



Web Dinámica 3.5

Manual de referencia

24/02/2010

WEB DINÁMICA 3.5

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 comunes” y “Edición del cuerpo de documentos” son de ámbito general, siendo aplicables a la mayoría de pantallas de la aplicación.

TABLA DE CONTENIDOS

Web Dinámica 3.5	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
Noticias.....	10
Descripción	10
Creación	10
Otras opciones.....	11
Agendas	12
Descripción	12
Creación	12
Otras opciones.....	13
Eventos.....	14
Descripción	14
Creación	14
Otras opciones.....	15
Formularios	16
Descripción	16
Creación	16

Bloques del formulario	17
Campos del formulario	17
Ciclos de aprobación	19
Exportación de datos en un sistema externo	20
Formularios – Ciclos.....	22
Descripción	22
Configuración del ciclo	22
Estado de creación.....	23
Estado intermedio	24
Estado final	25
Opciones avanzadas.....	27
Formularios – Listados.....	28
Descripción	28
Creación	28
Campos a mostrar	28
Publicación de archivos	30
Descripción	30
Requisitos previos.....	30
Datos de la publicación.....	30
Otras opciones.....	31
Opciones comunes	32
Descripción	32
Campos lectores y autores	32
Enlaces	32
Diseño	33
Listado	34
Bloques laterales.....	34
Galería de imágenes	35
Inserción de archivos multimedia	36
Cabecera del documento.....	37
Edición del cuerpo de documentos	37
Descripción	37
Formateo de texto.....	37
Inserción de enlaces	38
Inserción de imágenes	38
Documento de apariencia	40
Descripción	40

Configuración general	40
Estructura de la portada y contenidos	40
Publicación de datos externos	43
Descripción	43
Palabras clave.....	43
Creación	44
Datos de conexión.....	45
Tipo de validación	46
Cabecera	46
Listado	47
Recepción de datos	48
Registro.....	52
Exportar resultados a un PDF	53
Opciones generales	55
Ejemplos	55
Filtros para datos externos	62
Descripción	62
Filtros desde formulario	62
Filtro mediante certificado digital	62
Tienda virtual	63
Activación y configuración de la tienda.....	63
Alta de productos	64
Mostrar cesta en la banda de logotipo	65

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, en la página [7](#)).

IMPORTANTE: Las opciones comunes a la mayoría de documentos (Lectores, Autores, Bloques laterales, Diseño, Galería de imágenes, etc.), no se explican en cada uno de los apartados individuales. Si se encuentra con alguna opción de menú que no esté aquí explicada, recuerde mirar el apartado [Opciones comunes](#), en la página 32.

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. Esta opción solo está disponible si el campo Tipo de enlace es ‘Ninguno’.

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. Ver apartado [Enlaces](#), en la página 32.

Apartado Diseño

Imagen de portada. En portada, los menús pueden mostrarse de 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 pliegado (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 ó también puede mostrarlos con pestañas, las cuales aparecerán entre las líneas de ruta y el título del documento.

Título personalizado. Activando esta opción puede personalizar el título del menú en los menús de la web. Por ejemplo, cuando quiera destacar un producto con logotipo propio, puede optar porque aparezca el logo del producto en los menús. Tiene las siguientes opciones:

- HTML. Puede introducir un texto simple (si desea que el texto del menú sea distinto del título del documento), e incluir o no etiquetas HTML.
- Imagen. Puede configurar imágenes que replazaran al título en el menú desplegable y en el menú vertical. En el caso del menú desplegable, además, puede indicar una imagen distinta cuando se abra el documento apuntado por el menú en el navegador.

Palabras clave. Los buscadores asociarán estas palabras a la página. Se deben poner separadas por comas.

Título de la ventana. En caso de escribirse un texto en esta apartado, aparecerá como título del navegador al entrar en la página, sustituyendo al título del documento.

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.

IMPORTANTE: Las opciones comunes a la mayoría de documentos (Lectores, Autores, Bloques laterales, Diseño, Galería de imágenes, etc.), no se explican en cada uno de los apartados individuales. Si se encuentra con alguna opción de menú que no esté aquí explicada, recuerde mirar el apartado [Opciones comunes](#), en la página 32.

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”.

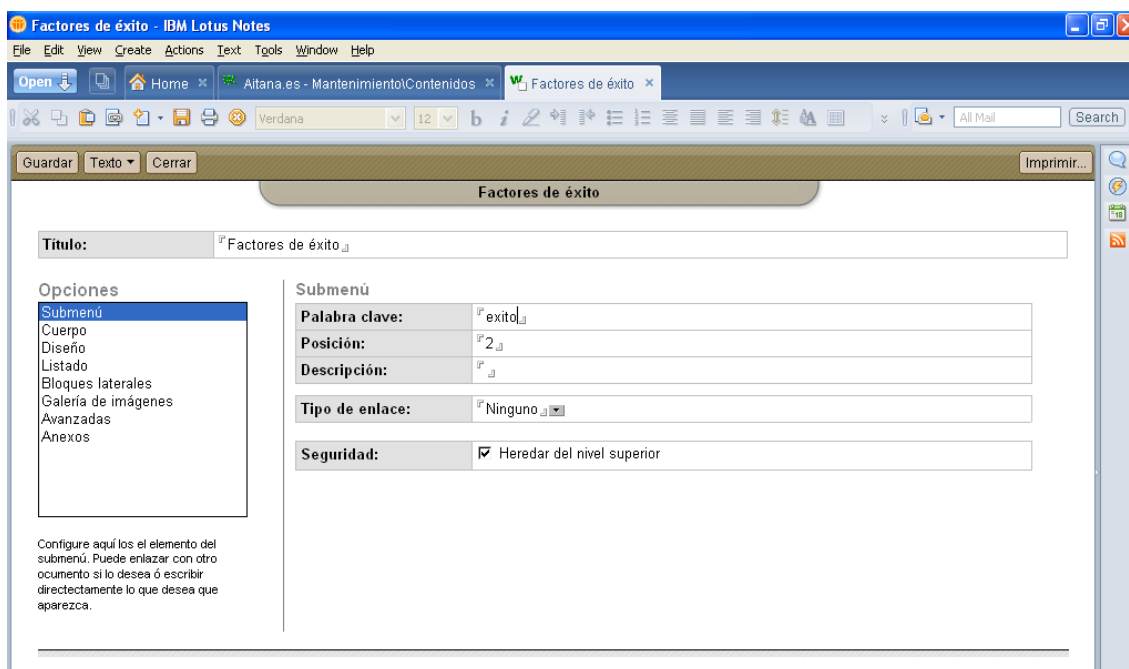


Ilustración 1: Configuración de submenús

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.

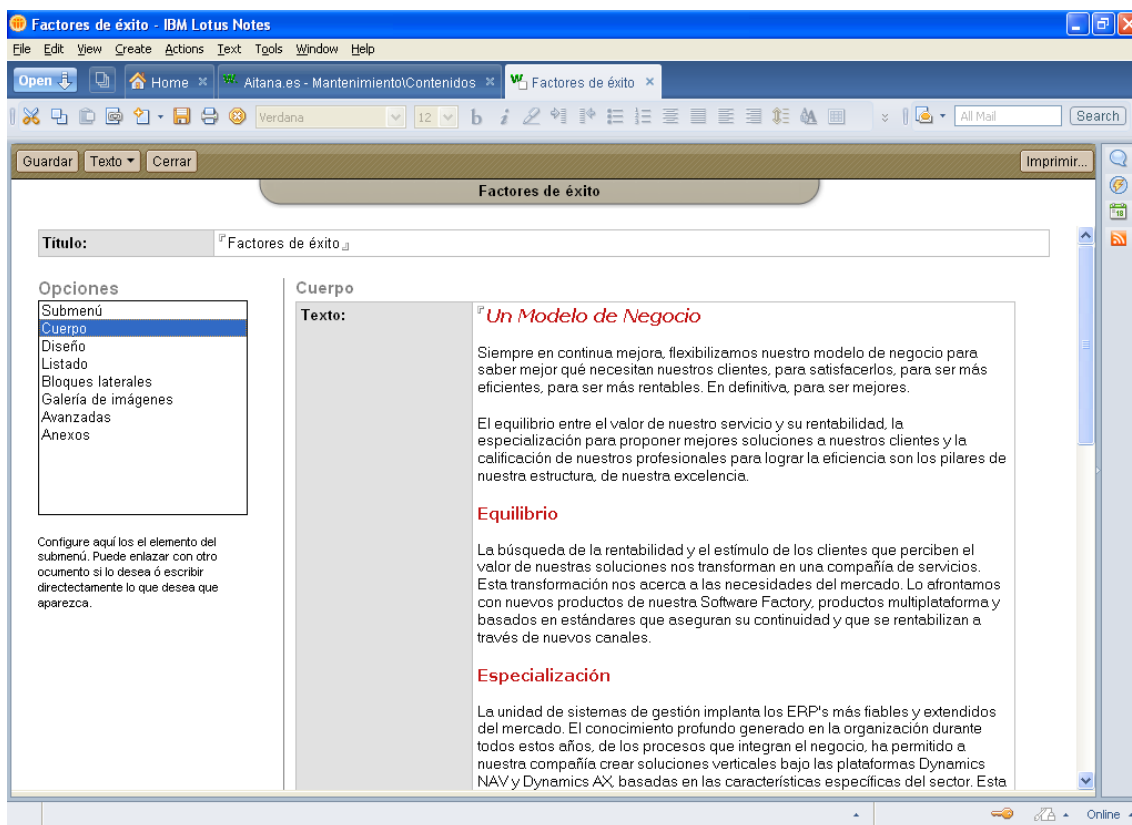


Ilustración 2: Edición de los contenidos de un submenú

OTRAS OPCIONES

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

Apartado submenú

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 submenú. Ver apartado [Enlaces](#), en la página 32.

Descripción. El texto que introduzca aquí se utilizará con dos propósitos: Por un lado, 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 Catálogo

Ver el apartado [Tienda virtual](#), en la página 63.

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 ó también puede mostrarlos con pestañas, las cuales aparecerán entre las líneas de ruta y el título del documento.

Título personalizado. Activando esta opción puede personalizar el título del menú en los menús de la web. Por ejemplo, cuando quiera destacar un producto con logotipo propio, puede optar porque aparezca el logo del producto en los menús. Tiene las siguientes opciones:

HTML: Puede introducir un texto simple (si desea que el texto del menú sea distinto del título del documento), e incluir o no etiquetas HTML.

Imagen: Puede configurar imágenes que remplazaran al título en el menú desplegable y en el menú vertical. En el caso del menú desplegable, además, puede indicar una imagen distinta cuando se abra el documento apuntado por el menú en el navegador.

Palabras clave. Los buscadores asociarán estas palabras a la página. Se deben poner separadas por comas.

Título de la ventana. En caso de escribirse un texto en esta apartado, aparecerá como título del navegador al entrar en la página, sustituyendo al título del documento.

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.

IMPORTANTE: Las opciones comunes a la mayoría de documentos (Lectores, Autores, Bloques laterales, Diseño, Galería de imágenes, etc.), no se explican en cada uno de los apartados individuales. Si se encuentra con alguna opción de menú que no esté aquí explicada, recuerde mirar el apartado [Opciones comunes](#), en la página 32.

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.

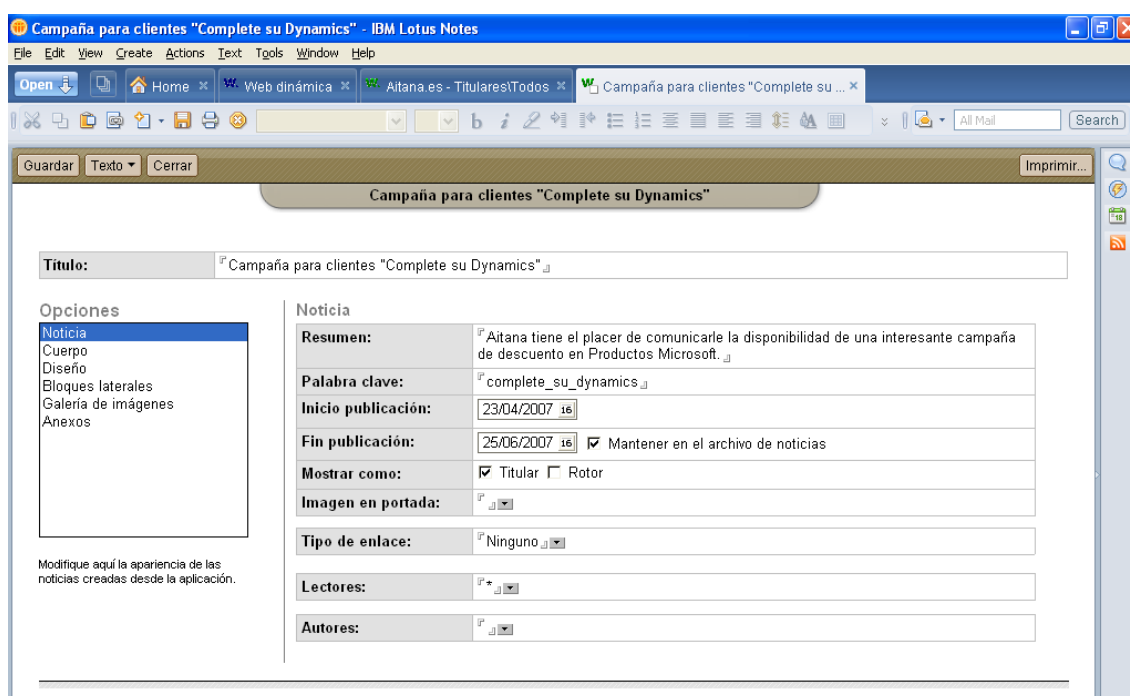


Ilustración 3: Publicación de noticias

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.

