Ryan Jansen: El encargado de la Agenda

Entrevistado por:
Susan Florio

(Traducido por: Anita L. Paci)

Level: All
Works with: Notes 5.0
Updated: 09/08/98

Inside this article:

Related links:
Ryan Jansen: Calendar Keeper
Notes R5: Calendar & Scheduling
Notes R5 Technical Overview
EasySync for Notes

Get the PDF:
SPANINT.pdf 113Kb

Get Acrobat Reader

Con los cambios en la administración de tareas, reuniones periódicas, reserva de recursos, y mas, la Agenda y planificación (Calendar and Scheduling) de la versión 5.0 de Notes está entre las mejores. Conozcan a Ryan Jansen, el desarrollador atrás de estos cambios emocionantes, y aprendan mas sobre la nueva funcionalidad.

Cuales son sus metas para mejorar la Agenda y planificación en la versión 5.0?
La meta principal es de mejorar la utilidad, no solamente de la Agenda y planificación, sino también del correo electrónico. La versión 4.5 fue la primera versión en la cual se introdujeron las funciones de Agenda y planificación y tenían muchas características. Pero muchas personas no las conocían porque estaban escondidas dentro de los menús, o el software las utilizaba automáticamente. En algunos casos, las funciones de Agenda y planificación tampoco hacían lo que los clientes esperaban que hicieran. En la versión 5.0, tratamos de colocar muchas de las acciones del usuario en un sitio donde están fácilmente accesibles. También mejoramos el interfaz de usuario definiéndolo e ordenándolo mejor.

La segunda meta es de organizar mejor la plantilla de correo. Tal vez muchos usuarios finales no les importa esto, pero desde el punto de vista de desarrollo, se hace mucho mas fácil. Cambiamos donde vive el código, cómo lo utilizamos, y cuanto puede ser compartido (existe mucho código del front-end que está compartido). Básicamente para la versión 5.0, botamos la plantilla y el código de correo existente y comenzamos de cero. También, portamos casi todo el código de procesamiento de Agenda y planificación de la plantilla a lenguaje C, haciéndolo mas pequeño y mas rápido que antes.

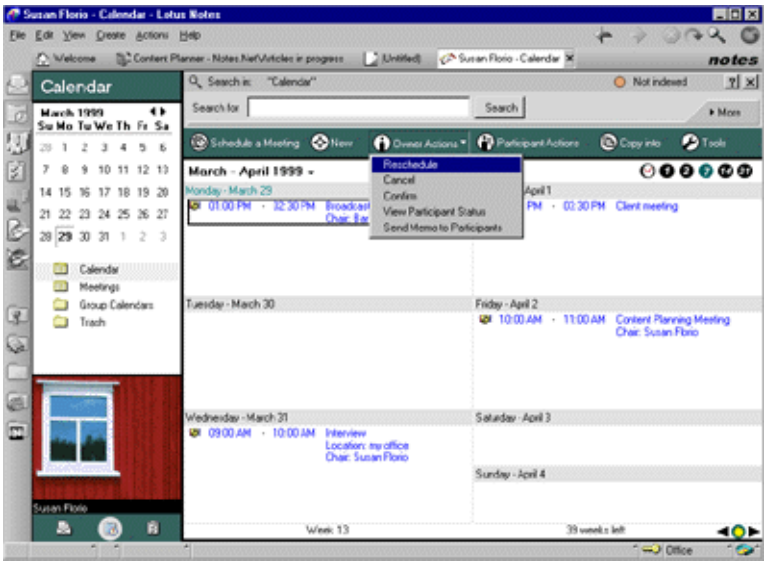
Quisimos crear una base sólida para las mejoras de la plantilla de correo, y así no tendremos que reescribir todo desde cero cada vez que queremos añadir algo nuevo o hacer otras mejoras. Tampoco queremos preocuparnos por romper el código existente cada vez que hagamos una modificación. Tratamos de hacer la plantilla mas legible y comprensible para los demás desarrolladores.

