
☐	Aprobado Su sitio me gusta porque ti	2004-08-23	Alejandra Macias
☒	No leído Su página me gusta los feli	2004-08-23	Orlando Macias

Fig. 12.14 Pantalla de Eliminación opción: Leer comentarios

Para esto, seleccione la(s) casilla (s) correspondiente(s) al(os) Comentario (s) que desea eliminar y haga clic en Eliminar Comentarios. Lo dejará ubicado en la pantalla principal de Consultas y Estadísticas (Fig. 12.11).





CAPÍTULO 13

MENÚ GAZZETTA POP MUSIC

13. MENÚ GAZZETTA POP MUSIC

13.1. PETICIONES MUSICALES

Esta opción te permite conocer el gusto musical de los oyentes de Gazzetta Pop Music. Para ingresar, en el **Menú Gazzetta Pop Music** haga clic en la opción **Peticiones Musicales**.

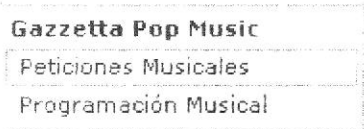


Fig. 13.1 GazzettaPop Music opción: Peticiones Musicales

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla, en donde se podrá consultar el nombre de las personas que han hecho sus pedidos:

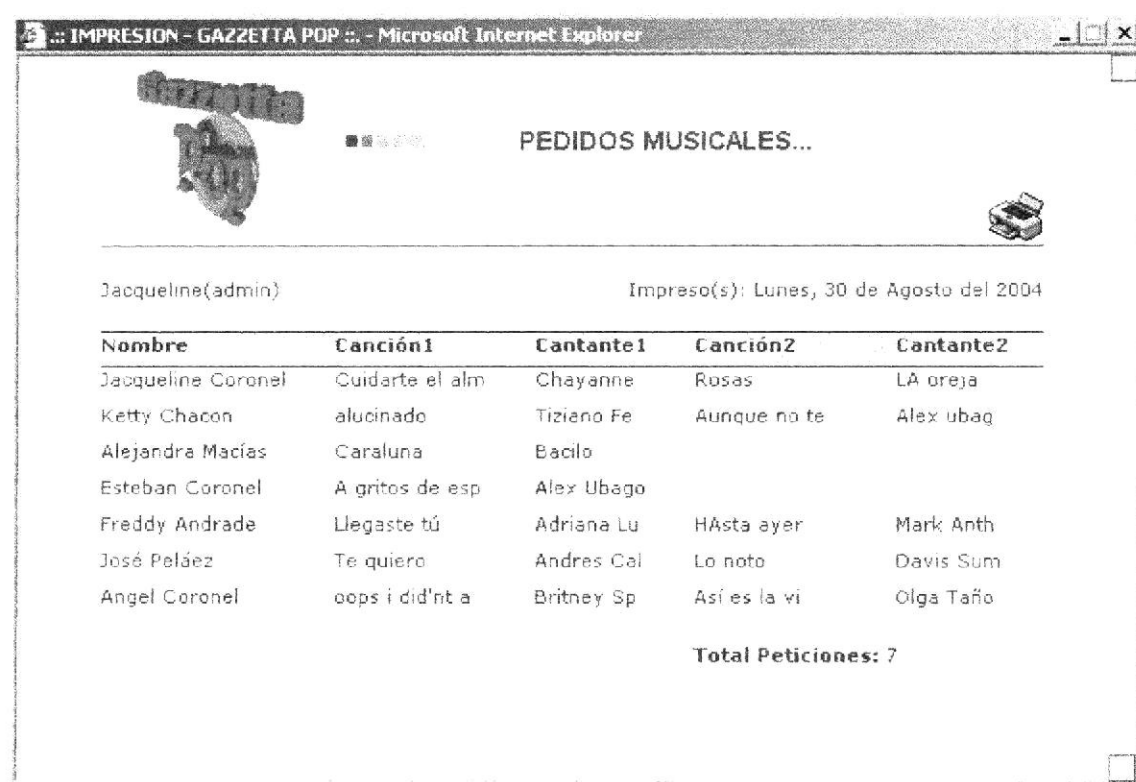
[Imprimir](#)

[Eliminar Petición](#)

Nombre		e-mail	Fecha
☐	Jacqueline Coronel	jackycoronel@mixmail.com	2004-08-30
☐	Ketty Chacon	ketty@hotmail.com	2004-08-30
☐	Alejandra Macías	alej@hotmail.com	2004-08-30
☐	Esteban Coronel	esteb@hotmail.com	2004-08-30
☐	Freddy Andrade	freddy@yahoo.com	2004-08-30
☐	José Peláez	josep@hot.com	2004-08-30
☐	Angel Coronel	angel_kane@hot.com	2004-08-30

Fig. 13.2 Pantalla de Consulta General opción: Peticiones Musicales

Si desea imprimir la consulta, haga clic en [Imprimir](#), lo llevará a una pantalla con formato de impresión.



IMPRESION - GAZZETTA POP - Microsoft Internet Explorer

GAZZETTA POP

PEDIDOS MUSICALES...

Jacqueline(admin) Impreso(s): Lunes, 30 de Agosto del 2004

Nombre	Canción1	Cantante1	Canción2	Cantante2
Jacqueline Coronel	Cuidarte el alm	Chayanne	Rosas	LA oreja
Ketty Chacon	alucinado	Tiziano Fe	Aunque no te	Alex ubag
Alejandra Macías	Caraluna	Bacilo		
Esteban Coronel	A gritos de esp	Alex Ubago		
Freddy Andrade	Llegaste tú	Adriana Lu	Hasta ayer	Mark Anth
José Peláez	Te quiero	Andres Cal	Lo noto	Davis Sum
Angel Coronel	oops i did't a	Britney Sp	Así es la vi	Olga Taño

Total Peticiones: 7

Fig. 13.3 Pantalla de Reporte opción: Peticiones Musicales

Una vez visualizado el reporte, usted lo podrá imprimir haciendo clic en el ícono de la impresora.



Desde la página principal de Gazzetta Pop Music usted puede eliminar uno o varios registros.

Imprimir		Eliminar Petición	
Nombre	e-mail	Fecha	
☒ Luis Cardenas	luiscad@hotmail.com	2004-08-23	
☐ Marcia Chacón	marcia@hotmail.com	2004-08-23	

Fig. 13.4 Pantalla de Eliminación opción: Peticiones Musicales

Para esto, seleccione la(s) casilla (s) correspondiente(s) al(os) Peticiones Musicales que desea eliminar y haga clic en [Eliminar Petición](#). Lo dejará ubicado en la pantalla principal de Gazzetta Pop Music (**Fig. 13.2**).

13.2. PROGRAMACIÓN MUSICAL.

Esta opción esta destinada para escribir comunicados cortos para la Sección de Radio del Portal. También hay una sección para publicar la lista de ganadores que enviaron sus datos par participar en el concurso de Radio.

Para ingresar, en el **Menú Gazzetta Pop Music** haga clic en la opción **Programación Musical**.



Fig. 13.5 Gazzetta Pop Music opción: Programación Musical

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Modificar Información

Programación Radial: 300

No te pierdas nuestra programación de Gazzetta Pop Music en 101.3 FM todos los sábados a las 10h30

Ganadores - Concurso Radio : 700

Ordenes de compra por \$20 en Supermaxi. Jose Pelaez, Ketty Chacón, Jacqueline Coronel, Joshep Hernández, Tania Cuesta, Sheila Peñafiel, Ma. Fernanda Carbo

Fig. 13.6 Pantalla de Consulta Específica opción: Programación Musical

Si desea cambiar la información de programación o de la lista de ganadores, puede hacerlo al dar clic en Modificar Información, donde lo llevará a la siguiente pantalla:

Grabar Modificación	Cancelar
-------------------------------------	--------------------------

Programación Radial: 300

No te pierdas nuestra programación de Gazzetta Pop Music en 101.3 FM todos los sábados a las 10h30

Ganadores - Concurso Radio : 700

Ordenes de compra por \$20 en Supermaxi. Jose Pelaez, Ketty Chacón, Jacqueline Coronel, Joshep Hernández, Tania Cuesta, Sheila Peñafiel, Ma. Fernanda Carbo

Fig. 13.7 Pantalla de modificación opción: Programación Musical

En esta pantalla usted podrá modificar el contenido.

Programación Radial: Se ingresará noticias cortas de último momento, como por ejemplo: la programación de la tarde.

Ganadores – Concurso Radio Se ingresará los ganadores del concurso anterior.

Una vez actualizado los datos, haga clic en [Grabar Modificación](#). El Sistema le confirmará con un mensaje el éxito de la modificación. (**Fig. 4.11**).

Para salir de esta opción haga clic en [Cancelar](#). Retornará a la pantalla de Consulta Específica Programación Musical (**Fig. 13.6**).



CAPÍTULO 14

MENÚ PUBLICIDAD

14. MENÚ PUBLICIDAD

El menú **Publicidad** es muy importante para la actividad comercial del Portal, ya que desde aquí podemos controlar información de nuestros clientes: tanto los que han contratado los servicios de la empresa, como los clientes potenciales que desearían contratar nuestros servicios de publicidad.

14.1. CLIENTES DE REVISTA

Esta opción esta destinada para registrar los datos de nuestros clientes que han pagado con la empresa para publicarse en la revista (Edición impresa).

Para ingresar, en el **Menú Publicidad** haga clic en la opción **Clientes de Revista**.

