



Centro de Transferencia de Tecnología CTT

Manual de usuario edición de soluciones CTT-PAe

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE ESTADO DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL
	SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	8
2	ROLES Y PERMISOS	8
3	REGISTRO DE UNA SOLUCIÓN	10
4	ADMINISTRAR UNA SOLUCIÓN	13
4.1	MODIFICAR ACCESO DIRECTO A LA SOLUCIÓN	16
4.2	INCLUIR TODOS LOS USUARIOS CON PERFIL ADMINISTRACIÓN	16
4.3	PUBLICAR SOLUCIÓN	17
4.4	MODIFICAR TÍTULO DE LAS PESTAÑAS OPCIONALES.....	17
4.5	MODIFICAR LA VISIBILIDAD DE LAS PESTAÑAS.....	17
4.6	ASIGNAR O DESASIGNAR USUARIOS A LA SOLUCIÓN	18
5	GENERAR INFORMES DE UNA SOLUCIÓN.....	21
6	CONSULTAR CONTENIDO DE UNA SOLUCIÓN	24
6.1	CONSULTA DE CONTENIDOS EN INGLÉS DE UNA SOLUCIÓN.....	26
7	EDITAR PESTAÑA GENERAL.....	27
8	CAMPOS DE EDICIÓN RICHEDITOR O WYSIWYG.....	43
9	EDITAR PESTAÑA INFO. ADICIONAL.....	43
10	INCORPORACIÓN DE IMÁGENES Y ARCHIVOS A LA SOLUCIÓN.....	47
11	EDITAR PESTAÑA ÁREA DE DESCARGAS.....	50
12	EDITAR PESTAÑA COLABORACIÓN	59
13	LISTAS DISTRIBUCIÓN	62
14	EDITAR PESTAÑAS MÁS Y MÁS MÁS.....	66

15	GESTIÓN DE NOTICIAS	70
15.1	AÑADIR NOTICIA A UNA SOLUCIÓN	70
15.2	EDITAR NOTICIA.....	72
15.3	BORRAR NOTICIA	74
16	SUSCRIPCIÓN A SOLUCIONES	75

ÍNDICE ILUSTRACIONES

Ilustración 1- Registro de una solución.....	10
Ilustración 2- Mis soluciones	12
Ilustración 3- Búsqueda Solución para administrar.....	13
Ilustración 4- Administración solución pestaña general	14
Ilustración 5- Administrar solución	15
Ilustración 6- Acceso directo a la solución	16
Ilustración 7- Incluir todos los usuarios con perfil Administrador	16
Ilustración 8- Solución Publicada	17
Ilustración 9- Cambiar título pestañas opcionales	17
Ilustración 10- Visibilidad de las pestañas	18
Ilustración 11- Búsqueda de usuarios para la solución	19
Ilustración 12-Usuario asignado.....	19
Ilustración 13- Borrar usuarios asociados.....	20
Ilustración 14- Exportar listado de usuarios	20
Ilustración 15-Búsqueda de solución para informes	21
Ilustración 16- Selección del tipo de informe y fecha	22
Ilustración 17- Informe generado con éxito y enlace de descarga	22
Ilustración 18- Acceso directo a los Informes desde la Solución	23
Ilustración 19- Consulta contenido de una solución.....	24
Ilustración 20- Consulta contenido en inglés de una solución	26
Ilustración 21- Consulta contenido de una solución.....	27
Ilustración 22- Edición pestaña General	28
Ilustración 23- Edición Tipo Solución.....	28
Ilustración 24- Edición nombre completo.....	28
Ilustración 25- Edición nombre completo inglés	28
Ilustración 26- Edición del logo	29
Ilustración 27- Logo Twiter	29
Ilustración 28- Edición nombre abreviado	29

Ilustración 29- Edición Accesos directos	30
Ilustración 30- Accesos directos nuevos	30
Ilustración 31- Organismo creador	31
Ilustración 32- Edición del resumen	31
Ilustración 33- Edición del resumen en inglés	31
Ilustración 34- Edición destinatarios	32
Ilustración 35- Selección organismos responsables.....	32
Ilustración 36- Selección organismos participantes	33
Ilustración 37- Edición de Logo Responsable	33
Ilustración 38- Edición Modo de Utilización.....	34
Ilustración 39- Edición de Contacto.....	34
Ilustración 40- Edición Área técnica	36
Ilustración 41- Edición Área funcional	36
Ilustración 42- Edición Estado de la solución	37
Ilustración 43- Edición Licencia	37
Ilustración 44- Edición Nivel Interoperabilidad.....	38
Ilustración 45- Edición Lenguaje de programación.....	38
Ilustración 46- Edición Sistema operativo	38
Ilustración 47- Edición Etiquetas.....	39
Ilustración 48- ámbito de uso obligatorio.....	39
Ilustración 49- Soluciones relacionadass	39
Ilustración 50- Edición Enlaces relacionados.....	40
Ilustración 51- Edición Descripción	41
Ilustración 52- Edición Descripción en inglés	41
Ilustración 53 - Introducción al apartado de las listas de distribución	42
Ilustración 54- Enlace a listas de distribución externas	42
Ilustración 55- Funcionalidades WYSIWYG	43
Ilustración 56- Editar pestaña Ino. Adicional	44
Ilustración 57- Edición Fecha de puesta en producción	44

Ilustración 58- RoadMap	45
Ilustración 59- Edición de Indicadores.....	45
Ilustración 60- Edición de Descripción funcional.....	46
Ilustración 61- Edición de Descripción técnica	47
Ilustración 62- Subida de documentos Info. Adicional	48
Ilustración 63- Documento subido en Info. Adicional.....	49
Ilustración 64- Área de descargas.....	50
Ilustración 65- Elemento de descarga	51
Ilustración 66- Ubicación Descarga	52
Ilustración 67- Añadir fecha a un fichero.....	53
Ilustración 68-Informar de una subida de fichero a suscriptores	53
Ilustración 69- Subida correcta de nuevo elemento a Área de Descargas	54
Ilustración 70- Editar descarga.....	55
Ilustración 71- Editar elemento de descarga.....	55
Ilustración 72- Editar carpeta.....	56
Ilustración 73- Ediciones orden carpetas	56
Ilustración 74- Ediciones orden carpetas guardado.....	57
Ilustración 75- Ediciones orden elementos.....	57
Ilustración 76- Ediciones orden elementos guardar	58
Ilustración 77- Pestaña colaboración	59
Ilustración 78- Crear una discusión	60
Ilustración 79- Comentar en Discusión	60
Ilustración 80- Lista de Comentarios	61
Ilustración 81 -Listas. Suscripción y preferencias de usuario en mailman	63
Ilustración 82- Listas. Captura del Interfaz de Administración.....	64
Ilustración 83- Edición pestañas Más y Más Más	66
Ilustración 84- Edición introducción.....	66
Ilustración 85 -Edición Apartados	67
Ilustración 86- Edición completa pestañas Más y Más Más.....	68

Ilustración 87- Edición correcta de las pestañas Más y Más Más	69
Ilustración 88- Añadir nueva noticia	70
Ilustración 89- Guardar nueva noticia	71
Ilustración 90- Nueva noticia en la pestaña General	72
Ilustración 91- Editar noticia	72
Ilustración 92- Formulario de edición de la noticia	73
Ilustración 93- Noticia modificada correctamente	73
Ilustración 94- Borrar noticia	74
Ilustración 95- Confirmación borrar noticia	74
Ilustración 96- Suscripción a las noticias	76

1 Introducción

En el presente documento se va a explicar detalladamente cómo se puede realizar la edición de contenidos de una solución del **Centro de Transferencia de Tecnología - CTT** dentro del **Portal de Administración Electrónica - PAe**.

El entorno **CTT-PAe** está disponible a través de Internet y de la Red SARA. Sin embargo, se recomienda su utilización desde la Red SARA pues sólo desde Red SARA se tendrá acceso a toda la información y servicios ofrecidos por el CTT-PAe. Concretamente **la edición de contenidos sólo puede realizarse desde la Red SARA**.

En este documento se detallarán aspectos generales del CTT que deberemos tener en cuenta a la hora de utilizar dicha plataforma.

En los siguientes puntos se mostrarán las distintas funcionalidades disponibles y las distintas posibilidades que éstas ofrecen.

2 Roles y Permisos

En el CTT-PAe se permite la navegación dentro de una solución a través de pestañas con las características que a continuación se describen:

- **Pestañas de carácter público:** Será visible para cualquier usuario del portal: Pestañas General e Información Adicional. También serán visibles los contenidos públicos del Área de Descargas. Los responsables de la solución podrán habilitar el uso de otras 2 pestañas públicas para dar más información, indicadores, etc. Y también podrán habilitar que la pestaña Colaboración sea pública.
- **Pestañas de carácter privado:** Sólo accesible desde la red SARA y únicamente para usuarios registrados de las administraciones públicas según la configuración de perfiles definida por la solución.

Dentro del aplicativo del CTT existen diferentes tipos de roles asociados a una serie de permisos:

- **Administrador Solución:** son los usuarios Administradores de alguna de las soluciones del CTT.
- **Usuario Solución:** son los usuarios asociados a alguna de las Soluciones CTT. Generalmente todos los usuarios de las Administraciones Públicas.

- **Usuario:** son los usuarios que acceden a la aplicación sin ningún perfil propio del CTT estos usuarios son los usuarios anónimos (sin identificarse) y aquellos dados de alta en PAe pero que no son de las Administraciones Públicas (perfiles ciudadano y empresa).

En la siguiente tabla se indican las distintas acciones existentes dentro del CTT.

Permisos para...	Solución Publicada
Consultar mis soluciones	Administrador Solución Usuario Solución
Administrar Solución	Administrador Solución
Generar Informes Solución	Administrador Solución
Consultar contenido Solución (pestaña General, pestaña Info. Adicional)	Administrador Solución Usuario Solución Usuario
Consultar contenido Solución (pestaña Área Descargas)	Administrador Solución Usuario Solución Usuario*
Consultar contenido Solución (pestaña Colaboración)	Administrador Solución Usuario Solución
Consultar contenido Solución (pestaña Más)	Administrador Solución Usuario Solución Usuario (según configuración)
Consultar contenido Solución (segunda pestaña Más)	Administrador Solución Usuario Solución Usuario (según configuración)
Editar contenido (pestañas y noticias)	Administrador Solución
Suscribirse a Noticias	Administrador Solución Usuario Solución Usuario (sólo a newsletter)

* Los usuarios sin un rol asociado a la solución únicamente podrán consultar aquellos documentos identificados como públicos.

3 Registro de una Solución

Antes de solicitar el alta de cualquier solución se recomienda la consulta de la [Guía de publicación y licenciamiento de activos](#), preparada dentro del ámbito del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Esta guía permite conocer todas las consideraciones previas y pasos a realizar antes de proceder a solicitar el alta de la solución: condiciones de *copyright* y autoría, estudio de componentes, selección de la licencia, preparación del activo para la distribución, etc.

Además, para el caso de soluciones donde se vaya a distribuir el código fuente, ofrecemos en el CTT una [herramienta de ayuda para la inclusión de cabeceras](#) que facilita el proceso de adición de cabeceras en todos los elementos de dicho código fuente.

Para solicitar la creación de una solución un usuario con perfil "visitante registrado del PAe de las AAPP" deberá acceder a la opción Registro de una Solución que aparece en el menú izquierdo.

Castellano | Català | Euskara | Galego | Valencià | English

Escuchar Configuración Administración Cerrar Sesión

Bienvenido, Administrador CTT

Actualidad Estrategias Soluciones - CTT Observatorio - OBSAE Documentación Organización

Estás en: Inicio > Soluciones - CTT > CTT - Registro de una Solución

Soluciones - CTT

- ¿Qué es el CTT?
- Actualidad CTT
- Soluciones por área técnica
- Soluciones por área funcional
- Soluciones por área orgánica
- Soluciones por modo de uso
- Buscador de soluciones
- Forja CTT
- Registro de una solución**
- Comunidades
- Mis Soluciones
- Informes Soluciones
- Solicitudes pendientes

Centro de Transferencia de Tecnología

Registro de una Solución

Cualquier Administración Pública puede solicitar el alta de una solución reutilizable en el CTT para que esté a disposición del resto de Administraciones Públicas. Por favor, rellene los datos de este formulario. Una vez aprobada la solución podrá mejorar la presentación de la información e incorporar más datos.

Si tiene alguna duda acerca del licenciamiento de su solución una vez leída la [Guía de publicación y licenciamiento de activos](#), se ofrece un [servicio de consulta sobre dudas de licenciamiento](#) para todas las AAPP en colaboración con Red.es, y una [herramienta de ayuda para la inclusión de cabeceras](#).

* Tipo de Solución:

- Aplicación
- Aplicación de Fuentes Abiertas
- Activo semántico

* Nombre Corto:

Guardar

Destacados CTT

- Soporte CTT**
- API SITNA en la oferta de soluciones de software libre del Centro de Transferencia de Tecnología
- Nueva versión de ASSI (v2.2.0)
- Modificación en los procedimientos de alta de usuarios en c@ve
- El servicio ACCEDA en la NUBE, premio @asLAN en la categoría de Servicios Digitales Compartidos
- Procedimiento para la adhesión al convenio Centro de Impresión de la AEAT desde Notifica

Ilustración 1- Registro de una solución

Se nos mostrará una pantalla con un formulario para rellenar los datos básicos de la solución.

- Tipo de solución.
- Nombre completo de la solución.
- Nombre corto de la solución: Debe ser una cadena entre 3 y 16 caracteres (letras o números) siempre comenzando con una letra.
- Resumen (1 párrafo). Breve resumen del contenido de la solución.
- Destinatarios. Público objetivo de la solución, pudiendo seleccionar varias opciones conjuntamente.
- Organismo Responsable. Administración u Organismo responsable de la solución.
- Contacto. Datos de contacto para obtener más información sobre la solución
- Área funcional. Área funcional a la que pertenece la solución
- Licencia. Tipo de licencia que se debe aplicar a la solución y a sus contenidos.
- Descripción.
- Razón Solicitud. Explicación de la razón de la solicitud.

