

Documentación de proyecto

Casa Ciudadana Virtual 1.0

Manual de usuario participado

TABLA DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDOS.....	1
INTRODUCCION.....	3
¿Qué es la Casa Ciudadana virtual?	3
¿Qué puede hacer?.....	3
¿Cómo se accede a la Casa Ciudadana virtual?.....	3
REGISTRO Y ACCESO.....	3
¿Cómo registro una asociación en el sistema?	3
¿Cómo registro un usuario en el sistema?	3
¿Cómo me identifico en el sistema?.....	3
¿Cómo puedo administrar mis contenidos participados?	3
MIS EVENTOS - AGENDA PARTICIPADA	3
¿Para que sirve este módulo?.....	3
¿Cómo administro mis eventos?	3
Eventos de la Agenda Participada	3
¿Cómo se crea / actualiza un evento?	3
¿Qué información se ofrece en la tabla de eventos?.....	3
¿Cómo se ve un evento de la Agenda Participada en la Web?.....	3
MIS DOCUMENTOS - DOCUTECA PARTICIPADA	3
¿Para que sirve este módulo?.....	3
¿Cómo administro mis documentos?	3
Documentos de la Docuteca Participada	3
¿Cómo se crea / actualiza un documento?	3
¿Qué información se ofrece en la tabla de documentos?.....	3
¿Cómo se ve un documento participado en la Web?	3
MIS NOTICIAS - NOTICIAS PARTICIPADAS	3
¿Para que sirve este módulo?.....	3
¿Cómo administro mis noticias?.....	3
Noticias de Noticias Participadas	3
¿Cómo se crea / actualiza una noticia?.....	3
¿Qué información se ofrece en la tabla de noticias?	3
¿Cómo se ve una noticia participada en la Web?.....	3
MI BLOG - BLOGS LIFETYPE	3
¿Para que sirve este módulo?.....	3

¿Cómo administro mi Blog?	3
¿Cómo creo un artículo en mi Blog?	3
¿Cómo se ve un artículo del Blog en la Web?.....	3
MI FORO - FOROS PHPBB3	3
¿Para que sirve este módulo?.....	3
¿Cómo administro mi foro?	3
¿Cómo creo un tema en mi foro?	3
¿Cómo se ve un post del Foro en la Web?	3

INTRODUCCION

¿Qué es la Casa Ciudadana virtual?

Se trata de un portal de participación ciudadana, el cual está principalmente compuesto por contenidos que son introducidos y mantenidos por los propios ciudadanos, mediante el uso de herramientas de gestión de sencillo uso.

¿Qué puede hacer?

Fomenta la participación del ciudadano, sobre todo de las asociaciones locales, permitiéndoles publicar directamente su información a través de un navegador Web, dotándoles de un espacio abierto en Internet cuya gestión sea compartida por todos.

Si usted pertenece a una asociación local y desea publicar noticias, eventos de interés, documentos o incluso crear artículos a través de un Blog, o crear temas a tratar en un foro de discusión, puede aprovecharse de las ventajas que ofrece la Casa Ciudadana para realizar todas estas tareas.

¿Cómo se accede a la Casa Ciudadana virtual?

Si usted pertenece a una asociación que aun no ha sido de alta en el sistema, en primer lugar debe registrar su asociación en la Web de la Casa Ciudadana. Lea los pasos que debe seguir en el apartado *¿Cómo registrar una asociación el sistema?*

Si usted ya ha dado de alta su asociación en la Web de la Casa Ciudadana, pero aun no dispone de un usuario con el que acceder a la Web, debe seguir los pasos que se explican en el apartado *¿Cómo registrar un usuario el sistema?*

Una vez esté dada de alta su asociación, y tenga su propio usuario registrado en la Casa Ciudadana que corresponda a esa asociación, ya podrá introducir sus propios contenidos en la Casa Ciudadana Virtual, lea como hacerlo en *¿Cómo puedo administrar mis contenidos participados?*

REGISTRO Y ACCESO

¿Cómo registro una asociación en el sistema?

Si usted pertenece a una asociación que aun no ha sido de alta en el sistema, los pasos que debe seguir son los siguientes:

Conéctese a la Web de la Casa Ciudadana y acceda al menú 'Asociaciones' y pulse en el enlace 'Registro Asociaciones', se cargará una pantalla de Registro de Asociación como esta:



Registro de Asociación

Es obligatorio rellenar todos los campos marcados con *

Asociación

* Nombre	C.P.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* C.I.F.	* Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* N.Registro	* Sector
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Localidad	Web
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Municipio	
<input type="text"/>	

Figura 1: Registro de Asociación de Casa Ciudadana

Los campos con * son obligatorios. Una vez rellenados los datos, pulsamos en el botón 'Enviar', con lo que se completa el proceso de solicitud de alta de Asociación en Casa Ciudadana. Para completar el registro, el administrador de la Casa Ciudadana verificará los datos del registro, y si son correctos, envía un e-mail al usuario que ha solicitado el alta de la Asociación indicando que la Asociación esta activada en el sistema. A partir

de este momento, podemos registrarnos como usuario participado en la Casa Ciudadana. Vemos como hacerlo en el siguiente apartado.

¿Cómo registro un usuario en el sistema?

Registro sin certificado digital

Una vez que nuestra asociación ha sido de alta en el sistema, podemos registrarnos como usuario participado correspondiente a dicha asociación, para ello, accedemos a la Web de la casa ciudadana, y pulsamos en el enlace 'Regístrate' que aparece en la parte superior de la página, tras lo cual aparece el formulario de registro de usuarios, que tiene un aspecto como este:



Usuario

Es obligatorio rellenar todos los campos marcados con *

Usuario

* Usuario

* Contraseña

Cambia este campo para cambiar la contraseña del usuario

* Contraseña (de nuevo)

Cambia este campo para cambiar la contraseña del usuario

Datos personales

* Nombre

* Apellidos

* Dirección Email

* Nif

* Asociación
Asociación 1

* Validación imagen:

9 5 1 0 4

Figura 2: Registro de Usuarios de Casa Ciudadana

En esta pantalla podemos apreciar tres recuadros:

En el recuadro '*Usuario*' introducimos los datos del identificador de usuario y contraseña (y repetición de contraseña). Debemos usar una contraseña de al menos 6 caracteres.

En el recuadro '*Datos personales*' introducimos el Nombre completo, apellidos, dirección de e-mail, el NIF y por último la asociación a la que pertenece el usuario que se está registrando.

Una vez rellenados estos datos, introducimos en el campo '*validación de imagen*' los números que vemos en la imagen de abajo, (como medida de seguridad) y pulsamos en el botón '*Enviar*'.

Tras pulsar el botón se completa el proceso de solicitud de alta de Usuario en Casa Ciudadana. Para completar el registro, el administrador de la Casa Ciudadana verificará los datos del registro, y si son correctos, envía un e-mail al usuario que ha solicitado el alta de usuario indicándole que su usuario esta activado en el sistema. A partir de este momento, podemos acceder como usuario participado a la Casa Ciudadana. Vemos como hacerlo en el apartado '*¿Cómo me identifico en el sistema?*'.

