

Actividad 5

Manual de arquitectura y esquema conceptual de contenidos

Autor: José Manuel Beas (jbeasa@uoc.edu)

Introducción

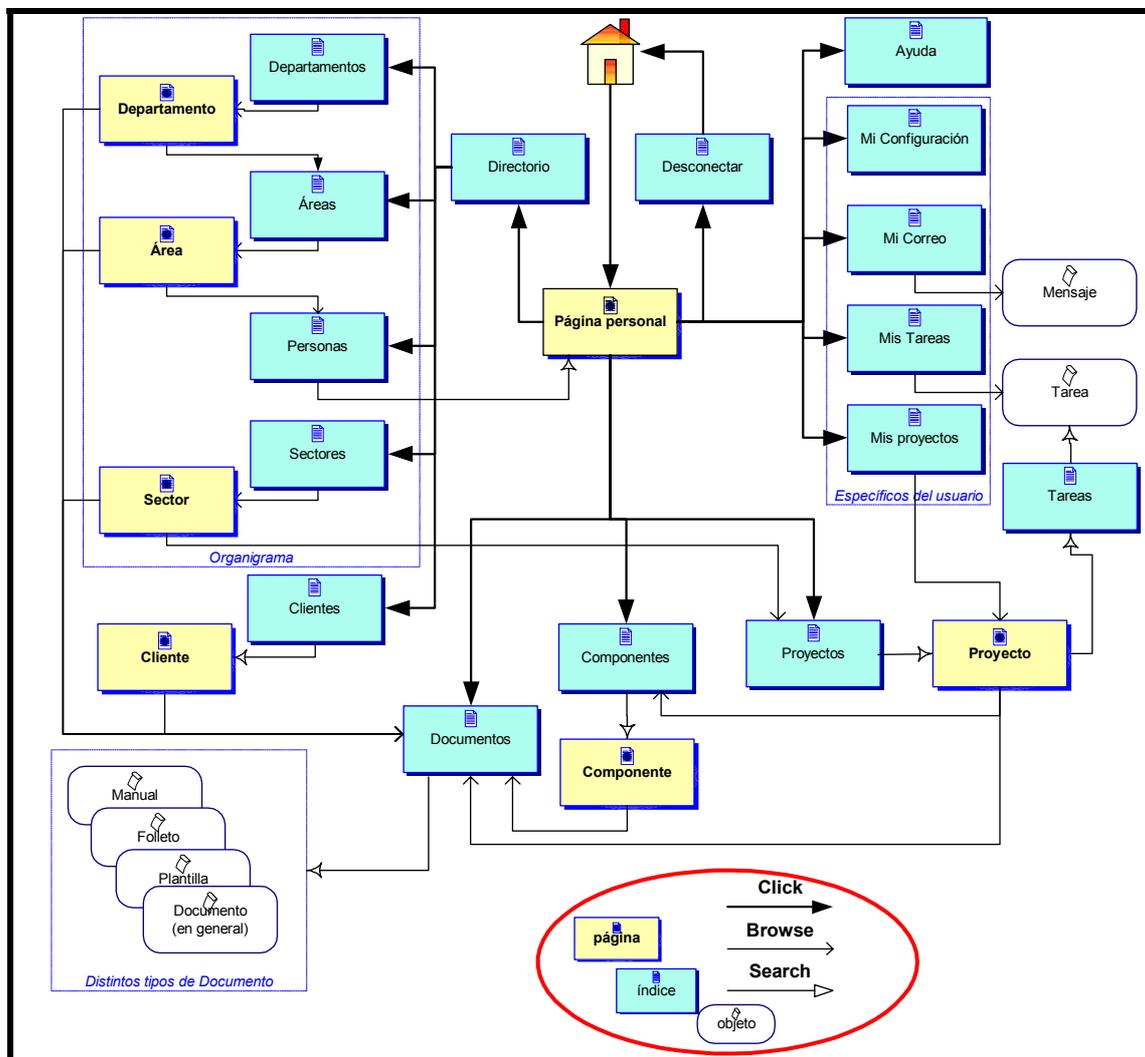
En la fase de análisis del proyecto se nos pide un inventario de los contenidos involucrados en el sistema web a desarrollar. Esto es conocido como **esquema conceptual de contenidos**. Asimismo se pide un **manual de arquitectura** en el que se describan los criterios principales para acceder a dichos contenidos.