El nombre corto que introduzcamos será el identificador corto de la solución. Más adelante, desde la edición de la solución podremos mejorar la presentación de la información e incorporar más datos.

La solución deberá ser **aprobada** por un **usuario administrador del CTT** y a continuación se le notificará al solicitante para que pueda completar y rellenar el resto de información relacionada con la solución antes de hacerla pública.

Consultar Mis Soluciones

Los usuarios con rol Administrador Solución o Usuario Solución podrán consultar aquellas soluciones que tienen asociadas. Para ello podrán acceder a la sección "Mis Soluciones" situada en el menú lateral izquierdo. Distinguimos dos casos en función del rol que posea el usuario:

- **Administrador solución:** podrá consultar aquellas soluciones para las que es administrador.
- **Usuario solución:** podrá consultar todas aquellas soluciones a las que está asociado explícitamente como usuario de la solución y que se encuentren en estado publicado. No se muestran las soluciones disponibles para todos los usuarios de las AAPP.

Al acceder a Mis Soluciones se muestran en la parte inferior todas las soluciones asociadas al usuario que ha accedido.

El formulario de búsqueda que aparece al principio sólo será necesario si las soluciones mostradas para ese usuario son muchas.

Ilustración 2- Mis soluciones


4 Administrar una Solución



Los administradores de soluciones podrán gestionar aquellas soluciones que tienen asociadas, asignando roles a diferentes usuarios y administrando ciertos criterios de las mismas. Para ello accederemos desde "Mis Soluciones".



Mis Soluciones



A continuación se muestra el listado de soluciones para las cuales tiene permisos de visualización.



Buscador de Soluciones



Texto: 
add


Tipo de Solución:  Seleccione... 



Modo de Utilización:  Seleccione... 



Área orgánica:  Seleccione... 



Organismos Responsables:  Seleccione Área orgánica... 



Área funcional:  Seleccione... 



Nivel Interoperabilidad: Seleccione... 



Área técnica:  Seleccione... 



Licencia:  Seleccione... 

Destinatarios:  Seleccione... 

Sistema Operativo:  Seleccione... 

Estado de la Solución:  Seleccione... 

Lenguaje de Programación:  Seleccione... 

Resultados de la búsqueda

> Adición de cabeceras de licenciamiento

La solución cuenta con dos scripts de Linux. El primero de ellos, llamado "verifica_cabeceras.sh", genera 3 listados en los que se recogen los ficheros que disponen de cabecera de licenciamiento, los ficheros que disponen de cabecera de licenciamiento junto con ésta y los ficheros que no disponen de cabecera. Por defecto, está configurado para analizar ficheros JAVA, XML, JSP, CSS, DTD, HTML y PROPERTIES.

El segundo script, llamado "adicion_cabeceras.sh", añade las cabeceras de licenciamiento a los ficheros que se desee. Por defecto, está configurado para añadir cabeceras a los ficheros JAVA, XML, JSP, CSS, DTD, HTML y PROPERTIES.

Ilustración 3- Búsqueda Solución para administrar

Una vez localizada la solución, pulsaremos el enlace Administración. También sería posible acceder desde la pestaña General asociada a una solución sobre la que tenemos permisos de administración, pulsando sobre el botón Administrar solución.

Adición de cabeceras de licenciamiento

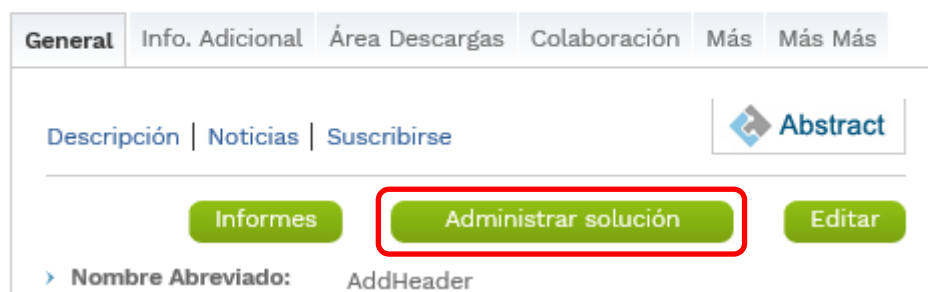


Ilustración 4- Administración solución pestaña general

Estas acciones nos redirigirán a un formulario donde podremos modificar los siguientes aspectos:

- Acceso directo a la solución.
- Inclusión de todos los usuarios con perfil Administración.
- Modificar la visibilidad de las pestañas Área de Descargas, Colaboración, Más y Más Más.
- Asignar o desasignar usuarios con perfil Administrador o Usuario de consulta a la solución.

Administración

Adición de cabeceras de licenciamiento

Los campos con asterisco * son obligatorios

* Acceso Directo a la Solución: <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/addheader>

☐ Incluir todos los usuarios con perfil Administración:

☒ Solución Publicada:

Área Descargas: Visible

Colaboración: Visible

Más: Oculto

Título pestaña Más: Más

Más Más: Oculto

Título pestaña Más Más: Más Más

Aceptar Volver

* Usuarios Disponibles:

Introduzca las primeras letras del nombre, apellidos, login o correo electrónico del usuario que desea encontrar

Buscar

Seleccione el Perfil: Administrador

Incluir

* Administradores:

Administrador CTT (adminctt)
Administrador PAe (adminpae)
Administrador EGEO (adminvegeo)
David Lubián (davidlub)

Borrar

* Usuarios:

Borrar

Ilustración 5- Administrar solución

Las distintas posibilidades que ofrece el formulario de Administración se detallan a continuación.

4.1 Modificar acceso directo a la solución

Podremos modificar la URL corta de acceso directo a la solución. Desde el formulario de administración modificaremos el campo oportuno y pulsaremos el botón aceptar.

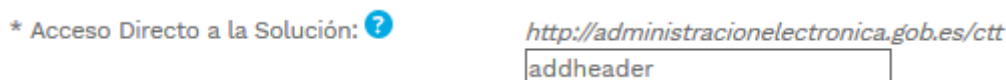


Ilustración 6- Acceso directo a la solución

Una vez pulsemos el botón aceptar se nos mostrará un mensaje de confirmación y se almacenarán los nuevos datos de la solución.

Además, basándose en esa URL definida se crean las siguientes URLs de acceso directo al contenido de cada una de las pestañas:

<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/<solucion>> → Pestaña General

<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/<solucion>/novedades> → Noticias

<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/<solucion>/infoadicional> → Pestaña Info. Adicional

<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/<solucion>/descargas> → Pestaña Área de Descargas

<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/<solucion>/mas> → Pestaña Más (puede tener otro título configurable)

<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/<solucion>/masmas> → Segunda Pestaña Más (puede tener otro título configurable)

4.2 Incluir todos los usuarios con perfil Administración

Podremos incluir como usuarios de la solución a todos los usuarios con perfil "Administración" del PAe, que son los pertenecientes a una Administración Pública. De este modo pueden consultar la información de la solución sin necesidad de asociarlos uno a uno. Para ello, marcaremos la casilla correspondiente y pulsaremos el botón Aceptar.

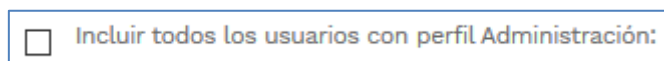


Ilustración 7- Incluir todos los usuarios con perfil Administrador

Una vez pulsemos el botón aceptar se nos mostrará un mensaje de confirmación y se almacenarán los nuevos datos de la solución.

4.3 Publicar Solución

Para que la solución sea visible para el resto de usuarios no administradores tiene que publicarse la solución. Esta opción solo aparece para un Administrador del CTT por lo que, cuando lo creamos conveniente, nos pondremos en contacto mediante correo electrónico, adminctt@correo.gob.es para que publiquen la solución. Una vez publicada, nos aparecerá la opción:

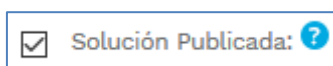


Ilustración 8- Solución Publicada

4.4 Modificar título de las pestañas opcionales

Podremos cambiar el nombre de las pestañas Más y Más Más. Para ello, introduciremos el texto deseado en los apartados correspondientes y pulsaremos el botón Aceptar.

Título pestaña Más: ?	<input type="text" value="Indicadores"/>
Más Más:	<input type="text" value="Oculta"/>
Título pestaña Más Más:	<input type="text" value="Informes"/>

Ilustración 9- Cambiar título pestañas opcionales

Una vez pulsemos el botón aceptar se nos mostrará un mensaje de confirmación y se almacenarán los nuevos datos de la solución.

4.5 Modificar la visibilidad de las pestañas

Para cada solución, podremos modificar la visibilidad de cuatro de sus pestañas de información: Área de Descargas, Colaboración, Más y Más Más. Para ello modificaremos el valor de los seleccionables correspondientes a cada una de las pestañas estableciendo el valor que consideremos y pulsaremos el botón Aceptar.

Los valores disponibles en función de la pestaña serán:

Pestaña Área Descargas:

- **Visible:** Para usuarios anónimos y autenticados.
- **Oculto:** Sólo disponible para los usuarios administradores de la solución.

Pestaña Colaboración:

- **Visible para todos:** usuarios: anónimos y autenticados.
- **Visible:** sólo para usuarios autenticados mediante RedSara o Internet.
- **Oculto:** Sólo disponible para los usuarios administradores de la solución.

Pestaña Más y Más Más (o literal personalizado elegido):

- **Visible para todos:** usuarios: anónimos y autenticados.
- **Visible:** sólo para usuarios autenticados mediante RedSara o Internet.
- **Oculto:** Sólo disponible para los usuarios administradores de la solución.

área Descargas: ?	Visible
Colaboración: ?	Visible
Más: ?	Oculto
Título pestaña Más: ?	Más
Más Más:	Oculto
Título pestaña Más Más:	Más Más

Ilustración 10- Visibilidad de las pestañas

Una vez pulsemos el botón aceptar se nos mostrará un mensaje de confirmación y se almacenarán los nuevos datos de la solución.

4.6 Asignar o desasignar usuarios a la solución

La zona de Administración de una solución nos permitirá asignar usuarios a la misma con distintos roles. Para ello realizaremos una búsqueda del usuario que queramos asociar introduciendo su nombre o identificador de usuario en el campo de texto que nos aparece en el formulario.

* Usuarios Disponibles:

Introduzca las primeras letras del nombre, apellidos, login o correo electrónico del usuario que desea encontrar

Buscar

Seleccione el Perfil:

Incluir

Ilustración 11- Búsqueda de usuarios para la solución

Una vez encontrado el usuario seleccionaremos el perfil con el que queremos asociarle a la solución y pulsaremos el botón Incluir.

El usuario se almacenará con el perfil asociado y aparecerá reflejado en el cuadro correspondiente, junto con un mensaje de confirmación.

✓ 1
Perfil asignado correctamente

* Usuarios Disponibles:

Introduzca las primeras letras del nombre, apellidos, login o correo electrónico del usuario que desea encontrar

Seleccione el Perfil:

Incluir

* Administradores:

Administrador CTT (adminctt)
Administrador PAe (adminpae)

Borrar

* Usuarios:

Borrar

Ilustración 12-Usuario asignado

También podremos eliminar usuarios asociados a un rol de la solución. Para ello, seleccionaremos el usuario del cuadro correspondiente y pulsaremos el botón Borrar.

* Administradores:

Administrador CTT (adminctt)
Administrador PAe (adminpae)

Borrar

Ilustración 13- Borrar usuarios asociados

Una vez completada la acción se nos mostrará un mensaje de confirmación y el usuario desaparecerá del recuadro correspondiente.

También, los administradores, pueden optar por sacar el listado completo de usuarios y exportarlo a Excel. Ahí se incluyen datos de *login* de usuario, nombre, apellidos y su correo electrónico.

* Usuarios:

Borrar

Introduzca una búsqueda para filtrar por los usuarios de la comunidad

Administradores de la comunidad

Buscar

* Usuarios filtrados:

Administrador PAe (adminpae)
Administrador Comunidades (admincom)
Alfonso Llamas Muñoz (drufoval)
carla alv (carlaalvarez)
Samantha Fox (Belfast)
usuario prueba (usuarioPruebaCorreo)

Exportar

Gestionar

Gestión de Suscripciones:
Pulsar el botón 'Gestionar', para acceder a la pantalla de gestión de suscripciones de la comunidad

Listado de administradores, usuarios y colaboradores de la comunidad

pruebacomunidad				
Nombre Usuario	Primer Apellido	Segundo Apellido	Login Usuario	Email Usuario
Administrador	PAe	-	adminpae	desarrollo.pae@seap.minhap.es
Administrador	Comunidades	-	admincom	admin.com@correo.gob.es
Alfonso	Llamas	Muñoz	drufoval	allamasm@everis.com
carla	alv	-	carlaalvarez	carlaalv@gmail.com
Samantha	Fox	-	Belfast	correo4784@gmail.com
usuario	prueba	-	usuarioPruebaCorreo	usuarioPruebaCorreo@aa.com

Ilustración 14- Exportar listado de usuarios

5 Generar informes de una Solución

Los administradores de cada una de las soluciones podrán obtener una serie de informes estadísticos de cada una de las soluciones que tienen asociadas. Para ello accederemos a la solución que deseamos consultar desde la sección de Mis Soluciones. Una vez localizada la solución pulsaremos el enlace Informes.

Mis Soluciones

A continuación se muestra el listado de soluciones para las cuales tiene permisos de visualización.

Buscador de Soluciones

Texto:

Tipo de Solución: Modo de Utilización:

Área orgánica: Organismos Responsables:

Área funcional: Nivel Interoperabilidad:

Área técnica: Licencia:

Destinatarios: Sistema Operativo:

Estado de la Solución: Lenguaje de Programación:

Resultados de la búsqueda

Plataforma de validación de firma electrónica @firma

 @firma es una plataforma de validación y firma electrónica multi-PKI, que se pone a disposición de las Administraciones Públicas, proporcionando servicios para implementar la autenticación y firma electrónica avanzada de una forma rápida y efectiva.

