



Manual del Listado Agrupado

www.sagasoluciones.com

info@sagasoluciones.com

C/ Salado 11 Local 10. 41010 Sevilla

T. + 34 954 45 72 75

F. + 34 954 45 75 72

CONTROL DEL DOCUMENTO

Realizado

22/09/2010

Ignacio Villegas

Técnico

Revisado

24/09/2010

Sergio Raposo Vargas

Director Técnico

Control de Modificaciones

<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Autor/res</i>	<i>Descripción</i>
Nº 1	28/09/2010	Ignacio Villegas	Descripción

Índice de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	CREACIÓN DEL RECUSO LISTADO AGRUPADO	4
3.	CONFIGURACIÓN	6

1. Introducción

Los **recursos de listados** que proporcionan el Template Saga son recursos que sirven para listar otros recursos, esto significa, que si en nuestro gestor de contenidos tenemos en una carpeta varios recursos del mismo tipo (*por ejemplo 15 noticias*), el recurso listado se encarga de recorrer esos 15 recursos noticia y extraer de ellos la información que queramos mostrar en el listado.

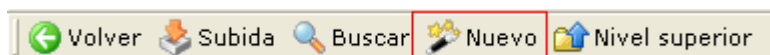
Téplate Saga cuenta con 4 tipos de listados:

- Listado Simple
- Listado Agrupado
- Listado Categorizado
- Listado con Filtros

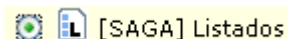
En esta manual vamos a explicar cómo crear el Listado Agrupado. Este tipo de listado permite listar los recursos de varias carpetas y mostrar el listado agrupado por esas carpetas, también se pueden agrupar los recursos de una o varias carpetas por fechas o por categorías.

2. Creación del Recurso Listado Agrupado

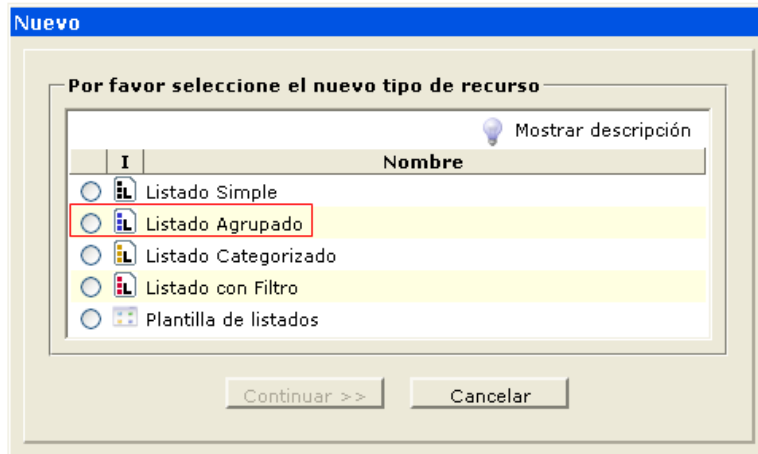
Para crear un recurso de tipo **listado agrupado**, pulsamos en el botón “Nuevo” de la barra de herramientas del OpenCms.



Nos aparece una ventana en la que tenemos que elegir la opción **[SAGA] Listados**

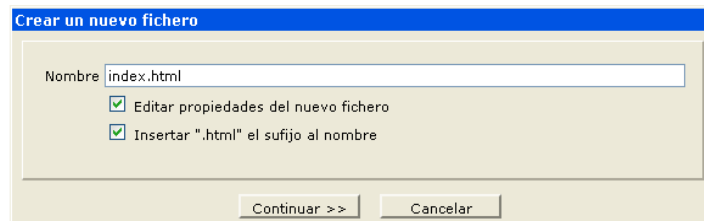


pulsamos continuar, y seguidamente nos aparecerá otra ventana donde veremos los cuatro tipos de recursos listado disponibles en el Template Saga, en este caso seleccionamos **Listado Agrupado**.



