



Web Dinámica 3.3

Manual de referencia

25/01/2008

WEB DINÁMICA 3.3

INTRODUCCIÓN

Este documento pretende servir de referencia a los usuarios del producto Web Dinámica, y resolver cualquier duda de funcionamiento que pueda surgir en el día a día.

Por un lado, se va a proceder a detallar el funcionamiento de cada uno de los apartados de mantenimiento de la aplicación, indicando su función, los pasos mínimos para crear un documento de cada tipo, y finalmente detallando la lista completa de opciones disponibles.

A continuación se detallan los distintos apartados que encontrará en este documento. Los capítulos “Opciones generales” y “Edición de documentos” son de ámbito general, siendo aplicables a la mayoría de pantallas de la aplicación.

TABLA DE CONTENIDOS

Web Dinámica 3.3.....	2
Introducción.....	2
Tabla de contenidos	2
Menús.....	5
Descripción.....	5
Creación.....	5
Otras opciones	5
Submenús	7
Descripción.....	7
Creación.....	7
Otras opciones	8
Opciones generales	9
Noticias	10
Descripción.....	10
Creación.....	10
Otras opciones	11
Opciones generales	11
Agendas	12
Descripción.....	12
Creación.....	12
Otras opciones	12
Opciones generales	13
Eventos	14
Descripción.....	14
Creación.....	14
Otras opciones	15

Opciones generales	15
Formularios	16
Descripción	16
Creación.....	16
Bloques del formulario	17
Campos del formulario	17
Registro de usuarios.....	19
Ciclos de aprobación.....	20
Volcado de los datos en un sistema externo	20
Opciones generales	20
Formularios – Ciclos.....	21
Descripción	21
Configuración del ciclo	21
Estado de creación.....	22
Estado intermedio	23
Estado final	24
Opciones avanzadas.....	26
Publicación de archivos	27
Descripción	27
Requisitos previos.....	27
Datos de la publicación.....	27
Otras opciones	27
Opciones comunes	28
Descripción	28
Campos lectores y autores	28
Enlaces	28
Diseño.....	29
Listado.....	30
Bloques laterales.....	30
Galería de imágenes.....	31
Edición del cuerpo de documentos.....	32
Descripción	32
Formateo de texto.....	32
Inserción de enlaces	33
Inserción de imágenes	33
Documento de apariencia	35
Descripción	35

Configuración general	35
Estructura de la portada y contenidos.....	35

MENÚS

DESCRIPCIÓN

Los menús principales son la base de la estructura de la web, son las categorías de todos los contenidos que almacenaremos en nuestra página y los usaremos para navegar por ella.

Para configurar los menús de la web acceda a “Mantenimiento > Contenidos”, en el esquema del lateral izquierdo de la aplicación. Si se trata de una nueva web, el listado contendrá unos cuantos menús y submenús de ejemplo. En caso de que esté modificando una web, los menús son la primera categoría dentro del primer árbol de menús. El resto de categorías son submenús (ver el documento relacionado).

CREACIÓN

Para crear un nuevo menú pulse en la acción “Nuevo menú”. Los datos básicos necesarios para crear un menú son los siguientes:

Título. El título que desea dar al menú (ej. Empresa, Contacto,...)

Palabra clave. Servirá para abrir el menú en el navegador. Si no introduce ningún valor, se generará automáticamente en función del título.

Posición. Aunque se rellena automáticamente, puede modificarlo para variar la posición del menú. Nota: también puede variar la posición del menú desde la acción “Desplazar” del listado de Contenidos.

Cuerpo. El contenido que se mostrará cuando se seleccione el menú en la web.

OTRAS OPCIONES

Las siguientes opciones son opcionales y permiten personalizar aun más la presentación del menú. Se listan según el apartado en que se encuentran:

Menú

Tipo de enlace. En caso de que quiera abrir otro elemento de la web, cambie el valor predeterminado “Ninguno” e indique el tipo de documento que desea abrir al pulsar en este menú.

Apartado Diseño

Imagen de portada. En portada, los menús pueden mostrarse distintas maneras. Si selecciona la opción “Animado”, aparecerán como imágenes que se pliegan y despliegan según se pasa el ratón sobre ellos. Aquí puede indicar la imagen que aparecerá para este menú, en caso de seleccionarse este formato de menús en el documento activo de apariencia.

Icono normal. Imagen que aparecerá en el menú lateral junto al título de la entrada del menú, cuando este esté plegado (sustituyendo al icono configurado en el documento de apariencia).

Icono desplegado. Igual que el caso anterior, pero en este caso se mostrará cuando el menú esté desplegado.

Apartado Avanzadas

Especial. Activando la opción “Reiniciar menú lateral” provocará que, en el menú lateral, sólo se muestren los submenús creados a partir del actual.

Mostrar submenús. Una vez activada, esta opción nos permite mostrar los submenús que cuelguen directamente del documento actual, con imágenes o sin imágenes, a continuación del cuerpo del documento.

Título personalizado. Le permite dar un título al menú (campo título, mencionado anteriormente) pero mostrar otro en los menús, que puede contener etiquetas HTML o una imagen.

Opciones generales

Los eventos cuentan con campos lectores y autores, enlaces, bloques laterales, listados, y un apartado de diseño. Vea el documento de “Opciones generales” para obtener más información sobre estas opciones de configuración.

SUBMENÚS

DESCRIPCIÓN

Una vez creado un menú principal se pueden ir añadiendo entradas de submenú en varios niveles. Al igual que en el menú, deberá proporcionar un título, una palabra clave y la posición en la que quiere que aparezca.

CREACIÓN

Para crear un submenú, primero debe seleccionar el menú o submenú dentro del cual desea añadir el nuevo submenú (en "Mantenimiento > Contenidos"). Una vez seleccionado pulse el botón de "Nuevo submenú".

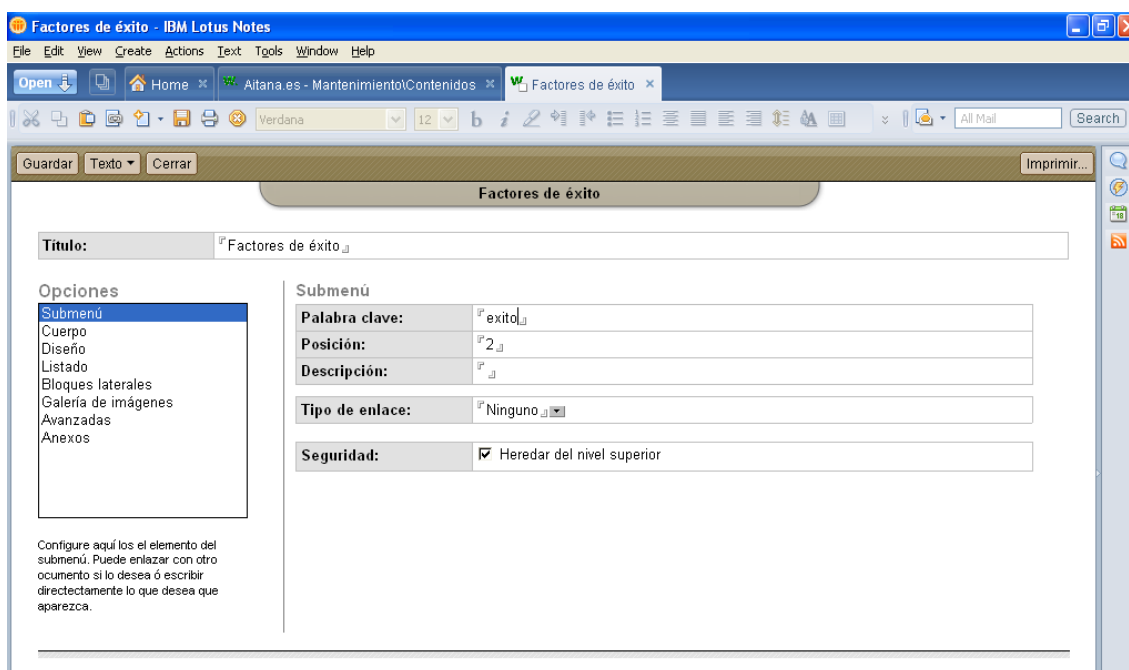


Ilustración 1: Configuración del submenú

Los campos que debe configurar para la correcta creación de un submenú son los siguientes:

Título. El título que desea dar al submenú (ej. Ubicación, Productos, ...)

Palabra clave. Servirá para abrir el submenú en el navegador. Si no introduce ningún valor, se generará automáticamente en función del título.

Posición. Aunque se rellena automáticamente, puede modificarlo para variar la posición del submenú. Nota: también puede variar la posición del menú desde la acción "Desplazar" del listado de Contenidos.

Cuerpo. El contenido del submenú.

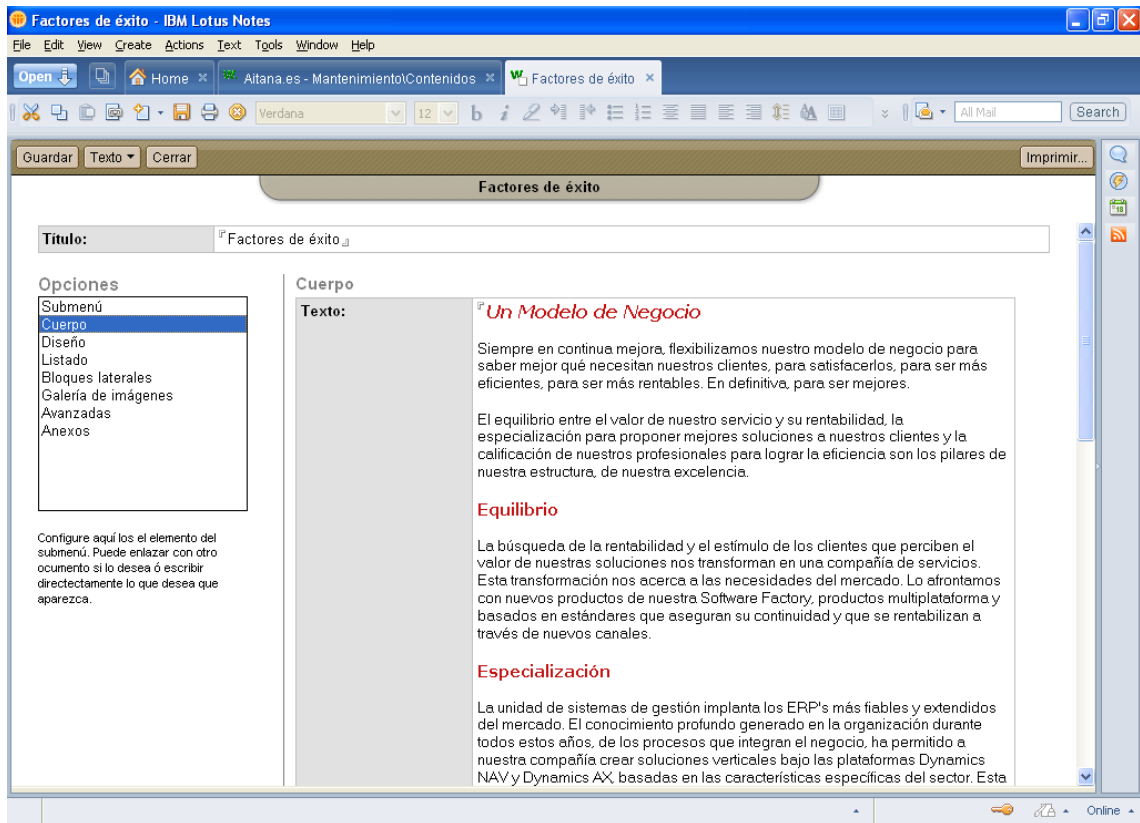


Ilustración 2: Edición de los contenidos de un submenú

OTRAS OPCIONES

Las siguientes opciones son opcionales y permiten personalizar aun más la presentación del submenú.

Apartado submenú

Descripción. El texto que introduzca aquí se utilizará con dos propósitos: Por un lado, mostrará si está activada la opción de "Mostrar listado de submenús" en el menú/submenú al que este pertenezca, aparecerá como descripción del submenú. Por otra, si este documento aparece en Google, u otros buscadores, como resultado de una búsqueda, este texto aparecerá como descripción del enlace.

Apartado Diseño

Icono normal. Imagen que aparecerá junto al título de la entrada del menú cuando este esté plegado (sustituyendo a la flecha predeterminada en el menú lateral).

Icono desplegado. Imagen que aparecerá junto al título de la entrada del menú cuando este esté desplegado.

Imagen en miniatura. Si el menú o submenú al que pertenece este submenú tiene activada la opción de "Mostrar listado de submenús con imágenes", esta será la imagen que acompañará al submenú en el listado.

Apartado Avanzadas

Especial. Activando la opción "Reiniciar menú lateral" provocará que, en el menú lateral, sólo se muestren los submenús creados a partir del actual.

Mostrar submenús. Una vez activada, esta opción nos permite mostrar los submenús que cuelguen directamente del documento actual, con imágenes o sin imágenes, a continuación del cuerpo del documento.

Título HTML. Le permite dar un título al menú (campo título, mencionado anteriormente) pero mostrar otro, que puede contener etiquetas HTML. De esta manera puede, por ejemplo, mostrar una imagen como título del submenú.

OPCIONES GENERALES

Los eventos cuentan con campos lectores y autores, enlaces, bloques laterales, listados, y un apartado de diseño. Vea el documento de “Opciones generales” para obtener más información sobre estas opciones de configuración.

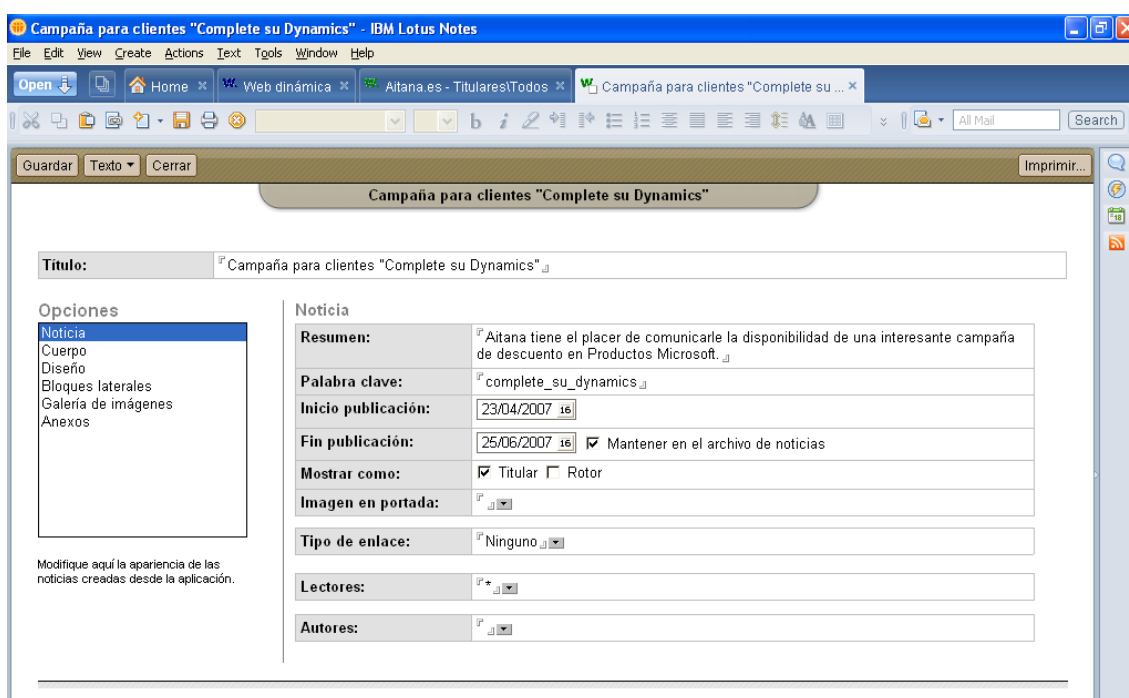
NOTICIAS

DESCRIPCIÓN

Cree noticias para mantener informados a los usuarios de su página web de las actividades de su empresa. Además de visitando la web, los usuarios podrán suscribirse mediante RSS a las noticias de la web.

CREACIÓN

En la ventana principal de la aplicación acceda a “Noticias > Listado de noticias” para ver, editar, y crear las noticias de la web seleccionada.