Porque no pudieron hacer eso con la plantilla anterior?
La plantilla de la versión 4.5 utilizaba numerosas variables globales. Esto significaba que algunas de las funciones asumían que ciertas variables estuvieran definidas para ellas, y en algunos casos esto no era cierto; y en otros casos, sí, pero era difícil compartir el código. Hemos tratado de reducir significativamente la cantidad de variables globales. Muchas funciones toman los parámetros de las variables para operarse en ellos, entonces ahora podemos reutilizar y compartir código que antes no podíamos hacer. Esto significa también que si cambias una función, tendrás un idea mejor del alcance de los cambios que estás realizando. La plantilla que tenemos ahora es mucho mas legible y fácil de seguir.

© Copyright 1999 Iris Associates, Inc.

Nos puedes hablar mas sobre la nueva apariencia del Calendario en la versión 5.0?
Ahora utilizamos las tablas con sus nuevas características para las entradas de Agenda. Esto nos permite hacer un interfaz mas parecido a otros productos de Agenda que los usuarios ya puedan conocer. También incluimos menús emergentes en los botones de acciones, para que las acciones sean mas visibles y mejor accesibles. Ya no tienen que abrir un documento. Se puede ejecutar muchas de las acciones correspondientes desde una vista, permitiendo al usuario hacer las cosas con mayor rapidez. Por ejemplo, vamos a suponer que eres la persona quien convocas una reunión y luego deseas replanificarla, o ver el estado de las respuestas a las invitaciones. En la versión 4.5, tendrías que buscar el documento de la reunión, hacerle doble clic para abrirlo, y luego buscar el botón y/o menú para ejecutar la acción que desearas. Ahora, simplemente seleccionas el documento desde la vista de Agenda y hacer clic sobre el botón de "Acciones del Dueño" ("Owner Actions") para escoger la acción que deseas tomar.

[Nota del Editor: La siguiente pantalla muestra la nueva Agenda, junto con los botones nuevos de acciones.]



Nos puedes hablar un poco sobre la administración de Tareas (To do)? Cómo cambiará en la versión 5.0?
Las tareas se implementaron en la versión 4.0 como parte del correo, y aparecían en una vista separada llamada "To Do". Tenían cierta capacidad de trabajar en grupo pero la administración y el flujo de trabajo

© Copyright 1999 Iris Associates, Inc.

era muy limitado. No añadimos mucho a la funcionalidad de Tareas en la versión 4.5, salvo la posibilidad de mostrarlas en su agenda. En la versión 5.0, las tareas, ahora llamadas "To do", aparecen por omisión en la agenda del usuario, y si el usuario desea, puede hacer que le sigan de día a día.

También añadimos mayor capacidad de flujo de trabajo. Si recibes una tarea que no pertenece a su área de experticia, la puedes delegar a otra persona. Las personas asignadas a una tarea tienen mayor control de modificarla, aceptarla o delegarla. Notes envía una notificación a la persona quien asignó la tarea, indicándole que la tarea fue delegada a otra persona. El dueño de la tarea puede cancelarla o cambiar la fecha de terminación (due date) y Notes enviará una notificación a las personas asignadas informándole del cambio.

También, estamos trabajando en las tareas periódicas. Entonces, si existe alguna actividad que realizas al final de cada mes, y quisieras planificarla para los próximos dos años, en el momento de crearla en su agenda, con una sola acción, la puedes repetir para el mismo tiempo cada mes. Por último, hemos añadido la alarma a las tareas. Ahora podrás activar una alarma que muestre un mensaje, toque un sonido, o envíe un correo en el momento que deseas ser recordado de una tarea.