Cliente de firma electrónica de @firma

 Con la Plataforma de servicios de validación y firma electrónica multi-PKI @firma, las Administraciones Públicas disponen de los instrumentos necesarios para implementar la autenticación y firma electrónica avanzada de una forma rápida y efectiva.

El Cliente de Firma es una herramienta de Firma Electrónica que funciona en forma de Applet de Java integrado en una página Web mediante JavaScript.

Port@firmas - Componente de workflow de firma

 Componente para la integración de la firma en los flujos de trabajo organizativos.

- Publica servicios web para la integración con las aplicaciones de workflow.
- Realiza las firmas y validaciones a través de la Plataforma @firma.

Ilustración 15-Búsqueda de solución para informes

Se nos redirigirá a un formulario donde podremos seleccionar entre tres tipos de informe:

- **Bitácora de Descargas**, que nos permitirá obtener un resumen de todas las descargas realizadas en la solución en la que nos encontramos.
- **Accesos y Descargas**, que, además de las descargas, recogerá los accesos realizados a cada una de las pestañas de la solución.
- **Accesos y Descargas por Organismo (AUTENTICA)**

Seleccionaremos el tipo de informe a obtener así como las fechas entre las cuales queremos recoger los datos y pulsaremos el botón buscar.



Ilustración 16- Selección del tipo de informe y fecha

Una vez finalizada la búsqueda, y en caso de existir datos, podremos descargar el informe en formato Excel, mediante el enlace de descarga que nos aparecerá en la página.



Ilustración 17- Informe generado con éxito y enlace de descarga

También es posible acceder directamente a los informes desde la propia Solución, pinchando en el botón "Informes" en la pestaña general.



Ilustración 18- Acceso directo a los Informes desde la Solución

6 Consultar contenido de una Solución

Los usuarios podrán acceder al contenido de cada una de las pestañas de las distintas soluciones creadas. Cada solución dispone de un máximo de 6 pestañas de información. Sin embargo, sólo puede haber un máximo de 5 pestañas disponibles para los usuarios finales.

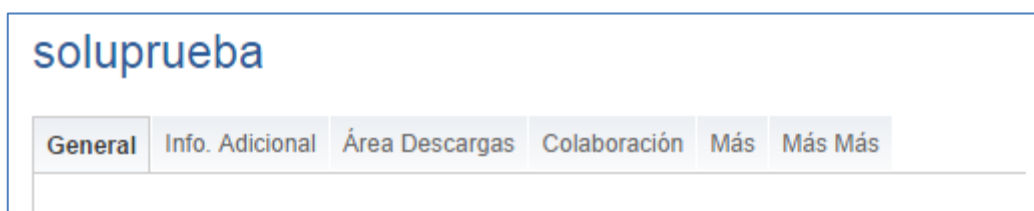


Ilustración 19- Consulta contenido de una solución

- **Pestaña General**, que será accesible para cualquier usuario en caso de que la solución se encuentre publicada. En caso contrario únicamente será accesible si el usuario es administrador de la solución. En esta pestaña los administradores de una solución podrán [añadir noticias](#) a la misma, además, siempre que una solución se encuentre publicada los usuarios podrán [suscribirse](#) a las noticias de esa solución y también a los cambios realizados en el área de descargas de esta solución (ficheros creados o modificados). Estas opciones de suscripciones están disponibles tanto para usuarios anónimos como para usuarios registrados en la plataforma en la parte inferior de esta pestaña, en el apartado de Suscripciones, donde podrán introducir el correo electrónico donde deseen recibir las notificaciones.
- **Pestaña Info. Adicional**, que será accesible para cualquier usuario en caso de que la solución se encuentre publicada. En caso contrario únicamente será accesible si el usuario es administrador de la solución.
- **Pestaña Área de Descargas**, que será accesible para cualquier usuario en caso de que la solución se encuentre publicada, y siempre y cuando el administrador de la solución haya marcado como "visible" la pestaña desde el área de administración de la solución. El contenido de esta pestaña se divide en elementos de carácter público que serán visibles para cualquier usuario y elementos privados que serán accesibles únicamente para usuarios asociados a la solución, generalmente todos los usuarios registrados de las Administraciones Públicas y a través de la red SARA.

- **Pestaña Colaboración**, que será accesible, tanto a los usuarios registrados en PAe a través de RedSara o Internet como a usuarios anónimos, según lo que habilite el administrador de la Solución desde el área de administración de la solución.
- **Pestaña Más**, que será accesible en función de la visibilidad que hayan seleccionado los usuarios administradores de la solución desde el área de administración de la solución. Puede estar disponible por internet, accesible únicamente a los usuarios asociados a la solución, generalmente todos los usuarios registrados de las Administraciones Públicas, u oculta. En cualquier caso la solución debe encontrarse publicada. El título de la pestaña "Más" es configurable por los usuarios administradores de la solución por lo tanto podrá aparecer con otros literales como por ejemplo indicadores.
- **Pestaña Más Más**, que será accesible en función de la visibilidad que hayan seleccionado los usuarios administradores de la solución desde el área de administración de la solución. Puede estar disponible por internet, accesible únicamente a los usuarios asociados a la solución, generalmente todos los usuarios registrados de las Administraciones Públicas, u oculta. En cualquier caso la solución debe encontrarse publicada. El título de la pestaña "Más Más" es configurable por los usuarios administradores de la solución y se recomienda que sea modificado en función de las necesidades.

Para consultar el contenido de la solución realizaremos una búsqueda de la misma mediante uno de los siguientes métodos (todos ellos accesibles desde el menú lateral izquierdo del portal):

- Soluciones - CTT, donde encontrará un buscador de soluciones simplificado.
- Buscador de soluciones.
- Buscador de Mis soluciones.
- Soluciones por área funcional, donde podremos encontrar todas las soluciones disponibles clasificadas por sus áreas funcionales.
- Soluciones por área técnica, donde podremos encontrar todas las soluciones disponibles clasificadas por sus áreas técnicas.
- Soluciones por área orgánica, donde podremos encontrar todas las soluciones disponibles clasificadas por sus áreas orgánicas.

- Soluciones por modo de uso, donde podremos encontrar todas las soluciones disponibles clasificadas por su modo de uso.

Una vez hayamos accedido a la solución que queremos consultar, podremos navegar entre las distintas pestañas de la misma accediendo a la información contenida en cada una de ellas.

6.1 Consulta de contenidos en inglés de una Solución

Desde la pestaña general de una solución, también es posible consultar los contenidos en inglés existentes para la solución a través del botón "Abstract". Todas las soluciones cuentan al menos con el título y resumen traducido al inglés y algunos campos tabulados. La edición de esta información se puede realizar editando la pestaña General y modificando los correspondientes campos en inglés.

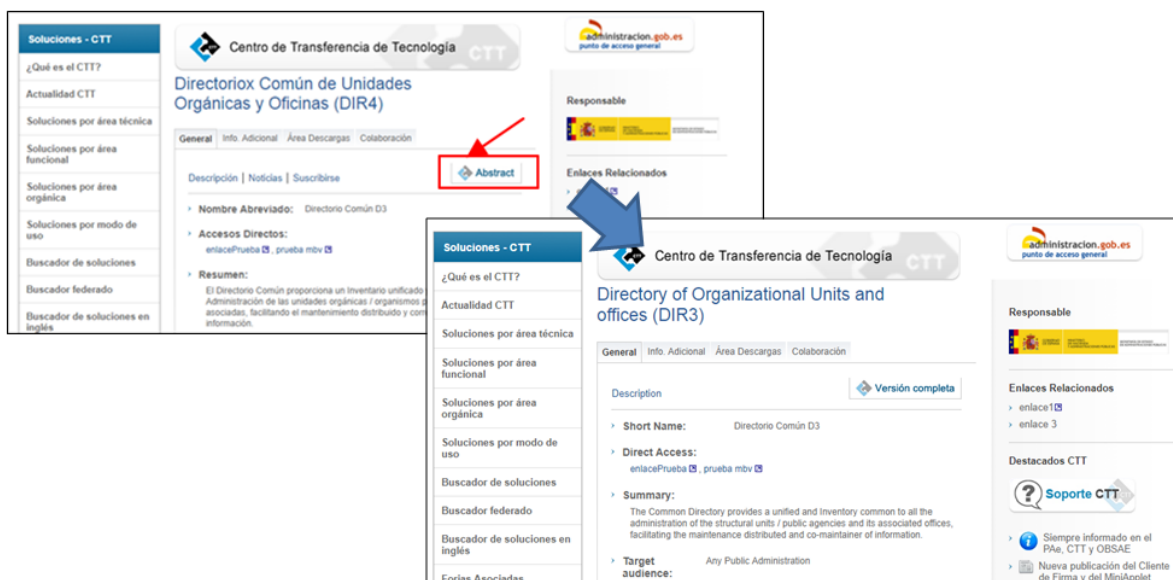


Ilustración 20- Consulta contenido en inglés de una solución

7 Editar pestaña General

Los datos de la pestaña general están disponibles para usuarios anónimos.

Soluciones - CTT

¿Qué es el CTT?

Actualidad CTT

Soluciones por área técnica

Soluciones por área funcional

Soluciones por área orgánica

Soluciones por modo de uso

Buscador de soluciones

Forja CTT

Registro de una solución

Comunidades

Mis Soluciones

Informes Soluciones

Solicitudes pendientes

Centro de Transferencia de Tecnología

Política de Firma Electrónica y de Certificados

General Info. Adicional Área Descargas Colaboración Más Más Más

Descripción Noticias Suscribirse Abstract

Informes Administrar Editar

Nombre Abreviado: Política de Firma

Accesos Directos: Sede electrónica, Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica

Resumen: Define un modelo de esquema de referencia para la identificación y autenticación electrónica, recogidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Destinatarios: Cualquier Administración Pública

Organismos Responsables:

Ilustración 21- Consulta contenido de una solución

La pestaña general consta de tres partes bien diferenciadas: Descripción de la solución en formato ficha y Noticias de la Solución y Suscripción.

A través de las "anclas" situadas al principio de la página podemos desplazarnos directamente a la Descripción, a las Noticias y a la Suscripción.

Los Administradores de una solución serán los únicos que podrán editar el contenido a mostrar en la pestaña General de la misma. Una vez nos encontremos en ella se nos mostrará el botón Editar en la parte superior de la misma, el cual pulsaremos para acceder al formulario de edición.

Recuerde que para editar el contenido de una solución deberá conectarse a través de la Red SARA.



Centro de Transferencia de Tecnología
 Centro de Transferencia de Tecnología 1

General | Info. Adicional | Área Descargas | Colaboración | Indicadores | Alta

Descripción | Noticias | Suscribirse

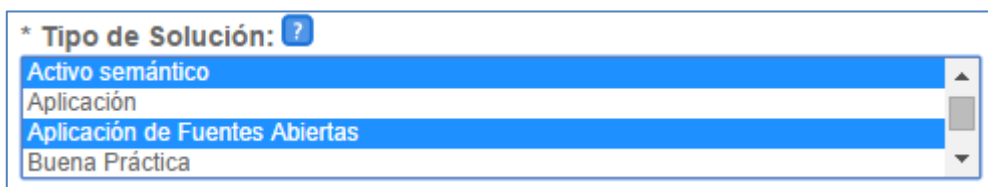
Abstract

Informes | Administrar solución | Editar

Ilustración 22- Edición pestaña General

El formulario de edición de la pestaña General consta de los siguientes campos:

- Tipo de Solución.** En este campo se indicarán los tipos de solución, pudiendo seleccionar varias opciones conjuntamente. Podremos marcar varias opciones manteniendo pulsada la tecla Control y pinchando las opciones deseadas. Se trata de un campo obligatorio, por lo que al menos se deberá seleccionar una opción.

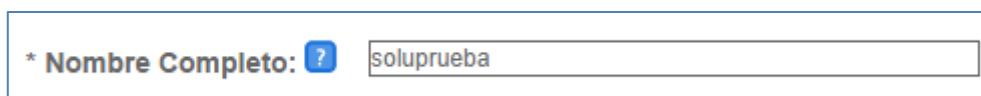


* Tipo de Solución: ?

- Activo semántico
- Aplicación
- Aplicación de Fuentes Abiertas
- Buena Práctica

Ilustración 23- Edición Tipo Solución

- Nombre completo:** Nombre descriptivo de la iniciativa. Es un campo obligatorio.



* Nombre Completo: ?

soluprueba

Ilustración 24- Edición nombre completo

- Nombre Completo Inglés:** Nombre descriptivo de la iniciativa en inglés.



Nombre Completo (inglés): ?

Ilustración 25- Edición nombre completo inglés

- **Logo** de la solución. Seleccionaremos un archivo de tipo imagen para asociarlo como logo de la solución. Además podremos incorporarle un texto alternativo a nuestra elección.

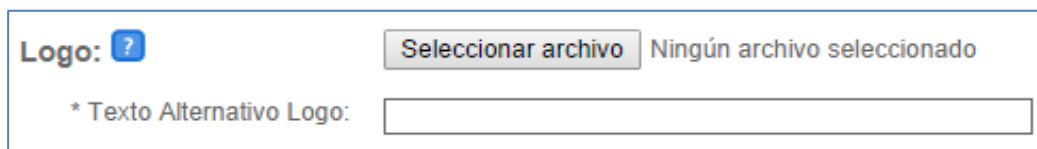


Ilustración 26- Edición del logo

- **Logo Twitter**. Seleccionaremos un archivo de tipo imagen para asociarlo como logo Twitter .



Ilustración 27-Logo Twitter

- **Nombre abreviado** de la solución, que por defecto se corresponde con el asignado en el momento de creación de la misma.

