

# Kofax Customer Communications Manager Designer for Web

Guía del usuario

Versión: 5.0.0

Fecha: 2016-03-11

© 2010 - 2016 Kofax, 15211 Laguna Canyon Road, Irvine, California 92618, U.S.A. All rights reserved. Use is subject to license terms.

Third-party software is copyrighted and licensed from Kofax's suppliers.

This product is protected by U.S. Patent No. 6,370,277.

THIS SOFTWARE CONTAINS CONFIDENTIAL INFORMATION AND TRADE SECRETS OF KOFAX USE, DISCLOSURE OR REPRODUCTION IS PROHIBITED WITHOUT THE PRIOR EXPRESS WRITTEN PERMISSION OF KOFAX.

Kofax, the Kofax logo, Kofax product names, and Lexmark stated herein are trademarks or registered trademarks of Kofax and Lexmark in the U.S. and other countries. All other trademarks are the trademarks or registered trademarks of their respective owners.

U.S. Government Rights Commercial software. Government users are subject to the Kofax standard license agreement and applicable provisions of the FAR and its supplements.

You agree that you do not intend to and will not, directly or indirectly, export or transmit the Software or related documentation and technical data to any country to which such export or transmission is restricted by any applicable U.S. regulation or statute, without the prior written consent, if required, of the Bureau of Export Administration of the U.S. Department of Commerce, or such other governmental entity as may have jurisdiction over such export or transmission. You represent and warrant that you are not located in, under the control of, or a national or resident of any such country.

DOCUMENTATION IS PROVIDED "AS IS" AND ALL EXPRESS OR IMPLIED CONDITIONS, REPRESENTATIONS AND WARRANTIES, INCLUDING ANY IMPLIED WARRANTY OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE OR NON-INFRINGEMENT, ARE DISCLAIMED, EXCEPT TO THE EXTENT THAT SUCH DISCLAIMERS ARE HELD TO BE LEGALLY INVALID.

# Tabla de contenido

Prefacio .....	5
Requisitos del sistema .....	5
Formación .....	5
Kofax Customer Communications Manager .....	6
Kofax Customer Communications Manager Designer for Web .....	7
Visión sobre Documentos .....	7
Flujo de trabajo de publicación .....	8
CCM Designer for Windows .....	8
<b>Trabajar con CCM Designer for Web .....</b>	<b>9</b>
Iniciación .....	9
Tarea 1: Añadir y editar contenido de un documento .....	9
Tarea 2: Gestionar la identidad corporativa .....	10
Tarea 3: Crear plantillas .....	10
Tarea 4: Gestionar CCM Designer for Web .....	11
Acceso a CCM Designer for Web .....	11
Roles predefinidos .....	11
Asignar un rol al usuario .....	12
Crear un proyecto nuevo .....	12
Subir e importar un proyecto a CCM Designer for Web .....	12
Crear un proyecto nuevo en CCM Designer for Windows .....	13
Crear una carpeta nueva .....	13
Trabajar con Plantillas de documentos .....	13
Crear una Plantilla de documento nueva .....	14
Crear una Plantilla de paquete de documentos .....	14
Trabajar con Libros de cartas .....	15
Crear un Bloque de texto nuevo .....	16
Editar el texto de un documento .....	16
Inclusión de un bloque de texto en el documento .....	18
Ajustar propiedades de un Bloque de texto en un Asistente de contenido .....	18
Añadir una Condición a un Bloque de texto .....	19
Añadir una Condición a un grupo de Bloques de texto .....	21
Crear una lista de Bloques de texto .....	22
Crear una lista de Bloques de texto como un Alias para una carpeta Bloque de texto .....	22

Crear una lista de Bloques de texto como un Conjunto fijo de Bloques de texto .....	23
Incluir una Lista de bloques de texto en un Asistente de contenido .....	23
Categorizar Bloques de texto usando Metadatos .....	24
Crear y editar Metadatos .....	24
Añadir Metadatos a un grupo de Bloques de texto .....	25
Formato del texto en un documento .....	25
Insertar una tabla .....	26
Incluir un Campo .....	26
Definir estilos para el texto de un documento .....	28
Aplicar funciones de multimarca .....	29
Aplicar funciones de multimarca al texto de un documento .....	29
Dar formato al Estilo de página de un documento .....	30
Probar un objeto .....	31
Gestionar Datos de prueba .....	32
Enviar para aceptación o publicación .....	33
Enviar o publicar todos los objetos a la vez .....	33
Utilizar una versión anterior de un Bloque de texto .....	33
Ver el historial de versiones de un objeto .....	34
Eliminar versiones redundantes de objetos .....	34
Rechazar cambios .....	35
Usar Formularios .....	35
Crear un Formulario nuevo .....	36
Usar QForms .....	38
Crear un QForm nuevo .....	39
Adjuntar un QForm a un Asistente de contenido .....	39
Crear un Documento estático nuevo .....	39
Crear una Plantilla rápida nueva .....	40
Usar Recursos .....	41
Usar Hojas de estilo XSLT y Hojas de estilo CSS en CCM Designer for Web .....	41
Crear un Recurso nuevo .....	41
Usar Capas .....	42
Almacenar imágenes en Logos .....	42
Trabajar con Plantillas maestras .....	42
Trabajar con Includes .....	42
Trabajar con Bibliotecas .....	44
Compilar una Plantilla maestra .....	44
Renombrar un objeto .....	45
Exportar y descargar un proyecto .....	45

# Prefacio

Esta guía de usuario contiene información general e instrucciones sobre el uso de Kofax Customer Communications Manager Designer for Web. Lea esta guía completamente antes de usar el software.

Esta guía es útil para todos los usuarios de Kofax Customer Communications Manager Designer for Web, independientemente de su rol.

## Requisitos del sistema

La información sobre los requisitos del sistema está disponible en la Cross Product Compatibility Matrix, que está disponible en el sitio web de Kofax en [www.kofax.com](http://www.kofax.com). La tabla se actualiza con frecuencia, y se recomienda revisarla bien antes de instalar el producto.

## Formación

Para obtener más información sobre Kofax Customer Communications Manager y Kofax Customer Communications Manager Designer for Web, visite nuestro Centro de conocimiento, en [ccmkc.kofax.com](http://ccmkc.kofax.com).

Para sacar el mejor provecho de Kofax Customer Communications Manager Designer for Web, complete los módulos interactivos gratuitos de formación en línea que se encuentran en [www.kofax.com](http://www.kofax.com).

# Kofax Customer Communications Manager

Kofax Customer Communications Manager (también conocido como CCM) es una solución única integrada para generar automáticamente grandes cantidades de documentos estándar y hacer la composición de correspondencia individual profesional.

Kofax Customer Communications Manager es una solución que proporciona a la organización las herramientas necesarias para establecer contacto y comunicación con clientes, siendo dicha comunicación la adecuada, además de personalizada, y transmitida por distintos medios.

# Kofax Customer Communications Manager Designer for Web

Kofax Customer Communications Manager Designer for Web (también conocido como CCM Designer for Web) es una herramienta de creación de contenido y un sistema de gestión de contenido (CMS) para Kofax Customer Communications Manager.

CCM Designer for Web ofrece las siguientes funciones clave:

- Gestión del ciclo de vida y un sistema de control de versiones
- Funcionalidad basada en roles
- Elementos reutilizables
- Gestión centralizada de plantillas y contenido

## Visión sobre Documentos

La organización puede tener cientos de documentos distintos, como cartas, políticas, ofertas o facturas. Un documento consta de varios elementos, como dirección, saludo, cuerpo de una carta y despedida. Un documento también puede tener una identidad corporativa que incluye logotipo, pie, tipo de letra estándar, ancho de márgenes, etc.

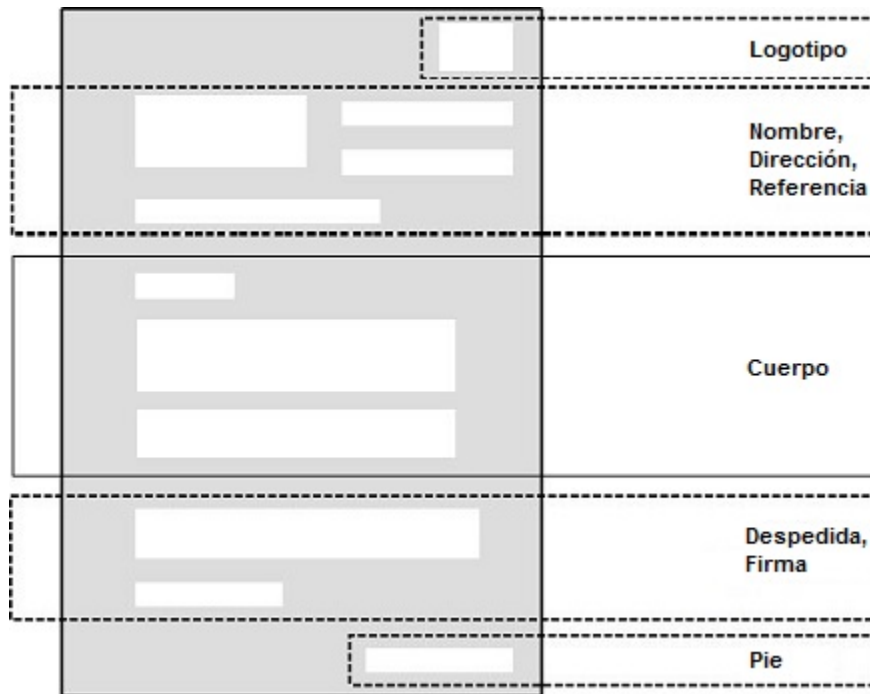
Por lo general, las organizaciones tienen varios documentos similares. Por ejemplo, todas las cartas de la organización tienen el mismo diseño, encabezado, pie, bloque de dirección y saludo.

Para gestionar todos estos elementos de forma correcta y sencilla, se hace de forma individualizada en CCM Designer for Web. La producción de documentos en CCM Designer for Web está basada en plantillas. Se pueden crear y ajustar individualmente diversos elementos de los documentos, como Bloques de texto o un pie de página corporativo. Los cambios solo se aplican una vez.

CCM Designer for Web se basa en roles. Los cambios en determinados elementos de documentos, como aquellos relacionados con la identidad corporativa, solo los pueden aplicar usuarios cuyo rol será la gestión de la identidad corporativa.

Al trabajar con elementos separados del documento, es posible aplicar fácilmente varias marcas. Los elementos de contenido, como los Bloques de texto, los pueden reutilizar submarcas, mientras que la identidad corporativa puede cambiar.

En la figura siguiente se reproduce la estructura de una carta con varios elementos.



El logotipo, nombre, dirección, referencia, despedida, firma y pie pueden ser idénticos en todas las cartas. En CCM Designer for Web, dichos elementos se definen en Plantillas maestras.

El cuerpo podría ser distinto en cada carta. Se define en Asistentes de contenido y Bloques de texto. Los Asistentes de contenido y Bloques de texto están enlazados a Plantillas maestras mediante Plantillas de documentos.

El diseño corporativo de un documento (cabeceras, pies, tipo de letra, márgenes, ...) se define en el Estilo de página y la Hoja de estilo.

## Flujo de trabajo de publicación

CCM Designer for Web presenta un sistema de control de versiones para el seguimiento del historial de cualquier objeto.