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.

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, siempre que en el campo “Tipo de enlace” se seleccione “Ninguno”.

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.

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 la noticia. Ver apartado [Enlaces](#), en la página 32.

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.

IMPORTANTE: Las opciones comunes a la mayoría de documentos (Lectores, Autores, Bloques laterales, Diseño, Galería de imágenes, etc.), no se explican en cada uno de los apartados individuales. Si se encuentra con alguna opción de menú que no esté aquí explicada, recuerde mirar el apartado [Opciones comunes](#), en la página 32.

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.

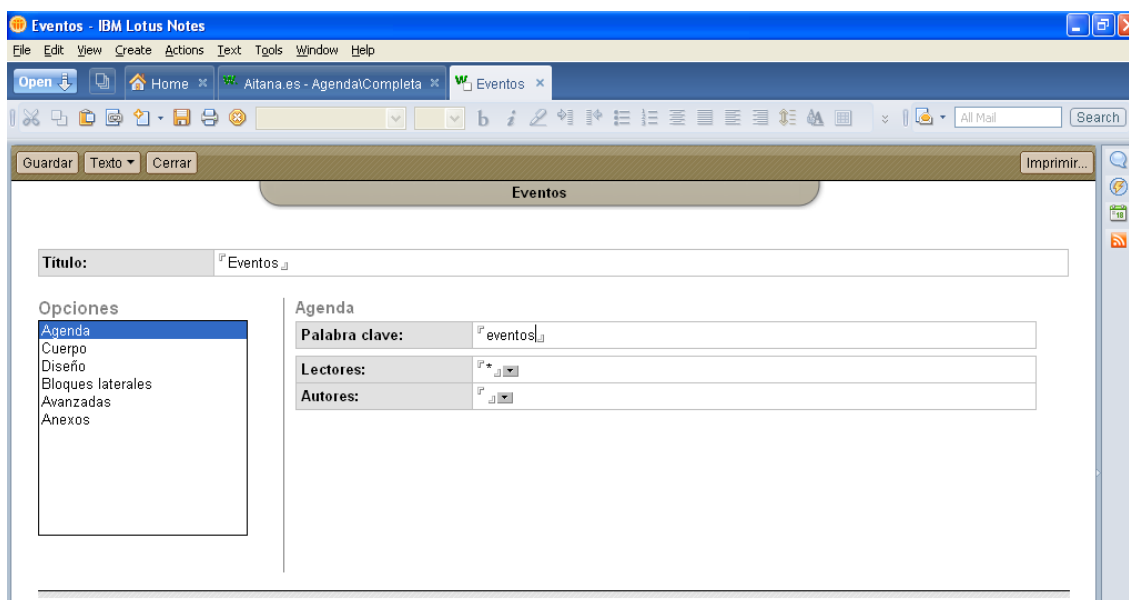


Ilustración 4: Las agendas permiten categorizar eventos

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.

EVENTOS

DESCRIPCIÓN

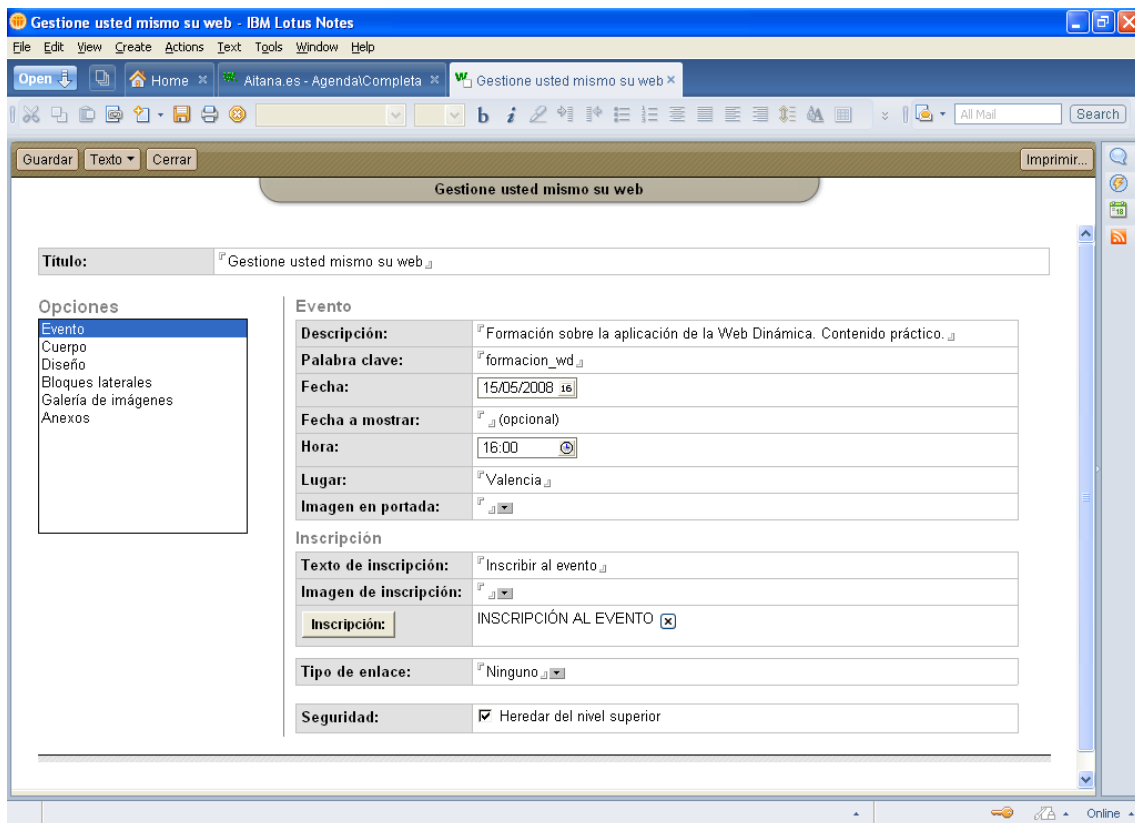
Los eventos se crean con el propósito de anunciar en su página web acontecimientos especiales que han ocurrido o que vayan a ocurrir en el futuro. Al igual que en el caso de los titulares, los eventos sólo aparecerán cuando su fecha aun no haya transcurrido.

Los eventos se agrupan dentro de las agendas (ver documento [Agendas](#), en la página 12). Necesitará configurar una agenda, si no lo ha hecho ya, antes de crear eventos.

IMPORTANTE: Las opciones comunes a la mayoría de documentos (Lectores, Autores, Bloques laterales, Diseño, Galería de imágenes, etc.), no se explican en cada uno de los apartados individuales. Si se encuentra con alguna opción de menú que no esté aquí explicada, recuerde mirar el apartado [Opciones comunes](#), en la página 32.

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 menu bar includes "File", "Edit", "View", "Create", "Actions", "Text", "Tools", "Window", and "Help". The toolbar shows "Open", "Home", "Altana.es - AgendaCompleta", and "Gestione usted mismo su web". The main content area is titled "Gestione usted mismo su web" and contains the following form fields:

- Título:** "Gestione usted mismo su web"
- Opciones:** A list of options including "Evento", "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"
 - 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"
 - Tipo de enlace:** "Ninguno"
 - Seguridad:** "Heredar del nivel superior" (checked)

Ilustración 5: Publicación de eventos

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.

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 el evento. Ver apartado [Enlaces](#), en la página 32.

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.

IMPORTANTE: Las opciones comunes a la mayoría de documentos (Lectores, Autores, Bloques laterales, Diseño, Galería de imágenes, etc.), no se explican en cada uno de los apartados individuales. Si se encuentra con alguna opción de menú que no esté aquí explicada, recuerde mirar el apartado [Opciones comunes](#), en la página 32.

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 6) 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 anexas archivos, especifica si estos archivos se incluirán, o no, en los correos enviados a las personas seleccionadas en el campo anterior.

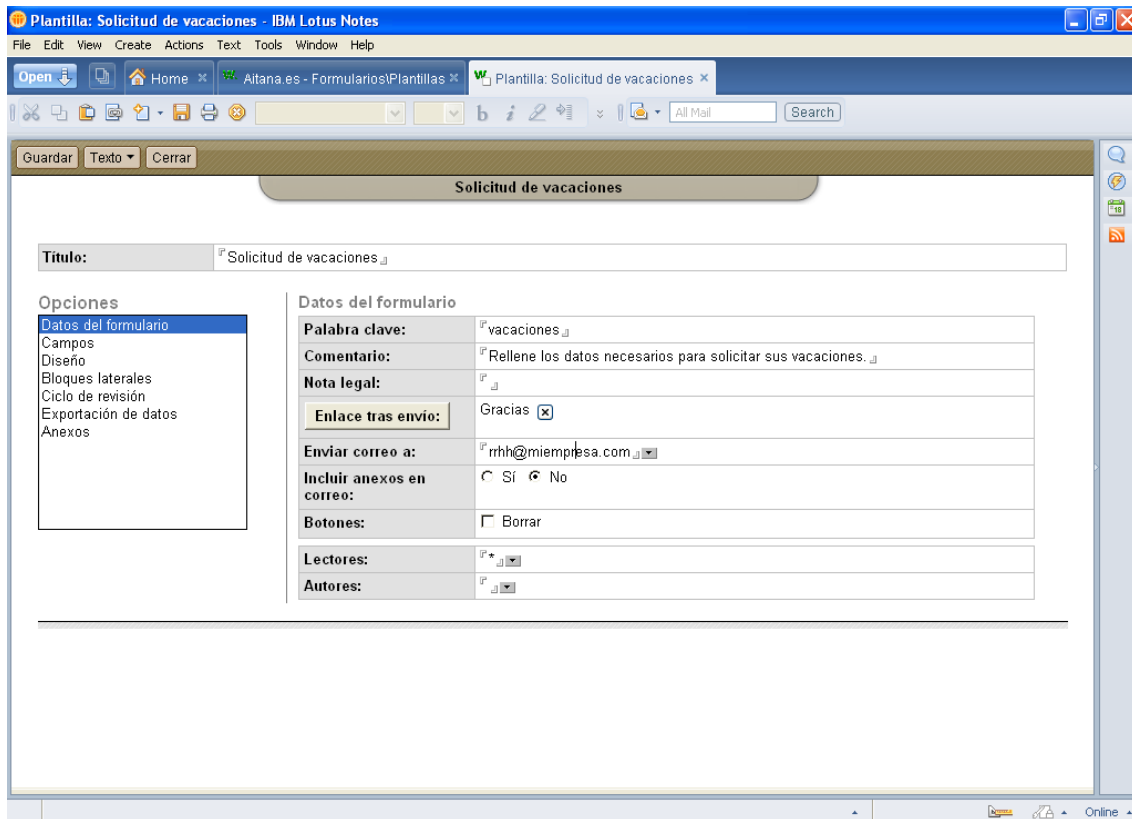


Ilustración 6: Formularios

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”, ...

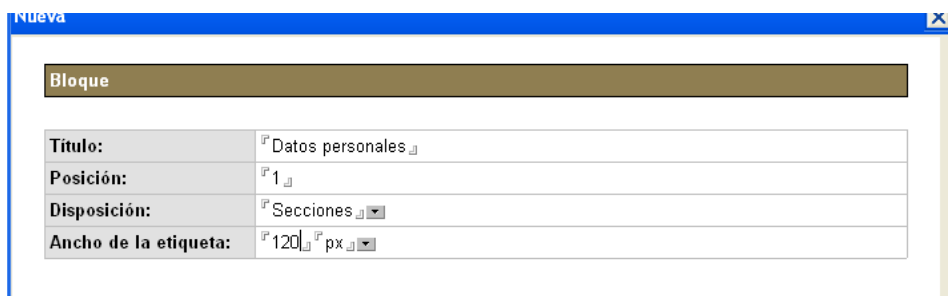


Ilustración 7: Bloques del formulario

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.