Qué son las Agendas de Grupo (Group Calendars)?
Esta es un característica maravillosa, muy similar a la función de búsqueda del tiempo libre (Free Time lookup), pero con un interfaz de usuario muy distinto. Existe una nueva carpeta en el archivo de correo llamado "Group Calendars", dentro de la cual se guardan las agendas de grupo que el usuario va creando. Si un persona tiene autoridad para administrar las agendas de cinco personas por ejemplo, puede crear una Agenda de Grupo para ellas y a través de la misma ver sus horarios en cualquier momento. Cuando abre la Agenda de Grupo, aparecerá el horario de cada persona. Al mismo tiempo se podrá accesar la agenda de cualquiera de ellos, la cual se mostrará en el panel inferior de la misma pantalla. Básicamente, es una manera de organizar las agendas de las personas de quienes necesitas ver sus horarios con frecuencia. Existen algunas otras funciones. Por ejemplo, si recibas un correo del cual los recipientes son personas con quienes te comuniques frecuentemente, y deseas ver sus horarios, puedes arrastrar y colocar el documento de correo en la carpeta de Agendas de Grupo y se creará una nueva Agenda de Grupo automáticamente, conformada por estas personas.

Cómo han cambiado las reuniones periódicas?
La diferencia grande es en el rendimiento. Cuando se creaba una reunión periódica en la versión 4.5, Notes generaba un documento para cada fecha. Una reunión periódica de una vez por semana por un año, generaba 53 documentos incluyendo la entrada principal. Si invitabas diez personas, cada persona tenía 53 documentos también. Ahora generamos un solo documento con toda la información. Algunas veces si se llega al límite de lo que pueda contener una vista, entonces Notes generará múltiples documentos, pero siempre haciendo todo para mantener la información lo mas comprimida posible. Ahora, en vez de tomar varios minutos para completar este proceso, toma solo unos segundos. Es mucho mas rápido para el usuario final, y los administradores les gusta porque ya no requieren tanto recurso de almacenaje en el servidor. También, si modificas una reunión y seleccionas "Todas" ("All Instances"), no tendrás que replicar 53 documentos, sino uno solo. Tampoco es necesario volver a clasificar 53 documentos.

Otro cambio importante es que, a cambio de la versión 4.5 donde las reuniones periódicas eran reuniones generales ("Broadcast" meetings), de las cuales el invitado no podía tomar acciones típicas, tales como aceptar,

© Copyright 1999 Iris Associates, Inc.

declinar, etc., la versión 5.0 sí permite tomar todas las mismas acciones que tienen las reuniónes no periódicas.

Como ha cambiado la reservacion de recursos?
Hemos añadido el concepto de propietarios de recursos, lo cual no existía en la versión 4.5. Antes se podía reservar un recurso siempre y cuando el usuario tenía acceso al servidor. Los clientes han estado pidiendo la posibilidad de asignar el control sobre los recursos a una o a varias personas. Por lo tanto, hemos añadido esta nueva funcionalidad. Ahora tendrán varias opciones de acceso a los recursos, como por ejemplo, se puede permitir que cualquier persona reserva un recurso, o se puede definir un propietario de él, y en tal caso si otra persona solicita reservarlo, la solicitud se enviará al propietario quien tendrá el poder de aceptarla o declinarla. También, se puede definir una lista de personas quienes serán las únicas autorizadas para reservar un recurso. Se puede combinar estas dos opciones, definiendo un propietario e una lista de personas autorizadas del recurso. Entonces, si el usuario pertenece a la lista, puede reservar el recurso, y sino Notes enviará la solicitud al propietario especificado quien tomará la decisión de aceptar o declinar la solicitud.

Se puede prohibir la reservación de un recurso temporalmente. Esto puede ser útil por ejemplo, si la empresa se está cambiando de lugar. Otro cambio que hemos hecho a la base de datos de Reserva de Recursos (Resource Reservations database) es la posibilidad de crear reservaciones periódicas dentro de la misma. A parte de esto, antes se tenía que hacer clic sobre un botón para ver la lista de recursos. Ahora hay un campo que soporta la escritura anticipada de direcciones, el cual permite hacer búsquedas rápidas de los recursos. También, ahora cuando el usuario quiere ver las listas de salas y recursos en el Registro de nombres público, verá los Registros de nombres públicos en cascada, lo cual no se podía hacer en las versiones anteriores.