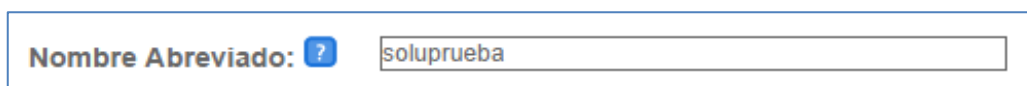


Ilustración 28- Edición nombre abreviado

- **Accesos directos**. Cada acceso directo se compone de un título y una url asociada. El número de orden nos servirá para ordenar los accesos. Seleccionaremos el campo "Abrir en nueva ventana". Una vez introducidos pulsaremos el botón añadir correspondiente y el acceso quedará almacenado de manera temporal hasta que el contenido de la pestaña General se guarde

por completo. En ese momento aparecerán de nuevo los campos por si queremos introducir un nuevo Acceso Directo. Pulsando el icono de papelera borraremos el acceso.

Accesos Directos:

* Título:

* URL:

* Orden:

Abrir en nueva ventana: ☒

Añadir

Ilustración 29- Edición Accesos directos

Accesos Directos: ?


* Título:

* URL:

* Orden:

Abrir en nueva ventana: ☐

Añadir

 * Título:

* URL:

* Orden:

Abrir en nueva ventana: ☐

Ilustración 3027- Accesos directos nuevos

- **Organismo creador.** Es el encargado de su creación y mantenimiento de la solución o del activo semántico. Indicar sólo si difiere del organismo promotor o responsable.

Organismo creador: ?

* Título:

* URL:

* Orden:

Abrir en nueva ventana: ☐

Añadir

Ilustración 31- Organismo creador

- **Resumen.** Campo de texto libre dónde se informará un breve resumen del contenido de la solución. Será obligatorio rellenarlo.

* **Resumen:** ?

Resumen de la solución

Ilustración 28- Edición del resumen

- **Resumen (inglés).** Campo de texto libre dónde se informará un breve resumen del contenido de la solución en inglés.

Resumen (inglés): ?

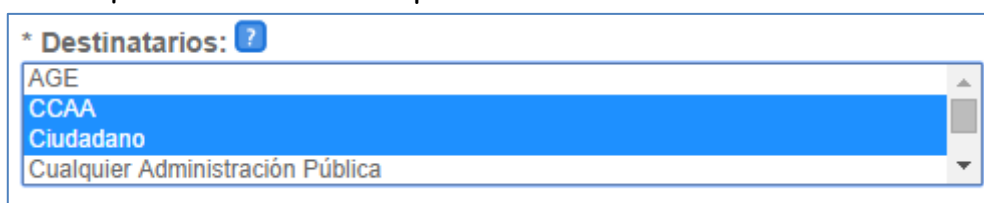
Resume solution

Ilustración 33- Edición del resumen en inglés

- **Destinatarios.** . En este campo se indicará el público objetivo de la solución, pudiendo seleccionar varias opciones conjuntamente. Podremos marcar varias opciones manteniendo pulsada la tecla Control y pinchando las opciones deseadas. Se trata de un campo obligatorio.

Beneficiarios y usuarios de la solución. A seleccionar entre (varias opciones seleccionables):

- Ciudadano
- Empresa
- AGE
- CCAA
- EELL
- Cualquier administración pública.



The screenshot shows a dropdown menu titled '* Destinatarios: ?'. The menu is open, displaying a list of options: AGE, CCAA, Ciudadano, and Cualquier Administración Pública. The 'Ciudadano' option is currently selected and highlighted in blue.

Ilustración 294- Edición destinatarios

- **Organismos responsables.** Se trata de un campo obligatorio basado en bloques de combos seleccionables formados por organismos de la Administración Pública.

Se deberá pulsar el botón añadir para cargar los bloques. Se podrán crear tantos bloques de organismos dependientes como el usuario desee.

Se debe seleccionar un área orgánica, y en base al valor seleccionable se cargarán las dependencias de éste, y así sucesivamente.



The screenshot shows a form titled '* Organismos Responsables : ?'. It contains two identical blocks for adding responsible organizations. Each block has a search bar labeled '* Organismo Responsable:' with a 'Código Dir3' input and a magnifying glass icon. To the right of each search bar is a green 'Añadir' button. Below each search bar are four dropdown menus: 'Estatat', 'COMUNIDAD DE MADRID', 'Seleccione...', and 'Seleccione...'. In the second block, the 'Ayuntamiento de Alcoy/Alcoi' option is selected in the final dropdown menu.

Ilustración 305- Selección organismos responsables

- **Organismos Participantes.** Campo basado en bloques de combos seleccionables formados por organismos de la Administración Pública.

Funciona como el campo de organismos responsables. Se deberá pulsar el botón añadir para cargar los bloques. Se podrán crear tantos bloques de organismos dependientes como el usuario desee.

Se debe seleccionar un área orgánica, y en base al valor seleccionable se cargarán las dependencias de éste, y así sucesivamente.

Organismos Participantes: ?

Añadir

* Organismo Participante:

Código Dir3

Autonómico

PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO

Seleccione...

* Organismo Participante:

Código Dir3

Universidades

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Seleccione...

Ilustración 316- Selección organismos participantes

- **Logo Responsable.** En caso de querer añadir el logo de los responsables de la solución pulsaremos el botón añadir. Cada elemento de esta sección se compone de una imagen, un texto alternativo para la misma y una url relacionada. El logo del responsable quedará almacenado de manera temporal hasta que guardemos por completo el contenido de la pestaña General.

Logo Responsable: ?

Añadir

Imagen

Imagen actual

pae-13401880449640334.gif

* Texto alternativo

Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

Enlace asociado

http://www.seap.minhap.gob.es/index.html

Ilustración 327- Edición de Logo Responsable

- **Modo de Utilización.** Campo multi-seleccionable en el que podremos marcar varias opciones conjuntamente. Podremos marcar varias opciones manteniendo pulsada la tecla Control y pinchando las opciones deseadas

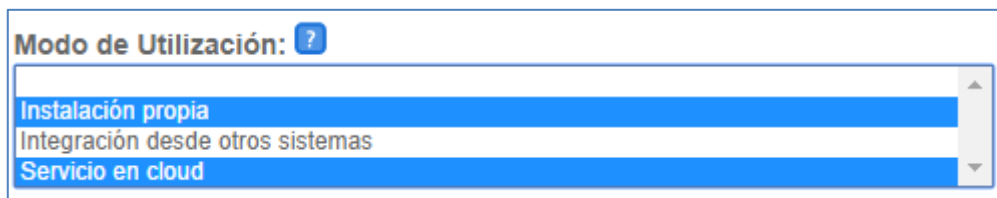


Ilustración 338- Edición Modo de Utilización

- **Contacto.** Campo de texto libre que será obligatorio completar. Datos de contacto para obtener más información sobre la solución. Algunas recomendaciones al respecto:
 - Es el lugar indicado para explicar si se cuenta con servicio de soporte y cómo contactar con él.
 - Si no hay servicio de soporte deberá darse una dirección de correo electrónico de contacto.
 - Es preferible que la cuenta de correo sea "genérica" en vez de la personal del jefe de proyecto y por supuesto no debería ser la del subdirector para no generarle más volumen de trabajo.
 - Si se desea se puede indicar nombre y apellidos del contacto junto con la subdirección a la que pertenece.

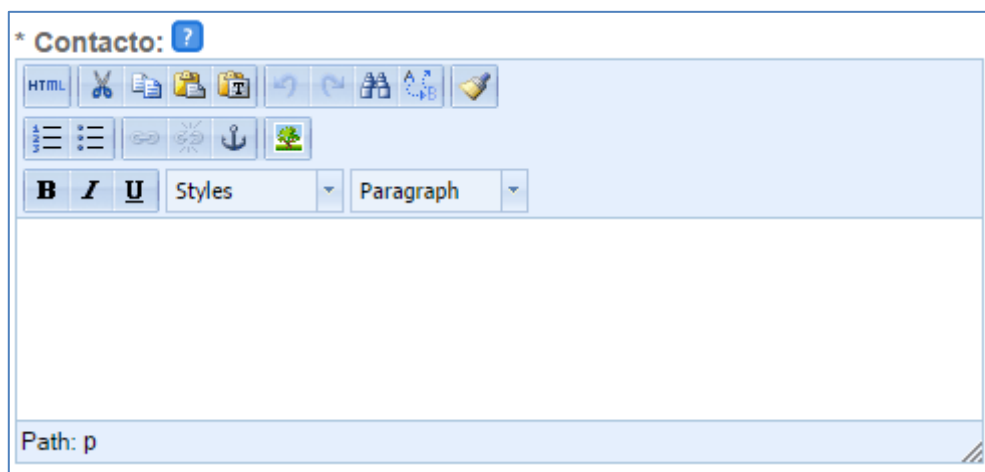


Ilustración 349- Edición de Contacto

- **Área técnica.** Campo donde se determina el área técnica a la que pertenece la solución. Es un campo multi-seleccionable en el que podremos marcar varias opciones conjuntamente.

Opciones disponibles. Se pueden seleccionar varias opciones:

Activos Semánticos	Definiciones XSDs de modelos de datos
Gestión de Recursos Humanos	Gestión de personal, nominas, control horario, formación, vacaciones y moscosos
Gestión de Servicios y Sistemas	Solicitudes de material, reservas de salas, envíos de oficios, inventario, etc. Monitorización, estadísticas de negocio, cuadros de mandos, dataware house, gestión de CPDs, gestión de incidencias, etc.
Gestión Económica y financiera	Contratación, presupuestos, intervención, etc.
Infraestructuras de Comunicaciones y de Mensajería	Redes de comunicaciones y herramientas relacionadas Correo electrónico, chat, mensajería instantánea, gestión de twitters, redes sociales, comunicaciones electrónicas seguras, notificaciones telemáticas, etc...
Infraestructuras de Seguridad y de Gestión de Identidades	DMZ, detección de intrusiones, antivirus, proxy, vpn, salvaguardas, etc Firmas, PKIs, gestión de identidades, LDAPs, SSO, etc.
Normalización y Regulación	Metodologías, marcos de interoperabilidad, recomendaciones y especificaciones, etc.
Servicios Horizontales para las AAPP	
Sitios web, sedes electrónicas y atención al ciudadano	Oficinas de atención al ciudadano, teléfonos de información, carpeta ciudadana como va lo mío,...
Soporte a la tramitación electrónica	Herramientas y servicios de apoyo para la implantación de la tramitación electrónica. Muchas serán servicios horizontales: verificación de datos, @firma, ts@, pasarela de pagos, notificaciones electrónicas,
Tramitación Electrónica	Las propias aplicaciones que realizan la tramitación electrónica (registros, becas, subvenciones, ayudas, recursos, etc.)



Ilustración 35- Edición Área técnica

- **Área funcional.** Campo obligatorio donde se determina el área funcional a la que pertenece la solución. Es un campo multi-seleccionable en el que podremos marcar varias opciones conjuntamente.

Categoría temática en la que se encuentra clasificada la solución. Opciones disponibles. Se pueden seleccionar varias opciones

- Administración
- Documentos Personales
- Educación
- Empresa
- Impuestos, Pensiones y Ayudas
- Medio Ambiente
- Ocio y Cultura
- Salud y Seguridad
- Trabajo
- Tráfico y Transporte
- Vivienda



Ilustración 41- Edición Área funcional

- **Estado de la solución.** Campo obligatorio que indica el estado actual de la solución. Es un campo multi-seleccionable en el que podremos marcar varias opciones conjuntamente.

Situación en la que se encuentra la iniciativa. Opciones disponibles:

- Especificación
- Desarrollo
- Implantación
- Producción
- Sustitución



Ilustración 362- Edición Estado de la solución

- **Licencia.** Campo obligatorio para almacenar el tipo de licencia que aplica a la solución. Es un campo multi-seleccionable en el que podremos marcar varias opciones conjuntamente. Podremos marcar varias opciones manteniendo pulsada la tecla Control y pinchando las opciones deseadas.

A la hora de decidir qué tipo de licencia es el más adecuado para nuestra solución, se recomienda consultar la [Guía para la reutilización de activos](#).



Ilustración 373- Edición Licencia

- **Nivel Interoperabilidad.** Campo obligatorio multi-seleccionable en el que podremos marcar varias opciones conjuntamente. Podremos marcar varias opciones manteniendo pulsada la tecla Control y pinchando las opciones deseadas.




Ilustración 384- Edición Nivel Interoperabilidad

- **Lenguaje de programación.** Campo multi-seleccionable en el que podremos marcar varias opciones conjuntamente.




Ilustración 395- Edición Lenguaje de programación

- **Sistema operativo.** Campo multi-seleccionable, en el que podremos marcar varias opciones conjuntamente.



Ilustración 406- Edición Sistema operativo

- **Etiquetas.** Campo para clasificar las soluciones utilizando las etiquetas generales del Portal de Administración electrónica. Es un campo multi-seleccionable en el que podremos marcar varias etiquetas conjuntamente.

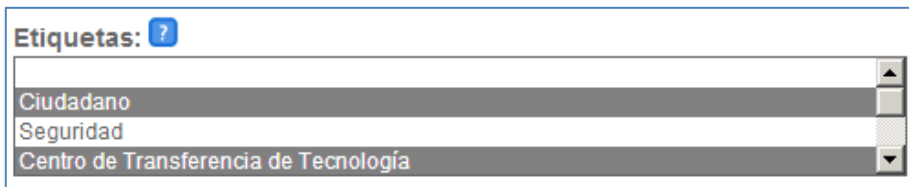


Ilustración 417- Edición Etiquetas

- **Ámbito de uso obligatorio.** Ámbito geográfico de interoperabilidad donde es obligatorio su uso según la normativa.



Ilustración 428- ámbito de uso obligatorio

- **Soluciones relacionadas.** Soluciones o activos semánticos relacionados o de interés.