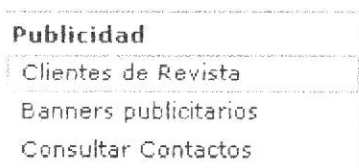


Fig. 14.1 Publicidad opción: Clientes de Revista

Una vez que se ha seleccionado la opción se mostrará la siguiente pantalla:

Nuevo Cliente		Eliminar Clientes
Codigo	Descripcion	Empresa
☐ 51	Sra. Aurora	Compra de Varios
☐ 52	Dr. Carlos Cevallos	Otorrinolaringologo
☐ 53	Fashion Johanna	Venta de artículos de Cuero
☐ 54	Dr. Hector Vera vélez	*****
☐ 55	Mariana Mosquera Samán	Centro Estético
☐ 56	Dr. Edwin R. Rosero	Centro de Especialidades Dentales
☐ 57	Dra. Iñonop	*****
☐ 58	Alta Costura	*****
ANTERIOR 1 2 3 4 5 6 SIGUIENTE		

Fig. 14.2 Pantalla de Consulta General opción: Clientes de Revista

Desde esta pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- Ingresar un Nuevo Cliente.
- Consultar y Actualizar datos del Cliente.
- Eliminar uno o varios registros del Cliente.

Para ingresar un nuevo Cliente haga clic en Nuevo Cliente, y se mostrará el siguiente formulario:

<u>Grabar Cliente</u>		<u>Cancelar</u>
Código:	60	
Nombre Cliente:	Yanbal	
Nombre Publicidad:	Eau de parfum Silver	

Fig. 14.3 Pantalla de Ingreso opción: Clientes de Revista

En donde se ingresará los datos del cliente:

- **Código:** Corresponde al código secuencial de tabla cliente.
- **Nombre Cliente:** Nombre o Razón social del Cliente.
- **Nombre Publicidad:** Descripción de la publicidad.

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente (es decir, que el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en Grabar Cliente. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (Fig. 4.9).

Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Cliente (Fig. 14.2).

El proceso de Consulta Específica, Modificación y Eliminación de Clientes se realiza de la misma forma en el menú países. (Ver **Cáp. 8.1 Países**).

14.2. BANNERS PUBLICITARIOS.

Esta opción permite registrar los datos necesarios de la imagen (Banner), que hará publicidad a la empresa o negocio del cliente que contrate este servicio.

Para ingresar, en el **Menú Publicidad** haga clic en la opción **Banners publicitarios**.

Publicidad
Clientes de Revista
Banners publicitarios
Consultar Contactos

Fig. 14.4 Publicidad opción: Banners publicitarios

Una vez que se ha seleccionado la opción se mostrará la siguiente pantalla:

<u>Nuevo Banner</u>		<u>Eliminar Publicidad</u>
Codigo	Cliente	Fecha Fin
☐	57 <u>Yanbal(Perfume Silver)</u>	2004-10-31
☐	55 <u>Espol (Estudios Jimmy Pareja)</u>	2004-10-31
☐	54 <u>Maraton Sports(Zapatos Adidas)</u>	2004-10-31

Fig. 14.5 Pantalla de Consulta General opción: Banners publicitarios

En es una pantalla de consulta donde se muestran los nombres de los clientes que ya se están publicitando en el portal.

Desde esta pantalla el usuario puede:

- Consultar de manera especifica los datos del cliente.
- Ingresar un nuevo banner.
- Eliminar uno o varios registros.

Para registrar un nuevo Banner haga clic en Nuevo Banner, lo llevará a la siguiente ventana:

		<u>Cancelar</u>
#Opción	Nombre de la Opción	Menú
	<u>HOME</u>	
15	<u>ARTISTA DEL MES</u>	MUSICA POP
16	<u>CANCIONERO</u>	MUSICA POP
18	<u>CONCIERTOS</u>	MUSICA POP
19	<u>ARTISTAS</u>	MUSICA POP
20	<u>NOTICIAS MUSICALES</u>	MUSICA POP
21	<u>NOTICIAS</u>	NOTICIAS POP
22	<u>FOTOS</u>	NOTICIAS POP
23	<u>ULTIMAS NOTICIAS</u>	NOTICIAS POP
24	<u>EDIC. ANTERIORES</u>	NOTICIAS POP
25	<u>EDIC. ACTUAL</u>	CHISMES POP
26	<u>EDIC ANTERIORES</u>	CHISMES POP

Fig. 14.6 Pantalla de Opciones de menú: Banners publicitarios

En la ventana anterior (**Fig. 14.6**), se presenta el listado de las opciones de menú del Portal que tienen espacio para alojar un Banner. El Sistema controla el número de espacios disponibles en cada página del Portal, de acuerdo al diseño y distribución de la misma.

Cabe anotar lo siguiente:

- Hay páginas que solo tienen un espacio para el alojamiento de banners, así como hay páginas que tienen 2, 3 y cuatro espacios disponibles para el alojamiento de banners en la misma.
- Hay páginas que se enlazan internamente con otras páginas pero que pertenecen a la misma opción de menú, en este caso el Sistema asigna la imagen a la opción principal mostrada en la **fig. 14.6**, y automáticamente se asignará el mismo banner a las páginas internas correspondientes a esta opción. (Queda a criterio de los directivos del Portal poner tarifas de alojamiento de acuerdo a la opción donde el cliente desearía ubicar su banner publicitario.)
- Los espacios publicitarios que no se han negociado serán ocupados con banners propios del Portal.
- Los banners se tratan de la siguiente manera: **Estáticos** (Única imagen que se presentará en una ubicación de la página) o **Aleatorios** (Varias imágenes pueden presentarse en la misma ubicación de la página).
- Por cada grupo de banners aleatorios destinados a presentarse en una ubicación específica, se presentará un banner propio de la empresa.

Una vez que se ha pactado los términos del contrato, y se ha decidido en que página el cliente solicitó la publicación de su Banner, haga clic sobre el **nombre de la Opción**, y se mostrará la siguiente ventana:

Ingresar datos de Publicidad Cancelar

Código: 58

Ubicación: Cabecera Superior

Tipo: -- Selecciona --
Estático
Aleatorio

Fig. 14.7 Pantalla de Ubicación de imagen: Banners publicitarios

Esta pantalla (Fig. 14.7), es el primer paso a seguir para registrar el banner, para esto hay que estar seguros de verificar el lugar donde se alojará el mismo.

A diferencia de los formularios anteriores donde se ingresaban los datos, aquí el usuario solo debe escoger los datos de las listas de selección. El formulario consta de los siguientes campos:

- **Código:** Corresponde al código secuencial de tabla Publicidad.
- **Ubicación:** Área de la página donde se ubicará el banner.
- **Tipo:** Manera de presentación del banner (Estático o Aleatorio).

Una vez que el sistema ha verificado la ubicación y tipo del banner a ingresar se procede a ingresar el resto de información, para esto, haga clic en Ingresar datos de Publicidad, y se mostrará el formulario de ingreso de datos de cliente.

Grabar

Cancelar

Código:

58

Cliente:

Andec del Ecuador

Descripcion:

Barras de acero antisismico

Tiempo:

3

Website:

http://www.andec.com

Tipo:

Estático

Ubicación:

Cabeza Superior

Imagen:

images/publicidad/clientes/463x59/pequi1.gif (*) Adjuntar

Fig. 14.8Pantalla de registro de cliente: Banners publicitarios

En esta pantalla procedemos a ingresar lo siguiente:

- **Código:** Corresponde al código secuencial de tabla Publicidad.
- **Cliente:** Razón Social que contrató el servicio de publicidad en el Portal
- **Descripción:** Nombre o descripción del producto al que se le publicita.
- **Tiempo:** Cantidad en meses que el banner estará alojado en el portal, cabe anotar que el tiempo máximo de contrato será de un año.
- **Website:** Dirección Web de la empresa.
- **Tipo:** Tipo de Banner: Estático o Aleatorio.
- **Ubicación:** Lugar de la página donde se ubicará el banner.
- **Imagen:** Ruta de imagen del banner.

Hay datos que nos necesitan ingresarse porque al momento de seleccionar la ubicación, esos datos viajaron hasta el formulario para evitar al usuario volver a seleccionarlos.

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente (es decir, que el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en Grabar. El Sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (**Fig. 4.9**).

Al cerrar la ventana del mensaje, esto es, al dar clic en Cancelar, el Sistema lo deja ubicado en la pantalla de opciones de menú (**Fig. 14.6**) por si desea seguir ingresando registros, caso contrario pulse Cancelar para regresar a la pantalla de consulta General de Banners Publicitarios (**Fig. 14.5**).

El proceso de Consulta Específica y Modificación de Publicidad se realiza de la misma forma en el menú países. (**Ver Cáp. 8.1 Países**).

La Eliminación de registros de Publicidad se puede dar de dos maneras:

- El Usuario elimina de **Forma Manual** los registros.
- El registro se elimina **Automáticamente** porque la fecha de contrato ya culminó.

Si la eliminación se realiza de **Forma manual**, se realiza de la misma manera que la eliminación de Países (**Ver Cáp. 8.1 Países**).

Si la eliminación se realiza **Automáticamente**, el usuario no interviene. Recuerde que lo que se elimina es el registro, la imagen queda almacenada en el servidor, y es responsabilidad del Administrador del Portal el almacenamiento y respaldo de las imágenes.

14.3. CONSULTAR CONTACTOS

Esta opción permite visualizar los datos de posibles clientes que están interesados en publicitarse en Gazzetta Pop (Portal o Revista). Para ingresar, en el **Menú Publicidad** haga clic en la opción **Consultar Contactos**.