Registro con certificado digital

Si usted dispone de certificado digital instalado en su ordenador, los datos personales de la página de registro pueden rellenarse automáticamente con los datos de su certificado, haciendo más rápido y sencillo el proceso de registro. Para ello, debe elegir el certificado cuando se cargue una ventana como esta:

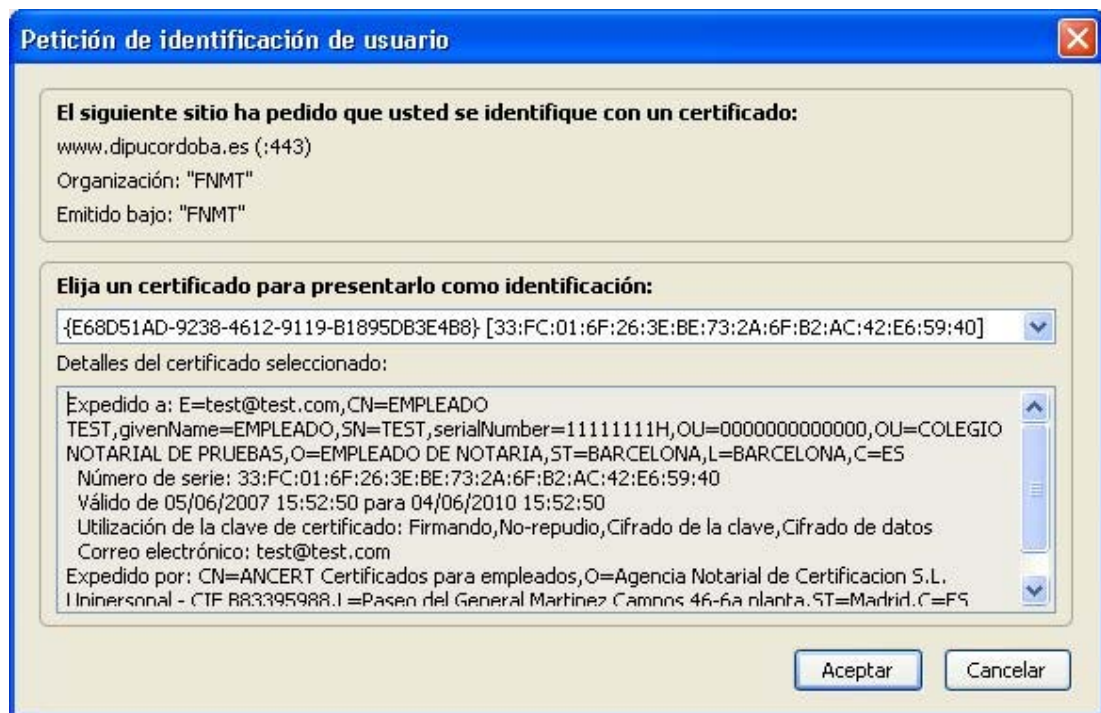


Figura 3: Selección de certificado de usuario

Si pulsamos 'Aceptar', se rellena la pantalla del registro, quedando como vemos en la siguiente pantalla:

<p>Usuario</p> <p>* Usuario</p> <input type="text" value="test"/> <p>* Contraseña</p> <input type="text"/> <p>Cambia este campo para cambiar la contraseña del usuario</p> <p>* Contraseña (de nuevo)</p> <input type="text"/> <p>Cambia este campo para cambiar la contraseña del usuario</p>	<p>Datos personales</p> <p>* Nombre</p> <input type="text" value="EMPLEADO"/> <p>* Apellidos</p> <input type="text" value="TEST"/> <p>* Dirección Email</p> <input type="text" value="test@test.com"/> <p>* Nif</p> <input type="text" value="11111111H"/> <p>* Asociación</p> <input type="text" value="Seleccionar"/> <p>¿No aparece su Asociación? (Dar clic a asociación)</p>
<p>* Validación imagen:</p> <input type="text"/>	
	
<input type="button" value="Enviar"/>	

Figura 4: Registro de Usuario con Certificado digital

Tras introducir la contraseña, su confirmación, elegir la asociación e introducir la validación de la imagen, pulsamos el botón 'Enviar' con lo que se completa el proceso de solicitud de alta de Usuario en Casa Ciudadana.

¿Cómo me identifico en el sistema?

Una vez registrado como usuario, para identificarnos en la casa ciudadana y poder introducir nuestros contenidos, debemos entrar en la Web de la Casa Ciudadana, y pulsamos en el enlace '*Identificarse*' que aparece en la parte superior de la página, con lo que se muestra la pantalla de identificación de usuarios:



Figura 5: Acceso a la Casa Ciudadana

Para conectarse al sistema tenemos dos opciones:

- La tradicional, en la imagen superior a la izquierda, es necesario introducir manualmente nuestro usuario y nuestra contraseña. Tras esto, introducimos en la caja de '*validación de la imagen*' los caracteres que aparecen en la imagen inferior. Después pulsamos el botón '*Entrar*'. Si introducimos erróneamente el nombre de usuario, la contraseña, o los caracteres de validación se mostrará un mensaje de error
- Mediante **el uso del certificado digital**, si disponemos de él, vamos a la derecha de la pantalla anterior a la sección '*Acceso con certificado digital*'. y pulsamos el botón '*Entrar*', tras lo cual se muestra la pantalla de selección de certificado de usuario (figura 3). Después de elegir uno, si el usuario del certificado corresponde con un usuario registrado en el sistema, se realizará el acceso

automáticamente. En caso contrario se mostrará el correspondiente mensaje de error.

¿Cómo puedo administrar mis contenidos participados?

En caso de habernos identificado correctamente en el sistema, se carga la pantalla inicial de la Web, pero con un menú en la parte superior como este:



Figura 6: Menú de Usuario Registrado en Casa Ciudadana

Vemos en el recuadro azul de esta imagen las opciones que se muestran al usuario que se ha identificado en la Casa Ciudadana.

'Modificar mis datos'.- Si pulsamos este enlace se muestra una pantalla con nuestros datos de registro de usuario, por si queremos modificar por ejemplo la dirección e-mail, o queremos cambiar la contraseña de acceso. Para todo esto sirve esta opción.

'Desconectar'.- Para hacer un 'logout' o desconexión del sistema.

'Mis noticias', 'Mis documentos', 'Mis eventos', 'Mi Foro', 'Mi Blog'.- Son los enlaces para administrar los contenidos que podremos introducir, modificar o eliminar en la Casa Ciudadana. A continuación explicamos detalladamente cada uno de estos enlaces.

MIS EVENTOS - AGENDA PARTICIPADA

¿Para que sirve este módulo?

Si queremos dar a conocer un evento que vaya a ocurrir en próximas fechas, como por ejemplo una feria de flamenco o una exposición de pintura, podemos crear nuestro propio evento para que los ciudadanos conozcan las fechas de dicho evento, los participantes y otros detalles que queramos hacer conocer.

¿Cómo administro mis eventos?

Al pulsar en el enlace *'Mis Eventos'* se carga el módulo de Agenda Participada, el cual permite al usuario publicar eventos que considere de interés, y que serán mostrados en la Web de Casa Ciudadana.