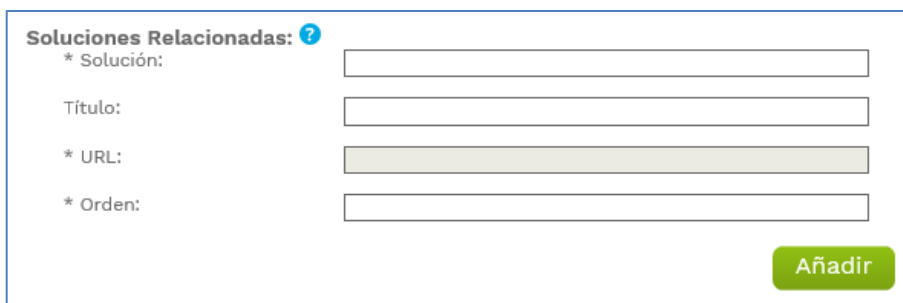


Ilustración 439- Soluciones relacionadas

- **Enlaces de interés.** Al igual que los accesos directos, los enlaces relacionados se componen de un título y una URL. Completaremos ambos campos y pulsaremos el botón añadir. El enlace relacionado quedará

almacenado de manera temporal hasta que se guarde por completo el contenido de la pestaña *General*. **IMPORTANTE.** Estos enlaces se visualizan en el lateral derecho de la solución y están disponibles desde todas las pestañas, al contrario que los accesos directos comentados anteriormente.

Enlaces relacionados con la solución. 10 enlaces como máximo. Algunos ejemplos son:

- URLs de acceso al servicio
- URLs de acceso a entornos de demostración
- URLs de acceso a la forja de desarrollo colaborativo de la solución
- URLs de sitios externos donde ampliar la información
- Enlaces a otras soluciones con las que esté relacionada esta solución.

Si se desea modificar el orden en el que se muestran los enlaces relacionados puede pinchar en la flecha, junto por encima de los datos de un enlace, que permitirá mover ese enlace en concreto.


Enlaces Relacionados: ?

* Título:

* URL:

Abrir en nueva ventana: ☐

Añadir

* Orden: 

* Título: Proveedores incorporados a la Plataforma

* URL: <http://forja-ctt.administracionelectronica.gob.es/webd>

Abrir en nueva ventana: ☐

Ilustración 50- Edición Enlaces relacionados

- **Descripción.** Campo de texto libre. Es un campo obligatorio.

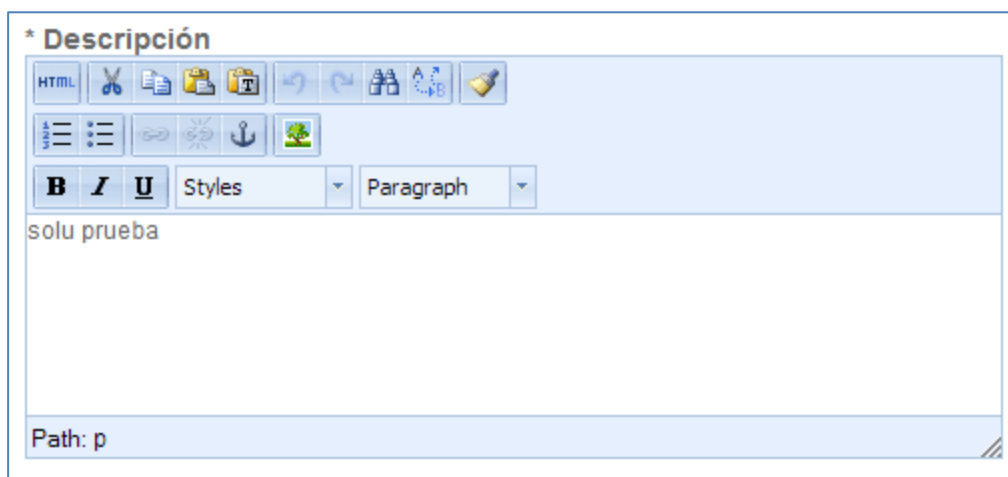


Ilustración 51- Edición Descripción

- **Descripción en inglés.** Campo de texto libre en el que es posible incluir una breve descripción de la solución en inglés. Dicha descripción es usada en el "abstract" de la solución y para la federación con JOINUP.

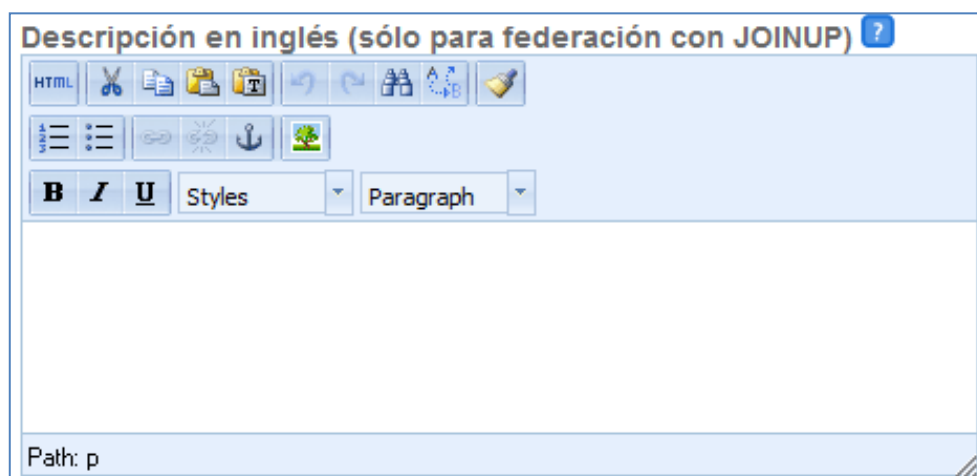


Ilustración 52- Edición Descripción en inglés

- **Introducción al apartado de las listas de distribución.** En este apartado se hará una introducción al apartado de listas de distribución de la solución

o del activo semántico

Introducción al apartado de las listas de distribución: ?

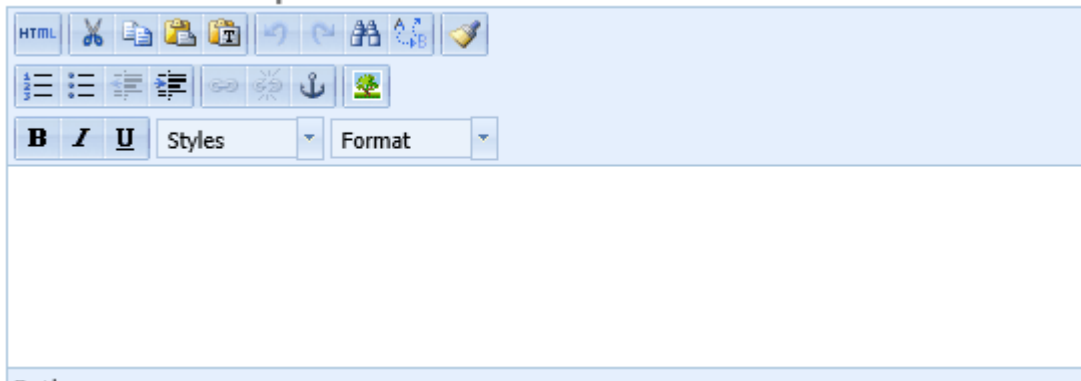


Ilustración 53 - Introducción al apartado de las listas de distribución

- **Enlace a listas de distribución externas.** Enlaces a las listas de distribución externas de la solución o del activo semántico



Ilustración 544- Enlace a listas de distribución externas

Una vez completemos todos los campos de la pestaña *General* pulsaremos el botón *Guardar* para almacenar toda la información introducida y se nos mostrará un mensaje informándonos que el contenido de la pestaña *General* se ha almacenado con éxito y podremos consultar los datos introducidos.

8 Campos de edición Richeditor o WYSIWYG

Muchos de los campos vistos en el apartado anterior disponen de un área de texto que permite la inserción de texto enriquecido, proporcionando funcionalidades para poner el texto en negrita, cursiva o subrayado, insertar textos tipo cabecera (etiquetas h3 y h4), o insertar enlaces, documento y/o imágenes.

En caso de que los usuarios editores necesiten este tipo de funcionalidad es fundamental utilizar los botones de este WYSIWYG destinados a tal efecto.

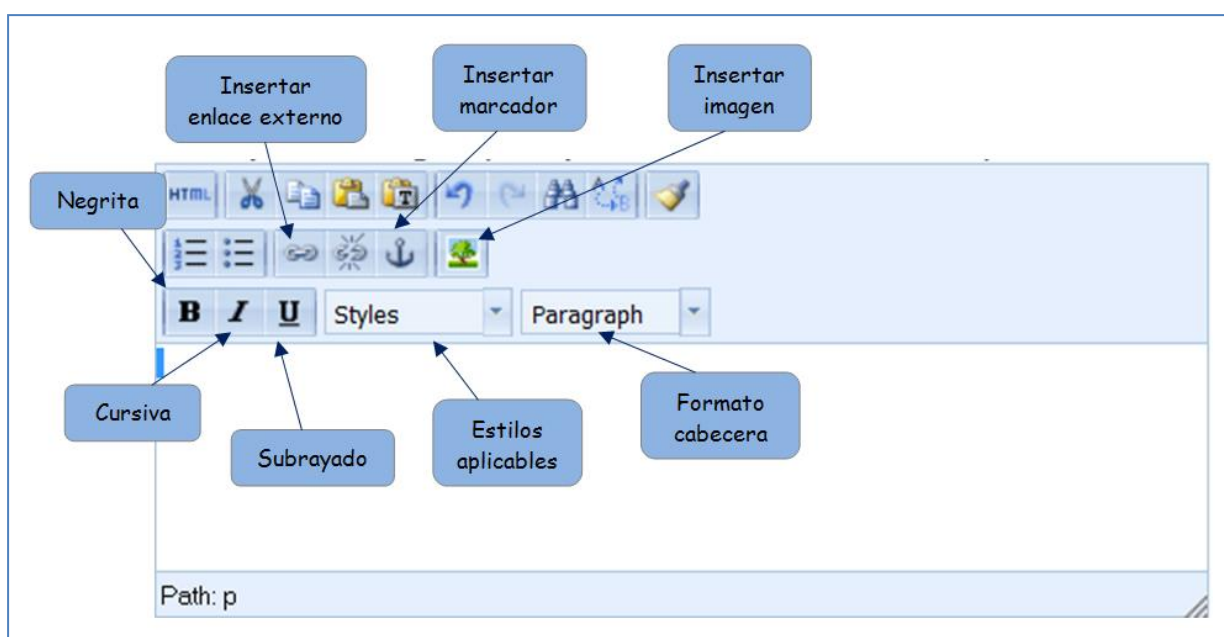


Ilustración 55- Funcionalidades WYSIWYG

El botón de insertar enlaces, permite enlazar documentos previamente subidos y depositados en el gestor documental Alfresco. Las imágenes a insertar también deben ser subidas previamente al mismo gestor documental. **La subida de estos elementos se realiza desde la pestaña de Info. Adicional y se explica en el siguiente punto.**

9 Editar pestaña Info. Adicional

El contenido de esta pestaña está disponible para usuarios anónimos.

A través de las "anclas" situadas al principio de la página podemos desplazarnos directamente a la Descripción Funcional y a la Descripción Técnica de la solución.

Los Administradores de una solución podrán editar el contenido a mostrar en la pestaña Info. Adicional de la misma. Para ello, una vez localizada la solución, accederemos al contenido de dicha pestaña. Una vez nos encontremos en ella se nos mostrará el botón Editar en la parte superior de la misma, el cual pulsaremos para acceder al formulario de edición.



Ilustración 56- Editar pestaña Info. Adicional

El formulario de edición de la pestaña Info. Adicional consta de los siguientes campos:

- **Fecha de puesta en producción.**

> Fecha Puesta en Producción: ?

Ilustración 457- Edición Fecha de puesta en producción

- **RoadMap.** Conjunto de objetivos establecidos para definir un itinerario

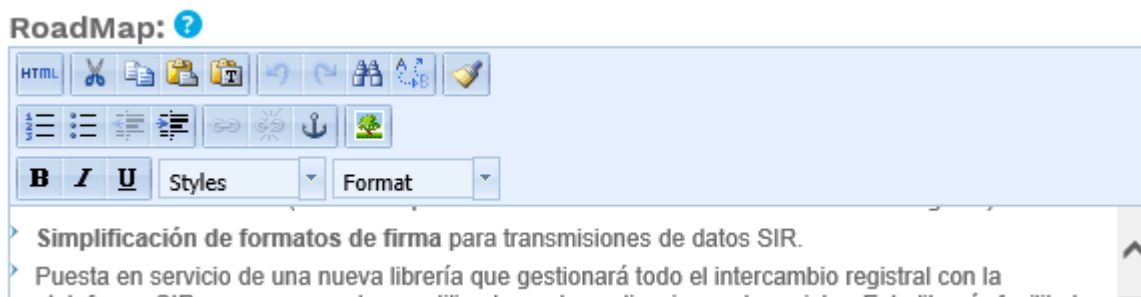


Ilustración 468- RoadMap

- **Indicadores.** Campo de texto libre.

Conjunto de indicadores sobre el interés y utilidad de la solución expuesta.

- Cifras que den una idea de la utilidad y ventaja de usar ese proyecto. Si no se van a poder hacer públicas y actualizar periódicamente es mejor no decir nada. Algunos ejemplos podrían ser: número de usuarios u organismos del servicio, tramitaciones realizadas, consultas, etc.
- Cifras para la reutilización. Si hay alguien que ya tenga instalado ese producto debe indicarse, y si fuera posible, dar el detalle del usuario (organismo)
- Siempre se indicará la fecha a la que corresponden los datos.