Es importante recordar que la “Fase 1” de este proyecto tiene unas limitaciones muy estrictas en cuanto a recursos, de modo que los contenidos a ofrecer para ésta deberán ser los acordados, pero sin olvidar que se deben estructurar de tal manera que permitan una extensión fácil. De hecho, el objetivo de la “Fase 3” será obtener una metodología y unas herramientas para desarrollar nuevas funcionalidades e integrar nuevos contenidos con el menor impacto posible.

Esquema conceptual de contenidos

La dirección (URL) para acceder a la página principal del proyecto web es la de la página principal de la compañía. Allí se sitúan los campos de nombre de usuario y contraseña y el botón para solicitar el acceso al portal para empleados. Una vez comprobada la identidad del usuario (autenticación) se muestra la página personal del mismo. Estas páginas son personalizables, es decir, cada usuario tiene la posibilidad de adecuarla a sus gustos y necesidades.

A continuación presentamos el diagrama del esquema conceptual del portal del empleado para el caso más sencillo (el de un usuario normal sin atributos de administrador).



La leyenda del diagrama aclara que se han distinguido fundamentalmente tres tipos de página: la **página** (que representa a un objeto, pero con un contenido complejo y personalizable), el **índice** (que sirve para efectuar una búsqueda -search- o navegación -browse- obteniendo una lista de referencias a objetos) y el **objeto** (representación sencilla de un objeto).

Como vemos, desde la **página principal** del usuario se podrá navegar principalmente por el **Directorio** (que incluye el organigrama de la empresa y sus clientes), por una zona de **contenidos específicos del usuario** (Mi Correo, Mis Tareas, Mis Proyectos, etc.) y por unos **objetos genéricos** (Proyectos, Componentes y Documentos).

Hay una página por Usuario, por Componente, por Proyecto, por Sector, por Departamento, por Área y por Cliente, pero no se descarta que en un futuro puedan existir otros.

Manual de arquitectura

Cada página cuenta con una estética y funcionalidades mínimas comunes. Así, todas tienen una cabecera idéntica que consta del logotipo de la compañía en la esquina superior izquierda y una barra de herramientas en la esquina superior derecha. Inmediatamente encima de la barra de herramientas se indica el nombre del usuario. Subrayando ambos elementos (el logo y la barra de herramientas), y separando la cabecera del cuerpo de la página, se encuentra una cadena localizadora (que indica el camino recorrido por el usuario hasta la página actual y permite volver atrás pulsando sobre los elementos de la cadena).



Navegación

- **Frames:** No se emplean "frames" ni estructuras de navegación similares pues no aportan mayor usabilidad y, sin embargo, en ocasiones añaden complicaciones técnicas y dificultades para personas con problemas de accesibilidad. Tampoco se emplean menús laterales. No se descarta el uso de paneles etiquetados (para presentar objetos sencillos pero con gran número de campos).
- **Barra de herramientas:** Permite acceder a las opciones más frecuentes: "Configuración personal", "Mi Correo", "Ayuda Contextual", "Ir a Mi Página", "Mis Tareas", "Desconectar", "Modificar esta página" (en aquellas que lo permitan, es decir, las de tipo "página").
- **Localizador:** Indica el contexto de navegación en el que se encuentra el usuario. También le permite volver atrás cuantos pasos le sean necesarios.

Organización de la información

- **Objetivo:** Este portal del empleado persigue ofrecer a los empleados (en particular para esta "Fase 1" a los gerentes y consultores) una herramienta que homogeneice el

acceso a los recursos más frecuentemente empleados en las tareas cotidianas (como el acceso a la documentación de los proyectos en los que están involucrados los consultores o el acceso a documentación comercial para los gerentes), que simplifique ciertas tareas (como iniciar un documento desde cero mediante el uso de plantillas) y que permita la disponibilidad a través de Internet de recursos sólo disponibles hasta ahora en la red local de la oficina (como el correo electrónico).