Yo podría imprimir mi agenda? Cómo va a funcionar esto?
Puedes imprimir su agenda en varios formatos, diariamente, semanalmente, mensualmente y en triple (trifold). Cuando seleccionas uno de ellos, puedes personalizarlo en varias formas distintas. Por ejemplo, puedes personalizar un formato triple para incluir las tareas diarias en la sección izquierda, las entradas de Agenda en la sección del medio, y una Agenda mensual en la sección derecha. Igual como con el Lotus Organizer, puedes seleccionar distintos tipos y tamaños de papel. Puedes seleccionar el Franklin Planner, Day-Timer, Day Runner, Avery, etc. La versión 5.0 también incluye la previsualización de impresión, permitiendo el usuario ver la salida de impresión antes de imprimirla.

Como funcionará la actualización?
La actualización va a ser transparente. Las entradas de Agenda existentes de la versión 4.5 no deben comportarse diferentemente en la versión 5.0. El único problema que pudiera encontrar el usuario es si está usando la versión 5.0 y envía una invitación de una reunión periódica a una persona quien no ha actualizado todavía. El invitado tendrá que usar la plantilla de correo de la versión 4.5 o 4.6 mas reciente, según su versión. Pues, estas plantillas estarán programadas para manejar el formato de la versión 5.0 fácilmente.

Nos puedes hablar sobre como funcionará la Agenda y planificación con los PDA's (Personal Digital Assistants, tales como el Palm Pilot y el IBM Workpad)? Cuales son los planes en esta área?
He estado en contacto con algunos de los vendedores de los PDA para informarlos sobre los cambios que estamos haciendo. No vamos a tener herramientas que extraigan información de la Agenda -- hemos dejado eso para los Business Partners. Ahora que tenemos la mayor parte de la funcionalidad en el producto base, tenemos el asunto de saber lo que

© Copyright 1999 Iris Associates, Inc.

quieren los Business Partners que nosotros expongamos. Queremos exponer el código en una manera que sea realmente utilizable. Tengo curiosidad sobre como las personas quieren trabajar con estas cosas.

Ahora, cuando Yo planifico una reunión, tal como una entrevista, donde múltiples personas entrevistarán a una persona por una hora cada una, mi Agenda muestra como ocupada el tiempo completo de la entrevista, aunque mi parte de la entrevista dura una sola hora. Esto cambiaría en la versión 5.0?
Esto que Yo llamo "reuniones escalonadas", vendrá posteriormente a la versión 5.0. Vas a poder invitar el Usuario A de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., y el Usuario B de 3:00 p.m. a 4:00 p.m. Cuando el usuario acepta la invitación, será solamente para su bloque específico de tiempo. Si se modifica la fecha de la entrevista, la notificación del cambio se enviará, y se actualizará solamente los bloques de tiempo indicados. Puedo intercambiar a las personas. A nosotros se nos acabó el tiempo para esto en la versión 5.0, pero si está planificado para después.

Existen algunas otras funciones que no hemos mencionado?
Hemos mejorado el flujo de trabajo de las reuniones. Ahora, cuando un invitado responde a una invitación de reunión, Notes envía un mensaje de respuesta. Que tal si quieres explicar porque estás declinando la invitación? Esto se podía hacer en la versión 4.5, pero no era muy obvio y las características de edición eran pocas. Ahora puedes responder con o sin comentarios lo cual genera un mensaje de correo. También, si declinas una invitación, puedes especificar si deseas estar informada sobre cualquier actualización futura. En tal caso, si se replanifica la reunión, por ejemplo, Notes te enviará una nueva invitación a la reunión replanificada, igual como a los demás invitados.