The screenshot shows the IBM Lotus Notes interface for creating a news item. The window title is "Campana para clientes "Complete su Dynamics" - IBM Lotus Notes". The interface includes a menu bar (File, Edit, View, Create, Actions, Text, Tools, Window, Help) and a toolbar with various icons. Below the toolbar, there are buttons for "Guardar", "Texto", "Cerrar", and "Imprimir...". The main content area is titled "Campana para clientes "Complete su Dynamics"". It contains a form with the following fields:

- Título:** "Campana para clientes "Complete su Dynamics""
- Opciones:** A list of options including "Noticia", "Cuerpo", "Diseño", "Bloques laterales", "Galeria de imágenes", and "Anexos".
- Noticia:**
 - Resumen:** "Aitana tiene el placer de comunicarle la disponibilidad de una interesante campana de descuento en Productos Microsoft."
 - Palabra clave:** "complete_su_dynamics"
 - Inicio publicación:** "23/04/2007 16"
 - Fin publicación:** "25/06/2007 16" with a checked box for "Mantener en el archivo de noticias".
 - Mostrar como:** "Titular" (checked) and "Rotor" (unchecked).
 - Imagen en portada:** A small image icon.
 - Tipo de enlace:** "Ninguno"
 - Lectores:** "*" (selected)
 - Autores:** A small image icon.

At the bottom left of the form, there is a note: "Modifique aquí la apariencia de las noticias creadas desde la aplicación."

Ilustración 3: Publicación de noticias

Los campos básicos que debe rellenar para crear una noticia son los siguientes:

Título. El título que desea dar a la noticia (ej. Nuevo producto, Éxito del evento X, ...)

Resumen. Es el resumen de la noticia que aparecerá en la suscripción al RSS¹. También aparecerá en portada si así se configura en el documento de apariencia de la web.

Inicio de publicación. La fecha a partir de la cual se mostrará la noticia. También se utiliza para ordenar las noticias.

Fin de publicación (opcional). La fecha en la que la noticia pasará al archivo de noticias (activando la opción "Mantener en el archivo de noticias"), o en la que desaparecerá la noticia de la web.

Cuerpo. El contenido de la noticia.

¹ RSS es un sistema que permite, entre otras cosas, que los navegadores modernos se inscriban a una página web, de manera que avisen a un usuario cuando existen novedades en la web.

OTRAS OPCIONES

Palabra clave. Si desea asignarle una URL fija a la noticia, servirá para abrir la noticia en el navegador. Si no introduce ningún valor, se generará automáticamente en función de la fecha.

Mostrar como. Si selecciona "Titular", la noticia aparecerá en la portada de la página web, y si selecciona "Rotor", aparecerá en el espacio del rotor de la página web (si está activado). Las noticias activadas como "Rotor", además, pueden aparecer en los laterales de los documentos, activando la opción correspondiente de su estructura.

Imagen de portada. Si en el documento de apariencia de la web se configuró que las noticias aparecieran en portada, con una imagen y un resumen, esta será la imagen.

OPCIONES GENERALES

Los eventos cuentan con campos lectores y autores, enlaces, bloques laterales, galería de imágenes, y un apartado de diseño. Vea el documento de "Opciones generales" para obtener más información sobre estas opciones de configuración.

AGENDAS

DESCRIPCIÓN

Las agendas sirven para agrupar y categorizar los eventos que se introduzcan en la aplicación. De esta manera, puede optar por tener una única agenda para todos los eventos de su empresa, o varias agendas en función del tipo de evento (cine, teatro, etc.).

La aplicación se puede configurar para que muestre los eventos de una única agenda, o de todas, en la portada de la web.

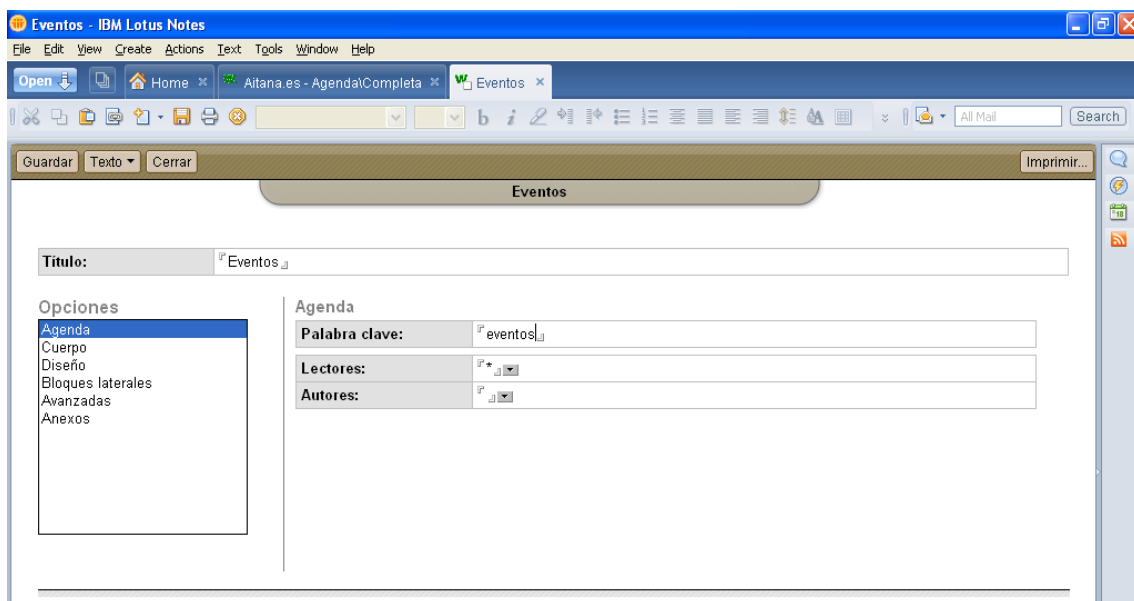
CREACIÓN

Para crear una nueva agenda, seleccione la entrada del esquema “Agendas -> Completas” y utilice la acción “Nueva agenda”. Aparecerá una nueva ventana donde podrá configurar el su agenda. Los datos básicos que debe rellenar para crear una agenda son los siguientes:

Título. El título que desea dar a la agenda (ej. Cine, Teatro, Empresa, ...)

Palabra clave. Servirá para abrir la agenda en el navegador. Si no introduce ningún valor, se generará automáticamente en función del título.

Cuerpo. Cuando se abra la agenda en la web, se mostrará el contenido de este campo, seguido del listado de próximos eventos de la agenda.



The screenshot shows the 'Eventos' form in IBM Lotus Notes. The title field is filled with 'Eventos'. Below the title, there is a list of options: Agenda, Cuerpo, Diseño, Bloques laterales, Avanzadas, and Anexos. To the right, there is an 'Agenda' section with fields for 'Palabra clave' (containing 'eventos'), 'Lectores', and 'Autores'.

Ilustración 4: Las agendas permiten categorizar eventos

OTRAS OPCIONES

Se puede configurar la manera en que, cuando se acceda a una agenda en la web, se mostrarán los eventos de la misma. En el apartado de “Avanzado”, puede optar por dos formatos distintos, o por no mostrar los eventos. Los dos formatos son:

Listado. Muestra los eventos como una serie de enlaces en los que se muestra la fecha, lugar, y título de cada evento.

Listado con imágenes. Además de lo anterior, se muestra una foto (introducida en el evento) y un breve resumen del mismo.

OPCIONES GENERALES

Las agendas cuentan con campos lectores y autores, bloques laterales, y un apartado de diseño. Vea el documento de “Opciones generales” para obtener más información sobre estas opciones de configuración.

EVENTOS

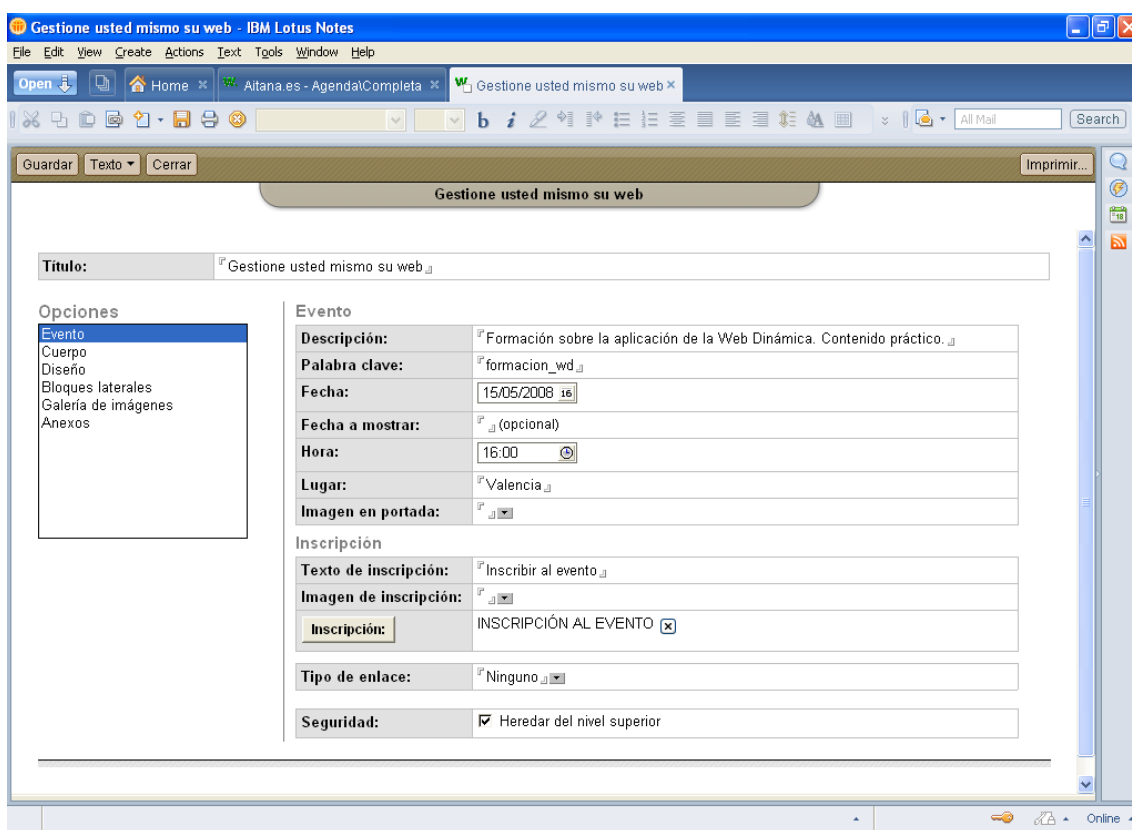
DESCRIPCIÓN

Los eventos se crean con el propósito de anunciar en su página web acontecimientos especiales que han ocurrido o que vayan a ocurrir en el futuro. Al igual que en el caso de los titulares, los eventos sólo aparecerán cuando su fecha aun no haya transcurrido.

Los eventos se agrupan dentro de las agendas (ver documento “Agenda”). Necesitará configurar una agenda, si no lo ha hecho ya, antes de crear eventos.

CREACIÓN

Seleccione “Agendas > Completas” en el esquema de la aplicación. Podrá ver un listado de eventos agrupados dentro de las agendas (si aun no ha creado ninguno, sólo verá agendas). Para crear un nuevo evento, seleccione la agenda en la cual quiere crear un nuevo evento y utilice la acción “Nuevo evento”.



The screenshot shows the IBM Lotus Notes interface for creating an event. The window title is "Gestione usted mismo su web - IBM Lotus Notes". The main form is titled "Gestione usted mismo su web" and contains the following fields:

- Título:** "Gestione usted mismo su web"
- Opciones:** A list of options including "Evento" (selected), "Cuerpo", "Diseño", "Bloques laterales", "Galería de imágenes", and "Anexos".
- Evento:**
 - Descripción:** "Formación sobre la aplicación de la Web Dinámica. Contenido práctico."
 - Palabra clave:** "formacion_wd"
 - Fecha:** "15/05/2008 16:00"
 - Fecha a mostrar:** "(opcional)"
 - Hora:** "16:00"
 - Lugar:** "Valencia"
 - Imagen en portada:** (empty)
- Inscripción:**
 - Texto de inscripción:** "Inscribir al evento"
 - Imagen de inscripción:** (empty)
 - Inscripción:** "INSCRIPCIÓN AL EVENTO" (checked)
 - Tipo de enlace:** "Ninguno"
 - Seguridad:** "Heredar del nivel superior" (checked)

A continuación se detallan los datos básicos a rellenar para la creación de un evento:

Título. El título que desea dar al evento (ej. Curso de formación en Web dinámica, ...)

Palabra clave. Servirá para abrir el evento en el navegador. Si no introduce ningún valor, se generará automáticamente en función del título.

Fecha. La fecha del evento.

Hora (opcional). La hora en que se realizará.

Lugar. El lugar en el que ocurrirá el evento.

Cuerpo. Cuando se abra el evento en la web, se mostrará el contenido de este campo.

OTRAS OPCIONES

A continuación se detallan otros campos que pueden resultar útiles al crear un evento:

Fecha a mostrar. Permite mostrar un texto (ej. Abril) en lugar de la fecha. Este texto aparecerá en toda la información que aparezca sobre el evento en la página web. La fecha configurada para el evento se utilizará únicamente para ordenar el evento respecto al resto.

Imagen en portada. Si dentro de la configuración de la portada o de la agenda se ha configurado que se muestre una imagen junto al evento, configúrela en este campo.

Inscripción al evento. Puede crear un formulario (ver documento "Formulario"), con los campos que considere necesarios para la inscripción al evento que va a ocurrir, y enlazarlo desde esta opción. De esta manera, el visitante de la web verá un enlace (o imagen) desde el que inscribirse.

OPCIONES GENERALES

Los eventos cuentan con campos lectores y autores, bloques laterales, y un apartado de diseño. Vea el documento de "Opciones generales" para obtener más información sobre estas opciones de configuración.

FORMULARIOS

DESCRIPCIÓN

Un formulario permite recoger información de los visitantes de la web. Se pueden crear formularios para recibir documentos, currículos, sugerencias, inscripciones a eventos etc.

Cuando se rellene un formulario en la web, los datos recibidos se almacenarán para su consulta y, si así se desea, se enviará un email con los datos a la persona o personas deseadas.

CREACIÓN

Plantillas de formularios

Los formularios se crean a partir de unas plantillas que definen los campos y bloques que lo componen.

Seleccione la opción “Formularios > Plantillas” del esquema. A la derecha verá un listado con todas las plantillas que se hayan creado. Para crear una nueva plantilla, haga clic en la acción “Nueva plantilla”.

Los campos a rellenar (ver Ilustración 5) para crear un formulario son los siguientes:

Título. El título que desea dar al formulario (ej. Contacta)

Palabra clave. Servirá para abrir el formulario en el navegador. Si no introduce ningún valor, se generará automáticamente en función del título.

Comentario (opcional). Este texto aparecerá como introducción, justo antes del formulario.

Nota legal (opcional). Este texto aparecerá al pie del formulario. Como su nombre indica, está planteado para introducir los avisos legales correspondientes (sus datos serán almacenados en un sistema...). Aun así, su uso es opcional y puede introducirse cualquier texto que se desea aparezca al pie del formulario.

Enlace tras el envío. Seleccione una página ya creada (ver “Paginas”). Esta página se mostrará al usuario una vez pulse el botón de enviar los datos.

Enviar correo a (opcional). Cada vez que se rellene un formulario, se enviará un email a las personas aquí indicadas, con los datos recibidos desde el formulario.

Incluir anexo en correo (opcional). Si el formulario contiene campos en los que anexar archivos, especifica si estos archivos se incluirán, o no, en los correos enviados a las personas seleccionadas en el campo anterior.