Algunas soluciones han optado por destacar sus indicadores usando para ello la pestaña Más con su título configurado como "Indicadores"

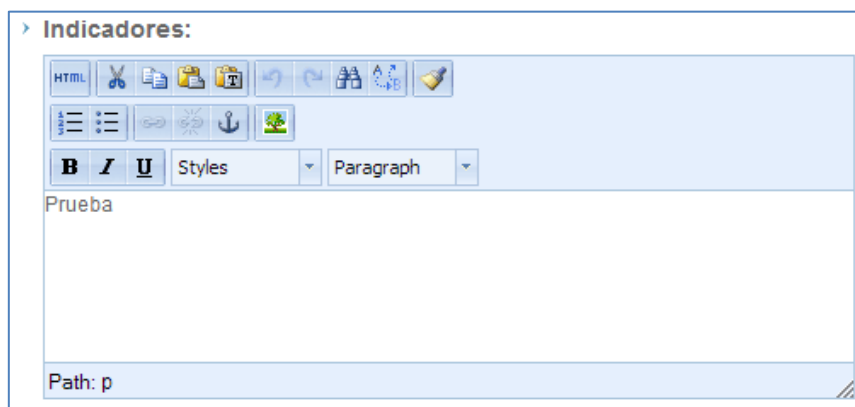


Ilustración 479- Edición de Indicadores

- **Descripción Funcional.** Campo de texto libre obligatorio.

En este apartado se hará una descripción de las características funcionales relevantes de la solución como:

- Relación de las funcionalidades a alto nivel
- Requisitos de uso

Además de la descripción textual breve pueden incluirse documentos al respecto más extensos en formato PDF, siguiendo el apartado [Incorporación de imágenes y archivos a la solución](#).

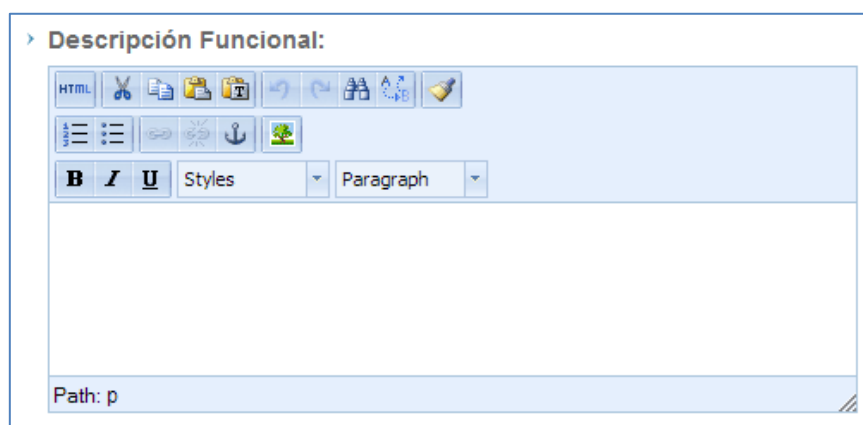


Ilustración 60- Edición de Descripción funcional

- **Descripción Técnica.** Campo de texto libre obligatorio.

En este apartado se hará una descripción de las características técnicas relevantes de la iniciativa indicando:

- Descripción de la solución técnica.
 - Deberán indicarse todos los productos de base utilizados para la prestación del servicio: Base de datos, servidor web, servidor de aplicaciones, cualquier otro producto software utilizado (gestor de contenidos, directorio, correo electrónico, repositorio, etc.)
 - No es imprescindible contar si está montado o no en alta disponibilidad así como el detalle de máquinas físicas con distribución de servicios entre ellas. Si se quiere contar puede hacerse pero preferentemente en un PDF adicional.

- Deberán indicarse las conexiones con cualquier otro sistema externo que se esté utilizando: @firma, verificación de datos, notificaciones, registro, etc...
- Si se desea se puede indicar todas las librerías o productos externos reutilizados. Si esta información es extensa es recomendable recogerla en un PDF adicional.
- Es recomendable (pero no imprescindible) contar estándares de programación utilizados: servicios web, ajax, etc...

Además de la descripción textual BREVE pueden incluirse documentos al respecto más extensos en formato PDF, siguiendo el apartado [Incorporación de imágenes y archivos a la solución](#).

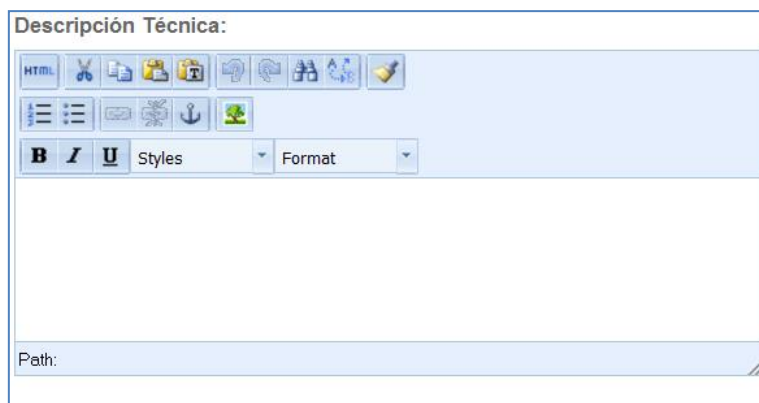


Ilustración 61- Edición de Descripción técnica

Una vez completemos todos los campos de la pestaña Info. Adicional pulsaremos el botón Guardar para almacenar toda la información introducida y se nos mostrará un mensaje informándonos que el contenido de la pestaña Info. Adicional se ha almacenado con éxito y podremos consultar los datos introducidos.

10 Incorporación de imágenes y archivos a la solución

Dentro de la pestaña de Info. Adicional, podremos subir documentación que relacionaremos con la Solución y que puede usarse en cualquiera de las pestañas de contenido (General, Mas o MasMas).

Si queremos subir documentación relacionada con la descripción técnica o funcional lo haremos a través de "Nuevo Documento". Seleccionaremos el

documento a través de "Seleccionar archivo" y lo guardaremos con el botón Guardar.

Si queremos incorporar imágenes y archivos para utilizar en cualquiera de las pestañas de contenido de la solución, lo haremos desde "Nuevo Documento para Edición" donde seleccionaremos el archivo a subir a través del botón "Seleccionar archivo", introduciremos el título del mismo y seleccionaremos el tipo de documento que puede ser documento o imagen. Si queremos subir un vídeo seleccionaremos documento. Una vez completados estos datos pulsaremos el botón Guardar.



Ilustración 62- Subida de documentos Info. Adicional

Una vez completada la acción, el documento se muestra en el área correspondiente, y se muestra un mensaje informándonos que se ha subido correctamente.

General **Info. Adicional** Área Descargas Colaboración Más...

Descripción Funcional | Descripción Técnica

✓ 1
Documento creado correctamente

Editar

› Licencia: EUPL (European Public License) , LGPL (GNU Library Public License)

› Fecha Puesta en Producción: 01/01/2012

› Indicadores:

Indicadores de la nueva solución.

Subir

Descripción Funcional

› Documento de la descripción funcional Editar Borrar

Esta es la descripción funcional de la solución.

Subir

Descripción Técnica

Esta es la descripción técnica de la solución.

Subir

Ilustración 63- Documento subido en Info. Adicional

Como administradores, tendremos la opción tanto de editar como de borrar el documento que acabamos de subir pulsando en los botones correspondientes que se muestran al lado de cada uno de los documentos.

11 Editar pestaña Área de Descargas

En el área de descargas se permitirá incorporar ficheros o enlaces a contenidos externos en base a una estructura de carpetas propia para cada solución que se podrá definir en función de las necesidades de la misma. En éste área se van a mostrar tanto las descargas públicas (disponibles para anónimos) como las descargas privadas (para AAPP por la red SARA). Al insertar un fichero se indicará si su acceso es público o privado.



Ilustración 64- Área de descargas

Los Administradores de una solución podrán editar el contenido a mostrar en la pestaña Área de Descargas de la misma. Para ello, una vez localizada la solución, accederemos al contenido de dicha pestaña. Una vez nos encontremos en ella se nos mostrará en la parte inferior el formulario de subida de un nuevo elemento dentro de esta pestaña. En este formulario existen dos Secciones bien diferenciados que son el Elemento de Descarga y la Ubicación del elemento de descarga.

- **Elemento de descarga:** Podremos seleccionar entre subir un nuevo documento o indicar que el elemento a subir es un enlace en cuyo caso especificaremos el nombre a mostrar en el mismo y su URL.

Aquí especificaremos también la visibilidad del elemento. Podremos seleccionar entre público y privado. En caso de seleccionar público el elemento será accesible para cualquier usuario (incluidos los anónimos), mientras que si seleccionamos privado sólo será accesible para los usuarios con un rol asociado a la solución (generalmente todos los registrados de las Administraciones Públicas) y que accedan desde la red SARA.

Nueva Descarga

El área de descargas se organiza en 3 niveles: El primer nivel son las carpetas, el segundo nivel la descripción de la descarga y en el tercer nivel se agrupan los elementos de descarga que pueden ser ficheros o enlaces.

*** Elemento de descarga (tercer nivel):**

☐ Archivo:

* Fichero:

* Nombre:

☐ Enlace externo:

* URL:

* Nombre:

* Visibilidad:

Informar a los usuarios suscritos ☒

Ilustración 65- Elemento de descarga

- **Ubicación del elemento de descarga:** Se podrá escoger entre ubicar el nuevo elemento dentro de una ubicación ya existente (título ya existente), o introducir un nuevo título con su correspondiente descripción y colocarlo en una carpeta existente o en una nueva. Nos permitirá crear una estructura de carpetas para ordenarlas.
 - Primero seleccionaremos si queremos crear una *nueva* ubicación o queremos introducir el nuevo elemento en una ubicación ya *existente*.
 - Si queremos introducir una nueva seleccionaremos la opción *Nueva*.
 - Introduciremos el Título y Descripción Corta de la nueva descarga y en la Carpeta que queremos se encuentre. Aquí también podemos seleccionar entre una nueva o una ya existente.

*** Ubicación del elemento de descarga: ?**

☐ Existente: ?

☐ Nueva: ?

* Título (segundo nivel): ?

* Descripción corta: ?

* Carpeta (primer nivel):

☐ Existente: ?

☐ Nueva: ?

Ilustración 66- Ubicación Descarga

- **Añadir Fecha a la Descarga:** Una vez ubicado el elemento de descarga, podemos optar por añadir la fecha asociada a cada fichero de una solución. Este campo se rellena automáticamente, con la fecha actual, al subir un fichero. También se permite la modificación de este campo por el usuario editor de la solución, que en caso necesario puede dejarse vacío. Si este campo está relleno, se mostrará su valor junto con los datos del fichero en el área de descargas de la solución. Para borrar la fecha de modificación asociada al documento en el Área de Descargas de una solución de una manera más cómoda se puede utilizar el botón limpiar.

General Info Adicional **Área Descargas** Colaboración Más Pestañas

NOTA: Está accediendo tanto al contenido público como al contenido específico destinado a las Administraciones Públicas de esta solución.

Catálogos

Editar Orden Descargas Editar Carpeta

Catálogo de descargas

catalogo de descargas

Editar Orden Elementos Editar Descarga

Fecha: 10/04/2017

Enlace

Borrar Editar

Fecha: 12/01/2017

Borrar Editar

Fecha: 13/02/2017

Borrar Editar

General Info Adicional **Área Descargas** Colaboración Más Más Más

Editar Elemento

* Nombre: Importante - Leer - Descargas del Cliente de Firma

Archivo nuevo: Examinar...

Archivo original: Importante - Leer - Descargas del Cliente de Firma.p

Tamaño del fichero (KB):

* Visibilidad: Público

Establecer fecha actual

Fecha:

Informar a los usuarios suscritos

Guardar Volver

Ilustración 67- Añadir fecha a un fichero

- Aviso de subida de un archivo a los suscriptores:** Y como último paso de la edición de un archivo descargable, el editor tendrá que decidir si se informa de la subida de un determinado fichero a los usuarios suscritos a la solución. Por defecto está habilitada la opción para que se realice esta notificación.

Estás en: Inicio > Soluciones - CTT > Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR4) > Área Descargas > Editar Elemento de Descarga

Soluciones - CTT

¿Qué es el CTT?

Actualidad CTT

Soluciones por área técnica

Soluciones por área funcional

Soluciones por área orgánica

Soluciones por modo de uso

Buscador de soluciones

Buscador federado

Buscador de soluciones en inglés

Forjas Asociadas

Comunidades

Forja CTT

Centro de Transferencia de Tecnología CTT

General Info Adicional **Área Descargas** Colaboración Más Pestañas

Editar Elemento

* Nombre: Listado de Entidades Locales 11-03-2013

Archivo nuevo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Archivo original: Listado de Entidades Locales 11-03-2013.xlsx

Tamaño del fichero (KB): 1489.958

* Visibilidad: Público

Establecer fecha actual

Fecha: 19 03 2017

Informar a los usuarios suscritos

Guardar Volver

Destacados CTT

Soporte CTT

Siempre informado en el PAe, CTT y OBSAE

Nueva publicación del Cliente de Firma y del MiniApliclet

Las 2300 oficinas de correos se integran en ORVE

Liberación de la solución InSide

Certificación de aplicaciones SICRES 3.0-SIR

Directorio Común DIR3

ORVE permite el avance en la 'Administración sin papeles' en Canarias.1

ListaElementosCompartidosPAe - LISTA

enlace interno

Nueva Descarga

El área de descargas se organiza en 3 niveles: El primer nivel son las carpetas, el segundo nivel la descripción de la descarga y en el tercer nivel se agrupan los elementos de descarga que pueden ser ficheros o enlaces.

* Elemento de descarga (tercer nivel):

Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

* Nombre:

Enlace externo:

* URL:

* Nombre:

* Visibilidad: Público

Informar a los usuarios suscritos

* Ubicación del elemento de descarga:

Existente: Selecciona...

Nuevo:

* Título (segundo nivel):

* Descripción corta:

* Carpeta (primer nivel):

Existente: Selecciona...

Nuevo:

Guardar

Ilustración 488- Informar de una subida de fichero a suscriptores

Una vez terminada la edición del elemento pulsaremos el botón *Guardar*. Si la información se guarda correctamente se nos mostrará un mensaje de éxito y el nuevo elemento aparecerá dentro de la carpeta seleccionada en la pestaña de Área de descargas.