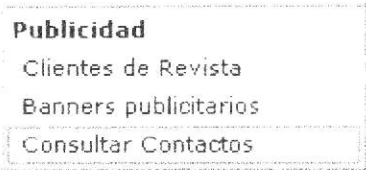


Fig. 14.9 Publicidad opción: Consultar Contactos

Una vez que se ha seleccionado la opción se mostrará la siguiente pantalla:

Imprimir Listado de contactos		Eliminar Contacto	
	Estado	Empresa	Contacto
☐	Nuevo	Yanbal	Jacqueline Coronel
☐	Nuevo	Calzalanda	Francis Coronel
☐	Nuevo	PAcifictel	Irene Coronel

Fig. 14.10 Pantalla de Consulta General opción: Consultar Contactos

La Ventana anterior (**Fig. 14.10**) sirve para visualizar los posibles clientes que registraron sus datos desde el Portal. Haga clic en [Imprimir Listado de contactos](#) para visualizar el reporte de los posibles clientes de acuerdo al estado del registro de esa persona, y se presentará la siguiente pantalla:

Vista Preliminar	Cancelar
----------------------------------	--------------------------

☒	Nuevos Contactos
☐	Contactos Leídos Pendientes de Aprobación
☐	Contactos Aprobados
☐	Contactos Descartados

Fig. 14.11 Pantalla de Criterio para Reporte opción: Consultar Contactos

La opción marcada por defecto es **Nuevos Contactos**, pero si desea puede obtener un listado de los clientes pendientes de clasificación, los aprobados y los descartados. Una vez hecha la selección haga clic en [Vista Preliminar](#) para visualizar la pantalla de impresión:

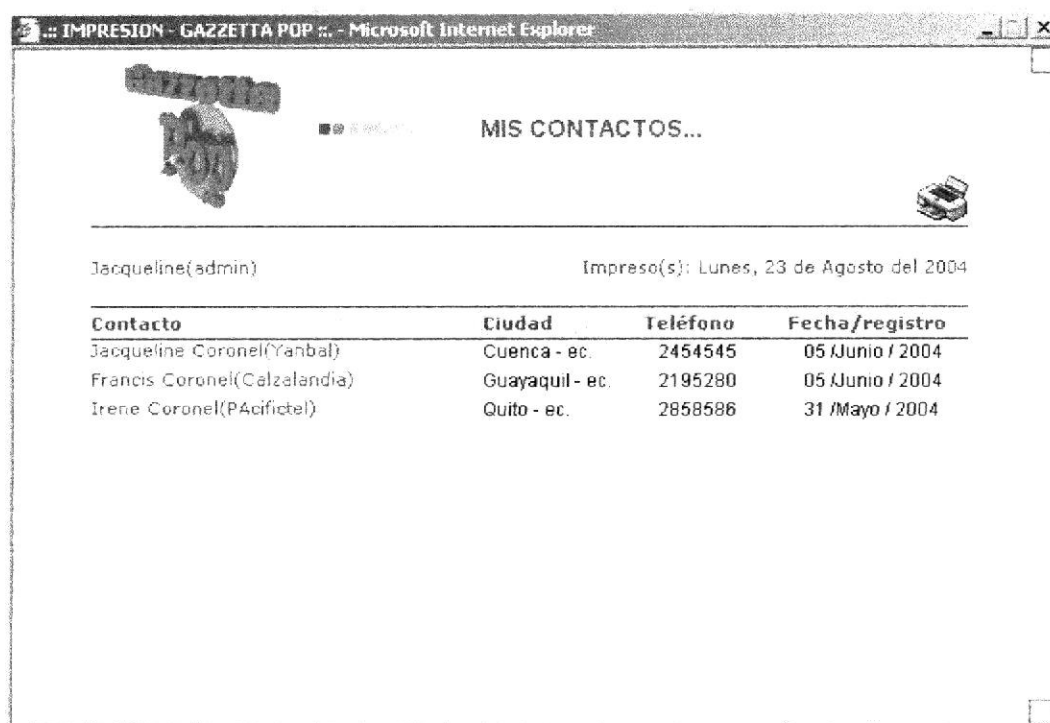


Fig. 14.12 Pantalla de Reporte opción: Nuevos Contactos

Para imprimir haga clic en el ícono de impresora para enviar el documento a impresión. Para cerrar haga clic en el botón cerrar de la ventana de impresión. Luego haga clic en Cancelar para regresar a la pantalla de consulta General de Contactos Publicitarios (**Fig. 14.10**).

Desde esta pantalla usted podrá seleccionar cualquiera de los contactos para consultar su información de manera individual. Una vez que se ha seleccionado la empresa se mostrará la siguiente pantalla:

<u>Clasificar Contacto</u>		<u>Cancelar</u>
Código:	3	
Persona a Contactar:	Francis Coronel	
Razón Social:	Calzalandia	
Tipo de publicidad:	Banner Publicitario(web)	
Correo electrónico:	Francis@calzalandia.com	
Teléfono:	2195280	
Estado del Contacto:	Nuevo	

Fig. 14.13 Pantalla de Consulta específica opción: Consultar Contactos

Si el usuario ya se puso en contacto con la persona que desea los servicios de publicidad que brinda la empresa, puede clasificar sus datos seleccionando la opción Clasificar Contacto.

Grabar Modificación

Cancelar

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código:

3

Persona a Contactar:

Francis Coronel

Razón Social:

Calzalandia

Tipo de publicidad:

Banner Publicitario(web)

Correo electrónico:

Francis@calzalandia.com

Teléfono:

2195280

Estado del Contacto:

-- Seleccione -- (*)

-- Seleccione --

Leído y Pendiente de Aprobación

Contacto Aprobado

Contacto Descartado

Fig. 14.14 Pantalla de Clasificación: opción Consultar Contactos

En donde se podrá clasificar el estado del Registro del contacto.

Una vez que se actualizado el registro, haga clic en Grabar Modificación. Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Consultar Contacto (Fig. 14.10).

Desde la Consulta General usted puede eliminar uno o varios registros.

Imprimir Listado de contactos

Eliminar Contacto

	Estado	Empresa	Contacto
☐	Nuevo	Yanbal	Jacqueline Coronel
☒	Nuevo	Calzalandia	Francis Coronel
☒	Nuevo	PAcifictel	Irene Coronel

Fig. 14.15 Pantalla de Eliminación opción: Consultar Contactos

Para esto, seleccione la(s) casilla (s) correspondiente(s) al(os) contacto (s) que desea eliminar y haga clic en Eliminar Contacto.



CAPÍTULO 15

MENÚ USUARIOS VIP

15. MENÚ USUARIOS VIP

El medio de la Farándula obliga a estar siempre informado de lo más actual en lo que respecta a música, chismes, conciertos, eventos, cine, etc. Para esto, se ha creado esta opción, la cual explicaremos a continuación:

Al hablar de **Usuarios VIP**, estamos hablando de un usuario del Portal pero con privilegios, es decir, este usuario estará en contacto con los directivos de la empresa y podrá alimentar nuestra base de datos de información para luego de revisarla, analizarla y aprobarla, publicarla en el Portal. Está en manos de los directivos del Portal la asignación de Usuarios y Claves a las personas que figurarán como **Usuarios VIP**. A continuación explicamos el envío de información por parte de este tipo de usuarios.

El **Usuario VIP** ingresará al Sistema desde el Portal, en la sección de ingreso de usuarios VIP, la misma que se encuentra en la parte inferior del área de login de usuarios del Portal.



Fig.15.1 Sección de ingreso de usuarios VIP

Al dar clic en la sección de entrada se mostrará la siguiente pantalla:

Fig.15.2 Página principal de Usuarios VIP

En esta ventana se ingresa el nombre de Usuario y la contraseña del Usuario VIP (los mismos que han sido proporcionados con anterioridad por el Administrador del Portal o los directivos de Gazzetta Pop).

Una vez que los datos requeridos han sido ingresados correctamente haga clic en el botón  para iniciar la sesión de **Usuario VIP**, entonces ingresaremos a la siguiente ventana:

Formulario de Información

Tipo de Información:	Chismes
Personaje de quién se comenta:	Jenniffer Hopkins Miss Universo
Evento o lugar objeto de Comentario:	Otros

Caracteres Disponibles: 1083

La actual Miss Universo, Jenniffer Hopkins, sufrió un vergonzoso incidente, cuando se encontraba desfilando para una diseñadora de su natal Australia, en media pasarela el zapato de ella se trabó con la maxi falda que lleva y como comprenderán, la miss quedó con su parte inferior al descubierto, oportunidad que aprovecharon los fotógrafos de varios países que estaban en el evento para difundir la noticia al mundo.

Imagen: [Adjuntar](#)

Fig.15.3 Formulario de Ingreso de información de Usuarios VIP

En este formulario el **Usuario VIP** ingresará la información que nos va a proporcionar.

A continuación describimos los campos a ingresar:

- **Tipo de Información:** Seleccione el tipo de información que se va a enviar, esta puede ser: Chismes, Noticias, Comentarios, Entrevistas, Biografías, Cancionero, Fotos y Pósters u Otros
- **Personaje de quien se comenta:** Nombre del personaje que se escribe la noticia.
- **Evento o lugar del comentario:** Lugar donde se desarrolla la noticia.
- **Caracteres disponibles:** Número de caracteres que tiene para escribir la información.
- **Imagen:** Ruta de imagen de la noticia que se envía, al igual que en capítulos anteriores, la ruta de imagen se debe capturar usando la ventana de cargado de archivos e imágenes, esto es haciendo **clic** en el enlace que dice Adjuntar.

Luego de que la información a enviar ha sido ingresada correctamente (no se puede enviar el formulario con campos en blanco) haga clic en el botón  para que la información sea almacenada en la base de datos del Portal. El sistema le informará con el siguiente mensaje:

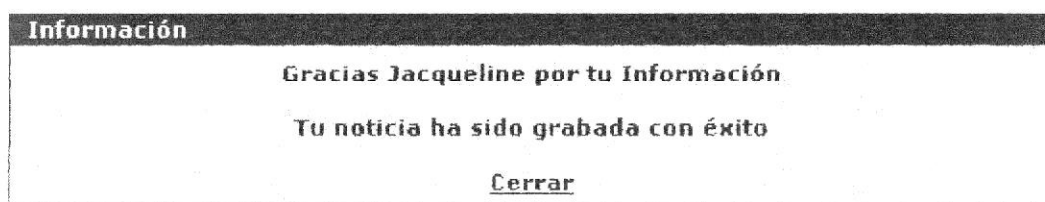


Fig.15.4 Mensaje de información – Grabación Exitosa

Al hacer clic en Cerrar el usuario regresará al formulario de envío de información (**Fig. 15.3**) por si desea ingresar más noticias, de lo contrario haga clic en Leer Correspondencia en donde el Usuario VIP podrá recibir y enviar mensajes a los usuarios de la Administración del Portal. De la misma manera que en la Administración, la correspondencia de **Usuarios VIP** es entre Usuarios: **Administradores** (Webmaster) y **Gerenciales** del Portal. La comunicación entre **Usuarios VIP** no se puede realizar ya que la identidad debe ser confidencial

Para salir de la Pantalla de Ingreso de información de Usuarios VIP (**Fig. 15.3**), haga clic en el enlace para cerrar sesión, lo llevará a la ventana de ingreso de usuarios (**Fig. 15.2**), si desea regresar al Portal de Gazzetta Pop haga clic en el enlace especificado.

