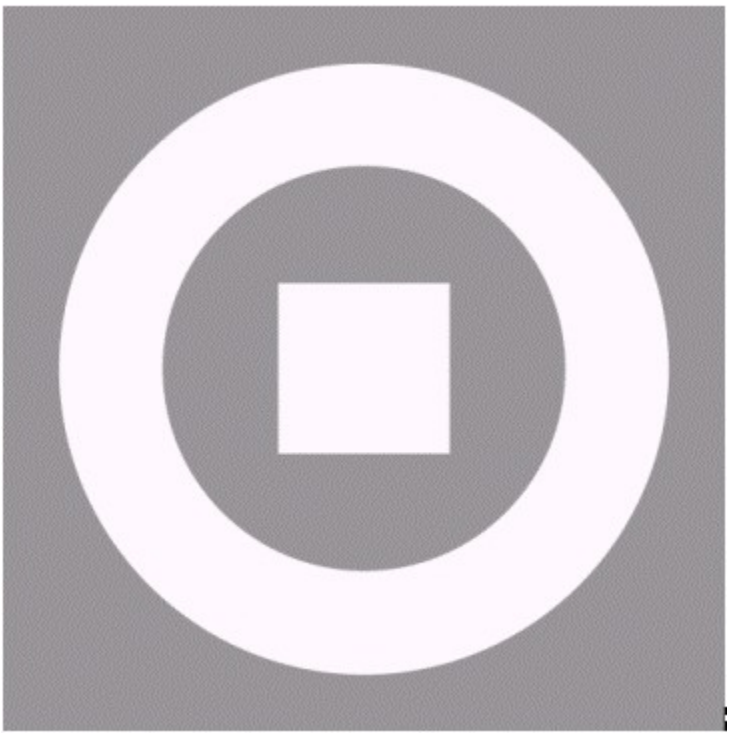
Pixelware Control Manager



Pixelware

Septiembre 2009

M_ CTMG_CANADA_0002

Pixelware

Centro Empresarial Euronova
Ronda de Poniente, 6

28760 Madrid
Tlf. 34 91 803 95 34

http://www.Pixelware.com

Contenido

1.- Introducción 5
1.1.- Alcance 5
1.2.- Descripción general 5
1.3.- Definiciones, acrónimos y abreviaturas 5
1.4.- Referencias 5
2.- Instalación y Actualización 6
2.1.- Instalación 6
2.2.- Actualizaciones de versión 6
3.- A simple vista 9
3.1.- Entrada a la aplicación 9
3.2.- Fichas 10
3.3.- Registros asociados 10
3.4.- Usuarios 10
3.5.- Permisos 10
4.- Árbol de nodos 11
4.1.- ¿Qué es el árbol de documentos? 11
4.2.- Acciones a realizar sobre los nodos del árbol 12
4.3.- Acciones sobre el nodo raíz del árbol de documentos 14
4.4.- Operaciones de Drag-Drop 16
4.5.- Carpetas 17
5.- Fichas 18
5.1.- ¿Qué es una ficha? 18
5.2.- Diferentes tipos de campos 21
5.3.- Expresiones 31
5.4.- Comandos sobre las fichas del árbol 33
5.5.- Vistas 45
6.- Gestión de registros asociados 47
6.1.- Asociación entre carpetas del árbol 47
6.2.- Opciones 49
7.- Gestión de nodos 52
7.1.- Formularios 52
7.2.- Informes 60
7.3.- Tablas Auxiliares 64

7.4.- Archivo físico 67
7.5.- Validar nodos 68
7.6.- Acciones sobre eventos 69
7.7.- Notificaciones 74
8.- Gestión de Usuarios 79
8.1.- Grupos de usuarios 79
8.2.- Permisos 83
8.3.- Usuarios de correo 89
8.4.- Grupos de distribución 90
8.5.- LDAP - Active Directory 91
8.6.- Campos del usuario 99
8.7.- Cambiar password 106
9.- Configuración 107
9.1.- Plantillas de Word 107
9.2.- ODBC 112
9.3.- Mensajería 113
9.4.- API Web 115
9.5.- WorkFlow Server 116
9.6.- Certificados 117
9.7.- Alta de DLLs 119
9.8.- Idiomas 120
9.9.- Configuración Servicios Web 122
10.- Pista de Auditoria 124
10.1.- Sobre datos 124
10.2.- Sobre acciones (Control Estadístico) 127
11.- Preferencias 128
11.1.- ContentServer 128
11.2.- Documentos 128
12.- Solución problemas típicos 129
12.1.- Problemas conexión con la base de datos 129
12.2.- Problemas conexión con Pixelware ContentServer 129
12.3.- Problemas en el uso de la aplicación 129

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- Alcance

Este manual está destinado a los usuarios administradores del sistema. Permite tener una definición exacta de cada posible función y consejos sobre la parametrización de la base de datos de gestión documental.

1.2.- Descripción general

Pixelware Control Manager es la aplicación administradora de la base de datos documental. Es la única aplicación que permite crear una base de datos en blanco o puede cambiar la versión de base de datos a una más actual.

Pixelware Control Manager ofrece la posibilidad de crear la estructura de la base de datos documental (tablas, campos) y la gestión de usuarios (creación, licencias, permisos).

Es la aplicación central que permite configurar otros módulos (Pixelware WorkFlow Server, Pixelware MailServer,…)

1.3.- Definiciones, acrónimos y abreviaturas

Término	Descripción

1.4.- Referencias

Referencia	Descripción

2.- INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

2.1.- Instalación

Se recomienda instalar Pixelware Control Manager en el mismo servidor de la gestión documental, además de instalarlo en puestos cliente.

Para ello, es necesario tener:

- El fichero de licencias (serial.pw) ubicado en C:\Windows\System32
- Una conexión ODBC con la base de datos. En caso de ser SQLServer, no requiere instalación, mientras con Oracle la instalación del cliente es necesaria.
- Una conexión con el servidor de contenidos Pixelware ContentServer (IP y puerto).
- Utilizar el instalador de Pixelware Control Manager.

Una vez instalado, seleccionar el ODBC con la tecla de bloqueo de desplazamiento y comprobar la conexión con Pixelware ContentServer en Preferencias.

Ver el apartado 3.1.-Entrada a la aplicación.

2.2.- Actualizaciones de versión

2.2.1.- Etiquetas y versiones

La versión de base de datos (contenido de la tabla PWSVERSION) indica la versión de todos los módulos que se pueden conectar a una misma base de datos. La versión correspondiente a este manual es la 5.2.1.

Cada módulo tiene su propio sistema de etiquetas (por ejemplo CTMG521_CANADA_001H) que permite su identificación.

Una aplicación puede sustituirse por otra etiqueta (con las copias de seguridad que corresponden) siempre y cuando la versión de base de datos sea la misma.

2.2.2.- Actualizar versión de base de datos

La actualización de la versión de base de datos implica cambios en la estructura de ciertas tablas internas de Pixelware, y requiere obligatoriamente actualizar todos los módulos de la gestión documental a la versión que corresponde.

Por lo tanto, recomendamos probar la actualización de versión de base de datos en un entorno de pruebas que permita comprobar las nuevas funcionalidades, y posibles integraciones.

Pixelware Control Manager es el único módulo que permite cambiar la versión de base de datos: Abriendo un Control Manager de una versión superior, aparece un dialogo de cambio de versión. En caso de indicar que sí se quiere

cambiar de versión, Control Manager procederá a los cambios internos de base de datos y los demás módulos dejarán de funcionar hasta su actualización a la versión correspondiente.

2.2.3.- *Extranet para clientes*

Pixelware está continuamente mejorando su aplicación y para ello dispone de un portal Web de uso exclusivo para sus clientes, en el cual se podrá descargar las últimas release, instaladores y manuales. También podrán encontrar allí unos documentos sobre preguntas frecuentes (FAQ).

Para acceder al portal es imprescindible disponer de un usuario y contraseña, que serán facilitadas por Pixelware en la dirección de correo electrónico workline@Pixelware.com o bien en el teléfono (34) 91 803 95 34.

Los pasos a seguir para realizar una actualización de nuestra aplicación, son los siguientes:

- Acceda a la dirección Web http://www.Pixelware.com en la sección de clientes → "Portal clientes".



- Introduzca usuario y contraseña, luego haga clic en Validar.

En caso de tener un problema de conexión, por favor no dude en confirmar vuestros datos con workline@Pixelware.com

Haga clic en Descargas, y luego haga clic en la pestaña correspondiente a vuestra versión, en este caso CANADA 5.2.1.



Despliegue le menú de la aplicación que desea, podrá observar tres apartados:

- Release– para descargar la release más actualizada.
- Manual– para descargar el manual.
- Instalador– para descargar el instalador.

Una vez descargado el fichero correspondiente, puede proceder a la actualización, recordando lo siguiente:

- Es necesario realizar las copias de seguridad correspondientes,
- Para actualizar una aplicación web, es necesario reiniciar el IIS del servidor.
- Para actualizar una aplicación de Windows, es suficiente con sustituir la carpeta.

3.- A SIMPLE VISTA

3.1.- Entrada a la aplicación

3.1.1.- Selección de ODBC

Antes de abrir Pixelware Control Manager, debe pulsar la tecla de "Bloqueo de desplazamiento" (Scroll Lock) para seleccionar el ODBC al cual se quiere conectar.

Él último ODBC seleccionado se almacena en el registro de Windows por lo que solo es necesario pulsar esta tecla la primera vez que utiliza Pixelware Control Manager o bien para cambiar de ODBC.

3.1.2.- Login y password

Para acceder a la aplicación es necesario que el usuario haya sido registrado o dado de alta como administrador, es decir que disponga de licencia como usuario de Pixelware Control Manager. Si se trata del primer acceso a la base de datos, ver el párrafo siguiente.

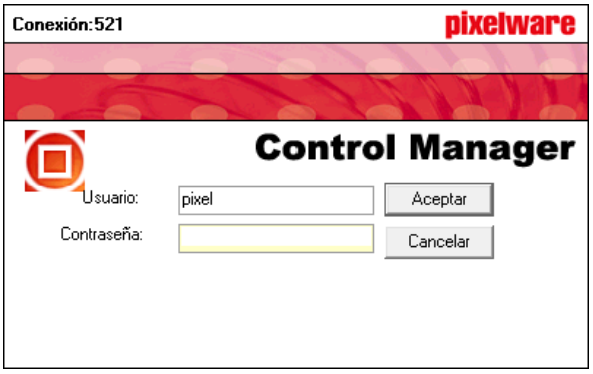
Recuerde que la diferencia entre las palabras acentuadas y con mayúsculas/minúsculas es importante a la hora de logarse.

3.1.3.- Primer acceso

La primera vez que un usuario entra en la aplicación sobre una base de datos vacía:

- Se crea automáticamente la base de datos con las tablas internas necesarias al buen funcionamiento de la gestión documental. Es importante que el usuario de base de datos utilizado tenga permisos de creación, modificación y eliminación de tablas.
- El usuario introducido se convierte automáticamente en usuario administrador de la base de datos de gestión documental, con una licencia asignada a Pixelware Control Manager.

Recuerde que una vez creada la base de datos, es necesario empezar con la creación de fichas y la gestión de usuarios para asignarles licencias.



3.2.- Fichas

Usando el clic derecho sobre el árbol de nodos, el usuario administrador de la gestión documental puede crear un árbol de nodos y a continuación las fichas de entrada de datos según los campos deseados.

Las fichas se crean con los campos adecuados para que los usuarios puedan almacenar los documentos relacionados y futuras búsquedas.

3.3.- Registros asociados

Las fichas pueden unirse con una relación de 1 a N gracias al concepto de registros asociados. Se selecciona el nodo padre y a continuación el nodo hijo.

Las aplicaciones no tienen límite en niveles de registros asociados, los usuarios pueden "navegar" entre todos los niveles, permitiéndoles ver la información relacionada.

3.4.- Usuarios

La gestión de usuarios permite crear grupos de usuarios (por ejemplo departamentos), y perfiles (por ejemplo según el cargo). Estas categorías y perfiles de usuarios son importantes a la hora de asignar permisos.

Se deben asignar las licencias nominales a cada usuario.

3.5.- Permisos

Las aplicaciones están preparadas para trabajar con varios tipos de permisos (aparte de las licencias que tenga asignadas). La aplicación de Pixelware Solutions cargará las pestañas correspondientes a las licencias de cada usuario.

Los distintos permisos configurables son:

- Permisos generales: Son los permisos por defecto, según la categoría y el perfile de cada usuario, configurables en la gestión de usuarios
- Por ficha: según el perfil del usuario
- Permisos de acceso al nodo: según la categoría del usuario
- Condiciones de acceso al registro: permisos de editar/ver registros de una misma ficha según el valor de un campo.
- Vistas: Se pueden definir vistas sobre las fichas según el perfil del usuario.

Recomendamos dejar un usuario administrador de la gestión documental que tenga todos los permisos.

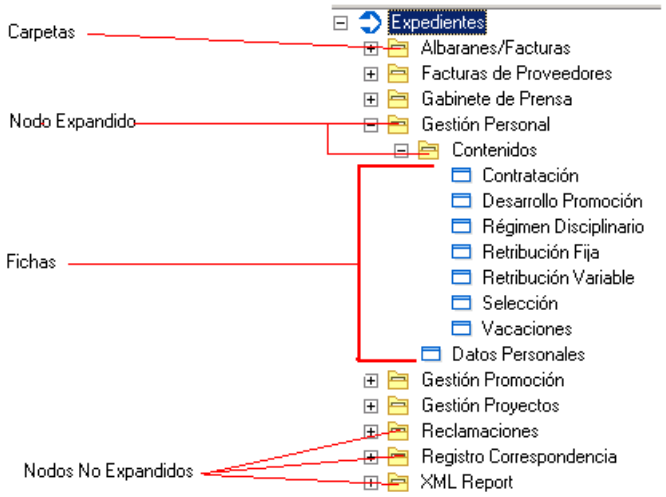
4.- ÁRBOL DE NODOS

4.1.- ¿Qué es el árbol de documentos?

El árbol de documentos permite visualizar de forma estructurada la organización de las carpetas con sus fichas correspondientes. Para organizar sus documentos debe seguir los siguientes pasos:

- Crear carpetas clasificatorias de información que permitan al usuario ubicarse para localizar un documento previamente almacenado.
- Diseñar fichas en función de la información que se vaya a registrar y los criterios de búsqueda.

Una vez finalizado el diseño se podrá comenzar a incluir datos y documentos desde la aplicación cliente Pixelware Search Web/ Pixelware Scan/ Pixelware WorkFlow...



4.1.1.- Cómo crear un árbol de documentos

En el momento en que se produce la creación de una nueva base de datos la aplicación mostrará al pinchar en Gestión de nodos → Configuración un nodo padre denominado 'Expedientes'.

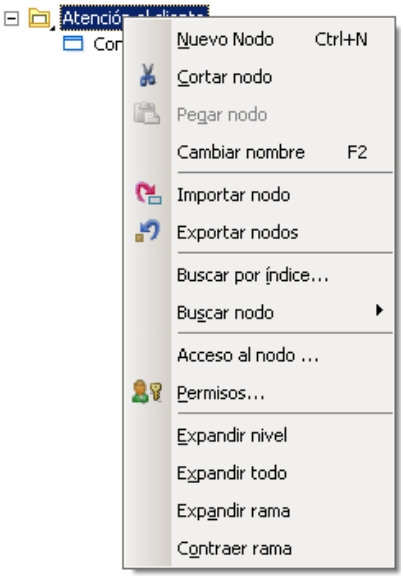
A partir de esta carpeta se pueden crear nuevos nodos en función de la documentación a registrar. Se recomienda emplear una estructura jerárquica.

El primer paso para la creación de un árbol es crear nuevas carpetas sobre el nodo padre (Expedientes). El usuario debe pulsar el botón derecho del ratón sobre Expedientes y seleccionar 'Nuevo nodo'. Este nodo "expedientes" podrá renombrarse por alguno más apropiado para el proyecto.

4.2.- Acciones a realizar sobre los nodos del árbol

Dentro del árbol de documentos, el usuario puede ejecutar diversas operaciones sobre el nodo seleccionado.

Para acceder a las acciones permitidas, pulse el botón derecho del ratón sobre la carpeta. Pixelware Control Manager mostrará las opciones permitidas. Si existe alguna opción a la que no se pueda acceder se visualizarán de manera difuminada.



Nota: La mayoría de estas opciones son disponibles en los menús de la aplicación.

4.2.1.- Nuevo Nodo:

Crea un nuevo nodo en la carpeta seleccionada. Este nuevo nodo puede representar una carpeta nueva o bien una ficha (si es un nodo en el último nivel).

4.2.2.- Cortar nodo:

Almacena el contenido del nodo para 'pegarlo' posteriormente en otra zona del árbol de documentos. (Operación de Drag and Drop)

4.2.3.- Pegar nodo:

Inserta en nodo en el árbol de documentos. (Operación de Drag and Drop)

4.2.4.- Cambiar nombre:

Cambia de nombre el nodo y permite indicar el nombre en otros idiomas.

4.2.5.- Importar nodo:

Seleccione esta opción si desea importar un nodo exportado previamente, se traerán todos los datos de la tabla, así como los formularios creados en ella, para utilizarlos en otras aplicaciones como Pixelware Search. Esta acción crearía una nueva tabla de base de datos.

4.2.6.- Exportar nodos:

Permite exportar todos los nodos contenidos en la carpeta desde donde se ejecuta la acción, en vista a importarla en esta misma base de datos o en otra (siempre y cuando la versión de base de datos sea la misma.

Nota: Las fichas que tienen campos incrustados no se exportan.

4.2.7.- Búsqueda por índice:

Permite al usuario realizar una búsqueda por índice en el nodo del árbol.

4.2.8.- Búsqueda por nodo:

Permite al usuario realizar una búsqueda por el nombre del nodo que desea localizar.

4.2.9.- Acceso al nodo:

Permite conceder o denegar el acceso a un nodo, es decir, que ciertos usuarios visualicen un nodo en su árbol de nodos, según el perfil al que pertenece.

Ver apartado 8.2.-Permisos.

4.2.10.- Permisos:

Permite añadir permisos de acceso al nodo seleccionado. Esta opción asigna permisos especiales por perfiles de usuario sobre la carpeta seleccionada. Modifica los permisos definidos por defecto a los usuarios para un nodo en particular, pudiendo ser particularizados para cada nodo.

Ver apartado 8.2.-Permisos.

4.2.11.- Expandir nivel:

Muestra en la ventana del árbol los nodos que pertenecen al nivel inferior del nodo donde se ejecuta la acción.

4.2.12.- Expandir todo:

Muestra todos los niveles del árbol de documentos.

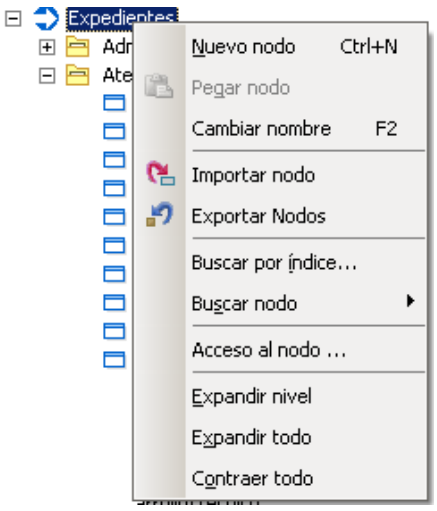
4.2.13.- Expandir rama:

Muestra todos los hijos del nodo seleccionado.

4.2.14.- Contraer rama:

Contrae todos los hijos del nodo seleccionado y muestra dicho nodo como último nivel del árbol.

4.3.- Acciones sobre el nodo raíz del árbol de documentos



4.3.1.- Nuevo Nodo:

Crea un nuevo nodo en la carpeta seleccionada. Este nuevo nodo puede representar una carpeta nueva o bien una ficha (si es un nodo en el último nivel).

4.3.2.- Pegar nodo:

Inserta un nodo previamente cortado en el árbol de documentos.

4.3.3.- Cambiar nombre:

Permite cambiar de nombre la carpeta raíz e indicar el nombre en otros idiomas.

4.3.4.- Importar nodo:

Seleccione esta opción si desea importar un nodo exportado previamente, se traerán todos los datos de la tabla, así como los formularios creados en ella, para utilizarlos en otras aplicaciones como Pixelware Search.

4.3.5.- Exportar nodos:

Permite exportar todos los nodos contenidos en la carpeta desde donde se ejecuta la acción.

4.3.6.- Búsqueda por índice:

Permite al usuario realizar una búsqueda por índice en el nodo del árbol.

4.3.7.- Búsqueda por nodo:

Permite al usuario realizar una búsqueda el nombre de la carpeta que desea localizar.

4.3.8.- Expandir nivel:

Muestra en la ventana del árbol los nodos que pertenecen al nivel inferior del nodo donde se ejecuta la acción.

4.3.9.- Expandir todo:

Muestra todos los niveles del árbol de documentos

4.3.10.- Contraer todo:

Contrae todos los hijos del nodo raíz y muestra el árbol de documentos con un único nodo, el nodo padre desde el que se ha ejecutado esta acción.

4.4.- Operaciones de Drag-Drop

El usuario puede modificar la estructura del árbol de documentos cambiando los nodos de ubicación. Estas operaciones permiten insertar una ficha en una carpeta (y por tanto, cambiarla de padre) o bien fusionar una ficha con otra, eliminando la primera ficha y dejando la segunda con los registros de ambas. Esta última operación solamente se puede realizar si ambas fichas comparten el mismo diseño.

Asimismo, Pixelware Control Manager permite también duplicar un registro realizando un Drag-Drop entre carpetas que compartan el mismo diseño de ficha, de forma que se copia y pega un registro con un simple arrastre del mismo.

4.4.1.- Operaciones 'Drag-Drop' entre fichas y carpetas

Permite 'cambiar' una ficha de destino, fusionándola con otra ficha y juntando todos sus registros. La ficha queda eliminada del árbol de documentos, pero sus registros se hallan en la ficha destino del 'Drag-Drop', a continuación de los que ya tenía antes.

Nota: Para realizar esta operación es necesario que ambas fichas compartan el mismo diseño. Si no se cumple esta condición, el sistema no permitirá realizar el 'Drag-Drop'.

4.4.2.- Operaciones 'Drag-Drop' en los niveles del árbol

Permite 'cambiar' el padre de una ficha en el árbol de documentos. Esta operación permite 'arrastrar' la ficha hasta colocarla en el nodo que se desee.

4.5.- Carpetas

4.5.1.- ¿Qué es una carpeta?

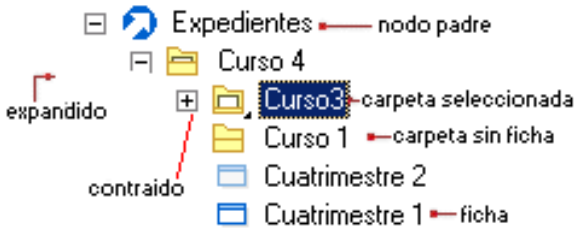
Una carpeta permite clasificar por temas los documentos del sistema. Puede contener otras carpetas o bien contener fichas de documentos.

Las carpetas del sistema deben tener asociado un nombre que identifique su contenido. Un nombre identificativo permite al usuario encontrar de una manera rápida e intuitiva la ficha buscada y, una vez dentro de la ficha, el registro deseado.

Si una carpeta no está expandida (no muestra su contenido), se visualizará con un signo '+' a su izquierda.

Si la carpeta está expandida (muestra las subcarpetas y sus fichas), entonces mostrará un signo '–'.

Todas las carpetas del árbol (a cualquier nivel del nodo padre) pueden presentar los siguientes modos de visualización:



4.5.2.- Cómo crear una carpeta dentro de un árbol

Para crear una carpeta en el árbol el usuario debe realizar lo siguiente:

- Situarse en el nodo donde desee crear la carpeta. En el caso de que sean carpetas del primer nivel, el usuario debe situarse en el nodo principal 'Expedientes'.
- Pulsar el botón derecho del ratón y, en el menú que aparece, seleccionar 'Nuevo Nodo'.
- Introducir un nombre a la carpeta que se muestra.

5.- FICHAS

5.1.- ¿Qué es una ficha?

Se denomina ficha a un conjunto de registros que siguen el diseño de una tabla de base de datos predeterminada.

Si el usuario desea consultar los datos de un registro particular debe situarse dentro de la carpeta que contiene al registro y moverse hasta encontrar el mismo.

En el árbol principal existen múltiples fichas asociadas a las carpetas creadas. Cuando se crea una ficha hay que determinar el diseño de los registros que van a formar parte de esa ficha. Para ello se puede escoger el mismo diseño que una ficha ya creada o bien diseñar una ficha nueva.

5.1.1.- Cómo crear una ficha dentro de un árbol

Una ficha representa los nodos de último nivel de un árbol. Una ficha no puede expandirse, y por lo tanto no puede depender de ella otra ficha.

Para crear una ficha:

- Situarse en el nodo desde donde desea crear la ficha. En el caso de que sean fichas del primer nivel, el usuario debe situarse en el nodo principal 'Expedientes'.
- Pulse el botón derecho del ratón y seleccione 'Nuevo nodo' en el menú.
- Introduzca un nombre a la ficha y pulse 'Intro'.

En la ficha, pulse el botón derecho del ratón y haga 'clic' en 'Asociar ficha'.

Escoja una ficha de entre las existentes o bien cree un diseño nuevo de ficha.

5.1.2.- Cómo diseñar la tabla de las fichas

Para diseñar una tabla de fichas deben especificarse las columnas de datos que configuran la tabla. Los datos pueden tener propiedades distintas; por ejemplo: se puede definir el campo DNI numérico y el campo Departamento como una lista de elementos. Un campo de tipo texto tendrá unas propiedades distintas de uno de tipo máscara o de otro de tipo lista.

Con un clic derecho se van añadiendo columnas, tantas como campos en la ficha. Cada campo tiene sus propiedades (editable, obligatorio, índice único,…) según el tipo de campo seleccionado.

Ver apartado 5.2.-Diferentes tipos de campos

5.1.3.- Las columnas de datos

5.1.3.1.-Atributos de las columnas de datos

- **Campo:** nombre de la columna o campo de la ficha. Es obligatorio, no puede existir ninguna columna sin nombre y además debe ser único dentro de su tabla.

  Se recomienda no utilizar como nombre de campo signos de puntuación, acentos o espacios en blanco. En la zona de los atributos del campo existe un apartado 'Nombre' donde puede introducirse el nombre de la columna tal cual aparecerá en el formulario web por defecto de la ficha. En este apartado es donde debe añadirse el nombre con los correspondientes acentos o caracteres especiales.

- **Tipo:** permite definir el tipo de dato a introducir en este campo. Pulsando en la flecha que hay en la celda aparecerá una lista con todos los posibles tipos de datos soportados (fecha, texto, numérico, etc.).

  En la parte inferior de la ventana aparecerán todos aquellos atributos relacionados con el tipo de dato seleccionado. Puede realizar la configuración que desee (longitud de caracteres, valor inicial, color de fondo y texto, etc.).

- **Editable:** este atributo permite definir si un campo puede ser editado por un usuario. Por ejemplo: es posible que esta columna tenga un valor introducido por el sistema y que el usuario no deba poder modificarlo (un campo contador, la fecha actual, etc.). En este caso, se desactivará este atributo para que el campo no sea editable.

- **Obligatorio:** en caso de que una columna sea obligatoria el sistema advertirá al usuario de que le falta introducir este dato en caso de que éste guardara el registro con dicho campo vacío.

- **Alineación:** situación del dato dentro de la celda: centrado, derecha o izquierda.

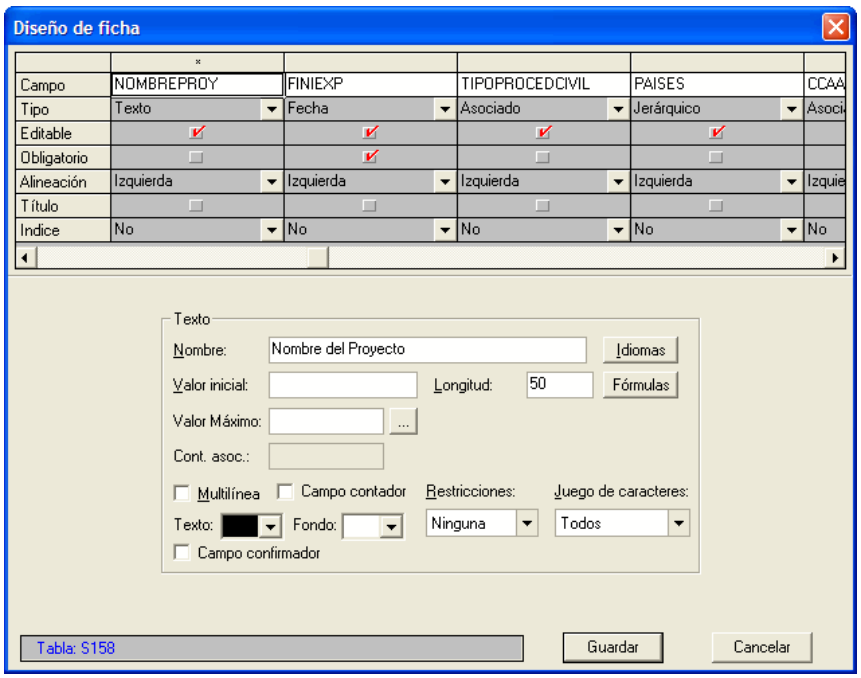
- **Título:** el atributo título es el campo de referencia que se muestra en el modo lista de las aplicaciones web. En esta ventana se muestran dos campos títulos y un tercer campo en el que se indica el nombre del documento en caso de que se buscara por contenido. Pixelware Control Manager permite seleccionar qué campos desean mostrarse en bajo el atributo 'Título'. En caso de no activar ninguna columna de la ficha el sistema utiliza los primeros de la tabla.

- **Índice:** determina los valores del campo como únicos; es decir, no pueden repetirse. El índice múltiple permite valores que no pueden repetirse simultáneamente (varios campos a la vez)

5.1.3.2.-Ventana de entrada de datos

La ventana de la entrada de datos se divide en dos partes distintas:

- en la primera se controla la entrada de datos y en la segunda se definen las características de los mismos. Cada columna está identificada por un nombre único, junto con las características del conjunto (su clasificación, si es o no editable, etc.).
- La parte inferior muestra los valores asociados a los tipos de datos de la columna seleccionada. Las columnas activas se distinguen en cada momento por la presencia de un asterisco en su zona superior. En cada columna se muestra una zona en la que pueden definirse sus propiedades.



5.1.3.3.-Creación de columnas de datos

El usuario debe crear las columnas de datos y especificar su contenido, es decir, asignarle un nombre, determinar el tipo de dato que se va a introducir y definir sus atributos (si es editable, si es un índice, etc.). Las columnas de datos, una vez creadas, pueden eliminarse o cambiarse de posición.

Desde el clic derecho del ratón se insertan columnas, se desplazan o se borran.

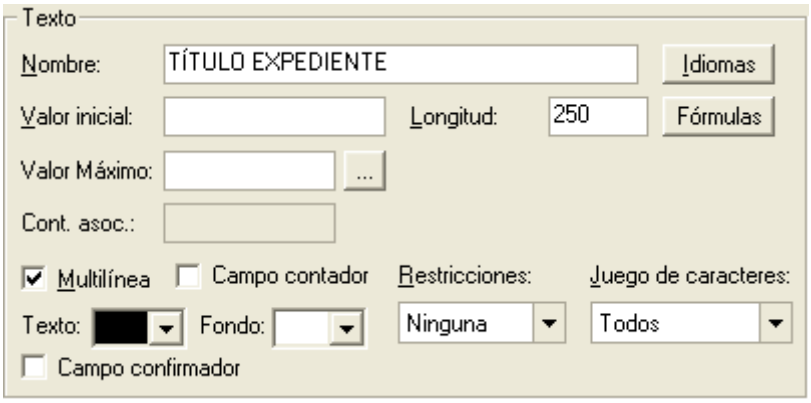
Nota: El botón de "Idiomas" permite indicar la traducción de los literales a otro idioma.

5.2.- Diferentes tipos de campos

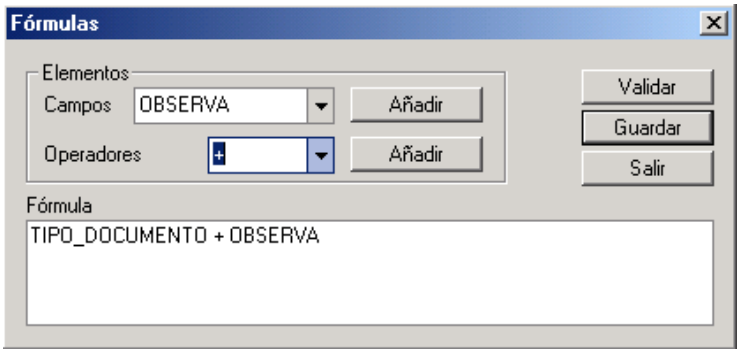
La información que registra el usuario a la hora de almacenar los documentos, puede definirse en el diseño de la ficha configurando el tipo de campo en que va a introducirlos. A continuación, se realiza una descripción de los posibles tipos de datos que soporta Pixelware Control Manager para facilitar la indexación de los datos a los usuarios y optimizar las búsquedas posteriores.

5.2.1.- Texto

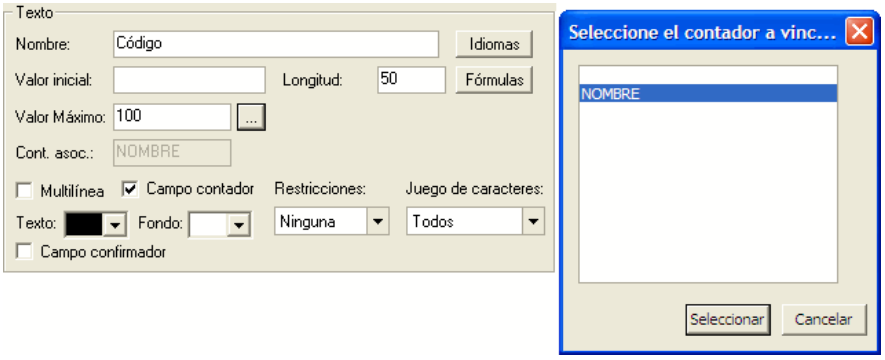
Permite al usuario introducir en el campo todo tipo de caracteres alfanuméricos. En su zona de configuración puede definirse la longitud de caracteres permitida en ese campo, la definición de un valor inicial o auto contador por defecto, restricciones de escritura (mayúsculas, minúsculas, numéricos, etc.), expresión, multilínea, colores de fondo o de los caracteres y si se desea que el sistema pida confirmación una vez introducido un valor en el campo.



Adicionalmente, el campo texto también soporta fórmulas, mediante los cuales pueden realizarse cálculos o expresiones. Haciendo clic sobre el botón Fórmulas, se accede a un sencillo editor que permitirá elaborar la expresión adecuada:

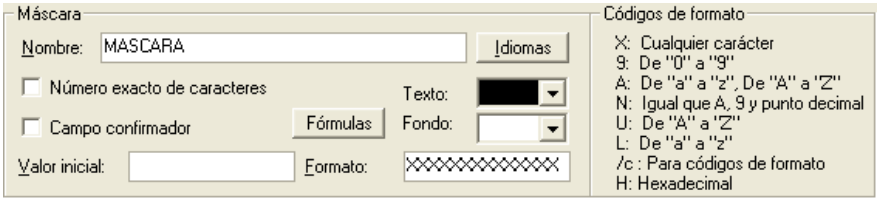


Si se configura el campo texto como contador, existe la posibilidad de que su valor esté asociado al de otro dentro de la misma ficha. De esta manera, cuando se sobrepasa el valor máximo del contador asociado, el primer contador se incrementa. Para configurarlo, debe hacerse clic en el botón con etiqueta "..." y seleccionar el campo contador de la ficha editada.



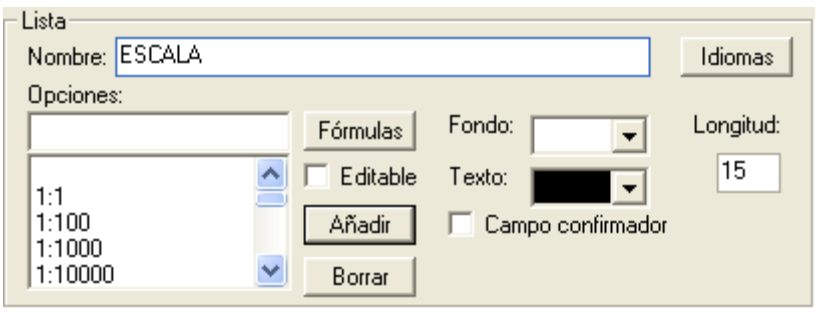
5.2.2.- *Máscara*

Este tipo de campo permite forzar un formato único para la información que contiene. Por ejemplo, si lo que se pretende almacenar es un DNI se puede configurar una máscara cuyos ocho primeros caracteres sean números, seguidos de un guión y de una letra. Estos formatos se definen en base a un código de caracteres que se detallan en el área de datos.



5.2.3.- *Lista o Combo Box*

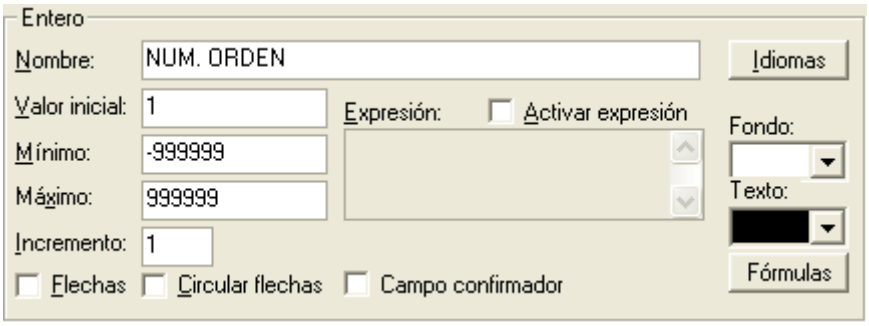
El tipo lista o combo box permite seleccionar un valor de entre varios en un desplegable. En la configuración puede establecerse la longitud de estos valores. La entrada de valores en la combo box se realizará mediante el botón 'Añadir'. Para borrar un valor, selecciónelo y pulse el botón "Borrar". También dispone de la posibilidad de realizar fórmulas, y de configurarlo como "Campo Confirmador" (véase opciones de los campos tipo Texto).



