

Procesos de Mantenimiento de la Web de ATICA

IDENTIFICACIÓN

Proyecto	WebATICA - Nueva Web de ATICA
Nombre del Documento	NORprocesosMantenimientoWebATICA.odt
Autor	Juan Luis Serradilla Amarilla
Versión Actual	1.0
Fecha de la Versión	7 de abril de 2006

RESUMEN

En este documento, se definen los procesos que hay que seguir para cada uno de los casos que se pueden dar, al realizar el mantenimiento de los contenidos de la Web de ATICA (nuevo contenido, modificar contenido, borrado, cambiar estado/ubicación).

VERSIONES

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0	07/04/2006	Juan Luis Serradilla Amarilla	Versión inicial
1.1	12/04/2006	Juan Luis Serradilla Amarilla	Primera revisión.

Índice de contenido

1.Introducción.....	3
2.Modificar contenido.....	3
3.Nuevo contenido.....	3
4.Eliminar contenido.....	5
5.Modificar estado/ubicación de un contenido.....	6

1. Introducción.

Los procesos necesarios para mantener los contenidos de la Web de ATICA, se verán reflejados en DUMBO. Las tareas que necesiten de la intervención de personal de MNCS (Publicación y/o Administración) serán asignadas a los informáticos de la aplicación "WebATICA".

Los procesos se definen asumiendo tres roles diferenciados:

- Autor/Editor: personal de ATICA encargado de crear y modificar los contenidos.
- Publicador: MNCS.
- Administrador: MNCS.

2. Modificar contenido.

Cuando sea necesario modificar un contenido, bastará con hacer una petición directa al responsable del mantenimiento de dicho contenido (autor/editor), con el asunto "*WebATICA. Modificar contenido. Nombre_del_contenido.*", indicando la sección y categoría a las que pertenece.

Ejemplo:

Hay que modificar el contenido referenciado por la url "<http://www.um.es/atica/mncs>" para incluir un enlace a este documento. El responsable del mantenimiento de dicho contenido es el informático "juanlu". Bastará asignarle una petición a través de DUMBO con el asunto "*WebATICA. Modificar contenido. WEB DE MNCS.*", indicando la sección "MNCS" y la categoría "WEBconnector", además de los cambios que haya que hacer.

3. Nuevo contenido.

Si surge la necesidad de crear un contenido nuevo debemos tener en cuenta todas las implicaciones que éste puede tener:

- Ubicar el nuevo contenido dentro de una sección/categoría de Mambo, o solicitar la creación de una sección/categoría si fuese necesario. Si no fuese posible determinar este punto, se puede crear el contenido bajo la categoría "Añadir un nuevo contenido"
- Determinar cual será la ubicación del nuevo contenido en el portal:
 - Colgando de una opción de menú.
 - Como novedad, en el panel Novedades de la página principal.
 - Bajo el panel Destacamos.
 - En la portada.

En función de lo expuesto anteriormente, el proceso de creación de un nuevo contenido sería el siguiente:

- (1) Si no existe la Sección/Categoría de Mambo, se hará una petición al Administrador (MNCS) para crearla, con el asunto "*WebATICA. Crear Sección/Categoría. Nombre Sección/Categoría.*". También se puede optar por crear el nuevo contenido bajo la categoría "Añadir un nuevo contenido" (si sólo falta la categoría); o bajo la sección "Área" y la

categoría "Añadir un nuevo contenido", si tampoco existiese la sección. Posteriormente, cuando esté disponible la nueva sección/categoría habría que solicitar al Administrador mover el contenido a su ubicación correcta.

Ejemplo:

Hay que crear un nuevo contenido sobre "Facturación Telefónica", y no se quiere ubicar bajo la categoría "Telefonía IP" (de la sección "Redes") , sino bajo una nueva llamada "Telefonía". Se haría una petición al informático "juanlu" (Administrador de la web) con el asunto "*WebATICA. Crear Categoría. Telefonía*", indicando bajo qué sección de Mambo debe ubicarse.

- (2) Petición al autor/editor para crear el contenido, con el asunto "*WebATICA. Nuevo contenido. Nombre_contenido.*", indicando la sección/categoría bajo la que ubicarlo.