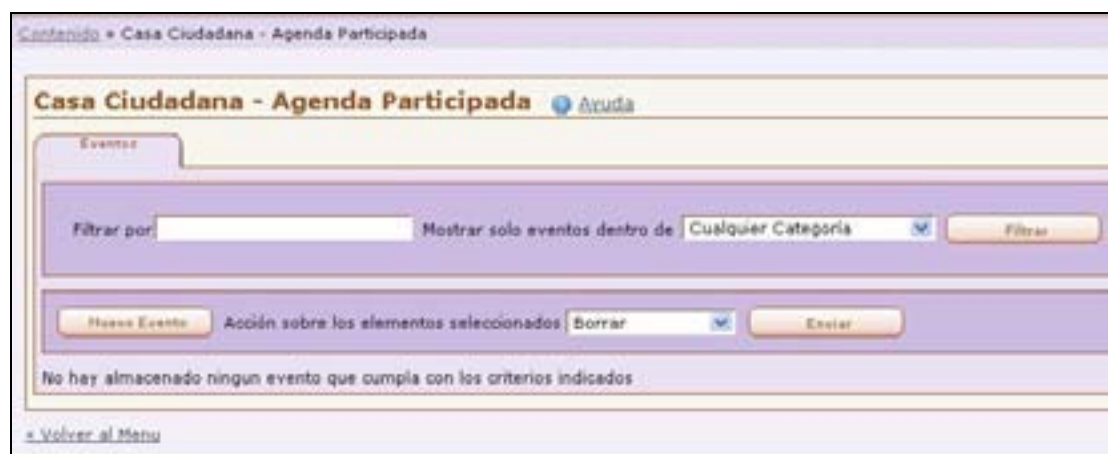


Figura 7: Listado Principal de Eventos de Agenda Participada

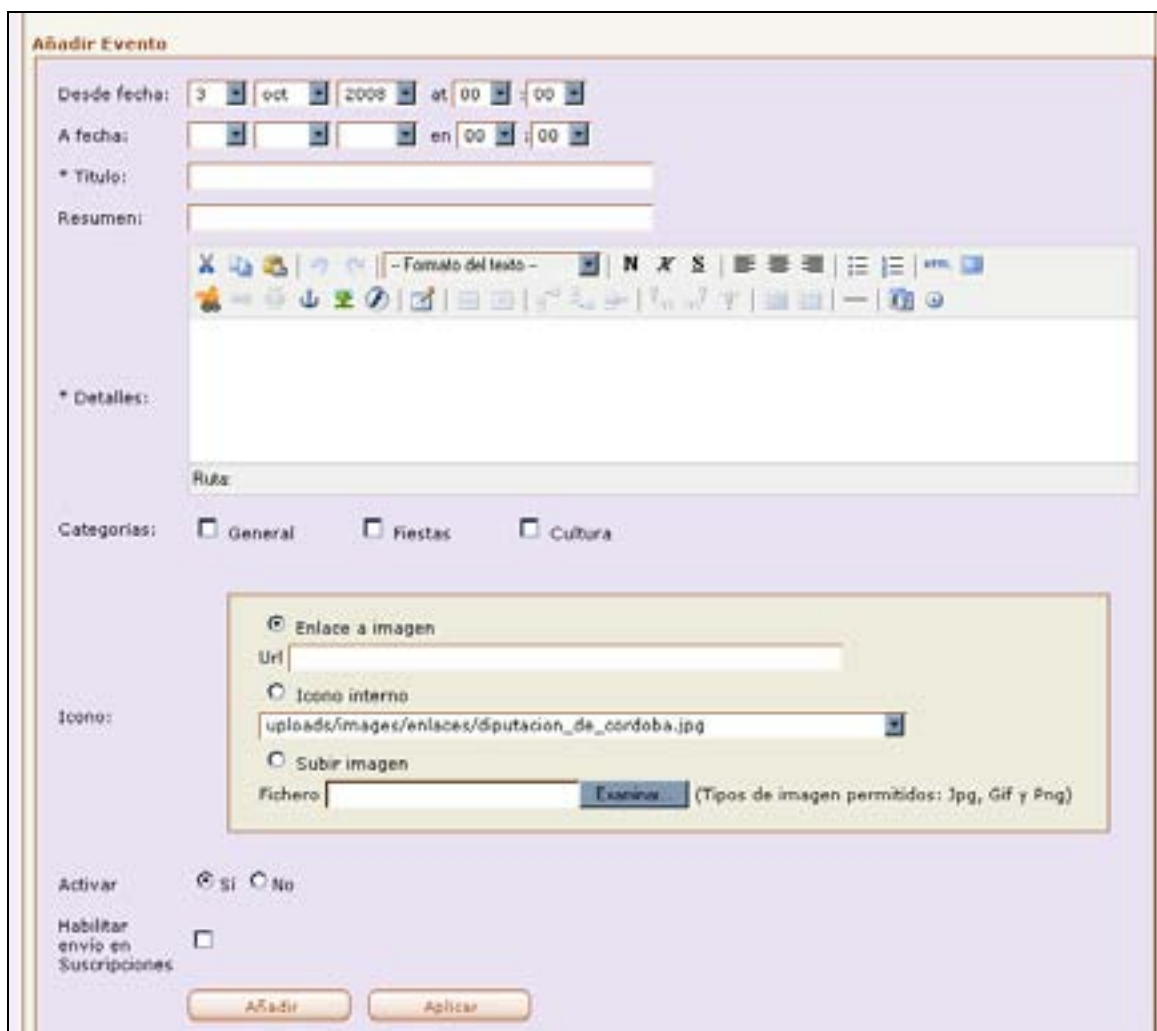
Eventos de la Agenda Participada

La pestaña de eventos dispone de:

- 1. Un filtro de eventos:** Podemos buscar entre nuestros eventos uno o varios eventos, escribiendo el título del evento o la categoría a la que pertenece y pulsando después en el botón 'Filtrar'.
- 2. Filas de comandos o acciones:** son una serie de comandos que permiten realizar acciones diferentes. Estos comandos son *'Nuevo evento'* y *'acciones masivas sobre elementos seleccionados'*.
- 3. Tabla de eventos:** tabla que contiene todos los eventos existentes o los resultantes de una búsqueda o filtrado.

¿Cómo se crea / actualiza un evento?

En la pantalla anterior, al pulsar el botón 'Nuevo Evento' se accede a la página de 'Añadir Evento' donde se puede observar un formulario en el cual se solicita la siguiente información:



Añadir Evento

Desde fecha: 3 oct 2008 at 00:00

A fecha: en 00:00

* Título:

Resumen:

* Detalles:

Ruta:

Categorías: General Fiestas Cultura

Icono:

Enlace a imagen
Url:

Icono interno
uploads/images/enlaces/diputacion_de_cordoba.jpg

Subir imagen
Fichero: Examinar (Tipos de imagen permitidos: Jpg, Gif y Png)

Activar: Sí No

Habilitar envío en Suscripciones:

Añadir Aplicar

Figura 8: Nuevo Evento

- Desde fecha: será la fecha inicial del evento. Se puede especificar hasta la hora precisa en la que ocurre dicho evento.
- A fecha: será la fecha en la que concluye el evento. Se puede especificar hasta la hora precisa del mismo.
- Título: Titular del evento. Es un dato obligatorio.
- Resumen: será un pequeño texto que resume el contenido del evento.
- Detalles: Desarrollo completo del evento. Es un dato obligatorio.

- Categorías: aparecerán en una serie de casillas de marcado todas las categorías de la agenda existentes y activas. Se pueden marcar todas las que se consideren que clasifican al evento.
- Icono: Permite elegir entre 3 opciones:
 - o *Enlace a imagen*: se admite la url donde se encuentra dicha imagen.
 - o *Icono interno*: se ofrece una lista con todas las imágenes que están disponibles en la aplicación
 - o *Subir imagen*: abre un explorador de archivos para elegir una imagen que el usuario tenga disponible en su ordenador.

Sólo se puede asociar una imagen al evento. Si se quiere ver como se visualizaría dicha imagen, al pulsar '*Aplicar*' se grabará la información parcial, y se verá la anexión de la imagen al evento.
- Activar: Permite mantener el estado de activación del evento. Por ejemplo, si se introducen todos los datos del evento y no se quiere publicar todavía, se seleccionará '*No*' y permanecerá inactivo. Cuando se elige '*Sí*', el evento es activado y será visible en la Web.
- Habilitar envío en Suscripciones: si se marca esta casilla, cuando se añada este evento, será enviado un correo electrónico a los usuarios suscriptores de las categorías asociadas al evento de la Agenda Participada.

A continuación de estos campos, se encuentran 2 botones, llamados '*Añadir*' y '*Aplicar*'.

El botón '*Añadir*' guarda todos los datos del evento. Después de esto, dirige al listado principal de la Agenda Participada pero ya con el evento nuevo introducido.

El botón '*Aplicar*' guarda los datos introducidos en el evento hasta el momento, pero permanecemos en el formulario, que ahora cambia su nombre de *Añadir evento* a *Actualizar evento*. Lo que sucede es que se añade la posibilidad de agregarle anexos al evento.

Lo que vamos a explicar ahora es opcional.