15.1. MANTENIMIENTOS VIP

Esta opción esta destinada para la creación de cuentas de Usuarios VIP. Para ingresar, en el Menú **Usuarios VIP** haga clic en la opción **Mantenimientos VIP**.



Fig.15.5 Usuarios VIP opción: Mantenimiento VIP

Una vez que se ha seleccionado la opción se mostrará la siguiente pantalla:

<u>Nuevo Usuario</u>		<u>Eliminar Usuario</u>
Codigo	Nombre	Username
3	Jacqueline Coronel	ccoronel
4	Jose Pelaez	jpelaez

Fig. 15.6 Pantalla de Consulta General opción: Mantenimiento de Usuarios VIP

Desde esta pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- Ingresar una Nuevo Usuario VIP.
- Consultar y Actualizar datos de Usuario VIP.
- Eliminar uno o varios registros de Usuario VIP.

Para ingresar un nuevo usuario VIP haga clic en Nuevo Usuario, y se mostrará el siguiente formulario:

<u>Grabar Usuario</u>		<u>Cancelar</u>
-----------------------	--	-----------------

Código:	7
Nombre:	Ketty Alexandra
Apellido:	Chacón López
País:	Ecuador
Ciudad:	Guayaquil
Username:	Ketty
Password:	*****
Repita Password:	*****
Dirección:	Floresta II
Teléfono:	2514420
Sexo:	Femenino
Estado civil:	Casado
E-mail:	kettyalex@hotmail.com

Fig. 15.7 Pantalla de Ingreso opción: Mantenimiento de Usuarios VIP

En donde se ingresará un nuevo de usuario VIP. Los campos a ingresar son los siguientes:

- **Código:** Código secuencial de Usuario VIP.
- **Nombre:** Nombre del usuario.
- **Apellido:** Apellido del Usuario.
- **País:** País de residencia.
- **Ciudad:** Ciudad de Residencia.
- **Username:** Nombre de usuario con que se identificará en el sistema.
- **Password:** Palabra Clave para ingresar al sistema.
- **Repita Password:** Vuelva a escribir la palabra clave.
- **Dirección:** Dirección de residencia.
- **Teléfono:** Número telefónico para contactar al usuario.
- **Sexo:** Género (Masculino o Femenino).

- **Estado Civil:** Estado civil del usuario.
- **e-mail:** Dirección e-mail del usuario.

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente(es decir, que el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en Grabar Usuario. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (**Fig. 4.9**). Para salir de esta opción haga clic en Cancelar. Retornará a la pantalla de Consulta General de Usuarios VIP (**Fig. 15.6**).

El proceso de Consulta Específica, Modificación y Eliminación de Usuarios VIP se realiza de la misma forma en el menú países. (**Ver Cáp. 8.1 Países**).

15.2. INFORMACIÓN VIP

Esta opción de menú permite consultar la información que nos envían nuestros usuarios VIP. Para ingresar, en el Menú **Usuarios VIP** haga clic en la opción **Información VIP**.



Fig.15.8 Usuarios VIP opción: Información VIP

Una vez que se ha seleccionado la opción se mostrará la siguiente pantalla:

<u>Información Aprobada</u>		<u>Eliminar Información VIP</u>	
Estado	Detalle	Fecha	Nombre
☐ Descartado	<u>Eminen se pelea con su mana</u>	2004-03-27	Jacqueline Coronel
☐ Descartado	<u>shakira en los Grammis, se</u>	2004-09-01	Jacqueline Coronel
☐ No leído	<u>En un desfile de modas orqn</u>	2004-09-04	Jose Pelaez

Fig. 15.9 Bandeja de entrada: Información VIP

La pantalla anterior (**Fig. 15.9**), muestra un fragmento de la información enviada por los usuarios. En la columna **Estado**, podemos visualizar si la noticia ha sido **Descartada** o **No leída**, cuando la información ha sido Aprobada se deposita en la bandeja de **Información Aprobada**. Para ingresar a la misma haga clic en el enlace de Información Aprobada.

La información enviada la podemos clasificar ya sea para publicarla o no de la siguiente manera:

- En la columna **Detalle**, haga clic en el fragmento de de noticia y lo llevará a la siguiente pantalla:

Aprobar Información

Cancelar

Código:

6

Personaje:

Jennifer hopkins miss universo

Usuario:

Jose Pelaez

Tipo de Noticia:

Noticias

Evento:

Certamen de belleza

Imagen:

archivos/jpelaez/sereia3.gif

Mostrar

Fecha:

2004-09-04

Detalle de Información:

En un desfile de modas orgnizado en Sidney Australia, la actual Miss Universo Jennifer Hopkins queda semi desnuda al eneredarse sus zapatos con la maxi falda que estaba modelando. Ella muy inteligente corrio tras bastidores casi de inmediato, cubriendose en la medida de lo posible su parte trasera. Ella inocentemente salio a ver el público de entre las

Estado de la Información:

Informacion no revisada

Fig. 15.10 Pantalla de Consulta Especifica: Información VIP

Aquí en esta ventana el usuario podrá leer en su totalidad la información enviada por el **Usuario VIP**. La publicación de la información queda a criterio del Administrador del Portal. Para esto, puede clasificar la información que llega haciendo clic en el enlace Aprobar información y se mostrará la siguiente pantalla:

Grabar	Cancelar
------------------------	--------------------------

Los campos con (*) son los que se pueden modificar.

Código:

Personaje: (*)

Usuario:

Tipo de Noticia:

Evento:

Imagen:

Fecha:

Detalle de Información:

En un desfile de modas orgnizado en Sidney Australia, la actual Miss Universo Jennifer Hopkins queda semi desnuda al eneredarse sus zapatos con la maxi falda que estaba modelando. Ella muy inteligente corrio tras bastidores casi de inmediato, cubriendose en la medida de lo posible su parte trasera. Ella inocentemente salio a ver el público de entre las

 (*)

Estado de la información:

-- Seleccione -- (*)
 -- Seleccione --
 Leído y Aprobado
 Leído y Descartado

Fig. 15.11 Pantalla de clasificación de Información VIP

Como podemos observar en el formulario, los campos de **Personaje**, **Detalle de la Información** **Estado de la Información** están habilitados para poder modificar su contenido, pero es importante que en la lista de selección de **Estado de Información** se seleccione la clasificación de la información para que se ubique en la bandeja de entrada correspondiente.

Si selecciona **Leído y Aprobado**, la información será depositada en la bandeja de Información Aprobada, la misma que puede ser visualizada desde la pantalla de Bandeja de entrada de Información VIP (**Fig. 15.9**), caso contrario, si selecciona **Leído y Descartado**, la información seguirá mostrándose en la bandeja de información VIP pero con estado **Descartado**. Para salir de esta pantalla hacemos clic en [Cancelar](#) para regresar a la bandeja de entrada de Información VIP (**Fig. 15.9**). Desde esta pantalla podemos eliminar uno o varios registros, el proceso es similar al que utilizamos en el Mantenimiento de países (Ver Cap. 8.1 Países.).

15.3. ENVIAR CORRESPONDENCIA

Al igual que en el menú **Mis Mensajes** opción **Nuevos Mensajes**, esta opción nos permite estar en contacto directo con Nuestros Usuarios VIP.

La comunicación será de la siguiente manera:

Administrador SU con Usuario VIP y viceversa.

Usuario Gerencial con Usuario VIP y viceversa.

Para ingresar a la pantalla de correspondencia de Usuarios VIP, en el menú **Usuarios VIP** haga clic en la opción **Enviar Correspondencia**.

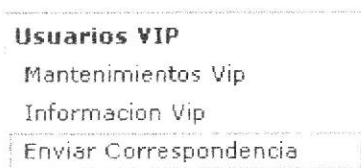


Fig. 15.12 Usuarios VIP opción: Enviar Correspondencia

Y se mostrará la siguiente pantalla:

Nuevo Mensaje		Eliminar Mensajes		
	Codigo	Asunto	Fecha	Remitente
☐	12	Urgente...	2004-09-04	Jacqueline Coronel
☐	11	hola jacky le envio ...	2004-09-04	Jose Pelaez

Fig. 15.13 Bandeja de entrada: Correspondencia VIP

En esta pantalla (**Fig. 15.13**) se muestran los mensajes enviados por los usuarios VIP al Administrador del Portal, ordenados por fecha de llegada en forma descendente, desde esta pantalla el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Leer un mensaje determinado.
- Enviar mensajes a los Usuarios VIP.
- Eliminar uno o varios mensajes.

Ahora, vamos a explicar el **envío** de mensajes a **Usuarios VIP**, para esto, haga clic en el enlace [Nuevo Mensaje](#), el cuál lo llevará a la siguiente pantalla:

Fig. 15.14 Formulario de envío de mensajes: Correspondencia VIP

En donde se enviará un mensaje a un Usuario VIP. Los campos a ingresar son los siguientes:

- **Para:** Lista de selección de los Usuarios VIP existentes en base.
- **Asunto:** Motivo del envío del mensaje.
- **Caracteres disponibles:** Numero de caracteres que deberá tener como máximo el mensaje, en este caso 800 caracteres.