5.2.4.- Entero

En este tipo de campo, el usuario podrá introducir valores que se compongan únicamente de caracteres numéricos de tipo entero. En el área de configuración se permite especificar el rango de los datos que van a ser almacenados en la celda, tanto en lo referente al límite inferior (mínimo) como el límite superior (máximo).

Si se desea, pueden incorporarse expresiones al campo para calcular los valores. También pueden añadirse flechas para cambiar el contenido de la celda activando la opción "Flechas", y si se desea que los valores vuelvan al inicio una vez alcanzado el máximo, seleccione "Circular Flechas".

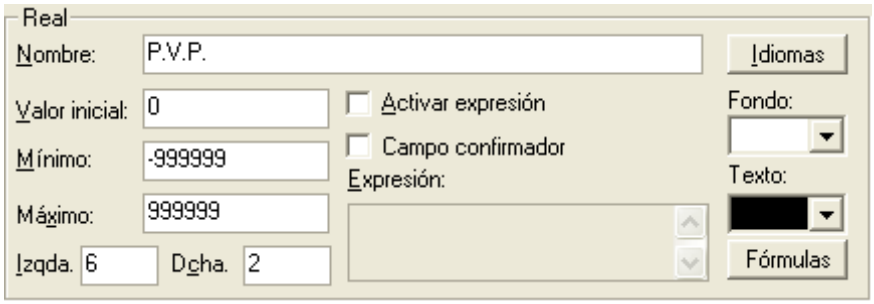


Ver también: Cálculo de expresiones

5.2.5.- Real

Este tipo de dato permite únicamente la entrada de caracteres numéricos de tipo real. El administrador puede especificar el rango de los datos que van a ser almacenados en la celda, tanto en lo referente al límite inferior (mínimo) como el límite superior (máximo). Asimismo, puede determinar también el número de caracteres a la izquierda y a la derecha del punto.

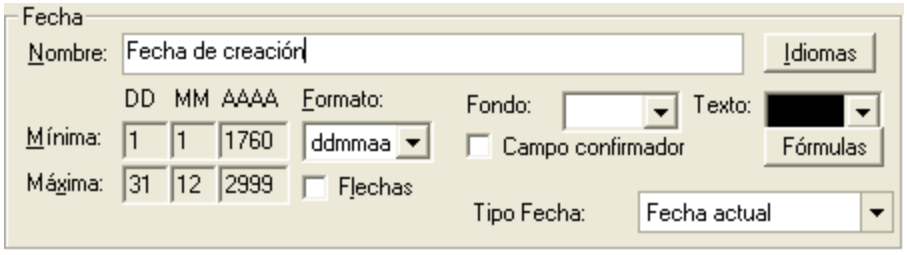
Si se desea pueden incorporarse expresiones al campo para calcular los valores.



Ver también: Cálculo de expresiones

5.2.6.- Fecha

Con frecuencia este dato puede presentar complicaciones a la hora de intentar localizar un documento debido a la multitud de formatos que se introducen en su indexación. Por ello, Pixelware Control Manager permite forzar un único formato para todos los valores que vayan a introducirse en este campo.

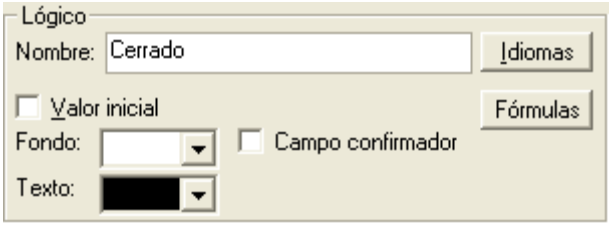


Los diferentes tipos de fecha son:

- Día/Mes/Año: el usuario introduce manualmente la fecha con el formato establecido (dd/mm/aaaa).
- Formato: permite seleccionar el formato de la fecha, determinando el orden de los valores a introducir (día, mes y año).
- Flechas: si desea que en la celda aparezcan flechas para cambiar el contenido, active la opción.
- Fecha actual: para introducir de forma automática la fecha actual en cada registro active esta opción. Pixelware Control Manager recogerá la fecha del sistema.
- Fecha de nacimiento: permite realizar búsquedas en Pixelware Search e iNet por edades (por ejemplo: "mayor de 20 años").

5.2.7.- Lógico

El tipo de dato lógico permite chequear un campo en el registro del tipo Sí/No.

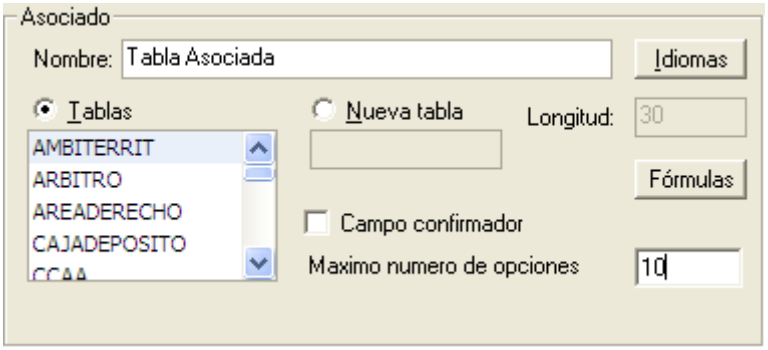


Nota: Este campo queda supeditado al motor de base de datos que se esté utilizando para almacenar la información. En el caso de Oracle, no lo soporta.

5.2.8.- *Asociado*

Este tipo de campo representa internamente una tabla más en la base de datos; la cantidad de valores que la componen puede ser ilimitada, para ello, debemos poner el valor '0' como máximo número de opciones. Además, permite la posibilidad de seleccionar más de un valor a introducir en el campo y, debido a su posible amplitud, los usuarios pueden realizar búsquedas de los valores en esta tabla, para facilitar la indexación de los datos.

Por otro lado, este tipo de campo optimiza al máximo las búsquedas debido a que, el usuario no tiene que escribir directamente la información sino que la selecciona directamente de una tabla, por lo que se evitan posibles errores, abreviaturas, etc., que pueden dificultar la localización posterior de un documento.



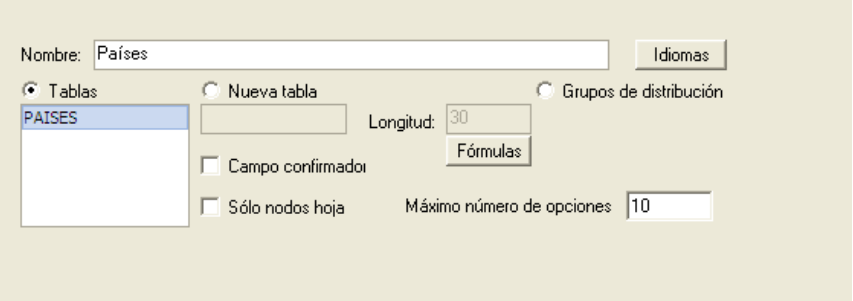
Ver apartado 7.3.-Tablas Auxiliares

5.2.9.- *Jerárquico*

Este tipo de campo representa internamente una tabla más en la base de datos, lo que significa que la cantidad de valores que la componen puede ser ilimitada, para ello, debemos poner el valor '0' como máximo número de opciones. Además, permite la posibilidad de seleccionar más de un valor a introducir en el campo y, debido a su posible amplitud, los usuarios pueden realizar búsquedas de los valores en esta tabla para facilitar la indexación de los datos.

Por otro lado, este tipo de campos optimiza al máximo las búsquedas, debido a que el usuario no tiene que escribir directamente la información sino que la selecciona directamente de una tabla, por lo que se evitan posibles errores tipográficos; que pueden dificultar la localización posterior de un documento.

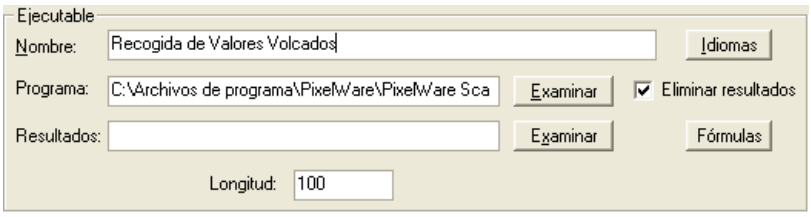
La diferencia con un campo asociado es que este tipo permite una estructura jerárquica en los valores de la tabla, pudiendo realizar búsquedas posteriores sobre un valor padre y obteniendo como resultado todos los registros que contienen también los valores hijos.



Ver apartado 7.3.-Tablas Auxiliares

5.2.10.- Externo

El contenido del campo se obtiene de una aplicación externa que genera información en un fichero. Pixelware Control Manager recoge esta información, y la introduce dentro del registro, en el campo y en el momento en que el usuario realiza un doble 'clic' sobre el campo. Dicha aplicación puede buscarse pulsando el botón 'Examinar'.



Nota: este tipo de campo se utiliza con frecuencia para el visado de facturas. Como es habitual, sólo las personas autorizadas pueden llevar a cabo esta acción. Cuando el usuario hace doble 'clic' sobre el campo, se ejecuta un programa en el que se solicita un nombre de usuario y contraseña, con el fin de permitir el acceso únicamente a usuarios autorizados. A continuación, se genera información en un fichero que Pixelware Control Manager recoge rellenando el campo correspondiente, de tal manera que la factura queda visada.

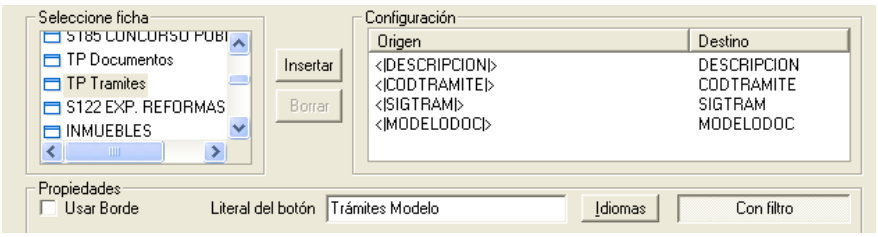
5.2.11.- Hora

Pixelware Control Manager permite definir campos tipo hora de forma que el sistema presente un valor con formato hh:mm, posibilitando la opción de introducir en este valor la hora del sistema de forma automática en el momento en que se crea el registro.

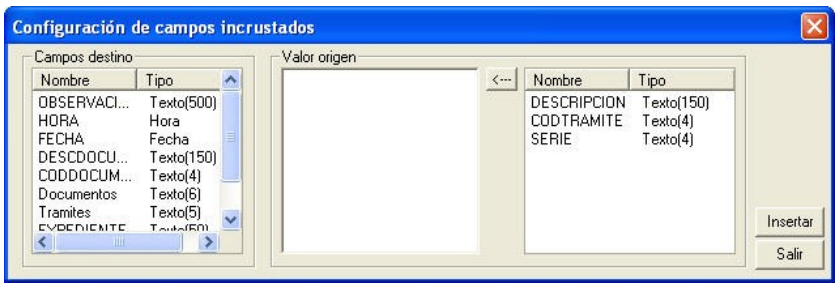
5.2.12.- Incrustado

Permite copiar valores a los campos de un registro, según los valores que tengan los registros de la tabla origen.

Primero, debe elegir de la lista de fichas que aparece en el listado del marco izquierdo, la ficha de la que quiere copiar el contenido de alguna columna.

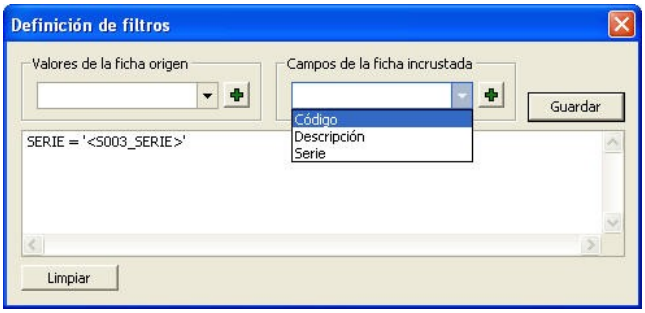


Después de haber elegido la tabla que contiene el origen de los datos, debe elegir los campos de la tabla destino que desea copiar de la tabla origen. Esto se realiza haciendo clic en el botón 'Insertar'. Ha de tenerse en cuenta que los datos que se asocian de la columna origen y destino, deben ser del mismo tipo y longitud.



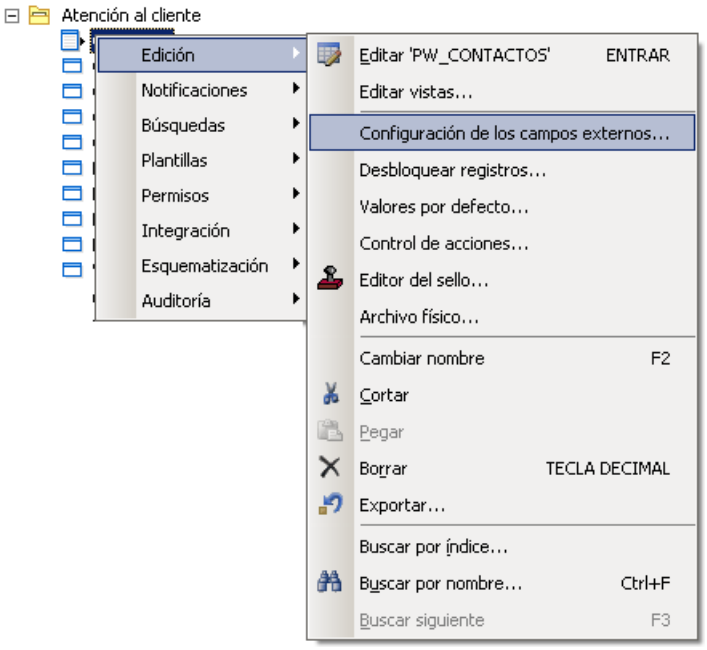
Debe seleccionar un campo de la lista de Campos destino y el campo origen de la ficha de la que desea copiar el valor. A continuación ha de hacer clic sobre el botón  y pulsar 'Insertar'.

El campo de tipo incrustado, también ofrece la posibilidad de configurar filtros sobre los registros de la ficha origen que se desean incrustar. Para ello, se debe hacer clic sobre el botón 'Sin filtro' y en la ventana emergente especificar qué campo servirá de filtro para los registros que se deseen visualizar cuando se cumpla la condición impuesta.

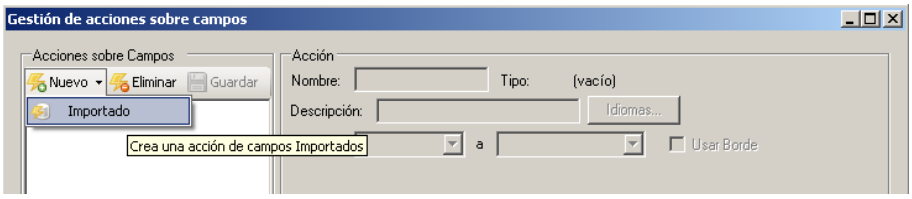


5.2.13.- Externo – Tipo Importado

Permite al usuario configurar un campo alimentado de otra base de datos vía ODBC (soportados: Oracle, SQLServer y Access).

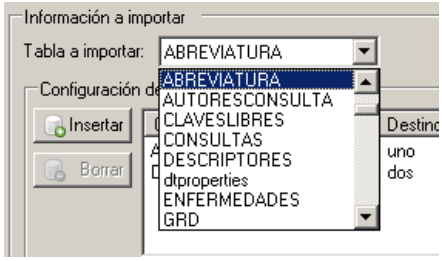


Al seleccionar esta configuración, sale la siguiente ventana:

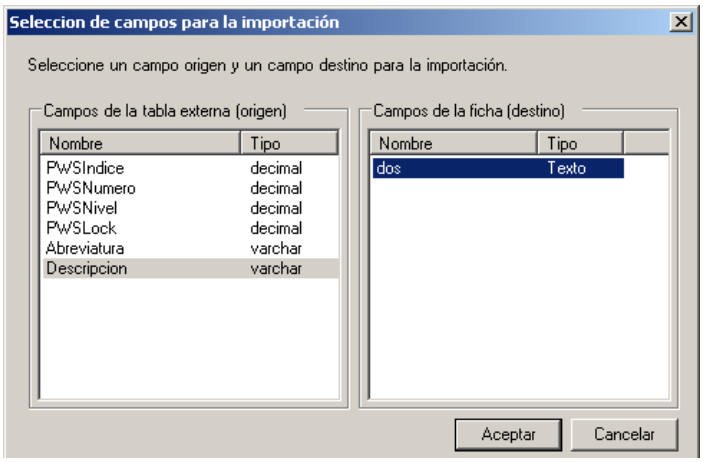


Se configura con las siguientes opciones:

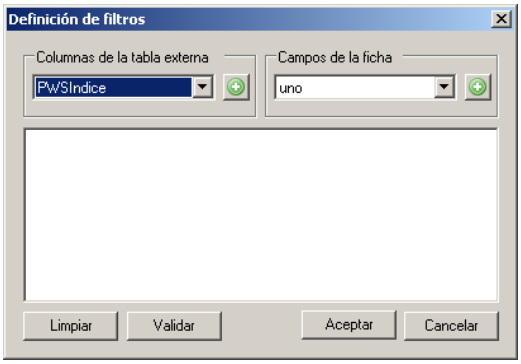
- Dar un nombre y una descripción de la acción para que le salga al usuario en el formulario HTML (opción de multi-idioma). Se puede configurar en qué posición se muestra el botón de importación de datos.
- Establecer el ODBC de los datos de origen:
- Seleccionar la tabla a importar (un campo importado solo puede llamar a una tabla o vista de base de datos):



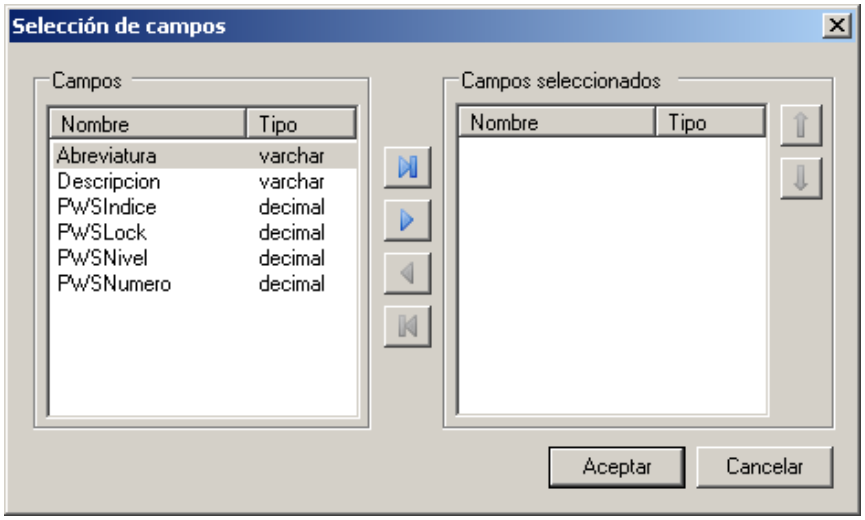
- configuración de campos: La correspondencia entre los campos de origen y destino.



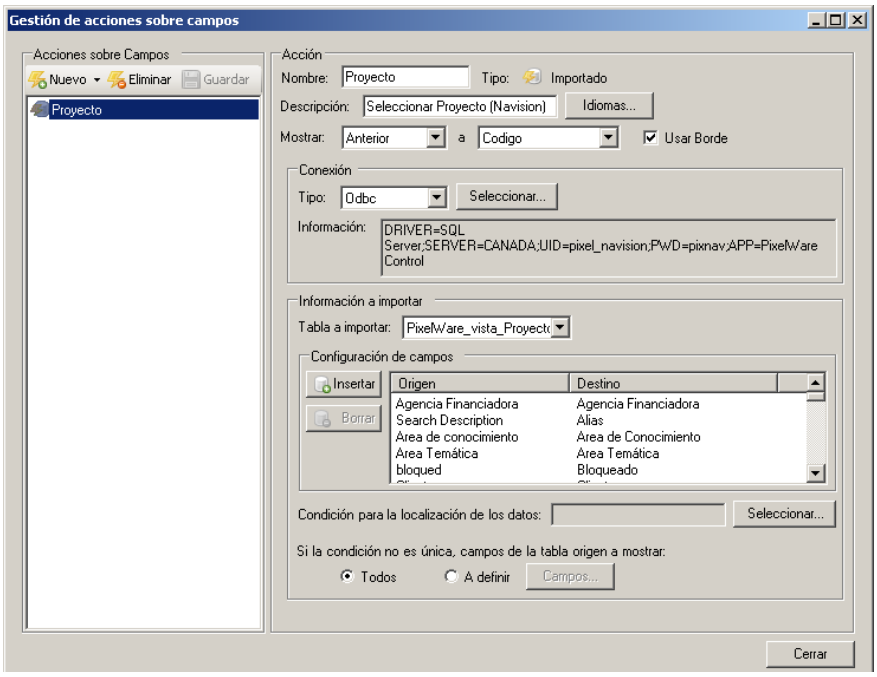
Se pueden definir filtros a la hora de sacar los datos a importar:



Y campos de la tabla origen a mostrar en caso de que la condición no sea única:



El resultado es un campo configurado así:



Mostraría en Search un botón que saca un listado de registros origen que cumple los requisitos definidos en Control Manager. Estos registros tienen disponible una búsqueda rápida.

Haciendo un doble clic en uno de ellos, los campos destino (en Search) se rellenan con la información de los campos de origen, según la configuración establecida en Control Manager.

Nota1: Se trata de una copia de los datos de una base de datos origen a la base de datos de File, es decir que en caso de modificarse estos datos volcados vía campos importados desde Search, no tendrá ningún efecto en las tablas de base de datos de origen.

Nota2: A la hora de establecer la correspondencia entre campos de origen y de destino, tener en cuenta los tipos de datos y longitud de los mismos.

Nota3: Estos campos se configuran a través de ODBC, almacenando esta configuración en la base de datos, por tanto en caso de realizar una copia de base de datos de un entorno a otro debería revisarse esta configuración

5.3.- Expresiones

Pixelware Control Manager permite asociar expresiones a las celdas de tipo numérico, permitiendo que sus datos se calculen automáticamente a partir de la expresión introducida. Sin embargo, existe una serie de limitaciones:

La expresión debe introducirse pensando en el modo simple o en el modo lista; la mayoría de las expresiones referencian celdas, y la celda C1 no es la misma en modo simple que en modo lista, ya que en un modo los valores se ven en una columna y en el otro en una fila.

Debe trabajar pensando que hay dos columnas más en modo lista y dos filas más en modo simple (de uso interno de la aplicación).

La forma de representación es la siguiente:

Las letras identifican las columnas, y los números las filas para coordenadas absolutas (A1). El signo # representa la fila o la columna actual (A1, B#, #2).

5.3.1.- Funciones permitidas en las expresiones

Las funciones permitidas son las siguientes:

- ABS(Coord.) : Valor absoluto de la celda.
- ADD(a, b): Suma los dos elementos.
- IF(a, b, c): Si a es verdadero, el valor de la celda es b, sino el valor es c.
- ISEMPTY(Coord.): Devuelve verdadero si la celda está vacía, falso en otro caso.
- MAX(arg1, arg2, . . . , argN): El valor máximo de los argumentos (acepta un número variable de argumentos, y cada uno puede ser una celda, un rango de celdas, un entero o un real).
- MIN(arg1, arg2, . . . , argN): El valor mínimo de los argumentos (acepta un número variable de argumentos, y cada uno puede ser una celda, un rango de celdas, un entero o un real).
- NEG(Coord.): El valor negativo del valor de la celda.
- NOT(Coord.): El NO lógico del valor de la celda
- PMT(Amt, Interest, Term, TermsPerYear): Devuelve el pago realizado para la información dada.
- ROUNDUP(Value, Precisión): Redondea hacia arriba el valor de la celda.
- ROUND(Value, Precisión): Devuelve el valor de la celda redondeado arriba o abajo.
- SUM(arg1, arg2, . . . , argN): Devuelve la suma de los argumentos (acepta un número variable de argumentos, y cada uno puede ser una celda, un rango de celdas, un entero o un real)

- TRUNCATE(Value, Precisión): Trunca el valor de la celda según la precisión dada.

5.3.2.- Operadores utilizados en las expresiones

Operador:	**Operación:**
+	Suma
–	Resta
^	Potenciación
*	Multiplicación
/	División
&	Y Lógico
|	O Lógico
!	Negación
>	Mayor que
<	Menor que
=	Igualdad
:	Crea un rango desde la primera celda hasta la segunda (se pueden utilizar #)

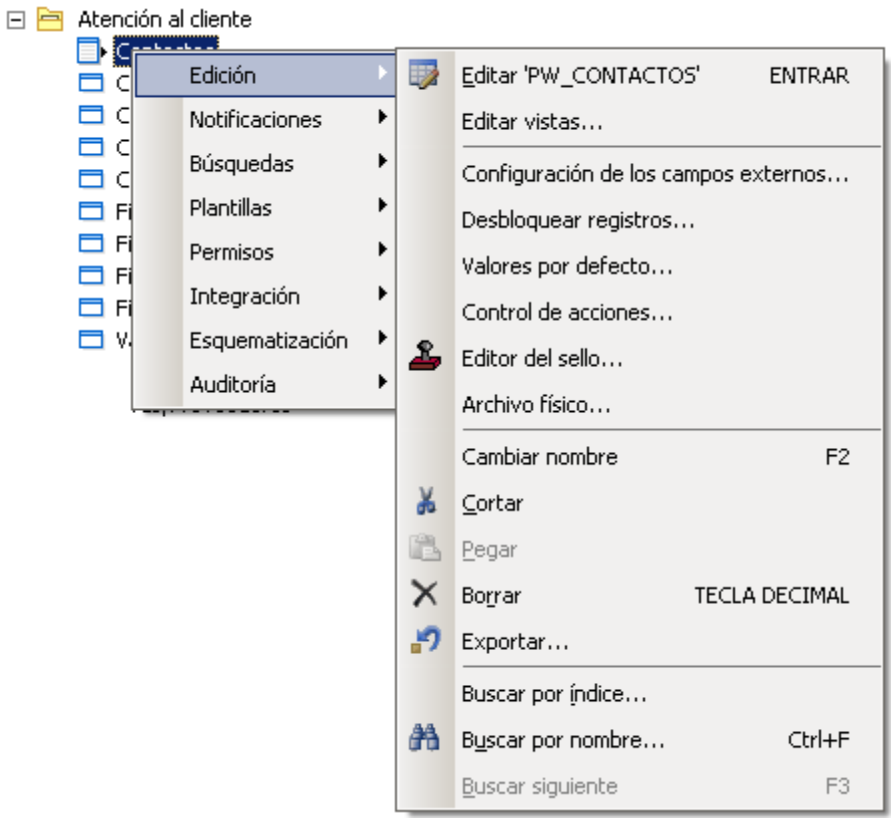
5.3.3.- Ejemplos de expresiones

Función	**Descripción**
SUM(A1:A10)	Suma las filas de la uno a la diez en la primera columna
3.1415*C6	Multiplica el número PI por el valor de la celda C6
A# * G#	Fila actual: Multiplica el valor de la columna A por el de la G
(A1 + B1) * C1	Suma los valores de las celdas A1 y B1 y el resultado lo multiplica por el valor de C1
IF(A1>5, A1*2, A1*3)	Si el valor de A1 es mayor que 5, el resultado es el valor de A1 por 2 y si no, el valor es A1 por 3

5.4.- Comandos sobre las fichas del árbol

El usuario puede ejecutar las siguientes opciones sobre los nodos con fichas asociadas:

5.4.1.- Edición:



5.4.1.1.-Editar ficha:

Permite al usuario consultar el diseño de ficha asociada al nodo. El sistema mostrará la ventana de diseño de ficha y permitirá al usuario realizar los cambios que considere oportunos.

Es muy importante que los cambios sobre el diseño de la ficha se realicen de manera controlada, ya que cualquier otra carpeta del sistema podría estar compartiendo este diseño adoptando, en este caso, los cambios que se hayan llevado a cabo.

5.4.1.2.-Editar vistas:

Pixelware Control Manager permite definir vistas sobre las fichas creadas. Es posible configurar la visualización de los campos de una ficha dependiendo de cada perfil. A esta opción se le denomina vista y se asigna por cada ficha del sistema.

5.4.1.3.-Configuración de los campos externos:

Permite configurar los campos importados, interconexión con ODBC a otra base de datos.

5.4.1.4.-Desbloquear registros:

Desbloquea algunos o todos los registros pertenecientes a ese nodo de tal forma que puedan ser editados.

5.4.1.5.-Valores por defecto:

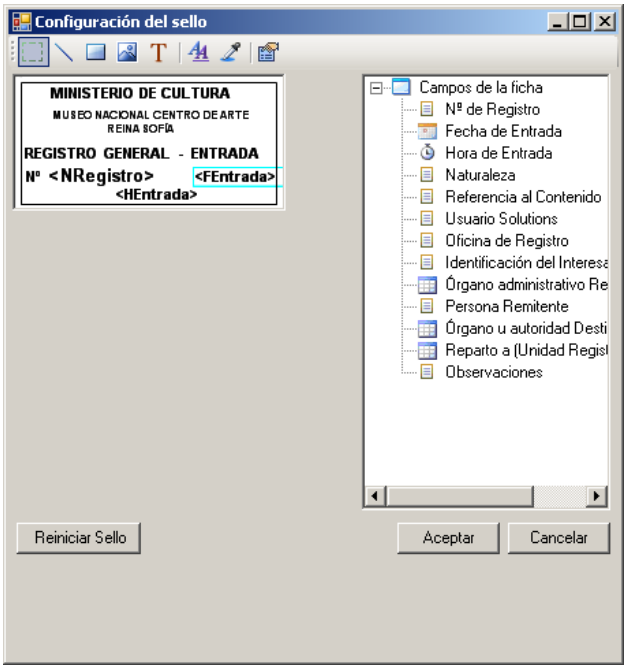
Permite poner valores por defecto a cada columna de la tabla según el grupo y el perfil.

5.4.1.6.-Control de Acciones:

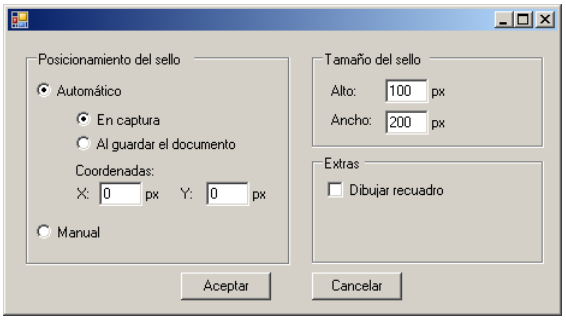
Permite configurar acciones dependiendo de un usuario asociadas a eventos, como puede ser al crear, modificar o borrar un registro. Esta opción se explicará con detalle posteriormente en el apartado "Configuración de acciones sobre eventos".

5.4.1.7.-Editor del sello:

Permite configurar un sello por ficha.



Propiedades generales del Sello:



Permite configurar la ubicación del sello en la hoja, junto con su tamaño en píxeles (esta configuración es importante según las impresoras).

El sello se dibuja con la barra de herramientas propuestas: Están disponibles un texto fijo, imagen, cambiar de cómo, de fuente, …

Y combinarlos con el contenido de campos de la ficha.

Por ejemplo este sello configurado saldría impreso vía Search (Información detallada), en la información detallada de cada registro:

MINISTERIO DE CULTURA
MUSEO NACIONAL CENTRO DE ARTE REINA SOFIA
REGISTRO GENERAL
ENTRADA

Nº: 2006/0000004 24/11/2006 11:48

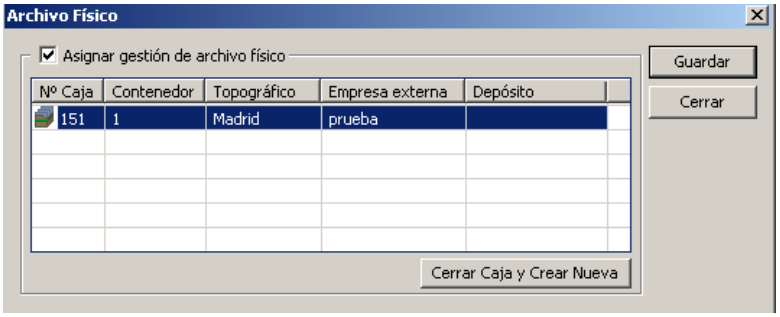
5.4.1.8.-Archivo físico:

Configuración del sistema de cajas de la gestión de documentos físicos. Con esta funcionalidad, el usuario de Search puede gestionar la localización física de los documentos que maneja dicha aplicación, localizando un documento en una caja única con posibilidad de cerrarla por estar llena y abrir nuevas, describiendo el lugar en el que se encuentra localizada la caja, para identificarla en caso de tener que buscar el documento original

Cada una de las cajas tendrá las siguientes características:

- Numero de Caja: Esta característica es única para cada caja y la distingue de todas las demás. Se trata de un número correlativo que se asigna sucesivamente en el momento de abrir la caja.
- Numero de Contenedor: Esta característica identifica el contenedor donde está situada la caja.
- Empresa Externa: Esta característica refleja la empresa externa que gestiona el sistema de archivo físico.
- Topográfico: Esta característica refleja el emplazamiento de la caja en cuestión, por ejemplo, Madrid, Barcelona o Aranjuez.
- Orden: Cada vez que un documento es almacenado en una caja se le asigna un número de orden correlativo. Esta característica indica la posición del documento dentro de dicha caja.

Cada caja puede albergar uno o más documentos y cada documento puede ocupar una o varias cajas.



5.4.1.9.-Cambiar nombre:

Permite cambiar de nombre una carpeta e indicar su traducción en otros idiomas.

5.4.1.10.-Cortar:

Almacena el contenido del nodo para pegarlo posteriormente en otra zona del árbol de documentos.

5.4.1.11.-Pegar:

Inserta el nodo cortado en el árbol de documentos.

5.4.1.12.-Borrar:

Seleccione esta opción si desea eliminar un nodo del árbol de documentos.

5.4.1.13.-Exportar nodo:

Seleccione esta opción si desea exportar la tabla y los formularios creados en ella, utilizados en otras aplicaciones como Pixelware Search.

Esta opción es muy útil para importar posteriormente la configuración de la ficha en otra base de datos de una manera fácil y sencilla.

5.4.1.14.-Búsqueda por índice:

Permite al usuario realizar una búsqueda por índice en el nodo del árbol. La aplicación asigna un índice único a cada carpeta con el fin de identificarla como única dentro del sistema, ya que Pixelware Control Manager permite crear carpetas con un mismo nombre.

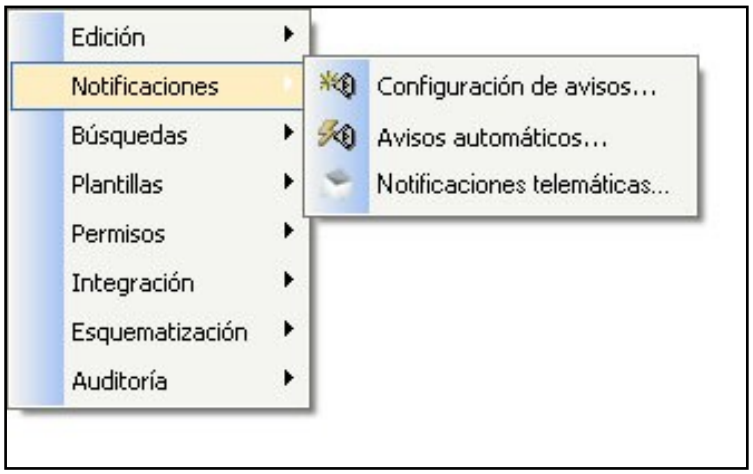
5.4.1.15.-Búsqueda por nombre:

Permite al usuario realizar una búsqueda por el nombre del nodo que desea localizar.

5.4.1.16.-Buscar siguiente:

Buscar las siguientes coincidencias.

5.4.2.- Notificaciones:



5.4.2.1.-Configuración de avisos:

Esta opción permite al administrador definir los valores predeterminados para todos los avisos que se generen desde Pixelware Search, Pixelware iNet y/ó Pixelware WorkFlow Client.

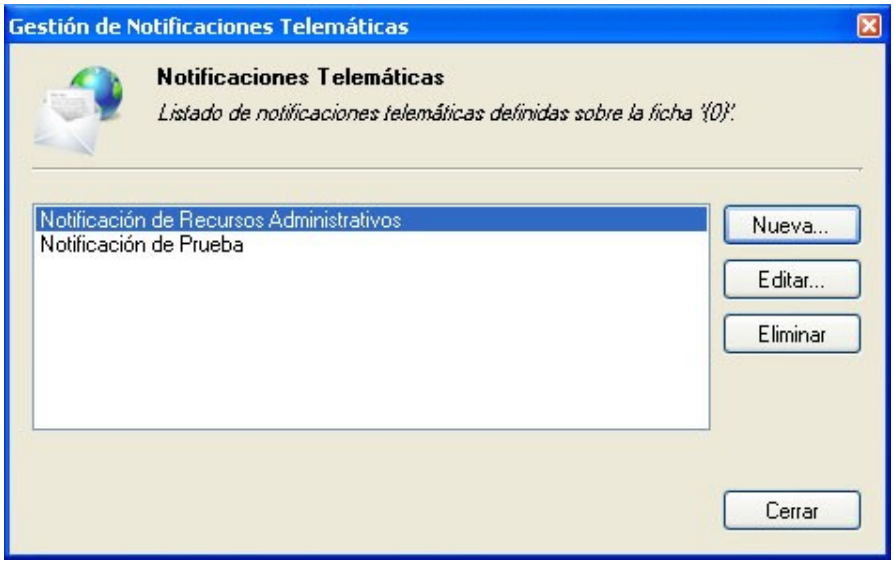
Ver apartado 7.7.-Notificaciones

5.4.2.2.-Avisos automáticos:

Desde Control Manager se pueden configurar avisos automáticos sobre una carpeta para notificar a usuarios predefinidos los eventos que se están realizando sobre ella (modificación de un registro, modificación de un contenido, etc.).