Al pulsar el botón '*Nuevo Anexo*', se abre una pantalla de *Añadir anexo* en el que se solicita lo siguiente:

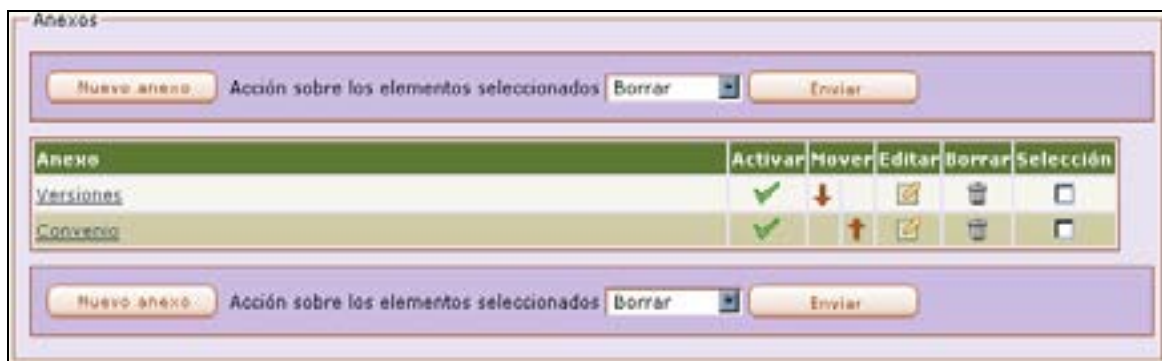


Figura 9: Añadir Anexo a un Evento de la Agenda

- Anexo: ahí se especificará el archivo que se quiere adjuntar. Hay 2 opciones:
 - o *Enlace al anexo*: una url donde se encuentra el fichero.
 - o *Subir anexo*: tiene un explorador de archivos que permite elegir un archivo de un ordenador local.
- Descripción: breve descripción del fichero anexo.
- Activar: Permite la activación del anexo, es decir, si se quiere que esté accesible desde el evento.

A continuación, se sitúan los botones 'Añadir' y 'Cancelar' que guardarán y cancelarán los cambios respectivamente. Ambos dirigen al formulario de *Actualizar Evento* previo. En este formulario, se colocan los anexos en una tabla a continuación de todos los datos anteriores.





La tabla de anexos está formada por las siguientes columnas:



Anexo	Activar	Mover	Editar	Borrar	Selección
Versiones	✓	↓	✎	🗑️	☐
Documento	✓	↑	✎	🗑️	☐

Figura 10: Listado de Anexos de un Evento de la Agenda

- Anexo: nombre del archivo adjunto

- **Activar:** contiene una marca  o  según esté activado o no el anexo. Al pulsar sobre dicha marca, se realizará la acción contraria en el anexo, esto es desactivarlo si estuviera activado y viceversa.
- **Mover:** Puede contener los iconos  y , que nos permitirán subir o bajar de orden respectivamente el anexo. Evidentemente, el primer anexo únicamente se puede bajar de orden, así como el último sólo se puede subir de orden.
- **Editar:** contiene un icono que indica la edición del anexo. Al pulsar sobre él, se accede de nuevo al formulario de *Actualizar anexo*, en el que se permiten modificar los datos del mismo que se considere necesario. Al final de este formulario se encuentran los botones '*Actualizar y volver*', y '*Cancelar*'.
- **Borrar:** contiene un icono de papelera que permitirá eliminar el anexo si así se desea. Antes de borrar, se solicitará confirmación de tal acción mediante una alerta, con dos posibles acciones: Aceptar si se confirma el borrado y Cancelar en caso contrario.
- **Selección:** Es una casilla de marcado que permite seleccionar el anexo, para poder realizar sobre él acciones masivas.

Puede observarse que justo encima de esta tabla de anexos y junto al botón Nuevo Anexo, hay ahora **una lista desplegable** con las operaciones de tipo masivo que se pueden realizar sobre los anexos seleccionados. El botón '*Enviar*' al lado de ella realizará la acción solicitada.

Si desde este formulario queremos acceder a la pantalla principal del listado de la Agenda sin grabar los datos introducidos se puede hacer a través de las migas que se encuentran en la parte superior del listado, ya que no existe un comando de Cancelar.



Figura 11: Migas de la Agenda

¿Qué información se ofrece en la tabla de eventos?

Una vez introducido nuestro evento, podemos visualizarlo en la tabla de eventos, como se ilustra a continuación:



Figura 12: Listado de Eventos

En la tabla de eventos se encuentran todos los eventos existentes o los que han resultado de una búsqueda realizada. La tabla contiene las siguientes columnas:

- Id: se refiere al número identificador del evento.
- Título: contendrá el titular del evento, el cual enlazará a la edición del mismo.
- Desde fecha: Fecha de inicio del evento.
- A fecha: Fecha de fin del evento.
- Imagen: contiene una miniatura de la imagen o icono asociado al evento.
- Activar: contendrá la marca o la según esté el evento activado o no. Al pulsar sobre dicha marca, se pasará el evento al estado contrario, esto es, si está activado se desactivará y viceversa.
- Editar: contiene un icono de edición del evento. En realidad es la misma acción que si se pincha en el título del mismo.
- Borrar: contiene un icono de papelera. Realizará la acción de eliminar el evento. Antes de borrarlo, se solicita confirmación de tal hecho.
- Selección: es un cuadro de marcado que permite seleccionar el evento de su fila. La selección de eventos se realiza sobre todo para ejecutar acciones masivas sobre ellos.

Esta tabla de eventos está limitada para mostrar los 25 primeros eventos existentes o resultantes de la búsqueda realizada. Superado dicho número se nos mostrarán enlaces para visualizar bien los 25, 50 o 100 primeros, o bien todos, o bien podremos ir accediendo a las distintas páginas por su número o con los enlaces 'Anterior' y 'Siguiente'.



Figura 13: Paginación de Eventos

Esta paginación se aplica del mismo modo en la 'Docuteca' y 'Noticias'.

¿Cómo se ve un evento de la Agenda Participada en la Web?

Podemos verificar que se ha creado el evento pulsando en el menú superior 'Ver sitio', accediendo así a la Web de la Casa Ciudadana, en la cual pulsamos en el enlace 'Agenda':



Figura 14: Evento mostrado en la Web

MIS DOCUMENTOS - DOCUTECA PARTICIPADA

¿Para que sirve este módulo?

Si queremos hacer público un documento en PDF que sea de interés para los ciudadanos, o una fotografía que queramos que sea accesible por todos, podemos crear un documento para que los ciudadanos tengan acceso al mismo desde la sección 'Docuteca' de la Web de la Casa Ciudadana.

¿Cómo administro mis documentos?

Al pulsar en el enlace '*Mis Documentos*' se carga el módulo de Docuteca Participada, desde el cual un usuario puede publicar documentos que considere de interés, y que estarán disponibles en la Web de Casa Ciudadana.



Figura 15: Listado Principal de Documentos

Documentos de la Docuteca Participada

La pestaña de documentos dispone de:

1. **Un filtro de documentos:** Podemos buscar entre nuestros documentos uno o varios documentos, escribiendo el título del documento o la categoría a la que pertenece y pulsando después en el botón '*Filtrar*'.
2. **Filas de comandos o acciones:** justo debajo se encuentran en línea una serie de comandos que permiten realizar acciones diferentes. Estos comandos son '*Nuevo documento*' y '*acciones masivas sobre elementos seleccionados*'.

3. **Tabla de documentos:** contiene todos los documentos existentes o los resultantes de una búsqueda o filtrado.

¿Cómo se crea / actualiza un documento?

En la pantalla anterior, existe el mismo botón 'Nuevo documento' situado justo encima y debajo de la tabla de documentos.