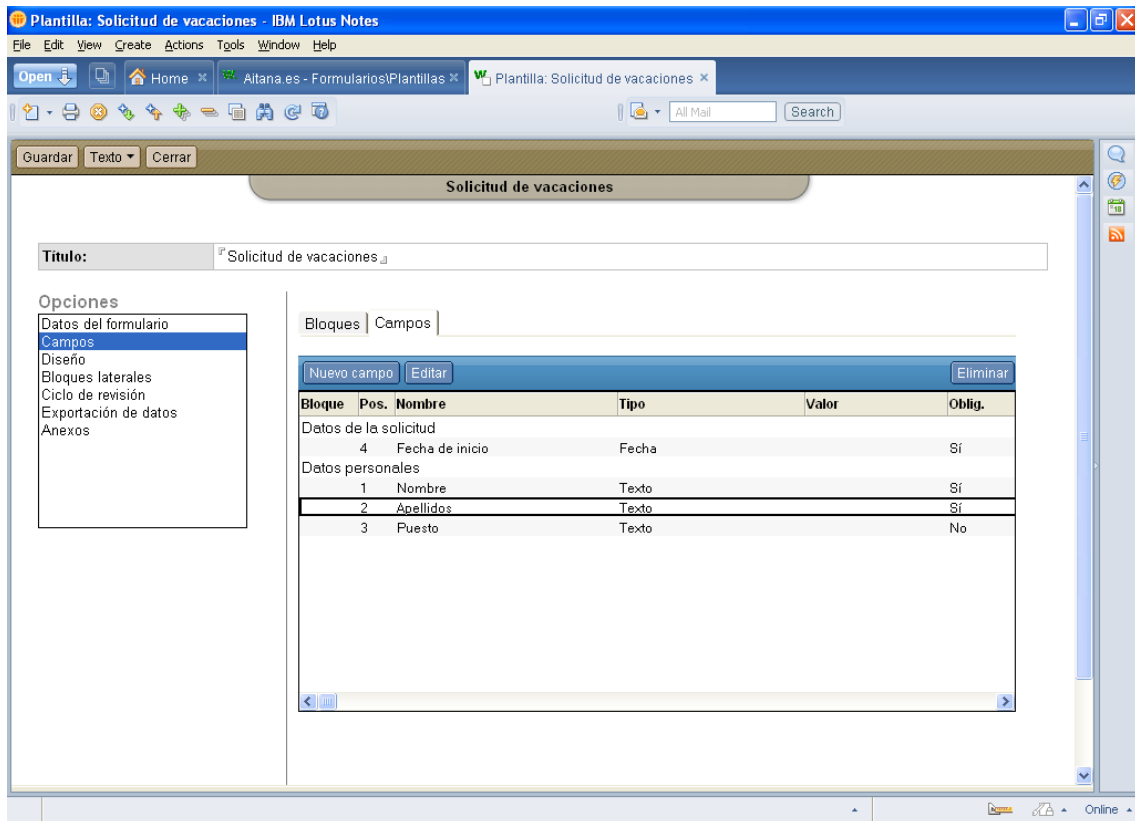


Ilustración 8: Campos del formulario

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.

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).

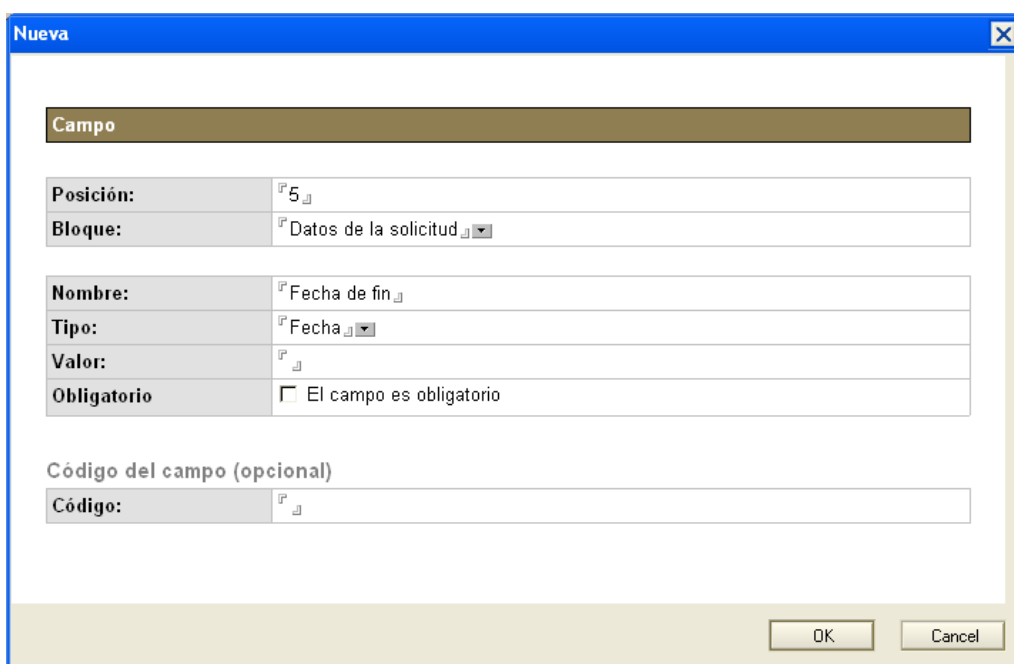
En el caso de los campos botón radial, lista desplegable y casilla de verificación, se introducirá la lista de posibles opciones en el campo "Valores", usando el separador ";" (o ","). Por ejemplo, "Limón; Pera; Manzana;"

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

OK Cancel

Ilustración 9: Detalle del campo de un formulario

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.

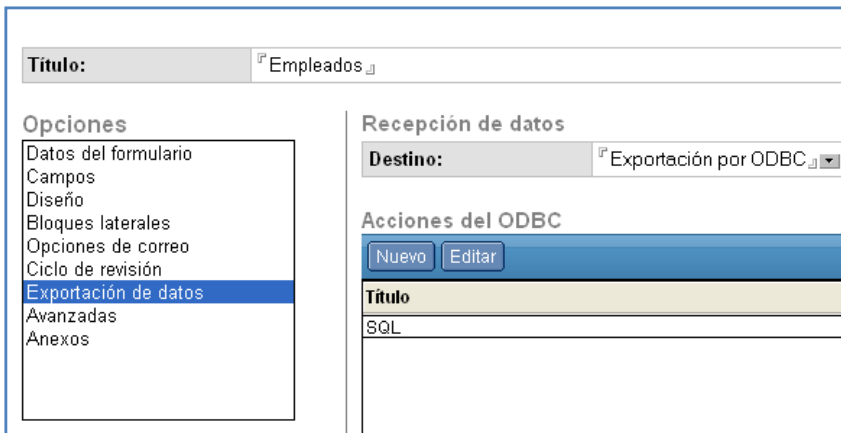
El capítulo [Formularios – Ciclos](#) (en la pág. 22) detalla como configurar un ciclo de aprobación de este tipo.

EXPORTACIÓN DE 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...).

Hay dos tipos de exportación de datos, que se indican en el campo “Destino”, “Exportación por ODBC” y “BD Notes”. El resto de opciones del campo “Destino” están relacionadas con el registro y mantenimiento de usuarios y no son objeto de este capítulo.

Exportación por ODBC



Título:	Empleados
Opciones Datos del formulario Campos Diseño Bloques laterales Opciones de correo Ciclo de revisión Exportación de datos Avanzadas Anexos	
Recepción de datos Destino: Exportación por ODBC	
Acciones del ODBC Nuevo Editar	
Título	
SQL	

Ilustración 10: Formulario / Exportación de datos

Hay que crear las acciones correspondientes (pueden ser varias). Se trata de sentencias SQL que se ejecutarán sobre el destino indicado en cada acción.

Cada acción puede ser de dos tipos, “ODBC” o “SQL Server”. Los datos comunes a ambos tipos son:

Título. El título que se desea dar a la acción.

Tipo de conexión. Donde se indica si se trata de una conexión ODBC o de un SQL Server.

Usuario y Contraseña. Se refiere al usuario y contraseña del SQL Server o de la base de datos a la que apunta la conexión ODBC.

SQL. Sentencia SQL que se desea ejecutar sobre la base de datos destino. Los nombres de los campos del formulario deben ir entre corchetes dobles y debe usarse el campo “Código” para referirse a los mismos ([codigoCampo]). Importante: el sistema distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Si se trata de una conexión ODBC, hay un campo adicional:

ODBC. Nombre de la conexión ODBC que se desea utilizar.

Si se trata de SQL Server, hay dos campos adicionales:

Servidor. Nombre del Servidor SQL.

Catálogo. Nombre de la base de datos del servidor SQL indicado sobre la que se desea actuar.

Datos de la configuración ODBC	
Título:	SQL
Tipo de conexión:	SQL Server
Servidor:	servidorSQL
Catálogo:	WebDinamica
Usuario:	usuario
Contraseña:	contraseña
SQL:	INSERT INTO [WebDinamica].[dbo].[Empleado] (Nombre, Apellidos) VALUES ('[[Nombre]', '[[Apellidos]]')
<small>Nota: se recomienda configurar el usuario y contraseña en la propia configuración de la fuente ODBC, en el sistema operativo.</small>	

Ilustración 11: Ejemplo de exportación de datos por ODBC del tipo SQL Server

BD Notes

Si se desea que los datos se vuelquen a una base de datos Notes. Los datos a indicar son:

Base de datos. Base de datos Notes destino. Se selecciona a través de un desplegable.

Formulario. Se debe seleccionar, del desplegable de formularios de la base de datos seleccionada en el campo anterior, aquél con el que se desea que se guarden los datos exportados. Obviamente los campos guardados en el formulario indicado, se habrán guardado con los nombres (códigos) definidos en el formulario de la web dinámica.

Esta exportación únicamente guarda, en el formulario seleccionado de la base de datos notes de destino indicada, los campos del formulario de la web dinámica, haciendo previamente un "ComputeWithForm", por si hay campos calculados. Ya si se desea hacer "algo" con los mismos, se tendría que implementar en la propia base de datos notes de destino.

El ejemplo de la [Ilustración 12](#), se trata de un formulario de introducción de currículums que tiene como destino una base de datos llamada "Portal del empleado", donde hay un botón que traspasa los datos aquí recibidos a la aplicación de RR.HH.

Título: Contacta e-human			
Opciones Datos del formulario Campos Diseño Bloques laterales Opciones de correo Ciclo de revisión Exportación de datos Avanzadas Anexos	Recepción de datos Destino: BD Notes <table border="1"> <tr> <td>Base de datos</td> <td>eHuman - Portal del empleado</td> </tr> </table> Formulario: Curriculum	Base de datos	eHuman - Portal del empleado
Base de datos	eHuman - Portal del empleado		

Ilustración 12: Ejemplo de exportación de datos a una BD Notes

FORMULARIOS – CICLOS

DESCRIPCIÓN

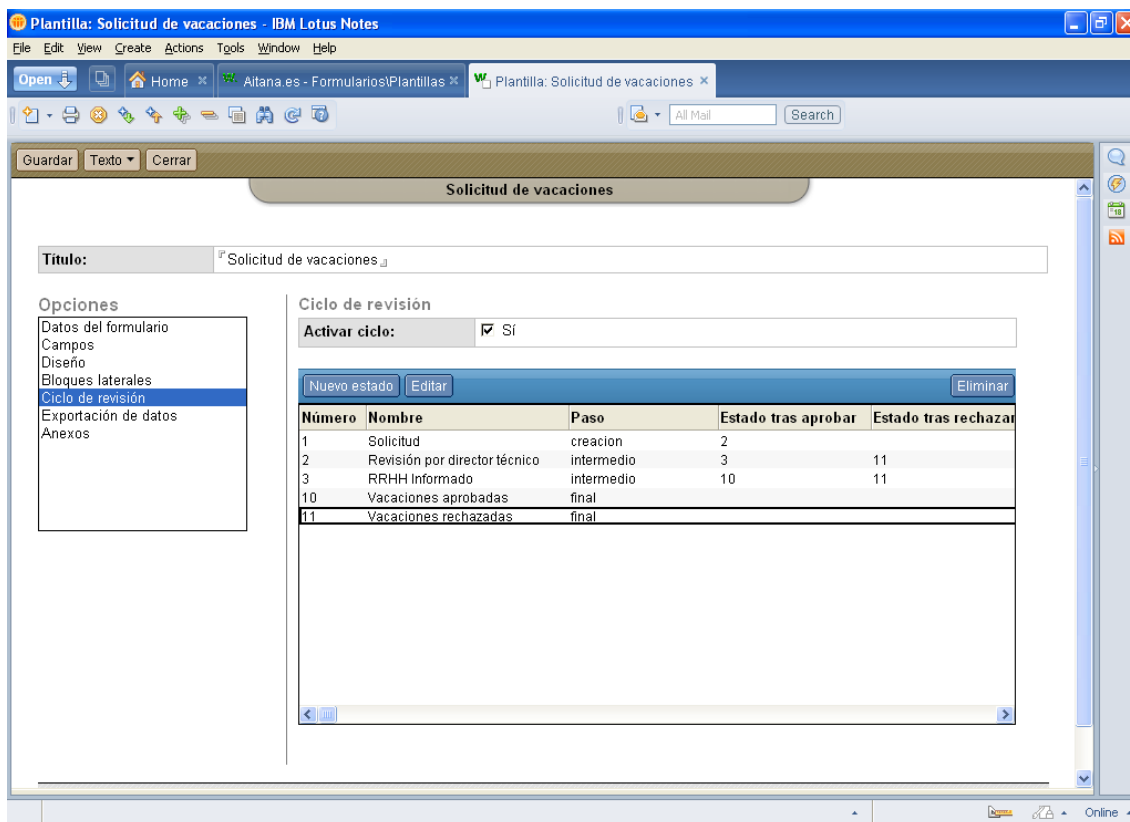
Los formularios creados en Web Dinámica le permiten configurar ciclos de aprobación, de manera que los datos recibidos pasen por un circuito de aprobadores antes de ser finalmente aprobados o rechazados. En esta guía se pretende describir como configurar un ciclo de aprobación, incluyendo capturas de 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”. Recuerde que el ciclo no se activará hasta que se marca la casilla de activación.