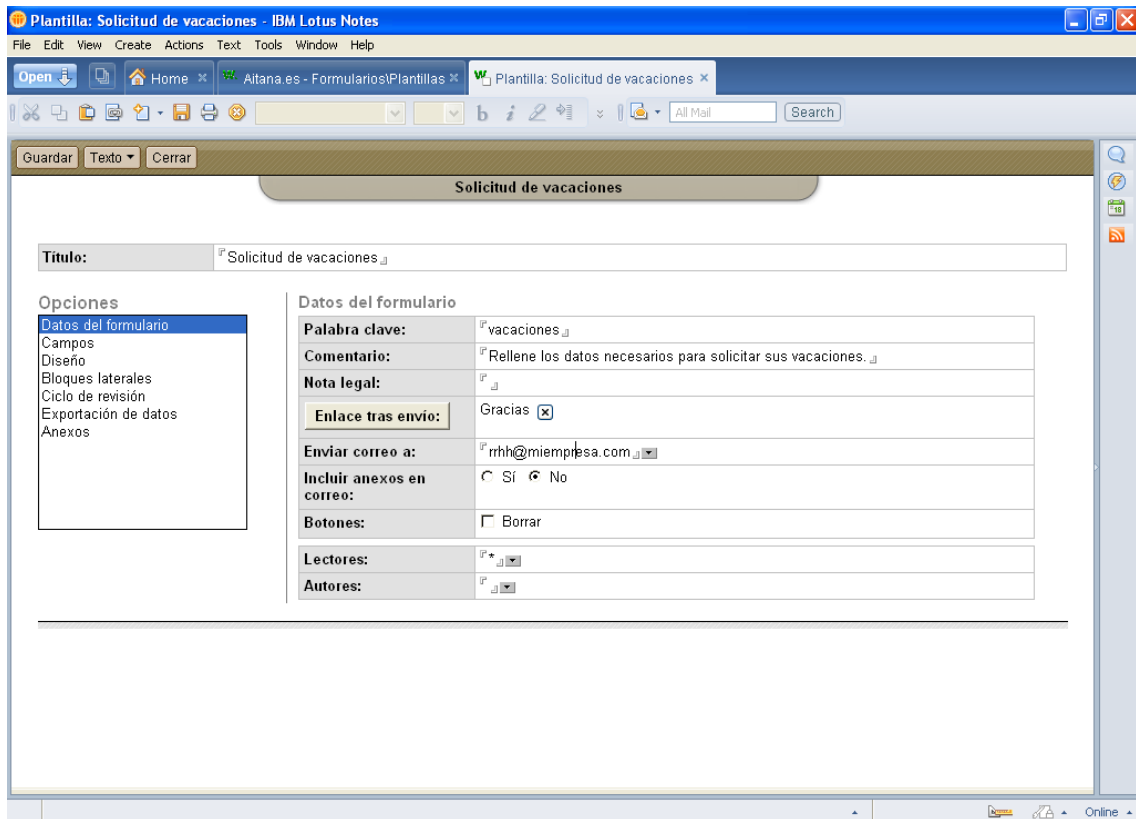


Ilustración 5

BLOQUES DEL FORMULARIO

Los bloques se utilizan para agrupar y organizar los campos, así como para seleccionar el diseño con el que se mostrarán. Para crear un bloque seleccione el apartado “Campos” del formulario, y cree un nuevo bloque.

Puede indicar el título del bloque, el número de orden del bloque, el espacio reservado a las etiquetas de los campos, y el formato con el que se mostrará el bloque.

Ejemplos de bloques: “Datos del usuario”, “Empresa”, ...

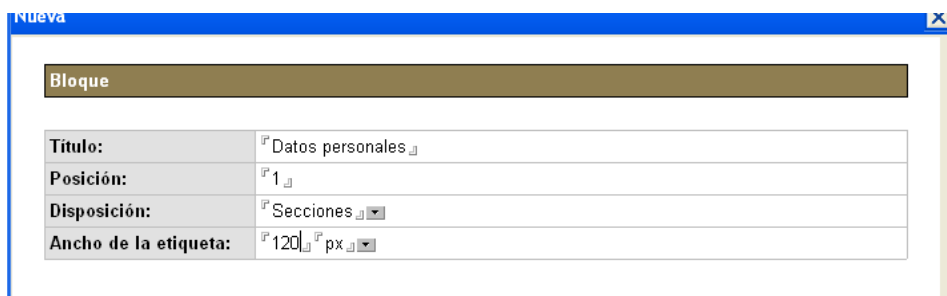


Ilustración 6

CAMPOS DEL FORMULARIO

En el apartado campos, seleccione la pestaña “Campos”. Desde aquí puede crear los campos que compondrán los bloques configurados en el punto anterior.

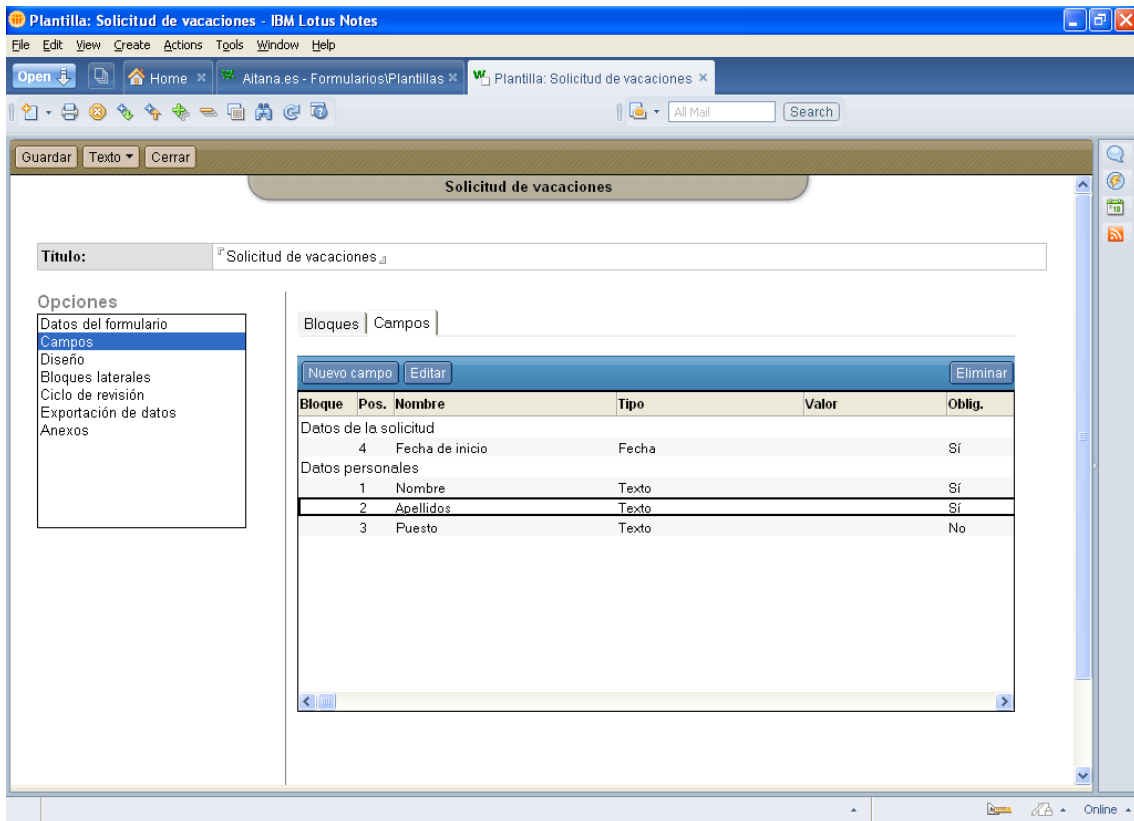


Ilustración 7

Puede pulsar en la acción “Nuevo campo” para crear un nuevo campo, o hacer doble clic en uno para modificarlo. Los datos a rellenar son los siguientes:

Posición. La posición del campo (dentro del bloque).

Bloque. El bloque en el que se incluirá el campo.

Nombre. El nombre/etiqueta del campo.

Tipos de campo

Campo de texto. El visitante podrá escribir un texto breve.

Botón radial. Se podrá elegir una (y sólo una) de las opciones que se muestran.

Lista desplegable. Aparecerá una lista con una serie de opciones. No podrá seleccionar más de una opción.

Casillas de verificación. Se podrán seleccionar varias opciones de la lista indicada en el campo “Valores”.

Fecha. Permite la introducción de una fecha.

DNI. Valida que el dato introducido en el campo sea un NIF o CIF válido.

E-mail. El dato introducido deberá tener formato de email

Contraseña. Muestra dos campos de tipo contraseña (no se muestra el texto que se escribe en ellos). Este campo es principalmente útil si se desea crear un formulario de registro de usuarios (ver “Otras opciones” en este documento).

Número. Sólo se podrá introducir un dato numérico.

Teléfono. Tendrá que escribir un teléfono.

Comentario. Un campo de texto con múltiples líneas.

Anexo. Permite la recepción de archivos (ej. un documento Word).

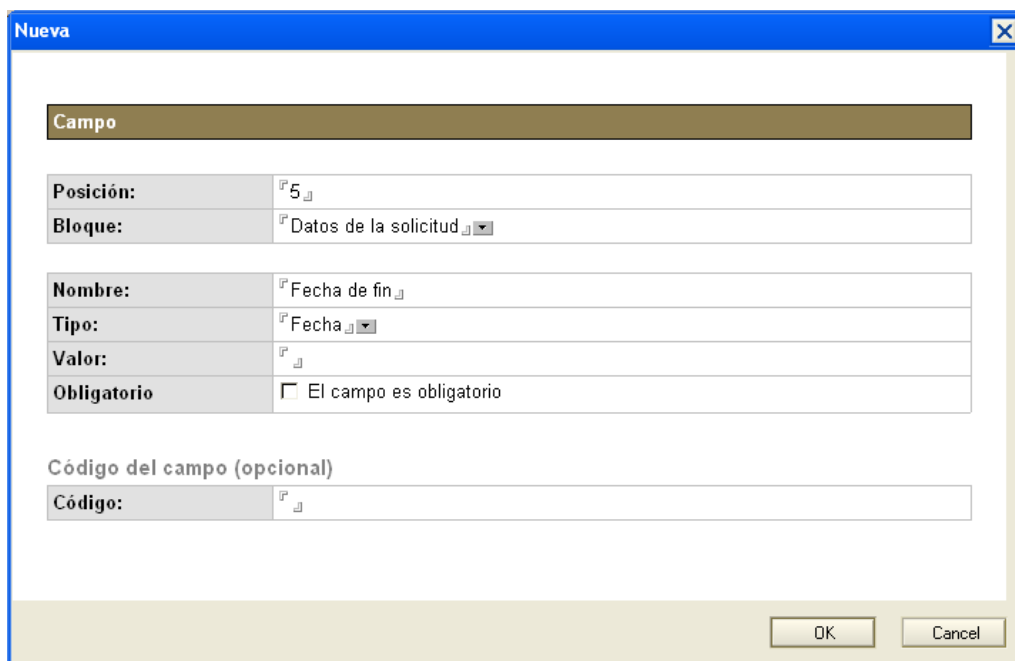
En el caso de los campos botón radial, lista desplegable y casilla de verificación, se introducirá la lista de posibles opciones en el campo “Valores”, usando el separador “;” (o “,”). Por ejemplo, “Limón; Pera; Manzana;”

En el caso de los campos fecha, dni, e-mail, contraseña, número, teléfono, habrá una comprobación de los datos introducidos para evitar que dichos datos se inserten de forma incorrecta.

Marcando la casilla “campo obligatorio”, se requerirá al usuario que rellene dicho campo de forma obligatoria.

En algunos casos, puede configurar el ancho con el que se mostrará el campo relleno “Longitud del campo”.

El **código del campo** es un dato totalmente opcional que le permitirá identificar al campo en caso de que desee exportar su valor a un sistema externo.



Campo	
Posición:	<input type="text" value="5"/>
Bloque:	<input type="text" value="Datos de la solicitud"/>
Nombre:	<input type="text" value="Fecha de fin"/>
Tipo:	<input type="text" value="Fecha"/>
Valor:	<input type="text"/>
Obligatorio	<input type="checkbox"/> El campo es obligatorio
Código del campo (opcional)	
Código:	<input type="text"/>

Ilustración 8

REGISTRO DE USUARIOS

Puede crear un formulario para que los usuarios se registren y accedan a áreas privadas de su web. La configuración de un formulario de este tipo se describe en la guía “Registro de usuarios”.

CICLOS DE APROBACIÓN

Los datos recibidos pueden sufrir un ciclo de aprobación. Por ejemplo, puede crear un formulario de solicitud de vacaciones que sea recibido por el jefe directo del empleado, que apruebe o rechace la petición, y que se informe al departamento de RRHH en el primer caso.

El capítulo “Formularios – Ciclos” (en la pág. 21) detalla como configurar un ciclo de aprobación de este tipo.

VOLCADO DE LOS DATOS EN UN SISTEMA EXTERNO

Una vez se recibe información desde la web, de manera automática o tras aprobarse, los datos recibidos pueden volcarse en un sistema externo (ej. Navision, Axapta, iSeries...).

Consulte la guía de “Formularios – Exportación de datos” si desea configurar un volcado de datos de este tipo.

OPCIONES GENERALES

Los formularios cuentan con campos lectores y autores, bloques laterales, y un apartado de diseño. Vea el documento de “Opciones generales” para obtener más información sobre estas opciones de configuración.

FORMULARIOS – CICLOS

DESCRIPCIÓN

Los formularios creados en Web Dinámica le permiten configurar ciclos de aprobación, de manera que los datos recibidos pasen por un circuito de aprobadores antes de ser finalmente aprobados o rechazados. En esta guía se pretende describir como configurar un ciclo de aprobación, incluyendo capturas de un ciclo ficticio en el que los usuarios de la intranet solicitan vacaciones a través de este sistema.

Nota: partimos de que ya se ha creado un formulario de solicitud, con los campos necesarios.

CONFIGURACIÓN DEL CICLO

Toda la configuración del ciclo se realiza desde la plantilla de formulario, seleccionando el apartado “Ciclo de revisión”. El ciclo no se activará hasta que se marca la casilla correspondiente, permitiendo configurar el ciclo con prioridad a su activación, o desactivarlo temporalmente.

Los ciclos de aprobación se componen de los distintos estados en los que se puede encontrar el documento, desde su recepción, hasta la finalización del ciclo. En este caso, Ilustración 9: Ciclo configurado muestra un ejemplo de un ciclo de aprobación totalmente configurado, con un estado de creación, dos estados intermedios, y dos posibles finales. Cada uno de los estados tiene un número que lo identifica, y el número de estado al que pasará tras la aprobación o rechazo del documento. En este caso, por ejemplo, se ha configurado que tras ser revisado por el director técnico (estado 2) el documento puede pasar a ser revisado por RRH (estado 3) o directamente ser rechazado (estado 11).

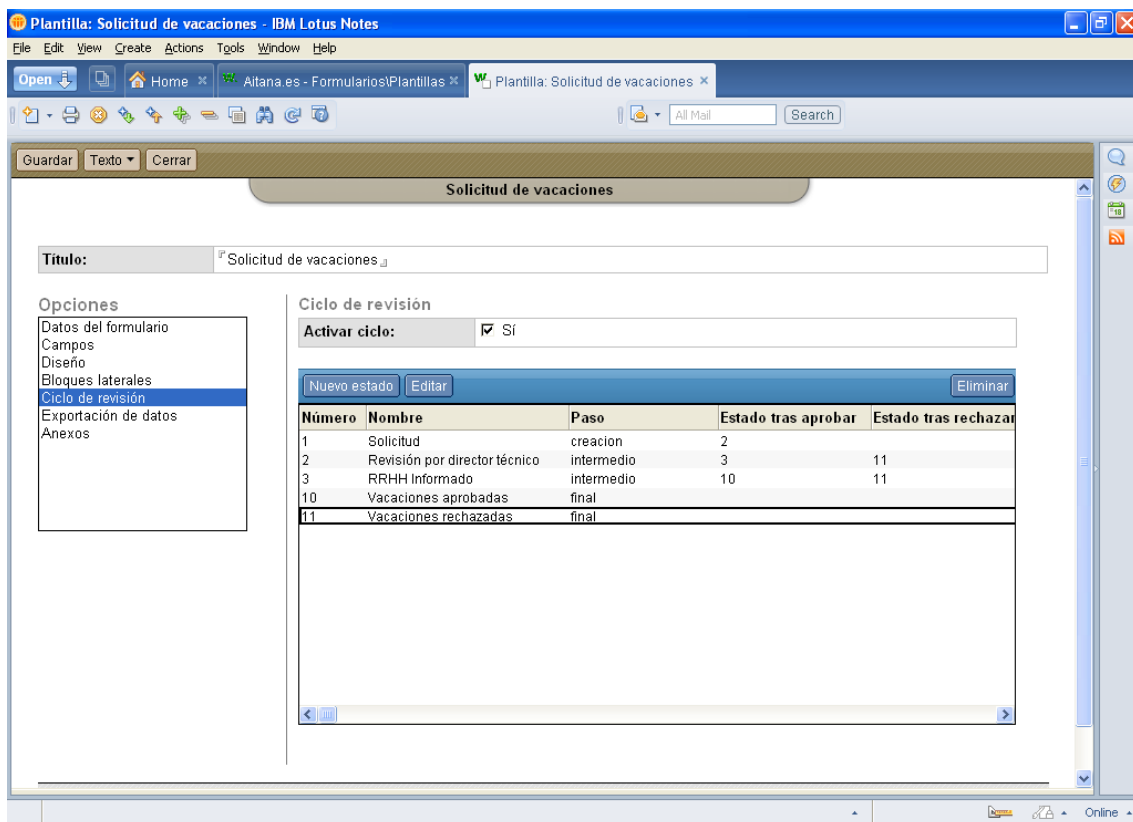


Ilustración 9: Ciclo configurado

ESTADO DE CREACIÓN

Todos los ciclos deben contar con un ciclo inicial (y sólo uno). Es el estado en el que se encuentra el formulario cuando se crea, antes incluso de guardarse. A continuación se describen los datos necesarios para configurar este estado.