CCM Designer for Web también supervisa el proceso completo de publicación. Esto se realiza con la ayuda del sistema de gestión del ciclo de vida. Cada objeto del software es parte del ciclo de vida. Dentro del entorno protegido de CCM Designer for Web, puede ejecutar el proceso completo de prueba, aceptación y publicación.

## CCM Designer for Windows

CCM Designer for Web es sucesor de CCM Designer for Windows. Algunas funciones de CCM Designer for Windows aún no están disponibles en CCM Designer for Web 5.0.



## Capítulo 1

# Trabajar con CCM Designer for Web

Según el rol de proyecto que tenga asignado, seleccione los tutoriales aplicables en este capítulo y léalos detenidamente.

## Iniciación

CCM Designer for Web proporciona funcionalidad basada en roles. Este tema incluye la información más importante según las tareas que realice en su organización.

### Tarea 1: Añadir y editar contenido de un documento

Este usuario tiene un gran conocimiento de la materia. Su tarea es crear y editar documentos y texto. En CCM Designer for Web, trabaja con Bloques de texto, Asistentes de contenido, Plantillas de documentos, Formularios, así como con Libros de cartas, Listas de bloques de texto, Documentos estáticos, Plantillas rápidas y Metadatos.

Debe revisar los temas siguientes:

[Crear un Bloque de texto nuevo](#)

[Editar el texto de un documento](#)

[Formato del texto en un documento](#)

[Inclusión de un bloque de texto en el documento](#)

[Ajustar propiedades de un Bloque de texto en un Asistente de contenido](#)

[Crear una lista de Bloques de texto](#)

[Incluir una Lista de bloques de texto en un Asistente de contenido](#)

[Crear una Plantilla de documento nueva](#)

[Crear un Libro de cartas nuevo](#)

[Categorizar Bloques de texto usando Metadatos](#)

[Aplicar funciones de multimarca](#)

[Crear un Documento estático nuevo](#)

[Crear una Plantilla rápida nueva](#)

[Probar un objeto](#)

[Enviar para aceptación o publicación](#)

## Tarea 2: Gestionar la identidad corporativa

Es el encargado de cambiar logotipos, ajustar los márgenes de una carta o editar el contenido de un pie de página. En CCM Designer for Web, trabaja con Bloques de texto y Plantillas de documentos, así como con Recursos y Diseño corporativo.

Debe revisar los temas siguientes:

[Crear un Bloque de texto nuevo](#)

[Editar el texto de un documento](#)

[Formato del texto en un documento](#)

[Inclusión de un bloque de texto en el documento](#)

[Ajustar propiedades de un Bloque de texto en un Asistente de contenido](#)

[Crear una lista de Bloques de texto](#)

[Incluir una Lista de bloques de texto en un Asistente de contenido](#)

[Crear una Plantilla de documento nueva](#)

[Trabajar con Libros de cartas](#)

[Usar Recursos](#)

[Definir estilos para el texto de un documento](#)

[Dar formato al Estilo de página de un documento](#)

[Probar un objeto](#)

[Enviar para aceptación o publicación](#)

## Tarea 3: Crear plantillas

Este perfil de usuario crea plantillas de documentos. Tiene conocimiento de datos y aplicaciones. En CCM Designer for Web, trabaja con Plantillas maestras, Plantillas de documentos, Data Backbone, Campos y Conjuntos de campos, Metadatos, Includes y Bibliotecas.

Debe revisar los temas siguientes:

[Trabajar con Plantillas maestras](#)

[Crear una Plantilla de documento nueva](#)

[Probar un objeto](#)

[Gestionar Datos de prueba](#)

[Categorizar Bloques de texto usando Metadatos](#)

[Trabajar con Includes](#)

[Trabajar con Bibliotecas](#)

[Enviar para aceptación o publicación](#)

## Tarea 4: Gestionar CCM Designer for Web

Es el encargado de crear autorizaciones, usuarios nuevos y proyectos. Es el administrador.

Lea todos los temas de este capítulo.

## Acceso a CCM Designer for Web

La funcionalidad en CCM Designer for Web se organiza en roles. A cada usuario se le asigna un rol, según las funciones del usuario en el proyecto (consulte [Iniciación](#)). Todo rol viene acompañado de un conjunto de permisos. Por ejemplo, un Administrador del proyecto puede otorgar acceso de Template Designers al proyecto para editar Bloques de texto.

**Nota** Por lo general, CCM Designer for Web está integrado en una aplicación de negocio de la organización. Puede que no sea necesario que un usuario inicie sesión. En caso de que CCM Designer for Web permanezca sin integrar, el usuario recibe de un administrador del sistema las credenciales para iniciar sesión.

**Nota** Si la instalación es correcta, cuando un usuario inicia sesión, aparece el proyecto incorporado InstallationTest4-4. Dicho proyecto se puede eliminar de CCM Designer for Windows.

## Roles predefinidos

CCM Designer for Web incluye un conjunto de roles predefinidos y sus permisos correspondientes:

- **Autor:** Suprimir, Editar, Nuevo, Renombrar, Establecer descripción, Probar, Enviar para aceptación, Ver.
- **Revisor de contenido:** Enviar para publicación, Rechazar, Probar, Ver.
- **Publicar:** Publicar, Rechazar, Probar, Ver.
- **Autor de publicación:** Un Autor de publicación tiene los permisos de Autor y Publicar.
- **Revisor de publicación:** Un Revisor de publicación tiene los permisos de Revisor de contenido y Publicar.
- **Visualización:** Los permisos para Visualización son solo para Ver.
- **Administrador del proyecto:** Un Administrador del proyecto tiene todos los permisos mencionados anteriormente. Es función del Administrador del proyecto otorgar acceso a otros usuarios.

**Nota** En CCM Designer for Web 5.0, no puede crear roles nuevos.

En general, las reglas siguientes se aplican a todos los permisos:

- Los roles y permisos correspondientes solo se pueden otorgar a usuarios por medio de la asignación de roles
- De forma predeterminada no se otorgan permisos
- Los permisos no se pueden suprimir

## Asignar un rol al usuario

Utilice este procedimiento para asignar roles a los usuarios de CCM Designer for Web.

1. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el grupo de usuarios con el que trabaja y luego clic en **Autorización**.  
Aparece la ventana Autorización.
2. En la lista desplegable, seleccione un usuario.
3. Seleccione uno o varios roles y haga clic en **Aplicar**.  
Aparece la ventana Confirmación.
4. Haga clic en **Sí**.  
Recibirá una notificación de que las autorizaciones se han guardado.  
Repita los pasos anteriores para cada usuario.

**Nota** Para crear un usuario nuevo, utilice un programa externo. Póngase en contacto con el representante de ventas para CCM o un responsable de personal de TI para el mantenimiento de CCM.

## Crear un proyecto nuevo

**Nota** No puede crear un proyecto nuevo con CCM Designer for Web 5.0; solo puede subir e importar un proyecto existente. Para crear un proyecto para usarlo en CCM Designer for Web, consulte [Crear un proyecto nuevo en CCM Designer for Windows](#).

## Subir e importar un proyecto a CCM Designer for Web

1. En el menú , haga clic en **Archivo > Panel de control**.  
Aparece el Panel de control.
2. Haga clic en **Importar**.
3. Revise el proyecto a importar y haga clic en **Abrir**.
4. Haga clic en **Subir**.
5. Especifique un nombre para el proyecto y haga clic en **Importar**.  
Cuando el proyecto se importa en CCM Designer for Web, aparece una notificación. El proyecto aparecerá en CCM Designer for Web.

**Sugerencia** Es posible que tenga que actualizar CCM Designer for Web para ver los cambios que ha aplicado. Haga clic en **Renovar**.

## Crear un proyecto nuevo en CCM Designer for Windows

1. Inicie CCM Designer for Windows.  
Es posible que se le solicite que introduzca sus credenciales.
2. Haga clic en **Archivo > Nuevo > Nuevo proyecto**.  
Se le solicitará que seleccione un tipo de documento y un idioma de Plantilla maestra.
3. Ajuste los valores y haga clic en **Crear**.  
Aparece la ventana Nuevo proyecto - Configuración.
4. En la pestaña **General**, especifique un nombre para el proyecto.  
Si necesita ajustar valores en las otras pestañas, visite nuestro Centro de conocimiento en [ccmkc.kofax.com](http://ccmkc.kofax.com).
5. Haga clic en **Aplicar** y luego en **Aceptar**.  
El proyecto nuevo aparece en CCM Designer for Web.

**Nota** Quizás tenga que esperar un poco hasta que aparezca el proyecto nuevo. Si el proyecto no aparece, haga clic en **Renovar** para actualizar la pantalla del programa.

## Crear una carpeta nueva

Puede crear una Carpeta siempre que dicha opción esté disponible.

1. Acceda a la Carpeta en la que quiera añadir otra Carpeta. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre la Carpeta y luego clic en **Nueva > Nueva carpeta**.  
Aparece la ventana Nueva carpeta.
2. Especifique un nombre para la nueva Carpeta y haga clic en **Aceptar**.

**Nota** El nombre debería ser descriptivo.

La Carpeta nueva aparecerá en la Carpeta.

**Nota** Es posible que tenga que actualizar la pantalla del programa para ver los cambios que ha aplicado. Haga clic en **Renovar** en la barra de herramientas.

## Trabajar con Plantillas de documentos

Las Plantillas de documentos se usan para generar documentos. Todo documento tiene su propia Plantilla de documento. Una Plantilla de documento está basada en una Plantilla maestra, una Plantilla rápida o un Documento estático.

## Crear una Plantilla de documento nueva

Para crear y definir una Plantilla de documento nueva, antes debe tener conocimientos de Plantillas maestras, Documentos estáticos y Plantillas rápidas. Consulte [Trabajar con Plantillas maestras](#), [Crear un Documento estático nuevo](#) y [Crear una Plantilla rápida nueva](#).

1. Acceda a **Comunicaciones > Plantillas de documentos**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre **Plantillas de documentos** y luego clic en **Nuevo > Nueva plantilla de documento**. Aparece la ventana Nueva plantilla de documento.
2. Especifique un nombre para la Plantilla de documento nueva y haga clic en **Siguiente**. Aparece el Editor de plantilla del documento.
3. En la sección **Basada en Plantilla maestra**, haga clic en el icono de lápiz para definir una Plantilla maestra y otras propiedades.
4. En la nueva ventana, haga clic en la pestaña **Plantilla maestra** y haga clic en la Plantilla maestra en la que se basará la nueva Plantilla de documento. El nombre de la Plantilla maestra aparecerá en la sección.
5. En la sección **Descripción**, haga clic en el icono del lápiz para agregar una descripción.
6. Haga clic en **Guardar y cerrar**. La Plantilla de documento nueva aparece en Plantillas de documentos.

## Crear una Plantilla de paquete de documentos

Un Paquete de documentos contiene conjuntos de documentos. Un Paquete de documentos se crea a partir de una Plantilla de paquete de documentos. Las Plantillas de paquete de documentos se crean y mantienen en CCM Designer for Web.