Ver apartado 7.7.-Notificaciones

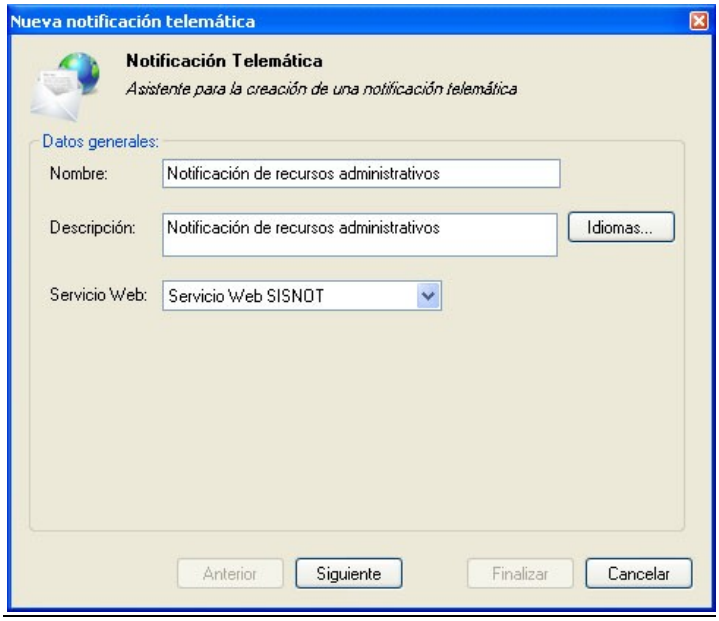
5.4.2.3.-Notificaciones telemáticas



Este dialogo sirve para especificar qué notificaciones están definidas en la ficha seleccionada. Muestra la lista de las notificaciones definidas.

- **Nueva:** un asistente le guiará paso a paso.

  Paso 1: Datos generales:



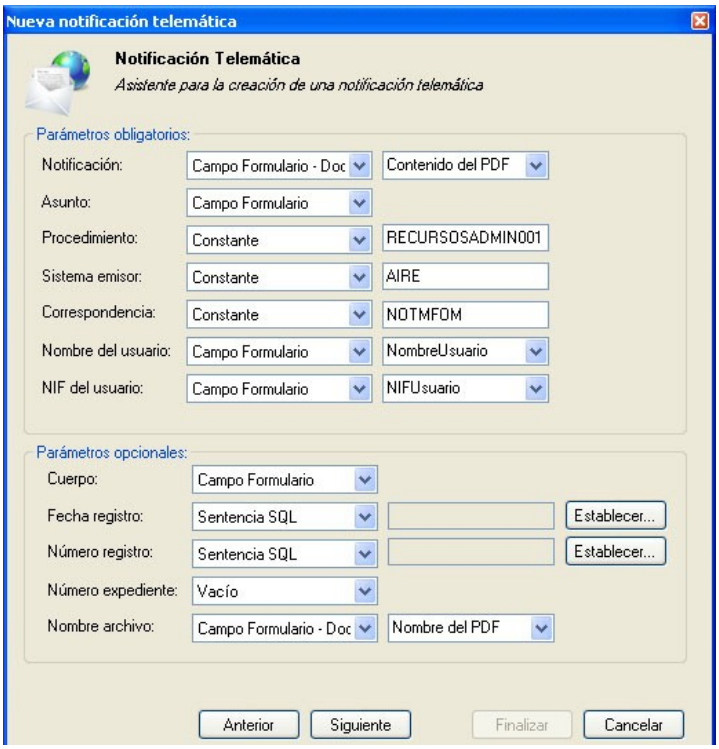
  Nombre: Nombre de la notificación.

  Descripción: Texto que se le mostrará al usuario cuando tenga que seleccionar una notificación. (Opción de idioma).

  Servicio Web: Desplegable con los nombres de los Servicios Web configurados en Control Manager (9.9.-Configuración Servicios Web).

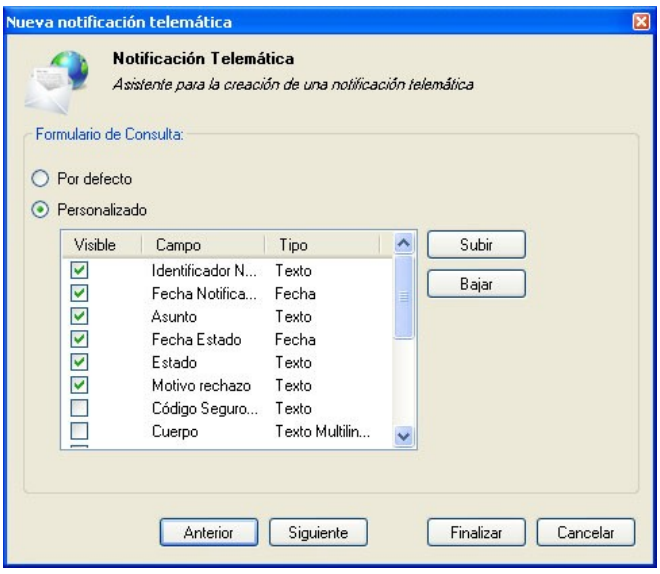
  Paso 2. Configuración del servicio

  Debe indicar los parámetros de la notificación que desea crear:

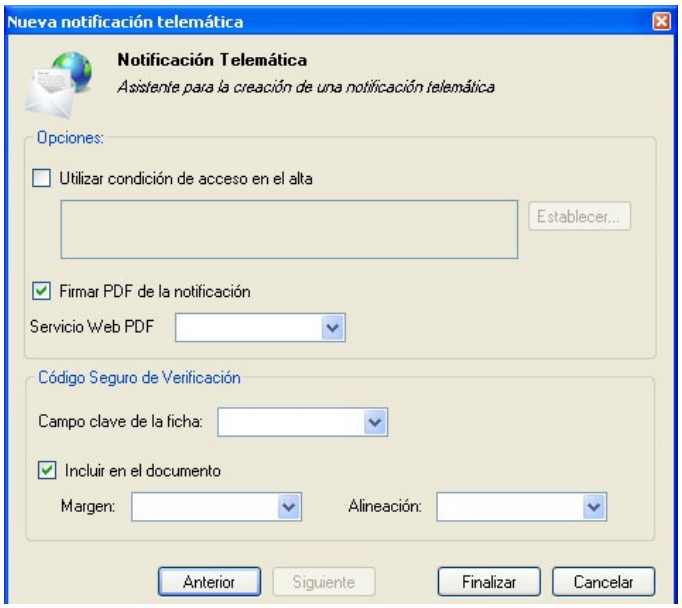


La sentencia SQL se presenta con un dialogo de validación.

Para dar de alta la notificación, puede elegir el formato por defecto o bien personalizarlo:



Paso 3: Opciones:



- Utilizar condición de acceso en el alta. Permite introducir una condición SQL que deberá cumplir el registro para tener acceso a la función de dar de Alta una notificación (**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**).
- Firmar PDF de la notificación (por defecto chequeada). Si esta opción está chequeada el PDF se firmará por el cliente antes de ser procesado. En caso contrario se enviará el documento PDF sin firmar.

Código Seguro de Verificación (CSV):

Se compone de los siguientes parámetros:

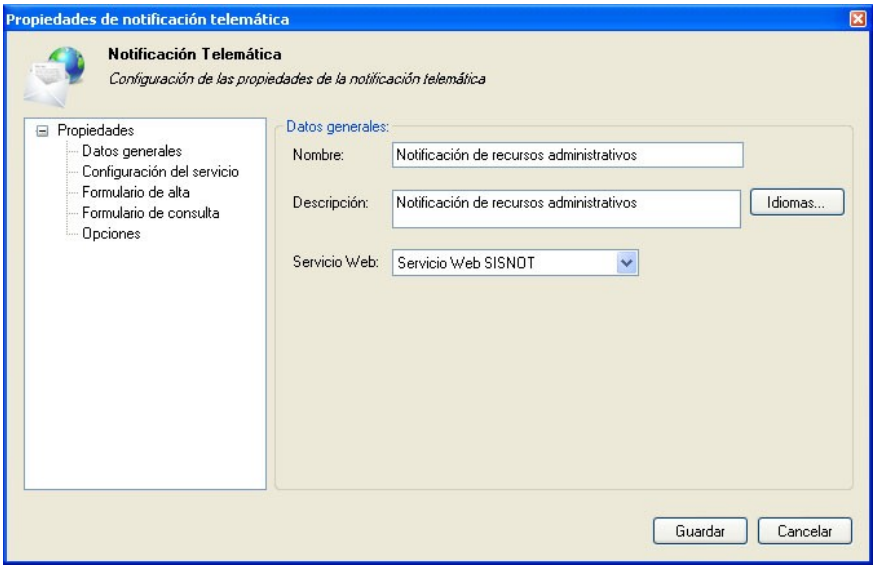
- Campo de la ficha. Lista que permite al usuario seleccionar qué campo de la ficha utilizar para extraer el valor de la primera parte del CSV. Sólo se mostrarán los campos basados en texto, número o fecha.
- Incluir en el documento. Si el usuario chequea esta opción cada vez que se envíe una notificación telemática, en el PDF del documento de la notificación se añadirá el CSV dentro del documento.

  Junto a esta opción se proporcionarán dos listbox para seleccionar la posición en la que se incluirá el CSV dentro del documento:

  - Margen: Permite seleccionar en qué margen del documento se añadirá el CSV. Las posibles opciones son: Superior, Derecho, Inferior, Izquierdo.
  - Alineación: Permite seleccionar cómo se alineará el CSV dentro del documento. Las posibles opciones son: A la derecha, Centrado, A la izquierda.

- **Editar:**

  Al querer modificar los parámetros de la notificación, se mostrará el siguiente dialogo:

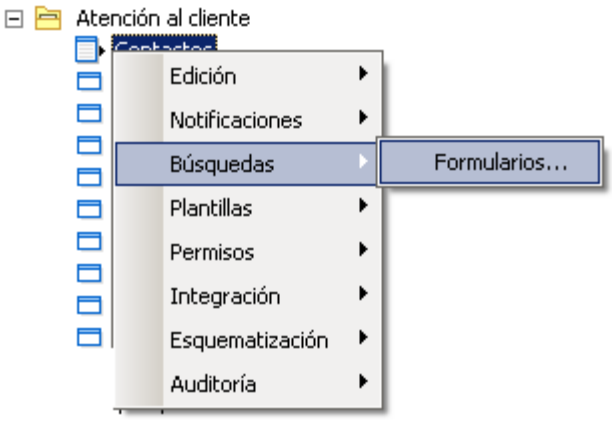


- **Eliminar:**

  Antes de eliminar la notificación se presentará un dialogo de confirmación. En caso de tener registros con notificaciones en la ficha en cuestión, se indicará cuantos registros se verán afectados.

La configuración de seguridad de las notificaciones figuran en los permisos (ver apartado correspondiente)

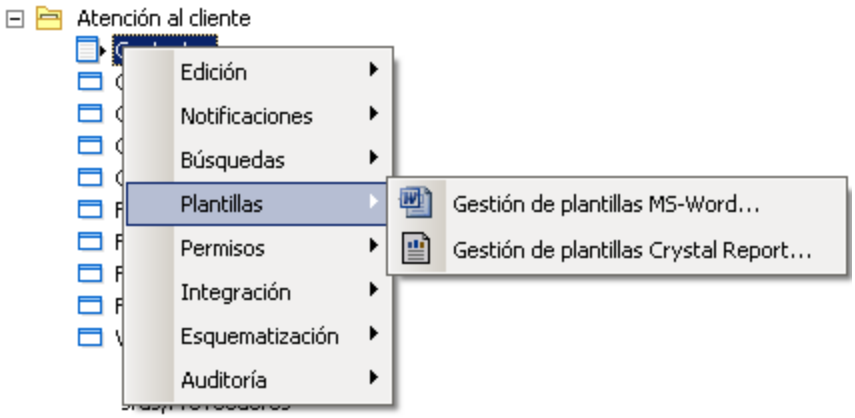
5.4.3.- Búsquedas:



Los formularios de búsqueda permiten gestionar formularios definidos por el usuario para realizar búsquedas locales sobre fichas en las aplicaciones de Search e iNet.

Ver apartado 7.1.2.-Formularios de búsqueda.

5.4.4.- Plantillas:



5.4.4.1.-Gestión Plantillas Word:

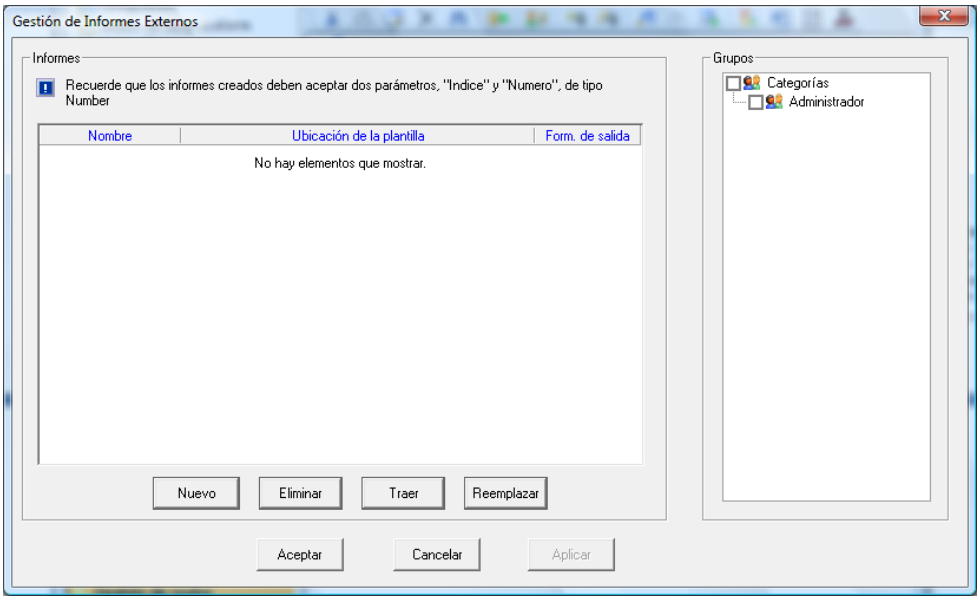
El formulario de gestión de plantillas de Word permite crear y modificar plantillas predefinidas de Microsoft Word para que desde las aplicaciones Web cliente se generen automáticamente documentos de Word formateados a gusto de cliente e incluyendo datos del registro de Pixelware File.

Ver apartado 7.2.1.2.-Creación de Informes Microsoft Word

5.4.4.2.-Gestión Plantillas Crystal Reports:

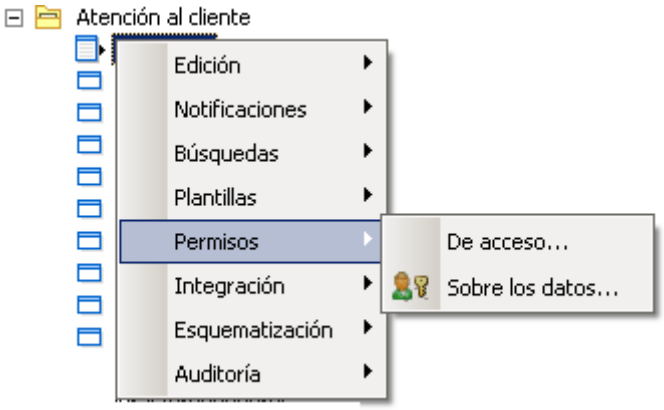
El formulario de gestión de plantillas de Cristal Reports permite crear y modificar plantillas predefinidas de esta aplicación externa para que desde las aplicaciones Web cliente se generen automáticamente informes de Cristal Reports formateados a gusto de cliente e incluyendo datos del registro de Pixelware File.

Recuerde que los informes creados deben aceptar dos parámetros, "Indice" y "Numero" de tipo number. Parámetros opcionales automáticos: "IdUsuario" (string).



Ver apartado 7.2.1.3.-Creación de Informes Externos

5.4.5.- Permisos:



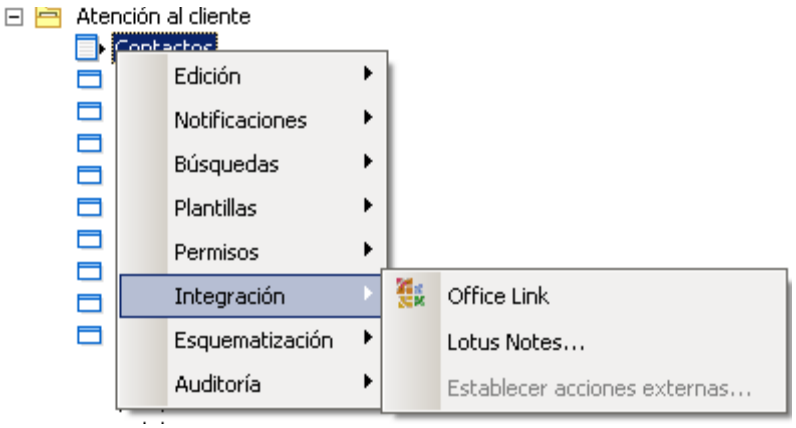
5.4.5.1.-Acceso al nodo:

Permite conceder o denegar el acceso a un nodo, es decir, que un determinado grupo de usuarios puedan ver un nodo concreto.

5.4.5.2.-Permisos:

Permite añadir permisos de acceso al nodo seleccionado. Esta opción asigna permisos especiales por perfiles de usuario sobre la carpeta seleccionada. Modifica los permisos definidos por defecto a los usuarios para un nodo en particular, pudiendo ser particularizados para cada nodo.

5.4.6.- Integración:



5.4.6.1.-Office Link:

Pulsando en esta opción, se realiza la configuración necesaria para el uso de la aplicación Pixelware Office Link, en caso de que esté instalada (Outlook, Word o Excel).

5.4.6.2.-Configurar importación de Lotus:

Permite configurar los campos de la ficha que se rellenarán a partir del correo de Lotus Notes que se importe en el registro.

5.4.7.- *Esquematización:*



Expandir todo permite al usuario visualizar el árbol de documentos con todas sus ramas expandidas.

5.4.8.- *Auditoría:*



Permite configurar la pista de auditoría sobre los datos almacenados en el sistema.

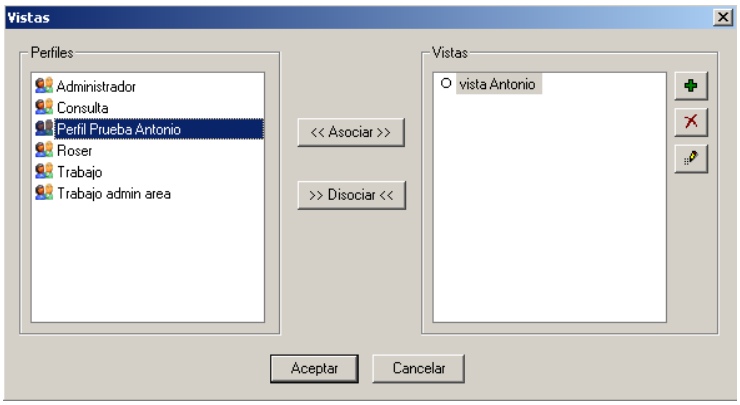
5.5.- Vistas

Pixelware Control Manager permite crear diferentes vistas sobre un diseño de ficha. Es decir, cada categoría de usuarios verá únicamente determinados campos de una ficha, bien porque el resto no les aporte información ninguna en su proceso de trabajo, bien porque se desea ocultar esos datos a usuarios específicos del sistema.

5.5.1.- Cómo crear una vista

Para crear una vista debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccione la ficha sobre la que desea crear las vistas.
- A continuación, seleccione la opción 'Editar Vistas' del menú que se muestra al pulsar con el botón derecho del ratón sobre la carpeta. Visualizará una ventana con dos áreas: en la primera se muestran todas las categorías existentes de acceso y en la segunda las vistas existentes sobre esa ficha.



- Pulse 'Nueva'  para comenzar a crear nuevas vistas. La aplicación muestra el diseño de la ficha sobre la que se comenzará a ocultar columnas o a cambiarlas de posición gracias al clic derecho del ratón.
- Una vez configurada asigne un nombre a la vista y pulse 'OK'. Continúe creando todas las vistas que desee repitiendo todos los pasos anteriores.

Una vez creadas las vistas, cada una debe asignarse a la categoría del usuario correspondiente. Para ello, seleccione un grupo de usuarios y a continuación el nombre de la vista que desea asociarle. Pulse el botón 'Asociar'. Cuando los usuarios abran una ficha con vistas, el sistema comprobará la visualización propia de la categoría a la que pertenece y cargará el formulario correspondiente.

Nota: cuando una ficha tiene vistas asociadas no puede modificarse su diseño. Pixelwave Control Manager muestra el diseño de la ficha pero no permite realizar cambios sobre ella hasta que todas las vistas asignadas a esta ficha sean eliminadas.

5.5.2.- Operaciones sobre las vistas

En caso de desear terminar la asociación de una vista con una categoría, sitúese sobre la carpeta sobre la que creó la vista y pulse con botón derecho del ratón para acceder a la opción 'Editar Vistas'. Seleccione la categoría y la vista correspondiente y pulse el botón 'Disociar'.

Si desea modificar una vista, selecciónela de la tabla y pulse . El sistema le mostrará el diseño de campos de la vista para que pueda ocultar, cambiar de posición o mostrar nuevas columnas.

Nota: cuando una ficha tiene vistas asociadas no puede modificarse. Pixelwave Control Manager muestra el diseño de la ficha pero no permite realizar cambios sobre ella hasta que todas las vistas asignadas a esta ficha sean eliminadas.

6.- GESTIÓN DE REGISTROS ASOCIADOS

Pixelware Control Manager ofrece la posibilidad de crear una estructura de varias dimensiones. Existe una carpeta con sus registros, primer nivel, por cada registro puede haber múltiples registros dependientes de este primer registro, segundo nivel, y por cada registro dependiente se puede incluir información adicional (uno o más campos) que componen el tercer nivel de la información.

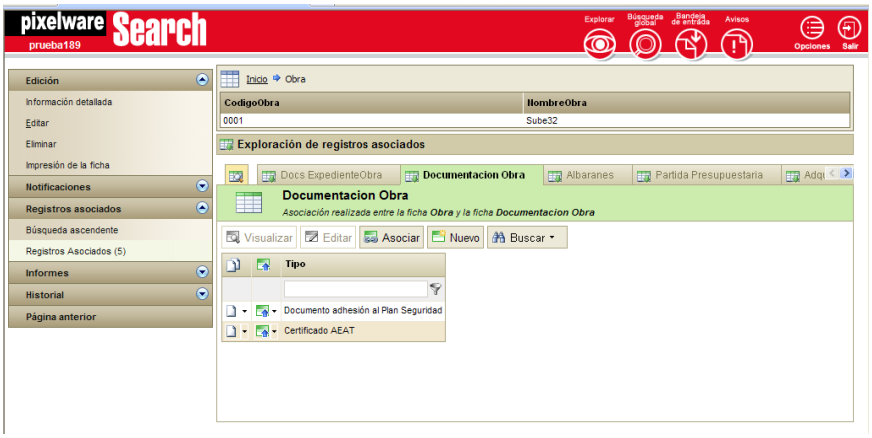
6.1.- Asociación entre carpetas del árbol

Es posible, que el tipo de documentación que se requiera almacenar en el sistema requiera una estructura un poco más compleja que la tradicional: carpetas con una ficha asociada compuestas por registros.

Un ejemplo sería una carpeta CLIENTES, y por cada cliente (o sea por cada registro) se desea incluir las OFERTAS enviadas y los PEDIDOS recibidos. Tanto OFERTAS como PEDIDOS son dos carpetas complementarias del árbol. Y manteniendo sus registros independientes, se puede agrupar parte de sus registros por unidades de información.

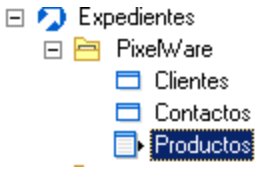
Es decir, por cada cliente se pueden especificar las ofertas que se le envía, los pedidos que ha recibido e incluso, alguna característica específica de la relación entre ofertas y pedidos con el cliente (relación 1 a N).

La representación gráfica de esta estructura en la aplicación cliente sería la siguiente:

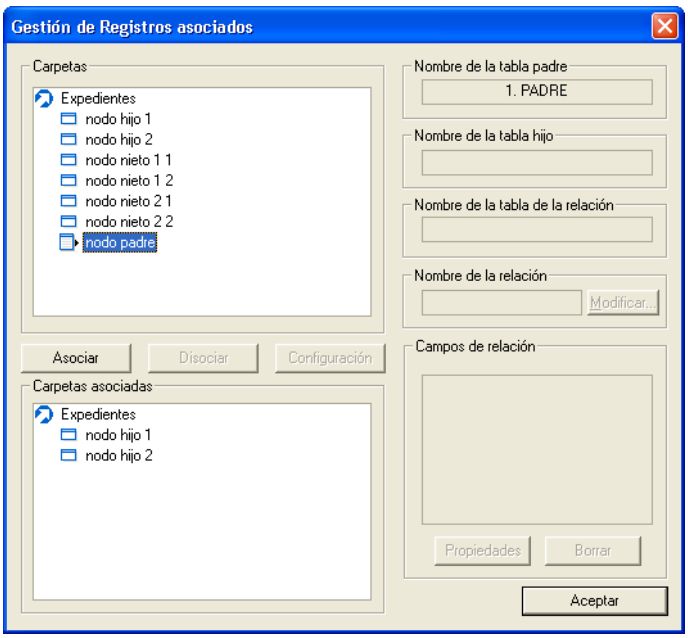


En la parte de arriba vemos el registro padre (con sus campos de tipo título), y en la parte de abajo los registros hijos, organizados por pestañas. La primera pestaña es un resumen de las relaciones de registros asociados de este registro padre. Si a su vez los registros hijos tienen nietos, las flechas al lado de los documentos permiten navegar un nivel más abajo, o volver a subir.

Tanto la carpeta Pedidos como la de Ofertas son nodos más del árbol. Por tanto pueden realizarse consultas sobre estas carpetas o buscar información agrupada de estas carpetas por Cliente.

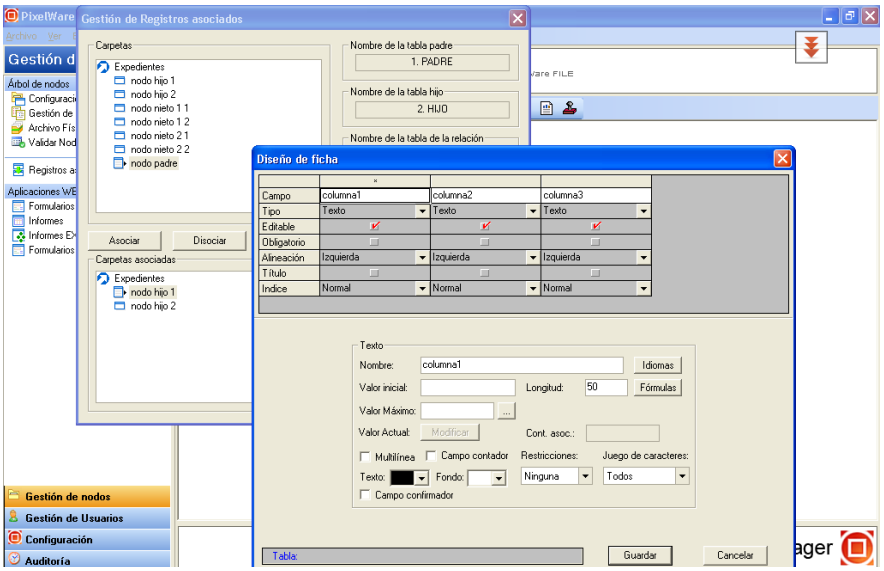


Para asociar una o más carpetas a otra carpeta del árbol vaya a menú Gestión de nodos, Gestión de registros asociados y siga los siguientes pasos:



En la ventana superior seleccione la carpeta a la que le desea asociar otra carpeta. A continuación pulse el botón Asociar y del árbol que se muestra en la nueva ventana, seleccione el nodo que desee asociar y pulse 'Aceptar'. En la ventana derecha visualizará la carpeta asociada seleccionada. Asocie todos los nodos que desee.

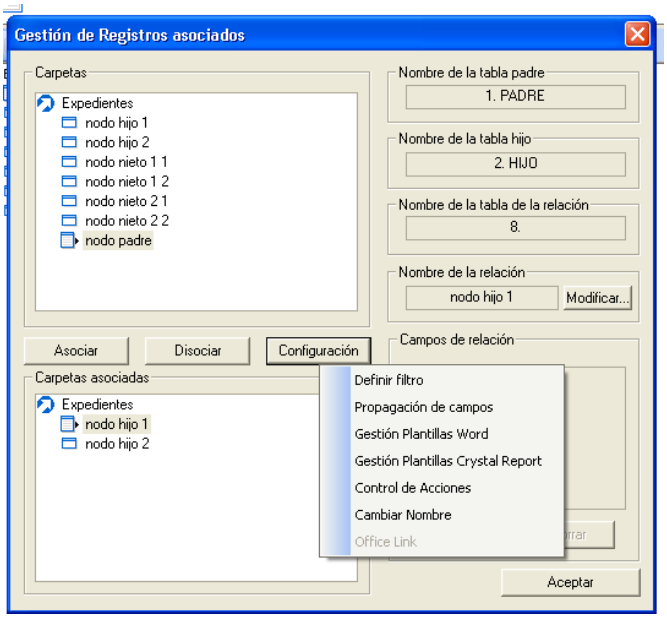
Esta asociación será el segundo nivel de la información en la aplicación cliente, si deseara incluir un tercer nivel, es decir, campos pertenecientes a la relación de ambas carpetas, pulse el botón 'Propiedades' y se mostrará una pantalla desde la cual deberá diseñar la nueva ficha que desea incluir como tercer nivel, o elegir una ya creada. Cuando finalice pulse 'Aceptar' y asigne un nombre de ficha.



6.2.- Opciones

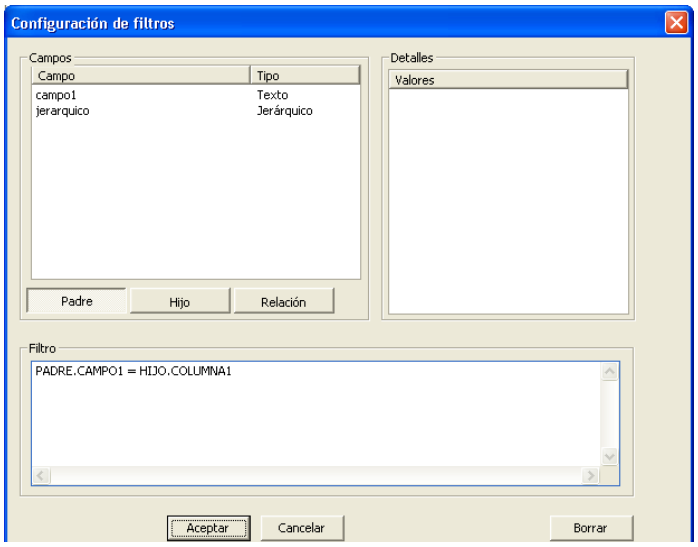
Cuando el usuario se conecte a la aplicación y abra la carpeta podrá pulsar el botón 'Ver registros asociados' para comenzar a crear nuevos de estos registros.

Entre el padre y el hijo de una asociación se pueden configurar una serie de opciones:



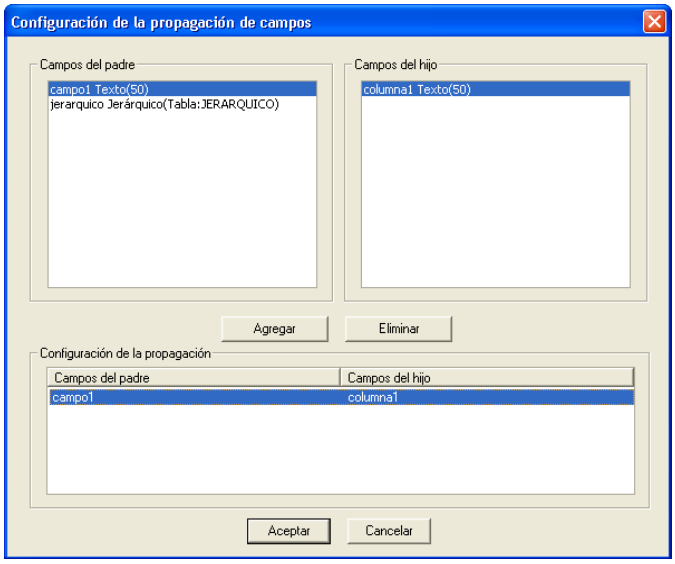
6.2.1.- *Definir filtro:*

Permite definir un filtro SQL para mostrar únicamente los registros del nodo hijo que cumplan el filtro definido.



6.2.2.- *Propagación de campos:*

Permite definir los campos del padre que se "copiarán" en los campos del hijo cuando se crea un registro asociado.



6.2.3.- *Gestión Plantillas Word:*

Permite definir plantillas Word en el hijo de la relación (que aparecerán únicamente en los registros de esa ficha que sean hijos de la relación seleccionada) que tienen datos tanto del registro padre como del registro hijo.

Ver apartado 9.1.-Plantillas de Word.

6.2.4.- *Gestión Plantillas Crystal Reports:*

Permite definir plantillas de Crystal Reports en el hijo de la relación (que aparecerán únicamente en los registros de esa ficha que sean hijos de la relación seleccionada) que tienen datos tanto del registro padre como del registro hijo.

Recuerde que los informes creados deben aceptar seis parámetros, "IndRel", "NumRel", "IndPadre", "NumPadre", "IndHijo" y "NumHijo". Parámetros opcionales automáticos: "IdUsuario" (string).

Ver 7.2.1.3.-Creación de Informes Externos.

6.2.5.- *Control de Acciones:*

Permite configurar eventos a ejecutar en caso de que se cumplan condiciones definidas por el usuario en cuanto a registros asociados

Ver apartado 7.6.-Acciones sobre eventos.

6.2.6.- *Cambiar Nombre:*

Cambia el nombre de la relación y sus correspondencias en otro idioma.

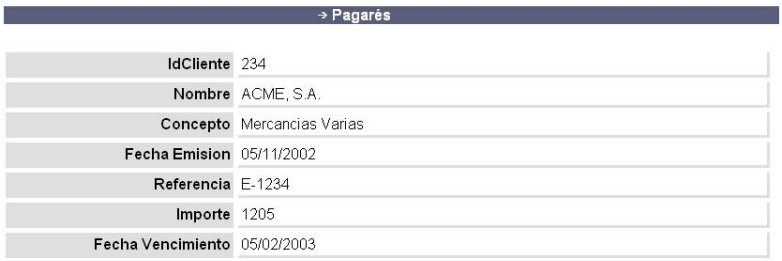
7.- GESTIÓN DE NODOS

7.1.- Formularios

7.1.1.- Formularios web

Determinadas aplicaciones web de Pixelware como Pixelware Search, Pixelware iNet y Pixelware WorkFlow Client utilizan formularios Web para mostrar los registros del sistema de gestión documental.

Pixelware provee de formularios estándar predefinidos que se pueden crear fácilmente accediendo a esta opción de menú: un campo debajo del otro.

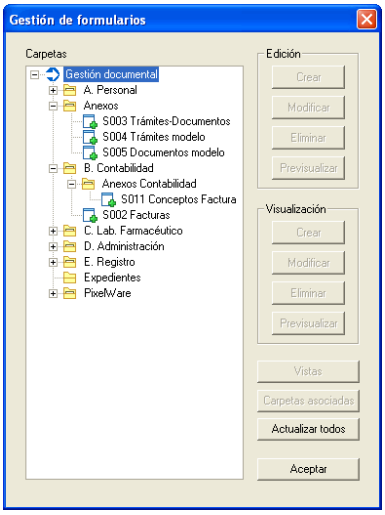


Existen dos Formularios Web por ficha: unos para la edición del registro, otro para su visualización.

Nota: En caso de tener definido varios idiomas, estos formularios se deben crear para cada idioma.

7.1.1.1.-Crear un Formulario Web Estándar

En el diálogo que aparecerá podrá visualizar el Árbol de Documentos con las diferentes fichas y carpetas que ha ido creando.



Seleccione una ficha y pulse el botón 'Crear' del marco 'Visualización' para crear el Formulario Web de Visualización o el botón 'Crear' del marco 'Edición' para crear el Formulario Web de Edición.

Puede pre visualizar un formulario seleccionando la ficha correspondiente y pulsando el botón 'Previsualizar' del marco de 'Visualización' o del marco de 'Edición' en función del formulario que desee pre visualizar para la ficha activa.

De un vistazo puede conocer qué formularios están definidos sobre las fichas del árbol:

-  Ningún Formulario creado
-  Sólo Formulario de Visualización creado
-  Sólo Formulario de Edición creado
-  Ambos Formularios creados

También puede definir de forma independiente los formularios Web para las Vistas de Pixelware File en cada una de las fichas.

Si una ficha tiene Vistas observará que se habilita el botón 'Vistas' en la parte inferior derecha de la pantalla.