Tras pulsar el botón *Guardar*, podemos comprobar que la subida se ha realizado con éxito.

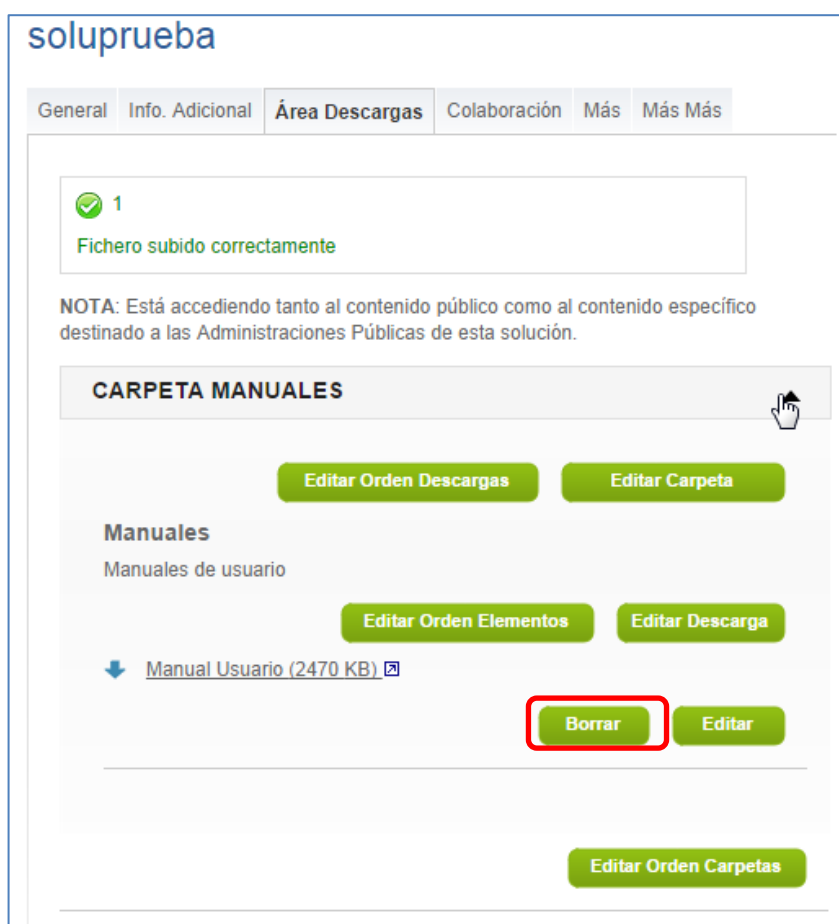


Ilustración 499- Subida correcta de nuevo elemento a Área de Descargas

Los usuarios con permisos de Administración sobre la solución podrán eliminar los documentos. Si una carpeta queda sin documentos asociados, ésta no se mostrará.

Siendo administradores de la solución podremos también editar el orden, editar o borrar los elementos que hayamos subido a la pestaña de Área de Descargas mediante los botones correspondientes.

Mediante el botón "Editar descarga" podremos modificar esta información:



Ilustración 70- Editar descarga

Con el botón "Editar" junto a cada elemento de descarga podremos editar:

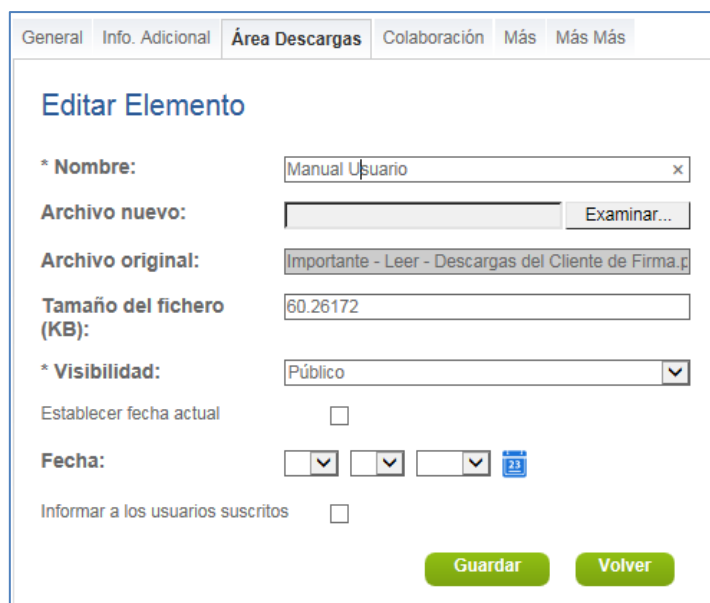


Ilustración 71- Editar elemento de descarga

Además podremos editar las carpetas existentes siendo posible modificar:

- El título de la carpeta.
- **Configuración de la aceptación de las condiciones de licenciamiento.** Se configurará si al descargar cualquier fichero de la carpeta el usuario debe aceptar unas condiciones de licenciamiento, y en caso de que así sea, se podrá configurar una url con la información sobre dicha licencia.
- **Configuración de la petición de datos al usuario.** Se configurará si al descargar cualquier fichero de la carpeta el usuario debe introducir sus

datos personales. Si el usuario está logado en el portal estos datos se recuperarán automáticamente.

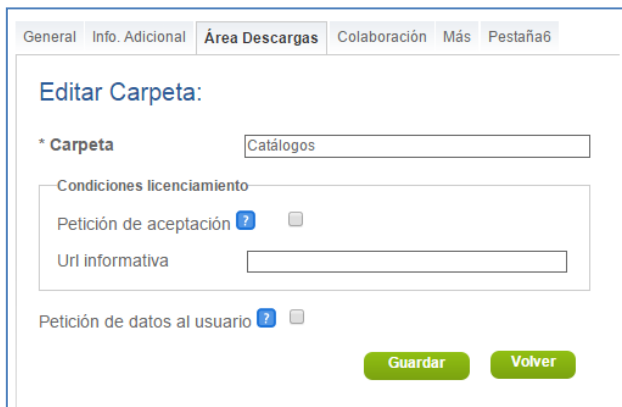


Ilustración 72- Editar carpeta

Para editar el orden cualquiera de los elementos de los tres posibles niveles (carpetas, títulos o elementos de descarga), debemos pulsar sobre el botón que así lo indique. Una vez en el formulario de ordenación, la técnica que se utilizará para ordenar los elementos será el drag and drop, por lo que debemos de seleccionar con el ratón el elemento, descarga o carpeta y moverlo a la posición que deseemos. Para guardar los cambios del orden, pulsamos Guardar.



Ilustración 73- Ediciones orden carpetas



Ilustración 74- Ediciones orden carpetas guardado

Al igual que hemos visto en el caso de las carpetas (elementos primer nivel), a continuación se muestra un ejemplo de ordenación de los elementos de tercer nivel.

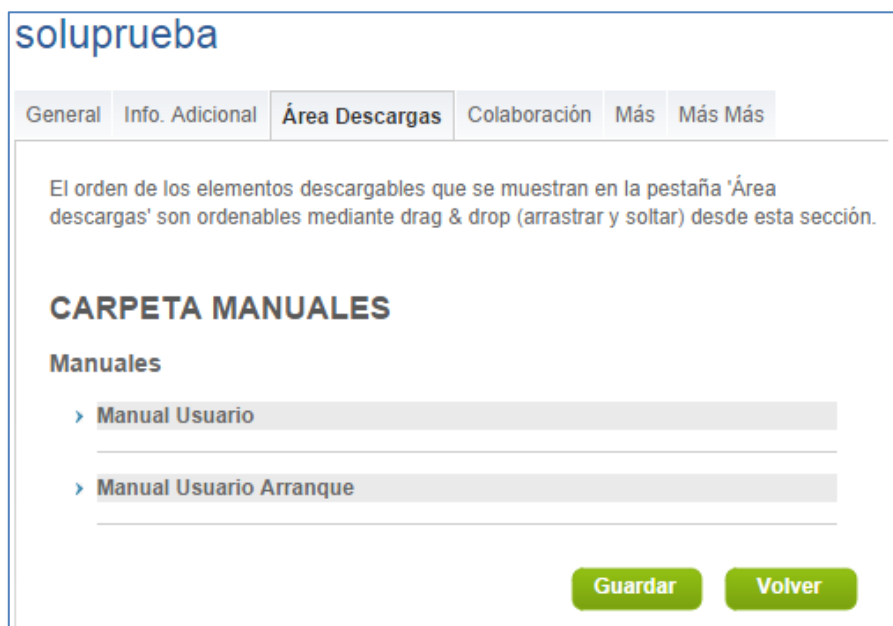


Ilustración 75- Ediciones orden elementos

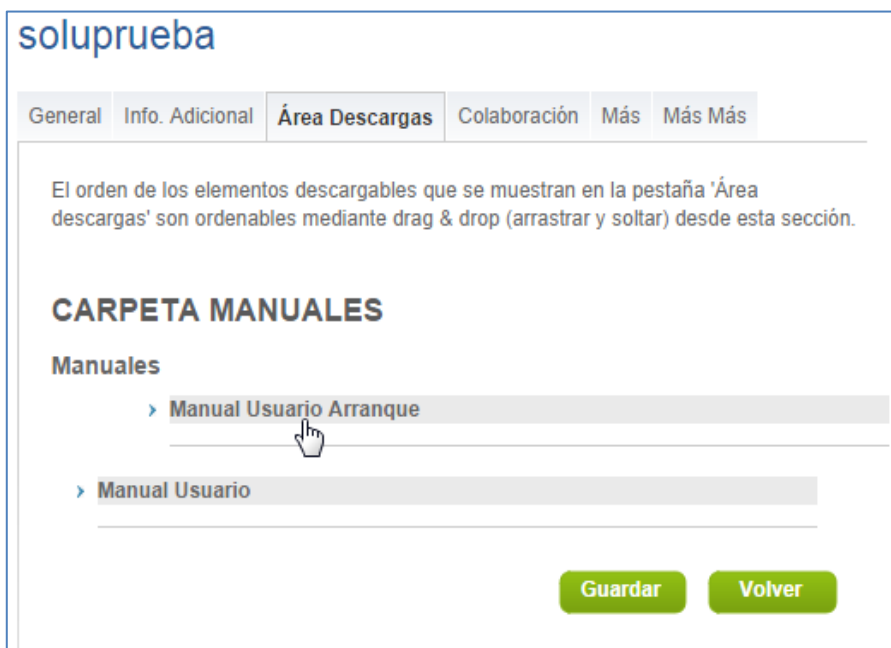
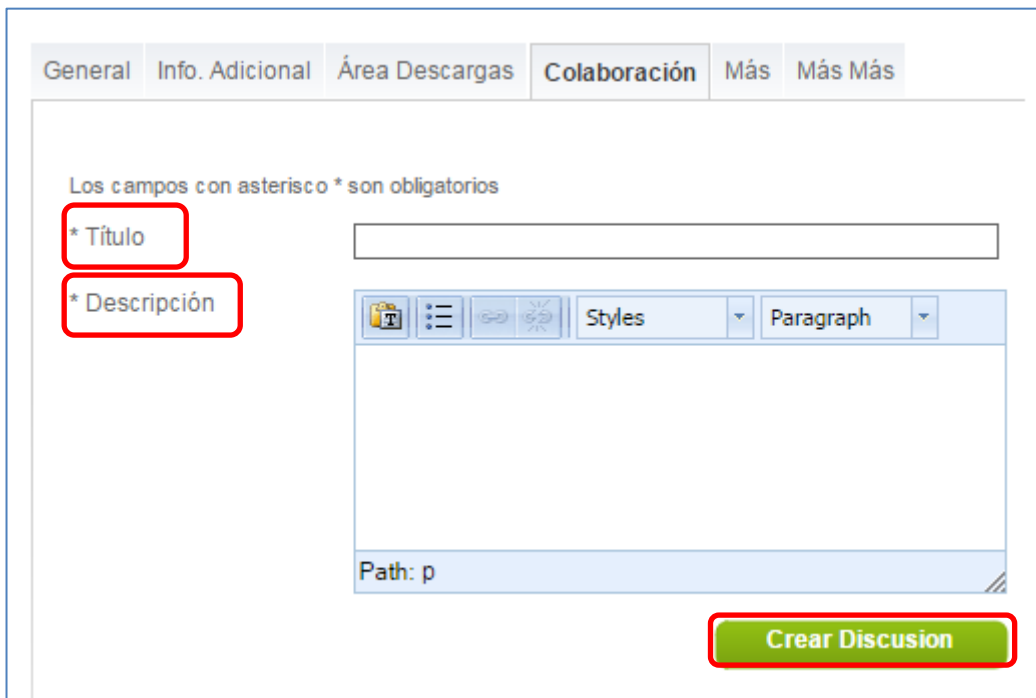


Ilustración 76- Ediciones orden elementos guardar

12 Editar pestaña Colaboración

La pestaña colaboración de una solución, permite la generación de discusiones en el subforo de la solución y participar en el mismo. A continuación se ilustra un ejemplo de este tipo de contenido.