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 13: Ciclo configurado](#), se 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).



Plantilla: Solicitud de vacaciones - IBM Lotus Notes

File Edit View Create Actions Tools Window Help

Open Home Aitana.es - Formularios\Plantillas Plantilla: Solicitud de vacaciones

Guardar Texto Cerrar

Solicitud de vacaciones

Título: Solicitud de vacaciones

Opciones

- Datos del formulario
- Campos
- Diseño
- Bloques laterales
- Ciclo de revisión
- Exportación de datos
- Anexos

Ciclo de revisión

Activar ciclo: Sí

Nuevo estado Editar Eliminar

Número	Nombre	Paso	Estado tras aprobar	Estado tras rechazar
1	Solicitud	creacion	2	
2	Revisión por director técnico	intermedio	3	11
3	RRHH Informado	intermedio	10	11
10	Vacaciones aprobadas	final		
11	Vacaciones rechazadas	final		

Ilustración 13: 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.

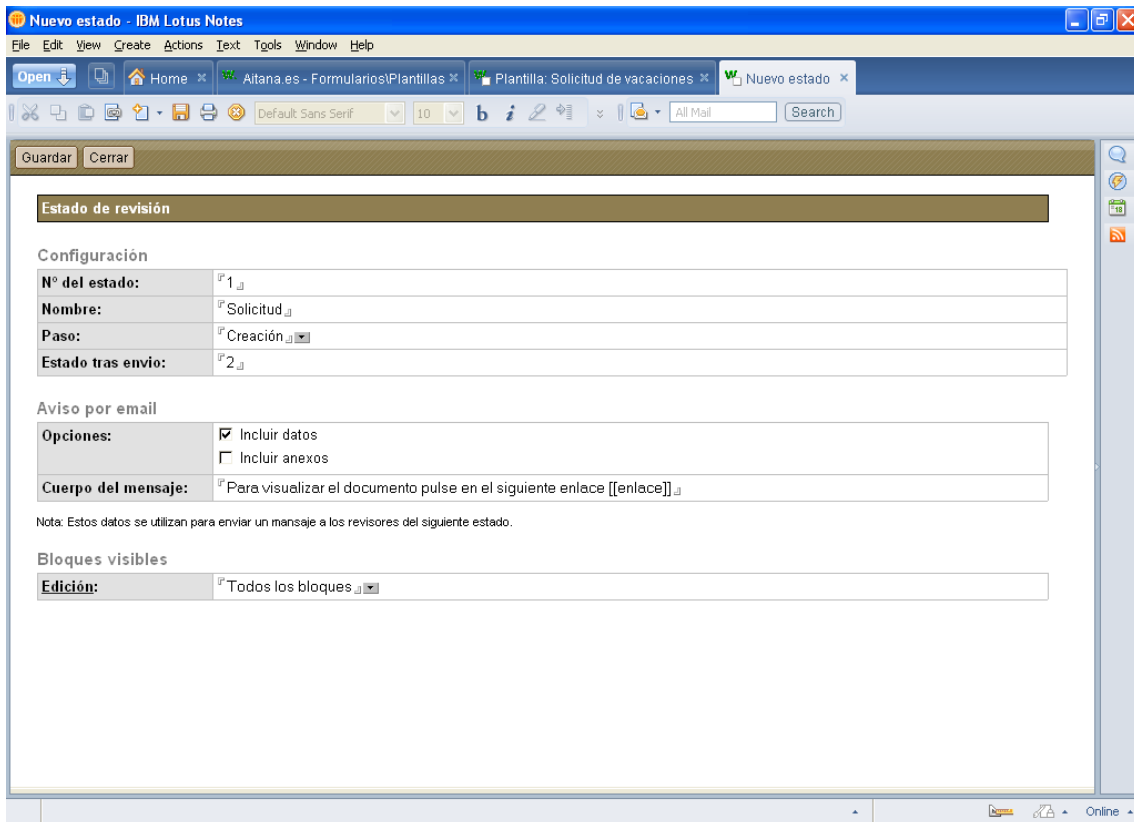
Nº del estado: identifica al estado. De manera automática se rellena en números incrementales a partir de 1, pero puede ser modificado en cualquier momento. No puede estar en blanco y, obviamente, no debe haber estados con el mismo número de identificación.

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.



Estado de revisión

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

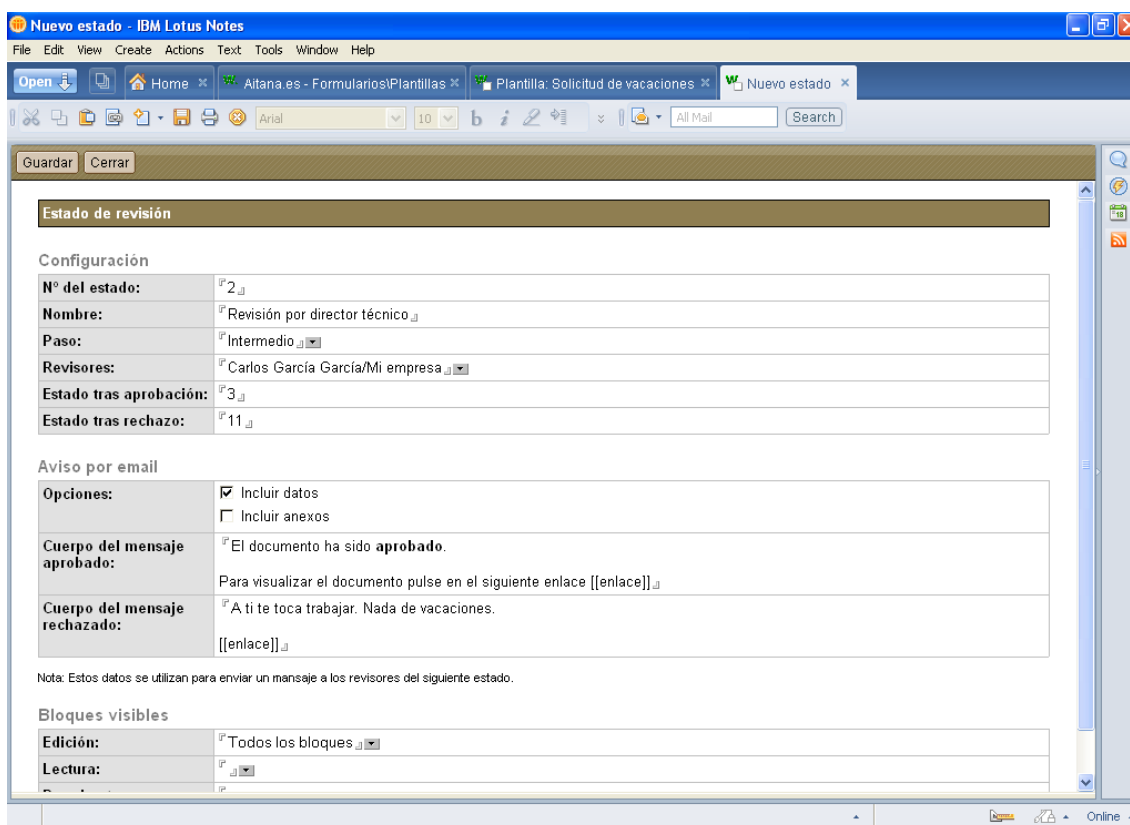
Ilustración 14: Estado de creación

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', and 'Window 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 15: 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.

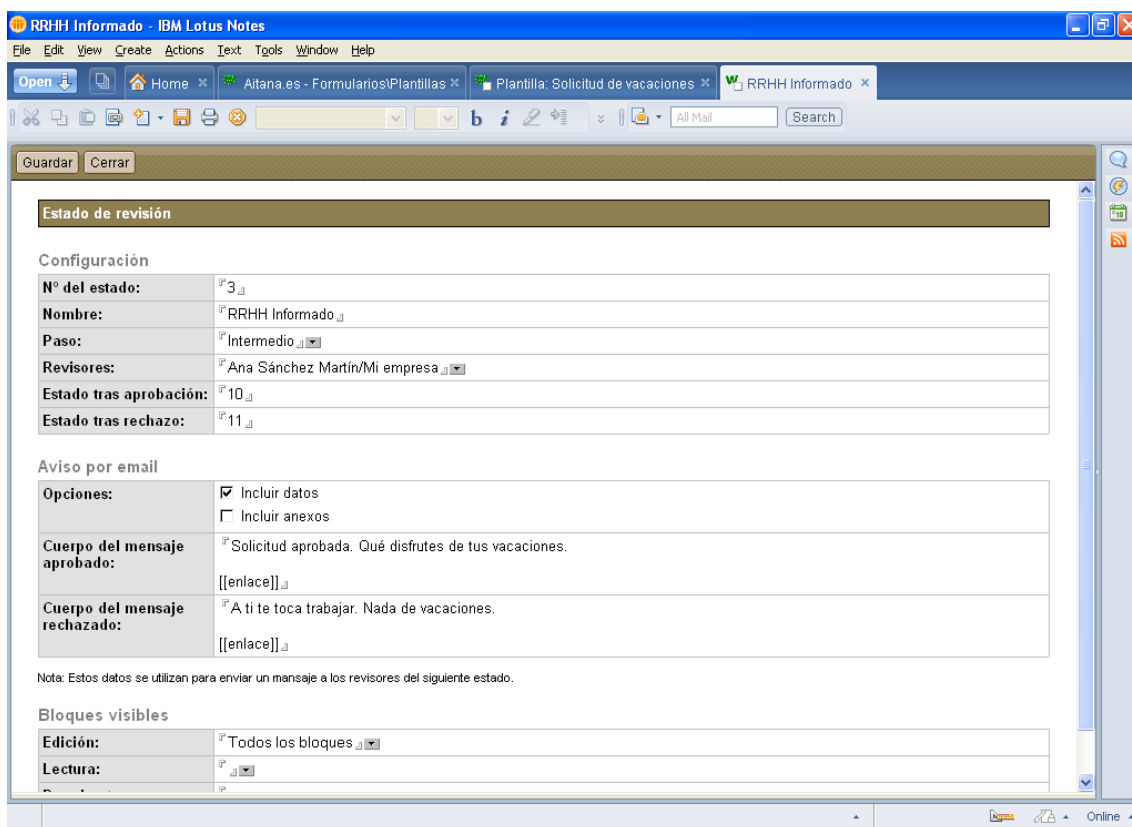
Estado tras rechazo: igual que el campo anterior, pero en el caso de que el revisor rechace el documento.

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 the following configuration options:

Configuración	
Nº del estado:	3
Nombre:	RRHH Informado
Paso:	Intermedio
Revisores:	Ana Sánchez Martín/Mi empresa
Estado tras aprobación:	10
Estado tras rechazo:	11

Below the configuration table is the 'Aviso por email' section:

Aviso por email	
Opciones:	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir datos <input type="checkbox"/> 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]]

A note below states: 'Nota: Estos datos se utilizan para enviar un mensaje a los revisores del siguiente estado.'

At the bottom is the 'Bloques visibles' section:

Bloques visibles	
Edición:	Todos los bloques
Lectura:	

Ilustración 16: 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.