Una vez que todos los campos han sido ingresados correctamente (es decir, que el sistema no le permitirá enviar el formulario de ingreso con casilleros en blanco), haga clic en Enviar Mensaje. El sistema le informará con un mensaje que el registro ha sido grabado con éxito, (Fig. 4.9).

La consulta, modificación y eliminación de **Correspondencia VIP**, se realiza de la misma manera que en el menú **Mis Mensajes**. (Ver Cap. 11.1 Mensajes Recibidos).



GLOSARIO

GLOSARIO

A

Aplicación

Cualquier programa de ingreso de datos, actualización, consulta o informe que procesa datos para el usuario. Como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Archivo (File)

Conjunto de bytes almacenados como una entidad individual que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

B

Barra de desplazamiento

Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús

Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título

Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Browser

Conjunto de programas que permite visualizar los servicios de Internet en modo gráfico.

Buscador

Es una parte fundamental del portal. Es la más visitada por los ínter nautas, ya que permiten encontrar temas o sitios relacionados dentro de la inmensa información que tiene Internet.

C

Correo electrónico

Es otro servicio que presenta el Internet, para intercambiar información por medio de una dirección de correo (buzón) con cualquier lugar del mundo.

Casilla de verificación

Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

Clic

Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del Mouse (ratón).

D

Disco Duro

Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en Giga bites.

Disquete

Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble clic

Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación

El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

F

Fuente

Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

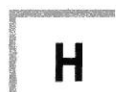


GigaByte

Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

Grupo de programas

Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.



Hardware

Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

Hospedaje Web

Es el servicio de almacenamiento, acceso y mantenimiento de los archivos que integran un Sitio Web. Más importante que el espacio en disco provisto para estos archivos, es el acceso rápido al Internet lo que adquiere mayor relevancia.

Hospedaje Web dedicado

Cuando un Sitio Web llega a ser muy robusto, es muy probable que el Servidor Web en el que se encuentren instalados los archivos electrónicos que lo integran, sea única y exclusivamente a atender a este sitio, este servicio se conoce como hospedaje dedicado.



Internet

Red extensa constituida por una cantidad de redes más pequeñas.

Ícono

Representación gráfica de un elemento en Windows, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

Impresora

Local impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Interfaz

Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.



Lógin

Inicio de sesión de usuario.

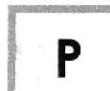


Navegador

Léase Browser.

Nombre de usuario

Secuencia de caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el Sistema.



Página Web

Es un documento que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en algún Sistema informático que se encuentre conectado a la Web (Internet).

PHP

PHP (acrónimo de "PHP: Hypertext Preprocessor") es un lenguaje "open source" interpretado de alto nivel embebido en páginas HTML y ejecutado en el servidor.

```
<html>
  <head>
    <title>Example</title>
  </head>
  <body>
    <?php
      echo "Hi, I'm a PHP script!";
    ?>

  </body>
</html>
```

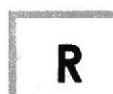
Podemos ver que no es lo mismo que un script escrito en otro lenguaje de programación como Perl o C –

En vez de escribir un programa con muchos comandos para crear una salida en HTML, escribimos el código HTML con cierto código PHP embebido (introducido) en el mismo, que producirá cierta salida (en nuestro ejemplo, producir un texto). El código PHP se incluye entre etiquetas especiales de comienzo y final que nos permitirán entrar y salir del modo PHP.

Lo que distingue a PHP de la tecnología Javascript, la cual se ejecuta en la máquina cliente, es que el código PHP es ejecutado en el servidor. Si tuviésemos un script similar al de nuestro ejemplo en nuestro servidor, el cliente solamente recibiría el resultado de su ejecución en el servidor, sin ninguna posibilidad de determinar que código ha producido el resultado recibido. El servidor Web puede ser incluso configurado para que procese todos los ficheros HTML con PHP.

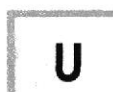
Portal

Sitio Web que sirve de partida para las personas que se conectan a Internet. Son sitios que los usuarios tienden a visitar como sitios ancla. La idea es emplear estos portales para localizar la información y los sitios que nos interesan.



Rollback

Acción de retornar un proceso a su estado original luego de haber sido ejecutado recientemente.



Upload

Acción de enviar archivos al servidor. También conocido como subir archivos.

Username

Léase Nombre de Usuario.

Usuario

Persona que utiliza una aplicación de servicio.



WWW

Word Wide Web o simplemente red, es el universo de información accesible a través de Internet, una fuente inagotable de conocimiento humano.



ÍNDICE DE GRÁFICOS Y TABLAS



ÍNDICE DE GRÁFICOS

Figura	Descripción	Cap-Pág.
Fig. 2.1	La computadora	2-1
Fig. 2.2	Componentes de la computadora	2-2
Fig. 2.3	El Teclado	2-3
Fig. 2.4	El Mouse	2-6
Fig. 2.6	El Monitor	2-8
Fig. 2.7	Impresora Matricial	2-8
Fig. 2.8	El CPU	2-9
Fig. 2.9	Unidad de disco flexible	2-10
Fig. 2.10	El Servidor	2-11
Fig. 3.1	Buscadores	3-6
Fig. 3.2	Sistemas Operativos	3-7
Fig. 3.3	Navegadores	3-7
Fig. 3.4	Inicio – Panel de control	3-9
Fig. 3.5	Conexiones de Red	3-10
Fig. 3.6	Creación de conexión nueva	3-10
Fig. 3.7	Asistente para conexión nueva	3-11
Fig. 3.8	Asistente – conectarse a Internet	3-11
Fig. 3.9	Asistente – establecer conexión manual	3-11
Fig. 3.10	Asistente – conectarse usando modem	3-12
Fig. 3.11	Asistente – Dar nombre a la conexión	3-12
Fig. 3.12	Asistente – número telefónico del proveedor de Internet	3-12
Fig. 3.13	Asistente – Usuario y Contraseña	3-13
Fig. 3.14	Asistente – Fin de configuración	3-13
Fig. 3.15	Asistente – ventana de acceso a Internet	3-13
Fig. 3.16	Configuración de red para oficina	3-14
Fig. 3.17	Asistente de configuración de red	3-15
Fig. 3.18	Método de conexión	3-15
Fig. 3.19	Asistente – nombre del equipo	3-16
Fig. 3.20	Asistente – Grupo de trabajo	3-16
Fig. 3.21	Asistente – Fin de configuración	3-16
Fig. 3.22	Aplicando configuración de red	3-17
Fig. 3.23	Fin de proceso	3-17
Fig. 3.24	Mis sitios de red – propiedades	3-18
Fig. 3.25	Conexión de Área Local – propiedades	3-18
Fig. 3.26	Protocolo TCP/IP	3-19
Fig. 3.27	Direcciones IP	3-19
Fig. 3.28	Internet Explorer –opciones de Internet	3-20
Fig. 3.29	Opciones de Internet - conexiones	3-20
Fig. 3.30	Conexiones – conexión predeterminada	3-21
Fig. 3.31	Conexiones – Detectar conexión	3-21
Fig. 4.1	Partes de una ventana	4-1
Fig. 4.2	Partes del menú	4-3
Fig. 4.3	Partes de la ventana de upload de archivos e imágenes	4-4
Fig. 4.4	Partes de la ventana de impresión	4-5
Fig. 4.5	Cajas de texto	4-6
Fig. 4.6	Casillas de verificación	4-6
Fig. 4.7	Cuadro de opciones	4-8
Fig. 4.8	Cuadro combinado	4-9

Figura	Descripción	Cap-Pág.
Fig. 4.9	Mensaje de ingreso	4-12
Fig. 4.10	Mensaje de registro no encontrado	4-12
Fig. 4.11	Mensaje de registro actualizado	4-13
Fig. 4.12	Mensaje de activar edición	4-13
Fig. 4.13	Mensaje de advertencia (contenido completo)	4-13
Fig. 4.14	Mensaje de advertencia (sin contenido)	4-14
Fig. 4.15	Mensaje de advertencia (eliminación de registros)	4-14
Fig. 4.16	Mensaje de confirmación (registros eliminados)	4-14
Fig. 4.17	Mensaje de advertencia (ha ingresado el máximo de caracteres)	4-15
Fig. 4.18	Mensaje de campo requerido	4-15
Fig. 4.19	Mensaje de campo solo números	4-15
Fig. 4.20	Mensaje de alerta	4-16
Fig. 4.21	Mensaje de espacio ocupado hasta fecha posterior	4-17
Fig. 4.22	Espacio aleatorio no puede ocuparse como estático	4-17
Fig. 4.23	Mensaje de error (cambio de contraseña)	4-18
Fig. 4.24	Mensaje de error (inicio de sesión)	4-18
Fig. 6.1	Ingreso a la Administración del Portal	6-2
Fig. 6.2	Ingreso de Usuarios	6-2
Fig. 6.3	Mensaje de error en login de usuarios	6-2
Fig. 6.4	Olvidó su password	6-3
Fig. 6.5	Formulario de envío de contraseña	6-3
Fig. 6.6	Página HOME de la Administración del Portal	6-4
Fig. 7.1	Menú Usuarios opción: Mantenimiento	7-1
Fig. 7.2	Pantalla de consulta general opción: Mantenimientos de Usuarios	7-1
Fig. 7.3	Pantalla de Ingreso opción: Mantenimiento de Usuarios	7-2
Fig. 7.4	Pantalla de Consulta Específica opción: Mantenimiento de Usuarios	7-3
Fig. 7.5	Pantalla de Modificación opción: Mantenimiento de Usuarios	7-4
Fig. 7.6	Pantalla de Eliminación opción: Mantenimiento de Usuarios	7-4
Fig. 7.7	Usuarios opción: Modificar Contraseña	7-5
Fig. 7.8	Pantalla Principal opción: Modificar Contraseña	7-5
Fig. 7.9	Usuarios opción: Modificar Contraseña Sitio.	7-6
Fig. 7.10	Pantalla Principal opción: Modificar Contraseña Sitio.	7-6
Fig. 8.1	Mantenimientos Generales opción: Países	8-1
Fig. 8.2	Pantalla de consulta general opción: Países	8-1
Fig. 8.3	Pantalla de Ingreso opción: Países	8-2
Fig. 8.4	Pantalla de Consulta Específica opción: Países	8-3
Fig. 8.5	Pantalla de Modificación opción: Países	8-3
Fig. 8.6	Pantalla de Eliminación opción: Países	8-4
Fig. 8.7	Mantenimientos Generales opción: Ciudades	8-5
Fig. 8.8	Pantalla de consulta general opción: Ciudades	8-5
Fig. 8.9	Pantalla de Ingreso opción: Ciudades	8-6
Fig. 8.10	Mantenimientos Generales opción: Datos Personales	8-7
Fig. 8.11	Pantalla de consulta general opción: Datos Personales	8-7
Fig. 8.12	Pantalla de Ingreso opción: Datos Personales	8-8
Fig. 8.13	Mantenimientos Generales opción: Roles de Personajes	8-9
Fig. 8.14	Pantalla de consulta general opción: Roles de Personajes	8-9
Fig. 8.15	Pantalla de Ingreso opción: Roles de Personajes	8-10
Fig. 8.16	Pantalla de Consulta Específica opción: Roles de Personajes	8-11
Fig. 8.17	Pantalla de Modificación opción: Roles de Personajes	8-13
Fig. 8.18	Pantalla de Eliminación opción: Roles de Personajes	8-14
Fig. 8.19	Mantenimientos Generales opción: Biografía	8-15