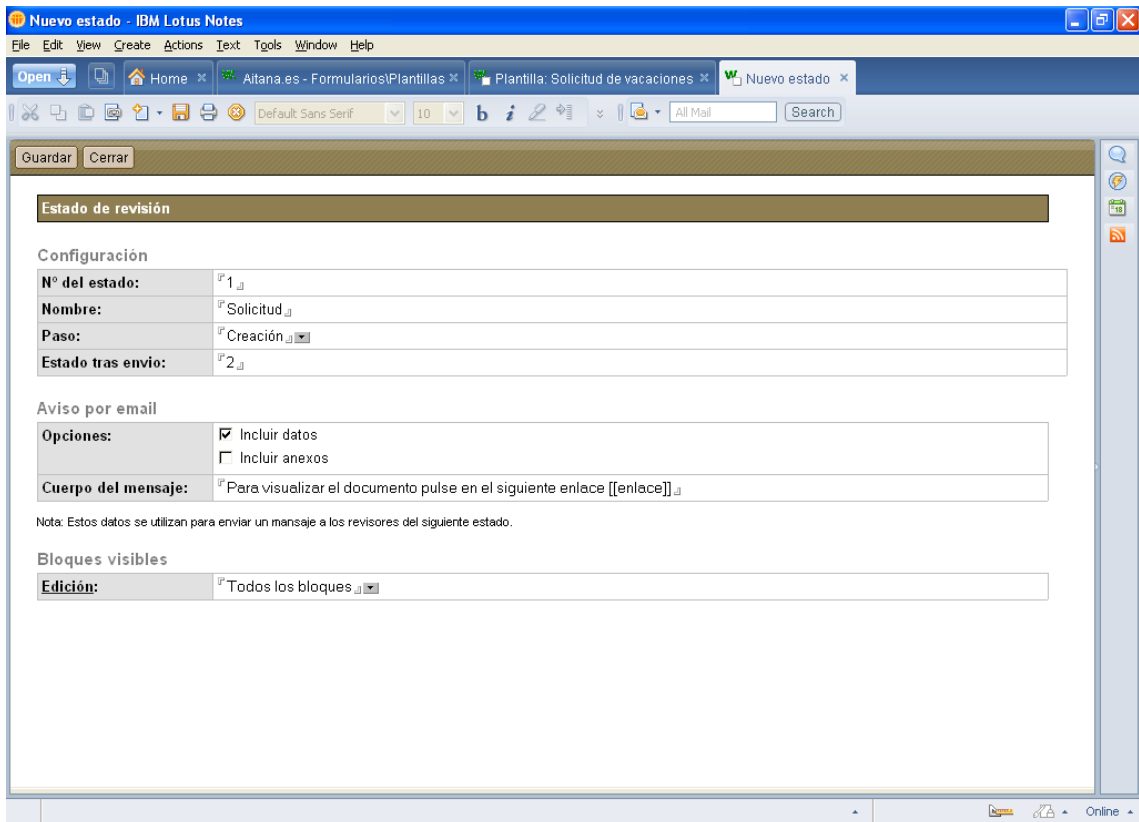
Nº del estado: identifica al estado. De manera automática se rellena en números incrementales a partir de 1, pero puede ser modificado en cualquier momento. No puede estar en blanco y, obviamente, no debe haber estados con el mismo número de identificación.

Nombre: una descripción para el estado en que se encuentra el documento.

Paso: indica el tipo de estado que estamos configurando. En este caso, "Creación".

Estado tras envío: esta propiedad, única al estado de creación, indica en qué estado se encontrará una vez se cree un documento desde la web. En el caso de las capturas que estamos usando como ejemplo, una vez recibida la petición pasa al estado 2, "Revisión por director técnico".

Opciones: cuando se reciban los datos desde la web, se enviará un email automáticamente a los revisores del siguiente estado (2, en este caso). Aquí puede indicar si desea que se envíe una copia de los datos recibidos en el cuerpo del email, y si se desea que se incluyan los archivos anexados, en caso de existir.



The screenshot shows the 'Nuevo estado' configuration window in IBM Lotus Notes. The window title is 'Nuevo estado - IBM Lotus Notes'. The menu bar includes 'File', 'Edit', 'View', 'Create', 'Actions', 'Text', 'Tools', 'Window', and 'Help'. The toolbar shows various icons for file operations and editing. The main content area is titled 'Estado de revisión' and contains the following configuration options:

- Configuración:**
 - Nº del estado:** 1
 - Nombre:** Solicitud
 - Paso:** Creación
 - Estado tras envío:** 2
- Aviso por email:**
 - Opciones:**
 - Incluir datos
 - Incluir anexos
 - Cuerpo del mensaje:** Para visualizar el documento pulse en el siguiente enlace [[enlace]]

Nota: Estos datos se utilizan para enviar un mensaje a los revisores del siguiente estado.

Bloques visibles:

- Edición:** Todos los bloques

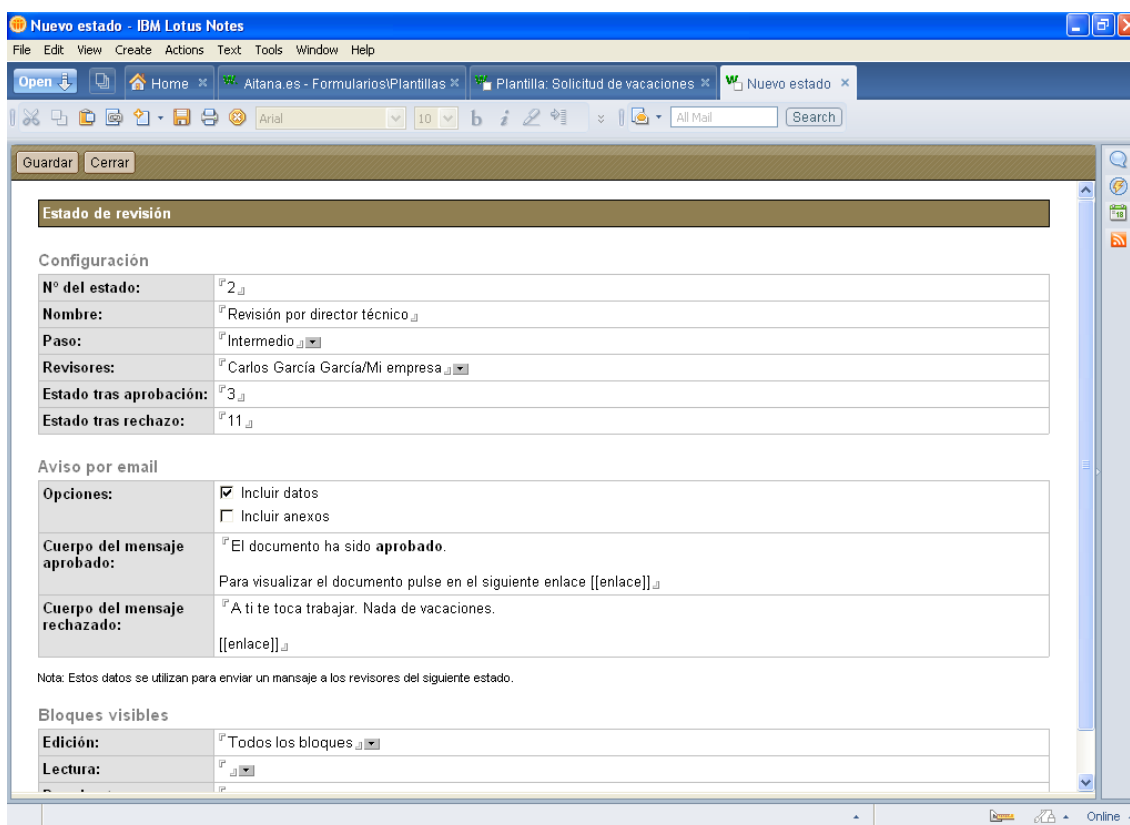
Ilustración 10: Estado de creación

Cuerpo del mensaje: este será el cuerpo del mensaje que recibirán los revisores del siguiente estado (junto a los datos, si así se ha indicado en Opciones). El email que se envíe incluirá un enlace al documento recibido, para su consulta y para realizar las acciones de aprobación y rechazo. Este enlace aparecerá en la posición indicada por el texto [[enlace]]. En caso de no incluirse esta etiqueta, el enlace aparecerá de manera automática al final del email.

Edición: los bloques que serán editables en este estado (todos, por omisión). Se refiere a los bloques de campos del formulario, y le permitiría crear bloques que sólo fueran editables en ciertos estados del ciclo (ej. Un Bloque con datos que sólo puede rellenar el director técnico).

ESTADO INTERMEDIO

Los estados intermedios son los que realmente configuran un ciclo de aprobación, dando las opciones de aprobar o rechazar los documentos recibidos desde la web. Son similares al estado de creación, pero diferencian entre estas dos acciones. Un ciclo puede contener todos los estados intermedios que sean necesarios



The screenshot shows the 'Nuevo estado' configuration window in IBM Lotus Notes. The window title is 'Nuevo estado - IBM Lotus Notes'. The menu bar includes File, Edit, View, Create, Actions, Text, Tools, Window, and Help. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The main content area is titled 'Estado de revisión' and is divided into several sections:

- Configuración:** A table with the following fields:

Nº del estado:	2
Nombre:	Revisión por director técnico
Paso:	Intermedio
Revisores:	Carlos García García/Mi empresa
Estado tras aprobación:	3
Estado tras rechazo:	11
- Aviso por email:**
 - Opciones: Incluir datos, Incluir anexos
 - Cuerpo del mensaje aprobado: El documento ha sido **aprobado**. Para visualizar el documento pulse en el siguiente enlace [[enlace]]
 - Cuerpo del mensaje rechazado: A ti te toca trabajar. Nada de vacaciones. [[enlace]]
- Nota:** Estos datos se utilizan para enviar un mensaje a los revisores del siguiente estado.
- Bloques visibles:**
 - Edición: Todos los bloques
 - Lectura:

Ilustración 11: Estado intermedio - Revisión por director técnico

A continuación se detallan los campos que varían respecto al estado de creación.

Revisores: la lista de usuarios (o grupos de usuarios) que pueden modificar, aprobar y rechazar los documentos que se encuentren en este estado. Estos mismos usuarios serán los que reciban un email cuando se llegue a este estado (utilizando las opciones del estado anterior).

Estado tras aprobación: el identificador del estado al que pasaremos tras aprobar los documentos que se encuentren en el estado actual. Se puede ir a cualquier estado existente, salvo el de creación, incluyendo estados por los que ya hayamos pasado.

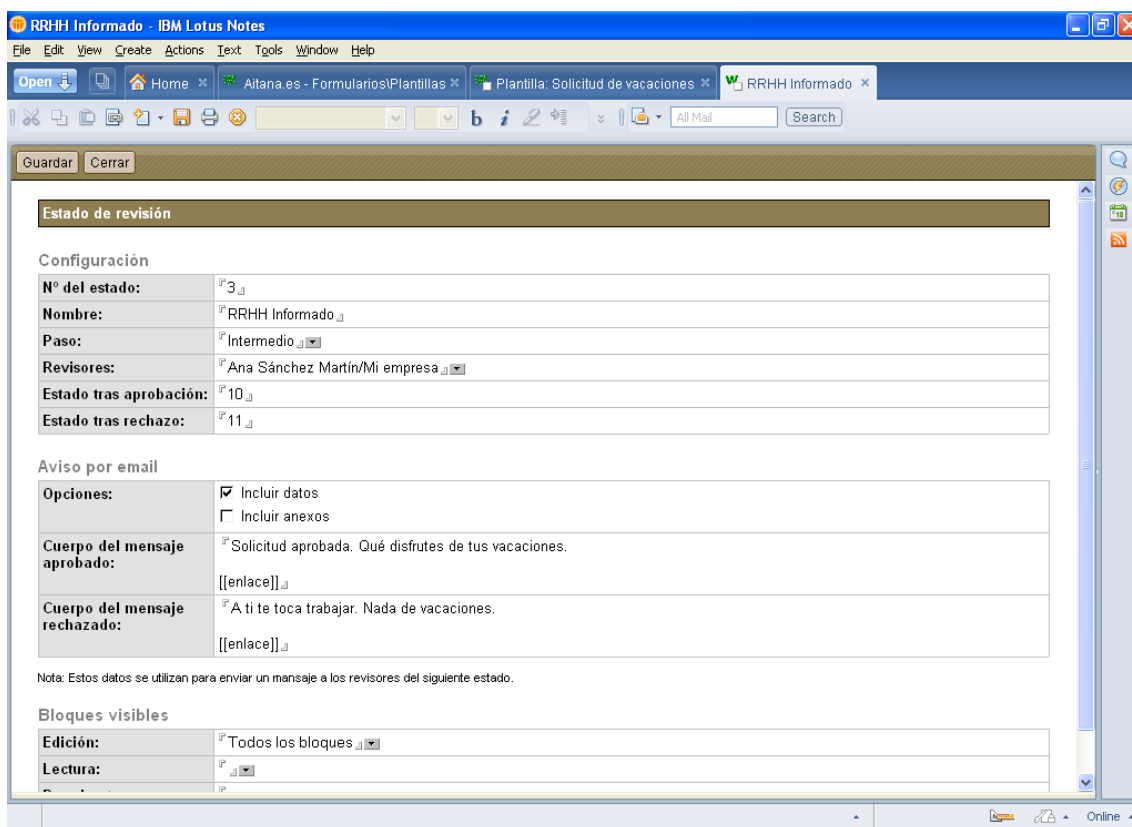
Estado tras rechazo: igual que el campo anterior, pero en el caso de que el revisor rechace el documento.

Cuerpo del mensaje aprobado/rechazado: funciona de la misma manera que el "Cuerpo del mensaje" del estado de creación, pero permite enviar un mensaje distinto en función de si se aprueba o rechaza el documento.

Edición (bloques visibles): los bloques de campos aquí indicados serán editables por los revisores.

Lectura (bloques visibles): estos bloques serán visibles, pero no modificables, por los revisores. Aquellos bloques que no aparezcan en este campo, ni en el anterior, no se mostrarán.

Por el usuario: en caso de que el usuario que creó el documento pueda acceder a él², indica los bloques que puede ver. Por ejemplo, se podría haber creado un bloque para comentarios de los revisores que no quisiéramos que fuera visible por el autor del documento.



The screenshot shows the 'RRHH Informado - IBM Lotus Notes' application window. The main content area is titled 'Estado de revisión' and contains several sections:

- Configuración:** A table with the following fields:

Nº del estado:	3
Nombre:	RRHH Informado
Paso:	Intermedio
Revisores:	Ana Sánchez Martín/Mi empresa
Estado tras aprobación:	10
Estado tras rechazo:	11
- Aviso por email:**
 - Opciones: Incluir datos, Incluir anexos
 - Cuerpo del mensaje aprobado: Solicitud aprobada. Qué disfrutes de tus vacaciones. [[enlace]]
 - Cuerpo del mensaje rechazado: A ti te toca trabajar. Nada de vacaciones. [[enlace]]
- Nota:** Estos datos se utilizan para enviar un mensaje a los revisores del siguiente estado.
- Bloques visibles:**
 - Edición: Todos los bloques
 - Lectura: (empty)

Ilustración 12: Estado intermedio - RRHH Informado

ESTADO FINAL

Un estado final define el momento en el que el ciclo de aprobación ha finalizado. Al igual que en el caso de los estados intermedios, un ciclo puede contar con tantos estado finales como sean necesarios.