1. Acceda a **Comunicaciones > Plantillas de paquete de documentos**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre **Plantillas de paquete de documentos** y luego clic en **Nuevo > Nueva plantilla de paquete de documentos**. Aparece la ventana Nueva Plantilla de paquete de documentos.
2. Especifique un nombre para la Plantilla de paquete de documentos nueva y haga clic en **Aceptar**. La Plantilla de paquete de documentos aparece en la carpeta Plantillas de paquete de documentos.
3. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre la Plantilla de paquete de documentos nueva y haga clic en **Editar**. Aparece el Editor de plantilla de paquete de documentos.
4. En la ventana **Seleccionar Carta de presentación**, seleccione una carta de presentación y haga clic en **Seleccionar**.
  - Para cambiar la carta de presentación, haga clic en el signo de puntos a la derecha del área de la carta de presentación, haga clic en **Seleccionar Carta de presentación** y repita el paso 4.
5. Para seleccionar una Plantilla de documento para preparar los datos, haga clic en el signo de puntos a la derecha del área Plantilla de preparación de datos y haga clic en **Seleccionar plantilla de preparación de datos**. Aparece la ventana Seleccionar plantilla de preparación de datos.

6. Seleccione Plantilla de preparación de datos y haga clic en **Seleccionar**.
7. Para añadir una o varias Plantillas de documentos, haga clic en el icono del signo más (+). Aparece la ventana Añadir plantillas de documento.
8. Seleccione una o más Plantillas de documentos y haga clic en **Agregar**.  
La Plantilla de documento aparece en el Editor de plantilla de paquete de documentos. Para eliminar una Plantilla de documento redundante, haga clic en el signo de puntos a la derecha del área Plantilla de documento y haga clic en **Eliminar**.
9. Para gestionar propiedades de cualquier área, haga clic en el signo de puntos a la derecha del área y haga clic en **Propiedades**.  
Aparece la ventana Propiedades.
10. Marque **Opcional** para permitir al usuario la creación del Paquete de documentos para incluir o excluir esta Plantilla de documento.
11. Proporcione una referencia para el área si hay una aplicación de integración que tenga que acceder a dicha área.
12. Haga clic en **Guardar**.
13. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

## Trabajar con Libros de cartas

Utilice los Libros de cartas para configurar y organizar un conjunto de Plantillas de documentos. Los Libros de cartas están disponibles fuera de CCM Designer for Web, y puede importarlos. Puede crear, editar e importar Libros de cartas.

### Crear un Libro de cartas nuevo

1. Acceda a **Comunicaciones > Libros de cartas**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre **Libros de cartas** y luego clic en **Nuevo > Nuevo Libro de cartas**.  
Aparece la ventana Nuevo Libro de cartas.
2. Especifique un nombre para el Libro de cartas nuevo y haga clic en **Aceptar**.  
El Libro de cartas nuevo aparece en Libros de cartas.
3. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el Libro de cartas nuevo y luego clic en **Editar**.  
Aparece la ventana Editor de libro de cartas.
4. En la ventana de la derecha, haga clic en Plantillas de documentos y arrástrelo a la ventana de la izquierda.

**Nota** También puede hacer referencia a otros Libros de cartas del Libro de cartas actual. Para ello, haga clic en la pestaña Libros de cartas, y arrastre los Libros de cartas que necesite a la ventana de la izquierda.

5. Cuando termine de crear el Libro de cartas, haga clic en **Guardar y cerrar**.

## Importar un Libro de cartas

1. Acceda a **Comunicaciones > Libros de cartas**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre **Libros de cartas** y luego clic en **Importar libro de cartas**.
2. Haga clic en **+Examinar**.
3. Haga clic en el archivo a subir, y haga clic en **Abrir**.

**Nota** Los Libros de cartas son archivos XML.

Cuando se importe el archivo, cierre la ventana.

## Crear un Bloque de texto nuevo

Un Bloque de texto es una sección significativa de texto que se puede reutilizar según diversos objetivos. Un Bloque de texto suele tener una longitud de uno o dos párrafos.

1. Acceda a **Contenido > Bloques de texto**, haga clic en la Carpeta que contiene el tipo de documento en el que se incluirá el Bloque de texto nuevo.  
Por ejemplo, para añadir un Bloque de texto nuevo a una Carta de bienvenida, es probable que la Carpeta que necesite se llame Cartas.
2. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre la Carpeta con el documento que contiene un Bloque de texto nuevo. Haga clic en **Nuevo > Nuevo bloque de texto**.  
Aparece la ventana Nuevo bloque de texto.
3. Especifique un nombre para el Bloque de texto y haga clic en **Aceptar**.

**Nota** El nombre del Bloque de texto debería ser descriptivo. Por ejemplo, para añadir un Bloque de texto nuevo a una Carta de bienvenida que contenga información sobre el club del cliente de fidelización, asigne el mismo nombre al Bloque de texto.

El Bloque de texto aparece en la Carpeta.

4. Para añadir texto al Bloque de texto, haga clic en el botón secundario del ratón sobre dicho bloque y luego clic en **Editar**.  
Aparece la ventana Editor del bloque de texto.
5. Cree el texto. Puede añadir Campos. Para obtener más información sobre la funcionalidad del editor, consulte [Formato del texto en un documento](#).
6. Guarde los cambios.  
Para ver cómo aparecerá el Bloque de texto en el documento final, consulte [Probar un objeto](#).

## Editar el texto de un documento

En esta sección se explica cómo actualizar documentos que necesitan correcciones.



Los documentos se crean mediante una Plantilla de documento. Para realizar cambios en alguna parte del texto (Bloque de texto), necesita saber qué documento de las Plantillas de documentos contiene este Bloque de texto.

1. Acceda a **Comunicaciones > Plantillas de documentos**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre la Plantilla de documento en la que realizar los cambios, y luego haga clic en **Ver**. Aparece la ventana Editor de plantilla del documento.
2. Busque la sección **Parámetros** para saber qué Asistente de contenido se utiliza en este documento. Recuerde el nombre del Asistente de contenido. Necesitará este nombre para buscar el Asistente de contenido que contiene el documento a actualizar.
3. Cierre la ventana Editor de plantilla del documento.
4. Acceda a **Contenido > Asistentes de contenido**, y haga clic en la Carpeta que contiene el campo a cambiar.  
Por ejemplo, para realizar cambios en una carta de bienvenida, es probable que el archivo esté en una Carpeta Cartas.
5. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el archivo y luego clic en **Editar**. Aparece el Editor del Asistente de contenido.
6. En el menú de la izquierda, seleccione el Bloque de texto a actualizar.

**Nota** Para previsualizar el Bloque de texto, haga clic en **Ver** en el panel de control y seleccione **Mostrar Previsualización de bloque de texto**. La vista previa aparece en la esquina inferior derecha.

7. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre Bloque de texto y luego clic en **Editar**. Aparece la ventana Bloque de texto.
8. Para hacer que el Bloque de texto sea editable, seleccione **Se puede editar** en el marco **Comportamiento**. Para obtener más información sobre Bloques de texto editables, consulte [Hacer un Bloque de texto editable](#).
9. Recuerde la ubicación del Bloque de texto en el menú de la izquierda y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
10. Cierre la ventana Editor del Asistente de contenido.
11. Acceda a **Contenido > Bloque de texto**, y haga clic en la Carpeta que contiene el Bloque de texto a cambiar.
12. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre Bloque de texto y luego clic en **Editar**. Aparece la ventana Editor del bloque de texto.
13. Realice los cambios necesarios en el Bloque de texto.
14. Haga clic en **Guardar y cerrar**.
15. Cierre la ventana Editor del bloque de texto.

**Nota** Para ver los cambios que ha aplicado en un objeto determinado en CCM Designer for Web, consulte [Probar un objeto](#).

## Inclusión de un bloque de texto en el documento

1. Acceda a **Contenido > Asistentes de contenido**, y haga clic en la Carpeta con el documento que quiera que contenga un Bloque de texto determinado.
2. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el archivo al que añadir un Bloque de texto y luego clic en **Editar**.  
Aparece el Editor del Asistente de contenido.
3. En el menú, haga clic en **Editar** y luego en **Agregar bloque de texto**.  
Aparece la ventana Bloque de texto.
4. Haga doble clic en la Carpeta que contiene un Bloque de texto a añadir.
5. Haga clic en el Bloque de texto a añadir.

**Nota** Para previsualizar el Bloque de texto, seleccione **Previsualización de bloque de texto** en la esquina inferior derecha.

6. Haga clic en **Agregar y cerrar**.  
El Bloque de texto aparece en la estructura del documento que está componiendo. Para cambiar la posición del Bloque de texto en la estructura del documento, haga clic en el Bloque de texto y use las flechas en la barra de herramientas de la izquierda.
7. Haga clic en **Archivo > Guardar**.
8. Haga clic en **Archivo > Cerrar**.

**Nota** Al hacer clic en el icono X rojo para cerrar el editor, podría perder algunos cambios que haya aplicado.

Para ver el documento o cambios que ha aplicado, consulte [Probar un objeto](#).

Para saber cómo ajustar propiedades de un Bloque de texto, consulte [Ajustar propiedades de un Bloque de texto en un Asistente de contenido](#).

## Ajustar propiedades de un Bloque de texto en un Asistente de contenido

Puede hacer que un Bloque de texto sea opcional, obligatorio, editable o no editable.

### Hacer un Bloque de texto editable

Editable significa que el usuario puede editar el texto del documento que se está creando. Esto puede ser útil para añadir un toque personal al documento. Por ejemplo, un empleado de su organización podría especificar en la carta si se ha puesto en contacto con el cliente por teléfono o por correo electrónico, para que la carta sea más personal.

1. Acceda a **Contenido > Asistentes de contenido**, busque la Carpeta con el Asistente de contenido en el que quiere realizar cambios.
2. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre Asistente de contenido y luego clic en **Editar**.  
Aparece el Editor del Asistente de contenido.

3. Busque y haga clic en el botón secundario del ratón sobre Bloque de texto y luego clic en **Editar**. Aparece la ventana Bloque de texto.

4. Seleccione **Se puede editar**.

**Nota** De forma predeterminada, el Bloque de texto no es editable.

5. Haga clic en **Aceptar**.

6. Cierre el Editor del Asistente de contenido.

## Hacer un Bloque de texto opcional

Un Bloque de texto opcional consta de texto predefinido que puede incluir en un documento si fuera necesario. Esto puede ser útil para añadir información extra a su carta al cliente. Por ejemplo, si quiere añadir información sobre el cierre por vacaciones de su organización, puede crear un Bloque de texto que contenga dicha información, haciendo que sea opcional, y usándola solo cuando la necesite. Para obtener más información sobre cómo crear Bloques de texto, consulte [Crear un Bloque de texto nuevo](#).

1. Acceda a **Contenido > Asistentes de contenido**, busque la Carpeta con el Asistente de contenido en el que realizar cambios.

2. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre Asistente de contenido y luego clic en **Editar**. Aparece el Editor del Asistente de contenido.

3. Busque y haga clic en el botón secundario del ratón sobre Bloque de texto y luego clic en **Editar**. Aparece la ventana Bloque de texto.

4. Seleccione **Opcional**.

5. Haga clic en **Aceptar**.

## Añadir una Condición a un Bloque de texto

De forma predeterminada, un Bloque de texto u otro elemento como un grupo de Bloques de texto, siempre se incluye en un Asistente de contenido. Puede especificar si un Bloque de texto concreto se utiliza bajo determinadas condiciones.

1. Acceda a **Contenido > Asistentes de contenido**, y haga clic en la carpeta con el objeto que necesita.

Por ejemplo, para añadir un Bloque de texto condicional a una Carta de bienvenida, es probable que la Carpeta que necesite se llame Cartas.

2. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el objeto que necesita, y clic en **Editar**. Aparece el Editor del Asistente de contenido.