Desde el punto de vista del convocante (Chairperson) de la reunión, si él la replanifica, también puede incluir comentarios indicando porque. También, cuando el convocante cancela una reunión, puede especificar que borre todos los documentos relacionados a esa reunión, no solamente removerlos de la vista de su Agenda.

Que hay de los días feriados?
Los días feriados son importantes. Se implementaron como documentos en el Registro de nombres público. El administrador puede o no disponerlos. Se incluye un conjunto de días feriados por omisión, el cual se puede utilizar tal cual como está definido o se puede modificar. También el administrador puede crear sus propios conjuntos. Los días feriados pueden definirse como periódicas, e igualmente como las reuniones periódicas, se generará un solo documento. El usuario puede ejecutar una acción que le permite seleccionar los días feriados definidos en el Registro de nombres público e importarlos a su agenda. Si por casualidad se ejecuta esta acción varias veces, está programada para no duplicar las mismas entradas en la agenda. Lo bueno de esto es que tenemos una administración y disponibilidad centralizada de los días feriados pero a su vez se pueden personalizar. No creo que exista un producto competitivo que permita esta flexibilidad.

Cómo piensas que estamos manteniéndonos ante la competencia?
Pienso que estamos muy bien, pero que todavía tenemos mas que hacer. La versión 5.0 no resolverá todos los asuntos de todo el mundo. La versión 4.5 fue la primera versión que ofrecía la Agenda y planificación y la versión 5.0 será la segunda. Pienso que hemos hecho mejoras inmensas, y muchos cambios muy significativos. Hemos mejorado la manera en que las funciones existentes trabajan además de añadir muchas funciones nuevas. Ahora tenemos una combinación buena de funciones junto con un interfaz de usuario mejorado.

© Copyright 1999 Iris Associates, Inc.

Que mas estás haciendo para la versión 5.0?
El LotusScript. Hice algunas mejoras a las clases de front-end. Incluí listas de selección (picklists), cajas de diálogo para el Archivo-Abrir y Archivo-Guardar y algunas funciones que permiten encontrar cual es la ventana de la base de datos actual (current database window).

Cuales son las metas a largo plazo para la Agenda y planificación -- después de la versión 5.0?
La cosas que queremos hacer para la versión 5.0, pero que no estamos seguros si vamos a poder, incluyen: permitir al usuario especificar cuales son las salas que normalmente reserva y buscarlas automáticamente cada vez que haga una reservación de sala; mejorar la delegación de la agenda, y hacer mas fácil la administración de ella.

A largo plazo, después de la versión 5.0, vamos a trabajar con las reuniones escalonadas que mencionamos anteriormente. También, vamos a permitir la invitación a cualquier tipo de entrada de Agenda, tal como la cita, actividad, aniversario, etc. En algún momento, queremos añadir los grupos de recursos. Por ejemplo, vamos a suponer que tenemos una sala muy grande, llamada Sala A, la cual se puede dividir en 3 salas pequeñas. Los grupos de recursos permitiría administrar estos tipos de recursos con facilidad. Queremos permitir relacionar los recursos con las salas. Queremos enlazar las entradas de Agenda con otros documentos, tales como las tareas. Así, las tareas pudieran ajustarse, por ejemplo, según la fecha de celebración de una reunión. La lista de las cosas que deseamos hacer es muy larga. Estaríamos siempre añadiendo nuevas funciones y mejorando el producto.

Biografía:
Ryan ha estado con Iris desde Junio, 1996. Previamente trabajó con Lotus y también con un Premium Business Partner de Lotus. En Iris, Ryan es uno de los desarrolladores quien trabaja con la Agenda y planificación en la plantilla de correo de la versión 5.0 de Notes. A parte del trabajo, Ryan pasa sus ratos libres jugando con su niña recién nacida y su esposa.

What do you think about this article?

Register Here!

Lotus Home | IBM Home | Iris Home | Feedback
Copyright 1999 Iris Associates Inc.