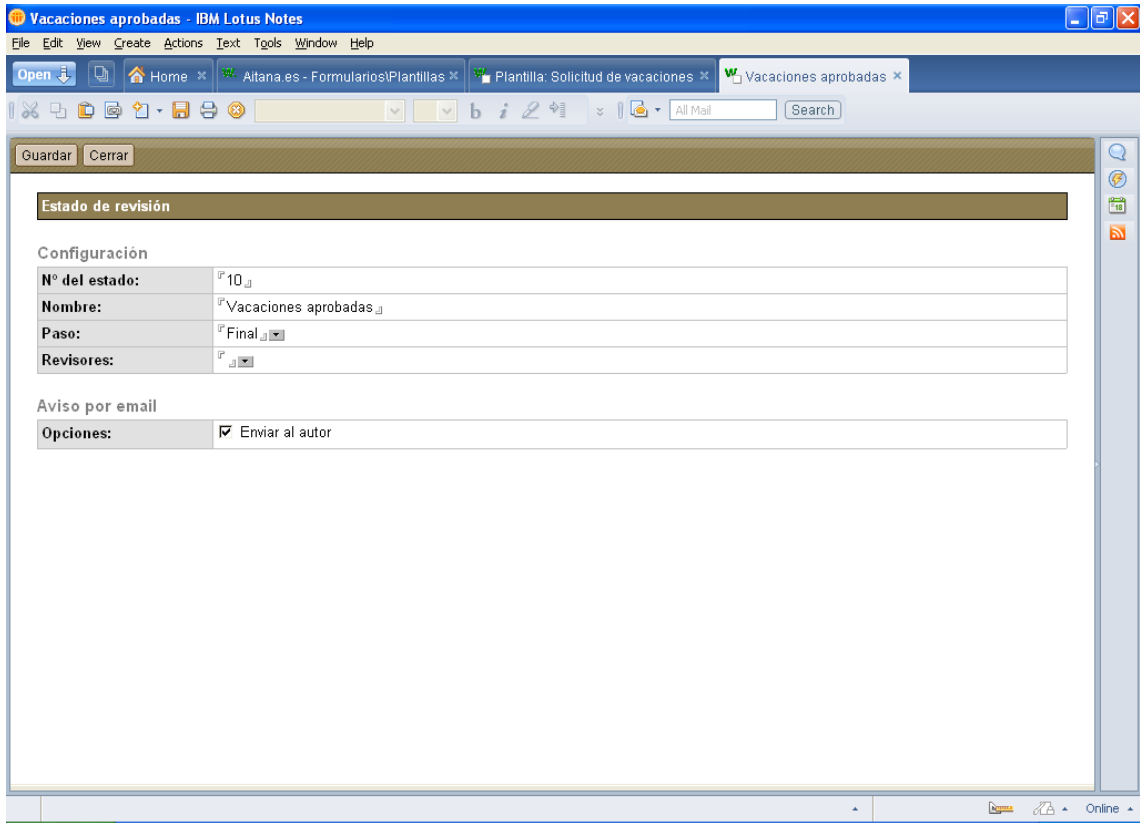


Ilustración 17: Estado final - Petición aprobada

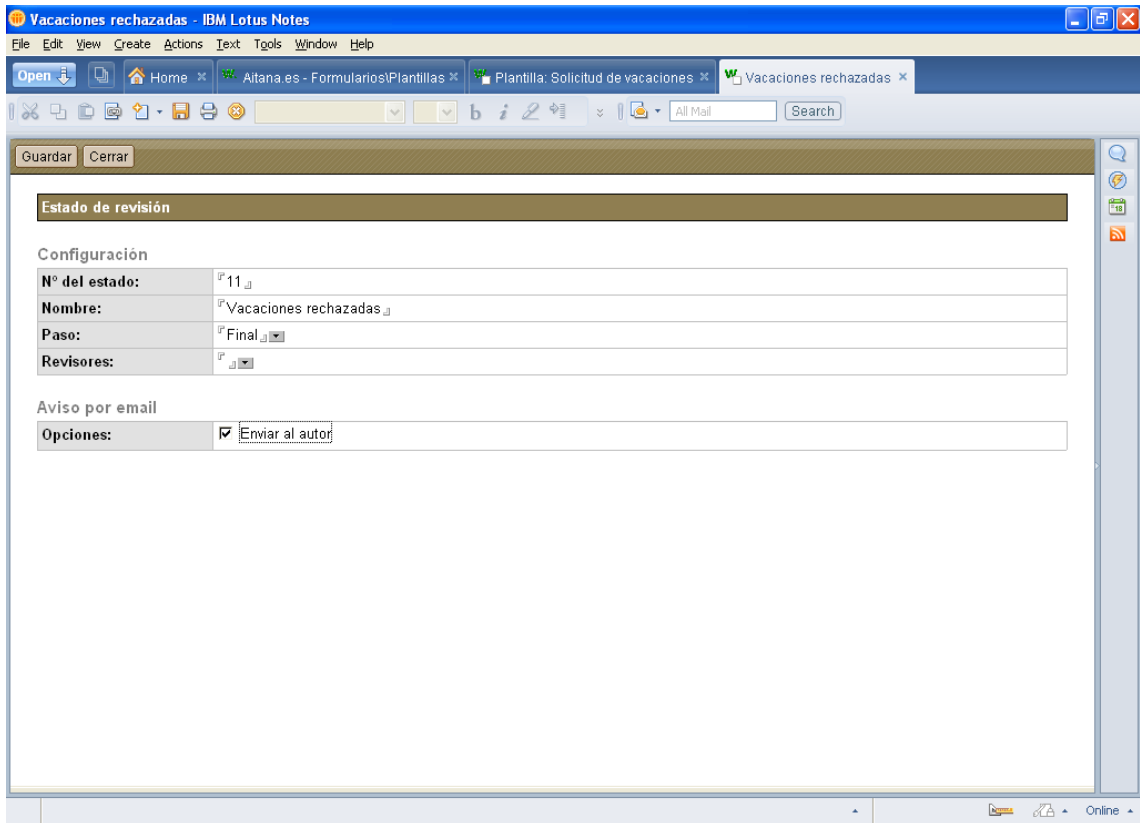


Ilustración 18: Estado final - Petición rechazada

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.

Para configurar los revisores de un usuario debe de acceder a su documento persona. En ella pulse en la pestaña “Laboral/Personal” y a continuación “Información jerárquica”. Como podrá observar en la siguiente ilustración se pueden configurar hasta 4 jerarquías con 6 niveles cada una. En estos campos debe configurar los nombres de los revisores **siempre** con formato *CN/NOMBRE COMPLETO O/ORGANIZACIÓN* (puede copiar y pegar su nombre con este formato desde el documento persona del revisor).

	Jerarquía 1	Jerarquía 2	Jerarquía 3	Jerarquía 4
Clasificación personal: <input type="text"/>				
Nivel 0: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nivel 1: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nivel 2: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nivel 3: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nivel 4: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nivel 5: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nivel 6: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nota: Los nombres de los campos para el nivel 0 son “Level0”, “Level0_1”, “Level0_2”, “Level0_3”. Eso significa que si desea que en un ciclo de aprobación revise el documento la persona que esté en el nivel 0 de la jerarquía, debería escribir “@Level0@” en el campo de revisor. Para elegir el nivel 4 de la jerarquía 2, escribiría “@Level4_1”.

FORMULARIOS – LISTADOS

DESCRIPCIÓN

Con este tipo de listados, es posible mostrar en la web los datos que se han recibido por medio de alguno de los formularios. Esta herramienta le permitirá mostrar los datos en una tabla dando la posibilidad de seleccionar solamente aquellos campos que se deseen y quien tiene permiso para ver estos datos.

CREACIÓN

Para crear un listado de los datos de formularios acceda al menú “Formularios > Listados” y pulse en el botón “Nuevo listado” de la vista. A continuación se detallan aquellos campos necesarios para la correcta creación de un listado de formulario:

Palabra clave. Define el nombre corto del listado.

Formulario asociado. Asocia el listado con la plantilla de formulario del que deseamos explotar datos.

Filtrar. Es importante no confundir el filtro con los Lectores del documento, el filtro se establece sobre los datos generados desde los formularios mientras que el campo Lectores indica quien podrá ver este listado, independientemente de los filtros que se apliquen.

- Sin filtro, cualquier usuario puede visualizar los datos de todos los documentos.
- Documentos propios (requiere validación), Sólo se mostrarán aquellos datos creados por la persona que está visualizando el listado en la web.
- Por el revisor (requiere validación), cuando se haya activado un ciclo de aprobación, un listado con este filtro mostrará al usuario aquellos documentos pendientes de revisar, en los que esté como revisor.

CAMPOS A MOSTRAR

Columnas del listado

Pos.	Título	orden	alineación	enlace
1	Nombre	ascendente	izquierda	documento
2	Descripción	ninguno	izquierda	sinenlace

Las columnas se componen de los siguientes campos:

Título. Texto que aparecerá encabezando la columna de la tabla.

Posición. Orden de las columnas.

Campo. Seleccione un campo de la lista desplegable que obtiene todos los campos del formulario asociado al listado.

Orden. Los datos se ordenarán dependiendo de la elección, ascendentemente o descendentemente.

Alineación. Posición del texto dentro de su celda en la tabla.

Enlace. Modifica el texto del campo creando un enlace que le permitirá realizar una de las dos siguientes acciones.

- **Mostrar documento.** Abre el documento de donde se han obtenido los datos.
- **Abrir anexo.** Si el campo seleccionado hace referencia a un anexo, esta opción creará un enlace que le permitirá visualizar el archivo.

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 está disponible desde 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 varios parámetros de configuración que a continuación se detallan.

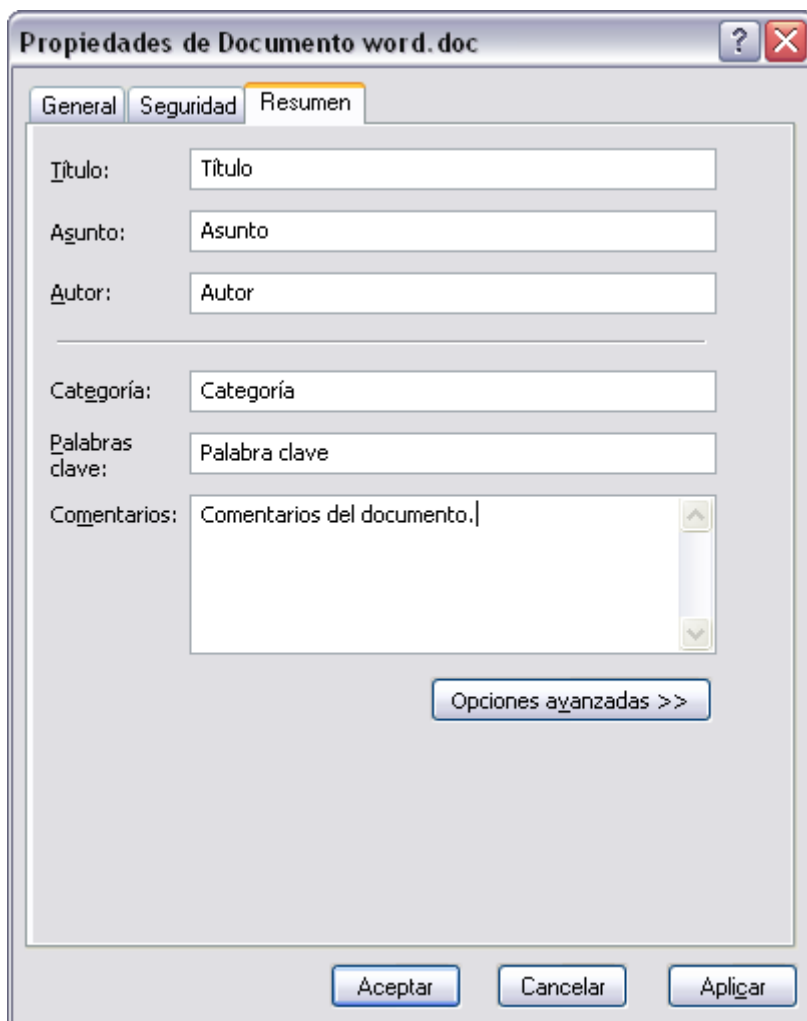
Directorio a publicar. Como su nombre indica, esta es la ruta del directorio que contiene los archivos a publicar. A la hora de publicar archivos, tenga en cuenta las siguientes observaciones:

- 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.

Columnas. Si los archivos que va a listar son archivos de Microsoft Word (sólo formato 97) puede, además de mostrar su título y tamaño, mostrar datos previamente rellenos en la pestaña resumen del documento. Puede configurar estos campos accediendo a las propiedades del archivo. Es importante configurar al menos una columna para que cualquier archivo aparezca en el listado el listado.

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

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”.



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.

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.

Agenda. Esta opción enlazará con una agenda, mostrando el cuerpo de la agenda y su listado de eventos activos.