3. En el menú, haga clic en **Editar** y luego en **Agregar bloque de texto**. Aparece la ventana Bloque de texto.

4. Busque y haga clic en el Bloque de texto al que quiere añadir una condición.

5. Haga clic en **Agregar y cerrar**.

El Bloque de texto aparece en la estructura del documento. Para cambiar la posición del Bloque de texto en la estructura del documento, haga clic en el Bloque de texto y use las flechas en la barra de herramientas de la izquierda.

6. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre Bloque de texto y luego clic en **Editar**. Aparece la ventana Bloque de texto.
7. Haga clic en la pestaña **Mostrar/Ocultar**.
8. Seleccione **El bloque de texto no se incluye siempre**.
9. Haga clic en **Nuevo** en la parte derecha para añadir una condición nueva. Aparece la ventana Condición.
10. En la lista desplegable, seleccione un Campo que se relacione con el Bloque de texto en cuestión. El Bloque de texto se incluirá cuando este Campo sea igual al valor Y (Sí).

**Nota** Puede aplicar tantas condiciones como necesite.

11. Especifique el valor Y, y haga clic en **Aceptar**. La condición se habrá aplicado. Este Bloque de texto solo se incluirá en el Asistente de contenido cuando el Campo que especifique sea igual al valor Y.
12. Haga clic en **Aceptar**.
13. Haga clic en **Archivo > Guardar**.
14. Haga clic en **Archivo > Cerrar**.

## Probar un Bloque de texto condicional

Si ha aplicado una condición a un Bloque de texto determinado, pruebe el Asistente de contenido al que pertenece.

1. Acceda a **Contenido > Asistentes de contenido > Bloques de texto**, y haga clic en el botón secundario del ratón sobre el Bloque de texto a probar; a continuación, haga clic en **Probar**. Aparece la ventana Probar.
2. Haga clic en **Editar datos de prueba**. Puede, por ejemplo, cambiar un nombre, género o dirección para la prueba. Esto le permite comprobar si los datos se han incluido correctamente en el documento. Aparece la ventana Probar.
3. Haga clic en el Campo que ha especificado al incluir una condición.
4. Escriba Y en los campos obligatorios para especificar que algo es diferente para esta prueba.
5. Haga clic en **Probar**. El documento se abre en Microsoft Word. Acceda al Bloque de texto que ha incluido en una condición para comprobar si es correcto.

## Volver a probar un Bloque de texto condicional sin que aparezca en el documento

1. Acceda a **Contenido > Asistentes de contenido > Bloques de texto**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre el Bloque de texto al que ha aplicado una condición y, a continuación, haga clic en **Probar**. Aparece la ventana Probar.
2. Haga clic en **Editar datos de prueba**.

Aparece la ventana Probar.

3. Haga clic en el Campo que ha especificado al incluir una condición.
4. Especifique N (para No) en lugar de Y en los campos obligatorios.
5. Haga clic en **Probar**.  
El documento aparece sin el Bloque de texto condicional.
6. Cierre Microsoft Word.

## Añadir una Condición a un grupo de Bloques de texto

Puede hacer que un grupo de Bloques de texto sea condicional, de forma que solo aparezcan cuando los necesite en su documento.

1. Acceda a **Contenido > Asistentes de contenido**, y haga clic en la carpeta con el documento que necesita.
2. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el documento y luego clic en **Editar**.  
Aparece el Editor del Asistente de contenido.
3. En la estructura del documento haga clic en el botón secundario del ratón sobre el grupo y luego clic en **Editar**.  
Aparece la ventana Sección.
4. Haga clic en la pestaña **Mostrar/Ocultar**.
5. Seleccione **La sección no se incluye siempre**.
6. Haga clic en **Nuevo** en la parte derecha para añadir una condición a la sección.  
Aparece la ventana Condición.
7. En la lista desplegable, seleccione un Campo que se relacione con la sección. La sección se incluirá cuando este Campo sea igual al valor Y (Sí).
8. Haga clic en **Aceptar**.  
La condición se aplica a la sección.
9. Haga clic en **Aceptar**.  
La inclusión del grupo de Bloques de texto es ahora condicional. Este grupo solo aparece en un documento cuando lo necesite.
10. Haga clic en **Archivo > Guardar**.
11. Haga clic en **Archivo > Cerrar**.

## Probar un grupo condicional de Bloques de texto

Si ha aplicado una condición a un grupo de Bloques de texto, pruebe el Asistente de contenido al que pertenecen.

1. Acceda a **Contenido > Asistentes de contenido**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre el objeto al que ha añadido un grupo de Bloques de texto condicionales y luego haga clic en **Probar**.  
Aparece la ventana Probar.

2. Haga clic en **Editar datos de prueba**.  
Aparece la ventana Probar.
3. Haga clic en el Campo que ha seleccionado al añadir una condición al grupo.
4. Especifique Y en los campos obligatorios.
5. Haga clic en **Probar**.  
El documento se abre en Microsoft Word. Busque y marque el grupo de Bloques de texto.
6. Cierre Microsoft Word.

### Volver a probar un grupo condicional de Bloques de texto de forma que no aparezcan en el documento

1. Acceda a **Contenido > Asistentes de contenido**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre el objeto al que ha añadido un grupo de Bloques de texto condicionales y luego haga clic en **Probar**.  
Aparece la ventana Probar.
2. Haga clic en **Editar datos de prueba**.  
Aparece la ventana Probar.
3. Haga clic en el Campo que ha seleccionado al añadir una condición al grupo.
4. Especifique N en lugar de Y en los campos obligatorios.  
El documento se abre en Microsoft Word sin el grupo condicional de Bloques de texto.
5. Cierre Microsoft Word.

## Crear una lista de Bloques de texto

En CCM Designer for Web, puede crear una lista de los Bloques de texto que tiene disponibles mientras compone un documento.

Hay dos formas de definir el contenido de una Lista de bloques de texto:

- La primera es crear un alias para una Carpeta Bloque de texto, creando una lista de todos los Bloques de texto que pertenecen a una determinada Carpeta. Para obtener más información, consulte [Crear una lista de Bloques de texto como un Alias para una carpeta Bloque de texto](#).
- La segunda es crear un conjunto fijo de Bloques de texto añadiendo manualmente a una lista solo los Bloques de texto necesarios. Para obtener más información, consulte [Crear una lista de Bloques de texto como un Conjunto fijo de Bloques de texto](#).

### Crear una lista de Bloques de texto como un Alias para una carpeta Bloque de texto

Puede crear una lista de los Bloques de texto que tiene disponibles mientras compone un documento.

1. Acceda a **Contenido > Listas de bloques de texto**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre Listas de bloques de texto y luego clic en **Nuevo > Nueva lista de bloques de texto**.  
Aparece la ventana Nueva lista de bloques de texto.

2. Especifique un nombre para la Lista de bloques de texto y haga clic en **Aceptar**.  
La nueva Lista de bloques de texto aparece en Listas de bloques de texto.
3. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre Lista de bloques de texto y luego clic en **Editar**.  
Aparece la ventana Editor de lista de bloques de texto.
4. Seleccione **es un alias para una Carpeta de bloque de texto**.
5. Haga clic en **Seleccionar** para elegir una Carpeta Bloque de texto que se convierta en alias para la Lista de bloques de texto que quiere crear.  
Aparece la ventana Carpetas de bloque de texto.
6. Seleccione una Carpeta. Haga doble clic en una Carpeta para abrir niveles inferiores de la misma.  
Haga clic en el icono de flecha hacia arriba azul para volver a carpetas de Bloque de texto de nivel superior.
7. Haga clic en **Aceptar**.
8. Haga clic en **Guardar y cerrar**.  
Para incluir su Lista de bloques de texto en un Asistente de contenido que aparezca cuando compone un documento, consulte [Incluir una Lista de bloques de texto en un Asistente de contenido](#).

## Crear una lista de Bloques de texto como un Conjunto fijo de Bloques de texto

1. Acceda a **Contenido > Listas de bloques de texto**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre Listas de bloques de texto y luego clic en **Nuevo > Nueva lista de bloques de texto**.  
Aparece la ventana Nueva lista de bloques de texto.
2. Especifique un nombre para la Lista de bloques de texto y haga clic en **Aceptar**.  
La nueva Lista de bloques de texto aparece en Listas de bloques de texto.
3. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre Lista de bloques de texto y luego clic en **Editar**.  
Aparece la ventana Editor de Listas de bloques de texto.
4. Seleccione **es un conjunto fijo de bloques de texto**.
5. Haga clic en el signo más (+) azul para añadir Bloques de texto.
6. Tras añadir todos los Bloques de texto que necesite, haga clic en **Guardar y cerrar**.

## Incluir una Lista de bloques de texto en un Asistente de contenido

Al incluir una Lista de bloques de texto en un Asistente de contenido, facilita el proceso de composición de un documento.

1. Acceda a **Contenido > Asistentes de contenido**, y haga clic en la Carpeta que contiene el tipo de documento que quiere editar.
2. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el documento y luego clic en **Editar**.  
Aparece la ventana Editor del Asistente de contenido.
3. En el menú, haga clic en **Editar** y luego en **Agregar selección > Grupo de sección**.

También puede añadir una Lista de bloques de texto a un grupo de selección de Bloque de texto existente.

Aparece la ventana Grupo de selección de bloque de texto.

4. Especifique un nombre para el grupo y realice la selección necesaria. También puede hacer que el grupo de selección sea condicional. Para obtener más información sobre cómo añadir una condición, consulte [Añadir una Condición a un grupo de Bloques de texto](#).
5. Haga clic en **Aceptar**.  
El nuevo grupo de selección del Bloque de texto aparece en la estructura de un Asistente de contenido. Puede ajustar la posición del grupo haciendo clic en las flechas que se encuentran en la barra de herramientas de la izquierda.
6. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el nuevo grupo de selección de Bloque de texto y luego clic en **Agregar lista de bloques de texto**.  
Aparece la ventana Lista de bloques de texto.
7. Seleccione una Lista de bloques de texto y haga clic en **Aceptar**.  
La Lista de bloques de texto aparece en la estructura de un Asistente de contenido.

## Categorizar Bloques de texto usando Metadatos

Otra forma de categorizar Bloques de texto es usar Metadatos. Metadatos es una forma de organizar y categorizar Bloques de texto aplicándoles etiquetas. Los Metadatos hacen posible la creación de etiquetas y aplicarlas a Bloques de texto para que pueda filtrar fácilmente Bloques de texto y usar los que necesite.

### Crear y editar Metadatos

1. Acceda a **Contenido > Metadatos**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre **Metadatos** y luego clic en **Nuevo > Nuevos metadatos**.  
Aparece la ventana Nuevos metadatos.
2. Especifique un nombre para el objeto Metadatos nuevo y asigne un identificador.

**Nota** Póngase en contacto con la persona de TI responsable del mantenimiento de CCM para obtener información sobre el ID a asignar. Además, el formato del identificador solo admite caracteres numéricos.

3. Haga clic en **Aceptar**.  
El objeto Metadatos nuevo aparece en Metadatos.
4. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el objeto Metadatos nuevo y luego clic en **Editar**.  
Aparece la ventana Editor de metadatos.
5. Seleccione **Se puede seleccionar un valor** o **Se pueden seleccionar varios valores** según los valores que quiera asociar con el objeto Metadatos.  
Por ejemplo, para crear valores para distintos idiomas, como inglés, español, francés y alemán, seleccione **Se pueden seleccionar varios valores**.