A continuación se detalla el uso de los campos que varían, o no se encuentran presentes, respecto a estados anteriores.

Revisores: una vez llegados a un estado final, el documento ya no es modificable. Esto no quita que podamos querer informar a un usuario, o grupo de usuarios, de que un documento ha llegado a este estado. Esta es la lista de personas que recibirán aviso por email.

Enviar al autor: marcando esta casilla, el usuario que creó el documento recibirá un aviso por email indicándole que su petición ha llegado a este estado final. Nota: esta opción no será funcional cuando el documento fuera creado por un usuario anónimo.

² Podrá acceder si no se trataba de un usuario anónimo, y se ha creado un listado de documentos recibidos. Estos listados son configurables desde Formularios -> Listados, dentro de la aplicación.

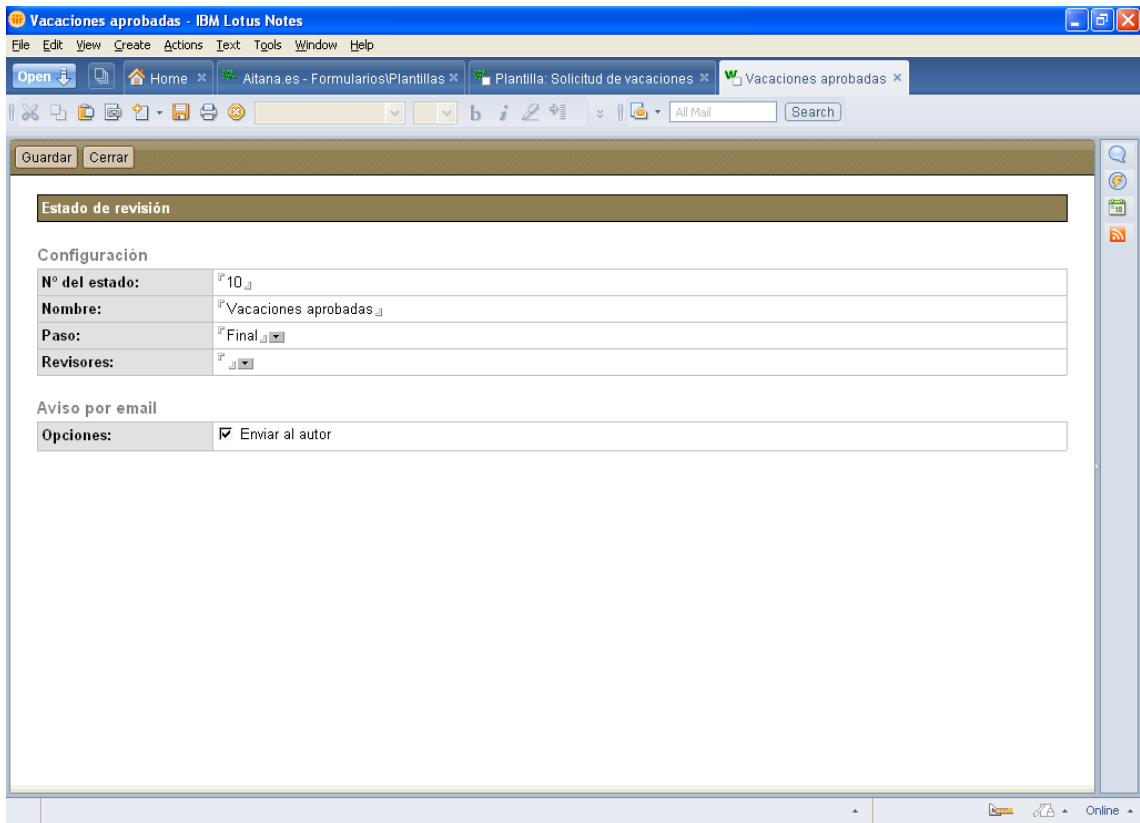


Ilustración 13: Estado final - Petición aprobada

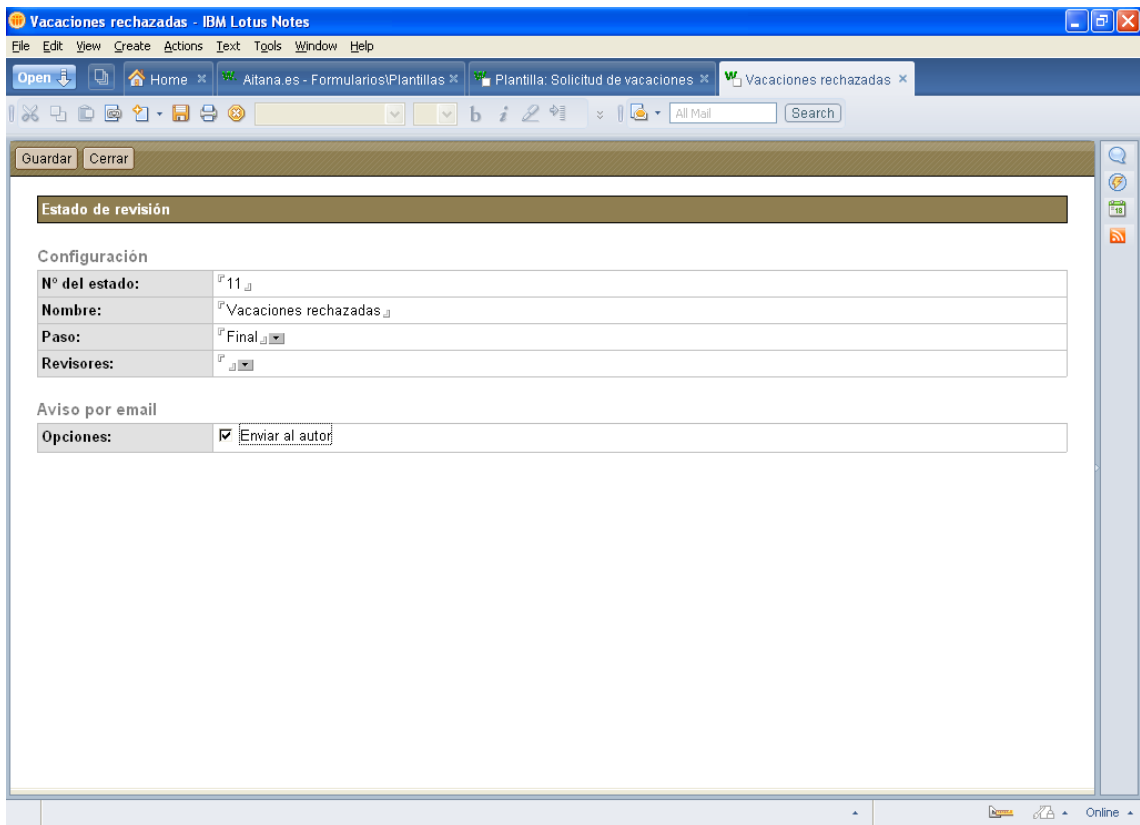


Ilustración 14: Estado final - Petición rechazada

OPCIONES AVANZADAS

Utilizar jerarquía de usuarios para los ciclos de revisión

El campo "Revisores" de los estados intermedios y finales permite la introducción de palabras clave con el formato @campo@. Este formato recuperará el valor del campo entre "@" del documento de persona del usuario conectado. Esto permite, por ejemplo, configurar un ciclo de revisión en el que los revisores dependan del usuario que creó el documento.

PUBLICACIÓN DE ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN

La publicación de archivos permite la publicación automatizada de los contenidos de una carpeta del sistema de archivos. Si cuenta con algún programa que genere archivos en disco, o desea compartir los contenidos de alguna carpeta de su red, puede utilizar esta opción para publicarlos en su web.

WD cachea los datos publicados, actualizando los contenidos de manera periódica, cada 15 minutos.

Puede crear un documento de publicación de archivos desde “Extras > Datos externos”, seleccionando la opción de “Nueva\Publicación de archivos”. Una vez creado el documento de publicación, enlázelo desde un menú para mostrarlo.

REQUISITOS PREVIOS

Antes de activar la publicación de archivos, compruebe que existe la base de datos de caché en el directorio en que se encuentra su web. Esta base de datos es una novedad de la versión 3.2 de WD, y se genera automáticamente al entrar en la base de datos principal³.

DATOS DE LA PUBLICACIÓN

La publicación de archivos cuenta con un único parámetro de configuración: “Directorio a publicar”. Como su nombre indica, esta es la ruta del directorio que contiene los archivos a publicar. A la hora de publicar archivos, tenga en cuenta las siguientes observaciones:

- Será el servidor el que acceda a los archivos para recuperarlos y publicarlos en la web. Esto significa que la ruta debe ser accesible por el servicio Lotus Domino arrancado en el servidor.
- Por rendimiento (y por seguridad) los archivos se cachean. La caché se actualiza de manera automática cada 15 minutos, y cada vez que se guarda el documento de publicación de archivos (útil en caso de que desee forzar su actualización).
- No se incluirán subdirectorios. Únicamente se publican los archivos del directorio indicado.
- Al residir en una base de datos de caché, las opciones de seguridad no se heredan de la web actual (la caché es compartida). **Es importante que rellene el campo lectores con los usuarios que podrán acceder a los documentos.** Por omisión, ningún usuario anónimo (no validado en el sistema) podrá acceder a los archivos publicados⁴.

OTRAS OPCIONES

El documento de datos externos cuenta con un cuerpo, que aparecerá justo antes de la lista de archivos publicados, así como con las opciones de diseño y bloques laterales comunes a otros elementos del producto.

³ La base de datos principal debe estar actualizada a la versión 3.2.2.

⁴ En caso de que se vayan a publicar archivos públicos, modifique la lista de control de acceso (ACL) de la base de datos de caché para dar acceso de “Lector” al usuario “Anonymous”.

OPCIONES COMUNES

DESCRIPCIÓN

Aunque la aplicación Web Dinámica se compone de distintos tipos de documentos (menús, agendas, noticias, formularios, etc.), la mayoría de ellos comparten características y opciones de configuración comunes, que se detallan en este documento.

CAMPOS LECTORES Y AUTORES

Los campos lectores y autores, situados habitualmente en la parte inferior, de la primera pestaña del documento, nos permiten configurar la seguridad de los documentos.

Lectores. Este campo nos permite seleccionar que usuarios o grupos de usuarios pueden visualizar el documento. Con la ayuda de este campo se pueden crear documentos visibles únicamente por clientes, empleados, usuarios registrados en la web...

El valor por omisión "*", implica que el documento será visible por cualquier visitante con acceso a la web. Si el campo está en blanco, el documento será únicamente visible por los administradores de la aplicación.

Autores. Este campo nos permite indicar que usuarios (con acceso de autor a la base de datos) pueden editar este documento. Esto nos permitiría, por ejemplo, asignar a un grupo de personas el mantenimiento de un menú de la web, sin que por ello tuvieran permiso para modificar ningún otro documento.

En el caso de los usuarios que son administradores de la aplicación, es irrelevante el hecho de que su nombre aparezca (o no) en este campo.

Ciertos documentos tienen la opción "**Heredar seguridad del nivel superior**". En caso de estar marcada, los campos anteriores estarán ocultos, y el documento tendrá los mismos valores que el documento del que dependa.

ENLACES

El campo **tipo de enlace**, nos permite enlazar con otros documentos o con direcciones externas. A continuación se detallan los distintos tipos de enlace que se pueden configurar:

Ninguno. La opción predeterminada. En el caso de documentos que tienen un apartado de "Cuerpo", esta opción implica que se mostrará el propio cuerpo del documento al abrir el enlace.

Página. Un enlace a una página creada en la aplicación.

URL. Puede enlazar con una dirección web. Ej. "<http://www.aitana.es/documento/webdinamica>". De esta manera puede enlazar con páginas externas o con otras aplicaciones web instaladas en el mismo servidor.

Anexo. Le permite seleccionar un anexo del documento para su apertura. Importante: si selecciona esta opción, le recomendamos que indique claramente que el enlace abre un archivo y no una página web.

Noticia. Un enlace a una de las noticias de la web.

Menú. Un enlace a un menú o submenú de la web.

Evento. Mediante esta opción puede crear un enlace a un evento concreto.

Agenda. A diferencia del enlace anterior, esta opción enlazará con una agenda, mostrando el cuerpo de la agenda y su listado de eventos activos.

Pantalla de búsqueda. Aunque puede configurar la aparición de un apartado de búsqueda en la banda de logotipo, con esta opción puede enlazar al buscador desde cualquier otro punto de su web.

Formulario. Para la publicación de un formulario, deberá enlazarlo desde algún punto de su web con un enlace de este tipo.

Foro. Si creó un foro desde el apartado “Extras” de la aplicación, puede enlazar a él con esta opción.

Listado. Un enlace a un listado creado desde la entrada “Listados” del esquema de la aplicación.

Listado de noticias. El archivo de noticias de la web.

Listado de eventos. El listado de todos los eventos futuros de la web. Mientras que un enlace a una agenda sólo muestra los eventos de dicha agenda, este enlace mostrará un listado con los eventos de todas las agendas.

Datos externos. La aplicación le permite crear una conexión con un sistema externo para publicar datos (Extras > Datos externos). Con esta opción puede enlazar con una conexión de este tipo creada en la web.

Módulo. Si ha instalado algún módulo de Web Dinámica, esta opción le permitirá enlazar con la funcionalidad ofrecida por dicho módulo.

DISEÑO

A continuación se detallan las opciones del apartado “Diseño”, disponible en la mayoría de documentos de la aplicación.

Estructura. Define la estructura del documento. Las opciones disponibles son las que se hayan creado dentro de la aplicación en “Apariencia -> Estructuras”. Si hay una estructura marcada como predeterminada (recomendado), este campo se rellenará con su nombre.

Mostrar título. En ocasiones, puede desear que la aplicación no introduzca automáticamente el título del documento. Por ejemplo, si va a introducir alguna imagen en el cuerpo que ya haga de cabecera del texto.

Alineación del texto. Esta opción aplica un justificado a todo el texto del cuerpo. Aunque por omisión está justificado (es el valor más solicitado por nuestros clientes), debemos avisarle de que las opciones de justificación de los navegadores web son mucho más pobres que las de un editor de textos. Si justifica el texto, asegúrese de que el resultado en el navegador es legible (pueden aparecer grandes espacios en blanco dentro del texto).

Imagen de logotipo. Si selecciona alguna imagen anexada en el apartado “Anexos”, esta imagen sustituirá a la imagen de fondo de la banda de logotipo. Esto le permite, por ejemplo, variar la cabecera de la web en función del menú o documento en el que se encuentre.

Nota: si configura la imagen de logotipo en un menú o submenú, esta imagen personalizada se aplica también a los submenús que descienden de él. De esta manera, de una manera sencilla puede cambiar la imagen de la banda de logotipo para todo un menú.

LISTADO

Este apartado permite añadir un listado de enlaces o archivos tras el cuerpo del documento. Para activarlo, marque la opción de **Mostrar: sí**, y seleccione el orden/formato con el que quiere que aparezcan. Puede ordenar los elementos del listado por fecha, o por un número de orden. En el caso de utilizar un número, puede además optar por ocultar este número y mostrar un icono (automático, en función del tipo de archivo).

BLOQUES LATERALES

Este apartado, disponible en el menú izquierdo de algunos documentos, permite tener una banda de imágenes, archivos flash, o texto, a uno de los laterales del documento, una vez se visualiza en el navegador web.

Importante: aunque añada bloques en este apartado, la estructura seleccionada en el apartado “Diseño” del mismo documento debe tener activa la aparición de estos bloques. En caso contrario, no se mostrarán.

Imágenes

Para añadir imágenes al bloque lateral, cree un nuevo elemento desde el apartado “Bloques laterales” del documento en que se encuentre. Estos son los valores que debe introducir:

Título. Un título descriptivo. Se utiliza únicamente para identificar la imagen.

Posición. Este campo ordena las distintas imágenes o archivos Flash que aparezcan en el bloque lateral.

Texto alternativo. Aparecerá en los navegadores que no soporten imágenes (navegadores para ciegos) e identificará la imagen para los buscadores (Google, etc).

Pie de imagen. Opcionalmente, puede añadir un texto como pie de imagen.

Archivo. Pulse en el icono del clip ara adjuntar la imagen que desea mostrar.

Tipo de enlace. Vea la sección “Enlaces” de este mismo documento.

Archivos Flash

Se crean de la misma manera que las imágenes. Una vez creado el documento de bloque lateral, cambio el valor del campo **Tipo** y seleccione “Flash”.