Figura	Descripción	Cap-Pág.
Fig. 8.20	Pantalla de consulta general opción: Biografía	8-15
Fig. 8.21	Pantalla de selección de personaje	8-16
Fig. 8.22	Pantalla de Ingreso opción: Biografía	8-17
Fig. 8.23	Pantalla de Consulta general de párrafos opción: Biografía	8-18
Fig. 8.24	Pantalla de Consulta específica de un párrafo opción: Biografía	8-19
Fig. 8.25	Pantalla de Modificación opción: Biografía	8-20
Fig. 8.26	Pantalla de Eliminación opción: Biografía	8-21
Fig. 8.27	Pantalla de Eliminación de párrafos de una Biografía	8-22
Fig. 8.28	Pantalla de ingreso de imagen opción: Biografía	8-22
Fig. 8.29	Mantenimientos Generales opción: Discografía	8-23
Fig. 8.30	Pantalla de consulta general opción: Discografía	8-23
Fig. 8.31	Pantalla de Ingreso opción: Discografía	8-24
Fig. 8.32	Pantalla de Consulta general de Personajes con discografía	8-24
Fig. 8.33	Pantalla de Consulta general de discografía por personaje	8-25
Fig. 8.34	Mantenimientos Generales opción: Cancionero	8-26
Fig. 8.35	Pantalla de consulta general de artistas con discografía	8-26
Fig. 8.36	Pantalla de Consulta general de discografía por artista	8-26
Fig. 8.37	Pantalla de Consulta general opción: cancionero sin datos	8-27
Fig. 8.38	Pantalla de Consulta general opción: cancionero	8-27
Fig. 8.39	Pantalla de Ingreso opción: Cancionero	8-28
Fig. 8.40	Mantenimientos Generales opción: Fotos y Posters	8-29
Fig. 8.41	Pantalla de consulta general opción: Fotos y Posters (tipo)	8-29
Fig. 8.42	Pantalla de consulta general opción: Fotos y Posters (cine)	8-29
Fig. 8.43	Pantalla de selección de personaje	8-30
Fig. 8.44	Pantalla de Ingreso opción: Fotos y Posters	8-31
Fig. 8.45	Pantalla de Consulta específica opción: Fotos y Posters	8-32
Fig. 8.46	Mantenimientos Generales opción: Edición impresa	8-33
Fig. 8.47	Pantalla de consulta general opción: Edición impresa	8-33
Fig. 8.48	Pantalla de Ingreso opción: Edición impresa	8-34
Fig. 8.49	Mantenimientos Generales opción: Películas	8-35
Fig. 8.50	Pantalla de consulta general opción: Películas	8-36
Fig. 8.51	Pantalla de Ingreso opción: Películas	8-37
Fig. 8.52	Mantenimientos Generales opción: Sinopsis	8-39
Fig. 8.53	Pantalla de consulta general opción: Sinopsis	8-39
Fig. 8.54	Pantalla de selección de película	8-40
Fig. 8.55	Pantalla de Ingreso opción: Sinopsis	8-40
Fig. 8.56	Mantenimientos Generales opción: Fotos y Posters cine	8-42
Fig. 8.57	Pantalla de consulta general opción: Fotos y Posters cine	8-42
Fig. 8.58	Pantalla de selección de película	8-43
Fig. 8.59	Pantalla de Ingreso opción: Fotos y Posters cine	8-43
Fig. 8.60	Pantalla de Consulta específica opción: Fotos y Posters cine	8-44
Fig. 8.61	Mantenimientos Generales opción: Galardones	8-45
Fig. 8.62	Pantalla de consulta general opción: Galardones	8-45
Fig. 8.63	Pantalla de Ingreso opción: Galardones	8-45
Fig. 8.64	Mantenimientos Generales opción: Comics	8-47
Fig. 8.65	Pantalla de consulta general opción: Comics	8-47
Fig. 8.66	Pantalla de Ingreso opción: Comics	8-48
Fig. 8.67	Mantenimientos Generales opción: Lugares a Visitar	8-49
Fig. 8.68	Pantalla de consulta general opción: Lugares a Visitar	8-49
Fig. 8.69	Pantalla de Ingreso opción: Lugares a Visitar	8-50
Fig. 9.1	Procesos opción: Generar edición	9-1

Figura	Descripción	Cap-Pág.
Fig. 9.2	Pantalla de ayuda- Procesos: Generar Edición	9-2
Fig. 9.3	Mensaje de información – Generar edición	9-2
Fig. 9.4	Procesos opción: Activar Nueva edición	9-3
Fig. 9.5	Pantalla de ayuda- Procesos: Activar Edición	9-3
Fig. 9.6	Mensaje de información – Activar edición	9-4
Fig. 9.7	Mensaje de información – Rollback Activar edición	9-4
Fig. 10.1	Contenido del Sitio opción: Editar Contenido	10-1
Fig. 10.2	Pantalla de Selección de Edición a Consultar	10-1
Fig. 10.3	Pantalla de Consulta General del Menú del Sitio Web	10-2
Fig. 10.4	Menú Editar Contenido: Opción Artista del Mes	10-2
Fig. 10.5	Opción Nuevo Artista del Mes: Menú Editar Contenido	10-3
Fig. 10.6	Opción de selección del Artista	10-3
Fig. 10.7	Pantalla de ruteo de Imagen	10-4
Fig. 10.8	Bloque para ingresar palabras de selección de búsqueda	10-4
Fig. 10.9	Consulta del Artista del Mes	10-5
Fig. 10.10	Selección del registro	10-5
Fig. 10.11	Consulta de los Párrafos de Información del Artista del Mes	10-5
Fig. 10.12	Ingreso de un nuevo Párrafo de Información del Artista del Mes	10-6
Fig. 10.13	Consulta Detallada de un Párrafo específico información del Artista del Mes	10-7
Fig. 10.14	Modificación de un Párrafo específico Información Artista del Mes	10-8
Fig. 10.15	Selección de Párrafo	10-9
Fig. 10.16	Menú Editar Contenido: Opción Concierto	10-9
Fig. 10.17	Opción Nuevo Concierto: Menú Editar Contenido	10-10
Fig. 10.18	Consulta de Conciertos.	10-11
Fig. 10.19	Selección de Conciertos.	10-11
Fig. 10.20	Consulta de los Párrafos de Información del Concierto.	10-12
Fig. 10.21	Ingreso de un nuevo Párrafo de Información para un Concierto en Selección.	10-12
Fig. 10.22	Consulta Detallada de un Párrafo específico de Información de un Concierto.	10-13
Fig. 10.23	Modificación de un Párrafo específico de Información del Concierto.	10-14
Fig. 10.24	Selección de Párrafo.	10-15
Fig. 10.25	Menú Editar Contenido: Opción Noticias Musicales.	10-15
Fig. 10.26	Opción Nueva Noticia Musical: Menú Editar Contenido.	10-16
Fig. 10.27	Consulta de Noticias Musicales.	10-17
Fig. 10.28	Selección de Noticias Musicales.	10-18
Fig. 10.29	Selección de Noticia Musicales, Consulta de Párrafos.	10-19
Fig. 10.30	Modificación del Párrafo de una Noticia Musical.	10-20
Fig. 10.31	Menú Editar Contenido: Opción Noticias.	10-21
Fig. 10.32	Opción Nueva Noticias: Menú Editar Contenido	10-21
Fig. 10.33	Consulta de Noticias.	10-22
Fig. 10.34	Selección de Noticias.	10-23
Fig. 10.35	Consulta de los Párrafos de Información de Noticias.	10-23
Fig. 10.36	Ingreso de Párrafos de Información de Noticias.	10-24
Fig. 10.37	Consulta Detallada de un Párrafo específico de Información de una Noticia.	10-25
Fig. 10.38	Modificación de un Párrafo específico de Información de una Noticia.	10-26
Fig. 10.39	Selección de Párrafo.	10-27