6. Especifique un nombre para un valor y haga clic en **Agregar**. Repítalo para cada valor a crear.
7. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

## Añadir Metadatos a un grupo de Bloques de texto

1. Acceda a **Contenido > Bloques de texto**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre una Carpeta de Bloques de texto a la que quiera adjuntar Metadatos y haga clic en **Configurar**. Aparece la ventana nueva.
2. Haga clic en la pestaña **Metadatos de carpeta**.
3. Haga clic en **Añadir metadatos a carpeta** y seleccione el objeto Metadatos que quiera añadir.
  - Seleccione al menos un valor predeterminado si se le solicitara, y haga clic en **Aceptar**.
4. Haga clic en **Aplicar** y luego en **Aceptar**. Metadatos se atribuye a cada Bloque de texto de la Carpeta. Para editar los Metadatos para un Bloque de texto concreto, consulte [Editar Metadatos para un único Bloque de texto en un grupo](#).

## Editar Metadatos para un único Bloque de texto en un grupo

Si ha atribuido etiquetas de Metadatos a un grupo de Bloques de texto pero algunos Bloques de texto del grupo deberían tener otro etiquetado, puede especificarlo en el Editor del bloque de texto.

1. Acceda a **Contenido > Bloques de texto**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre el Bloque de texto que quiere etiquetar de forma distinta y haga clic en **Editar**.

**Sugerencia** También puede crear un Bloque de texto nuevo dentro del grupo y conectarlo a una etiqueta de Metadatos distinta.

Aparece la ventana Editor del bloque de texto.

2. En la barra de herramientas, haga clic en el signo **Metadatos** para editar Metadatos.
3. Haga clic en **Editar** y seleccione un valor distinto para el Bloque de texto.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Haga clic en **Aceptar**. Así, se atribuirá una etiqueta Metadatos distinta al Bloque de texto.
6. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

## Formato del texto en un documento

En las secciones que describen el formato se presupone que el lector tiene un conocimiento básico de Microsoft Word.

Algunas funciones de formato de texto están disponibles en el Editor del bloque de texto de CCM Designer for Web.

- Estilo del texto
- Formato negrita

- Formato cursiva
- Formato subrayado
- Lista numerada
- Lista de elementos
- Aumentar sangrando
- Insertar y editar tabla
- Insertar un Campo

**Nota** El estilo del texto en el Editor del bloque de texto es distinto del estilo en el documento resultante. El estilo del documento resultante se implementa en CCM Designer for Web y cumple con la identidad corporativa de su organización. Para ver el documento resultante, consulte [Probar un objeto](#).

**Nota** Para aplicar formato adicional, consulte [Definir estilos para el texto de un documento](#).

## Insertar una tabla

Puede insertar una tabla en el documento dentro del Editor del bloque de texto.

1. Acceda a **Contenido > Bloques de texto**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre el Bloque de texto en el que quiera que haya una tabla y haga clic en **Editar**.

**Nota** El proceso de definición del Bloque de texto se describe en el tema [Editar el texto de un documento](#).

Aparece la ventana Editor del bloque de texto.

2. Coloque el cursor donde quiera insertar una tabla, y haga clic en el icono de tabla para insertar una tabla. También puede hacer clic en este icono para editar una tabla.

Aparece la ventana **Insertar/Editar tabla**.

3. Establecer las propiedades de la tabla.
  - Seleccione **Tamaño automático** para adaptar el ancho de las columnas al tamaño del texto.
  - Seleccione **Primera columna**, **Última columna**, **Fila de cabecera** o **Fila de pie** para añadir un estilo alternativo de forma que dichas partes de la tabla sean distintas del resto de la tabla. El estilo aplicado cumple con el estilo de la plantilla.
4. Haga clic en **Insertar**.  
La tabla aparecerá donde haya colocado el cursor.
5. Guarde los cambios.

## Incluir un Campo

Utilice el Editor del bloque de texto para incluir un Campo en un Bloque de texto.

1. Acceda a **Contenido > Bloques de texto**.

**Nota** El proceso de definición del Bloque de texto correcto se define en el tema [Editar el texto de un documento](#).

Aparece la ventana Editor del bloque de texto.

2. Coloque el cursor donde quiera incluir un Campo, y seleccione el Campo en la lista **Campos** en la parte derecha de la ventana. Aquí puede utilizar una función de búsqueda.
3. Realice una doble pulsación en el Campo para añadirlo al documento. El Campo aparecerá donde ha colocado el cursor.
4. Guarde los cambios.

## Dar formato a un Campo

Puede aplicar formato básico a un Campo. Por ejemplo, puede especificar que el nombre de un Campo siempre debe estar en mayúsculas.

1. Acceda a **Contenido > Bloques de texto**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre el Bloque de texto al que pertenece un Campo determinado y haga clic en **Editar**. Aparece la ventana Editor del bloque de texto.
2. Haga clic en el Campo a formatear y luego clic en el botón **F** en la barra de herramientas.
3. Seleccione un formato y haga clic en **Aceptar**. Puede comprobar si el formato se aplica. Si ha sido correcto, el nombre del formato aparece después del nombre del Campo. Por ejemplo, [CustomerAddress.City:upper] indica que se le ha aplicado el formato de mayúsculas ("upper").
4. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

## Añadir una Condición a un Campo

Puede aplicar formato condicional a un Campo. Puede ser útil, por ejemplo, para asegurarse de que el nombre del cliente vaya siempre precedido de Sr. o Sra. El procedimiento siguiente explica cómo añadir Sr. o Sra. según el género del destinatario.

1. Acceda a **Contenido > Bloques de texto**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre Bloque de texto a editar, y clic en **Editar**. Aparece la ventana Editor del bloque de texto.
2. Coloque el cursor donde quiera que aparezca el nombre del cliente. En la lista **Campos** de la derecha, busque y haga doble clic en Campos [Customer.Initials] y [Customer.Surname] si no estuvieran. Los Campos aparecen en el texto.
3. Coloque el cursor antes del Campo [Customer.Initials] y añada el Campo [Customer.Gender]. El Campo aparece en el texto.
4. Haga clic en [Customer.Gender] Campo en el texto y luego clic en el botón **F** de la barra de herramientas.
5. En la lista desplegable, seleccione **Condición**. Para el parámetro **Comparar con**, introduzca M (para Masculino). Para el parámetro **Utilizar si coincide**, especifique Sr. Para el parámetro **Usar si no**, especifique Sra.
6. Haga clic en **Aceptar**. Si el valor del género es M, el bloque de texto utiliza Sr. Si el valor no es M, se utiliza Sra.

7. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

## Probar un Campo condicional

Si ha aplicado una condición a un Campo, pruebe el Bloque de texto al que pertenece.

1. Acceda a **Contenido > Bloques de texto**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre cualquier Bloque de texto al que pertenece un Campo condicional y haga clic en **Probar**. Aparece la ventana Probar.
2. Seleccione el estado **en desarrollo** y la Plantilla de documento necesaria.
3. Haga clic en **Editar datos de prueba**. Aparece la ventana Probar.
4. En el campo **Cliente**, especifique M o F, para Sr. o Sra., según proceda.
5. Haga clic en **Probar**. El documento se abre en Microsoft Word. Compruebe si el Campo condicional ha aparecido correctamente.
6. Cierre Microsoft Word.

## Definir estilos para el texto de un documento

Utilice Hojas de estilo para definir las propiedades del estilo de texto de un documento.

1. Acceda a **Diseño corporativo** y haga clic en la Carpeta con el proyecto en el que trabaja.
2. Haga clic en **Hoja de estilo** y seleccione el archivo al que aplicar formato.
3. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el archivo y luego clic en **Editar**. Se abre Microsoft Word. Puede previsualizar los estilos de formato incluidos en CCM Designer for Web.
4. Haga clic en la pestaña **Inicio**.
5. Busque la sección **Estilos** y haga clic en la pequeña flecha en la esquina inferior derecha. La ventana Estilos aparece a la derecha.
6. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el estilo de formato para abrir el menú contextual. Por ejemplo, el tipo de letra de texto básico. En este caso, el elemento se podría llamar *ITP\_normal: Estilo básico*.
7. Haga clic en **Modificar**. Aparece la ventana Modificar estilos.
8. Realice los cambios necesarios y haga clic en **Aceptar**. Los cambios se aplican a cada elemento que utilice las propiedades del estilo que haya editado.
9. Cierre el documento de Microsoft Word y guarde los cambios cuando se le solicite.

## Dar formato a una tabla

Puede utilizar Hojas de estilo para crear un estilo de tabla personalizado, o para formatear el estilo *ITP\_table* si está disponible en la previsualización de estilos de formato. Los pasos a continuación describen cómo crear un nuevo estilo de tabla que usar en los documentos.

**Nota** Los estilos ITP\_table solo se aplican a Bloques de texto estándar. Cualquier otro estilo de tabla que se añada a Hojas de estilo solo se puede utilizar en bloques de texto con formato.

1. Acceda a **Diseño corporativo** y haga clic en la Carpeta con el proyecto en el que trabaja.
2. Haga clic en **Hoja de estilo** y seleccione el archivo al que aplicar formato.
3. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el archivo y luego clic en **Editar**. Se abre Microsoft Word. Puede previsualizar los estilos de formato incluidos en CCM Designer for Web.
4. Coloque el cursor en el espacio en blanco al final del documento, haga clic en la pestaña **Insertar** en Microsoft Word, y luego clic en **Insertar tabla**.
5. Defina el número de columnas y filas, y haga clic en **Aceptar**. La tabla aparecerá donde ha colocado el cursor.
6. Acceda a **Herramienta de tabla > Diseñar > Estilos de tabla**.

**Sugerencia** Si esta pestaña no está disponible, haga clic en la tabla que ha insertado y aparecerá la pestaña Herramientas de tabla.

7. Haga clic en la pequeña flecha situada en la esquina inferior derecha para ver más opciones.
8. Haga clic en **Nuevo estilo de tabla**. Aparece la ventana Crear nuevo estilo a partir de formato.
9. Especifique el nombre del estilo según los nombres de los estilos previsualizados en el documento. Ejemplo, *ITP\_table\_custom*.
10. Realice los cambios necesarios y haga clic en **Aceptar**. El estilo nuevo aparecerá en la sección Estilos de tabla.
11. Haga clic en el nuevo estilo para aplicarlo a su tabla.
12. Cierre el documento de Microsoft Word y guarde los cambios cuando se le solicite.

## Aplicar funciones de multimarca

Si su organización tiene sucursales u oficinas con distintas direcciones y números de teléfono, puede aplicar fácilmente la multimarca al texto e identidad corporativa utilizados en sus documentos.

Para la generación de documentos con distintos logotipos en el encabezado o el pie se precisa de conocimiento de scripts en una Plantilla maestra o CCM Core Process Script. Para obtener más información, consulte la documentación para CCM o CCM Core Process Script.

### Aplicar funciones de multimarca al texto de un documento

Si su organización tiene sucursales u oficinas en distintas direcciones, puede especificarlas en CCM Designer for Web y elegir fácilmente la dirección correcta al enviar documentos a sus clientes.