Al pulsarlo, se accede a la página de *Añadir Documento* donde se puede observar un formulario en el cual se solicita la siguiente información:

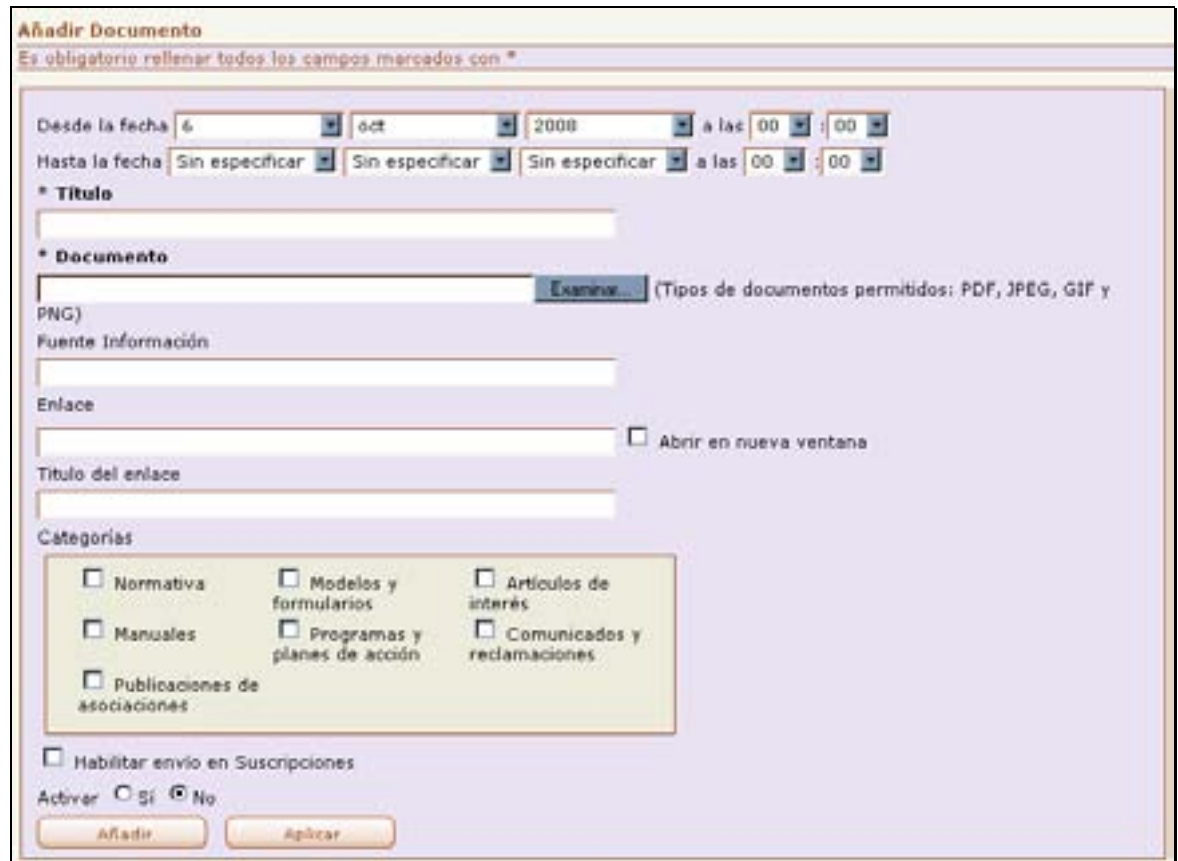


Figura 16: Nuevo Documento

- Desde la fecha: será la fecha inicial del documento desde la cual estará visible en el Web de Casa Ciudadana. Se puede especificar hasta la hora precisa en la que estará disponible.
- Hasta la fecha: será la fecha hasta la que está disponible el documento. Se puede especificar hasta la hora precisa de la misma.
- Título: Título o nombre del documento. Es un dato obligatorio.
- Documento: nos sirve para especificar el propio documento bien indicando su dirección física o bien pulsando sobre el botón 'Examinar', el cual nos abrirá un explorador de ficheros donde podremos elegir dicho documento dentro de los que tenga disponibles

en su computadora. Es un dato obligatorio estando permitidos sólo ficheros de tipo PDF, JPEG, GIF y PNG.

- Fuente Información: texto que nos permite introducir el origen o fuente de información del propio documento.
- Enlace: admite una url donde podemos indicar un enlace para añadir información sobre el documento.
- Abrir en nueva ventana: permite su selección para que al seleccionar el enlace del documento en la Web, este se muestre en una ventana nueva de nuestro navegador.
- Título del enlace: Texto que servirá de título para el enlace del documento.
- Categorías: aparecerán en una serie de casillas de marcado todas las categorías de documentos existentes y activas. Se pueden marcar todas las que se consideren que clasifican al documento.
- Habilitar envío en Suscripciones: si se marca esta casilla, cuando se añada este documento, será enviado un correo electrónico a los usuarios suscriptores de las categorías asociadas al documento de la Docuteca Participada.
- Activar: Permite mantener el estado de activación del documento. Por ejemplo, si se introducen todos los datos del documento y no se quiere publicar todavía, se seleccionará 'No' y permanecerá inactivo. Cuando se elige 'Sí', el documento es activado estando disponible en la Web de Casa Ciudadana.

A continuación de estos campos, se encuentran 2 botones, llamados 'Añadir' y 'Aplicar'.

El botón 'Añadir' guarda todos los datos del documento. Después de esto, dirige al listado principal de la Docuteca Participada pero ya con el nuevo documento introducido.

El botón 'Aplicar' guarda los datos introducidos hasta el momento en el documento, pero se permanece en el formulario, que ahora cambiar su nombre de 'Nuevo documento' a 'Actualizar documento'.

Si desde este formulario queremos acceder a la pantalla principal del listado de Documentos sin grabar los datos introducidos se puede hacer a través de las migas que se encuentran en la parte superior del listado, ya que no existe un comando de Cancelar.

[Contenido](#) » [Casa Ciudadana - Docuteca Participada](#)

Figura 17: Migas de la Docuteca



¿Qué información se ofrece en la tabla de documentos?

Tras introducir el nuevo documento, el listado de documentos tendrá un aspecto como este:



Figura 18: Listado de Documentos

En la tabla de documentos se encuentran todos los documentos existentes o los que han resultado de una búsqueda realizada. La tabla contiene las siguientes columnas:

- Id: se refiere al número identificador del documento.
- Título: contendrá el título o nombre del documento, el cual enlazará a la edición del mismo.
- Activar: contendrá la marca o la según esté el documento activado o no. Al pulsar sobre dicha marca, se pasará el documento al estado contrario, esto es, si está activado se desactivará y viceversa.
- Mover: puede contener los iconos  y , que nos permitirán subir o bajar de orden respectivamente el documento. Evidentemente, el primer documento únicamente se puede bajar de orden, así como el último solo se puede subir de orden.
- Editar: contiene un icono de edición del documento. En realidad es la misma acción que si se pulsa en el título del documento.
- Borrar: contiene un icono de papelera. Realizará la acción de eliminar el documento. Antes de borrarlo, se solicita confirmación de tal hecho.
- Selección: es un cuadro de marcado que permite seleccionar el documento de su fila. La selección de documentos se realiza sobre todo para ejecutar acciones masivas sobre los mismos.

¿Cómo se ve un documento participado en la Web?