Figura	Descripción	Cap-Pág.
Fig. 10.40	Menú Editar Contenido: Opción Últimas Noticias.	10-27
Fig. 10.41	Opción Nueva Última Noticia: Menú Editar Contenido	10-28
Fig. 10.42	Consulta de Noticias.	10-29
Fig. 10.43	Selección de Últimas Noticias.	10-29
Fig. 10.44	Consulta del Párrafo de Información de Últimas Noticias.	10-30
Fig. 10.45	Modificación de una Última Noticia específica.	10-31
Fig. 10.46	Menú Editar Contenido: Opción Edición Actual.	10-32
Fig. 10.47	Opción Nueva Edición Actual: Menú Editar Contenido	10-32
Fig. 10.48	Consulta de Edición Actual.	10-33
Fig. 10.49	Selección de Edición Actual.	10-34
Fig. 10.50	Consulta de los Párrafos de Información de Edición Actual.	10-34
Fig. 10.51	Ingreso de Párrafos de Información de Edición Actual.	10-35
Fig. 10.52	Selección de Edición Actuales, Consulta de Párrafos.	10-36
Fig. 10.53	Modificación del Párrafo de una Edición Actual.	10-37
Fig. 10.54	Selección de Párrafo.	10-38
Fig. 10.55	Menú Editar Contenido: Opción Social.	10-38
Fig. 10.56	Opción Nuevo para Social: Menú Editar Contenido	10-39
Fig. 10.57	Opción de selección de la Edición Impresa.	10-39
Fig. 10.58	Consulta de las noticias de Sociales.	10-41
Fig. 10.59	Selección de noticias de Sociales.	10-42
Fig. 10.60	Consulta del Párrafo de Información de noticias de Social.	10-43
Fig. 10.61	Modificación de una noticia de Sociales específica.	10-44
Fig. 10.62	Menú Editar Contenido: Opción Cinemas.	10-45
Fig. 10.63	Opción Nuevo Cinemas: Menú Editar Contenido	10-45
Fig. 10.64	Consulta de Cinemas.	10-46
Fig. 10.65	Selección de Información de Cine: Cinemas.	10-47
Fig. 10.66	Consulta del Párrafo de Información de noticias de Cine: Cinemas.	10-48
Fig. 10.67	Modificación de una noticia de cine específica: Cinemas.	10-49
Fig. 10.68	Menú Editar Contenido: Opción Personaje del Mes.	10-50
Fig. 10.69	Opción Nuevo Personaje del Mes: Menú Editar Contenido.	10-50
Fig. 10.70	Consulta del Personaje del Mes.	10-52
Fig. 10.71	Selección del Personaje del Mes.	10-52
Fig. 10.72	Consulta de los Párrafos de Información del Personaje del Mes.	10-52
Fig. 10.73	Ingreso de un nuevo Párrafo de Información para el Personaje del Mes.	10-53
Fig. 10.74	Consulta Detallada de un Párrafo específico de Información del Personaje del Mes.	10-54
Fig. 10.75	Modificación de un Párrafo específico de Información del Personaje del Mes.	10-55
Fig. 10.76	Selección de Párrafo.	10-56
Fig. 10.77	Menú Editar Contenido: Opción Entrevistas (personajes Pop).	10-56
Fig. 10.78	Opción Nuevo para Entrevistas (Personajes Pop): Menú Editar Contenido.	10-57
Fig. 10.79	Consulta de Entrevistas (Personajes Pop).	10-58
Fig. 10.80	Selección de Entrevistas (Personajes Pop).	10-59
Fig. 10.81	Consulta de los Párrafos de Información de la Entrevistas (Personajes Pop).	10-59
Fig. 10.82	Ingreso de un nuevo Párrafo de Información para Entrevistas (Personajes Pop).	10-60
Fig. 10.83	Consulta Detallada de un Párrafo específico de Información de Entrevistas (Personajes Pop).	10-61

Figura	Descripción	Cap-Pág.
Fig. 10.84	Modificación de un Párrafo específico de Información de Entrevistas	10-62
Fig. 10.85	Selección de Párrafo.	10-63
Fig. 10.86	Menú Editar Contenido: Opción Biografía del Mes.	10-63
Fig. 10.87	Opción Nueva Biografía del Mes: Menú Editar Contenido.	10-64
Fig. 10.88	Consulta de la Biografía del Mes.	10-65
Fig. 10.89	Selección de la Biografía del Mes	10-66
Fig. 10.90	Consulta de los Párrafos de Información de la Biografía del Mes.	10-66
Fig. 10.91	Ingreso de un nuevo Párrafo de Información para la Biografía del Mes.	10-67
Fig. 10.92	Consulta Detallada de un Párrafo específico de datos de la Biografía del Mes.	10-68
Fig. 10.93	Modificación de un Párrafo específico de Información de la Biografía del Mes.	10-69
Fig. 10.94	Selección de Párrafo.	10-70
Fig. 10.95	Menú Editar Contenido: Opción Entrevistas (TV Pop).	10-70
Fig. 10.96	Opción Nuevo para Entrevistas (TV Pop): Menú Editar Contenido.	10-71
Fig. 10.97	Consulta de la Entrevista (TV Pop).	10-72
Fig. 10.98	Selección de Entrevistas (TV Pop)	10-73
Fig. 10.99	Consulta de los Párrafos de Información de la Entrevista (TV Pop).	10-73
Fig. 10.100	Ingreso de un nuevo Párrafo de Información para la Entrevista (TV Pop).	10-74
Fig. 10.101	Consulta detallada de un Párrafo específico de Información de Entrevistas (TV Pop).	10-75
Fig. 10.102	Modificación de un Párrafo específico de Información de Entrevista (TV Pop).	10-76
Fig. 10.103	Selección de Párrafo	10-77
Fig. 10.104	Menú Editar Contenido: Opción Chismes.	10-77
Fig. 10.105	Opción Nuevo para Chismes: Menú Editar Contenido.	10-78
Fig. 10.106	Consulta de Chismes de TV.	10-79
Fig. 10.107	Selección de Chismes.	10-80
Fig. 10.108	Consulta de los Párrafos de Información del Chisme.	10-80
Fig. 10.109	Ingreso de un nuevo Párrafo de Información para un Chisme en Selección.	10-81
Fig. 10.110	Consulta Detallada de un Párrafo específico de Información de un Chisme.	10-82
Fig. 10.111	Modificación de un Párrafo específico de Información del Chisme.	10-83
Fig. 10.112	Selección de Párrafo.	10-84
Fig. 10.113	Menú Editar Contenido: Opción Críticas.	10-84
Fig. 10.114	Opción Nueva Críticas: Menú Editar Contenido	10-85
Fig. 10.115	Consulta de Críticas.	10-86
Fig. 10.116	Selección de Críticas.	10-86
Fig. 10.117	Consulta de los Párrafos de Información de Críticas.	10-87
Fig. 10.118	Ingreso de Párrafos de Información de Críticas.	10-87
Fig. 10.119	Consulta Detallada de un Párrafo específico de Información de una Crítica.	10-88
Fig. 10.120	Modificación de un Párrafo específico de Información de una Crítica.	10-89
Fig. 10.121	Selección de Párrafo.	10-90
Fig. 10.122	Menú Editar Contenido: Opción Horóscopo del Mes.	10-90
Fig. 10.123	Ingreso de Horóscopo del Mes: Selección del Horóscopo.	10-90
Fig. 10.124	Opción Nuevo Horóscopo del Mes: Menú Editar Contenido.	10-91
Fig. 10.125	Consulta de Horóscopo del Mes.	10-92

Figura	Descripción	Cap-Pág.
Fig. 10.126	Selección de Horóscopo del Mes.	10-93
Fig. 10.127	Consulta de la Información del Horóscopo del Mes para el signo Aries.	10-94
Fig. 10.128	Consulta Detallada de Información del Horóscopo de un signo Zodiacal.	10-95
Fig. 10.129	Menú Editar Contenido: Opción Novedades.	10-96
Fig. 10.130	Opción Nuevo en Novedades: Menú Editar Contenido	10-96
Fig. 10.131	Consulta de Novedades.	10-97
Fig. 10.132	Selección de Novedades.	10-98
Fig. 10.133	Consulta del Párrafo de Información de Novedades.	10-99
Fig. 10.134	Consulta Detallada del Párrafo de la Información de una Novedad.	10-100
Fig. 10.135	Menú Editar Contenido: Opción Revistas.	10-101
Fig. 10.136	Opción Nueva Revistas: Menú Editar Contenido	10-101
Fig. 10.137	Consulta de Revistas.	10-102
Fig. 10.138	Selección de Revistas.	10-103
Fig. 10.139	Consulta del Párrafo de Información de Revistas.	10-104
Fig. 10.140	Consulta Detallada del Párrafo de la Información de una Revista.	10-105
Fig. 10.141	Menú Editar Contenido: Opción Encuestas, Top Musical y Concursos.	10-106
Fig. 10.142	Pantalla de Consulta General del Menú Encuestas, Top Musical y Concursos.	10-106
Fig. 10.143	Menú Encuestas, Top Musical y Concursos: Opción Encuesta de Pregunta Doble	10-106
Fig. 10.144	Opción Nueva Encuesta: Menú Editar Contenido	10-107
Fig. 10.145	Consulta de Encuesta de Pregunta Doble.	10-107
Fig. 10.146	Selección de Encuesta de Pregunta Doble.	10-108
Fig. 10.147	Consulta de las Opciones de la Encuesta de Pregunta Doble.	10-108
Fig. 10.148	Ingreso de Opción de Encuesta de Pregunta Doble.	10-108
Fig. 10.149	Consulta Detallada de una Opción específica de Encuesta de Pregunta Doble.	10-109
Fig. 10.150	Modificación de una opción específica de Encuesta de Pregunta Doble.	10-109
Fig. 10.151	Selección de Opción.	10-110
Fig. 10.152	Menú Encuestas, Top Musical y Concursos: Opción Encuesta con Imagen.	10-110
Fig. 10.153	Opción Nueva Edición Actual: Menú Editar Contenido	10-110
Fig. 10.154	Consulta de Encuesta con Imagen.	10-111
Fig. 10.155	Selección de Encuesta con Imagen.	10-111
Fig. 10.156	Consulta de las Opciones de la Encuesta con Imagen.	10-112
Fig. 10.157	Ingreso de Opción de Encuesta con Imagen.	10-112
Fig. 10.158	Consulta Detallada de una Opción específica de Encuesta con Imagen.	10-113
Fig. 10.159	Modificación de una opción específica de Encuesta de Pregunta Doble.	10-113
Fig. 10.160	Selección de Opción.	10-114
Fig. 10.161	Menú Encuestas, Top Musical y Concursos: Opción Encuesta de Opinión.	10-114
Fig. 10.162	Opción Nueva Encuesta de Opinión: Menú Encuestas, Top Musical y Concursos.	10-114
Fig. 10.163	Consulta de Encuesta de Opinión.	10-115
Fig. 10.164	Selección de la Encuesta de Opinión.	10-115
Fig. 10.165	Consulta Detallada de la Encuesta de Opinión.	10-116