**Nota** Si ya tiene Bloques de texto con varias direcciones en distintos lugares, omita el Paso 1 y el Paso 2.

1. Cree varios Bloques de texto para distintas direcciones. Para crear Bloques de texto, consulte [Crear un Bloque de texto nuevo](#).
2. Añada los Bloques de texto a un documento que tendrá distintas direcciones en su texto. Consulte [Inclusión de un bloque de texto en el documento](#).

**Nota** En el Editor del Asistente de contenido, coloque los Bloques de texto con las direcciones una detrás de otra, dentro de la estructura del documento.

3. Acceda a **Contenido > Asistentes de contenido**, haga clic en la Carpeta que contiene el tipo de documento que tendrá las distintas direcciones.
4. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el documento y luego clic en **Editar**. Aparece la ventana Editor del Asistente de contenido.
5. En la estructura del documento en la izquierda, haga clic en el botón secundario del ratón sobre uno de los Bloques de texto que contiene una dirección, y haga clic en **Editar**. Aparece la ventana Bloque de texto.
6. Haga clic en la pestaña **Mostrar/Ocultar**.
7. Seleccione **El bloque de texto no se incluye siempre**. El resto de propiedades debe permanecer con los valores predeterminados.
8. Haga clic en **Nuevo** en la parte derecha para añadir una condición al Bloque de texto.

**Nota** Si ya se ha creado una condición, podría querer editarla. Haga clic en **Editar**.

Aparece la ventana Condición.

9. En la lista **Campos**, seleccione un Campo que se relacione con la dirección que necesite. En el espacio vacío a la derecha de la lista desplegable de valores, introduzca un texto asociado con el Campo elegido.
10. Haga clic en **Aceptar**. La condición se aplica al Bloque de texto.
11. Haga clic en **Aceptar**.
12. Repita los pasos del 5 al 12 por cada Bloque de texto que contenga una dirección distinta.
13. Cierre el Editor del Asistente de contenido.

## Dar formato al Estilo de página de un documento

Puede dar formato al estilo de la página en Estilo de página.

1. Acceda a **Diseño corporativo** y haga clic en la Carpeta con el proyecto en el que trabaja.
2. Haga clic en **Estilo de página** y busque el objeto al que aplicar formato.

Por ejemplo, si está aplicando formato a la página de una carta de bienvenida, es probable que el archivo que necesita se llame Cartas.

3. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el objeto y luego clic en **Editar**. Se abre el documento de Microsoft Word.
4. Haga clic en la pestaña **Diseño de página** y busque la sección **Configuración de página**.
5. Haga clic en la pequeña flecha en la esquina inferior derecha de la sección **Configuración de página**. Aparece la ventana Configuración de página.
6. Realice los cambios necesarios y haga clic en **Aceptar**.
7. Cierre Microsoft Word y guarde los cambios cuando se le solicite. Para ver los cambios que ha aplicado, consulte [Probar un objeto](#).

## Probar un objeto

Puede probar los cambios aplicados o el documento que ha creado, antes de enviarlos para aceptación o publicación.

1. Acceda al objeto que quiera probar. Por ejemplo, si ha insertado una tabla en una carta de bienvenida y quiere ver el documento completo, acceda a **Contenido > Bloque de texto > Cartas**.
2. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el objeto y luego clic en **Probar**. Aparece la ventana Probar. La línea de estado indica el estado de un objeto (para obtener más información sobre el estado, consulte [Enviar para aceptación o publicación](#), [Utilizar una versión anterior de un Bloque de texto](#), [Ver el historial de versiones de un objeto](#).) El marco superior muestra las Plantillas de documentos que utilizan este Bloque de texto. El marco inferior muestra el archivo de datos a utilizar en la prueba.
3. Seleccione un estado, una Plantilla de documento, un archivo de Datos de prueba y haga clic en **Probar**. Para editar los datos a utilizar en la prueba (como el nombre, género, dirección de cliente, etc), continúe en el paso siguiente.
4. Para editar los Datos de prueba, seleccione un archivo de Datos de prueba y haga clic en **Editar datos de prueba**. Aparece la ventana Probar.
5. Haga clic en **Expandir todo** para ver todos los datos disponibles a editar.
6. Realice los cambios necesarios y haga clic en **Probar**.
7. Si se le solicita que introduzca información adicional, especifique información en los formularios que aparecen y haga clic en **Aceptar**.
8. Revise los cambios que haya aplicado y haga clic en **Aceptar**.
9. Cierre Microsoft Word.

## Gestionar Datos de prueba

CCM Designer for Web utiliza datos para generar documentos. Todos los datos recibidos del repositorio y recopilados desde la interacción con los clientes, los define el Data Backbone. CCM Designer for Web también le permite gestionar datos que se usan para probar los documentos.

Hay dos formas de gestionar el contenido de los Datos de prueba:

- Lo primero es crear un archivo XML nuevo que contenga los datos que necesita, y subirlo a CCM Designer for Web.
- Lo segundo es editar el archivo de datos existente. Consulte [Editar Datos de prueba](#).

### Editar Datos de prueba

Puede descargar un archivo XML existente de Datos de prueba, realizar cambios, y luego subirlo nuevamente a CCM Designer for Web.

1. Acceda a **Datos > Conjuntos de campos**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre **Data Backbone** y luego clic en **Gestionar datos de prueba**.  
Aparece la ventana Gestor de datos de prueba.
2. Elija el archivo XML a editar y haga clic en el icono del lápiz.  
Aparece la ventana Editar datos de prueba.

3. Haga clic en **Descargar**.
4. Abra el archivo en un editor de texto. Realice los cambios necesarios en el código.

**Nota** Realice los cambios solo en el valor de texto. Por ejemplo, el código del nombre del país debe ser como sigue: `<Country>Alemania</Country>`. Los espacios pueden ser parte del código.

5. Guarde el archivo en su equipo.
6. Cierre la ventana Editar datos de prueba.
7. En la ventana **Gestor de datos de prueba**, haga clic en el icono del signo más (+) azul para subir el archivo que ha modificado.  
Aparece la ventana Nuevos datos de prueba.
8. Especifique el nombre del archivo y haga clic en el icono del lápiz.
9. Acceda al archivo XML de Datos de prueba que acaba de editar, haga clic en él y luego clic en **Abrir**.
10. En la ventana **Nuevos datos de prueba**, haga clic en **Aceptar**.  
El archivo XML aparece en la lista, y está listo para su uso en la prueba.



## Enviar para aceptación o publicación

CCM Designer for Web ofrece gestión de ciclo de vida. Debe enviar para aceptación los cambios aplicados o los elementos creados, y luego enviarlos para publicación. Para enviar un objeto a publicación, antes debe enviarlo para aceptación.

1. Acceda al objeto a enviar, haga clic en el botón secundario del ratón sobre él, y haga clic en **Enviar para aceptación**.  
Aparece la ventana "Enviar para aceptación".
2. Especifique una descripción de los cambios y haga clic en **Aceptar**.  
Los cambios se envían para aceptación.  
El estado **Borrador** significa que el objeto se acaba de crear o editar.  
El estado **Aceptado** significa que el objeto está listo para ser publicado.  
El estado **Publicado** significa que el objeto se está usando en producción.

**Nota** Puede cambiar el estado de un objeto manualmente solo desde CCM Designer for Windows. Consulte [Utilizar una versión anterior de un Bloque de texto](#).

3. En cuanto se envíe un objeto para aceptación, se puede enviar para publicación. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el elemento enviado para aceptación y luego clic en **Enviar para publicación**.

**Nota** Necesita informar a la persona que publica si ha enviado algo para publicación. Para publicar un objeto, haga clic en el botón secundario del ratón sobre el objeto y haga clic en **Publicar**.

## Enviar o publicar todos los objetos a la vez

En CCM Designer for Web 5.0, puede enviar/publicar a la vez todos los objetos que pertenecen a un proyecto.

1. En el menú, haga clic en el proyecto en el que esté trabajando o haga clic en **Enviar para aceptación**, **Enviar para publicación** o **Publicar**, según corresponda.
2. Haga clic en **Aceptar** cuando se le pida continuar.

**Nota** Cuando envíe para aceptación, especifique una descripción de los cambios y haga clic en **Aceptar**.

## Utilizar una versión anterior de un Bloque de texto

Cuando edita un documento, es posible que quiera utilizar un Bloque de texto que haya sido usado antes para hacer que una versión publicada anteriormente sea una versión publicada actual.

1. Inicie CCM Designer for Windows.

2. Haga clic en **Proyectos** y luego clic en la Carpeta que contiene el proyecto en el que esté trabajando.
3. Haga clic en **Bloques de texto** y busque la Carpeta que contiene el Bloque de texto que necesita. Por ejemplo, para cambiar el estado de un Bloque de texto que pertenece a una Carta de bienvenida, lo más normal es que este Bloque de texto pertenezca a una Carpeta de cartas.
4. Haga clic en la carpeta y a continuación clic en el documento que incluye el Bloque de texto que necesita.
5. Haga clic en el Bloque de texto y luego clic en **Revisiones de bloque de texto**. Podrá ver una lista de las versiones disponibles del Bloque de texto.
6. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el número de versión que quiera convertir en versión publicada actual. Haga clic en **Estado > Marcar como aceptada**. La versión será ahora una versión aceptada.
7. Haga clic una vez más en el botón secundario del ratón sobre el número de versión. Haga clic en **Estado > Marcar como publicada**. Esta versión del Bloque de texto es ahora una versión publicada y se usará en la producción de documentos que utilizan este Bloque de texto.

## Ver el historial de versiones de un objeto

CCM Designer for Web ofrece un sistema de control de versiones. Puede comprobar el historial de un objeto.

Acceda al objeto para el que quiere comprobar el historial, haga clic en el botón secundario del ratón sobre el objeto y haga clic en **Historial**.

Aparece la ventana "Historial de revisiones".

El estado **Borrador** significa que el objeto se acaba de crear o editar.

El estado **Aceptado** significa que el objeto está listo para ser publicado.

El estado **Publicado** significa que el objeto se está usando en producción.

Si un objeto no tiene estado, es posible que quiera suprimirlo. Consulte [Eliminar versiones redundantes de objetos](#).

## Eliminar versiones redundantes de objetos

Puede eliminar todas las versiones redundantes de objetos usados en el proyecto. Las versiones se consideran redundantes si no tienen estado o si no están en uso.

1. En el menú, haga clic en la Carpeta con el proyecto en el que quiera trabajar.
2. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el proyecto y luego clic en **Limpiar proyecto**.
3. Lea detenidamente el mensaje de aviso y haga clic en **Sí** para continuar. Recibirá una notificación de que la limpieza se ha iniciado.
4. Haga clic en **Sí**. Cuando haya terminado, se le notificará.

## Rechazar cambios

El administrador puede rechazar cambios que otros usuarios envíen para publicación.

**Nota** CCM Designer for Web 5.0 no dispone de un sistema de notificación de cambios. Si un objeto o algunos cambios se han enviado para publicación, hay que informar al administrador del nombre y ubicación del objeto enviado.

1. Acceda al objeto que se ha enviado para publicación, haga clic en el botón secundario del ratón sobre el objeto y luego clic en **Rechazar**. Aparece la ventana nueva.
2. Especifique una descripción del rechazo y haga clic en **Aceptar**.