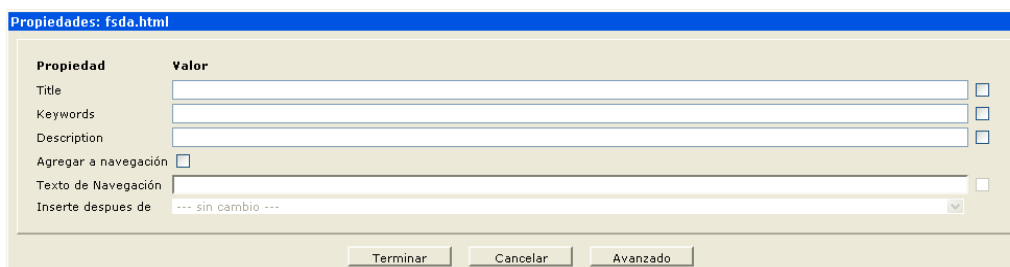
Pulsamos el botón continuar. Nos aparece una nueva ventana donde escribimos el nombre del recurso **listado**.

Nota importante: Este nombre debe ir sin acentos y sin espacios. Ejemplo: listado-de-noticias.html



La casilla Insertar ".html" el sufijo al nombre, debe estar seleccionada.

Si dejamos marcada la opción “*Editar propiedades del recurso*” al pulsar en el botón “*Continuar*” se abrirá una nueva ventana donde podemos editar las propiedades del **Recurso listado**.



En estas propiedades del recurso podemos introducir un *Title* es el nombre que va a tener el listado en la página. También podemos introducir unas *Keywords* que son palabras clave (identificadoras) para los buscadores. Y una breve descripción del listado en el campo *Descripción*.

Si marcamos la casilla de *Agregar navegación*, el **listado agrupado** será un recurso con la propiedad de navegación activada por lo que el listado aparecerá en el menú del portal como un

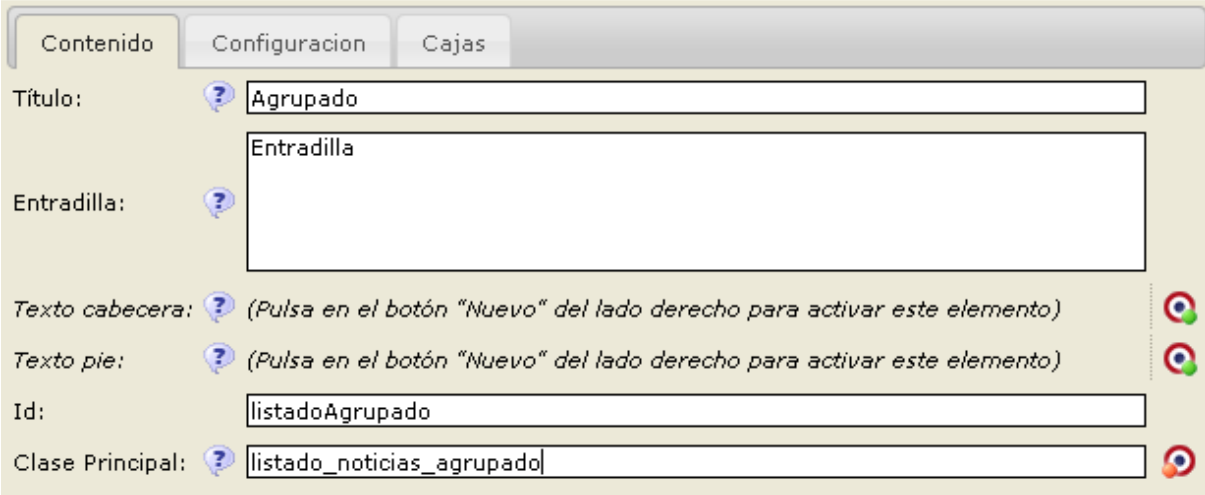
ítem de menú. Se le debe especificar un texto de navegación (*que será el que se ve en el menú de nuestro sitio web*) y se marca donde quiere que sea insertado el recurso dentro del menú. (*En primer lugar, en el último, o inserte después de*)

3. Configuración

Ya tendríamos creado el **Recurso listado agrupado** el siguiente paso sería editarlo para su correcta configuración.

Para ello, nos posicionamos sobre el **recurso listado agrupado** que acabamos de crear, pulsamos el botón derecho y seleccionamos en el menú desplegable “*editar*” se nos abrirá una ventana donde demos introducir los campos para su configuración.