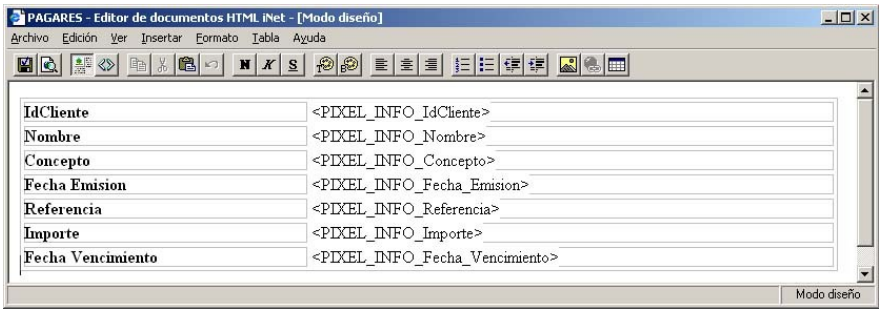
Al pulsarlo observará un diálogo análogo al anterior. Esta vez se listan todas las Vistas de la ficha siendo posible crear formularios Web diferentes sobre cada una de ellas:



7.1.1.2.-Crear un Formulario Web Personalizado

Para crear un formulario Web personalizado con la imagen corporativa de su empresa seleccione una ficha cuyo formulario o formularios estándar ya estén creados.

Pulse el botón 'Modificar' del formulario que desea personalizar. Se abrirá un editor de código HTML desde el que podrá realizar cambios sobre el formulario que por defecto provee Pixelware: HTML iNet



Puede editar el código HTML desde cualquier editor del mercado (FrontPage, DreamWeaver, etc.). Para ello acceda al menú Ver → Ver Modo HTML, copie el contenido del código y expórtelo al editor que habitualmente emplee.

En la imagen, aparece el modo manual de cambiar los formularios mediante interfaz gráfica. Si se pulsa el botón <> aparecerá el código HTML.

Nota: Los formularios HTML se almacenan en base de datos, en la tabla PWSFORMFICHAS y PWSFORMVISTAS. Se recomienda conservar aparte una copia del formulario HTML personalizado para futuras modificaciones.

7.1.1.3.-Ejemplos de Formularios Web Personalizados

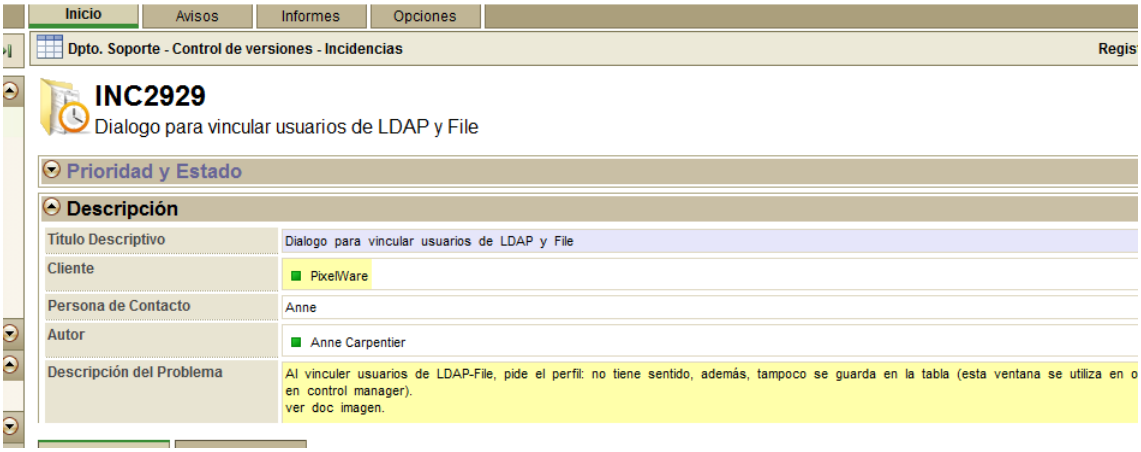
A continuación presentaremos unos ejemplos de formularios personalizados por el departamento de Soporte de Pixelware. Así podrán comprobar las amplias posibilidades que presentamos a los usuarios a la hora de visualizar o rellenar sus datos.

Estas personalizaciones se pueden realizar por el personal de Pixelware con un estudio sobre las fichas, datos, y permisos en cuestión.

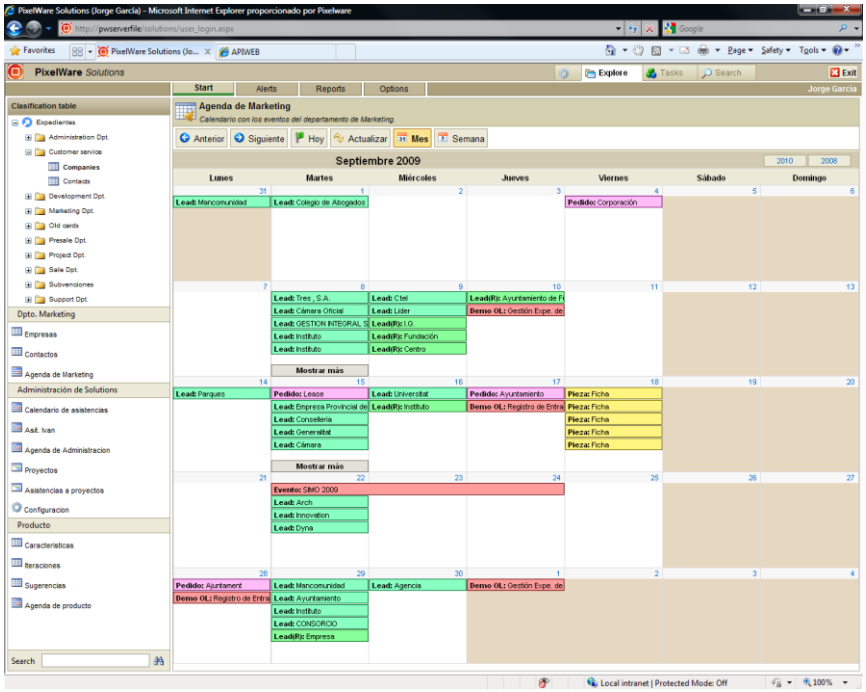
HTML:

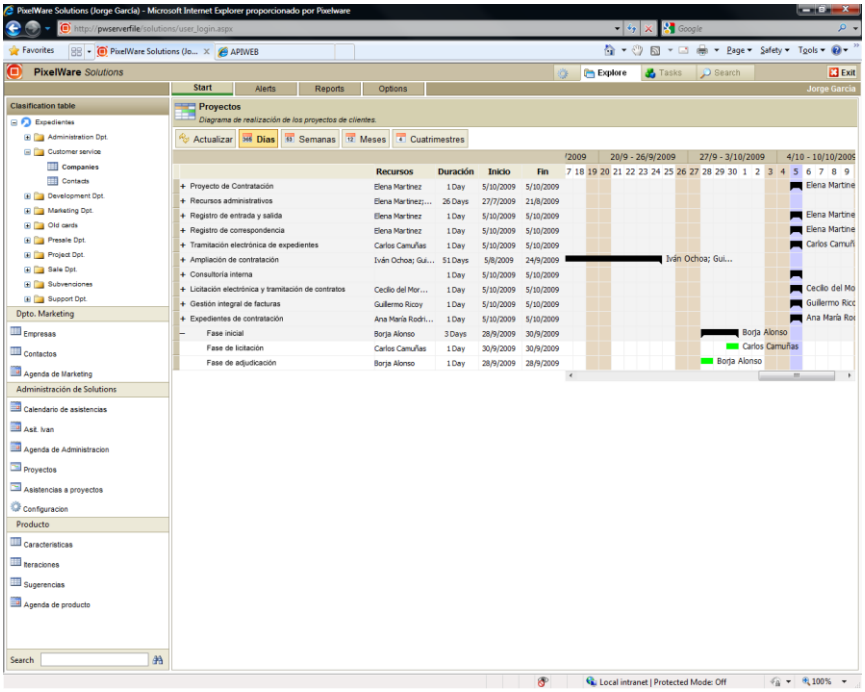


Agrupación:


Inicio
Avisos
Informes
Opciones
Dpto. Soporte - Control de versiones - Incidencias
Regis
INC2929
Dialogo para vincular usuarios de LDAP y File
Prioridad y Estado
Descripción
Título Descriptivo
Dialogo para vincular usuarios de LDAP y File
Cliente
PixelWare
Persona de Contacto
Anne
Autor
Anne Carpentier
Descripción del Problema
Al vincular usuarios de LDAP-File, pide el perfil: no tiene sentido, además, tampoco se guarda en la tabla (esta ventana se utiliza en o
en control manager).
ver doc imagen.

Agenda:


PixelWare Solutions (Jorge Garcia) - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Pixelware
PixelWare Solutions
Start
Alerts
Reports
Options
Agenda de Marketing
Anterior
Siguiente
Hoy
Actualizar
Mes
Semana
Septiembre 2009
Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes
Sábado
Domingo
Mostrar más



Etc…

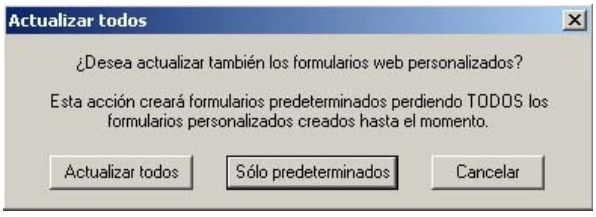
7.1.1.4.-Eliminar Formularios Web

Para eliminar un formulario Web seleccione Gestión de nodos → Gestión de Formularios Web, a continuación haga clic sobre la ficha deseada y pulse el botón 'Eliminar' dependiendo si quiere eliminar el formulario de Visualización o el de Edición.

7.1.1.5.-Actualizar Formularios Web

Existe una opción para actualizar todos los formularios de edición y visualización del árbol de documentos.

En Gestión de nodos →Gestión de Formularios Web seleccione 'Actualizar Todos'. Aparecerá un mensaje de advertencia preguntándole qué formularios desea actualizar: Todos los formularios Web o Sólo los Predeterminados.

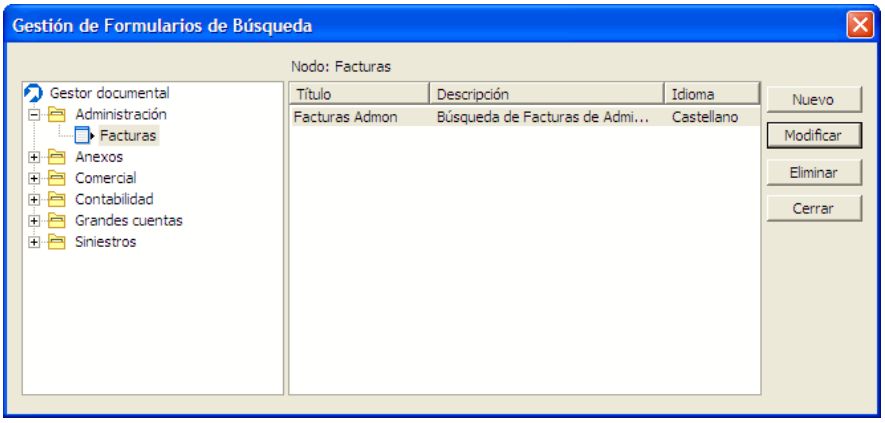


Si selecciona 'Actualizar Todos' se eliminarán TODOS los formularios Web y se crearán en todas las fichas los formularios de Edición y Visualización Predeterminados.

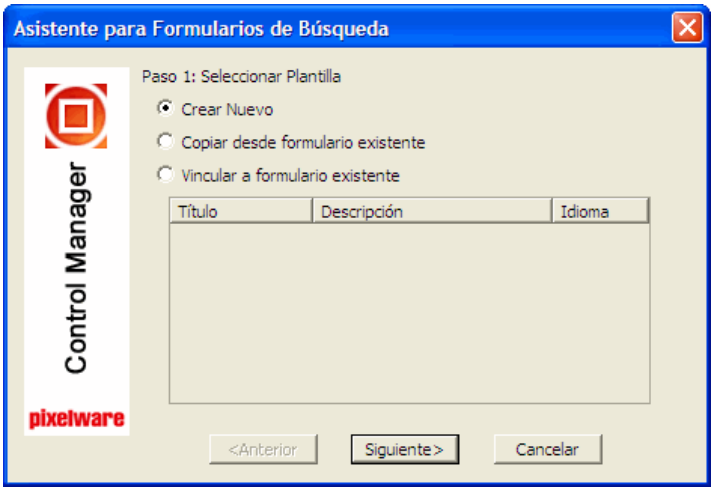
Si decide actualizar 'Sólo Predeterminados' sólo se borrarán los formularios Web predeterminados y se crearán todos los formularios de Edición y Visualización Predeterminados en todas las fichas, salvo aquello que estuvieran personalizados.

7.1.2.- Formularios de búsqueda

Pixelware Control Manager ofrece la posibilidad de configurar formularios para realizar búsquedas frecuentes sobre fichas determinadas en función de los campos escogidos en el formulario. Estas búsquedas son utilizadas por aplicaciones web de Pixelware como Pixelware Search y Pixelware iNet.



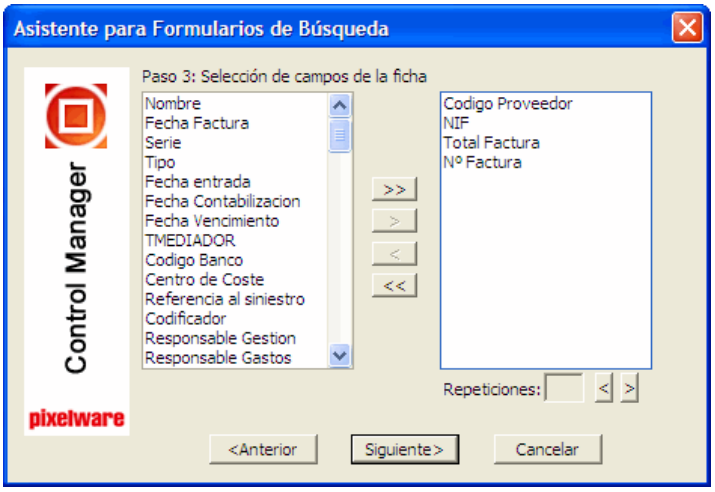
Para introducir un nuevo formulario de búsqueda, debe hacerse clic sobre el botón 'Nuevo'. Se mostrará un asistente que le guiará paso a paso. En el primer paso puede seleccionar entre crear un nuevo formulario partiendo de cero, copiar un formulario ya creado anteriormente o bien vincular el nuevo a uno ya existente. En este último caso, los cambios que se realicen sobre el original se reflejarán en el formulario vinculado.



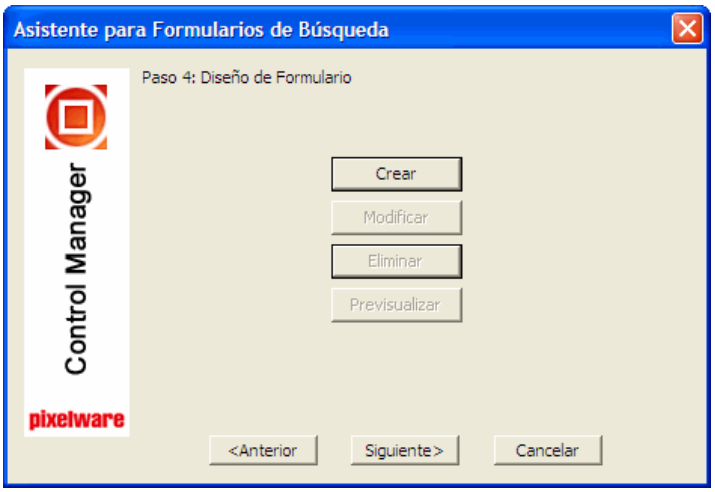
En el paso 2, se le mostrará una ventana solicitando el título del formulario de búsqueda, una breve descripción, y el idioma al que desee asignar los dos parámetros introducidos anteriormente.

En el paso 3, se abrirá una ventana con los campos de la ficha que puede seleccionar para que aparezcan en el formulario de búsqueda. Para escoger todos los campos puede hacer clic sobre el botón ">>"; o bien si desea quitar todos los existentes de un formulario ya creado debe hacer clic en "<<".

Para seleccionar uno a uno los campos, debe resaltar el correspondiente nombre de campo y hacer clic en ">". Las flechas junto al cuadro 'Repeticiones' indicarán cuántas veces aparecerá el mismo campo en el formulario para permitir introducir varios valores en una misma búsqueda.



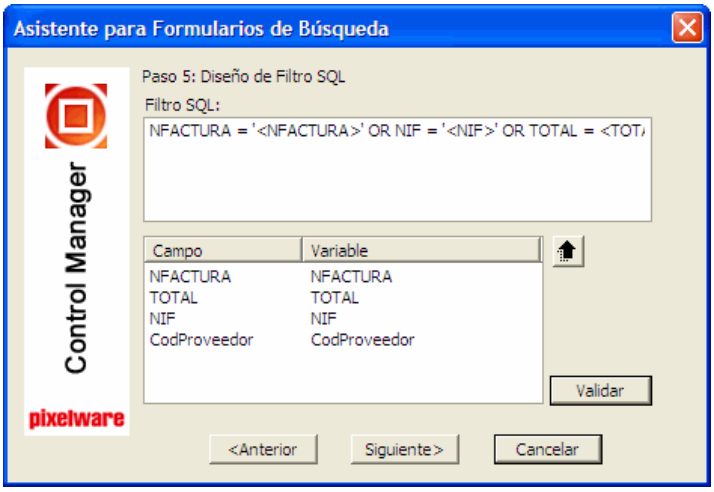
Una vez seleccionados los campos, pulse 'Siguiente' y se mostrará la ventana de Diseño de Formulario. Se trata de la misma ventana que en el caso de Formularios Web. En este paso puede crear el formulario predeterminado de la búsqueda, modificar el existente, eliminarlo o bien pre visualizar tal cual aparecerá en los clientes web.



En el paso 5, debe especificar el filtro que ejecutará la búsqueda según los campos introducidos. En el cuadro inferior se mostrará la relación de campos de la ficha que hayan sido seleccionados y en el cuadro superior la consulta SQL que implementará la búsqueda.

Para seleccionar un campo, debe resaltarse del cuadro inferior y hacer clic sobre el botón . Automáticamente se copiará en el cuadro superior

NOMBRECAMPO = '<NOMBRECAMPO>'. A continuación debe introducir el resto de campos añadiendo un AND o un OR como separador entre valores, dependiendo de si los resultados de la búsqueda deben cumplir los dos valores introducidos o bien, si sólo uno de ellos ha de contener el valor introducido.



Para comprobar que el filtro introducido es correcto, se recomienda hacer clic sobre el botón 'Validar'.

Por último, el paso 6 permite restringir el acceso al formulario de búsqueda creado a determinados grupos.

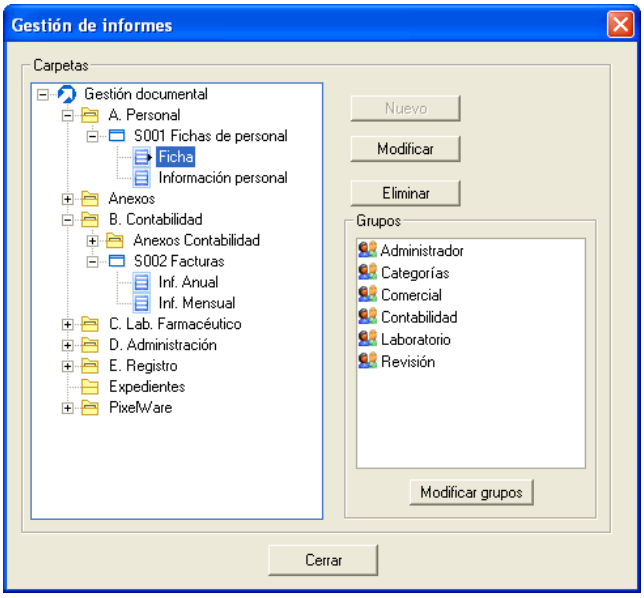
7.2.- Informes

7.2.1.- Informes web

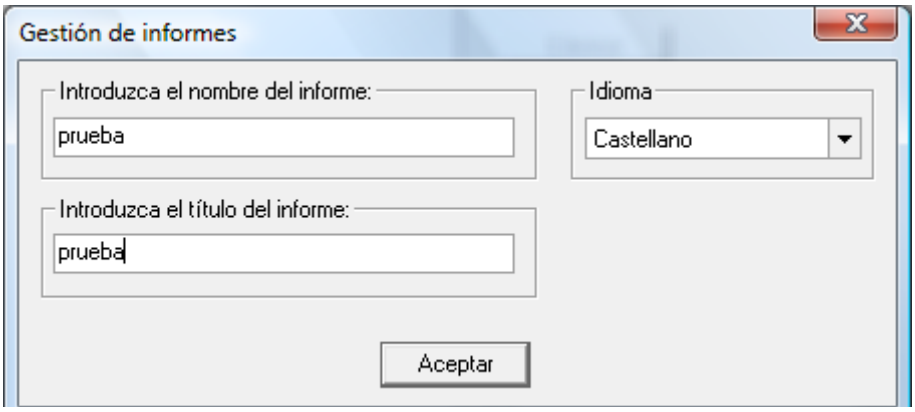
Los Informes consisten en un reporte de la información completa de los registros en una ficha lista para imprimir. Son accesibles desde Pixelware iNet (informes XML) y Pixelware Search (informes Word y XML).

7.2.1.1.-Creación de Informes XML

Desde el menú Gestión de nodos → Gestión de Informes Web → Informes de aplicación puede accederse al diálogo de gestión de informes web donde crear Informes, definir qué grupos de usuarios tendrán acceso a ellos y editar la información que listarán por pantalla.



Para crear un informe vaya a la opción de menú Gestión de nodos → Gestión de Informes Web → Informes de Aplicación, seleccione la ficha en la que quiere definir el informe y pulse el botón 'Nuevo'. Aparecerá un diálogo solicitándole elegir entre crear un informe XML o un informe Microsoft Word. Tras haber seleccionado el primero, se abrirá un cuadro de diálogo donde introducir, un nombre para el nuevo informe según los idiomas definidos en el sistema y un título.



Una vez definido pulse en el botón 'Modificar Grupos' para seleccionar los grupos que tendrán acceso.

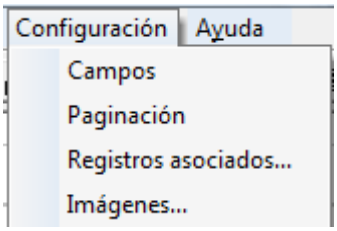


Cuando seleccione los grupos de usuarios adecuados pulse en 'Aceptar'.

Si quiere pre visualizar el Informe XML y modificar los campos a mostrar, seleccione el informe pulsando en el icono y, a continuación en 'Modificar'.

Se abrirá el Editor de HTML de iNet desde el que podrá eliminar y mover columnas; cambiar estilos, colores y fuentes de letra.

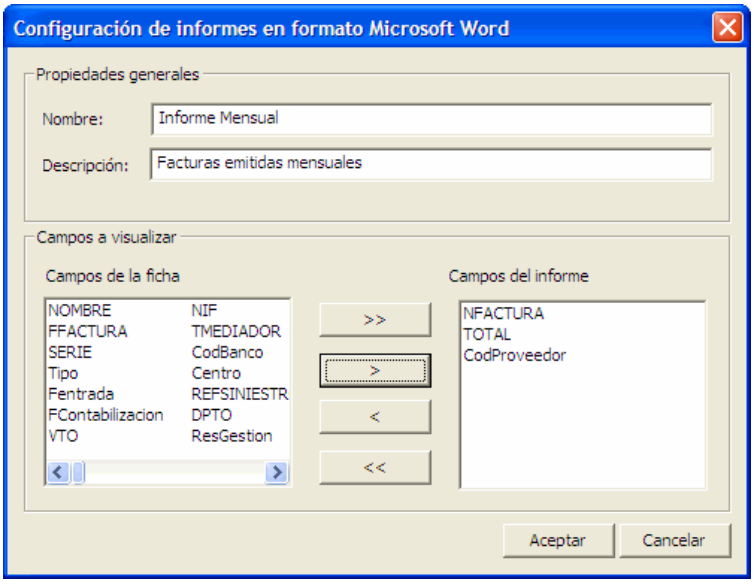
En el menú de Configuración podrá modificar los parámetros por defecto del informe (que campos mostrar, la paginación, registros asociados e imágenes):



7.2.1.2.-Creación de Informes Microsoft Word

De igual modo que en los informes XML, puede crear informes que producirán como resultado un documento Word, el cual posteriormente, podrá incorporarlo a File o enviarlo por correo electrónico.

Para crear un informe Microsoft Word vaya a la opción de menú Gestión de nodos → Gestión de Informes Web → Informes de Aplicación, seleccione la ficha en la que quiere definir el informe y pulse el botón 'Nuevo'. Aparecerá un diálogo solicitándole elegir entre crear un informe XML o un informe Microsoft Word. Tras haber seleccionado la segunda opción, se abrirá un cuadro de diálogo donde introducir un nombre para el nuevo informe, una descripción y los campos de la ficha que desea que aparezcan en el informe Microsoft Word.



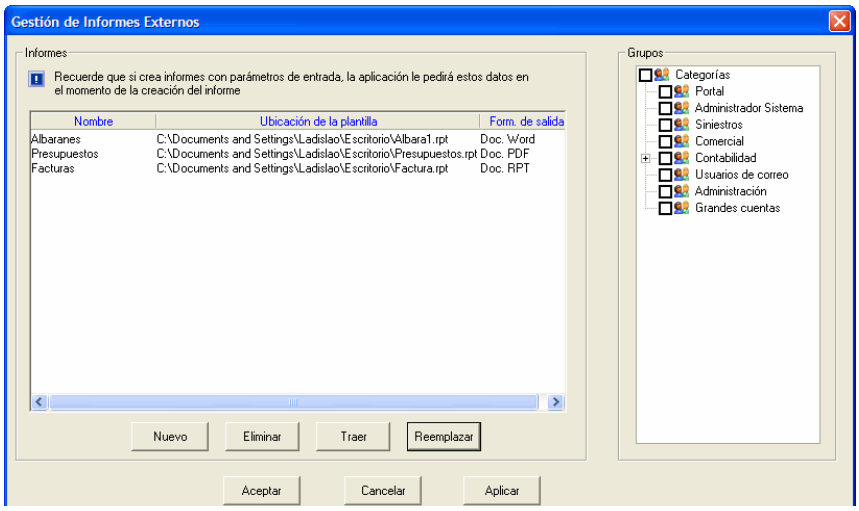
Si desea modificar los campos a mostrar, seleccione el informe pulsando en el icono y, a continuación en 'Modificar'.

Una vez definido el informe pulse en el botón 'Modificar grupos' para seleccionar los grupos que tendrán acceso.

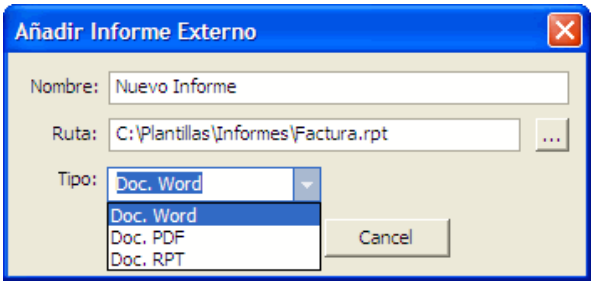
7.2.1.3.-Creación de Informes Externos

Aparte de los dos anteriores tipos de informes, Pixelware Control Manager ofrece la posibilidad de incorporar a Search ó iNet informes de aplicaciones externas, como es el caso de Crystal Reports.

Para acceder a la gestión de informes externos debe seleccionarse el menú Gestión de nodos → Gestión de informes Web → Informes Externos.



Al hacer clic sobre el botón 'Nuevo' se presenta un cuadro de diálogo con el Nombre del informe, la ruta donde se encuentra el fichero del informe en formato Crystal Reports y el tipo de documento de salida que devolverá Search o iNet cuando lo presente: Microsoft Word, PDF ó fichero de Crystal Reports.



Una vez introducidos los parámetros del informe, en el marco de la izquierda podrá seleccionar los grupos que tendrán acceso al informe creado. Para enviar el informe al ContentServer debe hacer clic sobre Aplicar (si desea añadir nuevos informes) o Aceptar (con lo que se cerrará la ventana de Gestión de Informes Externos.

Para comprobar que hayan sido enviados correctamente al servidor de contenidos, aparecerá en la columna 'Ubicación de la plantilla' de cada informe añadido el mensaje 'En servidor de contenidos'.

Si se desea recuperar un informe desde el servidor de contenidos puede hacer clic sobre 'Traer' e indicar la ruta donde quiere copiarlo.

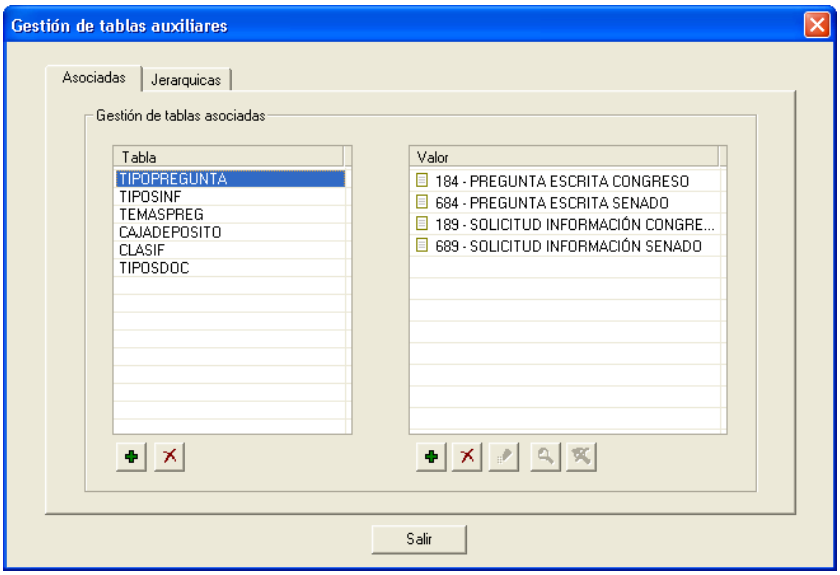
En caso de que necesite reemplazar un informe existente por otro ubicado en su disco local, puede seleccionarlo y hacer clic sobre el botón 'Reemplazar', indicando a continuación el informe que sobrescribirá el existente en el servidor de contenidos.

Recuerde que para los Informes de ámbito global si crea informes con parámetros de entrada, la aplicación le pedirá estos datos en el momento de la creación del informe. Parámetros opcionales automáticos: "IdUsuario" (string)."

7.3.- Tablas Auxiliares

Pixelware Control Manager ofrece la posibilidad de definir tipos de campos con valores múltiples y fijos; estos campos son los de tipo asociado y tipo jerárquico. Las tablas que definen los tipos de valores que pueden existir se pueden gestionar fácilmente desde Control Manager. Para ello, vaya al menú Gestión de nodos, gestión de tablas asociadas.

7.3.1.- Gestión de Tablas de Asociados



En la ventana de gestión de tablas asociadas, aparecen dos partes diferenciadas: en la parte de la derecha aparecen las diferentes tablas de asociados, con las que se pueden realizar las siguientes acciones:

- Crear una tabla: permite crear una tabla de campos asociados.
- Borrar una tabla: permite borrar una tabla de campos asociados seleccionada.

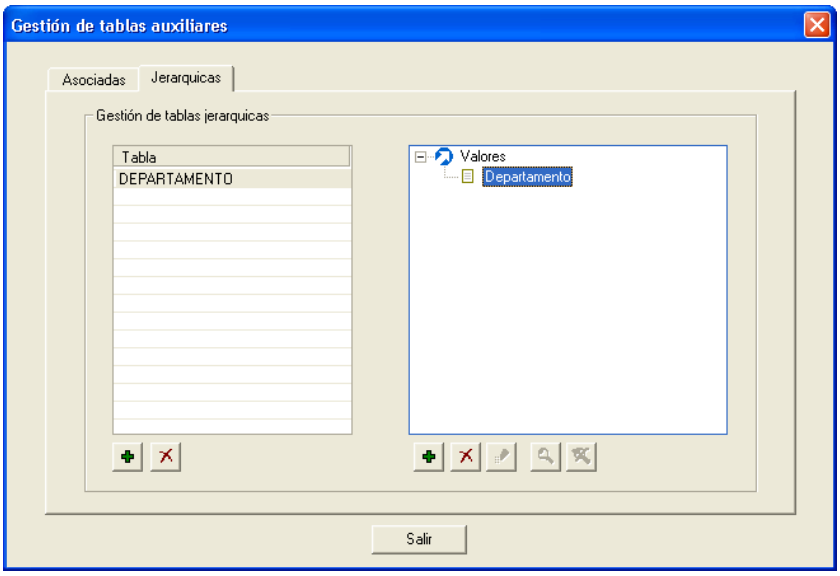
Si seleccionamos en una de las tablas, en la parte de la derecha aparecen los diferentes valores dados de alta. Con dichos valores se pueden realizar las siguientes operaciones:

- Crear un valor: permite crear un nuevo valor de la tabla de campos asociados.
- Borrar un valor: permite borrar el valor de la tabla de campos asociados seleccionado.
- Editar un valor: permite editar un valor de la tabla de campos asociados seleccionado.

  Nota: la modificación del valor afecta también a los registros ya existentes que lo tengan seleccionado. Por lo tanto, si modifica un valor, se modificará también en los registros que lo hayan seleccionado antes de la modificación.

- Mostrar un valor: selecciona el valor de la tabla de campos asociados seleccionado como visible para seleccionarlo en campos de tipo asociado.
- Ocultar un valor: selecciona el valor de la tabla de campos asociados seleccionado como no oculto para que no se pueda seleccionar en campos de tipo asociado.

7.3.2.- Gestión de Tablas de Jerárquicos



En la ventana de gestión de tablas jerárquicas, aparecen dos partes diferenciadas: en la parte de la derecha aparecen las diferentes tablas de jerárquicos, con las que se pueden realizar las siguientes acciones:

- Crear una tabla: permite crear una tabla de campos jerárquicos.
- Borrar una tabla: permite borrar una tabla de campos jerárquicos seleccionada.

Si seleccionamos en una de las tablas, en la parte de la derecha aparecen los diferentes valores dados de alta, con los diferentes niveles de jerarquía. Con dichos valores se pueden realizar las siguientes operaciones:

- Crear un valor:  permite crear un nuevo valor de la tabla de campos jerárquicos.

  Nota: es importante que para crear un valor seleccionemos previamente el valor que será "padre" del valor que vayamos a crear.

- Borrar un valor:  permite borrar el valor de la tabla de campos jerárquicos seleccionado.

- Editar un valor:  permite editar un valor de la tabla de campos jerárquicos seleccionado.

  Nota: la modificación del valor afecta también a los registros ya existentes que lo tengan seleccionado. Por lo tanto, si modifica un valor, se modificará también en los registros que lo hayan seleccionado antes de la modificación.

- Mostrar un valor:  selecciona el valor de la tabla de campos jerárquicos seleccionado como visible para seleccionarlo en campos de tipo jerárquico.

- Ocultar un valor:  selecciona el valor de la tabla de campos jerárquicos seleccionado como no oculto para que no se pueda seleccionar en campos de tipo jerárquico.

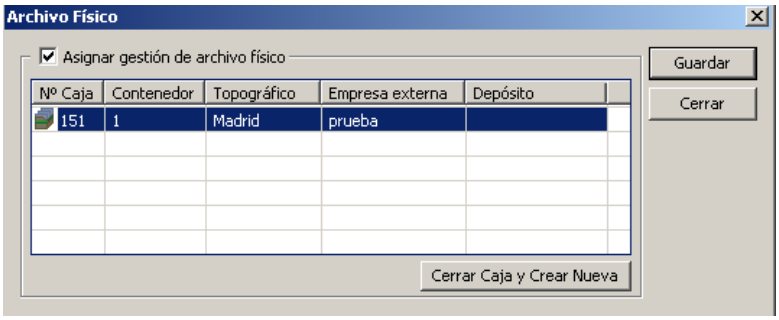
7.4.- Archivo físico

El archivo físico es un sistema de cajas de la gestión de documentos físicos. Con esta funcionalidad, el usuario de Search puede gestionar la localización física de los documentos que maneja dicha aplicación, localizando un documento en una caja única con posibilidad de cerrarla por estar llena y abrir nuevas, describiendo el lugar en el que se encuentra localizada la caja, para identificarla en caso de tener que buscar el documento original

Cada una de las cajas tendrá las siguientes características:

- Numero de Caja: Esta característica es única para cada caja y la distingue de todas las demás. Se trata de un número correlativo que se asigna sucesivamente en el momento de abrir la caja.
- Numero de Contenedor: Esta característica identifica el contenedor donde está situada la caja.
- Empresa Externa: Esta característica refleja la empresa externa que gestiona el sistema de archivo físico.
- Topográfico: Esta característica refleja el emplazamiento de la caja en cuestión, por ejemplo, Madrid, Barcelona o Aranjuez.
- Orden: Cada vez que un documento es almacenado en una caja se le asigna un número de orden correlativo. Esta característica indica la posición del documento dentro de dicha caja.

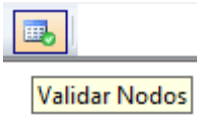
Cada caja puede albergar uno o más documentos y cada documento puede ocupar una o varias cajas.