Una vez introducido el documento, puede visualizarse en la Web, accediendo a través del enlace 'Docuteca':

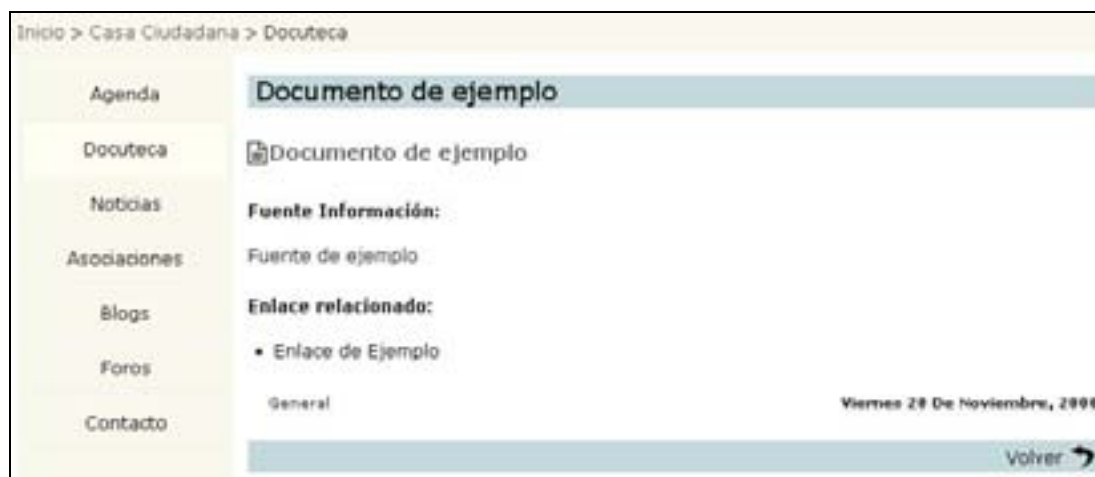


Figura 19: Documento de Ejemplo en la Web

MIS NOTICIAS - NOTICIAS PARTICIPADAS

¿Para que sirve este módulo?

Si queremos publicar una noticia que haga referencia a un hecho de interés, hacer público un suceso relevante de nuestra ciudad o localidad, o informar de un acontecimiento, podemos crear una noticia para que los ciudadanos tengan acceso a la información desde la sección 'Noticias' de la Web de la Casa Ciudadana.

¿Cómo administro mis noticias?

Al pulsar en el enlace 'Mis Noticias' se carga el módulo Noticias Participadas desde el cual un usuario publicará noticias que considere de interés, y que serán visualizadas en la Web de Casa Ciudadana.



Figura 20: Listado Principal de Noticias

Noticias de Noticias Participadas

La pestaña de Noticias dispone de:

1. **Un filtro de noticias:** Podemos buscar entre nuestras noticias una o varias noticias, escribiendo el título de la noticia o la categoría a la que pertenece y pulsando después en el botón 'Filtrar'.
2. **Filas de comandos o acciones:** justo debajo se encuentran en línea una serie de comandos que permiten realizar acciones diferentes. Estos comandos son 'Nueva noticia' y 'acciones masivas sobre elementos seleccionados'.
3. **Tabla de noticias:** contiene todas las noticias existentes o las resultantes de una búsqueda o filtrado.

¿Cómo se crea / actualiza una noticia?

En la pantalla anterior, existe el mismo botón 'Nueva Noticia' situado justo encima y debajo de la tabla de noticias.

Al pulsarlo, se accede a la página de 'Añadir Noticia' donde se puede observar un formulario en el cual se solicita la siguiente información:

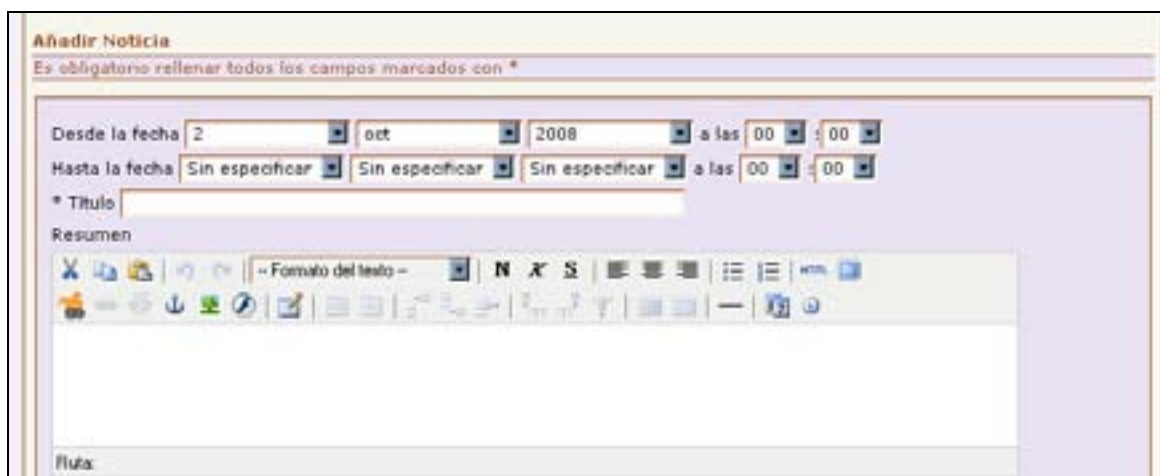


Figura 21: Nueva Noticia 1

- Desde la fecha: será la fecha inicial de la noticia. Se puede especificar hasta la hora precisa en la que ocurrió dicha noticia.
- Hasta la fecha: será la fecha hasta la cual la noticia estará visible en la Web. Se puede especificar hasta la hora precisa de la misma.
- Título: Titular de la noticia. Es un dato obligatorio.
- Resumen: pequeño texto que resume el contenido de la noticia.

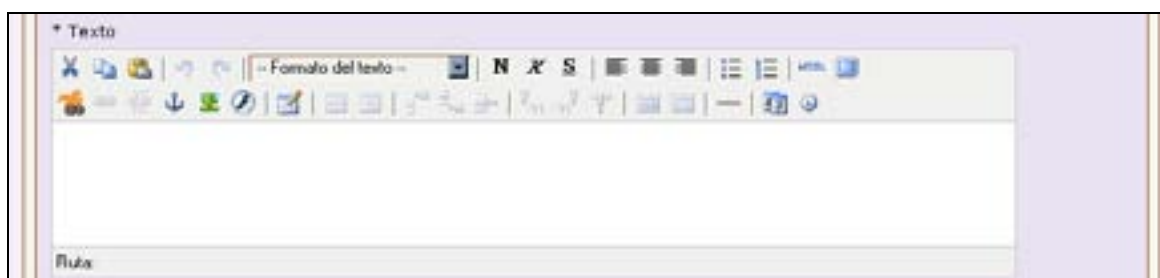


Figura 22: Nueva Noticia 2

- Texto: Desarrollo completo de la noticia. Es un dato obligatorio.