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.

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.

Encuesta. Mediante esta opción se pueden ver los resultados de una encuesta.

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

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 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.

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

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

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

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

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

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

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.

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.

Opciones del enlace.

- *Solicitar validación.* Al pulsar el enlace se solicitará la validación del usuario. Esto es necesario para acceder a documentos con acceso restringido (en caso de no marcarse, el servidor muestra un mensaje de documento no existente).
- *Solicitar datos.* (en caso de enlazar con un documento de datos externos). Vuelve a solicitar parámetros para la consulta del documento de datos externos. Puede leer más al respecto en el apartado [Publicación de datos externos](#) (pág. **¡Error! Marcador no definido.**).
- *Redirigir a HTTPS.* Muestra el enlace bajo un protocolo seguro.

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 “Diseño -> 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).

Si lo desea puede cambiar la ubicación de este listado añadiendo una estructura que contenga el bloque “Listado del documento”. Por omisión los enlaces aparecen en el pie del documento; en la estructura puede indicar que aparezcan a la izquierda o derecha del mismo.

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 para adjuntar la imagen que desea mostrar.

Tipo de enlace. Ver apartado [Enlaces](#), en la página 32.

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).

Texto/HTML

Se crean de la misma forma que las imágenes pero tiene menos opciones (título, posición y texto). Sirve para añadir texto o etiquetas HTML al bloque lateral.

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”).

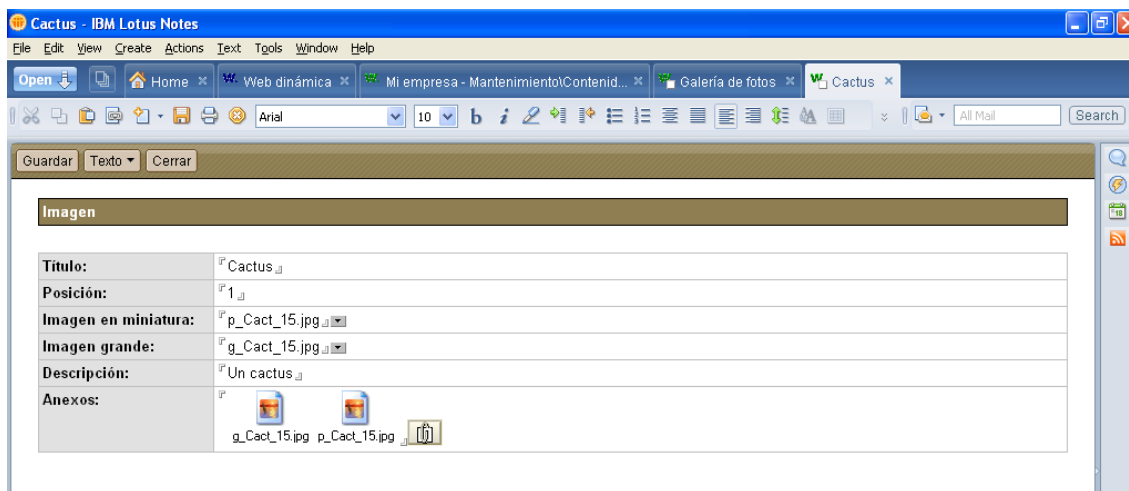


Ilustración 19: Necesita una miniatura y una imagen ampliada para cada elemento de la galería

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 pulsar sobre 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,

pudiendo además navegar a través de todas las imágenes, con botones para ello, como en una presentación de diapositivas.

Con ampliación en el lateral derecho, al pasar el ratón por encima o al hacer clic. Igualmente se muestra la galería de miniaturas pero, en este caso, al pasar el ratón por encima o al hacer clic en 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).

Dentro del documento de apariencia, en el apartado Apariencia de documentos, pestaña 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 y, en caso de desearlo, se puede indicar el color y el grosor del mismo.
- 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 ha de ser superior a la miniatura más alta, o en caso contrario alguna de las miniaturas podría verse recortada.

INSERCIÓN DE ARCHIVOS MULTIMEDIA

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

Por ejemplo, para incluir un archivo flash en el cuerpo del documento se incluiría el siguiente texto:

```
[flash width="200px" height="100px"]archivo_anexado.swf[/flash]
```

Además de archivos flash, se pueden incluir archivos de vídeo y de audio, con las siguientes etiquetas:

```
[audio]archivo.mp3[/audio]
```

```
[video width="300px" height="300px"]archivo.flv[/video]
```

Tipos de archivos de audio y vídeo soportados

Vídeo: *.dv, *.mov, *.moov, *.movie, *.mp4, *.asf, *.wm, *.wmv, *.avi, *.mpg, *.mpeg, *.flv

Audio: *.mp3, *.wav

Errores comunes

Si en la página se ve el texto de la etiqueta "[flash...]", significa que la aplicación no ha considerado la etiqueta como correcta. Compruebe que la ha escrito como en los ejemplos, en minúsculas y sin espacios entre los corchetes y el texto.

Si no se ve el texto de la etiqueta, pero no aparece nada (o aparece el reproductor en blanco), compruebe que el nombre del archivo, anexado en el documento, se corresponde con el indicado entre las etiquetas, y que la etiqueta de cierre está correctamente escrita.

CABECERA DEL DOCUMENTO

HTML. En este apartado es posible añadir un código o un texto que se situará entre las líneas de ruta y el título de la página. Por ejemplo, puede utilizar esta opción para mostrar una imagen u otro elemento diferenciador, sin modificar la banda de logotipo.

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:

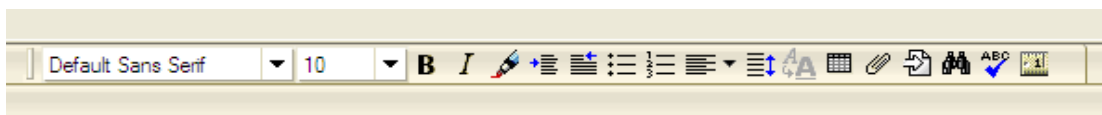


Ilustración 20: Barra de herramientas (el diseño puede variar según versión de Lotus Notes)

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.

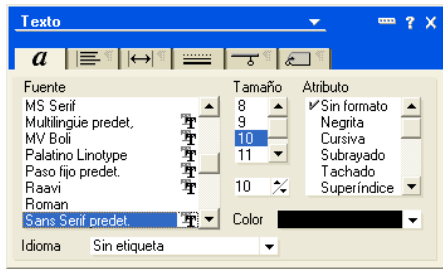


Ilustración 21: Propiedades del texto

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.

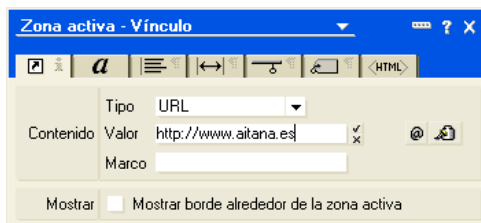


Ilustración 22: Enlace a una URL

INSERCIÓN DE IMÁGENES

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

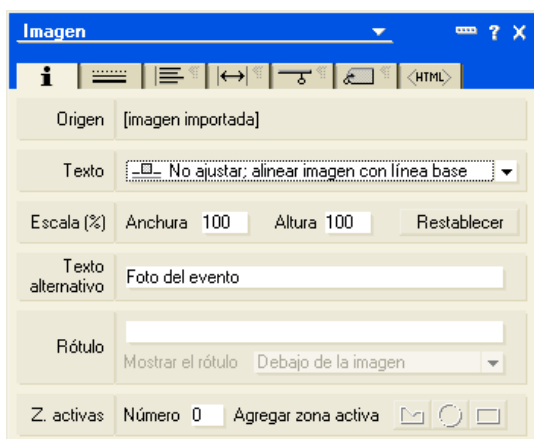


Ilustración 23: Propiedades de una imagen

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 qué elementos se van a utilizar al componer la web, en qué 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.

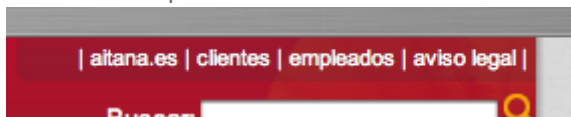


Ilustración 24: El menú de secciones

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 25: 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 26: 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 27: 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 qué consiste cada una de ellas.



Ilustración 28: 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 y/o insertar información sobre 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.

PALABRAS CLAVE

En este apartado se van a enumerar las palabras clave que se pueden usar en los diferentes apartados (cabecera, listado, registro, etc.), así como las particularidades de cada una.

Nombres de campos de la base de datos. Se pueden utilizar tanto en las sentencias SQL de cabecera, listado, recepción de datos y de registro, así como en las plantillas HTML de cabecera, listado y registro. La sintaxis debe ser `[[nombre campo]]` y el sistema distingue mayúsculas de minúsculas, por lo que se deben poner igual en todos los sitios, tal y como estén en la base de datos correspondiente.

Campos de un formulario. Se pueden utilizar en las sentencias SQL de cabecera, listado, y de registro y en las sentencias SQL de recepción de datos (inicial y por línea). La sintaxis debe ser `[[código campo]]` y el sistema distingue mayúsculas de minúsculas, por lo que se deben poner igual en todos los sitios, tal y como estén en el documento del formulario.

Campos del documento de persona del registro de nombres público. Se pueden utilizar en las sentencias SQL de cabecera, listado, y de registro. La sintaxis debe ser `@@código campo@@` y el sistema distingue mayúsculas de minúsculas, por lo que se deben poner igual en todos los sitios, tal y como estén en el documento de persona.

Campos de un certificado digital. Se pueden utilizar en las sentencias SQL de cabecera, listado, y de registro. La sintaxis debe ser `[[nombre campo]]` y el sistema distingue mayúsculas de minúsculas, por lo que se deben poner igual en todos los sitios, tal y como estén en el certificado digital.

Enlaces. Se pueden utilizar solamente en la plantilla HTML de listado cuando se desee algún enlace para acceder al registro (o a otro listado). La sintaxis debe ser `[[enlace]][[campo1]][[/enlace]]`.

Identificador. Se puede utilizar tanto en las sentencias SQL de cabecera y listado, como en las sentencias SQL de recepción de datos. Se utiliza cuando se necesita un identificador único. La sintaxis es diferente en cada caso:

- SQL recepción de datos. Sentencias SQL (inicial y por línea) que se van a ejecutar con los datos recibidos. La sintaxis es `'[[wd_unid]]'`, que será sustituido por un "unid" de un documento notes diferente cada vez, con lo que se asegura que es un identificador único. Puede ser útil, por ejemplo, para insertar nuevos registros en una tabla, en el campo clave de dicha tabla.
- SQL cabecera y listado. La sintaxis en este caso es `'[[WD_UNID_SUBMIT]]'`. En este caso se trata de un parámetro que se ha pasado por programa con un unid de documento notes. Solo tiene sentido que se use en un listado al que se redirige desde otro en el que

se ha usado '[[wd_unid]]'. Por ejemplo, en un listado en el que se generan nuevos registros, donde se usa '[[wd_unid]]' para el identificador de cada uno, una vez generados los registros, se redirige a otro listado donde se muestra el detalle de los mismos. La única forma que tenemos de identificarlos es con el "[[WD_UNID_SUBMIT]]", ya que no hay otros parámetros que indiquen dicho identificador.

Campos editables. Se pueden utilizar solamente en la plantilla HTML de listado, cuando se desea que en listado alguno de los campos se editable por el usuario, y también en la sentencia SQL de recepción de datos. El sistema distingue mayúsculas de minúsculas, por lo que se deben poner igual en todos los sitios, tal y como estén en la base de datos correspondiente. La sintaxis es diferente en cada caso:

- HTML de listado. La sintaxis es <<campo nombre="nombreCampo" tipo="tipo" valor="nombreCampo">>. Los atributos nombre y tipo (texto | numero | fecha) son de obligado cumplimiento, mientras que el atributo valor es opcional.

Ej1: <<campo nombre="comentarios" tipo="texto" valor="comentarios">>

En este ejemplo, se muestra editable el campo "comentarios" de la base de datos, mostrando el valor que ya tuviera el registro. Para mostrar dicho valor, se debe poner valor="nombreCampo".

Ej2: <<campo nombre="Cantidad" tipo="numero">>

En este ejemplo no se pone valor porque no se trata de un campo que exista en la tabla de la que se obtiene el listado, aunque sí deberá existir en la sentencia SQL de recepción de datos, por ejemplo, para insertar un registro en otra tabla distinta de la que proceden los datos.

- SQL de recepción de datos. Sentencia SQL que se va a ejecutar con los datos recibidos. La sintaxis es <<nombre campo>>.

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 el detalle los mismos.

- Registro único: consulta que devuelve un único resultado.