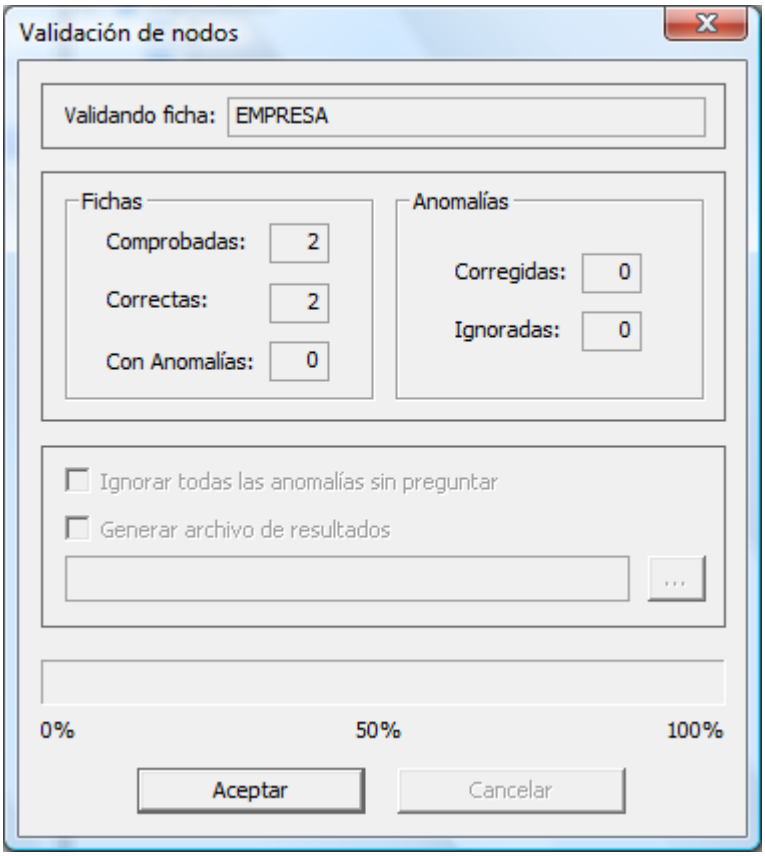
7.5.- Validar nodos

La opción de validar nodos permite comprobar la integridad de la base de datos. Se recomienda usarla tras operaciones en base de datos.

El botón de validación se encuentra en la barra de herramientas:



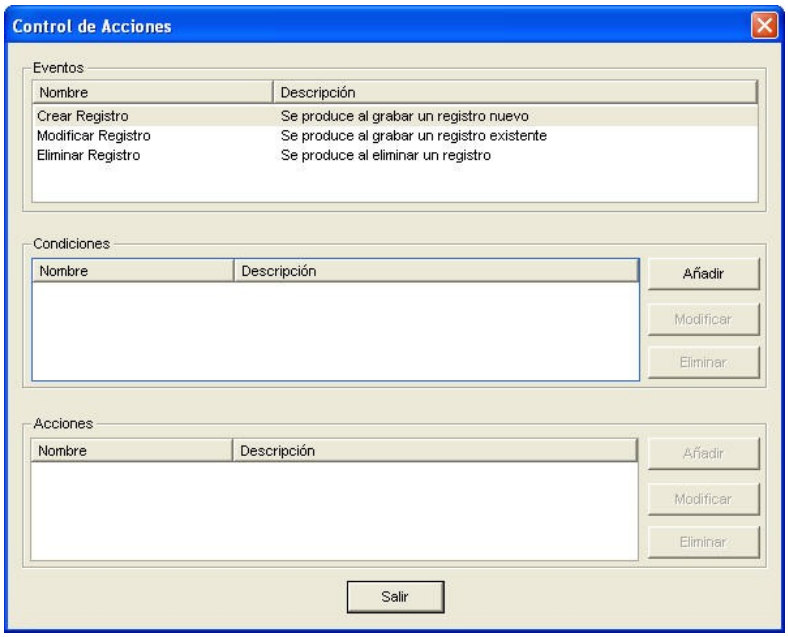
El dialogo permite guardar en un LOG el resultado de la comprobación: recorre todas las fichas y comprueba que el diseño de las tablas internas de Pixelware es válido.



7.6.- Acciones sobre eventos

En este apartado se permite configurar eventos a ejecutar en caso de que se cumplan condiciones definidas por el usuario.

Para ello se presenta un diálogo como el siguiente:



Nota: las acciones se realizarán en el orden de creación.

7.6.1.- Eventos

Muestra la lista de eventos que determinan las acciones que deben realizarse. Son los siguientes:

- Crear Registro: Se produce al grabar un registro recién creado.
- Modificar Registro: Se produce al grabar un registro que se está editando.
- Eliminar Registro: Se produce al eliminar un registro.

7.6.2.- Condiciones

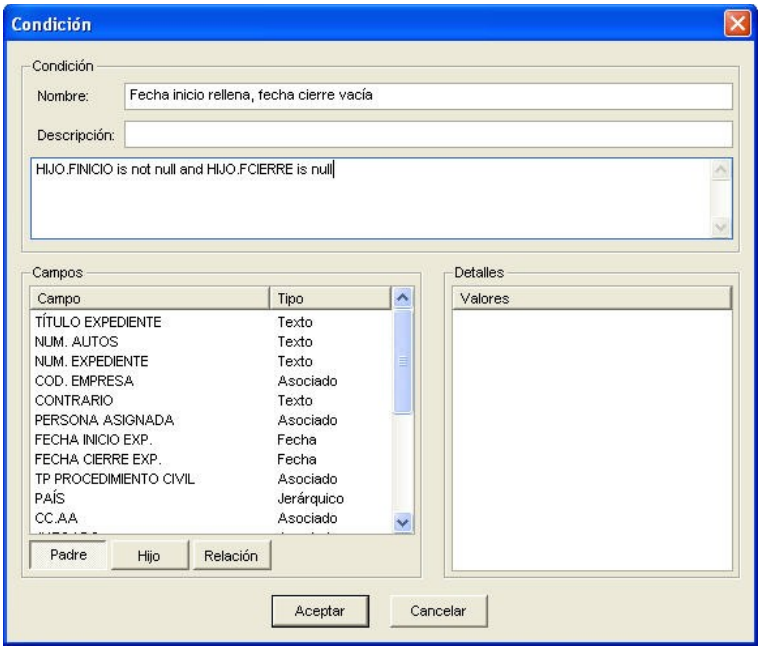
Muestra la lista de condiciones especificadas por el usuario. En todo momento puede añadirse, modificarse o eliminarse una condición.

Cuando existen registros asociados, pueden imponerse las condiciones especificadas tanto sobre un campo del nodo padre como sobre un campo del nodo hijo o sobre un campo de la relación.

Para modificar o eliminar una condición ha de resaltarse previamente en la ventana de Control de Acciones y hacer clic en el botón 'Modificar' o 'Eliminar' respectivamente.

Añadir condición

Añade una condición al evento seleccionado en la lista de eventos. Al pulsar sobre esté botón se mostrará un diálogo como el siguiente:



En esta ventana se especifica el 'Nombre', la 'Descripción' y la sentencia en formato PL/SQL que forma la condición.

Haciendo doble clic sobre los campos de la ficha se inserta una etiqueta que representa el valor de dichos campos en el momento en que la condición vaya a evaluarse.

Dependiendo del tipo de campo se rellenará la lista de detalles con sus posibles valores si ya están predefinidos; como, por ejemplo, en el caso de los campos de tipo Lista.

Al pulsar sobre Aceptar se comprobará que la condición tiene una sintaxis correcta, avisando al usuario en caso de que no sea así para que la modifique.

Un ejemplo de condición correcta podría ser "HIJO.FINICIO is not null and HIJO.FCIERRE is null" si se desea que la condición se active en caso de que el campo FINICIO no esté vacío y el campo FCIERRE sí lo esté; es decir, un registro con fecha de inicio pero sin fecha de cierre. En el ejemplo, como puede observarse, se utilizan campos de la ficha hijo para evaluar la condición.

Esta funcionalidad permite cualquier condición válida programada en formato PL/SQL.

Se puede evaluar cualquier condición, sin necesidad de que intervenga ningún campo del registro. Por ejemplo: si se impone como condición "1 = 1", significará que la acción que viene condicionada se ejecutará siempre que se produzca el evento determinado (Crear registro, Modificar registro o Eliminar registro).

Modificar condición

Modifica una condición creada previamente. El interfaz mostrado y la funcionalidad es la misma que en Añadir condición.

Eliminar condición

Elimina una condición. Esta operación avisa previamente al usuario y borra todas las acciones asociadas a la condición.

7.6.3.- Acciones

Muestra las acciones que pueden ejecutarse asociadas a la condición seleccionada. Dentro de este apartado, es posible añadir, modificar y eliminar Acciones.

Añadir acción:

Permite añadir una acción asociada a la condición seleccionada. En este apartado se ha de especificar el 'Nombre', la 'Descripción' y el 'Tipo' de acción.

La parte de configuración varía según el tipo de acción seleccionada: Crear Aviso o Ejecutar sentencia SQL. Estos dos tipos de acciones son tratados más adelante en detalle junto con sus interfaces.

Modificar acción

Permite modificar una acción creada previamente por el usuario. El Interfaz y la funcionalidad del mismo es idéntica a la especificada en Añadir acción.

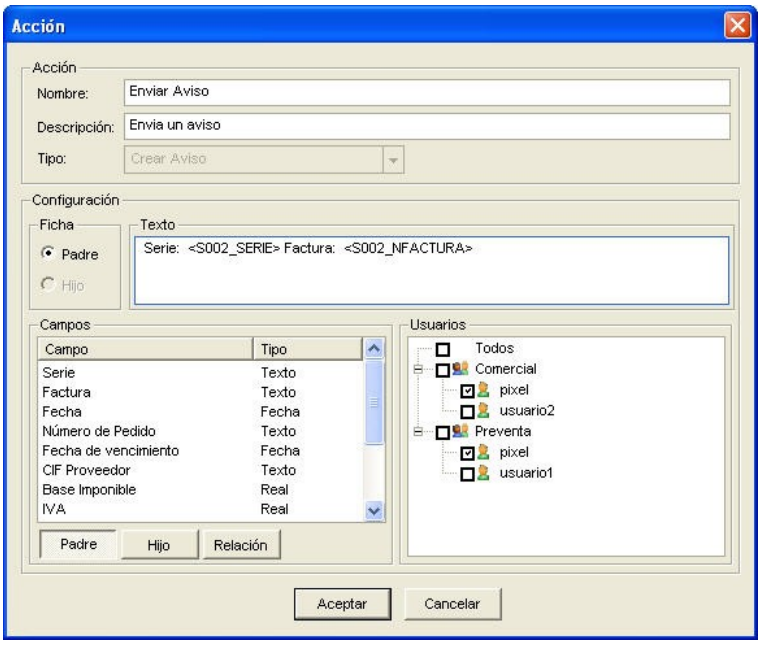
Eliminar acción

Elimina una acción. Esta operación avisa previamente al usuario.

7.6.3.1.-Tipos de Acciones

Crear aviso

Envía un aviso de FILE. El interfaz para definir dicho aviso es el siguiente:



En la ventana de configuración puede especificarse el nombre de esta acción, una breve descripción y el cuerpo del aviso, donde pueden insertarse valores de los campos del registro al que se asociará este aviso. Por último, en el marco 'Usuarios' se presentan las listas de distribución disponibles, para indicar los usuarios destinatarios del aviso.

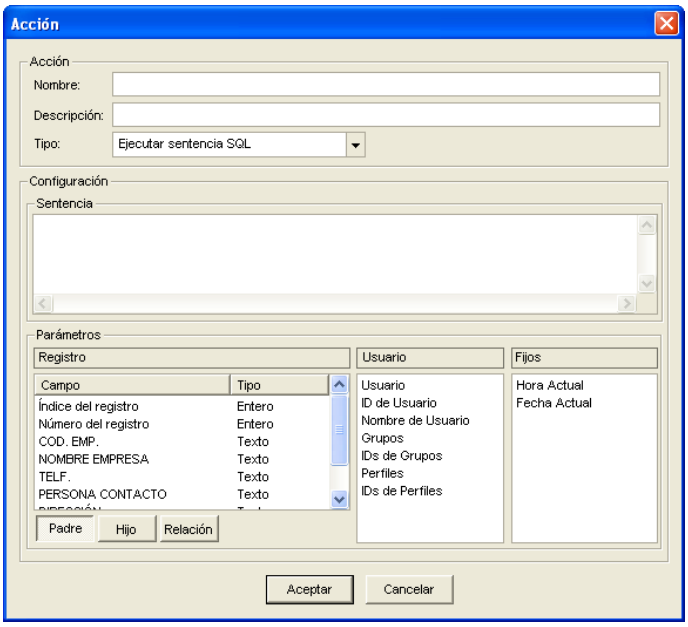
Para añadir valores de los campos al texto del aviso, se ha de hacer doble clic sobre los campos de la ficha correspondiente: padre, hijo o relación. Con esta acción se inserta en el cuerpo del aviso una etiqueta, que representa el valor del campo en el momento en que se ejecute esa acción.

La ficha asociada al aviso será siempre el padre en el caso de estar en registros simples y padre o hijo en caso de estar en una ficha asociada.

Ejecutar sentencia SQL

Permite ejecutar una sentencia programada por el usuario en formato PL/SQL.

El interfaz para definir dicha sentencia es el siguiente:



Del mismo modo que en la acción de 'Crear Aviso', puede especificarse un nombre para la Acción y una breve descripción.

En el cuadro 'Sentencia', se debe introducir la sentencia SQL que se desea ejecutar cuando se cumpla la condición previamente configurada. Se representa una lista de campos de los registros de la ficha padre, de la del hijo y de la de relación en caso de existir; donde haciendo doble clic sobre un campo determinado del registro se inserta automáticamente una etiqueta a la sentencia que representa el valor de dicho campo.

Del mismo modo, el doble clic sobre la lista de USUARIO o FIJOS incorpora a la sentencia una etiqueta que representa el valor seleccionado.

La lista de parámetros USUARIO es la siguiente:

- Usuario: Nombre del usuario que está autenticado en la sesión actual de Pixelware Search.
- ID de Usuario: Identificador del usuario que está autenticado en la sesión actual de Pixelware Search.
- Nombre de Usuario: Nombre completo del usuario que está autenticado en la sesión actual.
- Grupos: Lista de nombres de grupo separados por comas a los que pertenece el usuario.
- IDs de Grupo: Lista de identificadores de grupo separados por comas a los que pertenece el usuario.
- Perfiles: Lista de perfiles separados por comas a los que pertenece el usuario.
- IDs de Perfiles: Lista de identificadores de perfiles separados por comas a los que pertenece el usuario.

La lista de parámetros FIJOS es la siguiente:

- Fecha Actual: Representa la fecha en la que se ejecuta la acción.
- Hora Actual: Representa la hora en la que se ejecuta la acción

7.7.- Notificaciones

7.7.1.- Avisos

En Pixelware Control Manager existen dos opciones de configuración de avisos con la finalidad de facilitar y automatizar el envío de avisos entre usuarios de Pixelware File: mediante avisos internos de la aplicación o bien empleando el correo electrónico corporativo.

Con la configuración de avisos se tiene al alcance la posibilidad de crear plantillas de avisos en función de la carpeta en la que esté ubicado el registro sobre el que, el usuario de Pixelware Control Manager, quiera asociar un aviso y diseñar avisos automáticos que se enviarán cuando los usuarios realicen acciones clave sobre los registros y documentos almacenados en Pixelware Control Manager

7.7.1.1.-Configuración de Avisos

Mediante la configuración de avisos, el administrador de Pixelware Control Manager puede crear los valores que, por defecto, tendrán los avisos lanzados desde cada nodo del árbol de documentos.

Para visualizar el formulario de configuración de avisos debe seleccionarse una ficha:

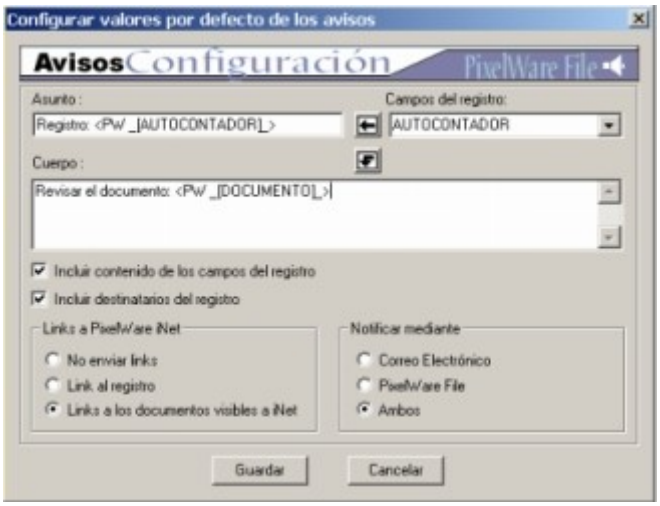
- En el menú contextual que se despliega al pulsar botón derecho sobre ella seleccionar: 'Configuración de Avisos'

O bien:

- Pulsar el botón de la barra de herramientas 'Configuración de Avisos' 

Aparecerá una ventana en la que podrá definir cómo se enviarán los avisos (por correo electrónico, aviso interno de Pixelware File o ambos) y el texto que aparecerá por defecto en los campos Asunto y Texto del Aviso (sólo aplicable en envío de avisos por correo electrónico).

Este texto puede ser una combinación de caracteres introducidos manualmente y campos del registro desde donde se envía el aviso.



Además, se podrá definir si desea incluir el contenido de todos los campos del registro en el aviso así como los destinatarios de éste. Por último, es posible incluir links del registro y del documento para acceder de una forma rápida a dicha información mediante Pixelware iNet.

7.7.1.2.-Cómo configurar avisos

- En el apartado 'Notificación mediante' seleccionar la aplicación o aplicaciones conductos del envío del aviso: correo electrónico y/o Pixelware File

  En el caso de elegir 'Correo Electrónico' o 'Ambos' en el anterior punto debe especificarse en el apartado 'Links a Pixelware iNet' si se incluirán enlaces a los registros y documentos disponibles en Pixelware iNet

- Chequear las casillas de verificación adecuadas si desea enviarse en el aviso los campos del registro y los destinatarios del aviso (sólo aplicable en el caso de envío por correo electrónico)
- Por último, definir el texto que aparecerá en el 'Asunto' (sólo en envío por correo electrónico) y 'Texto del Aviso'

  Si se desea incluir algún campo en el 'Asunto' o en el 'Cuerpo del Mensaje' basta con seleccionar el campo deseado de la lista desplegable 'Campos del registro:' y pulsar en las flechas que apuntan al 'Asunto' o 'Texto del aviso'

No se debe olvidar que la Configuración de Avisos define los valores por defecto de los avisos pero no los limita. Cualquier usuario que cree un aviso en Pixelware Control Manager podrá modificar dichos valores para adaptar el aviso a sus necesidades.

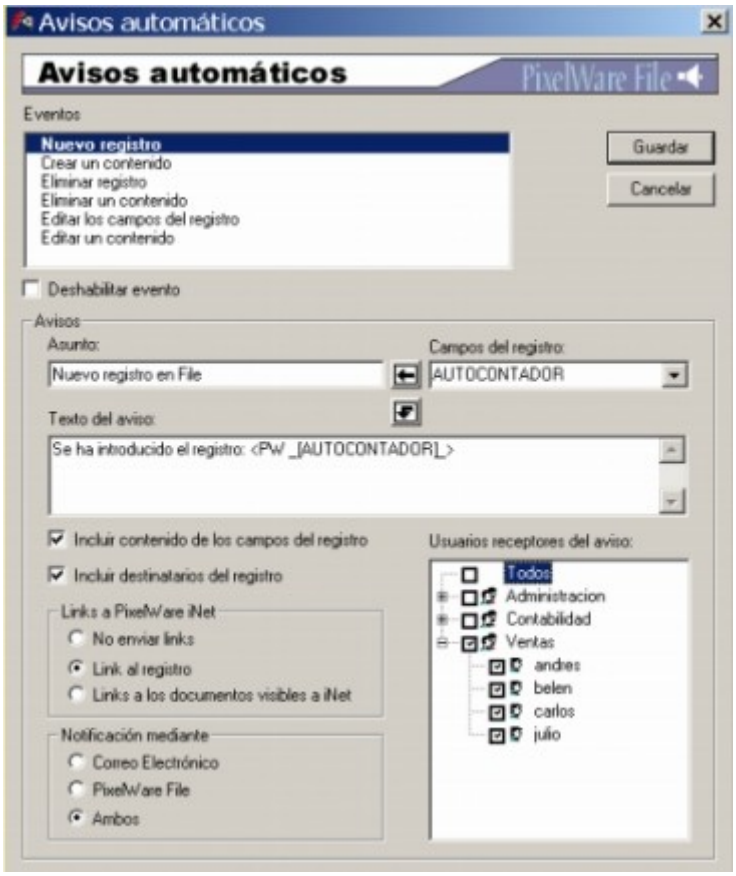
7.7.2.- Avisos Automáticos

Una herramienta de configuración automatizada de avisos de Pixelware Control Manager es la opción de 'Avisos Automáticos'.

Para acceder a la ventana de configuración de Avisos Automáticos basta con hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la carpeta en la que deseamos diseñarlos y seleccionar en el menú contextual 'Avisos Automáticos'.

Desde la barra de herramientas la secuencia de acciones consiste en seleccionar la carpeta con el botón izquierdo del ratón y pulsar el botón 

La ventana de diseño de Avisos Automáticos es la siguiente:



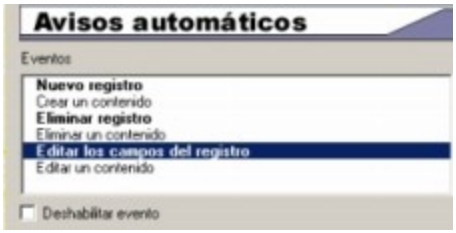
En esta ventana, se pueden definir un conjunto de avisos automáticos que se enviarán siempre que suceda uno de los eventos predefinidos provocados por los usuarios en su trabajo sobre los registros de Pixelware File. Dichos eventos van desde la creación de un registro en una ficha hasta la edición de un contenido (por ejemplo un documento imagen).

De esta manera, el administrador, el responsable o cualquier usuario o departamento interesado podrá conocer en todo momento qué acciones se están desencadenando en cada una de las fichas del árbol de nodos.

Se puede observar cómo, además del cuadro de eventos que activa los avisos automáticos se dispone de un apartado de selección de usuarios de Pixelware Search / iNet que recibirán el aviso. Estos usuarios coinciden con los Grupos de Distribución creados en el menú Gestión, Grupos de Distribución (ver el apartado **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**), y aparecen de forma jerárquica vinculados a su grupo.

7.7.2.1.-Cómo diseñar avisos automáticos

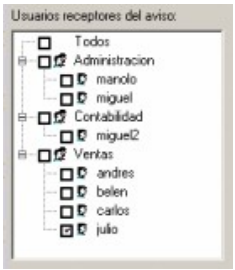
- Del cuadro de 'Eventos' seleccionar el evento que se desea que active el aviso automático



- Pulsar sobre la casilla de verificación 'Deshabilitar evento' de tal forma que permanezca sin chequear
- En el apartado 'Notificación mediante' seleccionar la aplicación o aplicaciones conductos del envío del aviso: correo electrónico y/o Pixelware File

  En el caso de elegir 'Correo Electrónico' o 'Ambos' en el anterior punto se debe decidir en el apartado 'Links a Pixelware iNet' si se incluirán enlaces a los registros y documentos disponibles en Pixelware iNet

- Seleccionar los usuarios/grupos de distribución destinatarios del aviso haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda del nombre del usuario o grupo:

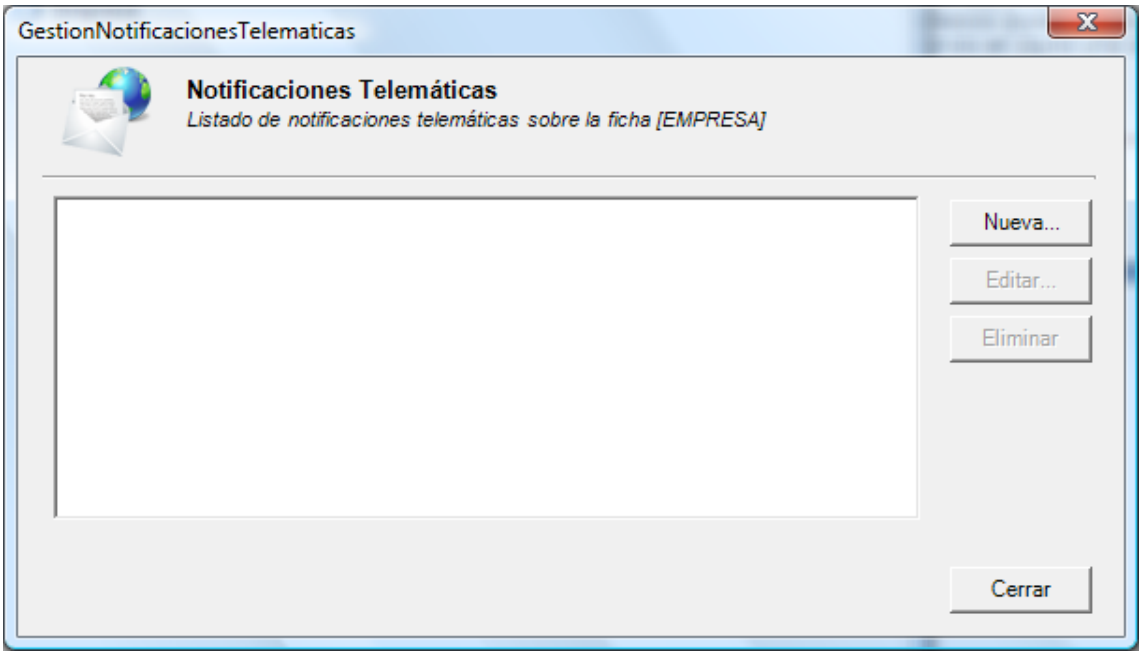


- Chequear las casillas de verificación adecuadas si se desea enviar en el aviso los campos del registro y los destinatarios del aviso (sólo aplicable en el caso de envío por correo electrónico).
- Por último, definir el texto que aparecerá en el 'Asunto' (sólo en envíos por correo electrónico) y 'Texto del Aviso'

  Para incluir algún campo en el 'Asunto' o en el 'Cuerpo del Mensaje' basta con seleccionar el campo deseado de la lista desplegable 'Campos del registro:' y pulsar en las flechas que apuntan al 'Asunto' o 'Texto del aviso'

7.7.3.- Notificaciones telemáticas

El dialogo presentado es el siguiente:



Ver apartado 5.4.2.3.-Notificaciones telemáticas

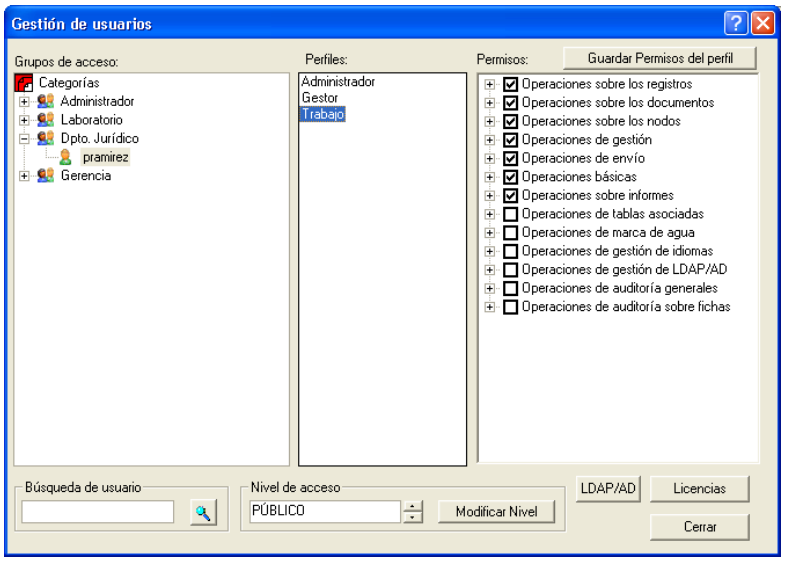
8.- GESTIÓN DE USUARIOS

8.1.- Grupos de usuarios

8.1.1.- Gestión básica de usuarios

En el menú Gestión de usuarios, haga 'clic' en "Configuración".

Se desplegará una ventana separada en tres secciones: la tabla de usuarios del sistema distribuidos por categorías a la izquierda, la tabla de perfiles de usuarios en el centro y la de permisos sobre todas las opciones posibles del sistema.



Modifique la tabla de usuarios seleccionando 'Categorías Pixelware' para añadir nuevos grupos.

Para dar de alta nuevos grupos de acceso seleccione la categoría en la que desea introducirlos y con el botón derecho del ratón haga 'clic' en "Nuevo Grupo".

Si desea quitar un usuario de la categoría que pertenece, colóquese en la categoría correspondiente, haga 'clic' con el botón derecho del ratón y seleccione 'Quitar usuario'.

Si desea inhabilitar un usuario para que, temporalmente no tenga acceso a la aplicación que tenga configurada, colóquese sobre el usuario correspondiente, haga 'clic' con el botón derecho del ratón y seleccione 'Inhabilitar usuario'. El icono del usuario cambiará a gris. Este usuario no podrá acceder a la aplicación que se le haya configurado en su perfil hasta que no vuelva a habilitarse.

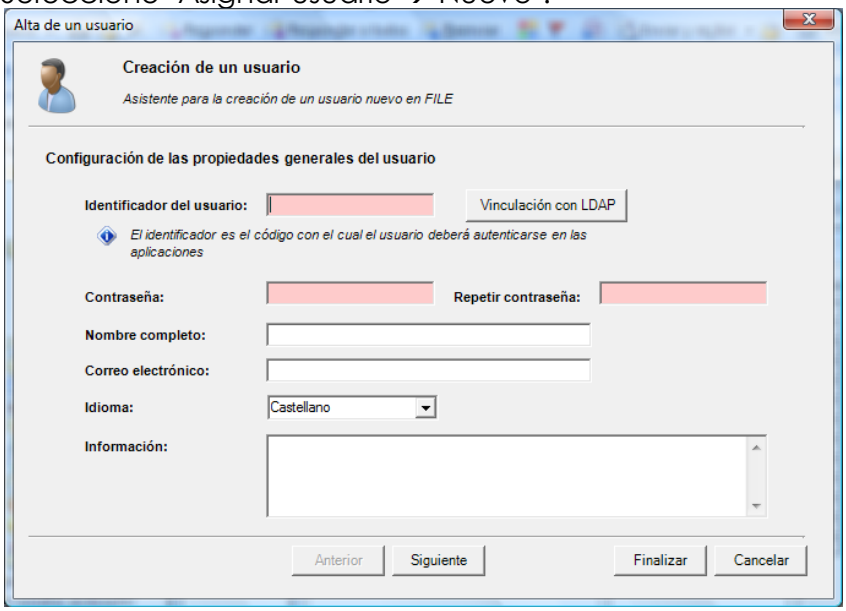
Un usuario inhabilitado consume licencia. Si se desea eliminar este usuario y liberar su licencia, se ha de eliminar colocándose sobre su icono en gris y haciendo 'clic' con el botón derecho del ratón seleccionar 'Eliminar usuario'.

Si desea crear nuevos perfiles, haga clic con el botón derecho del ratón sobre el fondo blanco de la parte de Perfiles y seleccione Nuevo Perfil. A continuación, modifique la tabla de permisos según los privilegios que desea otorgar sobre registros, documentos, nodos, gestión del sistema y preferencias. Cuando haya finalizado la configuración de permisos haga clic en el botón 'Guardar Permisos del perfil'.

Solamente el usuario, con la opción correspondiente a operaciones de gestión habilitada, tendrá acceso a esta ventana de gestión de usuarios.

Crear un usuario nuevo:

- Sitúese en la categoría de usuario.
- Pulse el botón derecho del ratón.
- Seleccione 'Asignar usuario → Nuevo'.



Debe indicar obligatoriamente un login y una contraseña para el nuevo usuario.

- A continuación permitirá definir los campos adicionales, en caso de tener alguno definido.
- Luego elegir obligatoriamente la categoría y el perfil del usuario,
- Y para finalizar el alta debe seleccionar las licencias de este usuario.

Asignar un usuario existente a un grupo de acceso:

- Sitúese en la categoría de usuario.
- Pulse el botón derecho del ratón.
- Seleccione 'Asignar usuario → Existente'.
- Busque el usuario en la ventana con la lista de usuarios del sistema y seleccione el perfil para el usuario seleccionado en el grupo de acceso escogido.
- Haga 'clic' en 'Asignar' para cerrar la ventana de diálogo.

Eliminar un usuario existente:

- Seleccione el usuario.
- Pulse el botón derecho del ratón.
- Haga 'clic' en 'Quitar usuario'.

Si el usuario eliminado sólo pertenecía a la categoría en la que se encontraba, aparecerá un aviso informando que será dado de baja del sistema

Si el usuario eliminado pertenece a más de un grupo de acceso, deberá borrarse también, de todas en las que se encuentre para ser dado de baja definitivamente.

8.1.2.- Categorías

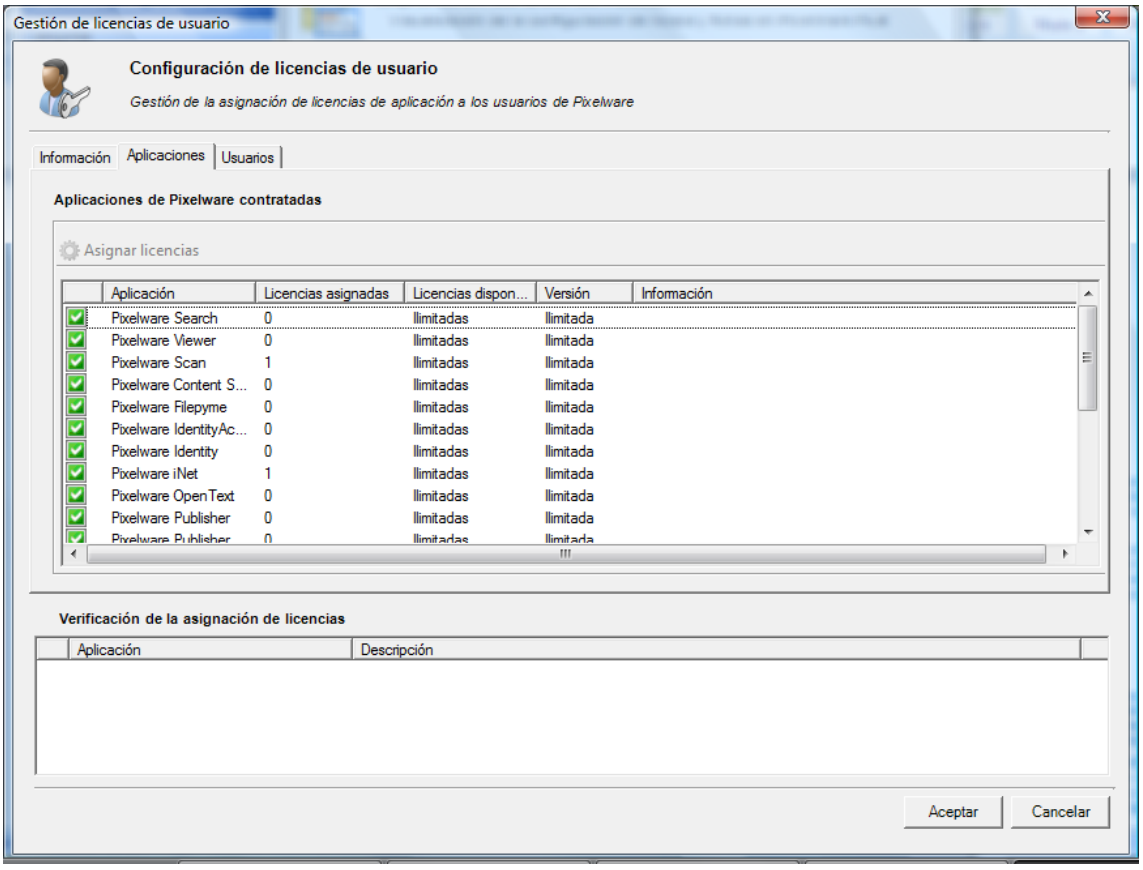
La categoría de un usuario se podría asimilar por ejemplo al departamento al cual corresponde. Pixelware Control Manager permite crear tantos grupos de usuarios como necesarios, con el nivel de jerarquía deseado.

8.1.3.- Perfiles

El perfil de un usuario es necesario a la hora de asignar permisos. Se podría comparar con el cargo de un usuario, que podría ser común entre distintos departamentos/categorías.

8.1.4.- Licencias

La gestión de licencias es imprescindible a la hora de crear usuarios.



El dialogo muestra una información resumida de las licencias asignadas con sus posibles problemas, una pestaña por aplicación y otra por usuario.

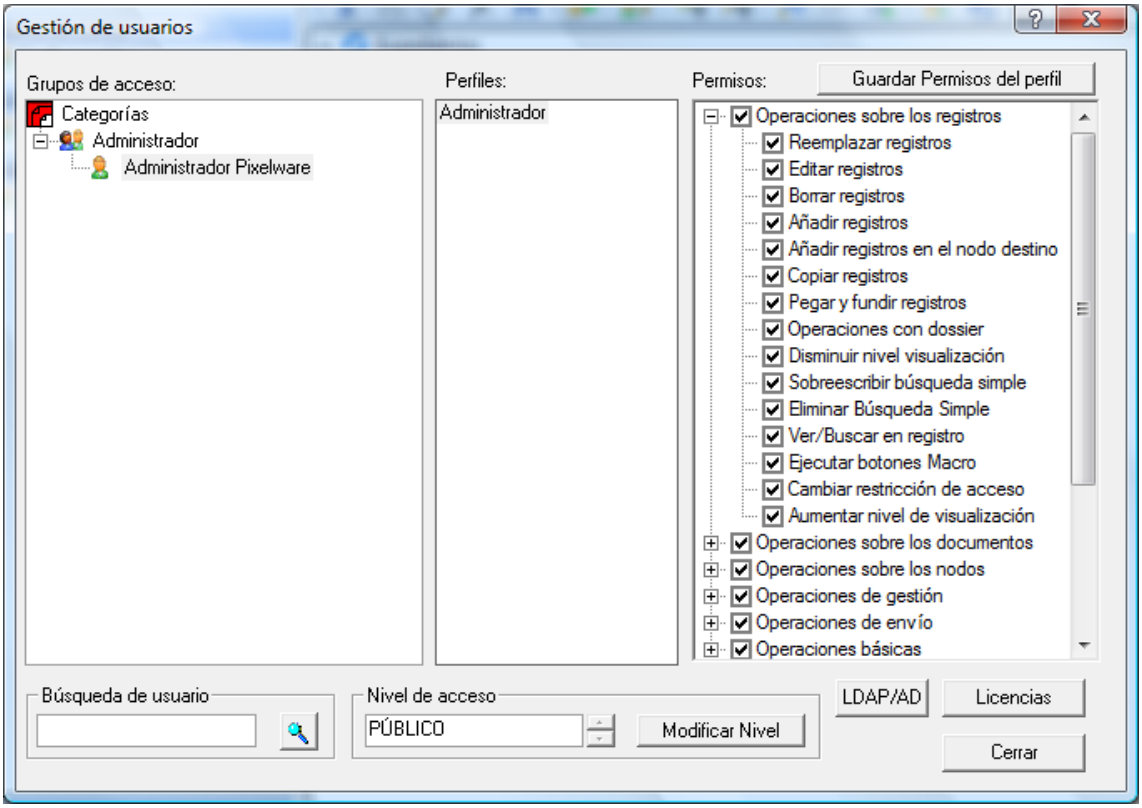
La información corresponde al fichero de licencias instalado (serial.pw).