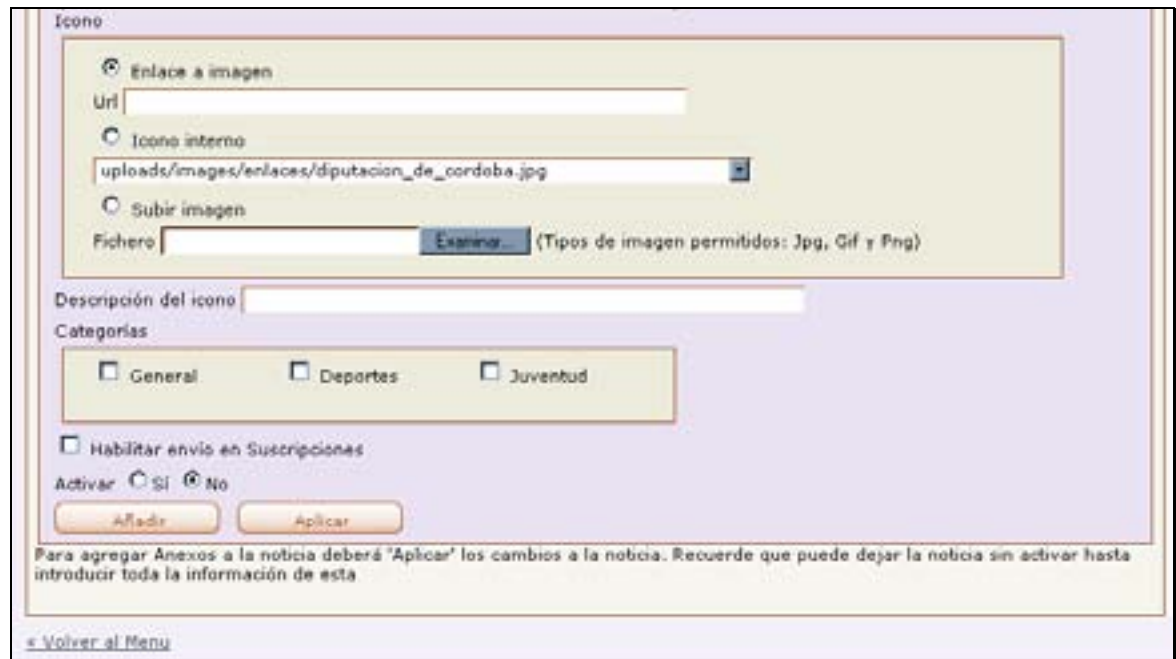


Figura 23: Nueva Noticia 3

- Icono: Permite elegir entre 3 opciones:
 - o *Enlace a imagen*: se admite la url donde se encuentra dicha imagen.
 - o *Icono interno*: se ofrece una lista con todas las imágenes que están disponibles en la aplicación.
 - o *Subir imagen*: abre un explorador de archivos para elegir una imagen que el usuario tenga disponible en su computadora.

Sólo se puede asociar una imagen a la noticia. Si se quiere ver como se visualizaría dicha imagen, al pulsar '*Aplicar*' se grabará la información parcial, y se vería la anexión de la imagen a la noticia.
- Descripción del icono: se puede entrar una breve descripción de la imagen asociada a la noticia.
- Categorías: aparecerán en una serie de casillas de marcado todas las categorías de noticias existentes y activas. Se pueden marcar todas las que se consideren que clasifican a la noticia.
- Habilitar envío en Suscripciones: si se marca esta casilla, cuando se añada esta noticia, será enviado un correo electrónico a los usuarios suscriptores de las categorías asociadas a la noticia.
- Activar: Permite mantener el estado de activación de la noticia. Por ejemplo, si se introducen todos los datos de la noticia y no se quiere publicar todavía, se seleccionará '*No*' y permanecerá inactiva. Cuando se elige '*Sí*', la noticia es activada quedando visible en la Web.

A continuación de estos campos, se encuentran 2 botones, llamados 'Añadir' y 'Aplicar'.

El botón 'Añadir' guarda todos los datos de la noticia. Después de esto, dirige al listado principal de Noticias participadas pero ya con la noticia nueva introducida.

El botón 'Aplicar' guarda los datos introducidos hasta el momento en la noticia, pero se permanece en el formulario, que ahora cambiar su nombre de 'Nueva noticia' a 'Actualizar noticia'. Lo que sucede es que se añade la posibilidad de agregarle anexos a la noticia.

Es decir, se añade el botón 'Nuevo Anexo' al formulario. Lo que vamos a explicar ahora es opcional. Al pulsar 'Nuevo Anexo', se abre una pantalla de Añadir anexo en el que se solicita lo siguiente:

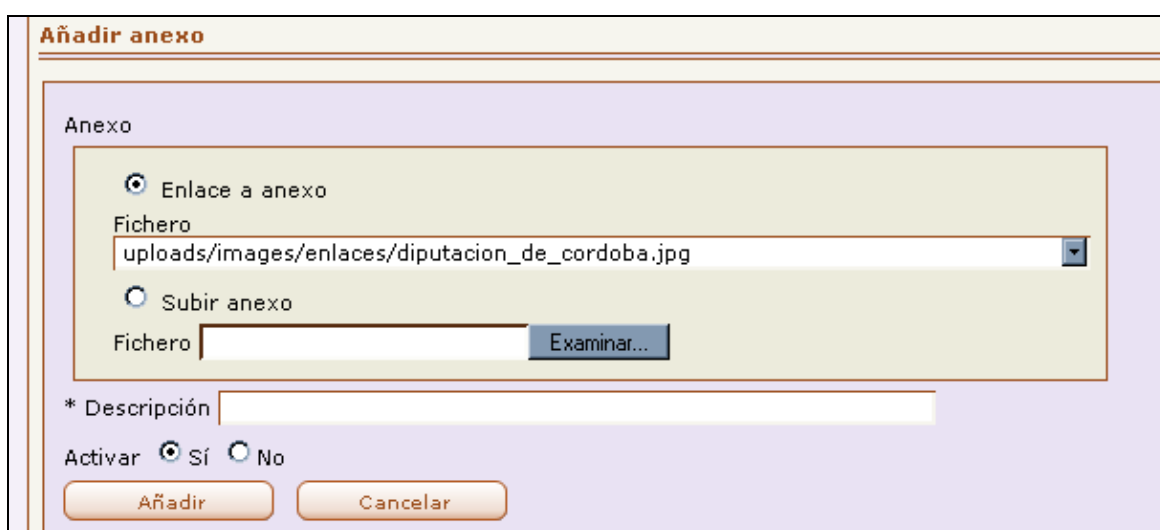


Figura 24: Nuevo Anexo para una Noticia



- Anexo: ahí se especificará el archivo que se quiere adjuntar. Hay 2 opciones:
 - o *Enlace al anexo*: una url donde se encuentra el fichero.
 - o *Subir anexo*: tiene un explorador de archivos que permite elegir un archivo de un ordenador local.
- Descripción: breve descripción del fichero anexo.
- Activar: permite la activación del anexo, es decir, si se quiere que esté accesible desde la noticia.

A continuación, se sitúan los botones 'Añadir' y 'Cancelar' que guardarán y cancelarán los cambios respectivamente. Ambos dirigen al formulario de 'Actualizar Noticia' previo. En este formulario, se colocan los anexos en una tabla a continuación de todos los datos anteriores.

La tabla de anexos está formada por las siguientes columnas:



Figura 25: Listados Anexos de una Noticia

- **Anexo:** nombre del archivo adjunto.
- **Activar:** contiene una marca o según esté activado o no el anexo. Al pulsar sobre dicha marca, se realizará la acción contraria en el anexo, esto es desactivarlo si estuviera activado y viceversa.
- **Mover:** puede contener los iconos  y , que nos permitirán subir o bajar de orden respectivamente el anexo. Evidentemente, el primer anexo únicamente se puede bajar de orden, así como el último solo se puede subir de orden.
- **Editar:** contiene un icono que indica la edición del anexo. Al pulsar sobre él, se accede de nuevo al formulario de Actualizar anexo, en el que se permiten modificar los datos del mismo que se considere necesario. Al final de este formulario se encuentran los botones 'Actualizar y volver', y 'Cancelar'.
- **Borrar:** contiene un icono de papelera que permitirá eliminar el anexo si así se desea. Antes de borrar, se solicitará confirmación de tal acción mediante una alerta, con dos posibles acciones: 'Aceptar' si se confirma el borrado y 'Cancelar' en caso contrario.
- **Selección:** Es una casilla de marcado que permite seleccionar el anexo, para poder realizar sobre él acciones masivas.

Puede observarse que justo encima de esta tabla de anexos y junto al botón 'Nuevo Anexo', hay ahora **una lista desplegable** con las operaciones de tipo masivo que se pueden realizar sobre los anexos seleccionados. El botón 'Enviar' al lado de ella realizará la acción solicitada.

Si desde este formulario queremos acceder a la pantalla principal del listado de Noticias sin grabar los datos introducidos se puede hacer a través de las migas que se encuentran en la parte superior del listado, ya que no existe un comando de Cancelar.



Figura 26: Migas de las Noticias

¿Qué información se ofrece en la tabla de noticias?