Figura	Descripción	Cap-Pág.
Fig. 10.166	Modificación de la Encuesta de Opinión..	10-116
Fig. 10.167	Menú Encuestas, Top Musical y Concursos: Opción Top 10.	10-116
Fig. 10.168	Opción Nuevo nominado para Top 10: Menú Encuestas, Top Musical y Concursos.	10-117
Fig. 10.169	Consulta del Top 10.	10-118
Fig. 10.170	Consulta Detallada de una opción específica del Top 10.	10-118
Fig. 10.171	Modificación de opción específica del Top 10.	10-118
Fig. 10.172	Menú Encuestas, Top Musical y Concursos: Opción Top 20	10-119
Fig. 10.173	Opción Nueva opción para Top 20: Menú Encuestas, Top Musical y Concursos.	10-119
Fig. 10.174	Consulta del Top 20.	10-120
Fig. 10.175	Consulta Detallada de una opción específica del Top 20.	10-121
Fig. 10.176	Modificación de opción específica del Top 10.	10-121
Fig. 10.177	Menú Encuestas, Top Musical y Concursos: Opción Concurso de Radio.	10-122
Fig. 10.178	Opción Nuevo Concurso de Radio: Menú Encuestas, Top Musical y Concursos.	10-122
Fig. 10.179	Consulta del Concurso de Radio.	10-123
Fig. 10.180	Selección del Concurso de Radio	10-123
Fig. 10.181	Consulta Detallada de Concurso de Radio.	10-123
Fig. 10.182	Modificación del Concurso de Radio.	10-124
Fig. 10.183	Menú Encuestas, Top Musical y Concursos: Opción Escoger Siguiente Portada.	10-124
Fig. 10.184	Opción Nuevo para Escoger Siguiente Portada: Menú Encuestas, Top Musical y Concursos.	10-125
Fig. 10.185	Consulta de Escoger Siguiente Portada.	10-125
Fig. 10.186	Consulta Detallada de Escoger Siguiente Portada.	10-126
Fig. 10.187	Modificación de Escoger Siguiente Portada.	10-126
Fig. 10.188	Contenido del Sitio opción: Editar Contenido	10-128
Fig. 10.189	Selección de fecha de eventos registrados .	10-128
Fig. 10.190	Opción Nuevo Evento: Menú Editar Contenido	10-129
Fig. 10.191	Consulta de Eventos	10-131
Fig. 10.192	Consulta Detallada de Evento Especifico	10-132
Fig. 10.193	Selección de Evento para Eliminación	10-133
Fig. 10.194	Contenido del Sitio opción: Varios Parámetros	10-134
Fig. 10.195	Pantalla de consulta de parámetros	10-134
Fig. 10.196	Pantalla de modificación de parámetros	10-135
Fig. 10.197	Contenido del Sitio opción: Búsquedas fallidas	10-136
Fig. 10.198	Pantalla de consulta de búsquedas fallidas	10-136
Fig. 10.199	Ventana de impresión de palabras no encontradas	10-137
Fig. 10.200	Ventana de eliminación de palabras	10-137
Fig. 11.1	Mis mensajes: opción Nuevos Mensajes	11-1
Fig. 11.2	Mis mensajes: Bandeja de entrada de nuevos mensajes	11-1
Fig. 11.3	Pantalla de Consulta específica de mensaje: Nuevos Mensajes	11-2
Fig. 11.4	Pantalla de impresión: opción mis mensajes	11-3
Fig. 11.5	Mensaje de información – ubicación de nuevos mensajes	11-3
Fig. 11.6	Formulario de envío de mensajes	11-4
Fig. 11.7	Mensaje de información – envío de mensajes	11-5
Fig. 11.8	Mis mensajes opción: Mensajes recibidos	11-6
Fig. 11.9	Bandeja de entrada de mensajes recibidos	11-6
Fig. 12.1	Consultas y estadísticas opción: Usuarios registrados	12-1
Fig. 12.2	Pantalla de Consulta general opción: Usuarios registrados	12-1

Figura	Descripción	Cap-Pág.
Fig. 12.3	Pantalla de reporte opción: Usuarios registrados	12-2
Fig. 12.4	Consultas y estadísticas opción: Opción más visitada	12-2
Fig. 12.5	Pantalla de Consulta general opción: Opción más visitada	12-3
Fig. 12.6	Consultas y estadísticas opción: Personajes	12-3
Fig. 12.7	Pantalla de Consulta general opción: Personajes	12-4
Fig. 12.8	Consultas y estadísticas opción: Visitantes por edición	12-4
Fig. 12.9	Pantalla de Consulta general Visitantes por edición	12-4
Fig. 12.10	Consultas y estadísticas opción: Leer comentarios	12-5
Fig. 12.11	Pantalla de Consulta general opción: Leer comentarios	12-5
Fig. 12.12	Pantalla de Consulta específica opción: Leer comentarios	12-6
Fig. 12.13	Pantalla de clasificación de comentarios	12-6
Fig. 12.14	Pantalla de eliminación opción: Leer comentarios	12-7
Fig. 13.1	Gazzetta pop Music opción: Peticiones musicales	13-1
Fig. 13.2	Pantalla de Consulta general opción: Peticiones musicales	13-1
Fig. 13.3	Pantalla de reporte opción: Peticiones musicales	13-2
Fig. 13.4	Pantalla de eliminación opción: Peticiones musicales	13-3
Fig. 13.5	Gazzetta pop Music opción: Programación musical	13-4
Fig. 13.6	Pantalla de Consulta específica opción: Programación musical	13-4
Fig. 13.7	Pantalla de modificación opción: Programación musical	13-5
Fig. 14.1	Publicidad opción: Clientes de la Revista	14-1
Fig. 14.2	Pantalla de Consulta general opción: Clientes de la Revista	14-1
Fig. 14.3	Pantalla de ingreso opción: Clientes de la Revista	14-2
Fig. 14.4	Publicidad opción: Banners Publicitarios	14-2
Fig. 14.5	Pantalla de Consulta general opción: Banners Publicitarios	14-3
Fig. 14.6	Pantalla de opciones de menú opción: Banners Publicitarios	14-3
Fig. 14.7	Pantalla de ubicación de imagen: Banners Publicitarios	14-4
Fig. 14.8	Pantalla de registro de cliente: Banners Publicitarios	14-5
Fig. 14.9	Publicidad opción: Consultar Contactos	14-6
Fig. 14.10	Pantalla de Consulta general opción: Consultar Contactos	14-7
Fig. 14.11	Pantalla de criterio para reporte opción: Consultar Contactos	14-7
Fig. 14.12	Pantalla de reporte opción: Consultar Contactos	14-8
Fig. 14.13	Pantalla de Consulta específica opción: Consultar Contactos	14-8
Fig. 14.14	Pantalla de Clasificación opción: Consultar Contactos	14-9
Fig. 14.15	Pantalla de Eliminación opción: Consultar Contactos	14-9
Fig. 15.1	Sección de ingreso de usuarios VIP	15-1
Fig. 15.2	Página principal de Usuarios VIP	15-1
Fig. 15.3	Formulario de ingreso de información de Usuarios VIP	15-2
Fig. 15.4	Mensaje de Grabación exitosa	15-3
Fig. 15.5	Usuarios VIP opción: Mantenimiento	15-4
Fig. 15.6	Pantalla de Consulta general opción: Usuarios VIP	15-4
Fig. 15.7	Pantalla de ingreso opción: Usuarios VIP	15-5
Fig. 15.8	Usuarios VIP opción: Información VIP	15-6
Fig. 15.9	Bandeja de entrada de Información VIP	15-7
Fig. 15.10	Pantalla de Consulta específica: Información VIP	15-8
Fig. 15.11	Pantalla de clasificación de Información VIP	15-9
Fig. 15.12	Usuarios VIP opción: Enviar correspondencia	15-10
Fig. 15.13	Bandeja de entrada: Correspondencia VIP	15-10
Fig. 15.14	Formulario de envío de mensajes: Correspondencia VIP	15-10

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla	Descripción	Cap-Pág.
Tabla 1.1	Convenciones y términos empleados en el manual	1-7
Tabla 2.1	Funciones del Mouse	2-6
Tabla 2.2	Punteros del Mouse	2-7
Tabla 4.1	Componentes de una ventana de la Administración	4-2
Tabla 4.2	Componentes del menú	4-3
Tabla 4.3	Componentes de una ventana de upload de archivos e imágenes	4-4
Tabla 4.4	Componentes de la ventana de impresión	4-5
Tabla 4.5	Botones y enlaces del Sistema de Administración	4-11
Tabla 5.1	Requerimientos de Hardware del Cliente	5-1
Tabla 5.2	Requerimientos de Software del Cliente	5-1
Tabla 5.3	Requerimientos de Hardware del Usuario	5-2
Tabla 5.4	Requerimientos de Software del Usuario	5-2



espol CIB
Biblioteca 004.68
[C.1] CHA



D-40564