Ejemplo:

Siguiendo el ejemplo anterior, haríamos una petición al responsable de mantener el nuevo contenido, asignando una petición al informático "fvives" con el asunto "*WebATICA. Nuevo contenido. Facturación Telefónica.*", indicando la sección y la categoría bajo la que ubicarlo, en este caso "Redes/Telefonía".

- (3) Una vez que el contenido esté creado, para que pueda ser visitado hay que pasarlo a estado "**Publicado**", para ello hay que hacer una petición a un Publicador (MNCS) con el asunto "*WebATICA. Publicar contenido. Nombre_contenido.*". En este momento deberíamos decidir cómo vamos a mostrar el nuevo contenido a nuestros visitantes, indicando:
- ¹ Si debe ser accedido desde una opción de menú del portal, y en su caso, indicar cuál.
 - Proponer la URL de acceso.
 - Si debe salir en la portada del portal.
 - ¹ Si debe salir como Novedad.
 - ¹ Si debe salir como Destacamos.
 - Si sólo deber ser publicado en un rango de fechas determinado.

Ejemplo:

Y siguiendo con el ejemplo anterior, haríamos una petición a un Publicador, asignándola al informático "juanlu", con el asunto "*WebATICA. Publicar contenido. Facturación Telefónica.*". Además, en el texto de la petición indicaremos:

- Debe estar accesible desde el menú "Servicios", opción "Telefonía" > "Facturación", con la URL "<http://www.um.es/atica/telefonía/facturacion>".

¹ Esta tarea necesita de la intervención de un Administrador. Si dicho Administrador no fuera el mismo Publicador, el propio Publicador se encargará de poner una subtarea al Administrador, con el asunto "WebATICA. Administrador. Nombre_del_contenido", indicando sección/categoría del contenido afectado, y la operación (u operaciones) a realizar.

4. Eliminar contenido.

Si surge la necesidad de eliminar un contenido, debemos tener en cuenta algunas matizaciones:

- ¿Realmente queremos borrar el contenido o sólo que no lo vean nuestros visitantes? En el segundo caso bastará con cambiar su estado a "No Publicado".
- Si está accesible a través de una opción de menú del portal, ¿queremos eliminar también dicha opción de menú? (recordemos que cualquier operación de mantenimiento que afecte a los menús necesita de la intervención de un Administrador).

Según estas consideraciones previas, el proceso para eliminar un contenido lo podemos definir:

- (1) Si NO queremos borrarlo, sino sólo dejarlo como "**No Publicado**", de forma que no lo vean nuestros visitantes; habría que hacer una petición a un Publicador con el asunto "*WebATICA. NO publicar contenido. Nombre_contenido.*", indicando:
 - La sección y categoría bajo las que se ubica el contenido.
 - ¹ Si se corresponde con una opción de menú y debiese "desaparecer" la citada opción; especificando, a su vez, si sólo hay que cambiar su estado a "No Publicado", o si debe ser borrada definitivamente.
- (2) Si se quiere **eliminar definitivamente** el contenido, haremos una petición al Administrador para que lo borre, con el asunto "*WebATICA. Borrar contenido. Nombre_contenido.*", indicando:
 - La sección y categoría a las que pertenece el contenido.
 - Si además se quiere eliminar la opción de menú correspondiente (si existe); o sólo dejarla como "No Publicada".

Ejemplo:

Supongamos que tenemos que dejar inaccesible a los visitantes, temporalmente, el contenido "Facturación Telefónica" que cuelga del menú "Servicios", bajo las opciones "Telefonía" > "Facturación". Y queremos que dicha opción de menú desaparezca, para los visitantes, temporalmente. Haremos una petición a un Publicador/Administrador dirigida al informático "juanlu" con el asunto "*WebATICA. NO publicar contenido. Facturación Telefónica.*", indicando que pertenece a la sección "Redes" y a la categoría "Telefonía". Además especificaremos que hay que dejar la opción del menú "Servicios" > "Telefonía" > "Facturación" como "NO publicada".