En la tabla de noticias se encuentran todas las noticias existentes o las que han resultado de una búsqueda realizada. Vemos la pantalla del listado de noticias y a continuación la explicamos:



Figura 27: Listado de Noticias

La tabla contiene las siguientes columnas:

- **Id**: se refiere al número identificador de la noticia.
- **Título**: contendrá el titular de la noticia, el cual enlazará a la edición de la misma.
- **Imagen**: contiene una miniatura de la imagen o icono asociado a la noticia.
- **Activar**: contendrá la marca o la según esté la noticia activada o no. Al pulsar sobre dicha marca, se pasará la noticia al estado contrario, esto es, si está activada se desactivará y viceversa.
- **Mover**: puede contener los iconos y , que nos permitirán subir o bajar de orden respectivamente la noticia. Evidentemente, la primera noticia únicamente se puede bajar de orden, así como la última noticia se puede subir de orden.
- **Editar**: contiene un icono de edición de noticia. En realidad es la misma acción que si se pincha en el título de la noticia.
- **Borrar**: contiene un icono de papelera. Realizará la acción de eliminar la noticia. Antes de borrarla, se solicita confirmación de tal hecho.
- **Selección**: es un cuadro de marcado que permite seleccionar la noticia de su fila. La selección de noticias se realiza sobre todo para ejecutar acciones masivas sobre ellas.

¿Cómo se ve una noticia participada en la Web?

Una vez introducida la noticia, podemos visualizarla en el sitio Web, pulsando en el menú superior 'Ver sitio', y una vez en la Web, en el enlace 'Noticias':



Figura 28: Noticia participada de ejemplo publicada

MI BLOG - BLOGS LIFETYPE

¿Para que sirve este módulo?

Si lo que queremos es introducir una información u opinión en forma de artículo, para que los demás usuarios puedan acceder a él y responder sobre el mismo, podemos crear estos artículos en el Blog de la Casa Ciudadana.

¿Cómo administro mi Blog?

El módulo de Blogs permite a un usuario gestionar sus propios blogs de Casa Ciudadana. Cuando pulsamos en el enlace *'Mi Blog'* se carga la pantalla de administración de Blogs, como esta:



Figura 29: Pantalla Principal de Gestión de Blog LifeType

En esta pantalla el usuario tiene acceso a sus propios artículos, enlaces y campos (que serán usados para obtener su valor en los artículos).

¿Cómo creo un artículo en mi Blog?

Vamos a crear un artículo de ejemplo para comprobar el funcionamiento del Blog. Pulsamos en el enlace *'Nuevo Artículo'*, con lo que se carga la siguiente pantalla:

Figura 30: Introducción de un artículo en el Blog

Como vemos en la figura anterior, rellenamos el Título y el Texto del artículo, y después pulsamos en el botón 'Añadir!' que esta en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez pulsado, se guarda nuestro artículo y se muestra nuestro listado de artículos. Podemos verlo en la siguiente imagen:

Mostrar	Categoría	Estado	Autor	Fecha	Búsqueda	Mostrar	Mostrar ediciones múltiples
Todos	Todos	Todos	Noviembre 2000		Mostrar		

El artículo ha sido guardado correctamente.	Título	Fecha	Autor	Estado	CM	TB	Lecturas	Acciones
<input type="checkbox"/>	Mi artículo de ejemplo +2	20/11/2000 00:29	fernando	Publicado	0	0	0	

Figura 31: Listado de artículos en el Blog

¿Cómo se ve un artículo del Blog en la Web?

Para ver el resultado en la Web de la Casa Ciudadana, cargamos la página de la Casa Ciudadana, y pulsamos en el enlace 'Blogs', con lo que se carga esta pantalla:



Figura 32: Artículo del Blog publicado en la Casa Ciudadana

Si quisiéramos introducir enlaces o ficheros, el procedimiento sería similar, accediendo a '*Enlaces*'->'Nuevo Enlace' para crear un enlace y al menú superior '*Ficheros*'->'Nuevo fichero' para subir un fichero.

Para mas información sobre el manejo del interfaz de administración de Blogs LifeType, utilice el siguiente enlace:

http://wiki.lifetype.net/index.php/Main_Page

MI FORO - FOROS PHPBB3

¿Para que sirve este módulo?

Podemos crear foros de opinión, en los que los usuarios planteen cuestiones y otros respondan a los primeros. En estos foros se anima a discutir o compartir información relevante a la temática del sitio, en discusión libre e informal, con lo cual se puede llegar a formar una comunidad en torno a un interés común. Las discusiones serán moderadas por nosotros, como usuarios administradores de nuestro foro.

¿Cómo administro mi foro?

El módulo de Foros permite a un usuario gestionar sus propios foros de participación de Casa Ciudadana. Cuando pulsamos en el enlace 'Mi foro', se carga la siguiente pantalla para administrar nuestro foro:

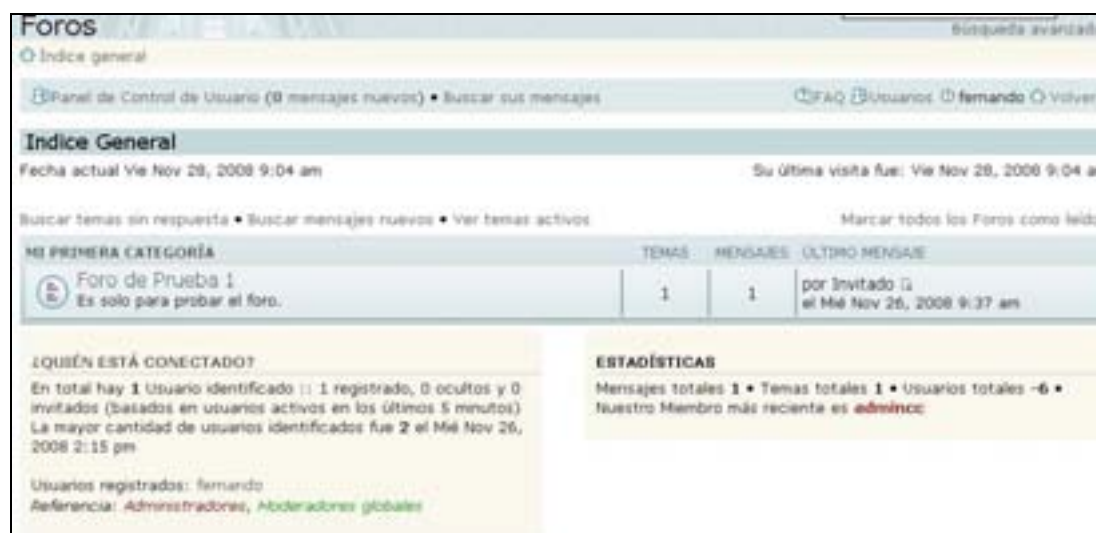


Figura 33: Pantalla Principal de Gestión de Foros phpBB3

En esta pantalla el usuario tiene acceso a sus propios post, categorías, ver estadísticas de conexión, etc.

¿Cómo creo un tema en mi foro?

Veamos como crear un nuevo tema en el foro. Para ello, pulsamos en 'Foro de Prueba1' y a continuación en 'Publicar nuevo tema'. Se carga una pantalla como esta:



Figura 34: Pantalla Introducción nuevo Tema en Foro

Rellenamos el Asunto y el texto del tema, pulsamos después el botón ‘Enviar’ con lo que quedará publicado el nuevo tema en el Foro.

¿Cómo se ve un post del Foro en la Web?

Si accedemos desde la Web de la Casa Ciudadana al enlace ‘Foros’ veremos nuestro foro y en él, el nuevo tema que hemos publicado:



Figura 35: Nuevo tema publicado en el Foro

Para más información sobre el manejo del interfaz de administración de Foros phpBB3, utilice el siguiente enlace:

<http://www.phpbb.com/support/documentation/3.0/>