En caso de asignar más licencias de las permitidas, todos los módulos de la gestión documental se bloquearían no dejando a nadie trabajar.

8.2.- Permisos

8.2.1.- Perfil

El perfil de cada usuario define los permisos básicos de trabajo:



Estos permisos definen las acciones permitidas al usuario en toda la base de datos de Pixelware.

Sobre estos permisos se añadirían los siguientes:

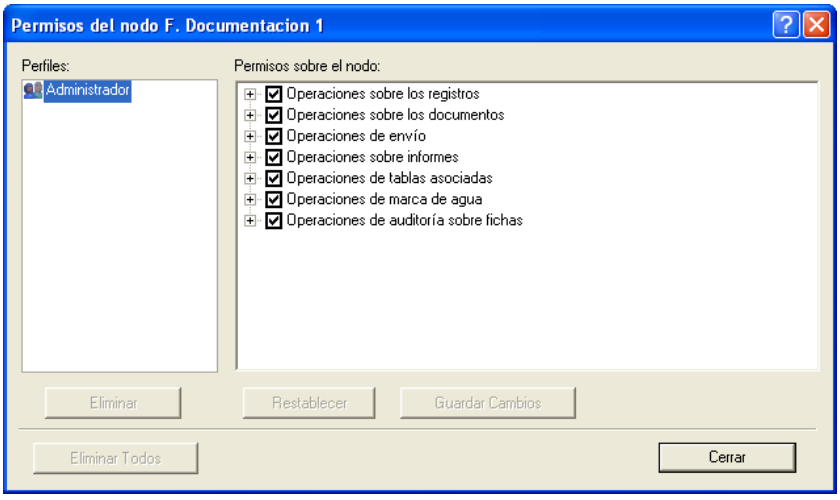
8.2.2.- Permisos de acceso

El usuario administrador puede establecer permisos por nodos o carpetas y, modificar los permisos definidos por defecto a los usuarios para un nodo en particular, pudiendo ser redefinidos para cada nodo.

Pixelware File permite también restringir el acceso de los usuarios a nivel de registros bien por niveles de usuarios, bien por grupos de distribución, sistema que se definirá en las preferencias de acceso del Control Manager, Menú Archivo, Preferencias.

Pueden asignarse permisos específicos sobre cada nodo definido en Pixelware Control Manager. Estos permisos prevalecerán sobre los configurados para cada perfil desde la Gestión de usuarios.

Para configurar dichos permisos, ha de seleccionarse uno de los nodos desde Control Manager, hacer clic con el botón derecho del ratón y escoger la opción 'Permisos'. También es posible acceder desde el menú superior, haciendo clic en el icono 



Seleccionando un determinado perfil, se pueden configurar los permisos especiales que desean modificarse, respecto el que tiene por defecto sobre el nodo en particular.

Se pueden restablecer los permisos anteriores del perfil que se está modificando, haciendo clic sobre el botón 'Restablecer'. En esta situación, el icono que aparece junto al perfil es el siguiente: . Una vez configurados los nuevos permisos sobre el nodo seleccionado para el perfil concreto se ha de hacer clic sobre el botón 'Guardar Cambios'. A continuación, el icono que acompaña el nombre del perfil cambiará a  para indicar que el perfil seleccionado tiene asignados permisos diferentes a los de por defecto para ese nodo.

En todo momento, se pueden eliminar estos permisos asignados haciendo clic sobre el botón Eliminar. Como podrá observarse, el icono junto al nombre del perfil volverá a su modo inicial que indica que coge los permisos asignados al perfil por defecto. También se ofrece la posibilidad de eliminar todos los permisos adicionales asignados para el nodo seleccionado. Para ello hacer clic sobre el botón 'Eliminar Todos'. Esta última opción pedirá confirmación al usuario administrador de Control Manager.

8.2.3.- Condiciones de acceso al registro

Mediante la configuración de condiciones de acceso al registro, puede establecerse un filtro que deberán cumplir los registros para ser editados, movidos, eliminados o visualizados.

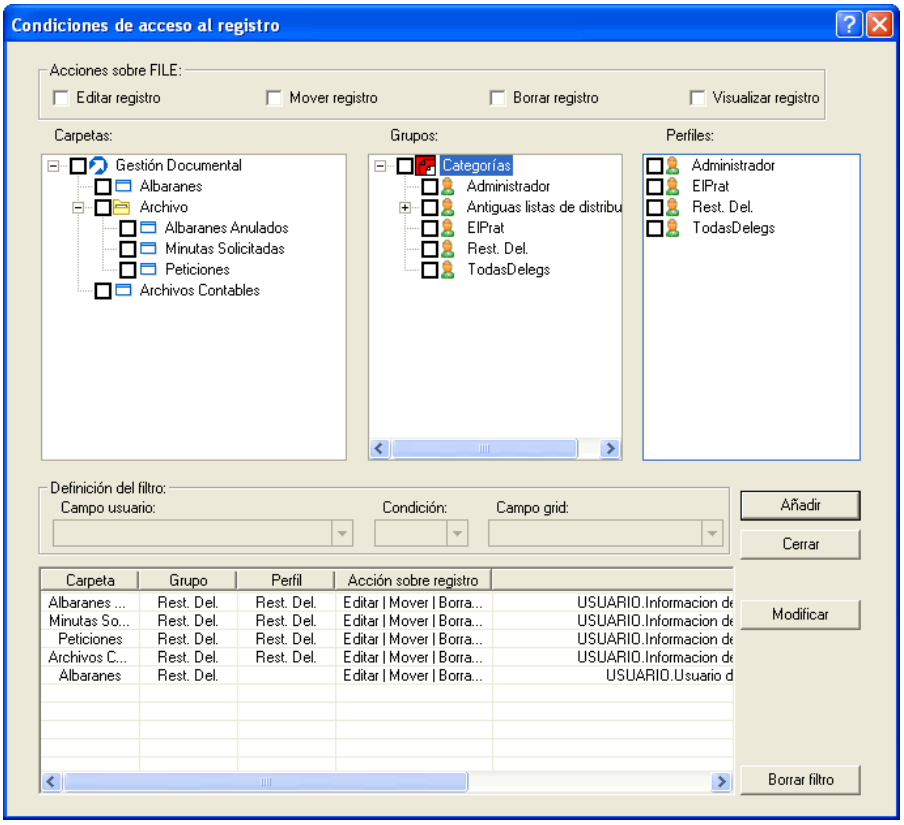
Esta opción se encuentra disponible en el menú Gestión de nodos → Condiciones de acceso al registro.

En el árbol de nodos se debe seleccionar el nodo sobre el que se va a establecer el filtro. Además existe la opción de especificar:

- Acción: Editar, Mover, Eliminar, Visualizar.

  Establece la acción para la que se establece el filtro. Si no se selecciona ninguna opción el filtro será establecido para todas las acciones.

- Grupos: Grupos de Usuarios a los que afectará el filtro configurado. Si no se selecciona ningún grupo el filtro será establecido para todos los grupos.
- Perfiles: Perfiles de usuarios a los que afectará el filtro configurado. Si no se selecciona ningún perfil el filtro será establecido para todos los perfiles.



8.2.3.1.-Definición del Filtro

Campo usuario:

En este apartado se define el campo de usuario que se va a comparar con el campo del nodo (mediante el operador de comparación establecido).

Los campos que se pueden elegir son los Campos de Usuario (tanto los Generales como los Adicionales).

Los Campos de Usuario del Certificado, sólo aparecerán en el caso de estar utilizando la Certificación Digital, en caso contrario serán omitidos.

Condición:

Se establece el Operador de Comparación que se utilizará para la comprobación entre el campo del usuario y el valor del campo seleccionados.

Los operadores que pueden utilizarse son Menor o Igual (<=), Mayor o Igual (>=), Igual (=), Distinto (<>), 'Contiene', 'Relleno' y 'Vacío'.

Dichos operadores tienen la lógica funcionalidad de un campo respecto al otro. Cabe aclarar que para los Campos de Usuario de Tipos Asociado y Jerárquico, dichos operadores tienen la siguiente funcionalidad:

- '=' Deberán coincidir exactamente los valores seleccionados.
- '<=' Todos los valores del Campo de Usuario deberán encontrarse en los valores del campo del Nodo seleccionado.
- '>=' Todos los valores del campo del Nodo seleccionado deberán encontrarse en los valores del Campo de Usuario.
- '<>' Los valores de ambos deberán ser completamente distintos.
- Contiene Al menos un valor del Campo de Usuario debe encontrarse entre los valores del Campo del Nodo seleccionado.

Campo Grid:

Aparecerán los campos correspondientes a la Tabla en la que se basa el nodo seleccionado. Se ha de seleccionar el campo que se va a comparar con el campo de usuario (mediante el operador de comparación establecido).

Con el botón 'AÑADIR' estableceremos definitivamente el filtro definido, y pasará a mostrarse en la parte inferior del diálogo, en la zona habilitada para mostrar los filtros actuales.

8.2.3.2.-Visualización de Filtros establecidos

Como se comentó en el apartado anterior, existe una zona en la parte inferior del diálogo donde se muestran los filtros actualmente definidos. En esta zona, puede que no se visualicen todos los filtros establecidos, sino que la información está filtrada, en base a los siguientes criterios:

- Si no existe ninguna Acción, Nodo, Grupo ni Perfil seleccionado, aparecerán todos los filtros establecidos (para cualquier acción a realizar en cualquier nodo accediendo con cualquier grupo y perfil).
- Si existe alguna Acción seleccionada, pero vacíos el resto de selecciones posibles, aparecerán sólo los filtros definidos para esa Acción independientemente del nodo, grupo o perfil.

Los condicionantes para la visualización de la información son acumulables, es decir, si estuviera seleccionada una Acción y un Nodo, sólo mostrará los filtros definidos para esa Acción y ese Nodo. Siguiendo este criterio se podría seleccionar una Acción, un Nodo, varios Grupos y varios Perfiles, de tal manera que sólo mostraría los filtros establecidos para esa Acción, en ese Nodo y los Grupos y Perfiles seleccionados.

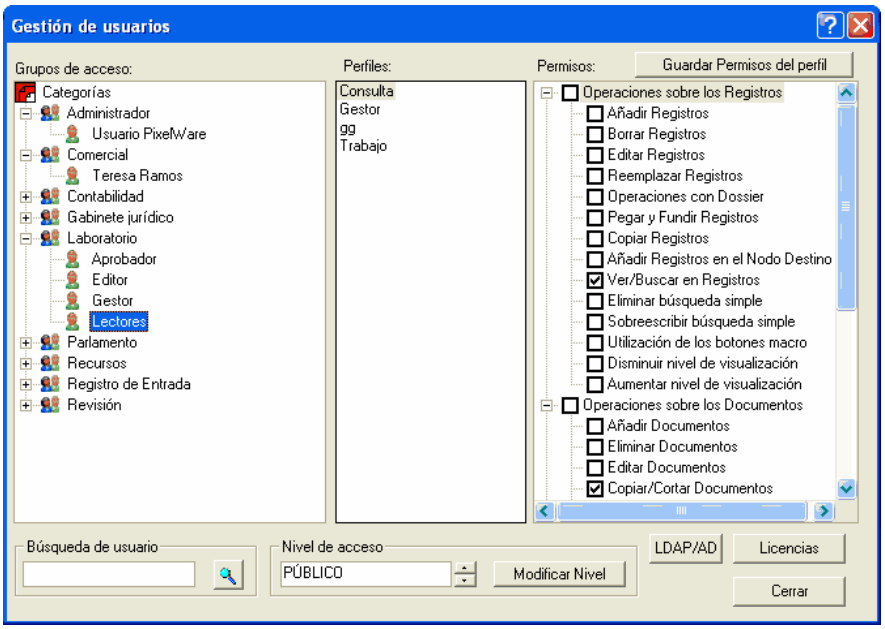
8.2.4.- Nivel de acceso

Esta opción tiende a utilizarse menos, prefiriéndola la gestión de los permisos explicada anteriormente.

Pixelware Control Manager está diseñado para controlar la entrada de distintos usuarios en la aplicación. Dependiendo del nivel con que acceda el usuario al sistema, podrá ejecutar determinadas opciones.

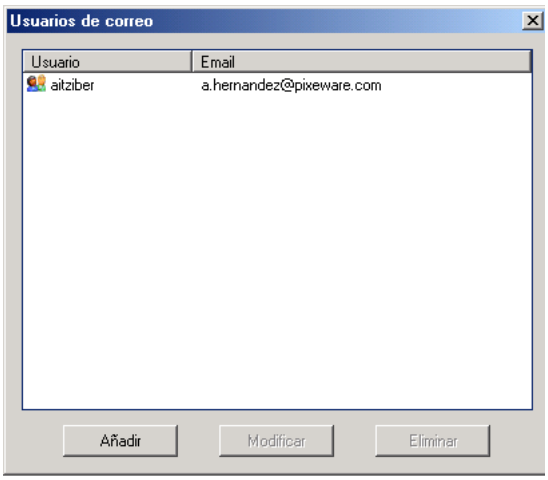
El nivel de cada usuario es controlado por el administrador. Este usuario, dispone de todas las opciones del sistema habilitadas. El administrador será quién determine el nivel de acceso de cada usuario y, por consiguiente, las limitaciones en el manejo de las aplicaciones según los privilegios que se les haya otorgado.

Para ello, puede crear todas las categorías o grupos que quiera (también puede crear una categoría por usuario si así lo desea). A estas categorías, les asociará determinados usuarios y les habilitará los perfiles que considere oportuno por cada grupo (las posibilidades son muy amplias ya que los permisos se ofrecen muy detallados).



8.3.- Usuarios de correo

Pixelware Control Manager permite dar de alta en el sistema un conjunto de usuarios, los cuales no podrán acceder a las aplicaciones de cliente, sino sólo recibir correos electrónicos que hayan enviado usuarios del sistema.



Mediante una sencilla interfaz, se puede dar de alta tantos usuarios de correo electrónico como sea necesario, modificarlos o eliminarlos. A estos usuarios, a pesar de que no dispongan de aplicativos Pixelware FILE, se les puede enviar avisos de los registros de aplicaciones FILE.

Esta funcionalidad puede resultar útil cuando se necesita enviar con frecuencia avisos o correos electrónicos a unas determinadas direcciones de correo electrónico.

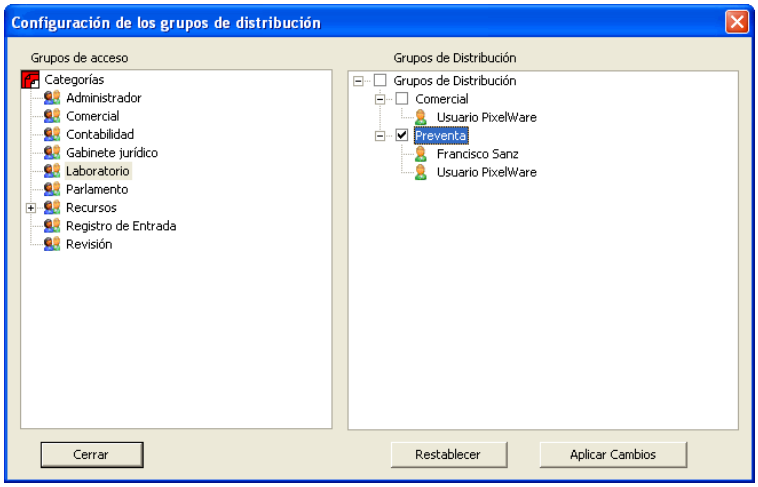
Nota: Requiere la instalación de Pixelware MailServer en el servidor.

8.4.- Grupos de distribución

Pixelware Control Manager permite enviar un registro a varios usuarios. Para ello, el administrador deberá crear previamente grupos de usuarios orientados a la distribución de los registros.

En el menú Gestión seleccione la opción 'Grupos de distribución'. A continuación se le mostrará una ventana en la que debe proceder a crear los grupos. Haga 'clic' sobre Grupos Distribución y con el botón derecho del ratón elija "Nuevo Grupo". Teclee el nuevo grupo de la tabla y, una vez creado, seleccione el grupo y seleccione con el botón derecho del ratón "Asignar usuario".

El usuario puede eliminar tanto usuarios como grupos enteros ya creados. Seleccione el usuario o grupo a eliminar, haga 'clic' sobre la parte derecha del ratón y seleccione "Elimina usuario" o "Elimina grupo" según el caso.



Nota: Cada vez que añada un grupo de distribución a una categoría no olvide hacer clic en el botón 'Aplicar Cambios' para guardar la modificación. Pulse sobre 'Restablecer' si desea recuperar la configuración anterior al cambio que haya realizado.

Una vez creada la tabla con todos los usuarios y grupos establecidos, podrá enviar registros teniendo disponibles a todos los usuarios del sistema desde Search o iNet. Para ello, sitúese en el registro que desea enviar y seleccione "Enviar aviso". A continuación se mostrará una ventana con la tabla correspondiente a los grupos de distribución. Proceda a elegir los usuarios a los que desee llegue el registro (puede enviar el registro a todos, a un grupo o a usuarios concretos). Una vez seleccionados haga 'clic' en Aceptar.

8.5.- LDAP - Active Directory

La integración de los usuarios de Active Directory en Pixelware FILE, tiene la finalidad de permitir el acceso automático a Search, iNet, WFClient y Solutions, basado en las credenciales actuales del usuario en Windows.

Debe establecer una vinculación entre usuarios de Active Directory con usuarios de FILE. Esta vinculación, es requerida debido a que existen una cantidad de permisos sobre la gestión documental que no pueden ser incorporados directamente sobre Active Directory. Se realizarán los siguientes pasos:

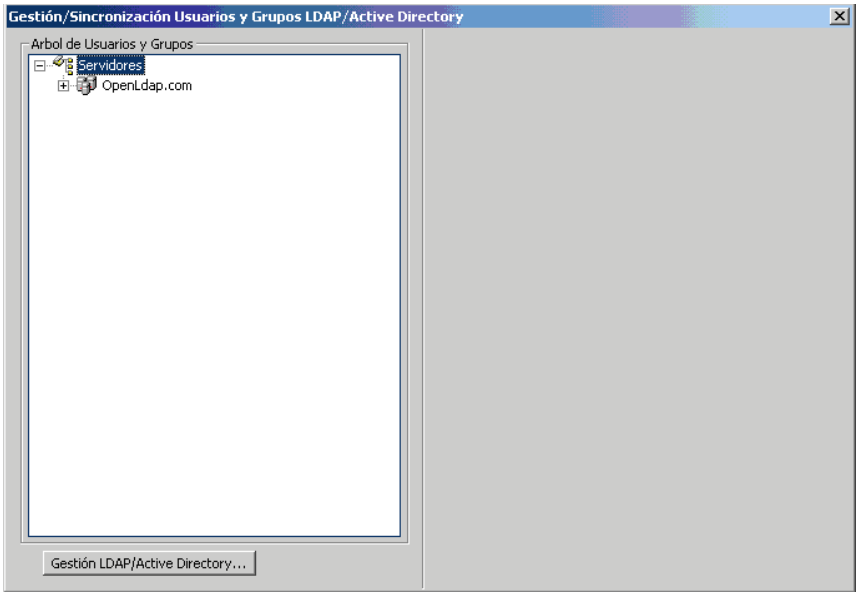
- Crear una configuración de servidor Active Directory.
- Vincular usuarios y grupos de Active Directory a usuarios y categorías de FILE.

Nota: Para poder obtener las credenciales correctas del usuario Active Directory, la autenticación debe cambiar a Autenticación de Windows Integrada y deshabilitar el acceso anónimo.

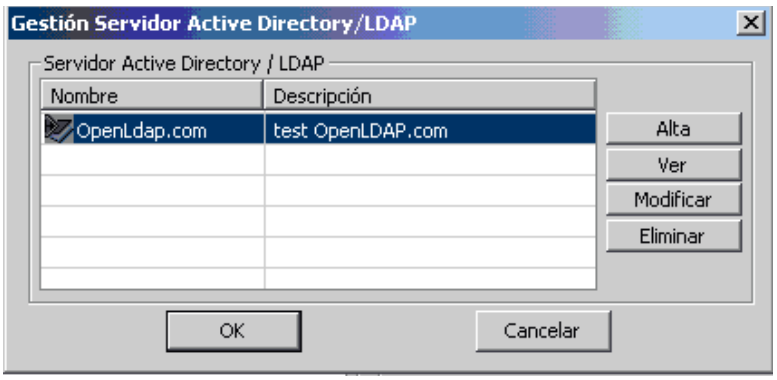
Se han incorporado nuevos parámetros a la sección "Seguridad" de "Search", de la aplicación Pixelware Admin, que deben ser configurados para el correcto funcionamiento de la integración con LDAP/Active Directory. Para más información dirigirse al manual de usuario de Pixelware Admin.

8.5.1.- Crear una configuración de servidor Active Directory

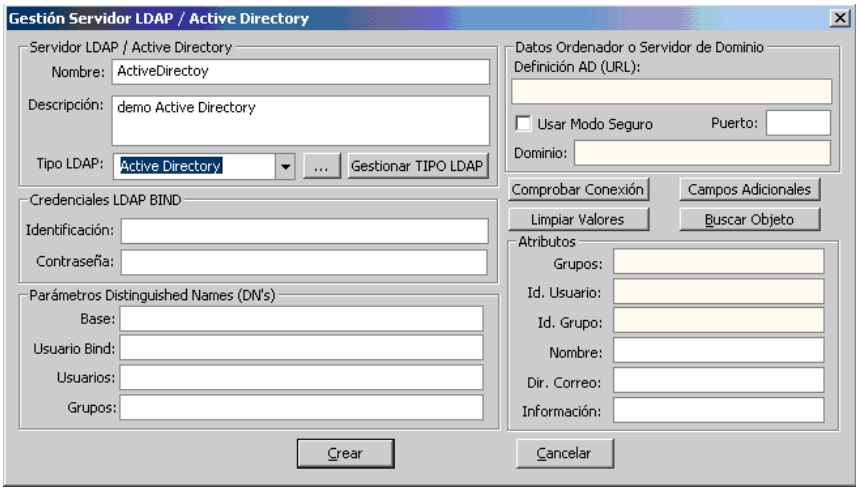
Para acceder, debe seleccionarse del menú Gestión de Usuarios → Gestión de Usuarios LDAP/Active Directory. Se presenta el diálogo que permite la sincronización de usuarios y grupos LDAP/Active Directory. A continuación, debe agregarse un nuevo servidor LDAP/Active Directory.



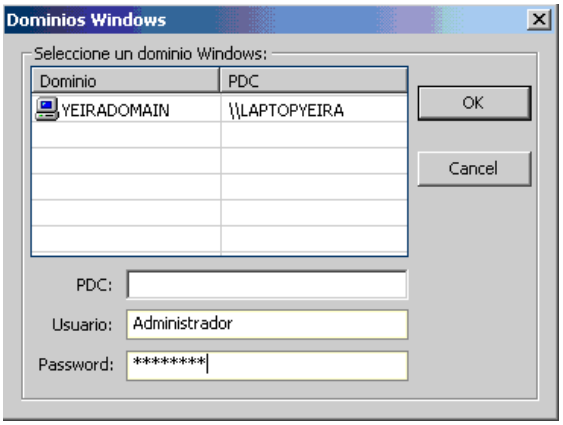
Inicialmente no tendrá ningún servidor configurado. Para configurar un servidor LDAP/Active Directory, debe hacer clic sobre el botón "Gestión LDAP/Active Directory".



En la ventana de Gestión Servidor Active Directory/LDAP debe hacer clic en "Alta" para dar de alta un nuevo servidor.

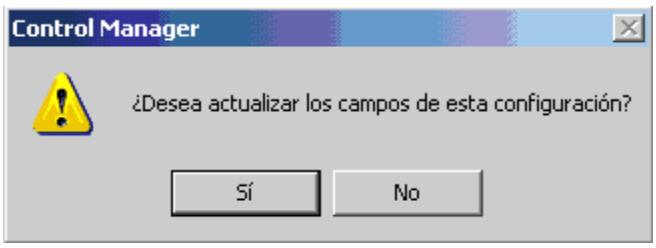


En el apartado Servidor LDAP/Active Directory, dentro de Tipo LDAP, debe seleccionar "Active Directory" y hacer clic en  para configurar un servidor Active Directory.

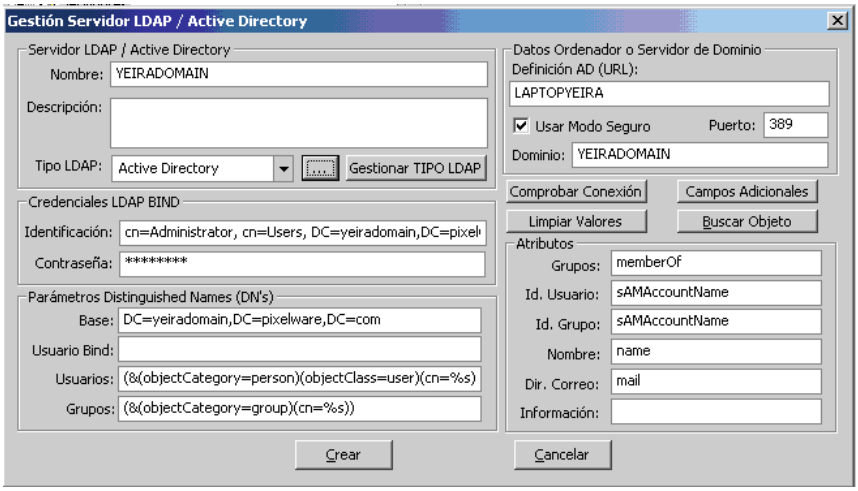


A continuación, aparecerán todos los dominios de que dispone en su red, seleccione uno e indique un usuario y password válido de usuario en ese dominio, para poder conectarse al mismo. En caso de no aparecer el dominio, indique el nombre o IP del PDC para intentar una conexión por TCP/IP.

Si la conexión es correcta, se presentará el dialogo siguiente:

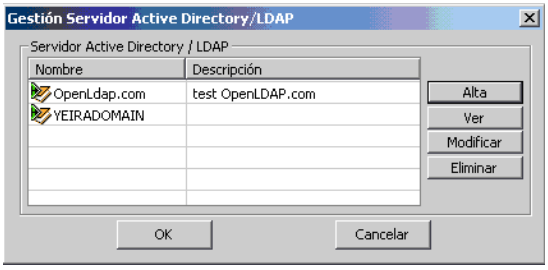


Haga clic en "Si" para actualizar los valores necesarios para establecer los valores LDAP requeridos.

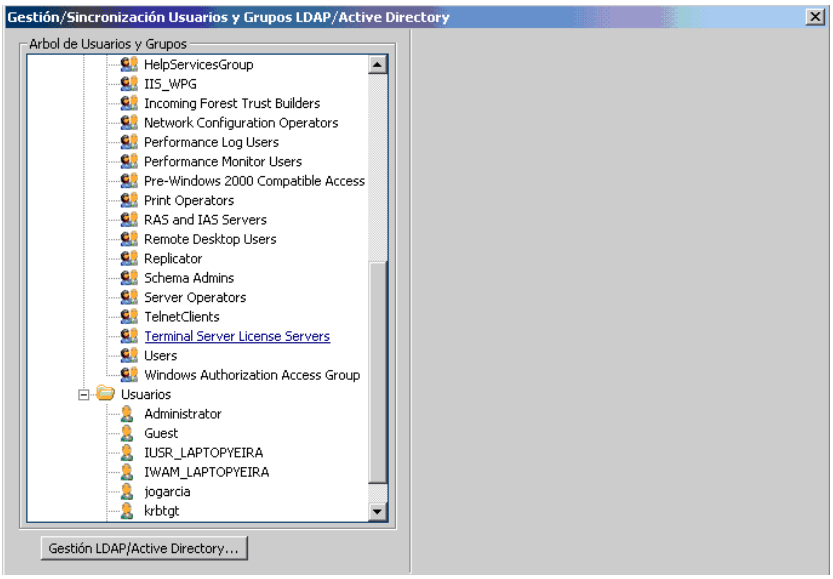


Puede hacer clic en el botón 'Comprobar Conexión' para comprobar si los parámetros son correctos. También puede probar a obtener datos sobre algún usuario o grupo en particular haciendo clic en "Buscar Objeto". Seleccione un grupo o usuario. Para salir, haga clic en OK.

Finalmente, haga clic en "Crear" para crear la configuración Active Directory.



Una vez creada la configuración de servidor Active Directory / LDAP, pinchar en 'OK'. Al seleccionar el dominio recién creado, le preguntará si desea refrescar los usuarios y grupos de este dominio. Haga clic en 'Sí'.



Una vez que tenga los usuarios y grupos de Active Directory, podrá vincularlos a usuarios y categorías de FILE.

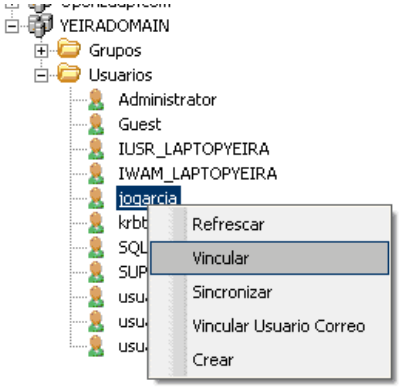
La forma de proceder en este momento dependerá del escenario en que se encuentre:

- Escenario 1: Es una instalación de FILE existente y se desea vincular usuarios LDAP/AD a usuarios existentes de FILE.
- Escenario 2: Es una nueva instalación y desea vincular usuarios existentes de LDAP/AD a nuevos usuarios de FILE.
- Escenario 3: Es una nueva instalación y desea vincular grupos de LDAP con categorías de FILE. Esto permitirá crear automáticamente usuarios dependiendo del grupo que pertenecen en AD.

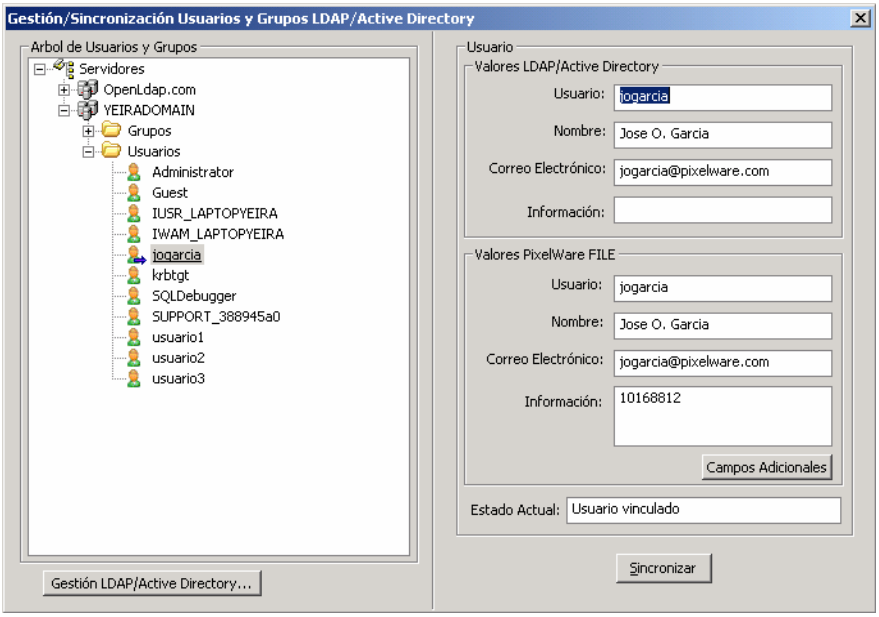
8.5.2.- *Vincular usuario de Active Directory a Usuario Existente de FILE*

Para vincular un usuario de Active Directory a un usuario existente de FILE debe seleccione el usuario LDAP/AD y hacer clic en vincular.

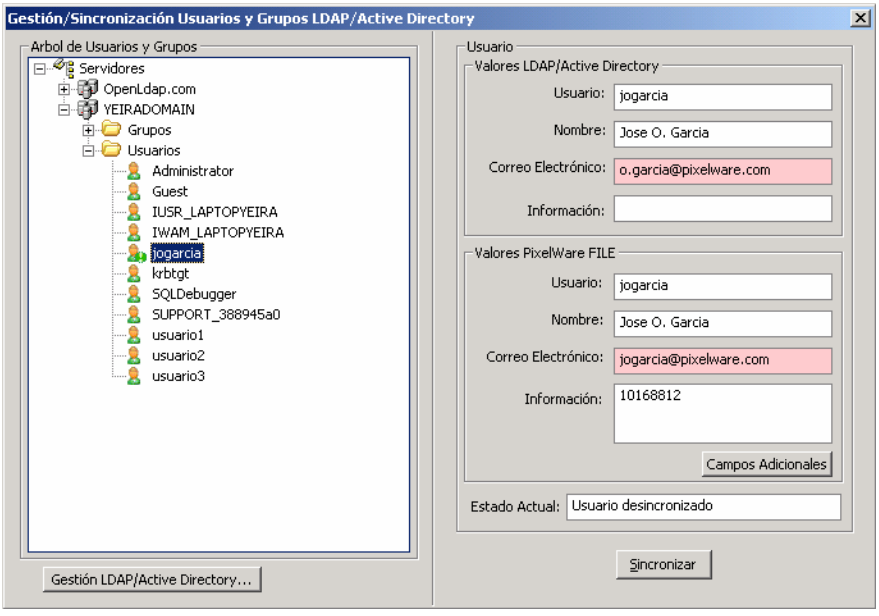
También pueden vincularse varios usuarios o grupos a la vez, pinchando sobre la carpeta respectiva y seleccionando varios usuarios o grupos a la vez con la tecla CTRL presionada.



En la ventana busque o seleccione el usuario, asígnele el Perfil adecuado y seleccione el botón "Asignar". El usuario vinculado se mostrará con un icono con una flecha azul, indicando que está vinculado y sincronizado: .



Puede comprobar la sincronización de usuarios haciendo un cambio en Active Directory. Por ejemplo, la dirección de correo electrónico de un usuario. La siguiente vez que refresque el dominio le indicará que el usuario requiere sincronización mediante el icono y al seleccionarlo, en la derecha en fondo rojo cuáles son los campos que han cambiado:

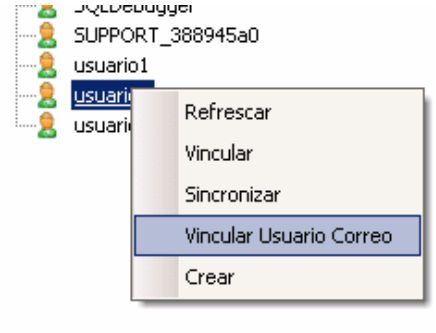


Si desea actualizar su usuario FILE con la información de Active Directory, pinche en "Sincronizar". Las sincronizaciones son siempre de usuarios o categorías de FILE, no se actualiza nunca los campos de Active Directory.

Al hacer clic en "Sincronizar" pasará el Estado Actual a 'Usuario Sincronizado'.

La sincronización es automática cuando un usuario se autentica en Search (posteriormente en el resto de las aplicaciones cliente de FILE que soporten Autenticación con Active Directory (SSO)). Para ello, existen parámetros de configuración en la sección "Seguridad" de "Search" en Pixelware Admin.

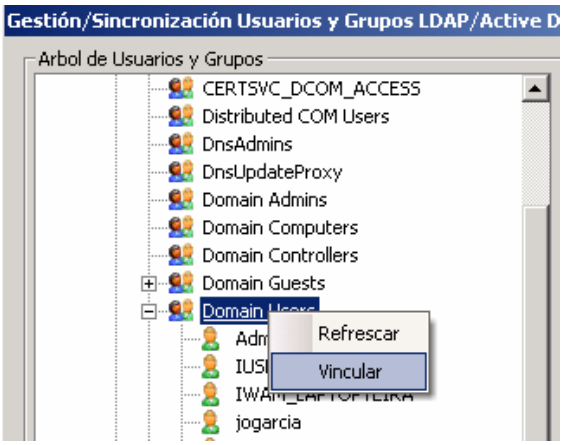
Para vincular usuarios de correo, proceda en forma análoga pero en lugar de seleccionar "Vincular", seleccione "Vincular Usuario Correo":



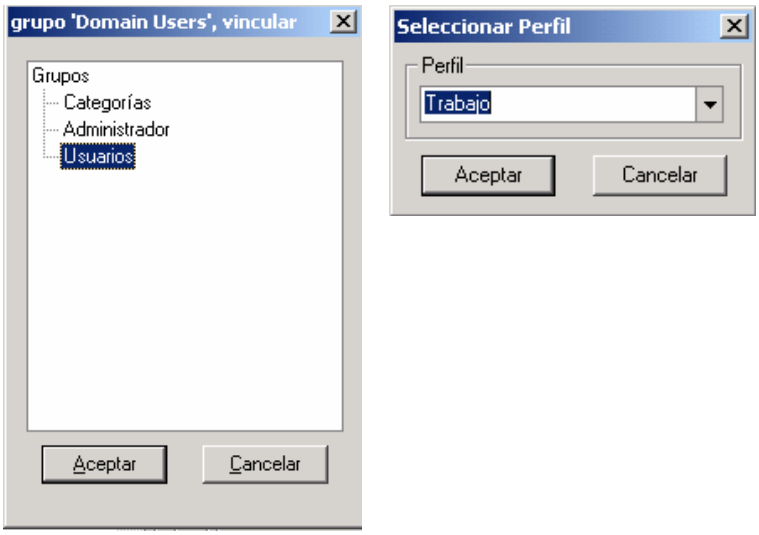
Para desvincular un usuario vinculado, use la opción desvincular usuario.