**Nota** El autor de los cambios que se han rechazado tendrá que corregirlos y volver a enviar para publicación.

## Usar Formularios

CCM Designer for Web puede recopilar información con facilidad que aún no esté disponible en una base de datos del sistema. Los Formularios son una forma de obtener dicha información, para almacenarla en Campos en Data Backbone, y usarla para generar documentos nuevos. Los Formularios se gestionan mediante programas llamados Plantilla maestra responsables de la creación del documento. Los Formularios le ofrecen una lista de preguntas y almacenan sus respuestas en Campos. Puede crear y editar Formularios.

Hay tres tipos de elementos que puede incluir en un Formulario: una pregunta, un texto y un grupo.

Con la **pregunta**, puede preguntar algo al usuario. Hay varios tipos de preguntas. Por ejemplo, una pregunta de fecha ("¿Cuándo llamó por teléfono al cliente?"). En el texto de la pregunta se puede usar un Campo. Todos los tipos de preguntas contiene un texto Pregunta, un campo Respuesta y un texto Ayuda. Se permiten los tipos de respuestas siguientes:

- Pregunta de texto
- Pregunta de bloque de texto editable
- Pregunta de elección
- Pregunta de bloque de texto
- Pregunta de cuadro de selección
- Pregunta de número
- Pregunta de fecha
- Pregunta de tiempo (distinta para cada tipo de pregunta)

Un **texto** es una forma de ofrecer la información extra de usuario cuando se compone un documento. Este texto no aparecerá en el documento. El texto puede, por ejemplo, mostrar un aviso que el usuario tenga que leer. Podría mostrar también una explicación para una serie de preguntas.

Un **grupo** se puede utilizar para agrupar elementos. Un grupo puede tener preguntas, elementos de texto y otros grupos. Los grupos se pueden ocultar o mostrar según una condición.

## Crear un Formulario nuevo

### Crear un Formulario de preguntas

Un Formulario de preguntas puede incluir casi cualquier tipo de información.

1. Acceda a **Contenido > Formularios**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre **Formularios** y clic en **Nuevo > Nuevo formulario**.  
Aparece la ventana Nuevo formulario.
2. Especifique un nombre para el Formulario y haga clic en **Aceptar**.  
Aparecerá el Formulario nuevo.
3. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el Formulario nuevo y luego clic en **Editar**.  
Se abre el Editor de formulario.
4. En la barra de herramientas de la izquierda, haga clic en el icono del signo más (+) y luego clic en **Pregunta**; a continuación, seleccione el tipo de pregunta que necesite.  
Aparece una ventana nueva.
5. Especifique algún texto en los campos obligatorios y realice una selección donde sea necesario.  
También puede insertar un Campo desde la lista Campos si esta opción está disponible en el elemento de formulario que elija. Haga clic en **Campos** y seleccione un Campo.
6. Seleccione un **Campo de respuesta** para especificar dónde se almacenarán las respuestas a las preguntas en Data Backbone.
7. En la sección **Respuesta predeterminada**, seleccione **Respuesta predeterminada** si dicha opción está disponible en el tipo de pregunta que elija. Puede elegir que no haya respuesta predeterminada, o seleccionarla desde la lista Campos para que la respuesta predeterminada se tome del Data Backbone y la modifique cuando sea necesario.
  - Acceda a la pestaña **Validación** para ajustar los valores de validación. Por ejemplo, puede especificar que la respuesta a la pregunta no puede quedar vacía.
8. Haga clic en **Aceptar**.  
El nuevo Formulario de preguntas aparece en la ventana de la derecha.

**Nota** Si tiene más de un Formulario, puede crear un grupo de Formularios.

### Crear una Pregunta de bloque de texto editable

1. Acceda a **Contenido > Formularios**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre el Formularios que necesite, y luego haga clic en **Editar**.  
Para crear un Formulario nuevo, consulte [Crear un Formulario nuevo](#).  
Se abre el Editor de formulario.
2. En la barra de herramientas de la izquierda, haga clic en el signo más (+) y luego clic en **Pregunta > Pregunta de bloque de texto editable**.

- Aparece la ventana Pregunta de bloque de texto editable.
3. Especifique texto en los campos obligatorios.  
También puede insertar un Campo desde la lista Campos en la que está disponible esta opción. Haga clic en **Campos** y seleccione un Campo.
  4. En la sección **Respuesta predeterminada**, seleccione **Bloque de texto** y luego seleccione los Bloques de texto editables. También puede seleccionar **Desde campo** si la respuesta predeterminada ya está en el sistema.
  5. Haga clic en **Aceptar**.  
El Formulario de preguntas de bloque de texto editable nuevo aparece en la ventana.

## Crear una pregunta de Bloque de texto

La pregunta de Bloque de texto es una pregunta de opción en la que puede seleccionar Bloques de texto.

1. Acceda a **Contenido > Formularios**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre el Formulario al que quiere añadir un grupo y haga clic en **Editar**.  
Para crear un Formulario nuevo, consulte [Crear un Formulario nuevo](#).  
Se abre el Editor de formulario.
2. En la barra de herramientas de la izquierda, haga clic en el signo más (+) y luego clic en **Pregunta > Pregunta de bloque de texto**.  
Aparece la ventana Pregunta de bloque de texto.
3. Especifique texto en los campos obligatorios.  
También puede insertar un Campo desde la lista Campos en la que está disponible esta opción. Haga clic en **Campos** y seleccione un Campo.
4. Seleccione **Almacenar bloques de texto en campo** para especificar dónde se almacenarán las respuestas a las preguntas en Data Backbone.
5. Seleccione **Insertar automáticamente bloques de texto** para insertar automáticamente todos los Bloques de texto que seleccione para el documento.
6. Haga clic en **Aceptar**.  
El Formulario aparece en la ventana. Puede cambiar la posición del Formulario usando las flechas que se encuentran en la barra de herramientas de la izquierda.

## Crear un grupo de preguntas

Puede crear un grupo de preguntas y añadir todos los Formularios que, según el tema, pertenecen a este grupo. También puede incluir un grupo de QForms bajo determinadas condiciones.

1. Acceda a **Contenido > Formularios**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre el Formulario al que quiere añadir un grupo, y haga clic en **Editar**.  
Para crear un Formulario nuevo, consulte [Crear un Formulario nuevo](#).  
Se abre el Editor de formulario.
2. En la barra de herramientas de la izquierda, haga clic en el signo más (+) y luego clic en **Grupo**.  
Aparece la ventana Grupo.

3. Especifique un título para el grupo. También puede insertar un Campo desde la lista Campos si ya está en Data Backbone. Para ello, haga clic en **Campos** y seleccione un Campo determinado.
  - En la sección **Incluir grupo**, seleccione **El grupo no se incluye siempre** si quiere que el grupo solo se incluya en determinadas condiciones.
  - También puede elegir hacer que un grupo se pueda expandir o que se muestre en función de las condiciones relacionadas con las preguntas realizadas anteriormente en el Formulario. Seleccione **El grupo se puede expandir** o **El grupo se muestra de forma condicional**.
4. Haga clic en **Aceptar**.  
El grupo de Formularios aparece en la ventana.

## Crear texto en un Formulario

Puede crear texto estático en un Formulario. Puede ser útil para añadir texto antes de todos los Formularios.

1. Acceda a **Contenido > Formularios**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre Formulario al que quiere añadir un texto estático, y haga clic en **Editar**.  
Para crear un Formulario nuevo, consulte [Crear un Formulario nuevo](#).  
Se abre el Editor de formulario.
2. En la barra de herramientas de la izquierda, haga clic en el signo más (+) y luego clic en **Texto**.  
Aparece la ventana Texto.
3. Escriba el texto. También puede insertar Campos desde la lista Campos si ya está en el Data Backbone. Para ello, haga clic en **Campos** y seleccione un Campo determinado.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Cierre el editor.

## Usar QForms

QForm es un tipo de Formulario que se usa junto con Asistentes de contenido. Los QForms se usan si el documento tiene Bloques de texto que no tienen valores. En este caso, QForm le proporciona una lista de preguntas relevantes relacionadas con los Campos usados en dichos Bloques de texto. QForm le ayuda a ahorrar tiempo cuando componga un documento con varios Campos. Puede crear y editar QForms. Utilice el procedimiento siguiente para conectar un QForm a un documento.

1. Acceda a **Contenido > Asistentes de contenido**, y haga clic en la Carpeta con el objeto al que le falta cierta información.
2. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el objeto y luego clic en **Editar**.  
Aparece la ventana Editor del Asistente de contenido.
3. Haga clic en el nombre del objeto en la estructura de documentos de la izquierda, haga clic en el botón secundario del ratón sobre el objeto, y luego clic en **Editar**.  
Aparece el Asistente de contenido.
4. Haga clic en **Seleccionar** para seleccionar un QForm.

Aparece la ventana Realizar selección con todos los QForms disponibles.

5. Seleccione un QForm y haga clic en **Seleccionar**.
6. Cierre la ventana Asistente de contenido.

## Crear un QForm nuevo

El proceso de creación y edición de los QForms es parecido al de los Formularios. La diferencia es que no puede crear los QForms como Bloque de texto ni como Bloque de texto editable, y no puede seleccionar incluir un grupo de QForms bajo determinadas condiciones.

1. Acceda a **Contenido > Formularios**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre **Formularios** y clic en **Nuevo > Nuevo QForm**.  
Aparece la ventana Nuevo QForm.
2. Especifique un nombre para el QForm y haga clic en **Aceptar**.  
El QForm nuevo aparece en Formularios.
3. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el nuevo QForm y luego clic en **Editar**.  
Aparece el editor.
4. En la barra de herramientas de la izquierda, haga clic en el icono del signo más (+) y seleccione un elemento y su tipo.
5. Ajuste los valores y haga clic en **Aceptar**.  
Aparece el QForm.

## Adjuntar un QForm a un Asistente de contenido

1. Acceda a **Contenido > Asistentes de contenido**, y haga clic en la Carpeta con el documento al que quiere adjuntar un QForm.
2. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el documento y luego clic en **Editar**.  
Aparece la ventana Editor del Asistente de contenido.
3. Haga clic en el nombre del objeto en la estructura de documentos de la izquierda, haga clic en el botón secundario del ratón sobre el objeto, y luego clic en **Editar**.  
Aparece la ventana Asistente de contenido.
4. Haga clic en **Seleccionar** para seleccionar un QForm.  
Aparece la ventana Realizar selección con todos los QForms disponibles.
5. Seleccione un QForm para el documento que está componiendo y haga clic en **Seleccionar**.
6. Cierre la ventana Asistente de contenido.

## Crear un Documento estático nuevo

Un Documento estático es un documento que puede subir a CCM Designer for Web y usarlo sin cambiarlo. Los Documentos estáticos no contienen elementos dinámicos como Bloques de texto, Asistentes de contenido, Campos, ... Los Documentos estáticos pueden incluir mapas, diagramas,

adjuntos, etc. Los Documentos estáticos son parte del sistema de ciclo de vida, lo que significa que se deben enviar para su aceptación, publicación o rechazo.

1. Acceda a **Contenido > Documentos estáticos**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre **Documentos estáticos** y haga clic en **Nuevo > Nuevo documento estático**.  
Aparece la ventana Nuevo documento estático.
2. Especifique un nombre para el Documento estático que está creando y haga clic en **Aceptar**.  
Aparece la Documento estático.
3. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre la Documento estático que acaba de crear y haga clic en **Editar**.  
Aparece la ventana Documento estático.
4. Haga clic en el icono del lápiz para subir un archivo nuevo.
5. Acceda al archivo a subir, y haga clic en **Abrir**.