- **Contenidos:** Más arriba (en la descripción del esquema conceptual) hemos detallado los contenidos necesarios para desarrollar este sistema. Los más importantes son el correo electrónico (por la complejidad de la integración) y la información de los proyectos (porque requerirá la creación de una herramienta de gestión y porque actualmente no existe en la empresa esta información y será necesario crearla desde cero).
- **Organización y búsqueda:** Se ha decidido organizar la mayor parte de la información siguiendo una estructura jerárquica para simplificar la localización de los recursos. En general, los usuarios saben lo que buscan y lo que esperan encontrar como resultado de su búsqueda.
- **Política de mantenimiento (actualización y crecimiento):** En general, el mayor esfuerzo a realizar será para la creación de las páginas de tipo "página" pues requieren una personalización de los contenidos. En general, las páginas personales las mantendrán los propios usuarios. Sin embargo, las páginas del resto de categorías (Departamentos, Áreas, Sectores, Clientes, Componentes y Proyectos) requerirán de la definición de un procedimiento interno de la compañía que contemple la asignación de recursos de manera temporal o permanente a estas tareas.

Etiquetaje

- **Barra de herramientas:** Los iconos de la barra de herramientas llevan un texto emergente (*tooltip*) que, al colocar el cursor sobre el botón en cuestión, describe la acción que realiza. Todos los iconos tienen una estética semejante y van alineados todos juntos.
- **Logo:** Aparece siempre en todas las páginas en la esquina superior izquierda.
- **Color de fondo:** El color de fondo dependerá del contexto.
 - Una página personal: el color lo elige el usuario.

- Cada Departamento tiene su color. Todas las áreas de un Departamento tienen el mismo color de fondo.
- El resto, todos tienen el mismo color de fondo.
- **Título de página:** Se identifica porque aparece justo debajo del localizador y porque tiene el tipo de letra "Título de página" (Verdana, 18 pt, color = rgb(153,153,51), tag = H1).
- **Identificador de usuario:** Inmediatamente encima de la barra de herramientas. La página personal se distingue de las demás porque, en vez de la etiqueta "Usuario:" seguida del nombre corto de usuario, se muestra un saludo de bienvenida con el nombre largo y el nombre corto del usuario.
- **Localizador:** Se identifica porque aparece justo debajo de la cabecera (el logo y la barra de herramientas), entre dos líneas (una arriba y otra abajo) y está etiquetado con la palabra "Ruta".
- **Mensajes de error, advertencia, información, confirmación:** En general formarán parte de los flujos de trabajo definidos, pero en cualquier caso deberán presentar una estética y funcionalidad comunes a todos los flujos. En ningún caso se emplearán mensajes del tipo "pop-up" ni ventanas que simulen dicho mecanismo. En todos los casos se presentará una pantalla completa mostrando el mensaje, el formulario (con o sin datos, dependiendo de la interpretación del mensaje) y los botones que permitan interactuar adecuadamente al usuario. Además, cada tipo de mensaje empleará un icono diferente y relativo al mismo.

Búsqueda

- **Browsing:** Se puede realizar una navegación indexada (*browse*) por las siguientes jerarquías de contenidos:
 - el Directorio (Departamentos, Áreas y Sectores),
 - los Mensajes de "Mi Correo",
 - las Tareas de "Mis Tareas",
 - las Tareas de un Proyecto,
 - los Proyectos de "Mis Proyectos" o los de un Sector o de un Cliente dados,

- los Componentes empleados en un Proyecto y
- los Documentos de un Departamento, de un Área, de un Sector, de un Proyecto o de un Componente dados.
- **Searching:** Se pueden efectuar búsquedas (*search*):
 - para algunos elementos del Directorio que por su volumen no soportan una navegación indexada (Personas y Clientes),
 - por Proyectos,
 - por Documentos,
 - por Componentes y
 - por Tareas (las de un Proyecto dado).

Referencias

Oracle's BLAF Guidelines

<http://otn.oracle.com/tech/blaf/specs/index.html>

IBM's Lotus Workplace (Quickplace)

<http://quickplacetrial.lotus.com/beasconsultores>

Usuario: beas Contraseña: beas

Apache's Cocoon

<http://cocoon.apache.org/>