8.5.3.- Vincular un grupo de usuarios a una categoría de FILE

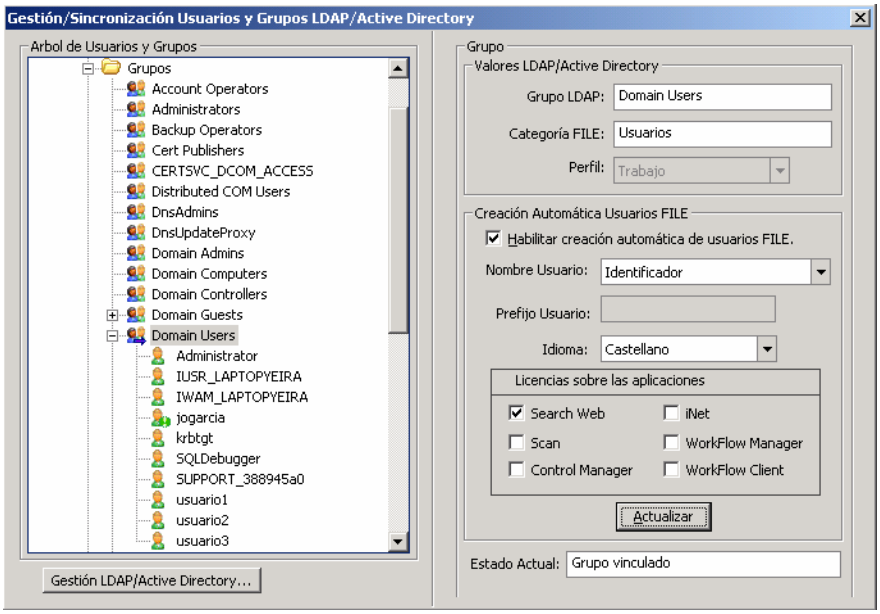
De forma análoga al caso anterior, debe vincularse los grupos de Active Directory a categorías de FILE. Al vincular los grupos, se puede especificar para cada grupo la forma en que se crearán usuarios de FILE. Debe seleccionar el grupo LDAP/AD y hacer clic en vincular.



En la ventana de vinculación, debe seleccionarse la Categoría de FILE correcta y el perfil correspondiente:

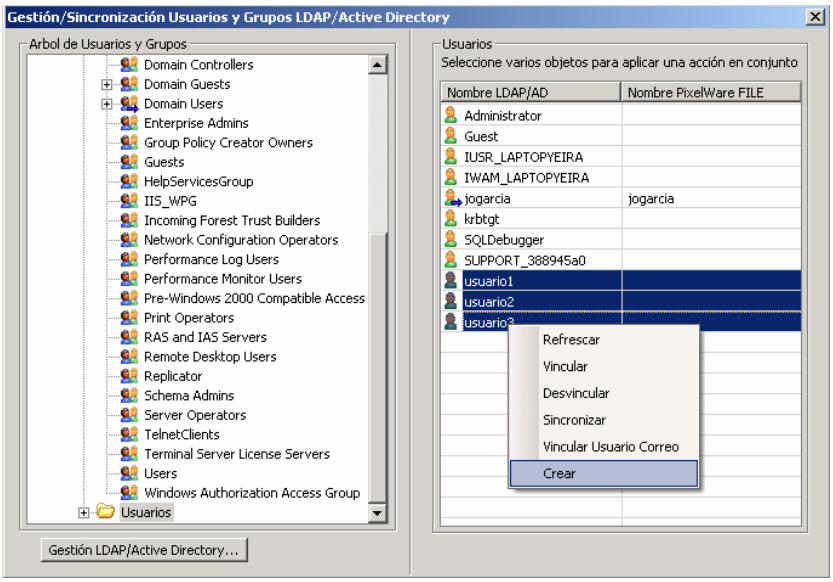


Una vez vinculado, podrá seleccionar los criterios para la creación automática de usuarios FILE. Para ello, deberá activar la casilla 'Habilitar creación automática de usuarios FILE' y seleccionar el criterio para construir el nombre del usuario, el idioma y las licencias a otorgar por defecto.



Haga clic en 'Actualizar' para guardar el criterio introducido.

Si desea crear los usuarios de una vez, puede seleccionar usuarios de ese grupo y seleccionar crear. Si no lo hace en este momento, el administrador de Active Directory crea un usuario nuevo, cuando el usuario entre por primera vez a Search, verá si está habilitada la creación automática de usuarios, si es así se le creará la cuenta y se le otorgarán las licencias disponibles. De esta forma, no es necesario administrar FILE para crear usuarios nuevos, sino que viene dado por las políticas de seguridad de la empresa, lo cual tiene sentido cuando se hace un uso adecuado de los grupos de Active Directory para representar los distintos roles de los usuarios de la empresa


Gestión/Sincronización Usuarios y Grupos LDAP/Active Directory
Arbol de Usuarios y Grupos
Domain Controllers
Domain Guests
Domain Users
Enterprise Admins
Group Policy Creator Owners
Guests
HelpServicesGroup
IIS_WPG
Incoming Forest Trust Builders
Network Configuration Operators
Performance Log Users
Performance Monitor Users
Pre-Windows 2000 Compatible Access
Print Operators
RAS and IAS Servers
Remote Desktop Users
Replicator
Schema Admins
Server Operators
TelnetClients
Terminal Server License Servers
Users
Windows Authorization Access Group
Usuarios
Gestión LDAP/Active Directory...
Usuarios
Seleccione varios objetos para aplicar una acción en conjunto
Nombre LDAP/AD
Nombre PixelWare FILE
Administrator
Guest
IUSR_LAPTOPYEIRA
IWAM_LAPTOPYEIRA
jogarcia
jogarcia
krbtgt
SQLDebugger
SUPPORT_388945a0
usuario1
usuario2
usuario3
Refrescar
Vincular
Desvincular
Sincronizar
Vincular Usuario Correo
Crear

8.6.- Campos del usuario

Mediante esta opción Pixelware Control Manager permite definir y personalizar cualquier tipo de campos de información de cada uno de los usuarios que utiliza Pixelware File.

Esta funcionalidad es una herramienta que permite al Administrador de Pixelware File definir nuevos campos: DNI, IdEmpleado, Teléfono, etc. El número de campos a definir no está limitado.

Estos campos se pueden clasificar en varios tipos: de Usuario (propiamente dicho) , de Certificado, Asociado y Jerárquico.

Puede accederse a la configuración de campos del usuario desde el menú Gestión de usuarios → Configuración de campos del usuario.

8.6.1.- Campos Generales y Adicionales

Dentro de los Campos de Usuario y Certificado existirán Campos Generales (predefinidos) y Campos Adicionales (definidos por el usuario a partir de un subconjunto de caracteres de alguno de los Campos Generales)

Los Campos de Usuario de Tipos Asociado y Jerárquico, son siempre Campos Adicionales que además, no toman su valor de caracteres de un campo general.

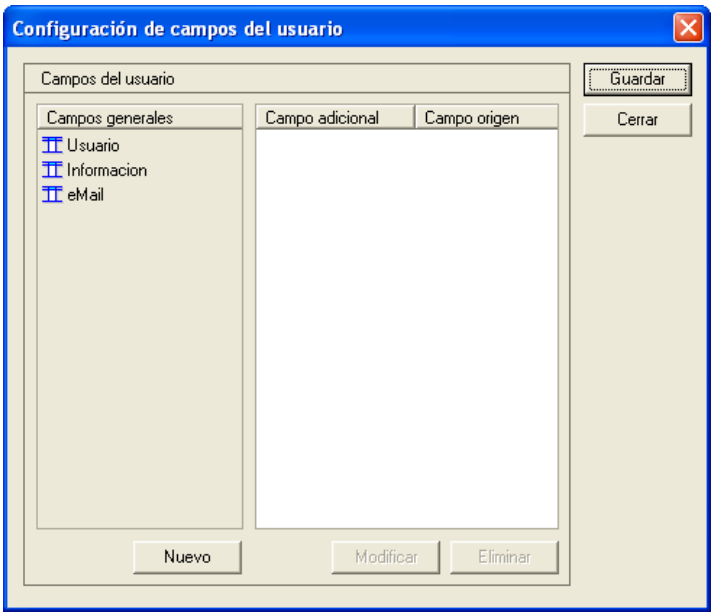
8.6.1.1.-Campos de Usuario y de Certificado

Los Campos de Usuario consisten en campos adicionales definidos en Pixelware Control Manager y almacenados en la base de datos empleada para Pixelware File.

Existen 3 Campos de Usuario Generales:

- Usuario: nombre del usuario de Pixelware File
- Información: campo genérico que permite introducir cualquier tipo de información del usuario. Se suele emplear para configurar campos adicionales sobre la múltiple información contenida en él
- eMail: correo electrónico del usuario de Pixelware File

Un ejemplo de Campo Adicional de Usuario podría ser un campo 'DNI' que fueran los 8 primeros caracteres del campo Información.



Los Campos de Certificado se encuentran en el certificado de usuario emitido por la entidad certificadora creadora del certificado raíz dado de alta en el menú Configuración → Configuración de Certificados. Si en su entorno de trabajo se emplea autenticación electrónica de usuarios mediante certificados digitales, puede configurar Pixelware Control Manager para que importe datos del certificado de usuario.

Los Campos de Certificado sólo se mostrarán si se utiliza autenticación electrónica de usuarios mediante certificados digitales. En caso contrario los Campos de Usuario serán los únicos Campos Generales que se mostrarán.

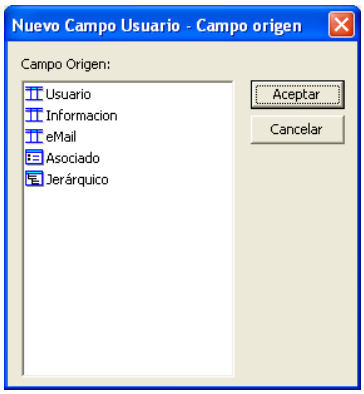
Existen 7 Campos de Certificado Generales, incluidos siempre en los certificados de usuario: Nombre, País, eMail, Localidad, Organización, Departamento y Provincia.

Podría definir Campos Adicionales de Certificado. Un ejemplo sería un campo 'Apellido1' que seleccionara la segunda palabra contenida en el Campo de Certificado 'Nombre'

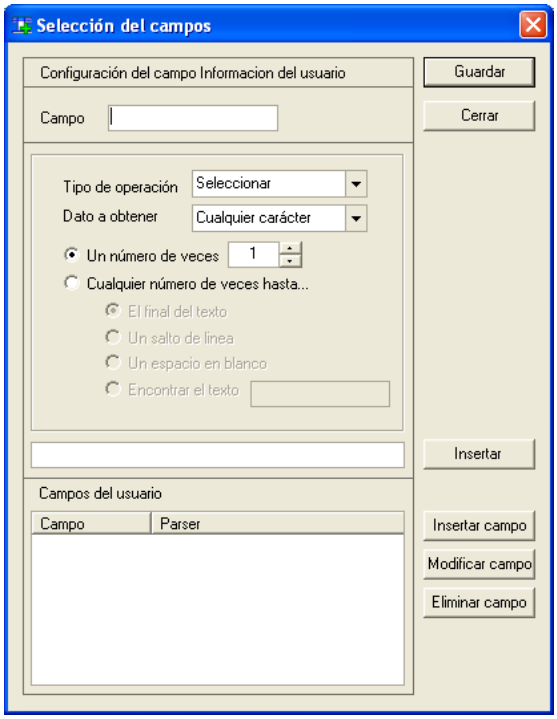
8.6.1.2.-Cómo Crear un Campo Adicional

Diríjase al menú Gestión de usuarios → Configuración de Campos del Usuario y pulse 'Nuevo'.

El diálogo que se mostrará tiene como función definir el tipo de Campo Adicional que se va a crear.



En caso de elegir como Campo Origen alguno de los del tipo Usuario o tipo Certificado, el nuevo campo tomará la información de este campo. Se mostrará el siguiente diálogo.



En la casilla 'Campo' introduzca el nombre del nuevo campo adicional.

Como se ha comentado anteriormente, en este diálogo se definen qué subconjunto de caracteres del Campo General en el que se basa el nuevo Campo Adicional.

Para ello, comenzará la exploración del Campo General partiendo con un cursor ficticio situado a la izquierda del primer carácter del Campo General. Este cursor irá avanzando para posicionarse en el punto deseado y, a continuación, seleccionar los caracteres que se deseen que compongan el nuevo campo adicional.

Por este motivo existen dos tipos de operación:

- Posicionarse: para avanzar por los caracteres del Campo General que está "parseando"

- Seleccionar: para seleccionar un conjunto de caracteres del Campo General que está "parseando"

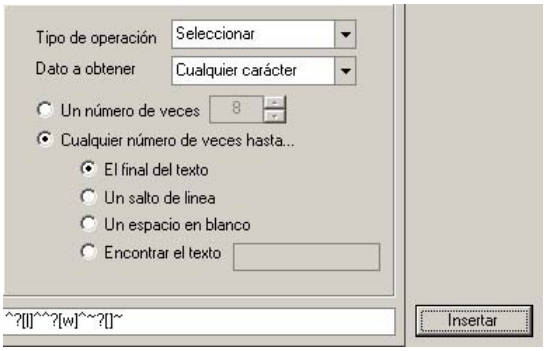
El control 'Datos a Obtener' configura sobre qué datos desea posicionarse o qué datos desea seleccionar. Las opciones que presenta son las siguientes:

- Cualquier Número: sólo se avanzará o se seleccionará si los datos a continuación son números.
- Cualquier Letra: sólo se avanzará o se seleccionará si los datos a continuación son caracteres alfabéticos
- Cualquier Carácter: siempre se avanzará el número de caracteres definidos.

A continuación, se define cuánto se desea avanzar o cuánto se desea seleccionar. Existen dos opciones:

- Un número de veces.... Para definir el número exacto de caracteres que se avanzará o seleccionará
- Cualquier número de veces hasta... Para avanzar o seleccionar un número a priori no conocido de caracteres sabiendo que se desea avanzar o seleccionar texto hasta encontrar con un determinado carácter. Éste puede ser:
    - El final del Texto. Avanza o Selecciona todos los caracteres hasta el final del texto, es decir, hasta el final del Campo General en el que se basa el Campo Adicional que se crea
    - Un salto de línea. Avanza hasta el primer carácter de la siguiente línea.
    - Un espacio en blanco. Avanza hasta el siguiente espacio en blanco.
    - Encontrar el texto... Permite al usuario definir un texto cualquiera. Se avanzará o seleccionará hasta encontrar dicho texto o, en caso de no existir, hasta el fin del texto.

Tras cada operación de Situación o Selección se deberá pulsar el botón 'Insertar' para introducir la operación.



Después de realizar todas las operaciones pulse el botón 'Insertar Campo'. Si desea modificar las operaciones de un campo adicional previamente

existente selecciónelo y pulse el botón 'Modificar campo'. Si lo que se desea es eliminarlo, selecciónelo y pulse el botón 'Borrar campo'.

8.6.1.3.-Ejemplo

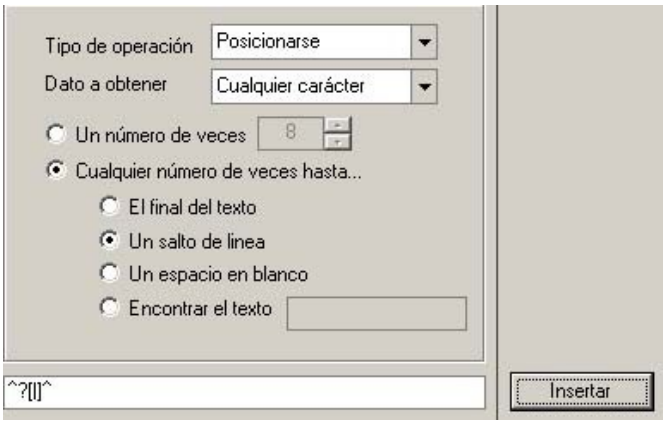
En el Campo de Usuario 'Información' (accesible desde la Gestión de Usuarios) se ha ido incluyendo información del usuario de la siguiente forma:

- Nombre de Usuario: abarca la primera línea
- Extensión Interna: cuatro primeros dígitos de la segunda línea. Si no dispone de extensión interna se rellena con cuatro ceros.
- DNI: tras un espacio en blanco aparece a continuación de la Extensión Interna el DNI ocupando siempre 8 caracteres.

Se crea un nuevo campo adicional seleccionando el campo Información y pulsando 'Nuevo' en el diálogo Gestión de usuarios → Configuración de Campos del Usuario. Se inserta el nombre del campo adicional en el control 'Campo': en este caso, DNI.

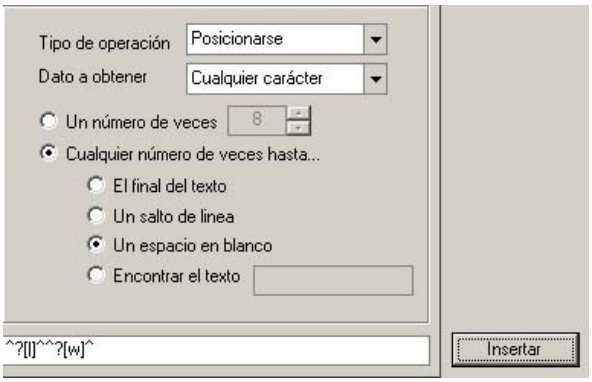
Se realizan las operaciones de "parseado" del campo Información.

Se selecciona la operación 'Posicionarse' y se elige 'Cualquier número de veces hasta...' → 'Un salto de línea'. Con ello avanzará el cursor virtual desde el primer carácter de la primera línea del campo Información hasta el primer carácter de la segunda línea. De esta forma salta el campo 'Nombre de Usuario' ya que no interesa ni forma parte del DNI.



Se pulsa el botón 'Insertar' para incluir este avance en la definición del campo DNI.

Para avanzar hasta situarse justo a la izquierda del DNI se deberá seleccionar la operación 'Posicionarse' y elegir 'Cualquier número de veces hasta...' → 'Un salto de línea'. La aplicación que avanzará el cursor virtual hasta que se encuentre el espacio en blanco existente en la segunda línea entre el campo 'Extensión Interna' y el campo 'DNI'



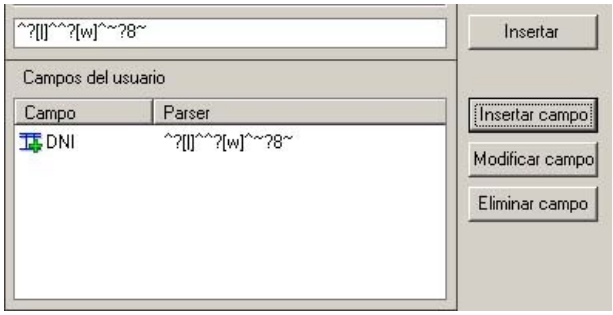
Se pulsa el botón 'Insertar' para incluir este avance en la definición del campo DNI.

Por último, para seleccionar el DNI esta vez se escogerá la operación 'Seleccionar' y 'Un número de veces'→'8'. Así el campo DNI estará compuesto de los 8 primeros dígitos encontrados justo a continuación del primer espacio en blanco de la segunda línea del campo Información.



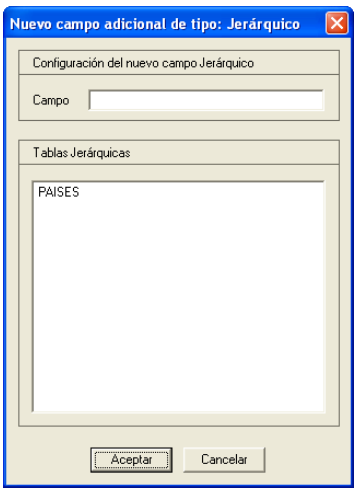
Se pulsa el botón 'Insertar' para incluir este avance en la definición del campo DNI.

Se pulsa 'Insertar Campo' para incluir las tres operaciones en el campo DNI y el botón 'Guardar' para salvar todos los cambios y salir del formulario.



Nota: Debajo del botón 'Insertar Campo' se dispone de los botones 'Modificar campo' y 'Eliminar campo'. Seleccionando uno de los campos listados a la izquierda de la imagen y pulsando estos botones se permitirá editar la definición del campo adicional y su borrado.

En el caso de que en la ventana de nuevo Campo Adicional se elija uno de Tipo Asociado o Tipo Jerárquico, el diálogo a mostrar será diferente, ya que no toma la información de ningún Campo General existente. En este caso, mostrará el siguiente diálogo:



Desde aquí se establece el nombre del nuevo Campo Adicional (Asociado o Jerárquico) y en qué tabla Asociada o Jerárquica se basa. (Ver: Gestión de Tablas Asociadas y Jerárquicas).

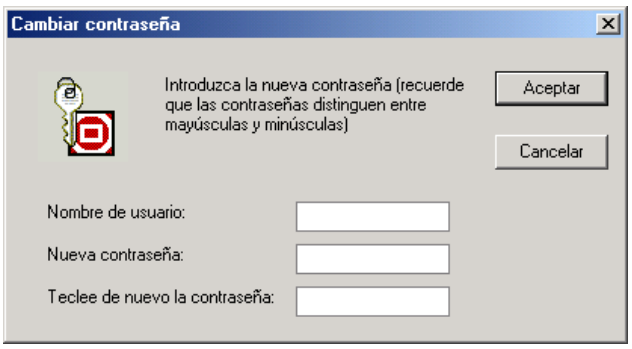
Los valores que cada usuario tiene almacenado en este campo se introducen desde la Edición del usuario. (Ver: Editar Usuario).

8.7.- Cambiar password

Pixelware Control Manager utiliza un sistema de password para controlar el acceso de los usuarios a la aplicación.

Cada usuario que desee acceder a la aplicación, debe haber sido previamente dado de alta en el sistema por el administrador. Una vez registrado, cada usuario deberá identificarse con un nombre de usuario y un password.

En el menú Gestión de usuarios, pulse 'Cambiar contraseña'.



En la ventana de diálogo que aparece, escriba el usuario y la nueva contraseña.

Vuelva a teclear la contraseña para confirmar que está bien.

Pulse 'Aceptar'.

Recuerde que, la primera vez que entre a la aplicación, su password y su nombre de usuario serán el mismo.

9.- CONFIGURACIÓN

9.1.- Plantillas de Word

Determinadas aplicaciones de Pixelware como Pixelware Search y Pixelware WorkFlow Client permiten la incorporación de documentos Microsoft Word empleando plantillas predefinidas.

En estas plantillas de Word se guardan imágenes incrustadas, texto fijo y, como valor añadido, el valor de algunos o todos los campos que componen la ficha de Pixelware donde se está creando el documento Word.

De esta manera, pueden emplearse plantillas predefinidas con el modelo corporativo de factura y anexar los campos de la ficha de File: el importe, nombre de cliente, etc.

El trabajo inicial de definición de plantillas se realiza desde Pixelware Control Manager. Es imprescindible que el puesto o servidor desde donde se ejecuta Control Manager tenga instalado Microsoft Word. La generación de plantillas soporta versiones de Microsoft Word 97 o superiores.

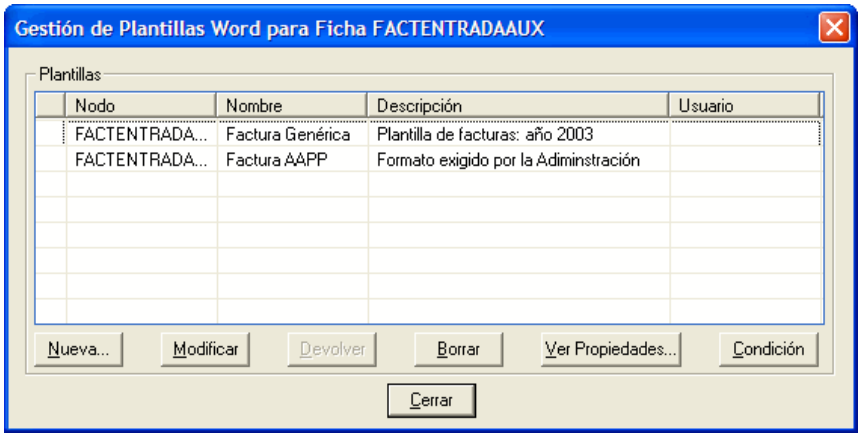
9.1.1.- *Cómo visualizar todas las plantillas de Word*

Seleccione la opción de menú Configuración → Gestión de Plantillas Word. Visualizará un listado con todas las plantillas creadas hasta el momento.

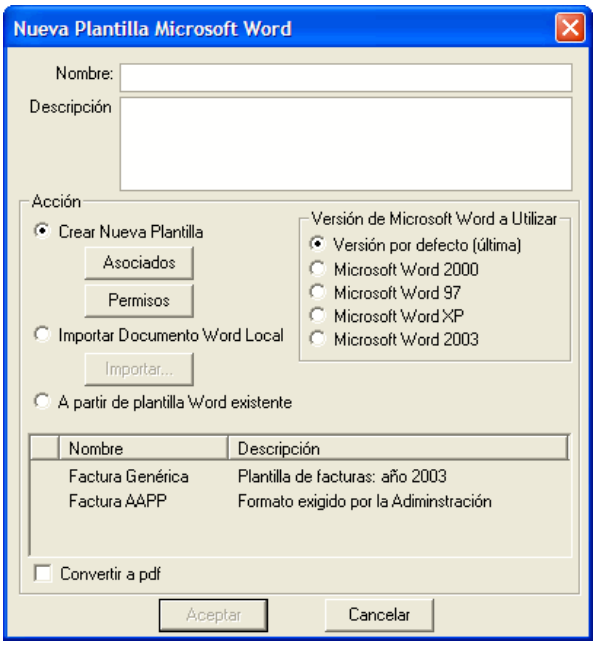
9.1.2.- *Cómo crear una plantilla de Word*

Pulse sobre la ficha de Pixelware File sobre la que desee crear una plantilla de Word con el botón derecho del ratón y seleccione la opción "Gestión Plantillas Word" del menú contextual.

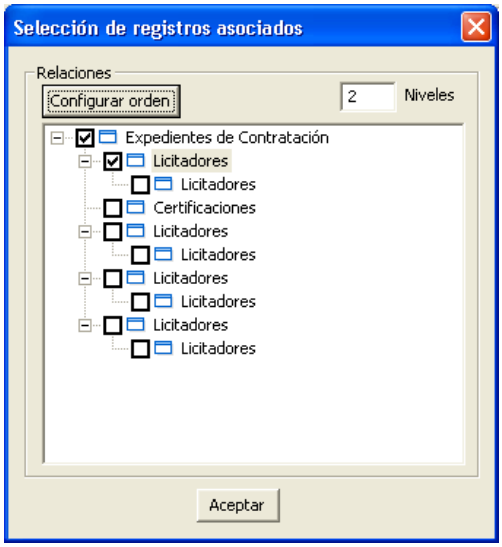
Visualizará entonces un listado con todas las plantillas de Word generadas en esa ficha.



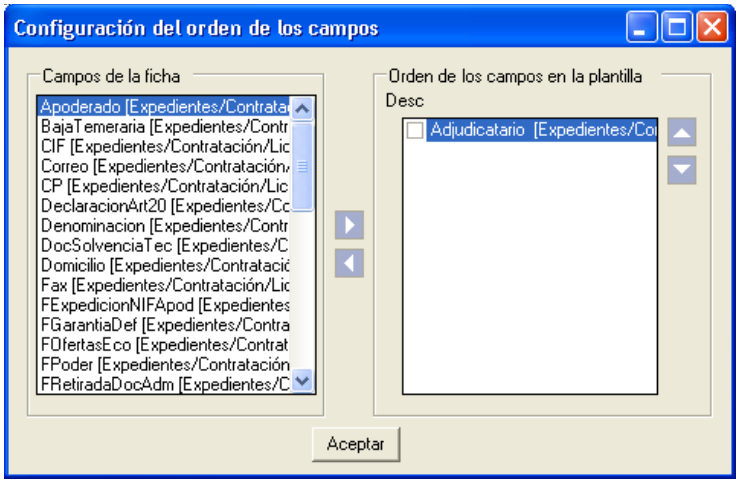
Pulse en 'Nueva…' y se desplegará un diálogo en el que deberá dar un nombre a la nueva plantilla y una descripción opcional. Podrá seleccionar si desea crear una nueva plantilla de Word, importar un documento de Word o crearla partiendo de una ya existente.



En el caso en que la ficha donde esté creando la plantilla Word tenga registros asociados, cabe la posibilidad de insertar valores de los campos de estos subregistros. Para poder acceder a estos valores, debe hacerse clic previamente en el botón 'Asociados'. Se abrirá entonces un cuadro de diálogo donde podrá seleccionar aquellas fichas que contienen registros asociados de la ficha padre donde insertará la plantilla Word fusionada con los valores de los campos del registro.



Si quiere configurar el orden en el que se mostrarán los registros hijo, pulse en Configurar orden:



Se abrirá una ventana en el que a la izquierda aparecerán los campos del hijo. Si desea ordenar por alguno de ellos, sólo tiene que seleccionarlo de la izquierda y con el botón de la flecha a la derecha llevarlo al orden de los campos de la plantilla. Puede subir y bajar cada uno de los campos, para ordenar los criterios, y puede definir si el orden es descendente (no chequeado) o ascendente (chequeado).

Mediante el botón 'Permisos', puede seleccionar qué grupos de acceso visualizarán la plantilla de Word cuando editen o creen un nuevo registro de la ficha de File.

Asimismo, seleccione la versión de Microsoft Word con que desea editar la plantilla. También puede seleccionar la opción de convertir automáticamente el archivo Word en pdf activando la casilla "Convertir a pdf".

Por último, pulse en 'Aceptar'. Se abrirá el documento de Word y podrá trabajar sobre él.

9.1.3.- Edición de Plantillas en Microsoft Word

Una vez haya creado o se encuentre editando una plantilla tendrá un documento de Word abierto. Si está creando una plantilla nueva el documento estará en blanco.

Observe cómo tendrá visible la barra de herramientas de 'Combinar Correspondencia'. Si pulsa sobre el botón 'Insertar Campo de Combinación' se abrirá un desplegable con todos los campos de la ficha de Pixelware File sobre la que ha creado la plantilla.



Si elige uno de ellos pulsando sobre él con el botón izquierdo del ratón verá como se incluye un tag en el cuerpo del documento similar a << NombreCampo >>.

Siga incluyendo campos, texto manual, los logotipos de su empresa o departamento, imágenes, marcas de agua, etc.

Una vez disponga de la plantilla, guarde el documento en la ubicación por defecto y cierre Microsoft Word. Diríjase a Control Manager y pulse el botón 'Devolver'. Con ello, estará dando instrucciones para que se devuelva el contenido de la plantilla de Word a Pixelware ContentServer, donde se quedará almacenada.

Nota: Es imprescindible configurar correctamente las preferencias de Control Manager, accesibles desde el menú Archivo → Preferencias. Defina correctamente la ubicación de ContentServer en la preferencia ContentServer y determine el directorio donde se almacenarán temporalmente las plantillas de Word mientras no se envíen al servidor en la preferencia 'Directorio Temporal'.

9.1.4.- Gestión de Plantillas

Para editar, eliminar o modificar determinados parámetros de las plantillas de Word creadas, debe abrirse el listado de plantillas.

Si se conoce la ficha de Pixelware File a la que está asociada puede hacerse clic con el botón derecho del ratón en la ficha y elegir la opción 'Gestión Plantillas Word'.

Una vez visualizado el listado y seleccionada la plantilla se habilitarán una serie de botones:

Nueva…

Para crear nuevas plantillas de Word.

Modificar

Bloquea la plantilla de Word seleccionada para que ningún otro usuario de Pixelware Control Manager pueda modificarla, abre la actual plantilla en un nuevo documento de Word. Puede modificar la plantilla y cerrar el documento una vez guardado.

Devolver

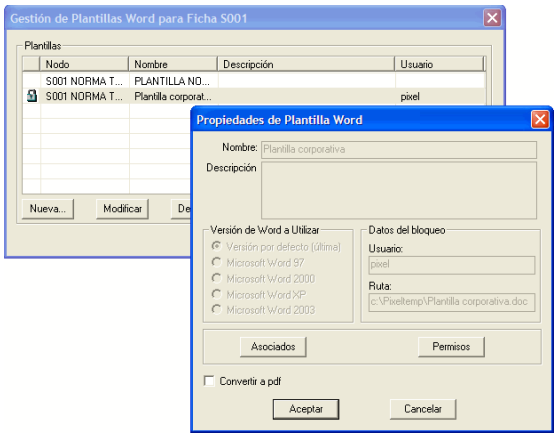
Después de crear o modificar una plantilla, si se desea publicar los cambios, ha de pulsar este botón para enviar la nueva plantilla a Pixelware ContentServer. Asegúrese de que existe conexión entre Pixelware Control Manager y el servidor de imágenes en el menú Archivo → Preferencias → ContentServer

Borrar

Elimina la plantilla de Word seleccionada.

Ver Propiedades…

Muestra las propiedades de una plantilla: nombre, descripción, datos de bloqueo, versión de Microsoft Word, asociados y permisos.



Condición

Ofrece la posibilidad de configurar la visualización de la plantilla cuando se cumpla una determinada condición de uno o varios campos de la ficha.



9.2.- ODBC

Permite al usuario acceder al sistema de configuración de la conexión ODBC del sistema. Si el usuario desea modificar los parámetros de conexión, o cambiar la base de datos en la que trabaja, debe activar esta opción del menú.

Si el usuario hace 'clic' en esta opción, debe tener en cuenta que una vez que entra en la ventana de cambio de parámetros de ODBC, la aplicación se cierra automáticamente para evitar situaciones conflictivas. Para más información, consulte en: Instalación, "Configuraciones ODBC".

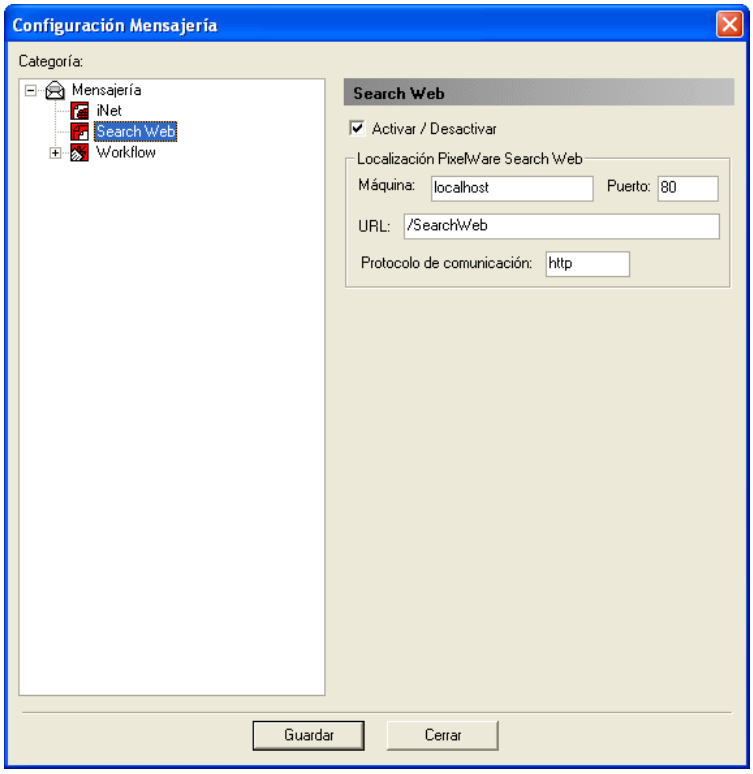


9.3.- Mensajería

Además de los avisos de Pixelware File, los usuarios pueden crear avisos por correo electrónico a usuarios incluidos en un grupo de distribución. Para que esta funcionalidad se encuentre operativa, se deberá instalar Pixelware Mail Server, un servicio que se instala en un servidor que disponga de Internet Information Server y del módulo administrador Control Manager, cuya labor es entregar al servidor de correo los mensajes enviados desde File.

Para habilitar esta funcionalidad vaya al menú Gestión, Configuración Mensajería y active la opción 'Activar/Desactivar' en la/s aplicaciones/s web de Pixelware que disponga.

Deberá especificar nombre de máquina y puerto del sitio web cliente donde se encuentra instalado el sitio web de Pixelware iNet, Search o WorkFlow Client. Este parámetro permitirá que el usuario pueda incluir en el aviso de correo electrónico un link a dichas aplicaciones directo al documento sobre el que se ha creado el aviso. Si no se dispone de estas aplicaciones Web estos parámetros pueden quedar vacíos.



Para que Pixelware Mail Server pueda recoger los avisos generados por Search, ambos deberán conectarse a la misma base de datos. Para ello, Control Manager generará un fichero de inicialización en el directorio Windows por defecto, de forma que Mail Server sepa a qué base de datos conectarse.

A través de un fichero asp ubicado en el sitio web predeterminado, Mail Server enviará el correo al servidor virtual SMTP de IIS para que éste lo distribuya al

servidor de correo del sistema. Para ello, se deberá conectar ambos servicios convenientemente (consulte el manual de Pixelware Mail Server).