5. Modificar estado/ubicación de un contenido.

Cuando sea necesario modificar un contenido, nos podemos encontrar con la necesidad, no ya (o sólo) de cambiar el texto del contenido, sino hacer cambios relativos a su estado y/o ubicación:

- Un contenido "Publicado" dejarlo inaccesible a los visitantes, cambiando su estado a "No Publicado".
- Un contenido "No Publicado" hacerlo accesible a los visitantes, dejándolo como "Publicado".
- mostrar en la portada de nuestra web un contenido.
- Hacer que un contenido aparezca bajo el panel de Novedades de la página principal.
- Hacer que un contenido aparezca bajo el panel de Destacamos de la página principal.
- Hacer desaparecer de la portada un contenido.
- quitar de Novedades un contenido.
- quitar de Destacamos un contenido.
- cambiar de categoría y/o cambiar de sección un contenido.
- Cambiar un contenido de opción de menú.

El proceso para modificar el estado/ubicación de un contenido sería el siguiente:

- (1) Si queremos dejarlo como "No Publicado", de forma que no lo vean nuestros visitantes; estaríamos en el mismo caso que ya hemos visto anteriormente, cuando hablábamos de "Eliminar contenido".
- (2) Si deseamos que pase a "Publicado", para que pueda ser visitado, hay que hacer lo que ya hemos visto más arriba, cuando definíamos el proceso de "Nuevo contenido".
- (3) Si se quiere "**mostrar en la portada**", haremos una petición a un Publicador con el asunto "*WebATICA. Publicar en portada. Nombre_contenido.*", indicando:
 - La sección y categoría bajo las que se ubica el contenido.
 - Si sólo debe salir durante un rango de fechas, especificar el primer y último día en cuestión.
- (4) Si se quiere mostrar bajo "**Novedades**", habría que hacer una petición a un Administrador con el asunto "*WebATICA. Novedades. Nombre contenido.*", indicando:
 - La sección y categoría bajo las que se ubica el contenido.
 - Si sólo debe salir durante un rango de fechas, especificar el primer y último día en cuestión.
- (5) Si queremos que aparezca bajo el módulo "**Destacamos**", hay que hacer una petición a un Administrador con el asunto "*WebATICA. Destacamos. Nombre_contenido.*", indicando:
 - La sección y categoría bajo las que se ubica el contenido.
 - Si sólo debe salir durante un rango de fechas, especificar el primer y último día en cuestión.

- (6) Si un contenido debe “**desaparecer de la portada**”, haremos una petición a un Publicador con el asunto “*WebATICA. Quitar de portada. Nombre_contenido.*”, indicando:
 - La sección y categoría bajo las que se ubica el contenido.
- (7) Si necesitamos “**quitar de Novedades**” un contenido, habría que hacer una petición a un Administrador con el asunto “*WebATICA. Quitar de novedades. Nombre_contenido.*”, indicando:
 - La sección y categoría a las que pasará a pertenecer el contenido.
- (8) Si queremos “**quitar de Destacamos**” un contenido, tenemos que hacer una petición a un Administrador con el asunto “*WebATICA. Quitar de destacamos. Nombre_contenido.*”, señalando:
 - La sección y categoría a las que pasará a pertenecer el contenido.
- (9) Si se quiere “**cambiar de categoría**” un contenido, haremos una petición al Autor/Editor correspondiente con el asunto “*WebATICA. Cambiar Categoría. Nombre_contenido.*”, indicando:
 - La sección y categoría bajo las que se ubica el contenido.
 - La nueva categoría en la que debe ubicarse el contenido.
- (10) Si es necesario “**cambiar de sección**” un contenido, hay que hacer una petición a un Administrador con el asunto “*WebATICA. Cambiar Sección. Nombre_contenido.*”, indicando:
 - La sección y categoría bajo las que se ubica el contenido.
 - La nueva sección y categoría en la que debe ubicarse el contenido.
- (3) Si hay que “**cambiar de opción de menú**” un contenido del portal, haríamos una petición a un Administrador con el asunto “*WebATICA. Cambiar Menú. Nombre_contenido.*”, indicando:
 - La sección y categoría bajo las que se ubica el contenido.
 - La opción de menú de la que actualmente cuelga el contenido.
 - La nueva opción de menú bajo la que debe aparecer ahora.
 - Si hubiese que cambiar la URL, indicaremos además, la antigua URL y la que nos gustaría que tuviese a partir de ahora.