En la parte superior veremos que contamos con tres pestañas: **Contenido**, **Configuración** y **Cajas**



The screenshot shows a configuration window with three tabs: 'Contenido', 'Configuración', and 'Cajas'. The 'Configuración' tab is active. The fields are as follows:

- Título:** Agrupado
- Entradilla:** Entradilla
- Texto cabecera:** (Pulsa en el botón “Nuevo” del lado derecho para activar este elemento)
- Texto pie:** (Pulsa en el botón “Nuevo” del lado derecho para activar este elemento)
- Id:** listadoAgrupado
- Clase Principal:** listado_noticias_agrupado

3.1. Contenido

En esta pestaña contamos con los siguientes campos:

Campo “**Título**” (*campo obligatorio*) este campo corresponde con el título que aparecerá como título principal del listado en nuestro sitio web.

Campo “**Entradilla**” (*campo opcional*) Este campo puede contener un texto descriptivo, este texto es utilizado con fines descriptivos para el uso de los buscadores. Por lo que el texto no se muestra en la página web, el texto se inserta de forma oculta.

Campo “**Texto Cabecera**” (*campo opcional*) En este campo podemos introducir un texto justo antes del bloque listado, generalmente se suele usar para insertar un texto introductorio del listado.

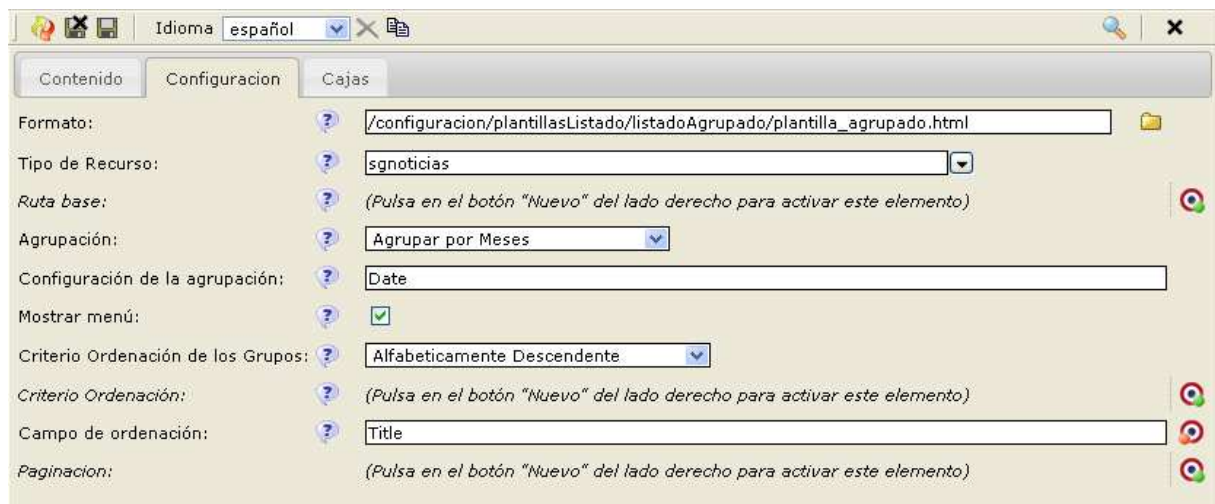
Campo **“Texto Pie”** (*campo opcional*) Muy parecido al anterior pero muestra el texto justo después del bloque listado, podría usarse para introducir un texto de cierre para el listado.

Campo **“ID:”** (*campo obligatorio*) este campo es un identificador único para el listado, debe de introducirse un nombre sin espacios y sin acentos de forma que identifique al listado. (Por ejemplo: listado_noticias)

Campo **“Clase Principal”** (*campo opcional*) en este campo podemos introducir el nombre de una clase para cambiar la apariencia del listado, pero el uso de este campo requiere de un conocimiento más avanzado, para saber más pueden ver los manuales para Programadores.

Una vez terminada la pestaña de Contenido pasamos a la siguiente pestaña

3.2. Configuración



En esta pestaña contamos con los siguientes campos:

- Campo **“Formato”** (*campo obligatorio*): Este campo debe hacer referencia a una **Plantilla de listados**, que es otro recurso de configuración avanzada, este recurso es el encargado de recoger los datos de los recursos que estemos listados. Hay un manual dedicado para la configuración de las **Plantilla de listados**.

Las plantillas que se usen en este campo también dependen de cada proyecto, por lo que los nombres y las referencias varían de un proyecto a otro.