Título. Un título descriptivo. Se utiliza únicamente para identificar al archivo Flash.

Posición. Este campo ordena las distintas imágenes o archivos Flash que aparezcan en el bloque lateral.

Tamaño. Los archivos Flash no tienen un tamaño fijo, indique el tamaño con el que desea que aparezca (ancho x alto).

Archivo. Pulse en el icono del clip ara adjuntar el archivo Flash que desea mostrar.

Los archivos Flash no tienen la opción de tener un enlace. Por su funcionamiento, cualquier enlace que se desee debe crearse dentro del propio Flash (desde Adobe Flash o el producto de creación de archivos Flash que utilice).

GALERÍA DE IMÁGENES

Desde la versión 3.1, WD permite crear galerías de imágenes en menús, submenús, noticias, y eventos. Para ello sólo es necesario acceder al apartado “Galería de imágenes” y seleccionar un formato de galería (campo “Mostrar galería”).

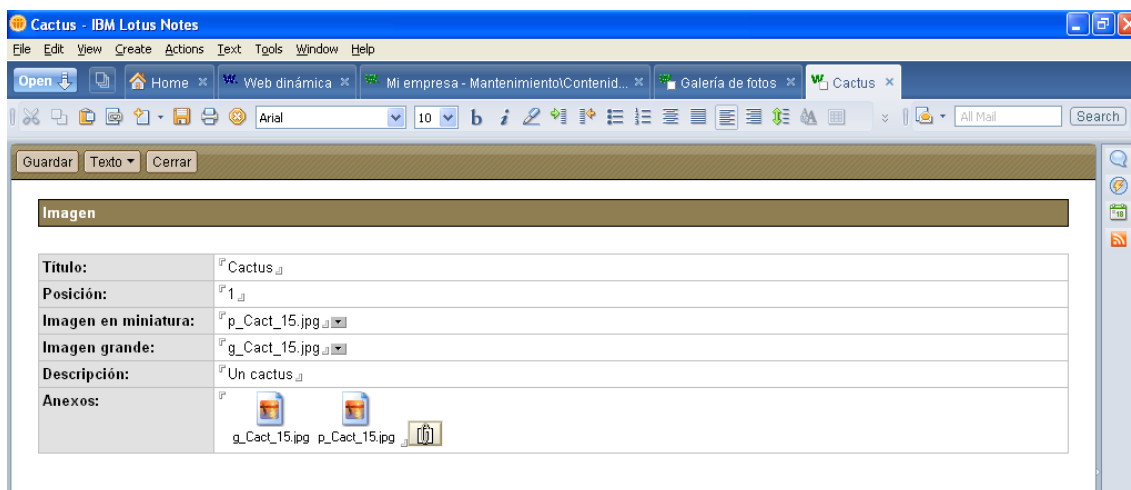


Ilustración 15: Necesita una miniatura y una imagen ampliada para cada elemento de la galería

Para cada imagen deberá generar previamente dos tamaños: una miniatura, a mostrar dentro del propio documento, y una imagen de mayor tamaño que aparecerá al mostrar la miniatura.

Actualmente existen dos formatos de galería:

Con ampliación a pantalla completa. Se muestra la galería de miniaturas y, al pulsar en una de ellas, se muestra la imagen grande con un efecto de ampliación, ocupando toda la pantalla.

Con ampliación en el lateral derecho. Igualmente se muestra la galería de miniaturas pero, en este caso, al pasar el ratón por encima de cualquiera de ellas se muestra la imagen en tamaño grande en la columna derecha del documento (configure la estructura del documento con un bloque derecho lo suficientemente grande como para mostrar la ampliación).

En el documento de apariencia, en Apariencia de documentos > Galería de imágenes, puede configurar algunos parámetros de las galerías de su web. En concreto:

- El que aparezca, o no, un borde de color alrededor de las miniaturas.
- La separación entre miniaturas (margen derecho de la imagen).
- El alto de cada fila de imágenes.

El alto de fila requiere algo más de explicación, porque su funcionamiento no es totalmente obvio. Las miniaturas que introduzca en la galería pueden tener cualquier tamaño. Para que las miniaturas se muestren correctamente, en varias filas si es necesario, debe de indicar el alto que se desea asignar a las filas de imágenes. Este valor a de ser superior a la miniatura más alta, o en caso contrario alguna de las miniaturas podría verse recortada.

INSERCIÓN DE ARCHIVOS FLASH

Para añadir un objeto flash a su página, debe primero anexar el archivo en los anexos del documento y crear una etiqueta en el cuerpo del documento donde desee añadir el objeto flash. Las etiquetas se deben de componer de la siguiente manera y deben de referenciar al nombre del archivo anexado.

Ejemplo: [flash width="(ancho)" height="(alto)"]archivo_anexado.swf[/flash]

Es importante que todos los nombres estén escritos correctamente si no, el archivo flash no se mostrará o puede que se no se visiona correctamente. También se pueden añadir atributos, por ahora los únicos permitidos son width y height.

EDICIÓN DEL CUERPO DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN

La mayoría de documentos de la aplicación cuentan con un apartado "Cuerpo", en el que el administrador puede introducir texto, imágenes, anexos, etc.

En este documento se detallan algunas acciones básicas de edición de este campo.

Nota: la aplicación Web Dinámica está construida sobre la plataforma Lotus Domino. En el caso del cuerpo de los documentos, que se detalla en este documento, se utilizan las funciones de dicha plataforma para la edición de texto y HTML. Esto significa, entre otras cosas, que el funcionamiento es idéntico al del cuerpo de los mensajes de correo.

FORMATEO DE TEXTO

En la parte superior de la aplicación, cuando se está dentro de uno de los campos de tipo "Cuerpo", se activa la siguiente barra de botones:

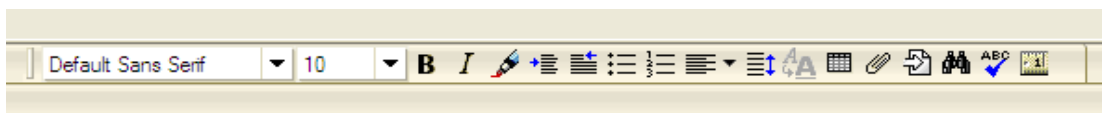


Ilustración 16: Barra de herramientas (el diseño puede variar según versión de Lotus Notes)

Esta barra nos da acceso a las acciones más básicas de edición de texto: tipo de letra, tamaño, negrita, cursiva, viñetas, justificación del texto, inserción de tablas...

Por omisión, el texto aparecerá con la fuente "Sans Serif Predeterminada", tamaño 10. Este tipo de letra genérico le indica a la aplicación que, al visualizarse el documento desde un navegador, se utilizará el tipo de letra y tamaño especificados en el documento de apariencia de la web.

Además de desde esta barra, las propiedades de un texto, tabla, o imagen, son accesibles pulsando en el icono en forma de rombo amarillo, que habitualmente aparece como primer icono de la barra de herramientas.

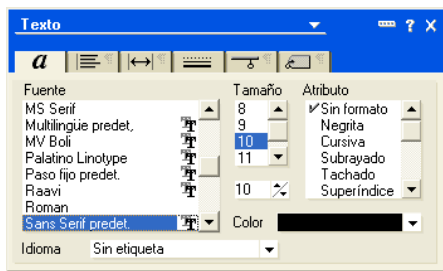


Ilustración 17: Propiedades del texto

INSERCIÓN DE ENLACES

Para crear un enlace a una URL es necesario seleccionar el texto o imagen que se quieren enlazar, para a continuación usar la opción de menú "Crear -> Zona activa -> Vínculo". Introduzca la URL a la que desea apuntar en el campo "URL" de la ventana de diálogo que se mostrará a continuación.

Una vez creado un enlace podrá modificar sus propiedades (o eliminarlo) desde el menú Zona Activa, que se mostrará al pulsar sobre él en edición.

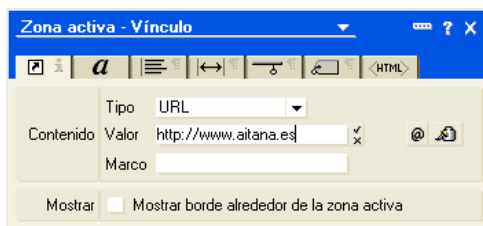


Ilustración 18: Enlace a una URL

INSERCIÓN DE IMÁGENES

Para añadir una imagen a nuestro documento, debe seleccionar la opción de menú "Crear -> Imagen...".

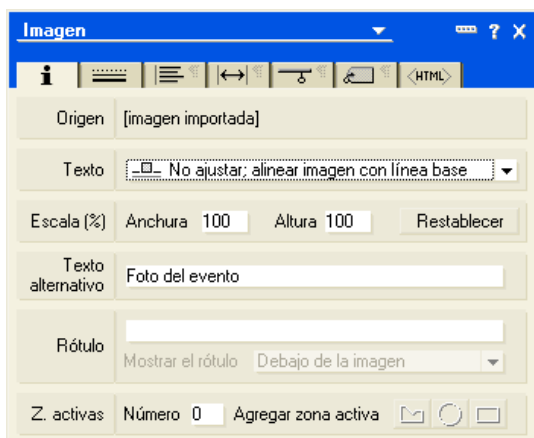


Ilustración 19: Propiedades de una imagen

Notas:

- Debe seleccionar el formato de imagen que desea insertar en la parte inferior de la ventana de selección de archivo.
- Una vez insertada, le recomendamos que añada un texto alternativo a la imagen (desde el diálogo de propiedades de la imagen). Esto facilitará el trabajo de los buscadores (Google, etc.), además de ser necesario si quiere que su web se accesible.
- Aunque puede redimensionar la imagen, le recomendamos que modifique el tamaño de la imagen en un programa de dibujo antes de insertarla. En notes reducirá el tamaño con que aparece, pero no el peso (KB) de descarga.

DOCUMENTO DE APARIENCIA

DESCRIPCIÓN

El documento de apariencia gráfica de la web define el diseño de su sitio web. Dada la cantidad de opciones y posibilidades, para la versión actual del manual se ha decidido optar por describir la funcionalidad general del documento de configuración, indicando las opciones que se modifican más habitualmente, y ofreciendo unos cuantos ejemplos prácticos.

CONFIGURACIÓN GENERAL

En el apartado “Configuración general” del documento de apariencia se detallan las opciones básicas de la web que se está creando. Por un lado, las unidades de medida a utilizar en el resto del documento (en caso de duda, seleccione px – pixeles – en ambos casos). Por otro, el tamaño de los contenidos, el fondo de página, y el icono que aparecerá en los navegadores al visitar su web.

Nota: existen varias web que le permiten generar un icono para su web de manera gratuita (ej. <http://www.html-kit.com/favicon/>).

ESTRUCTURA DE LA PORTADA Y CONTENIDOS

Web Dinámica cuenta con distintas funcionalidades (noticias, agenda, titulares, cajas, publicidad,...) que puede que se quieran mostrar, o no. En los apartados de “Estructura de portada” y “Estructura de contenidos” se indica que elementos se van a utilizar al componer la web, en que orden se mostrarán, y la altura de cada uno de ellos.

Los bloques que puede utilizar son:

Menú de secciones. Es un simple listado de enlaces, mostrando las webs creadas en la base de datos “Principal”. Sirve habitualmente como menú común entre las distintas webs.

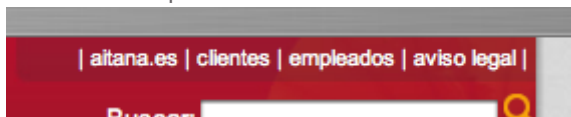


Ilustración 20: El menú de secciones

Banda de logotipo. Por norma general, toda web cuenta con una franja superior que permite identificar el sitio web en que el visitante se encuentra. Además de la característica principal (el logo), la banda de logotipo puede incluir un buscador, información de contacto, un banner...



Ilustración 21: La banda de logotipo

Banda de titulares. Por herencia de versiones anteriores del producto, la banda de titulares no muestra únicamente los titulares de la web, si no que permite configurar un subconjunto de bloques en el que mostrar los titulares, los eventos, e incluso una imagen o código HTML.

¿Necesita información acerca de Microsoft Dynamics ?

Últimas noticias

05/11/2007	Aitana colabora en la exposición Confección Moda de España de Madrid. más...
29/10/2007	Aitana, en el Taller Nacional de Tecnologías de Valencia más...
25/10/2007	Aitana implanta Microsoft Dynamics NAV en Marmesda Group más...
24/10/2007	SEVASA y Vale Music, clientes de Aitana, en el foro de Microsoft "Es tiempo de". más...
23/10/2007	Nueva campaña de fidelización para clientes de Microsoft más...
28/09/2007	Aitana celebra el evento "Aitana entre amigos: Nuestras TI al día". más...
27/09/2007	Pedro de Castro, Consejero Delegado de Aitana, en el Congreso de Economía Valenciana más...

más noticias...

Próximos eventos

20/11/2007	Barcelona	2008: Nueva normativa Contable (NIC): ¿Cómo afecta a mi ERP? más...
22/11/2007	Zaragoza	2008: Nueva normativa Contable (NIC): ¿Cómo afecta a mi ERP? más...
Noviembre	Madrid	2008: Nueva normativa Contable (NIC): ¿Cómo afecta a mi ERP? más...
Noviembre	Sevilla	2008: Nueva normativa Contable (NIC): ¿Cómo afecta a mi ERP? más...
Noviembre	Valencia	2008: Nueva normativa Contable (NIC): ¿Cómo afecta a mi ERP? más...

más eventos...

Ilustración 22: Ejemplo de bloque de titulares con tres áreas activas (imagen, noticias, eventos)

Banda de menús. Puede optar por mostrar un menú lateral, activando la opción en el propio apartado de estructura, o incluir este bloque para mostrar un menú "horizontal" (habitualmente desplegable, aunque esto es configurable).

Empresa
Servicios
Soluciones
Partners
Empleo
Actualidad
Contacto

Quiénes somos

Factores de éxito

Ubicaciones

Microsoft Dynamics NAV

Solución integrada de gestión que se adapta a las necesidades de las empresas de tamaño medio.

Portales y colaboración

Aitana le ofrece las mejores soluciones de mensajería, trabajo en grupo, gestión de webs e intranets.

Ilustración 23: Banda de menús desplegables

Mostrar un documento. Esta opción, sólo disponible en la portada, le permite mostrar una "Página" creada en la aplicación. Básicamente, esta opción le permite tener un área de contenido libre en el que introducir texto, imágenes, enlaces, etc. En el caso de los documentos, no es necesario que especifique un alto (si no lo hace, la altura se adaptará al cuerpo de la Página).

Publicidad. El bloque de publicidad permite reservar un área para banners de publicidad, configurables dentro de la aplicación.

RSS

Cajas. Las cajas permiten mostrar a los visitantes las áreas que componen su web, sin necesidad de que recorran los menús, y destacando en que consiste cada una de ellas.



Ilustración 24: Las cajas permiten destacar las distintas áreas de una web

Contenido. En la estructura del contenido, indica donde se mostrará el documento, formulario,... que se esté visualizando.

PUBLICACIÓN DE DATOS EXTERNOS

DESCRIPCIÓN

A través de este apartado se permiten realizar consultas sobre los datos de un sistema externo para el que se ha configurado una conexión ODBC.

Con esta funcionalidad puede publicar información desde sus sistemas internos (SQL Server, iSeries, Navision) de una manera sencilla, incluyendo opciones para restringir la información visible según el usuario conectado, y crear filtros de selección.

CREACIÓN

Datos externos (ODBC)

Los documentos de datos externos se crean a partir de unas plantillas que definen los datos de conexión (ODBC), datos de cabecera, datos del listado, y datos de los registros que lo componen.

Seleccione la opción “Extras > Datos externos” del esquema. A la derecha verá un listado con todos los documentos que se hayan creado. Para crear un nuevo documento, haga clic en la acción “Nueva conexión ODBC”.

Los campos a rellenar (ver Ilustración 25) para crear un documento de datos externos ODBC son los siguientes:

Título. Obligado. El título que desea dar al listado (ej. Contratos)

Palabra clave. Servirá para abrir el listado en el navegador. Si no introduce ningún valor, se generará automáticamente en función del título.

Tipo de consulta. Obligado. Tipo de listado a mostrar. Sus posibles valores son:

- Maestro – detalle (por defecto): consulta que puede devolver uno o más registros y, al pulsar en uno de ellos, se muestran los datos de una segunda consulta realizada en función del registro seleccionado.
- Sólo listado: consulta que puede devolver uno o más registros pero sin enlaces a los mismos.
- Registro único: consulta que devuelve un único resultado.