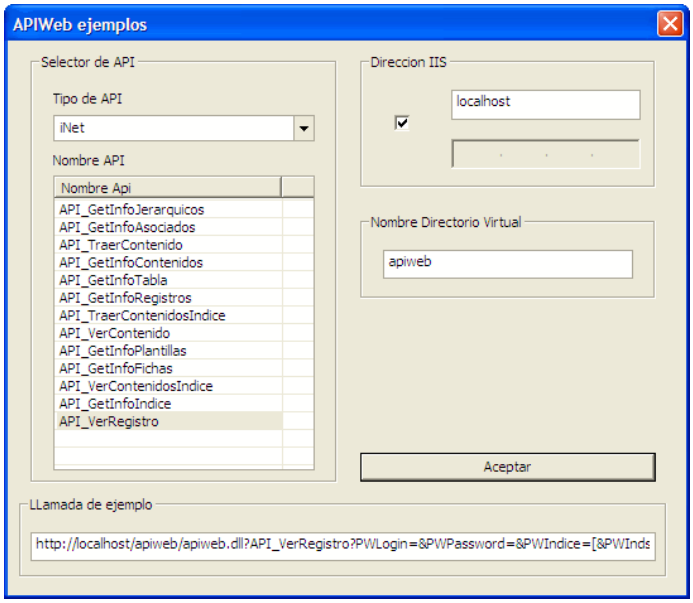
Puede ocurrir que una determinada documentación requiera de un control especial por su nivel de importancia. Por ejemplo, el plano de una casa. En el momento en que este plano se modifica resulta vital que se advierta de este evento a todos los arquitectos que participen en la obra.

Para controlar cualquier modificación sobre una determinada información se configurará un aviso automático, bien sobre una carpeta completa (en este caso la configuración se realiza desde la opción Configuración de Avisos Automáticos en el menú contextual que aparece al pulsar con el botón derecho del ratón sobre una carpeta del Árbol de Documentos), bien sobre un registro (enviando un aviso por correo electrónico).

Nota: esta configuración genera un fichero PWMailServer.ini, necesario para que el servicio de Pixelware MailServer pueda enviar correos.

9.4.- API Web

Permite al usuario configurar las llamadas a las distintas ApiWeb, asignarle la dirección IIS, el nombre de Directorio Virtual y el tipo de API a invocar.



Abajo aparece la URL formada, que el usuario puede completar para probar las llamadas a ApiWeb.

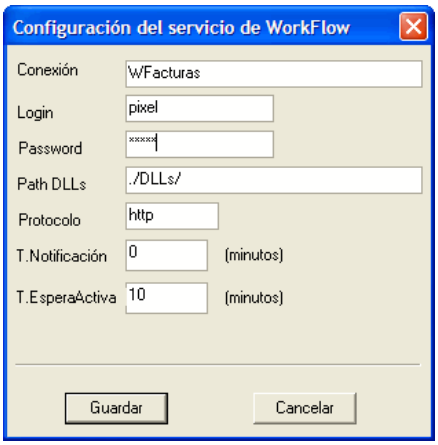
Consultar el manual de ApiWeb para todos los detalles sobre las funciones disponibles.

Nota: Consultar también ApiWeb Service que es la versión moderna de ApiWeb.

9.5.- WorkFlow Server

Pixelware WorkFlow Server es el servicio utilizado para Pixelware WorkFlow. Para que el servicio funcione correctamente es necesario configurar desde Control Manager su archivo de inicialización (PWWFservice.ini).

Al seleccionar esta opción se desplegará un diálogo como el de la figura.



Los parámetros a cumplimentar son:

- Conexión: Nombre de la conexión ODBC del sistema empleada para Pixelware WorkFlow.
- Login: Usuario de la base de datos.
- Password: Contraseña del usuario de la base de datos
- Path DLLs: URL relativa desde la que se ejecutarán las DLL's integradas para Pixelware WorkFlow
- Protocolo: Seleccione el protocolo de capa de aplicación empleado al acceder al sitio web de Pixelware WorkFlow Client. El valor por defecto es http. Si está configurado como servidor seguro el protocolo debería ser https.
- T. Notificación: Determina el tiempo que espera el servicio de WorkFlow por defecto en notificar las tareas manuales.
- T. EsperaActiva: Para el caso de esperas activas dentro de un flujo, indica el tiempo por defecto que espera el servicio de WorkFlow en evaluar la condición de una espera activa.

Una vez guardados los cambios no se actualizan hasta reiniciar el servicio Pixelware WorkFlow Server.

Nota: Para que se guarden los cambios en la ubicación correcta es preciso ejecutar Control Manager en la misma máquina donde se está ejecutando Pixelware WorkFlow Server.

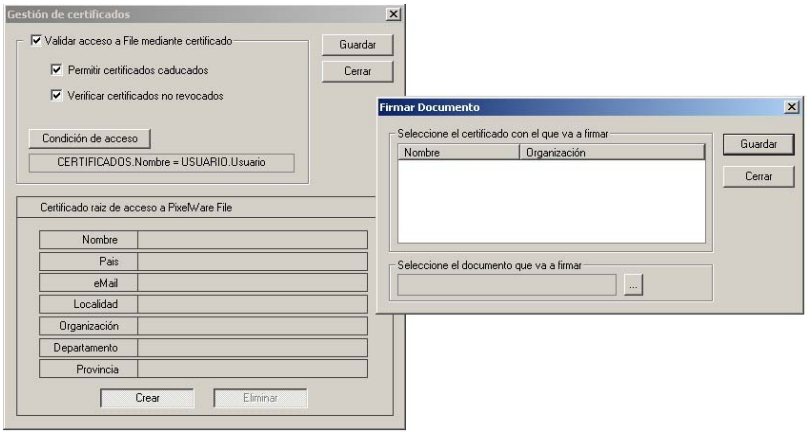
9.6.- Certificados

Con esta función pueden darse de alta Certificados Raíz en Pixelware Control Manager. Estos certificados raíz pueden ser utilizados para firmar Certificados de Usuario con los que validar el acceso a cualquiera de las aplicaciones de Pixelware File. De este modo los usuarios no tendrán la necesidad de escribir un Login y Password para acceder al sistema de gestión documental. Directamente, al ejecutar la aplicación cliente se le mostrará un diálogo con los certificados de usuario instalados en su máquina. Una vez seleccionado se realizarán una serie de comprobaciones y se validará el acceso a la aplicación.

9.6.1.- *Cómo dar de alta un Certificado Raíz*

Seleccione la opción de menú Configuración → Configuración de Certificados. Le aparecerá el diálogo de 'Gestión de Certificados'

Para activar la opción de acceso a Pixelware File empleando certificados de usuario active la casilla de verificación 'Validar acceso a File mediante certificado'. En este punto puede determinar si desea permitir la utilización de certificados de usuario caducados y realizar una verificación de todos los certificados no revocados.



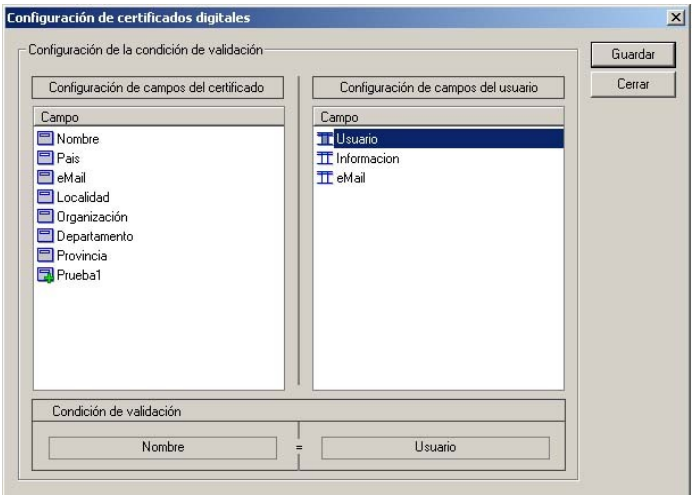
Pulse en el botón 'Crear' para incluir un certificado raíz. Se abrirá el diálogo de 'Firmar Documento' que le mostrará la lista de certificados raíz instalados. Seleccione el certificado deseado. Es preciso que Pixelware Control Manager testee la firma de un documento cualquiera por el certificado raíz.

Pulse en el botón  y seleccione un archivo cualquiera. En ese momento el certificado lo firmará y Pixelware Control Manager dispondrá de la información necesaria para emplear ese certificado raíz. Por último pulse 'Guardar' en el diálogo de 'Firmar Documento'.

Ahora se le mostrará la información general del certificado. Sólo precisará definir la condición de validación. Esta condición se evaluará cuando un

usuario intente entrar en Pixelware File, empleando un certificado de usuario. Consiste en una comparación entre uno de los campos del certificado de usuario y uno de los campos de usuario definidos en la Configuración de Campos del Usuario (véase más abajo la sección Campos del Usuario).

Pulse en el botón 'Condición de Acceso'



Se le mostrarán dos listados. A la izquierda aparecerá el listado de 'Campos del Certificado' y a la derecha el conjunto de 'Campos del Usuario' (véase más abajo la sección Campos del Usuario).

Abajo se visualizará la condición de validación vigente. Esta condición compara uno de los campos del certificado con uno de los campos del usuario.

Son válidos tanto los Campos Generales (predefinidos) como los Campos Adicionales (configurados por el administrador de Control Manager).

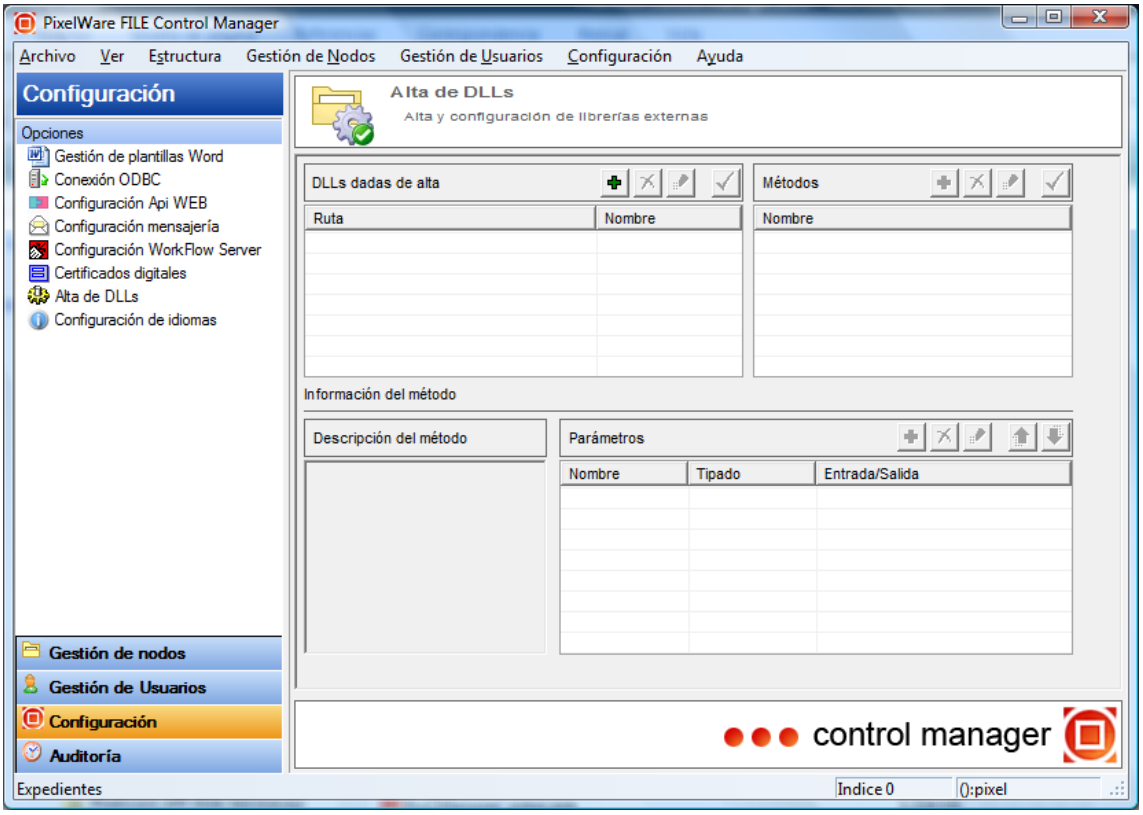
Haga doble clic sobre el Campo de Certificado elegido para realizar la validación. Observe cómo se incluye en la condición de validación. Efectúe la misma operación sobre el Campo de Usuario que participará en la validación. Pulse en el botón 'Guardar' para salvar los cambios de la condición de validación.

Regresará al diálogo de 'Gestión de Certificados'. Pulse 'Guardar' una vez más para finalizar la configuración del certificado raíz.

Nota: Ver apartado 8.6.-Campos del usuario

9.7.- Alta de DLLs

Pixelware permite dar de alta Dlls para ser usadas desde las aplicaciones web como Search e iNet.



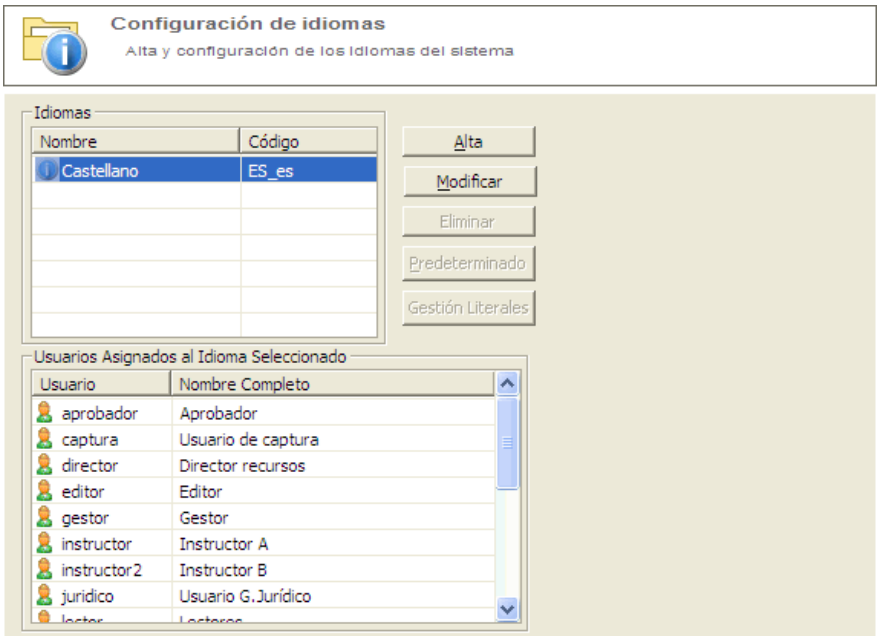
Es necesario configurar las DLLs desde el mismo servidor para que la ruta indicada sea válida.

A continuación se debe indicar los métodos y parámetro utilizados.

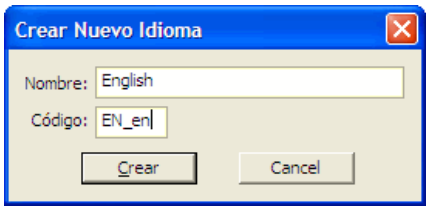
9.8.- Idiomas

Pixelware Control Manager permite configurar las aplicaciones web Pixelware iNet y Search en varios idiomas. Pueden ser traducidos tanto los nombre de las fichas y campos de la base de datos, como los literales de la aplicación; esto es, mensajes informativos que devuelven las aplicaciones según el resultado de una operación.

Para acceder al menú de configuración de Idiomas, debe seleccionarse el menú Configuración → Configuración de idiomas del sistema.

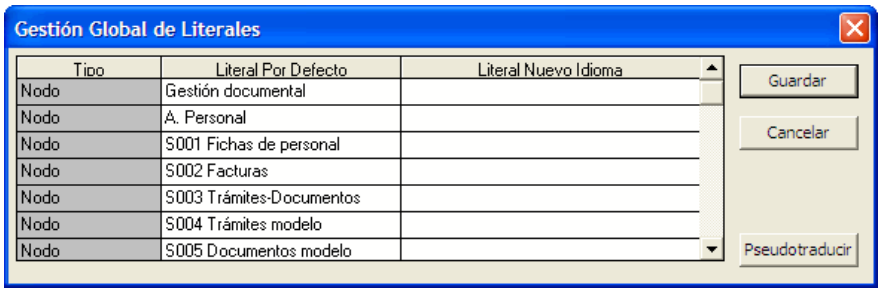


Para dar de alta un nuevo idioma debe disponer de los permisos adecuados. Debe hacerse clic sobre el botón 'Alta' e introducir el nombre del nuevo idioma. En el campo código debe introducirse el código correspondiente; por ejemplo: para Inglés, EN_en, para Francés, FR_fr, para alemán: GE_ge, etc.



9.8.1.- *Literales de base de datos*

Los literales de base de datos comprenden todos los nombres de fichas, campos, nodos, usuarios, etc. que puedan haber sido creados desde Control Manager. Una vez dado de alta el idioma, debe resaltarse y configurar los literales de la base de datos mediante el botón 'Gestión Literales'.



En la ventana Gestión Global de Literales puede introducirse la traducción al Nuevo Idioma de cada literal en su columna correspondiente. Una vez traducidos todos los literales debe hacerse clic sobre el botón 'Guardar'.

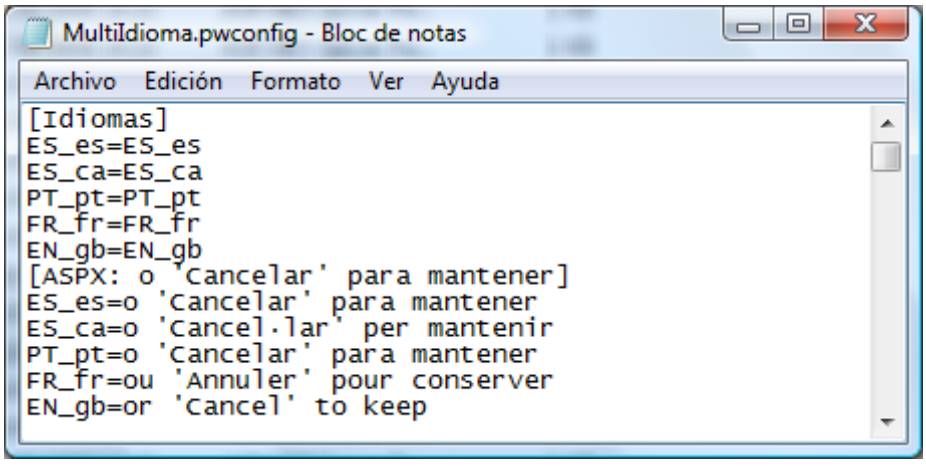
Existe la opción de realizar una "pseudotraducción" para no tener que ir manualmente traduciendo cada literal al idioma creado mediante la inserción de un prefijo y un sufijo al literal por defecto. Esta funcionalidad se ejecuta haciendo clic sobre el botón 'Pseudotraducir'. En caso de no introducir ningún prefijo ni sufijo, el nuevo idioma tendrá los mismos literales que el idioma por defecto.

Una vez dado de alta el nuevo idioma, el usuario podrá seleccionar el nuevo idioma desde las opciones de cada aplicación web: Pixelware Search, iNet, WorkFlow Client o Solutions.

9.8.2.- *Literales de aplicación*

Los literales de aplicación comprenden los mensajes informativos que devuelven las aplicaciones según el resultado de la operación realizada en Search o iNet.

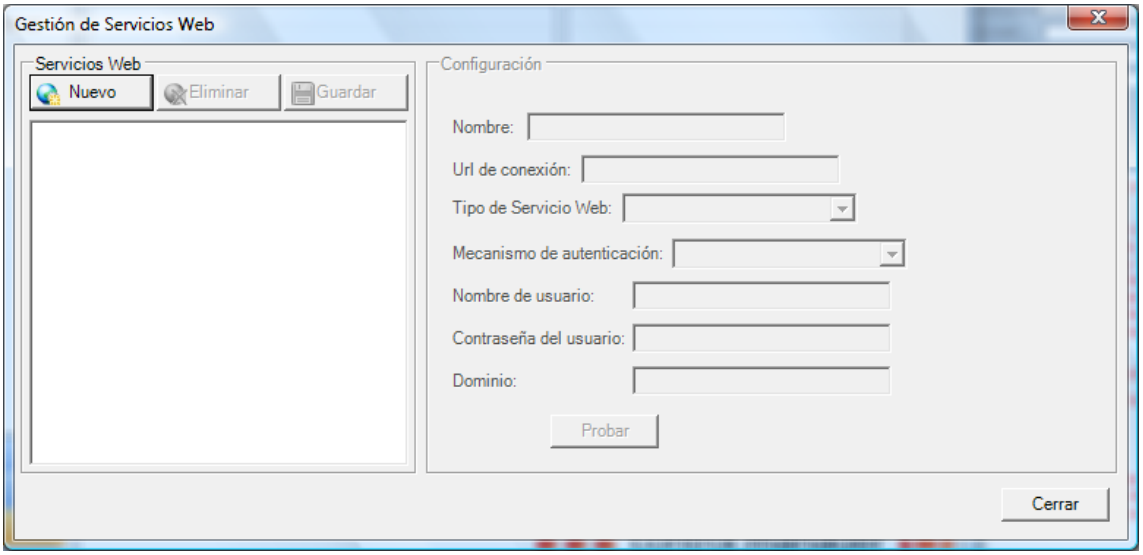
Los literales se encuentran en cada aplicación web, en el directorio raíz. El fichero se llama: Multiidioma.pwconfig y tiene el siguiente formato:



Nota: cualquier cambio en este fichero se debe comunicar a Workline@pixelware.com para conservar los cambios tras actualizaciones.

9.9.- Configuración Servicios Web

Pixelware Control Manager permite gestionar Servicios Web (WebServices) mediante la siguiente pantalla:



La configuración del Servicio Web (parte de la derecha) se compone de los siguientes campos:

- **Nombre:** Nombre del servicio web. Solo caracteres alfanuméricos y carácter subrayado (_). Tamaño máximo 50 caracteres.
- **Url de conexión**. Url para la conexión al servicio web. Sólo urls válidas ([protocolo]://[dirección]:[puerto]/[website]).
- **Tipo de servicio**. Lista que nos identifica la naturaleza del servicio web. Actualmente contendrá los siguientes valores:
  - Sistema de notificaciones
  - Conversión Pdf
- **Mecanismo de autenticación.** Combo con los siguientes valores posibles:
  - Sin autenticación (por defecto). No se utiliza ninguna credencial a la hora de invocar al servicio
  - Autenticación por nombre y contraseña. Se utiliza un nombre, contraseña y dominio para invocar al servicio

    Autenticación integrada de Windows. Se utilizan las credenciales del usuario Windows que en ese momento ejecute la petición al Servicio Web (tener en cuenta que por ejemplo en el caso del Search estas serán las credenciales apersonadas del usuario del servicio)

    En el caso de que el combo de "Mecanismo de autenticación" esté seleccionado "Autenticación por nombre y contraseña" entonces se mostrarán tres campos adicionales en la parte de configuración, que son:

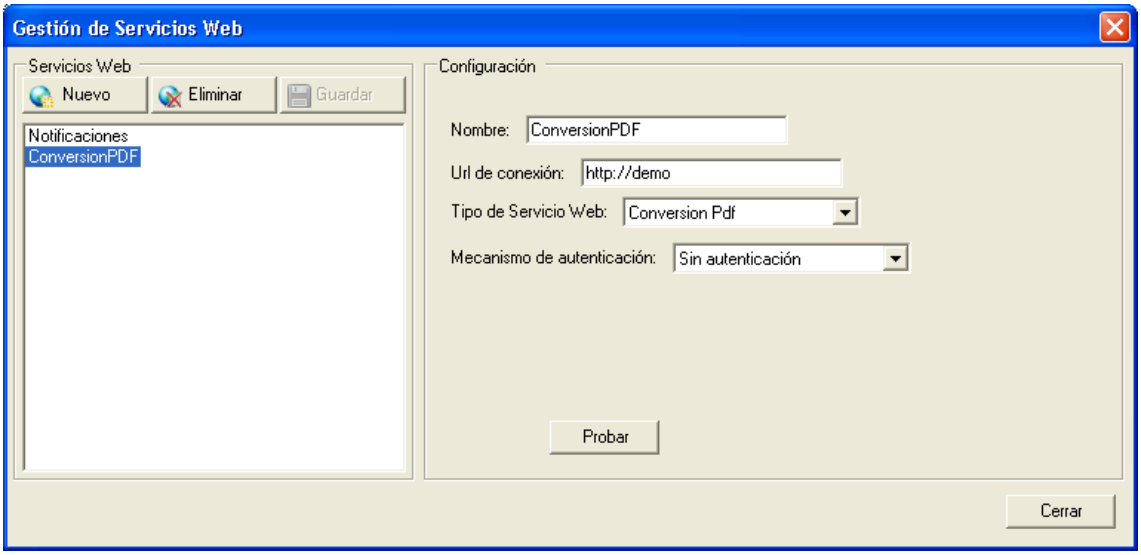
    - Nombre del usuario. Texto de tamaño máximo 50 caracteres.

- Contraseña del usuario. Texto tipo ocultado máximo 50 caracteres.
- Dominio. Texto de tamaño máximo 50 caracteres.



El botón de "Probar" intentará realizar una conexión real con el servicio web a partir de los datos configurados.

Nota: el servicio de conversión a PDF se configuraría de la siguiente forma:

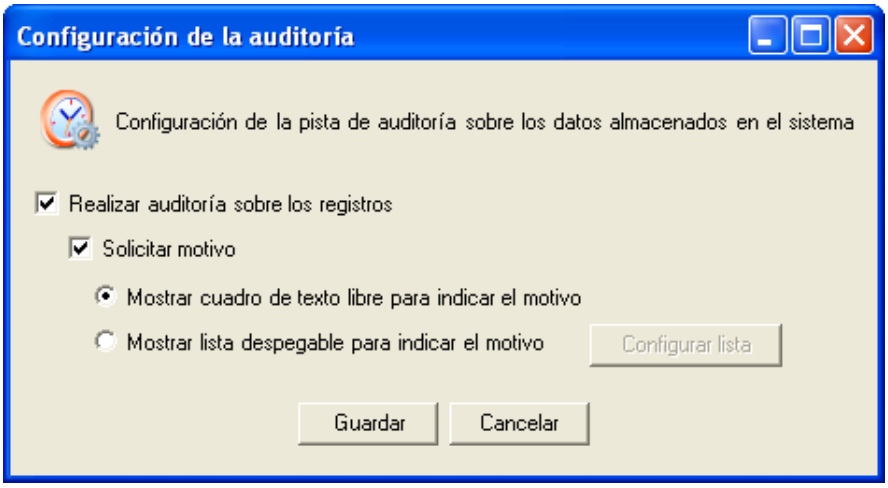


10.- PISTA DE AUDITORIA

10.1.- Sobre datos

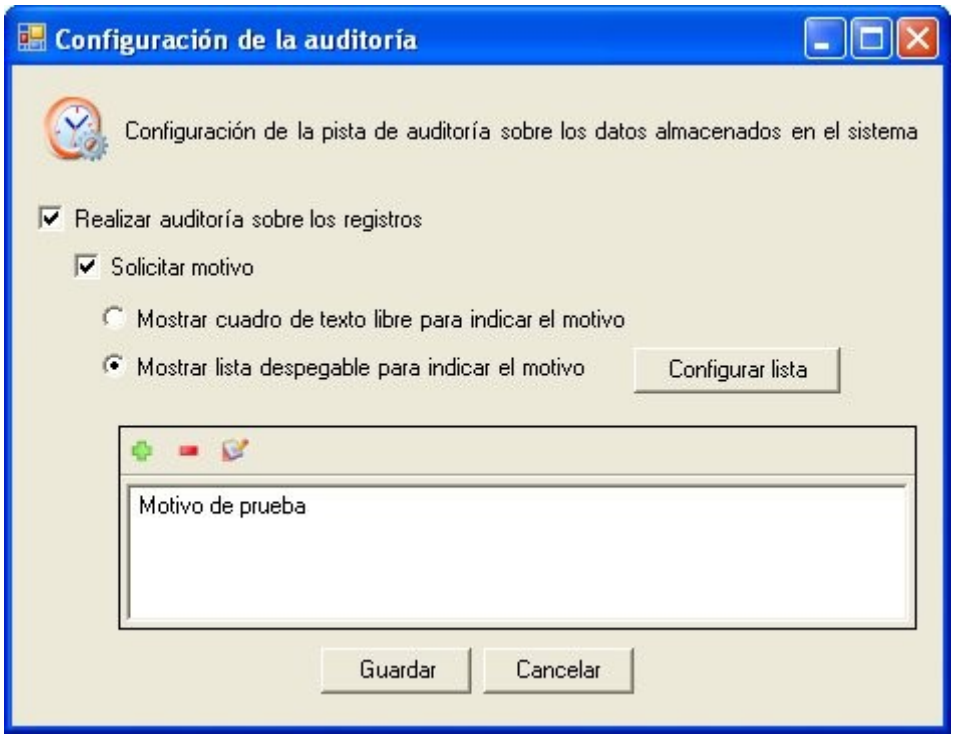
10.1.1.- Configuración General

Permite seleccionar las opciones de configuración de pista de auditorías generales para toda la aplicación



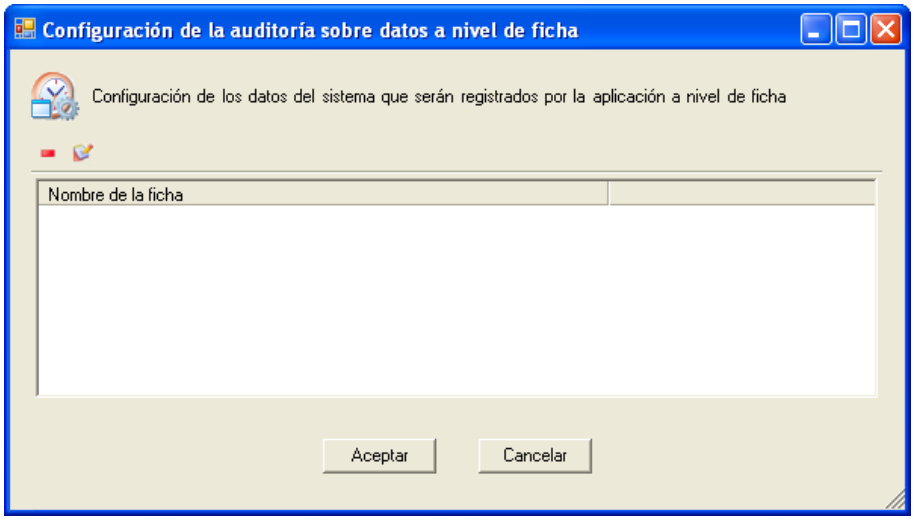
Las opciones siguientes se muestran en pantalla:

- Realizar auditoría sobre registros. Esta opción habilita la auditoría de los datos de los registros para todas las fichas de la aplicación. Si esta opción está habilitada, se habilitará la siguiente opción:
- Solicitar motivo. Indica que cuando se realice alguna modificación en los registros se pedirá un motivo indicando el cambio. Al marcar esta opción se habilitan los botones excluyentes:
- Mostrar cuadro de texto libre para indicar el motivo: Cuando se almacene el motivo, el sistema pide al usuario la introducción de un texto libre para indicar el motivo.
- Mostrar lista despegable para indicar el motivo: Al usuario le aparece una lista de opciones predefinida para indicar el motivo. Si se chequea esta opción, se habilita el botón de "Configurar lista". Si se pulsa este botón, se muestra una lista con los literales que tendrá dicha lista de motivos.



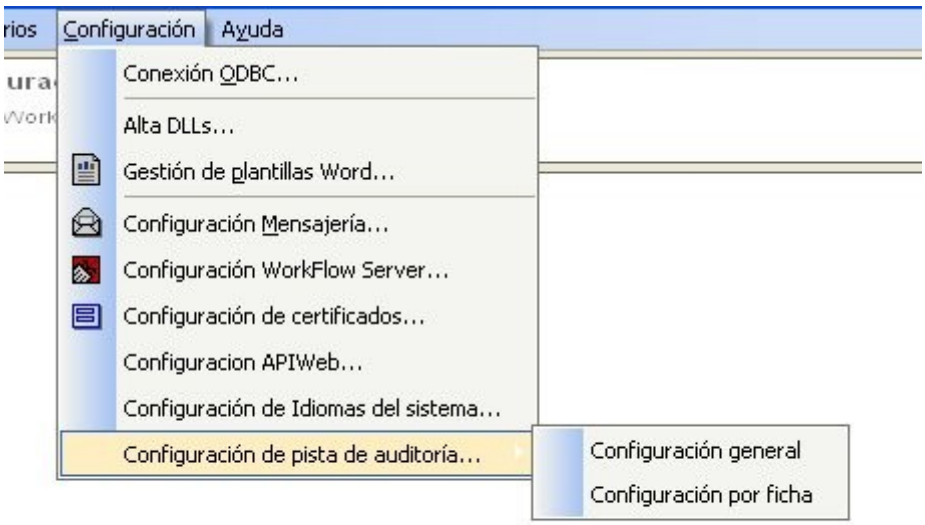
10.1.2.- Configuración por ficha

Permite seleccionar las opciones de configuración de pista de auditoría para cada ficha de FILE independientemente:



Desde este diálogo se puede editar las configuraciones de auditoría sobre ficha existentes o eliminarlas. Para editarlas se debe hacer doble-clic sobre un elemento de la lista o seleccionando el botón de edición.

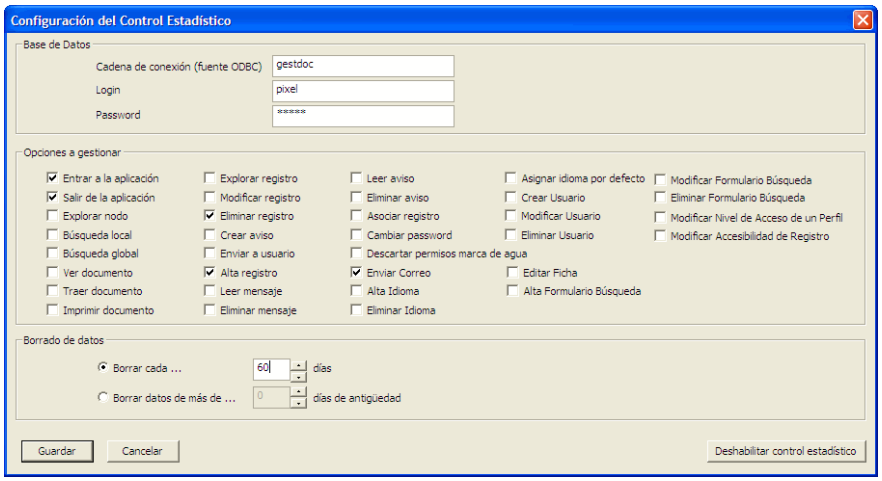
Nota: Los diálogos de configuración accesibles desde la barra lateral, también pueden ser llamados desde el menú principal de la aplicación, dentro del grupo Configuración



10.2.- Sobre acciones (Control Estadístico)

Este apartado sirve para llevar un control de todo lo que sucede en la aplicación: entradas de usuarios en las aplicaciones de Pixelware, exploración/edición/inserción/eliminación de registros que efectúan los usuarios, etc. La información es almacenada en una tabla del servidor de base de datos llamada PWIESTAD. Dicha tabla puede importarse o vincularse para ser procesada y presentada como un informe de actividad del sistema de gestión documental.

Para acceder al Control estadístico debe seleccionarse el menú Configuración → Configuración del Control Estadístico. En el cuadro de diálogo pueden activarse las opciones que desean registrarse para el control estadístico.



En primer lugar, debe introducirse el ODBC configurado en la máquina que se está ejecutando Control Manager para la conexión con la base de datos. A continuación debe teclearse el usuario de la base de datos y su contraseña correspondiente.

También se ofrece la opción de configurar los días que se desea conservar este control estadístico, o la antigüedad máxima en días que tendrá dicho control.

Por último, existe un botón llamado 'Deshabilitar control estadístico' que permite no continuar con el registro de actividades de las aplicaciones de Pixelware.

11.- PREFERENCIAS

11.1.- ContentServer

Especifique aquí el nombre o dirección IP donde se encuentra ubicado el servidor de imágenes Pixelware ContentServer y el puerto TCP que está empleando.

Dispone también de un botón 'Comprobar Conexión' que verifica la conexión entre Pixelware Control Manager y el servidor de imágenes.

Es imprescindible configurar esta preferencia cuando se van a emplear las plantillas de Word o informes externos en otras aplicaciones cliente como Pixelware Search y Pixelware WorkFlow.

11.2.- Documentos

Permite configurar el directorio temporal local donde se almacenarán los ficheros que emplee la aplicación de Pixelware Control Manager. Defina según desee, un directorio en su máquina o bien haga que la aplicación le pregunte dónde guardar los archivos cuando vaya a efectuar su descarga a local.

Sólo es necesario configurar esta preferencia cuando se van a emplear las plantillas de Word ó de Crystal Reports en otras aplicaciones cliente como Pixelware Search y Pixelware WorkFlow.

12.- SOLUCIÓN PROBLEMAS TÍPICOS

En este apartado se indican problemas típicos en el uso de Pixelware Control Manager, ofreciendo unas posibles soluciones.

En caso de no solucionarse, por favor no dude en contactar con HelpDesk: workline@pixelware.com o bien por teléfono al 91.803.95.34.

12.1.- Problemas conexión con la base de datos

Se recomienda probar la conexión ODBC a la base de datos (SQLServer u Oracle): en caso de que no funcione, debe contactar con su administrador de sistemas.

Si la conexión ODBC se realiza con éxito, debe comprobar los permisos del usuario de base de datos utilizado. Para Pixelware Control Manager este usuario debe tener permisos suficientes para poder crear, modificar y eliminar tablas.

12.2.- Problemas conexión con Pixelware ContentServer

En caso de fallo en la comprobación de la conexión con el servicio de gestión de contenidos (en archivo→Preferencias), Pixelware ContentServer, recomendamos comprobar que la IP y el puerto esta correctamente escritos.

Si están correctos, compruebe que el servicio este levantado y funcionando correctamente desde las aplicaciones usuario (Solutions). Ver manual de Pixelware ContentServer.

12.3.- Problemas en el uso de la aplicación

12.3.1.- Funcionamiento anómalo

Por favor compruebe que el instalador de Pixelware Control Manager se ha ejecutado con éxito, registrando todas las librerías necesarias.

12.3.2.- No se visualizan todos los nodos

Es posible que el usuario de Pixelware Control Manager no tenga permisos de acceso a todos los nodos. Para ello debe entrar en la aplicación con el usuario administrador de la base de datos de gestión documental.