**Nota** Los formatos permitidos para subir son *.doc*, *.docs*, *.xls*, *.xlsx*, *.ppt*, *.pptx* y *.pdf*.

El archivo aparece como archivo actual.

6. Haga clic en **Guardar y cerrar**.
7. Pulse el botón derecho del ratón sobre Documento estático y haga clic en **Crear plantilla del documento**.  
Recibirá una notificación de que la Plantilla de documento se ha creado. La Plantilla de documento aparece en Plantillas de documentos.
8. Para ver el Documento estático que ha subido, acceda a **Comunicaciones > Plantillas de documentos**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre la Plantilla de documento para el Documento estático que ha subido y haga clic en **Probar > Probar**.  
El documento se abre en un editor de PDF.

## Crear una Plantilla rápida nueva

Una Plantilla rápida permite elementos dinámicos como Campos. Las Plantillas rápidas suelen incluir formularios y listas de comprobación. Por ejemplo, un empleado de su organización podría necesitar enviar un formulario al cliente, para que lo rellene con respuestas. Las Plantillas rápidas son una forma de generar dichos formularios y obtener la información rápidamente. Las Plantillas rápidas son parte del sistema de ciclo de vida, lo que significa que se deben enviar para su aceptación, publicación o rechazo.

1. Acceda a **Contenido > Plantillas rápidas**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre **Plantillas rápidas** y haga clic en **Nuevo > Nueva plantilla rápida**.  
Aparece la ventana Nueva plantilla rápida.
2. Especifique un nombre para la Plantilla rápida que está creando y haga clic en **Aceptar**.  
La Plantilla rápida aparece en Documentos rápidos.
3. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre la Plantilla rápida que acaba de crear y haga clic en **Editar**.  
La Plantilla rápida se abre en Microsoft Word.



4. Añada texto y Campos. Cuando esté en Microsoft Word, no puede añadir Campos directamente como en el Editor del bloque de texto. Los Campos en Microsoft Word deben replicar los Campos de la lista Campos (consultar [Incluir un Campo](#)).  
Por ejemplo, para añadir un Campo que contiene los apellidos del cliente, coloque el cursor en el lugar en el que quiera el Campo y escriba [Customer.LastName]. También puede añadir algún formato básico de Microsoft Word al Campo.

**Nota** Asegúrese de que el Campo que quiere utilizar no exista en la lista Campos.

5. Pulse el botón derecho del ratón sobre Plantilla rápida y haga clic en **Crear plantilla del documento**.  
Recibirá una notificación de que la Plantilla de documento se ha creado. Aparece la Plantilla de documento.
6. Para ver la Plantilla rápida, acceda a **Comunicaciones > Plantillas de documentos**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre Plantilla de documento para el Documento estático que ha subido y haga clic en **Probar > Probar**.  
El documento se abre en Microsoft Word.

## Usar Recursos

Los Recursos de CCM Designer for Web tienen recursos que se usan en CCM Core Process Script.

### Usar Hojas de estilo XSLT y Hojas de estilo CSS en CCM Designer for Web

En CCM Designer for Web, puede convertir documentos XML a HTML o distintos formatos basados en XML. Esto se gestiona en Hojas de estilo XSLT. El procesador XSLT también puede llamar a Hojas de estilo CSS. Cuando se adjunta una Hoja de estilo CSS a documentos HTML, puede definir distintas propiedades de estilo que sea necesario aplicar a un documento HTML.

### Crear un Recurso nuevo

Puede crear y editar recursos en CCM Designer for Web.

1. Acceda a **Recursos**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre **Recursos** y haga clic en **Nuevo recurso**.  
Aparece la ventana Nuevo recurso.
2. Especifique un nombre para el recurso nuevo, seleccione un tipo en el menú, y haga clic en **Aceptar**.  
El objeto nuevo aparece en Recursos.
3. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el objeto nuevo y luego clic en **Editar**.  
Aparece la ventana Editor de recursos.
4. Especifique o pegue el código necesario.
5. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

## Usar Capas

En la Carpeta Capas en Recursos, puede almacenar documentos estáticos de Microsoft Word que se pueden recuperar con instrucciones de scripts en CCM Core. Las Capas se utilizan normalmente junto con archivos PDF.

**Nota** Pida a su representante de ventas de CCM que le proporcione los materiales de formación sobre CCM Core Process Script.

## Almacenar imágenes en Logos

En la carpeta Logos en Recursos, puede almacenar imágenes. Puede ser útil para imprimir un documento con un logotipo corporativo en el encabezado o el pie. El uso de imágenes precisa del uso de scripts en la Plantilla maestra responsable del documento que está generando. Pida a su representante de ventas de CCM que le proporcione los materiales de formación. Para subir una imagen a Logos, consulte [Subir una imagen a Logos](#).

### Subir una imagen a Logos

1. Acceda a **Recursos > Logos**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre **Logos** y luego clic en **Nuevo recurso**.  
Aparece la ventana Nuevo recurso.
2. Especifique un nombre para el recurso nuevo, seleccione **Logos** en la lista desplegable y haga clic en **Aceptar**.  
El objeto nuevo aparece en Logos.
3. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el objeto nuevo y luego clic en **Editar**.  
Aparece la ventana Editor de recursos.
4. Haga clic en el icono del lápiz para subir un archivo nuevo.
5. Elija el archivo a subir, y haga clic en **Abrir**.
6. Cuando se haya subido el archivo, haga clic en **Guardar y cerrar**.

## Trabajar con Plantillas maestras

Una Plantilla maestra es un programa responsable de la creación de documentación.

### Trabajar con Includes

**Nota** En esta sección se supone que está familiarizado con conceptos de scripts. Para más información sobre programación de CCM Designer for Web, solicite a su representante de ventas que le proporcione materiales de formación.

CCM Designer for Web se basa fundamentalmente en contenido reutilizable. Las distintas Plantillas maestras puede usar funciones y procedimientos únicos. Para facilitar el proceso de trabajar con Plantillas maestras, puede aprovechar los Includes. Los Includes contienen funciones y procedimientos, y se pueden reutilizar en más de una Plantilla maestra. Esto le ayuda a reutilizar funciones correctas, como la fecha y las direcciones. Para evitar errores al crear una Plantilla maestra nueva, puede consultar tales funciones en lugar de escribirlas manualmente.

**Nota** En CCM Designer for Web 5.0, cuando se aplica un cambio a un Include, se aplica a la Plantilla maestra que utiliza dicho Include. Para evitar errores, recomendamos que vuelva a crear una plantilla después de actualizar un Include.

## Crear y editar un Include

1. Acceda a **Plantillas maestras > Includes**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre **Includes** y haga clic en **Nuevo > Nuevo Include**.  
Aparece la ventana Nuevo Include.
2. Especifique un nombre para el nuevo Include y haga clic en **Aceptar**.  
Aparecerá el Include nuevo.
3. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre el Include nuevo y luego clic en **Editar**.  
El Include se abre en Microsoft Word.
4. Haga los cambios necesarios y cierre Microsoft Word.  
Para obtener más información, consulte [Adjuntar un Include](#).

**Nota** Si se produce un error, haga clic en **Ver documento de errores** en la barra de herramientas.

## Adjuntar un Include

Un Include contiene distintas instrucciones `_INC` reutilizables que son documentos de procesador de palabras que incluyen instrucciones de programación. Antes de usar una Plantilla maestra, hay que recopilar y compilar todos los Includes en la Plantilla maestra.

**Importante** Para evitar errores, no renombre el Include una vez esté incluido.

1. Acceda a **Plantillas maestras > Documentación**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre el documento al que quiera adjuntar un Include y haga clic en **Editar**.  
Se abre Microsoft Word.
2. Cree un párrafo nuevo donde quiera insertar un Include, coloque el cursor en el párrafo nuevo y escriba `_INC` (el nombre del Include).
3. Añada todas las instrucciones `_INC` necesarias y cierre Microsoft Word.
4. Guarde los cambios cuando se le solicite.

## Trabajar con Bibliotecas

**Nota** En esta sección se supone que está familiarizado con conceptos de scripts. Para más información sobre programación de CCM Designer for Web, solicite a su representante de ventas que le proporcione materiales de formación.

Las Bibliotecas son una forma de crear instrucciones reutilizables para CCM Designer for Web cuando se ejecuten Plantillas maestras. Mientras que los Includes se compilan en Plantillas maestras, las Bibliotecas son completamente autocontenidas. Cada Biblioteca se compila de forma individual.

Las Bibliotecas pueden contener funciones y procedimientos reutilizables:

- Funciones de Filtrar que se utilizan para filtrar Bloques de texto en Asistentes de contenido
- Funciones de formato que se usan para aplicar formato a Campos en Bloques de texto

**Nota** Puede ampliar la lista de funciones disponibles definiendo funciones de formato en una Biblioteca.

- Todas las funciones y procedimientos usados en Plantillas maestras

**Nota** Estas funciones y procedimientos no pueden producir instrucciones de procesador de palabras.

### Crear y editar una Biblioteca

1. Acceda a **Plantillas maestras > Bibliotecas**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre **Bibliotecas** y luego clic en **Nuevo > Nueva biblioteca**. Aparece la ventana Nueva biblioteca.

2. Especifique un nombre para la Biblioteca nueva y un nivel, y haga clic en **Aceptar**.

**Nota** Todas las Bibliotecas deben tener asignados números de nivel exclusivos. Los números de nivel determinan el orden en el que se cargan los contenidos. Póngase en contacto con el persona de TI responsable del mantenimiento de CCM para introducir un nivel correcto.

La Biblioteca nueva aparece en Bibliotecas.

3. Haga clic en el botón secundario del ratón sobre la Biblioteca nueva y luego clic en **Editar**. La Biblioteca se abre en el Editor de biblioteca.
4. Realice los cambios necesarios.
5. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

## Compilar una Plantilla maestra

Acceda a **Plantillas maestras > Documentación**, haga clic en el botón secundario del ratón sobre el documento que quiera compilar y haga clic en **Compilar**.

Si se produce un error, haga clic en **Ver documento de errores** en la barra de herramientas.

La carpeta Documentación almacena todos los documentos que pertenecen a un proyecto que no están relacionados con la ejecución de plantillas y documentos.

## Renombrar un objeto

**Nota** Solo podrá renombrar un objeto cuando no haya partes de la aplicación que hagan referencia a dicho objeto por su nombre.

1. Acceda al objeto a renombrar, haga clic en el botón secundario del ratón sobre el objeto y luego clic en **Renombrar**.  
Aparece la ventana Renombrar.
2. Especifique un nombre nuevo para el objeto y haga clic en **Aceptar**.  
El objeto aparece con el nombre nuevo.

## Exportar y descargar un proyecto

Para transferir un proyecto en el que ha estado trabajando a un entorno distinto, tiene que exportarlo y descargarlo.

1. En el menú, haga clic en **Archivo** y luego en **Panel de control**.
2. Haga clic en **Exportar**.
3. Seleccione el proyecto que quiera exportar y haga clic en **Exportar**.  
Verá una notificación que indica que el proyecto se está exportando.
4. Haga clic en **Aceptar**.  
En cuanto el proyecto esté exportado, podrá descargarlo.
5. Haga clic en **Descargar** para descargar el proyecto.  
Se le solicitará que abra o guarde el proyecto.
6. Haga clic en **Guardar**.  
El proyecto se guarda en la Carpeta con los archivos descargados en su equipo, de forma predeterminada.