Por defecto hay creadas varias **Plantillas de listado**, que podemos usar sin tener que crear una nueva. Para poder usar estas plantillas debemos introducir la una de las siguientes rutas en el campo **Formato**:

/system/modules/com.saga.opencms.list/plantillas_listado_agrupado/plantilla_generica_agrupada_titulo.html
 /system/modules/com.saga.opencms.list/plantillas_listado_agrupado/plantilla_generica_agrupada_titulo_teaser.html/
 /system/modules/com.saga.opencms.list/plantillas_listado_agrupado/plantilla_textos_agrupada.html
 /system/modules/com.saga.opencms.list/plantillas_listado_agrupado/plantilla_noticias_agrupada.html
 /system/modules/com.saga.opencms.list/plantillas_listado_agrupado/plantilla_eventos_agrupada.html

/system/modules/com.saga.opencms.list/plantillas_listado_agrupado/plantilla_enlaces_agrupada.html
 /system/modules/com.saga.opencms.list/plantillas_listado_agrupado/plantilla_descarga_agrupada.html

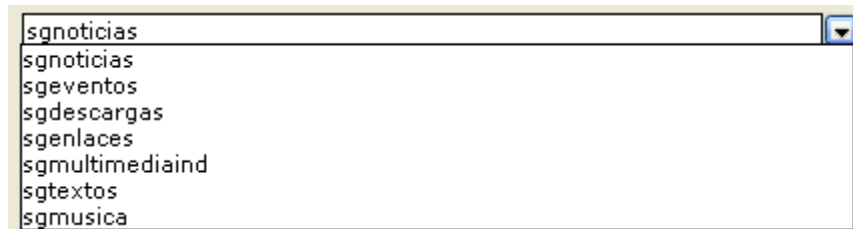
Las plantillas por defecto, estan creadas para un tipo de recurso concreto, es decir, si lo que queremos es listar noticias la plantilla que debemos escoger es:

(/system/modules/com.saga.opencms.list/ plantillas_listado_agrupado / plantilla_noticias_agrupada.html)

Por otro lado las dos primeras plantilla de listado (plantilla_generica_agrupada_titulo.html y plantilla_generica_titulo_teaser.html) pueden usarde para listar cualquier tipo de recurso.

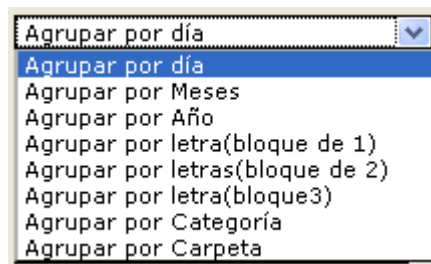
Si por el contrario desea realizar una nueva plantilla por defecto deberá contactar con el administrador del portal.

- **Campo Tipo de Recurso** : En este campo tenemos que indicarle el tipo de recursos que vamos a listar, por ejemplo: sin son noticais lo que queremos listar tendríamos que escoger el **tipo "sgnoticia"**.



En cada caso, el nombre del recurso puede cambiar. Para saber cual es el nombre de un tipo en concreto, puede consultarlo en la vista de explorador, situandote sobre la carepta que contenga los recursos. Una de las columnas indica el nombre del tipo.

- **Campo Ruta Base**: En este campo le indicamos la carpeta a partir de la cual se obtendrán los recursos a mostrar. Si no le indicamos dicha ruta, el listado mostraría los recursos que hay en la carpeta donde se encuentra el propio listado.
 En el caso de agrupar por categoría, todos los recursos fuera de esta carpeta no se mostrarán.
- **Campo Agrupación**: En este campo debemos seleccionara uno de los valores que se muestran. Este campo especifica el criterio de agrupación que se utilizará en el listado.



Podemos listar todos los recursos agrupados por Fechas (día, meses, años) según la opción que escojamos nos mostrará los recursos divididos por esos bloques.

Si seleccionamos la opción de agrupar por letra nos agruparía los recursos por letras de forma que todos los recursos que empiezan por “A” estarían agrupados en un bloque y así sucesivamente.

Hay tres tipos de agrupación por letras:

- Agrupar por letra (bloque de 1): Creará un grupo por cada letra, ej: A, B, C, ...
- Agrupar por letra (bloque de 2): Creará un grupo por cada grupo de 2 letras, por ejemplo, en el grupo “A-B” entrarán todos los recursos que empiezan por a o b.
- Agrupar por letra (bloque de 3) : Creará un grupo por cada 3 letras, por ejemplo “A-C” en el cual entrarán todos los recursos que empiezan por a, b o c.