The screenshot shows a web application window titled 'Contratos empleado'. At the top, there are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons. Below the title bar, the form is divided into several sections:

- Datos del formulario:** A single field labeled 'Título:' with the value 'Contratos empleado'.
- Opciones:** A vertical list of menu items: Documento, Datos de conexión, Cabecera, Listado, Registro, Diseño, and Anexos. 'Documento' is currently selected and highlighted.
- Documento:** A section containing four fields:
 - 'Palabra clave:' with the value 'contratos'.
 - 'Tipo de consulta:' with a dropdown menu showing 'Maestro - detalle'.
 - 'Lectores:' with a dropdown menu showing '*'.
 - 'Autores:' with a dropdown menu showing '1'.

Ilustración 25: Publicación de datos externos - Creación

DATOS DE CONEXIÓN

Datos de la conexión ODBC que se ha configurado para acceder a los datos del sistema externo. Es necesario indicarlo para poder conectar con el sistema externo.

The screenshot shows a web interface for configuring ODBC connections. At the top, there are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons. The main title is 'Contratos empleado'. Below this, there are three sections:

- Datos del formulario:** A 'Título:' field containing 'Contratos empleado'.
- Opciones:** A list of menu items: Documento, Datos de conexión (highlighted), Cabecera, Listado, Registro, Diseño, and Anexos.
- Datos de conexión (ODBC):** Fields for 'ODBC:' (CONTRATOS), 'Usuario:' (ADMIN), and 'Contraseña:' (ADMIN000). Below these is a note: 'Nota: se recomienda configurar el usuario y contraseña en la propia configuración de la fuente ODBC, en el sistema operativo.'

Ilustración 26: Publicación de datos externos – Datos de conexión

CABECERA

Opcional: solo si se desea una cabecera para el listado/registros. En caso de rellenarse, la cabecera será la misma tanto para el listado, como para los registros.

Se recomienda que, en caso de desear cabecera, se oculte el título para mostrar un registro (se verá más adelante, en el bloque de "Registro").

Las opciones para configurar la cabecera de la consulta son las siguientes:

This screenshot shows the 'Opciones de la cabecera' section of the configuration window. It includes:

- Datos del formulario:** 'Título:' field with 'Contratos empleado'.
- Opciones:** The same menu list as in the previous screenshot, with 'Cabecera' highlighted.
- Opciones de la cabecera:**
 - SQL para la cabecera:** A text area containing a SQL query: 'SELECT * FROM RHG21EXPD.GPNMPER3 WHERE PEREPR='JL' AND PEREMP='00001''.
 - Plantilla HTML:** A text area containing HTML code: '<div><h1 class="titulo">[[PEREPR]] [[PEREMP]]
[[PERNOM]] [[PERAP1]] [[PERAP2]]
</h1></div>'. The code uses double brackets for field names.
 - Mensaje de error:** A text area containing the message: 'La sql de la cabecera de la página, o no devuelve ningún registro, o devuelve más de 1 solo registro.'

Ilustración 27: Publicación de datos externos - Cabecera

SQL para la cabecera. Necesario. Sentencia SQL necesaria para generar la cabecera. Fijarse en que devuelva un solo registro, y que devuelva al menos uno, sino se producirá un error y no mostrará ni la cabecera ni el listado.

Además de poder usar en la sentencia nombres de campos de los datos a los que accedemos, se puede hacer referencia a campos del documento de persona del registro de nombres público, encerrándolos siempre entre los caracteres "@@".

Ejemplo: `SELECT * FROM CONTRATOS WHERE CODIGO='@@EmployeeID@@'`.

Plantilla HTML. Necesario. Código HTML para visionar la cabecera del listado. Se puede mezclar las etiquetas HTML con los campos recibidos de la sentencia SQL.

Mensaje de error. Opcional. El usuario puede personalizar el mensaje de error que se desea que se muestre en la web si se producen problemas al ejecutar la consulta relacionada con la cabecera. Si no se indica ninguno, se muestra el texto por defecto: “No se han encontrado registros.”.

LISTADO

Necesario. Las opciones para configurar el listado resultante de la consulta son las siguientes:

<p>Opciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento Datos de conexión Cabecera Listado Registro Diseño Anexos 	<p>Opciones del listado</p> <table border="1"> <tr> <td>SQL para el listado:</td> <td><code>SELECT IRABCD, IRAVCD, IRAKDA, IRCTIC, TTCDES, IRAGTA, IRAHTA FROM RHG21EXPD.AUIRREP3 WHERE IRAVCD = '00001'</code></td> </tr> <tr> <td>Formato:</td> <td> <input type="radio"/> Simple <input checked="" type="radio"/> HTML </td> </tr> <tr> <td>Cabecera del listado:</td> <td> <pre> <table class="blanquita"> <tr> <th style="width:75px;">EMPRESA</th> <th style="width:75px;">CÓDIGO</th> <th style="width:100px;">TIPO</th> <th style="width:120px;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width:120px;">FECHA INICIO</th> <th style="width:75px;">FECHA VENCIMIENTO</th> </tr> </pre> </td> </tr> <tr> <td>Plantilla HTML:</td> <td> <pre> <tr> <td>[[IRABCD]]</td> <td>[[IRAVCD]]</td> <td>[[enlace]][[IRCTIC]][[/enlace]]</td> <td>[[TTCDES]]</td> <td>[[IRAGTA]]</td> <td>[[IRAHTA]]</td> </tr> </pre> </td> </tr> <tr> <td>Pie del listado:</td> <td><code></table></code></td> </tr> <tr> <td>Mensaje de error:</td> <td>El listado solicitado no devuelve ningún registro.</td> </tr> <tr> <td>Paginación:</td> <td> <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No </td> </tr> </table>	SQL para el listado:	<code>SELECT IRABCD, IRAVCD, IRAKDA, IRCTIC, TTCDES, IRAGTA, IRAHTA FROM RHG21EXPD.AUIRREP3 WHERE IRAVCD = '00001'</code>	Formato:	<input type="radio"/> Simple <input checked="" type="radio"/> HTML	Cabecera del listado:	<pre> <table class="blanquita"> <tr> <th style="width:75px;">EMPRESA</th> <th style="width:75px;">CÓDIGO</th> <th style="width:100px;">TIPO</th> <th style="width:120px;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width:120px;">FECHA INICIO</th> <th style="width:75px;">FECHA VENCIMIENTO</th> </tr> </pre>	Plantilla HTML:	<pre> <tr> <td>[[IRABCD]]</td> <td>[[IRAVCD]]</td> <td>[[enlace]][[IRCTIC]][[/enlace]]</td> <td>[[TTCDES]]</td> <td>[[IRAGTA]]</td> <td>[[IRAHTA]]</td> </tr> </pre>	Pie del listado:	<code></table></code>	Mensaje de error:	El listado solicitado no devuelve ningún registro.	Paginación:	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
SQL para el listado:	<code>SELECT IRABCD, IRAVCD, IRAKDA, IRCTIC, TTCDES, IRAGTA, IRAHTA FROM RHG21EXPD.AUIRREP3 WHERE IRAVCD = '00001'</code>														
Formato:	<input type="radio"/> Simple <input checked="" type="radio"/> HTML														
Cabecera del listado:	<pre> <table class="blanquita"> <tr> <th style="width:75px;">EMPRESA</th> <th style="width:75px;">CÓDIGO</th> <th style="width:100px;">TIPO</th> <th style="width:120px;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width:120px;">FECHA INICIO</th> <th style="width:75px;">FECHA VENCIMIENTO</th> </tr> </pre>														
Plantilla HTML:	<pre> <tr> <td>[[IRABCD]]</td> <td>[[IRAVCD]]</td> <td>[[enlace]][[IRCTIC]][[/enlace]]</td> <td>[[TTCDES]]</td> <td>[[IRAGTA]]</td> <td>[[IRAHTA]]</td> </tr> </pre>														
Pie del listado:	<code></table></code>														
Mensaje de error:	El listado solicitado no devuelve ningún registro.														
Paginación:	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No														

Ilustración 28: Publicación de datos externos - Listado

SQL para el listado. Necesario. Sentencia SQL necesaria para generar el listado.

Además de poder usar en la sentencia nombres de campos de los datos a los que accedemos, se puede hacer referencia a campos del documento de persona del registro de nombres público, encerrándolos siempre entre los caracteres "@@".

Ejemplo: `SELECT * FROM CONTRATOS WHERE CODIGO='@@EmployeeID@@'`.

Formato. Necesario (valor por defecto, “Simple”). Formato deseado para el listado:

- Simple: el listado se muestra con formato de tabla simple.
- HTML: el usuario se podrá personalizar el formato mediante una plantilla HTML. Solo si se marca esta opción, tiene sentido rellenar las tres siguientes (cabecera del listado, plantilla HTML y pie del listado).

Cabecera del listado. Se incluirá al principio del listado. Si se desea una tabla, se debe poner la etiqueta `<table>` y los `<th>` de cabecera.

Ejemplo: `<table><tr><th>Etiqueta1</th><th>Etiqueta2</th></tr>`.

Plantilla HTML. Código HTML que se utilizará para mostrar cada línea del listado. Se puede mezclar las etiquetas HTML con los campos recibidos de la sentencia SQL. Si se desea algún enlace para acceder al registro, se debe poner explícitamente aquí, usando para ello la etiqueta [enlace]

Ejemplo: <tr><td>[Campo1]</td><td>[enlace][Campo2][enlace]</td></tr>.

Pie del listado. Se incluirá al final del listado. Lo más habitual es que incluya la etiqueta </table> para cerrar la tabla de registros.

Mensaje de error. Opcional. El usuario puede personalizar el mensaje de error que se desea que se muestre en la web si se producen problemas al ejecutar la consulta relacionada con el listado. Si no se indica ninguno, se muestra el texto por defecto: “No se han encontrado registros.”.

Paginación. Por defecto “No”, lo que hace que se muestren todos los registros resultantes de la consulta en una sola página. Si se marca “Sí”, se ha de indicar el nº de líneas (registros) que se desean mostrar en cada página, mostrándose botones para poder paginar.

Paginación:	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Número de líneas:	<input type="text" value="6"/>

EMPRESA	CÓDIGO	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NIF
AM	00001	FRANCISCO	PORTER	MARTINEZ	18978465
AM	00002	MARIA	GAMEZ	GRANERO	22345678
AM	00003	SALVADOR	GIL	TORRES	18596324
AM	00004	JOSE	ALAMBRA	CALVO	23456987
AM	00005	MANUEL	SANCHEZ	PERIS	17896554
AM	00006	LUIS	PEREZ	TEBAR	11965478

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 433



Ilustración 29: Listado con paginación (configuración)

Ilustración 30: Listado con paginación (ejemplo)

REGISTRO

Necesario si se desea acceder a cada una de las líneas resultantes del listado o si se trata de una consulta del tipo “Registro único”, ya que en este caso, el único resultado de la consulta, se muestra con el formato aquí indicado (y no con el del listado).

Las opciones para configurar el registro son las siguientes:

<p>Opciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento Datos de conexión Cabecera Listado <li style="background-color: #e0e0e0;">Registro Diseño Anexos 	<p>Opciones del registro</p> <table border="1"> <tr> <td>Título:</td> <td><input type="text" value="Datos del contrato"/></td> </tr> <tr> <td>SQL para el registro:</td> <td><input type="text" value="SELECT IRABCD, IRAVCD, IRAKDA, IRCTIC, TTCDES, IRAGTA, IRAHTA FROM RHG21EXPD, AUJRREP3 WHERE IRABCD = '[[IRABCD]]' AND IRAVCD='[[IRAVCD]]' AND IRAKDA='[[IRAKDA]]'"/></td> </tr> <tr> <td>Plantilla HTML:</td> <td><input type="text" value="<h1 class='titulo'>Mostrando el registro [[IRAVCD]]</h1>
<div>Empresa = [[IRABCD]]
Empleado = [[IRAVCD]]
Código contrato = [[IRCTIC]]
Descripción contrato = [[TTCDES]]
Fecha inicio = [[IRAGTA]]
Fecha vencimiento = [[IRAHTA]]
</div>"/></td> </tr> <tr> <td>Botón volver:</td> <td><input type="text" value="Volver"/></td> </tr> <tr> <td>Mensaje de error:</td> <td><input type="text" value="La sql del registro, o no devuelve ningún registro, o devuelve más de 1 solo registro."/></td> </tr> </table>	Título:	<input type="text" value="Datos del contrato"/>	SQL para el registro:	<input type="text" value="SELECT IRABCD, IRAVCD, IRAKDA, IRCTIC, TTCDES, IRAGTA, IRAHTA FROM RHG21EXPD, AUJRREP3 WHERE IRABCD = '[[IRABCD]]' AND IRAVCD='[[IRAVCD]]' AND IRAKDA='[[IRAKDA]]'"/>	Plantilla HTML:	<input type="text" value="<h1 class='titulo'>Mostrando el registro [[IRAVCD]]</h1>
<div>Empresa = [[IRABCD]]
Empleado = [[IRAVCD]]
Código contrato = [[IRCTIC]]
Descripción contrato = [[TTCDES]]
Fecha inicio = [[IRAGTA]]
Fecha vencimiento = [[IRAHTA]]
</div>"/>	Botón volver:	<input type="text" value="Volver"/>	Mensaje de error:	<input type="text" value="La sql del registro, o no devuelve ningún registro, o devuelve más de 1 solo registro."/>
Título:	<input type="text" value="Datos del contrato"/>										
SQL para el registro:	<input type="text" value="SELECT IRABCD, IRAVCD, IRAKDA, IRCTIC, TTCDES, IRAGTA, IRAHTA FROM RHG21EXPD, AUJRREP3 WHERE IRABCD = '[[IRABCD]]' AND IRAVCD='[[IRAVCD]]' AND IRAKDA='[[IRAKDA]]'"/>										
Plantilla HTML:	<input type="text" value="<h1 class='titulo'>Mostrando el registro [[IRAVCD]]</h1>
<div>Empresa = [[IRABCD]]
Empleado = [[IRAVCD]]
Código contrato = [[IRCTIC]]
Descripción contrato = [[TTCDES]]
Fecha inicio = [[IRAGTA]]
Fecha vencimiento = [[IRAHTA]]
</div>"/>										
Botón volver:	<input type="text" value="Volver"/>										
Mensaje de error:	<input type="text" value="La sql del registro, o no devuelve ningún registro, o devuelve más de 1 solo registro."/>										

Ilustración 31: Publicación de datos externos – Registro

Título. Título para la página del registro. Obligado, aunque puede ocultarse, por ejemplo, si el listado ya tiene configurada una cabecera (Ver apartado Cabecera).

wdx - web / soluciones / datos externos / listado con cabecera / dat

Datos del contrato

JL 00001 IRENE CANDAU MASPALOMAS

Empresa =AM
Empleado = 00001
Código contrato = 100
Descripción contrato = INDEF.T*COMP.ORDINARIO
Fecha inicio = 21/09/1997
Fecha vencimiento =

wdx - web / soluciones / datos externos / listado con cabecera / datos del contrato

JL 00001 IRENE CANDAU MASPALOMAS

Empresa =AM
Empleado = 00001
Código contrato = 100
Descripción contrato = INDEF.T*COMP.ORDINARIO
Fecha inicio = 21/09/1997
Fecha vencimiento =

Ilustración 32: Registro con cabecera y título

Además, arriba del título y/o cabecera, se muestra la ruta de donde nos encontramos, que ya incluye el título del registro.

Ilustración 33: Registro con cabecera y sin título

wdx - web / soluciones / datos externos / listado con cabecera / datos del contrato

Ilustración 34: Ruta donde nos encontramos

Para ocultar el título, ver el apartado 'Opciones generales / Diseño'.

SQL para el registro. Necesario. Sentencia SQL necesaria para acceder a los registros desde el listado o al único resultado, en caso de tratarse de una consulta de registro único. Fijarse en que devuelva un solo registro, y que devuelva al menos uno, sino se producirá un error y no lo mostrará.

Los códigos de los campos deben introducirse entre corchetes (Ver Ilustración 31).

Además de poder usar en la sentencia nombres de campos de los datos a los que accedemos, se puede hacer referencia a campos del documento de persona del registro de nombres público, encerrándolos siempre entre los caracteres "@@".