Contratos empleado

Datos del formulario
Título: Contratos empleado

Opciones
 Documento
 Datos de conexión
 Cabecera
 Listado
 Registro
 Diseño
 Anexos

Documento
Palabra clave: contratos
Tipo de consulta: Maestro - detalle
Lectores:
Autores:

Ilustración 29: Publicación de datos externos – Creación

DATOS DE CONEXIÓN

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

ODBC. Se debe indicar el nombre de la conexión ODBC, así como un usuario y contraseña válidos.

Contratos empleado

Datos del formulario
Título: Contratos empleado

Opciones
 Documento
 Datos de conexión
 Cabecera
 Listado
 Registro
 Diseño
 Anexos

Datos de conexión (ODBC)
ODBC: CONTRATOS
Usuario: ADMIN
Contraseña: ADMIN000

Nota: se recomienda configurar el usuario y contraseña en la propia configuración de la fuente ODBC, en el sistema operativo.

Ilustración 30: Publicación de datos externos – Datos de ODBC

SQL Server. En este caso, se debe indicar el nombre del Servidor de SQL, el catálogo, que se refiere a la base de datos así como un usuario y contraseña válidos.

Contratos empleado

Opciones
 Documento
 Datos de conexión
 Tipo de validación
 Cabecera
 Listado
 Recepción de datos
 Enlace de listado
 Registro
 Diseño
 Avanzadas

Datos de conexión
Tipo de conexión: SQL Server
Servidor: nombre servidor sql200
Catálogo: WebDinamica
Usuario: usuario
Contraseña: [password]

Nota: se recomienda configurar el usuario y contraseña en la propia configuración de la fuente ODBC, en el sistema operativo.

Ilustración 31: Publicación de datos externos – Datos de SQL Server

TIPO DE VALIDACIÓN

Puede generar listados que soliciten datos del usuario web y luego usar los datos introducidos en el formulario para elaborar consultas más específicas. Asociando los datos externos con un formulario, dará acceso a las consultas a usar estos datos. También es posible usar un certificado digital (ej. el de la FMNT). En este último caso, el sistema capturará los datos del certificado digital y los usará en las consultas donde se haya configurado su uso.

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:

Contratos empleado	
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 RHG21EXPD.GPNMPER3 WHERE PEREPR='JL' AND PEREMP='00001'
Plantilla HTML:	<div> <h1 class="titulo">[[PEREPR]] [[PEREMP]] [[PERNOM]] [[PERAP1]] [[PERAP2]] </h1> </div>
Mensaje de error:	La sql de la cabecera de la página, o no devuelve ningún registro, o devuelve más de 1 solo registro.

Ilustración 32: 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.

Para conocer la sintaxis, ver el apartado [Palabras clave](#), en la página 43.

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

Plantilla HTML. Necesario. Código HTML para visionar la cabecera del listado. Para conocer la sintaxis, ver el apartado [Palabras clave](#), en la página 43.

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:

Opciones	Opciones del listado
Documento	SQL para el listado: <input type="text" value="SELECT IRABCD, IRAYCD, IRAKDA, IRCTIC, TTCDES, IRAGTA, IRAHTA FROM RHG21EXPD.AUIRREP3 WHERE IRABCD = '[[codigoEmpresa]]' AND IRAYCD = '[[codigoEmpleado]]'"/>
Datos de conexión	Mensaje de error: <input type="text" value="El listado solicitado no devuelve ningún registro."/>
Tipo de validación	Paginación: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Cabecera	Formato: <input checked="" type="radio"/> Simple <input type="radio"/> HTML <input type="radio"/> HTML condicional
Listado	Plantilla HTML predeterminada
Enlace de listado	Cabecera del listado: <input type="text" value='<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>'/>
Registro	Plantilla HTML: <input type="text" value="<tr><td>[[IRABCD]]</td><td>[[IRAYCD]]</td><td>[[enlace]][[IRCTIC]][[/enlace]]</td><td>[[TTCDES]]</td><td>[[IRAGTA]]</td><td>[[IRAHTA]]</td></tr>"/>
Diseño	<input type="text" value=""/>
Avanzadas	
Anexos	

Ilustración 33: Publicación de datos externos - Listado

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

Para conocer la sintaxis, ver el apartado [Palabras clave](#), en la página [43](#).

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 predeterminado:* 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).
- *HTML Condicional:* el usuario puede configurar una plantilla en función del valor de un campo. En caso de no existir una plantilla configurada para algún valor, se usará la plantilla predeterminada.

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. Para conocer la sintaxis, ver el apartado [Palabras clave](#), en la página [43](#).

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.”.

Plantilla PDF predeterminada. Opcional. Puede seleccionar un archivo PDF anexo a un documento que será relleno con los registros resultantes de la consulta. De esta manera, da la opción a los usuarios de descargarse la consulta en formato PDF. En la página 53 encontrará más información sobre como configurar la plantilla de PDF.

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 34: Listado con paginación (configuración)

Ilustración 35: Listado con paginación (ejemplo)

RECEPCIÓN DE DATOS

Opcional. Si se han incluido inputs (campos a rellenar por el usuario) en el listado de datos o en la cabecera del mismo, aquí se configuran las sentencias SQL a ejecutar con los datos que introduzcan los usuarios. Se utilizan los mismos datos de conexión que para el resto del documento (listado, registro, etc.). Ver el apartado correspondiente, en la [página 45](#).

En realidad, se pueden generar varios documentos de recepción de datos, “Acciones” y no todos tienen que tener sentencias SQL de recepción de datos, también pueden haber acciones que simplemente redirijan a un listado.

Opciones

- Documento
- Datos de conexión
- Tipo de validación
- Cabecera
- Listado
- Recepción de datos
- Enlace de listado
- Registro
- Diseño
- Avanzadas
- Anexos

Recepción de datos

Nuevo Editar
Elimina

Nombre acción
Listado pedidos
Guardar pedido
Modificar pedido
Confirmar pedido

Ilustración 36: Acciones para un listado – Recepción de datos -

En el ejemplo de la ilustración, el listado dispondría de cuatro acciones:

- Listado pedidos. Redirige a otro listado, NO hay sentencias SQL de recepción de datos.
- Guardar pedido. Ejecuta una sentencia SQL con los datos introducidos por el usuario.
- Modificar pedido. Redirige a otro listado.
- Confirmar pedido. Ejecuta una sentencia SQL con los datos introducidos por el usuario.

Así es como se vería el listado y sus acciones en la web.

Descripción	<input type="text" value="Pedido nº 5"/>	Fecha servicio	<input type="text" value="25/11/2009"/>	Agencia	<input type="text" value="AGENTRAVEL"/>
Matrícula	<input type="text" value="V-12345-JK"/>	Destino	<input type="text" value="ALBACETE"/>		

Nº Palet	Lote	Descripción	Bultos	Kg
09N10762013	A.ALVAREZ	LANGOSTINO 2 AB 6X2 CONARPESA	20	260
09N10762016	A.ALVAREZ	LANGOSTINO 2 AB 6X2 CONARPESA	25	325

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2

Ilustración 37: Ejemplo de listado web con varias acciones tipo documento

Las opciones disponibles son las siguientes:

Nombre acción. Nombre de la acción tal y como queremos que se vea en la web. Es de obligado cumplimiento.

Palabra clave. Se rellena de forma automática a partir del nombre, aunque se puede editar pero, para que funcione correctamente, debe empezar siempre por "ac_". Es de obligado cumplimiento.

Posición. Sirve para ordenar las acciones en caso de haber varias.

Tipo. La acción puede ser de dos tipos. Es de obligado cumplimiento y, por defecto, el valor es "Documento".

- Documento. La acción se muestra una sola vez, normalmente al final de la pantalla, pero la sentencia SQL de línea se ejecuta una vez por cada línea o registro. Un ejemplo de este tipo de acciones sería "Guardar", donde en cada línea hay un campo donde el usuario ha introducido valores y, para cada línea, se ejecuta una sentencia SQL INSERT en alguna tabla.
- Línea. La acción se muestra en cada línea del listado pero se ejecuta solo para la línea para la que se ha pulsado. Un ejemplo de este tipo sería la acción "Eliminar", que se muestra en cada línea del listado pero se ejecuta solo en la línea donde se haya pulsado la acción. Para este tipo de acción, no se utiliza la sentencia SQL inicial.

Imagen (opcional). Si se desea que la acción sea una imagen y no un botón con un texto (aunque el nombre de la acción sigue siendo de obligado cumplimiento, no se visualizará). Para ello, se debe anexar la imagen deseada en el campo "Anexos", al final del documento y, a continuación, seleccionarla del desplegable del campo "Imagen".

Nuevo pedido Confirmados								
Referencia	Fecha	Hora	Destino	Agencia	Matrícula	Bultos	Kg	
Pedido nº 8	30/11/2009	18:21:27				23	206	
Pedido nº 7	27/11/2009	13:31:47				15	135	
Pedido nº 6	27/11/2009	12:28:50				40	380	
Pedido nº 5	25/11/2009	17:42:24				45	585	

Ilustración 38: Ejemplo listado con una acción de tipo línea con imagen (Eliminar)

Listado destino. Listado donde queremos redirigir una vez se pulsa una acción, tengan o no rellenas las sentencias SQL.

Sentencias SQL para recepción de datos (inicial y por línea). Sentencias SQL que se va a ejecutar con los datos recibidos (campos rellenos por el usuario). Servirán para insertar registros en alguna tabla nueva, actualizar los registros ya existentes en otra tabla o eliminar registros. Para conocer la sintaxis, ver el apartado [Palabras clave](#), en la página [43](#).

- La SQL inicial se ejecuta una sola vez, antes de recorrerse todos los registros del listado, por lo que se suelen usar los campos de la cabecera del listado.
- La SQL por línea se ejecuta con los registros del listado: para cada uno, si la acción es de tipo documento, o solo para el registro para el que se pulsó la acción, si la acción es de tipo línea.

Opciones. No ejecutar sentencias si todos los campos de la fila/cabecera están en blanco. Si se marca esta opción, no se ejecutará la sentencia SQL (de cabecera y/o línea, según el caso) si todos los campos a rellenar por el usuario están en blanco o si no hay campos para que rellene el usuario. Por tanto, si en un listado no hay campos para que rellene el usuario (por ejemplo, la ilustración 38), lo mejor es no marcar esta opción, ya que si se marca, no se ejecutará nunca la sentencia SQL. Si no se marca esta opción y en un registro todos o alguno de los campos están en blanco, se blanquearán en la tabla correspondiente.

Para conseguir el listado de la ilustración 37, se han creado cuatro documentos de acciones. Mostramos dos de ellos.

Palabra clave:	ac_listado_pedidos
Posición:	1
Nombre acción:	Listado pedidos
Tipo:	<input checked="" type="radio"/> Documento <input type="radio"/> Línea
Imagen (opcional):	
Listado destino	Pedidos pendientes confirmación
Sentencias acción	
SQL inicial:	
SQL por línea:	
Opciones:	<input type="checkbox"/> No ejecutar sentencias si todos los campos de la fila/cabecera están en blanco
Sentencias acción	
Anexos:	

Ilustración 39: Configuración listado con cuatro acciones tipo documento 1

Propiedades acción	
Palabra clave:	ac_guardar_pedido
Posición:	2
Nombre acción:	Guardar pedido
Tipo:	<input checked="" type="radio"/> Documento <input type="radio"/> Línea
Imagen (opcional):	
Listado destino	Pedido - detalle

Sentencias acción	
SQL inicial:	UPDATE EUROMERK.WCPEDWEB SET WDESPED=<<WDESPED>>, WAGENCI=<<WAGENCI>>, WMATRIC=<<WMATRIC>>, WDESTIN=<<WDESTIN>>, WFECSE=<<WFECSE>> WHERE WCODCLI='[[codigoUsuario]]' AND WREFPED='[[WREFPED]]'
SQL por línea:	
Opciones:	<input checked="" type="checkbox"/> No ejecutar sentencias si todos los campos de la fila/cabecera están en blanco

Ilustración 40: Configuración listado con cuatro acciones tipo documento 2

Para conseguir el listado de la ilustración 38, se ha creado un documento de acción.