Otro modo de agrupación es por Categoría, en este tipo el listado se agrupa por la categoría que tengan asignados cada recurso. Si tenemos definido un grupo de categorías y vamos asignando una categoría a los recursos, este listado los mostraría por bloque divididos. En este caso, es posible que un mismo recurso pertenezca a más de un grupo debido a que pertenezca a su vez a dos de esas categorías.

Otra opción es Agrupar por Carpeta , para este tipo de agrupación necesitamos tener recursos en varias carpetas separadas (*por ejemplo: dos carpetas con noticias*). Se listarían los recursos de todas carpetas divididas por bloques.

- **Campo Configuración de la agrupación:** Debemos especificar el campo del recurso por el que vamos a agrupar. Dependiendo de la opción que hemos escogido en el campo de arriba, tendremos que poner un campo del recurso u otro, si queremos ordenar por fechas debemos introducir un campo de tipo Fecha, por ejemplo, para el caso de las noticias tendríamos que especificar el tipo “Date” si por el contrario queremos ordenar por letras pondríamos “Title” o “Teaser” según se requiera. Y si por el contrario vamos a listar por categorías debemos poner el nombre de la categoría padre.
Para el caso de la agrupación por carpeta, no será necesario especificar nada.
- **Campo Mostrar menú:** Si marcamos esta opción nos mostrará un menú con tantos ítem como grupos tengamos siempre y cuando la plantilla esté preparada para ello.
- **Campo Criterio Ordenación de los Grupos:** En este campo podemos especificar como queremos ordenar los bloques dentro del listado.
- **Campo Criterio Ordenación:** En este campo podemos especificar el criterio de ordenación de los recursos dentro de un mismo bloque.
- **Campo Campo de ordenación:** Y en este campo podemos especificar el campo por el que se ordenará. Por ejemplo, si especificamos una ordenación por fecha debemos indicar el nombre del campo fecha por el que vamos a ordenar. En el caso de las noticias sería “Date”. Si la ordenación es alfabética, el campo a especificar debe ser un campo de texto, como por ejemplo “Title”

- Campo **Paginación**: En este campo le indicamos si el recurso listado lleva paginación y como se mostrará esa paginación.

Paginación:	Número registro por bloques:	<input type="text" value="3"/>
	Registros por página de un grupo:	<input type="text" value="10"/>
	Numero de páginas:	<input type="text" value="5"/>
	SizePage:	<input type="text" value="20"/>
	Mostrar informe de resultados:	<input checked="" type="checkbox"/>

Número de registros por bloque: En este campo indicamos el número máximo de recursos que aparecerán por bloque siempre y cuando listamos todos los bloques (no se ha seleccionado ningún grupo)

Registros por página de un grupo: Es el número que indique el número de registros que usaremos para la paginación cuando visualizamos un grupo en concreto.

Número de páginas: Indica el número de páginas a mostrar en la paginación.

1 - 2 - 3 **Siguiente** > >>

SizePage: Indica el número de registros que saldrán por página.

Mostrar informe de resultados: Si activamos esta casilla se mostrará debajo del paginador un texto, informándonos del número de recursos que está mostrando del total.

3.3 Cajas

En la pestaña Cajas, se pueden configurar las cajas específicas para este recurso. Para obtener más información sobre las cajas, puedes visitar el siguiente enlace:


<http://www.templatesaga.com/nav/documentacion/administradores/cajas.html>


Una vez completados todos los campos obligatorios tendríamos creado el recurso listado agrupado. Lo último que faltaría sería guardar los cambios.


En la barra de menú del editor tenemos varios iconos para hacerlo.




Si pulsamos el botón “Guardar”  se guardan los cambios sin salir del editor del boletín.

Si pulsamos el icono “Guardar y salir”  guardamos el boletín con los cambios realizados y salimos al Editor.

Si hacemos clic en “Publicar” , se guardan los cambios, se publica el recurso boletín y se sale del editor.

Si pulsamos el botón “Salir” . Salimos del editor y **no** guardamos los cambios realizados.

Podemos en cualquier momento pulsar en “Previsualización”  para ver el boletín.