Ejemplo: `SELECT * FROM CONTRATOS WHERE EMPRESA = '[[codigoEmpresa]]' AND CODIGO='@@EmployeeID@@'`.

Plantilla HTML. Necesario. Código HTML para visionar el registro. Se puede mezclar las etiquetas HTML con los campos recibidos de la sentencia SQL.

Ejemplo: `<p>[[campo]]</p>`

Botón volver. Opcional. En caso de rellenarse, se añadirá, en la página del registro, un enlace con el texto indicado (en la Ilustración 35, "Volver"), para volver a la pantalla anterior (aunque también se puede volver al listado pulsando en la ruta de donde nos encontramos – Ver Ilustración 34 –).

wdx - web / soluciones / datos externos / listado con cabecera / datos del contrato

JL 00001 IRENE CANDAU MASPALOMAS

Empresa =AM
Empleado = 00001
Código contrato = 100
Descripción contrato = INDEF.T*COMP.ORDINARIO
Fecha inicio = 21/09/1997
Fecha vencimiento =

[Volver](#)

Ilustración 35: Desde un registro, volver a la página anterior (normalmente el listado)

Mensaje de error. Opcional. El usuario puede personalizar el mensaje de error que se desea que se muestre en la web si se producen problemas al ejecutar la consulta relacionada con la cabecera. Si no se indica ninguno, se muestra el texto por defecto: “No se han encontrado registros.”.

OPCIONES GENERALES

Los documentos de datos externos cuentan con campos lectores y autores, bloques laterales, y un apartado de diseño. Vea el documento de “Opciones generales” para obtener más información sobre estas opciones de configuración.

Únicamente cabe destacar, en el apartado “Diseño”, la opción que permite ocultar el título (por ejemplo para los registros):

Datos del formulario

Título:

Opciones	Diseño
Documento	Estructura: <input type="text" value="Documento normal"/>
Datos de conexión	Mostrar título: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Cabecera	Alineación del texto: <input type="text" value="Justificado"/>
Listado	Imagen en miniatura: <input type="text" value=""/>
Registro	
Diseño	Personalización
Anexos	Imagen de logotipo: <input type="text" value=""/>
	Icono normal: <input type="text" value=""/>
	Icono desplegado: <input type="text" value=""/>

Ilustración 36: Como ocultar o mostrar el título de un documento

EJEMPLOS

Ejemplos de diferentes tipos de listados.

EJEMPLO1

Ejemplo de listado del tipo maestro – detalle, sin cabecera, con formato simple, con paginación y con acceso a los registros. Se trata de una relación de empleados.

Configuración

Datos del formulario

Título:

Opciones	Opciones del listado
Documento	SQL para el listado: <input type="text" value="SELECT * FROM EMPLEADOS"/>
Datos de conexión	Formato: <input checked="" type="radio"/> Simple <input type="radio"/> HTML
Cabecera	Mensaje de error: <input type="text" value="No se han encontrado registros."/>
Listado	Paginación: <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Registro	Número de líneas: <input type="text" value="5"/>
Diseño	
Anexos	

Ilustración 37: Ejemplo1 – Configuración listado

Datos del formulario

Título:	⌘ Listado de empleados ⌘
----------------	--------------------------

Opciones

Documento
Datos de conexión
Cabecera
Listado
Registro
Diseño
Anexos

Opciones del registro

Título:	⌘ Datos del empleado ⌘
SQL para el registro:	⌘ SELECT * FROM EMPLEADOS WHERE PEREPR='[[PEREPR]]' AND PEREMP='[[PEREMP]]' ⌘
Plantilla HTML:	⌘ <h1 class="titulo">Mostrando el registro [[PEREMP]]</h1> <div>Empresa = [[PEREPR]] Empleado = [[PEREMP]] Nombre = [[PERNOM]] Apellido 1 = [[PERAP1]] Apellido 2 = [[PERAP2]] Dirección = [[PERDIR]] </div> ⌘
Botón volver:	⌘ ⌘
Mensaje de error:	⌘ No se han encontrado registros. ⌘

Ilustración 38: Ejemplo1 – Configuración registro

Resultado

wdx - web / soluciones / datos externos / listado de empleados

Empleados GES21

PEREPR	PEREMP	PERNOM	PERAP1	PERAP2	PERDIR	PERSIG	PERNUC	F
AM	00001	FRANCISCO	PORTER	MARTINEZ	NUEVE OCTUBRE	DE	CL	14
AM	00002	MARIA	GAMEZ	GRANERO	CONSTITUCION AV			142
AM	00003	SALVADOR	GIL	TORRES	FRANCESC VINATEA	DE	CL	15
AM	00004	JOSE	ALAMBRA	CALVO	PIO XII		CL	126
AM	00005	MANUEL	SANCHEZ	PERIS	REYES CATOLICOS		CL	12

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 433



Ilustración 39: Ejemplo1 – Resultado listado (publicación en la web)

wdx - web / soluciones / datos externos / listado de empleados / datos del empleado

Datos del empleado

Mostrando el registro 00001

Empresa =AM
 Empleado = 00001
 Nombre = FRANCISCO
 Apellido 1 = PORTER
 Apellido 2 = MARTINEZ
 Dirección = NUEVE DE OCTUBRE

Ilustración 40: Ejemplo1 – Resultado registro (publicación en la web)

EJEMPLO2

Ejemplo del mismo listado de empleados que en el ejemplo 1 con variaciones de formato: listado del tipo maestro – detalle, sin cabecera, con formato HTML de tabla, con paginación y con acceso a los registros.

Configuración

Título: Listado de empleados (formato tabla)

Opciones

Documento
Datos de conexión
Cabecera
Listado
Registro
Diseño
Anexos

Opciones del listado

SQL para el listado:	SELECT * FROM EMPLEADOS
Formato:	<input type="radio"/> Simple <input checked="" type="radio"/> HTML
Cabecera del listado:	<pre><table class="blanquita"> <th style="width:75px;">EMPRESA</th> <th style="width:75px;">CÓDIGO</th> <th style="width:100px;">NOMBRE</th> <th style="width:120px;">APELLIDO 1</th> <th style="width:120px;">APELLIDO 2</th> <th style="width:75px;">NIF</th> </table></pre>
Plantilla HTML:	<pre><tr> <td>[[PEREPR]]</td> <td>[[PEREMP]]</td> <td>[[enlace]][[PERNOM]][[enlace]]</td> <td>[[PERAP1]]</td> <td>[[PERAP2]]</td> <td>[[PERDNI]]</td> </tr></pre>
Pie del listado:	</table>
Mensaje de error:	No se han encontrado registros.
Paginación:	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Número de líneas:	6

Ilustración 41: Ejemplo2 – Configuración listado

Título: Listado de empleados (formato tabla)

Opciones

Documento
Datos de conexión
Cabecera
Listado
Registro
Diseño
Anexos

Opciones del registro

Título:	Datos del empleado
SQL para el registro:	SELECT * FROM EMPLEADOS WHERE PEREPR='[[PEREPR]]' AND PEREMP='[[PEREMP]]'
Plantilla HTML:	<pre><h1 class="titulo">Mostrando el registro [[PEREMP]]</h1>
 <div> Empresa =[[PEREPR]]
 Empleado = [[PEREMP]]
 Nombre = [[PERNOM]]
 Apellido 1 = [[PERAP1]]
 Apellido 2 = [[PERAP2]]
 Dirección = [[PERDIR]]
 </div></pre>
Botón volver:	
Mensaje de error:	No se han encontrado registros.

Ilustración 42: Ejemplo2 – Configuración registro

Resultado

wdx - web / soluciones / datos externos / listado de empleados (formato tabla)

Listado de empleados (formato tabla)

EMPRESA	CÓDIGO	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NIF
AM	00001	FRANCISCO	PORTER	MARTINEZ	18978465
AM	00002	MARIA	GAMEZ	GRANERO	22345678
AM	00003	SALVADOR	GIL	TORRES	18596324
AM	00004	JOSE	ALAMBRA	CALVO	23456987
AM	00005	MANUEL	SANCHEZ	PERIS	17896554
AM	00006	LUIS	PEREZ	TEBAR	11965478

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 433



Ilustración 43: Ejemplo2 – Resultado listado (publicación en la web)

wdx - web / soluciones / datos externos / listado de empleados (formato tabla) / datos del empleado

Datos del empleado

Mostrando el registro 00001

Empresa =AM
 Empleado = 00001
 Nombre = FRANCISCO
 Apellido 1 = PORTER
 Apellido 2 = MARTINEZ
 Dirección = NUEVE DE OCTUBRE

Ilustración 44: Ejemplo2 – Resultado registro (publicación en la web)

EJEMPLO3

Ejemplo del mismo listado de empleados que en el ejemplo 1 con variaciones de formato: listado del tipo maestro – detalle, sin cabecera, con formato HTML de capas, con paginación y con acceso a los registros.

Configuración

Título:	☞ Listado de empleados (formato capas) ⌵
----------------	--

Opciones	Opciones del listado
Documento	SQL para el listado: ☞ SELECT * FROM EMPLEADOS ⌵
Datos de conexión	Formato: ☐ Simple ☑ HTML
Cabecera	Cabecera del listado: ☞ ⌵
Listado	Plantilla HTML: ☞ <div style="border: 1px solid #ccc; margin: 4px 1px; width: 48%; float: left;">[[PEREPR]] [[PEREMP]] [[enlace]][[PERNOM]][[enlace]] [[PERAP1]] [[PERAP2]] [[PERDN]] </div> ⌵
Registro	Pie del listado: ☞ ⌵
Diseño	Mensaje de error: ☞ No se han encontrado registros. ⌵
Anexos	Paginación: ☑ Sí ☐ No
	Número de líneas: ☞ 6 ⌵

Ilustración 45: Ejemplo3 – Configuración listado

Título: Listado de empleados (formato capas)

Opciones

Documento
Datos de conexión
Cabecera
Listado
Registro
Diseño
Anexos

Opciones del registro

Título:	Datos del empleado
SQL para el registro:	SELECT * FROM EMPLEADOS WHERE PEREPR='[[PEREPR]]' AND PEREMP='[[PEREMP]]'
Plantilla HTML:	<h1 class="titulo">Mostrando el registro [[PEREMP]]</h1> <div>Empresa =[[PEREPR]] Empleado = [[PEREMP]] Nombre = [[PERNOM]] Apellido 1 = [[PERAP1]] Apellido 2 = [[PERAP2]] Dirección = [[PERDIR]] </div>
Botón volver:	
Mensaje de error:	No se han encontrado registros.

Ilustración 46: Ejemplo3 – Configuración registro

Resultado

wdx - web / soluciones / datos externos / listado de empleados (formato capas)

Listado de empleados (formato capas)

AM 00001 FRANCISCO PORTER MARTINEZ 18978465	AM 00002 MARIA GAMEZ GRANERO 22345678
AM 00003 SALVADOR GIL TORRES 18596324	AM 00004 JOSE ALAMBRA CALVO 23456987
AM 00005 MANUEL SANCHEZ PERIS 17896554	AM 00006 LUIS PEREZ TEBAR 11965478

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 433



Ilustración 47: Ejemplo3 – Resultado listado (publicación en la web)

wdx - web / soluciones / datos externos / listado de empleados (formato capas) / datos del empleado

Datos del empleado

Mostrando el registro 00001

Empresa =AM
Empleado = 00001
Nombre = FRANCISCO
Apellido 1 = PORTER
Apellido 2 = MARTINEZ
Dirección = NUEVE DE OCTUBRE

Ilustración 48: Ejemplo3 – Resultado registro (publicación en la web)

EJEMPLO4

Ejemplo de listado del tipo maestro – detalle, con cabecera y, por tanto, ocultando el título del documento, con formato HTML de tabla, con paginación y con acceso a los registros; además, en alguna sentencia SQL, se usa un campo del documento persona del usuario que se haya validado, ‘EmployeeID’ (en el ejemplo, el valor de este campo es ‘00001’).

Se trata de una relación de contratos de un empleado concreto.

Configuración

Datos del formulario

Título:	Contratos empleado
----------------	--------------------

Opciones

Documento
Datos de conexión
Cabecera
Listado
Registro
Diseño
Anexos

Opciones de la cabecera

SQL para la cabecera:	SELECT * FROM EMPLEADOS WHERE PEREPR='JL' AND PEREMP='@@EmployeeID@@'
Plantilla HTML:	<pre><div> <h1 class="titulo">[[PEREPR]]&nbsp;&nbsp;&nbsp;[[PEREMP]]
 [[PERNOM]]&nbsp;&nbsp;&nbsp;[[PERAP1]]&nbsp;&nbsp;&nbsp;[[PERAP2]]
</h1> </div></pre>
Mensaje de error:	No se ha encontrado ningún registro.

Ilustración 49: Ejemplo4 – Configuración cabecera

Título:	Contratos empleado
----------------	--------------------

Opciones

Documento
Datos de conexión
Cabecera
Listado
Registro
Diseño
Anexos

Opciones del listado

SQL para el listado:	SELECT IRABCD, IRAVCD, IRAKDA, IRCTIC, TTCDES, IRAGTA, IRAHTA FROM CONTRATOS WHERE IRABCD = 'JL' AND IRAVCD = '@@EmployeeID@@'
Formato:	<input type="radio"/> Simple <input checked="" type="radio"/> HTML
Cabecera del listado:	<pre><table class="blanquita"> <tr> <th style="width:75px;">EMPRESA</th> <th style="width:75px;">CÓDIGO</th> <th style="width:100px;">TIPO</th> <th style="width:120px;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width:120px;">FECHA INICIO</th> <th style="width:75px;">FECHA VENCIMIENTO</th> </tr></pre>
Plantilla HTML:	<pre><tr> <td>[[IRABCD]]</td> <td>[[IRAVCD]]</td> <td>[[enlace]][[IRCTIC]][[/enlace]]</td> <td>[[TTCDES]]</td> <td>[[IRAGTA]]</td> <td>[[IRAHTA]]</td> </tr></pre>
Pie del listado:	</table>
Mensaje de error:	El listado solicitado no devuelve ningún registro.
Paginación:	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

Ilustración 50: Ejemplo4 – Configuración listado

Datos del formulario

Título:	Contratos empleado
----------------	--------------------

Opciones

- Documento
- Datos de conexión
- Cabecera
- Listado
- Registro
- Diseño
- Anexos

Opciones del registro

Título:	Datos del contrato
SQL para el registro:	SELECT IRABCD, IRACVD, IRAKDA, IRCTIC, TTCDES, IRAGTA, IRAHTA FROM CONTRATOS WHERE IRABCD = '[[IRABCD]]' AND IRACVD='@@EmployeeID@@' AND IRAKDA='[[IRAKDA]]'
Plantilla HTML:	<pre> <div> Empresa =[[IRABCD]]
 Empleado = [[IRACVD]]
 Código contrato = [[IRCTIC]]
 Descripción contrato = [[TTCDES]]
 Fecha inicio = [[IRAGTA]]
 Fecha vencimiento = [[IRAHTA]]
 </div> </pre>
Botón volver:	Volver
Mensaje de error:	La sql del registro, o no devuelve ningún registro, o devuelve más de 1 solo registro.

Ilustración 51: Ejemplo4 – Configuración registro

Resultado

wdx - web / soluciones / datos externos / listado con cabecera (contratos)

JL 00001
IRENE CANDAU MASPALOMAS

EMPRESA	CÓDIGO	TIPO	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA VENCIMIENTO
JL	00001	100	INDEF.T°COMP.ORDINARIO	01/05/2000	
JL	00001	001	FIJO INDEFINIDO	01/05/2000	
JL	00001	402	DUR.DET.T°COMP.EVE.C.P.	01/05/2000	11/08/2000
JL	00001	001	FIJO INDEFINIDO	01/05/2000	
JL	00001	109	INDEF.T°COMP.TRANS. F.E	01/02/2000	30/04/2000
JL	00001	100	INDEF.T°COMP.ORDINARIO	01/01/1990	29/02/2000

Ilustración 52: Ejemplo4 – Resultado listado (publicación en la web)

wdx - web / soluciones / datos externos / listado con cabecera (contratos) / datos del contrato

JL 00001
IRENE CANDAU MASPALOMAS

Empresa =JL
 Empleado = 00001
 Código contrato = 100
 Descripción contrato = INDEF.T°COMP.ORDINARIO
 Fecha inicio = 01/01/1990
 Fecha vencimiento = 29/02/2000

[Volver](#)

Ilustración 53: Ejemplo4 – Resultado registro (publicación en la web)