Propiedades acción	
Palabra clave:	ac_eliminar
Posición:	1
Nombre acción:	Eliminar
Tipo:	<input type="radio"/> Documento <input checked="" type="radio"/> Línea
Imagen (opcional):	accion_eliminar.gif
Listado destino	Pedidos pendientes confirmación

Sentencias acción	
SQL inicial:	
SQL por línea:	DELETE FROM EUROMERK.WCPEDWEB WHERE WREFPED='[[WREFPED]]'; DELETE FROM EUROMERK.WLPEDWEB WHERE WREFPED='[[WREFPED]]';
Opciones:	<input type="checkbox"/> No ejecutar sentencias si todos los campos de la fila/cabecera están en blanco


Sentencias acción	
Anexos:	 accion_eliminar.gif

Ilustración 41: Configuración listado con una acción tipo línea con imagen

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:

Opciones	Opciones del registro
Documento	Título: <input type="text" value="Datos del contrato"/>
Datos de conexión	SOL para el registro: <input type="text" value="SELECT IRABCD, IRAVCD, IRAKDA, IRCTIC, TTCDDES, IRAGTA, IRAHTA FROM RHG21EXFD AJIRREP3 WHERE IRABCD = '{{IRABCD}}' AND IRAVCD='{{IRAVCD}}' AND IRAKDA='{{IRAKDA}}'"/>
Tipo de validación	Plantilla HTML: <input type="text" value="<div> Empresa ={{IRABCD}}
 Empleado = {{IRAVCD}}
 Código contrato = {{IRCTIC}}
 Descripción contrato = {{TTCDDES}}
 Fecha inicio = {{IRAGTA}}
 Fecha vencimiento = {{IRAHTA}}
 </div>"/>
Cabecera	Botón volver: <input type="text" value="Volver"/>
Listado	Mensaje de error: <input type="text" value="La sql del registro, o no devuelve ningún registro, o devuelve más de 1 solo registro."/>
Enlace de listado	Plantilla de PDF: <input type="text" value=""/>
Registro	
Diseño	
Avanzadas	
Anexos	

Ilustración 42: 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 43: Registro con cabecera y título

Ilustración 44: Registro con cabecera y sin título

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

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

Ilustración 45: 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.

Para conocer la sintaxis, ver el apartado [Palabras clave](#), en la página [43](#).

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

Plantilla HTML. Necesario. Código HTML para visionar el registro. Para conocer la sintaxis, ver el apartado [Palabras clave](#), en la página [43](#).

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 46: 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.”.

EXPORTAR RESULTADOS A UN PDF

Plantilla PDF predeterminada. Opcional. Puede seleccionar un archivo PDF anexo al documento que será rellenado con los registros resultantes de la consulta

Configuración de los campos en la plantilla PDF

Para crear la plantilla PDF para el archivo final, utilice la herramienta de creación de formularios de Adobe. Dentro de la herramienta, los campos que usted dé de alta serán reemplazados por los valores de la consulta, siguiendo el siguiente criterio:

La aplicación reemplazará los campos “CampoX_cuerpo” por los valores de los campos (consultas simples). Ej. “Nombre_cuerpo” sería reemplazado por el valor del campo Nombre al descargar el PDF.

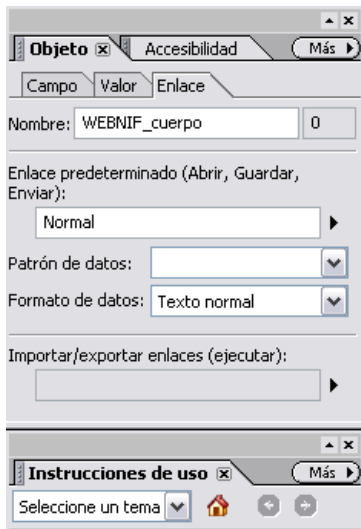


Ilustración 47. Campos en el PDF

Para los datos de cabecera, el campo debe seguir el formato “CampoX_cabecera”.

En el caso de los listados, utilice la misma nomenclatura de “CampoX_cuerpo”, y copie y pegue los campos tantas veces como quiera que aparezcan los campos en una página.



Ilustración 48: PDF para listados

Observe que al copiar y pegar un campo, aparece un número de índice a la derecha del nombre (en la captura, un 3 a la derecha de “PERNOM_cuerpo”). La aplicación reemplazará los campos por los valores del listado, siguiendo el orden de los índices. Al llegar al último índice existente en la plantilla, se creará una nueva página en el PDF, se volverán a rellenar los campos de cabecera, y se continuarán rellenando registros desde el primer índice.

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

Ilustración 49: 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 Documento Datos de conexión Cabecera Listado Registro Diseño Anexos	Opciones del listado	
	SQL para el listado:	<input type="text" value="SELECT * FROM EMPLEADOS"/>
	Formato:	<input checked="" type="radio"/> Simple <input type="radio"/> HTML
	Mensaje de error:	<input type="text" value="No se han encontrado registros"/>
	Paginación:	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
	Número de líneas:	<input type="text" value="5"/>

Ilustración 50: 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 51: 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 52: 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 53: 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:	☞ <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></tr> ☞
Plantilla HTML:	☞ <tr> <td>[[PEREPR]]</td> <td>[[PEREMP]]</td> <td>[[enlace]][[PERNOM]][[/enlace]]</td> <td>[[PERAP1]]</td> <td>[[PERAP2]]</td> <td>[[PERDNI]]</td> </tr> ☞
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 54: 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:	☞ <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 55: 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 56: 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 57: 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]] [[PERDNI]] </div> Ⓕ
Registro	Pie del listado: Ⓕ
Diseño	Mensaje de error: Ⓕ No se han encontrado registros. Ⓕ
Anexos	Paginación: Ⓕ Sí Ⓕ No
	Número de líneas: Ⓕ 6 Ⓕ

Ilustración 58: Ejemplo3 – Configuración listado

Título:

Opciones

Documento
Datos de conexión
Cabecera
Listado
Registro
Diseño
Anexos

Opciones del registro

Título:	<input type="text" value="Datos del empleado"/>
SQL para el registro:	<input type="text" value="SELECT * FROM EMPLEADOS WHERE PEREPR='[[PEREPR]]' AND PEREMP='[[PEREMP]]'"/>
Plantilla HTML:	<input type="text" value="<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:	<input type="text" value=""/>
Mensaje de error:	<input type="text" value="No se han encontrado registros."/>

Ilustración 59: 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 60: 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 61: 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 62: 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 63: 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, IRVCD, IRAKDA, IRCTIC, TTCDES, IRAGTA, IRAHTA FROM CONTRATOS WHERE IRABCD = '[[IRABCD]]' AND IRVCD='@@EmployeeID@@' AND IRAKDA='[[IRAKDA]]'
Plantilla HTML:	<pre> <div> Empresa =[[IRABCD]]
 Empleado = [[IRVCD]]
 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 64: 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 65: 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 66: Ejemplo4 – Resultado registro (publicación en la web)

FILTROS PARA DATOS EXTERNOS

DESCRIPCIÓN

Las consultas de datos externos, vistas en el capítulo anterior, pueden ser filtradas a partir de los datos introducidos en un formulario, o a partir de los datos de un certificado digital.

FILTROS DESDE FORMULARIO

Configuración del formulario que se utilizará como filtro

Para conseguir la funcionalidad deseada, se debe dar valor al campo Código (opcional) de los campos del formulario. Este código será usado más tarde desde la conexión ODBC para relacionar el dato introducido en ese campo con la consulta.

Código del campo (opcional)

Código:	「DNI」
---------	-------

Uso de los campos del formulario en la consulta

Una vez configurados los campos del formulario, hay que asociar el formulario con la conexión ODBC. En la opción “Tipo de validación” puede seleccionar que formulario nos proporcionará la información para las consultas.

Asociado el formulario queda configurar las consultas SQL para que usen los valores de los campos introducidos, para ello sólo debe añadir etiquetas con el formato “[[código]]”, que serán reemplazadas por los valores introducidos en el formulario. Por ejemplo, para obtener el DNI, incluiríamos [[DNI]] en la consulta. El funcionamiento es idéntico al que se utiliza al pasar datos entre las consultas a datos externos, según lo visto en el capítulo correspondiente. La única diferencia es que, al llegar desde un formulario de filtro, los campos con código se pueden utilizar de la misma manera que los campos entre consultas.

FILTRO MEDIANTE CERTIFICADO DIGITAL

Sí tiene configurado HTTPS en su servidor, puede realizar la consulta a partir de los datos de un certificado digital instalado en el navegador del usuario. Activando la opción de requerir certificado digital para la conexión ODBC, la aplicación le permite incluir dos etiquetas especiales (“[[CD_NOMBRE]]” y “[[CD_NIF]]”) para obtener los datos de Nombre y NIF de un certificado de la FNMT o compatible.

Nota: para que el servidor acepte conexiones con certificados digitales, además de activar el SSL es necesario importar los certificados públicos de la FNMT u otras entidades con las que desea permitir que los usuarios se validen.

TIENDA VIRTUAL

ACTIVACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LA TIENDA

Lo primero que hay que hacer para activar la tienda virtual es pulsar en la entrada de menú “Acciones / Modificar configuración” y, en el apartado “Tienda virtual”, rellenar los siguientes campos (todos son de obligado cumplimiento):

Tienda virtual. Marcar la casilla “Activar opciones de comercio electrónico”.

Tipo de IVA. Seleccionar una de las tres opciones posibles:

- Incluido en los precios.
- Agregar a los precios, es decir, no está incluido el IVA en los precios.
- No mostrar IVA.

Con las dos primeras opciones se desglosa el IVA en la cesta de la compra (restando o sumando a los precios según el caso), no siendo así con la tercera opción.

Cesta de la compra

Producto	Precio	Cantidad	Total	
Crema nutritiva Profesional 100ml	10,00 €	<input type="text" value="1"/>	10,00 €	<input type="button" value="eliminar"/>
			Total: 10 €	

Ilustración 67: Ejemplo de carrito sin IVA

Cesta de la compra

Producto	Precio	Cantidad	Total	
Crema nutritiva Profesional 100ml	10,00 €	<input type="text" value="1"/>	10,00 €	<input type="button" value="eliminar"/>
			Subtotal (sin IVA): 8,62 €	
			IVA: 1,38 €	
			Total: 10 €	

Ilustración 68: Ejemplo de carrito con desglose de IVA, estando éste incluido en los precios

IVA predeterminado. Aquí se indica el porcentaje de IVA que se aplica a los productos de la tienda. Solo se usa para los dos primeros tipos de IVA del apartado anterior.

Página para cesta. Se debe crear la página de la cesta de la compra para darle diseño (ver ilustración 61). En este campo se selecciona de entre el conjunto de páginas de la web, por lo que debe existir previamente.

Formulario de compra. Se debe crear el formulario que se muestra al finalizar la compra. Como en el caso anterior, se selecciona de entre el conjunto de formularios de la web, por lo que debe existir previamente.

Confirmación de pedido

Por favor, revise que sus datos son correctos antes de confirmar el pedido.

Datos personales	
Nombre*	<input type="text"/>
Apellidos*	<input type="text"/>
e-mail*	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Datos de envío	
Dirección*	<input type="text"/>
Código postal*	<input type="text"/>
Población*	<input type="text"/>
País*	<input type="text"/>

Ilustración 69: Ejemplo de formulario de compra

Seguir comprando. Aquí puede enlazar, opcionalmente, con uno de los menús de la web. En caso de hacerlo, la cesta incluirá un botón de “Seguir comprando”, que guardará la cesta y reenviará al usuario al menú seleccionado.

ALTA DE PRODUCTOS

Una vez activada y configurada la tienda, se deben dar de alta los productos. Para ello se debe crear un documento de submenú y, en el apartado de “Catálogo”, se debe activar la casilla “El submenú se corresponde con un producto”.

A continuación, se debe crear al menos una variante del producto para permitir que pueda ser agregado a la cesta de la compra, aunque se pueden dar de alta tantas variantes de un mismo producto como se desee, de modo que cada una de ellas, por separado, puede ser agregada a la cesta de la compra.

Para dar de alta una variante únicamente hay que indicar los siguientes campos:

Descripción. Descripción del producto.

Posición. Posición en la lista de variantes de la ficha del producto

Referencia. Referencia del producto.

Precio de venta. Precio de venta del producto.

CESTA DE LA COMPRA			
Producto	Precio	Cantidad	Total
leche limpiadora antiarrugas Venta al público 250ml	19,00 €	<input type="text" value="1"/>	19,00 € <input type="button" value="eliminar"/>
leche limpiadora antiarrugas Profesional cabina 500ml	34,00 €	<input type="text" value="4"/>	136,00 € <input type="button" value="eliminar"/>
			Total: 155 €
<input type="button" value="Finalizar compra:"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Vaciar cesta"/>			

Ilustración 70: Ejemplo de dos variantes de un mismo producto

MOSTRAR CESTA EN LA BANDA DE LOGOTIPO

Una vez activada la Tienda Virtual, puede agregar una cesta resumen a la banda de Logotipo de su web. Para ello, acceda al documento de Apariencia, y en el apartado “Bloque de logotipo” seleccione “Cesta de la compra” como opción para el Bloque derecho de la banda.

La cesta resumen muestra las unidades que el visitante haya agregado a la cesta, así como un enlace para visualizar el contenido de la cesta.

Nota: recuerde que deberá configurarlo tanto para la portada como para el resto de documentos, dentro de cada una de las pestañas correspondientes del apartado “Bloque de logotipo”.