General Info. Adicional Área Descargas **Colaboración** Más Más Más

Los campos con asterisco * son obligatorios

* Título

* Descripción

Path: p

Crear Discusion

Ilustración 77- Pestaña colaboración

General Info. Adicional Área Descargas **Colaboración** Indicadores Más Más

✓ 1
Discusión creada correctamente


Discusión CTT

Discusión sobre el CTT

[Ir a la lista de Discusiones](#)

Los campos con asterisco * son obligatorios

* Comentario

 Styles Paragraph

Path: p

[Crear Comentario](#)

Ilustración 508- Crear una discusión

General Info. Adicional Área Descargas **Colaboración** Indicadores Más Más

✓ 1
Comentario creado correctamente

Discusión CTT

Discusión sobre el CTT

[Ir a la lista de Discusiones](#)


adminctt 25/01/2013 - 14:19 (CET)

Primer comentario de la discusión

✖

Los campos con asterisco * son obligatorios

* Comentario

 Styles Paragraph

Path: p

[Crear Comentario](#)

Ilustración 519- Comentar en Discusión

[General](#) [Info. Adicional](#) [Área Descargas](#) [Colaboración](#) [Indicadores](#) [Más Más](#)

Discusión CTT

Discusión sobre el CTT

[Ir a la lista de Discusiones](#)


[adminctt](#)

25/01/2013 - 14:19 (CET)

Primer comentario de la discusión

Los campos con asterisco * son obligatorios

* Comentario



Styles Paragraph

Path: p

[Crear Comentario](#)

Ilustración 80- Lista de Comentarios

Actualmente, además de estas configuraciones, podemos configurarla como pública para que sea visible por usuarios anónimos y autenticados a través de Red Sara o Internet. También se habilita que se pueda contribuir en esos foros suministrando un correo electrónico y siguiendo las instrucciones de confirmación que llegarán a ese correo. Los foros pueden ser moderados.

Edición: 9.1
Fecha: 24/06/2020

Manual Usuario - Edición Soluciones - CTT-PAe

Página 61 de 76

13 Listas de distribución

Las listas de distribución de correo electrónico son un uso especial del correo electrónico que permite la distribución masiva de información entre múltiples destinatarios a la vez. Cuando existe una lista de distribución de correo lo que se hace es escribir un correo a la dirección de la lista (ej: proyecto_ayuda@listas-ctt.administracionelectronica.gob.es) y le llegará a todas las personas suscritas a esa lista.

Con esta herramienta, se puede mantener informados de novedades a diferentes destinatarios, crear grupos de colaboración alrededor de la solución, etc. Los correos se envían previa suscripción del destinatario, dándole la oportunidad de modificar o cancelar la misma cuando desee.

Concretamente en el CTT se utiliza el producto de software libre *GNU Mailman* como gestor de las listas de distribución de correo. Todas las listas de distribución disponibles actualmente se encuentran en <http://listas-ctt.administracionelectronica.gob.es>

Uso desde una solución

Se podrán usar las pestañas Más o Más Más para enlazar con las listas disponibles para la solución, para ello es conveniente fijarle a la pestaña un título identificativo como "Listas". Sólo las soluciones interesadas en esta funcionalidad contarán con listas de distribución. Todas las gestiones con la lista se realizarán en la propia interfaz del servidor de listas *mailman*. Para cada lista de distribución se podrá acceder a:

- **Archivos de la lista.** El usuario podrá acceder al histórico de *mailman* con todos los mensajes enviados a la lista. Estará disponible en una URL <http://listas-ctt.administracionelectronica.gob.es/pipermail/LISTA>. Es opcional habilitar este archivo público.
- **Interfaz para la suscripción, des-suscripción y gestión de preferencias del usuario.** El usuario accederá al interfaz de *mailman* donde se gestionan las suscripciones y se configuran las preferencias de éstos. Estará disponible en una URL: <http://listas-ctt.administracionelectronica.gob.es/mailman/listinfo/LISTA>

Tenga en cuenta que las **suscripciones son totalmente independientes de los usuarios disponibles en el PAe**. Cualquier usuario puede solicitar suscribirse a una lista. Será responsabilidad del administrador de la lista admitirle dentro de ella según su política de gestión. Para suscribirse simplemente tendrá que facilitar una cuenta de correo electrónico y una contraseña de gestión. Esta contraseña se envía frecuentemente por correo electrónico "en claro" por lo tanto no use una contraseña importante.

Ctt-cambio --

Sobre Ctt-cambio Español (España)

Para ver envíos anteriores a la lista, puede visitar los archivos de [Ctt-cambio](#).

Como usar la lista Ctt-cambio

Para enviar un mensaje a todos los miembros de la lista, envíelo a la dirección ctt-cambio@listas.pre-ctt.mpr.es.

Puede usted suscribirse a la lista, o cambiar su suscripción, en las siguientes secciones.

Suscribirse a Ctt-cambio

Suscríbase a Ctt-cambio rellenando los datos del siguiente formulario. Se le mandará un mensaje de correo electrónico pidiéndole una confirmación, esto previene que otras personas le suscriban sin que usted lo sepa. Una vez que se reciba su confirmación, su petición se mandará al administrador de la lista para que la apruebe. Se le notificará de la decisión del administrador por correo electrónico. Esta lista también es privada, lo que significa que los suscriptores de la lista no están disponibles a los que no estén suscritos.

Dirección de correo electrónico:

Su nombre (opcional):

Debe introducir una clave de protección. La clave se almacena sin cifrar y se le enviará por correo electrónico por lo que no es conveniente introducir claves valiosas para usted.

Si decide no escribir ninguna clave, se le generará una automáticamente y se le enviará una vez que confirme su suscripción. Siempre podrá pedir que se le envíe por correo su clave cuando edite sus opciones personales. Cada mes, se le enviará su clave por correo electrónico para recordársela.

Elija una clave:

Confirme la clave:

¿En qué idioma desea visualizar sus mensajes? Español (España)

¿Desea recibir los mensajes de cada día reunidos en un único mensaje (digest)? ☒ No ☐ Si

Suscriptores de Ctt-cambio

Ilustración 81 -Listas. Suscripción y preferencias de usuario en mailman

Administración

Para crear una nueva lista se deberá realizar [una solicitud a través del CAID](#)

Una vez creada, se mandará un correo electrónico al solicitante y futuro administrador de la lista indicando que la lista se va a crear y proporcionando la palabra clave de acceso a la administración de la misma. Esta contraseña es totalmente independiente de la que tenga asociada a su usuario en PAe y es la que se utilizará para gestionar el funcionamiento de la lista y adaptar su funcionamiento a sus necesidades.

Una vez finalizada la creación de la lista, estarán disponibles la consulta del histórico de ésta y el acceso a las opciones de configuración. Se puede (y se debe) configurar múltiples parámetros de actuación de la lista (gestión del histórico, de opciones de envío de mensajes, de flujos de aprobación de suscripciones, etc.) desde el interfaz de mailman.

Sección de Opciones Generales	
Categorías de configuración <ul style="list-style-type: none"> [Opciones Generales] Claves Opciones de idiomas Administración de los subscriptores... Opciones de entrega regular Opciones de recopilaciones 	Otras actividades administrativas <ul style="list-style-type: none"> Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar Ir a la página de información general sobre la lista Editar el código HTML de las páginas de acceso y los ficheros de texto públicos Ir al archivo de la lista Desconexión
Haga sus cambios a continuación y confírmelos utilizando el botón del final.	
Opciones Generales	
Características fundamentales de la lista, incluyendo información descriptiva y básica	
Descripción	Valor
Personalidad general de la lista	
El nombre público de esta lista (solo cambios convincentes) (Detalles de real_name)	Ct-lola
La direcciones de los administradores de la lista - son válidas varias direcciones (cada una en una única línea) (Detalles de owner)	mdolores.lopez@map.es
Las direcciones de correo electrónico de los moderadores de la lista Son válidas varias direcciones de moderador, cada una en una línea distinta. (Detalles de moderator)	
Una frase breve que identifique a esta lista (Detalles de description)	
Una introducción - unos cuantos párrafos - sobre la lista. Se incluirá como código html al principio de la página de información de la lista. Los retornos de carro finalizarán un párrafo - vea los detalles para más información (Detalles de info)	

Ilustración 82- Listas. Captura del Interfaz de Administración

Se ha preparado un **Manual de Administración de Listas de distribución sobre Mailman** con las opciones más frecuentes que se suelen modificar. Este documento se encuentra disponible en el [Área de Descargas de la solución CTT](#). Revise las opciones de configuración de su lista puesto que es muy probable que el comportamiento por defecto de la lista no se adapte a las necesidades concretas de su lista. Especialmente revise el comportamiento ante las solicitudes de subscripción de usuarios dentro de las "Opciones de Privacidad". El papel del "administrador" o/y "moderador" de la lista es fundamental puesto que es en él en quién recae la responsabilidad de decidir quién participa en la lista de distribución y quién no.

14 Editar pestañas Más y Más Más

Los Administradores de una solución podrán editar el contenido a mostrar en las pestañas Más y Más Más de las mismas. Para ello, una vez localizada la solución, accederemos al contenido de dicha pestaña. Una vez nos encontremos en ella se nos mostrará el botón Editar en la parte superior de la misma, el cual pulsaremos para acceder al formulario de edición.

Recordamos que para cambiar el nombre de estas pestañas, es necesario acceder a la pestaña General y pulsar sobre el botón Administrar solución.

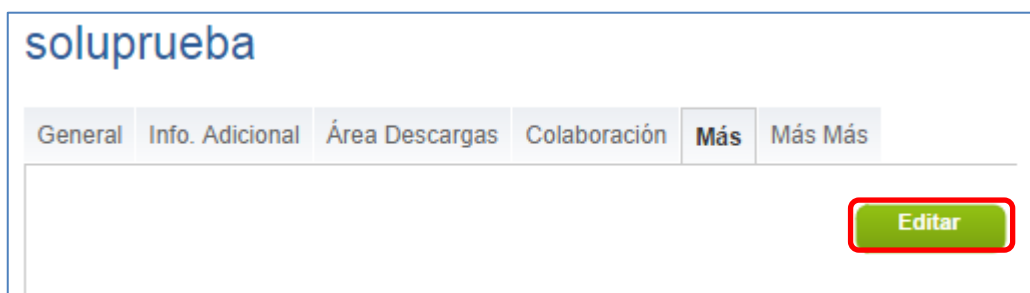


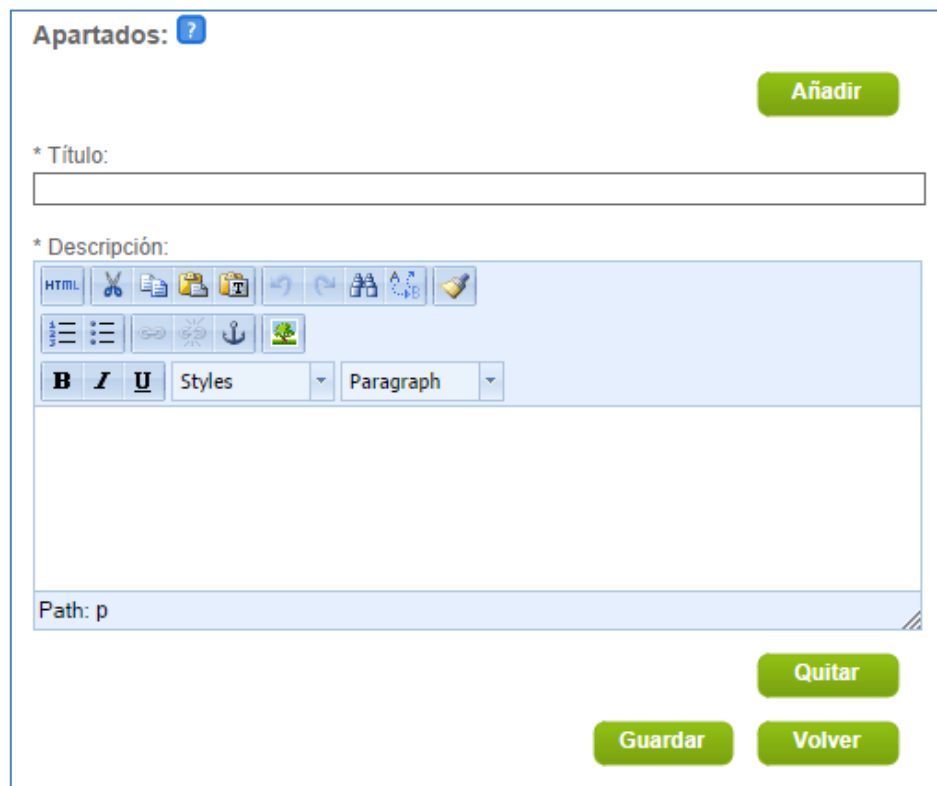
Ilustración 83- Edición pestañas Más y Más Más

El formulario de edición de ambas pestañas consta de los siguientes campos:

- **Introducción.** Campo de texto libre.

The image shows the same web interface as before, but now the 'Introducción' tab is selected. The content area is filled with a rich text editor. At the top of the editor is a toolbar with various icons for text formatting and alignment. Below the toolbar is a large text input area. At the bottom of the editor, there is a 'Path: p' field. Below the text area, there are three green buttons: 'Añadir', 'Guardar', and 'Volver'. The 'Introducción' tab is highlighted in the top navigation bar.














Ilustración 84- Edición introducción








soluprueba

General Info. Adicional Área Descargas Colaboración **Más** Más Más

Introducción: ?

HTML             

B **I** **U** Styles Paragraph

Introducción

Path: p














Apartados: ?






[Añadir](#)

* Título:

Apartado 1

* Descripción:

HTML             

B **I** **U** Styles Paragraph

Apartado 2


Path: p

[Quitar](#)

[Guardar](#) [Volver](#)

Ilustración 86- Edición completa pestañas Más y Más Más

Una vez almacenada la información se nos mostrará un mensaje informándonos que el contenido de la pestaña se ha almacenado con éxito y podremos consultar los datos introducidos.



The screenshot shows a web application interface with a tabbed menu at the top: 'General', 'Info. Adicional', 'Área Descargas', 'Colaboración', and 'Más...'. The 'Más...' tab is selected. Below the tabs, there is a success message box with a green checkmark icon, the number '0', and the text 'Pestaña Más editada correctamente'. To the right of this message is a green 'Editar' button. Below the message, the text 'Cuerpo principal de la pestaña Mas' is displayed. Underneath, there is a form with a header 'titulo del primer cuerpo' and a body area containing the text 'cuerpo de primer sub-cuerpo.'.

Ilustración 527- Edición correcta de las pestañas Más y Más Más

15 Gestión de Noticias

15.1 Añadir noticia a una solución

Los Administradores de una solución podrán añadir noticias a la misma, las cuales se mostrarán en la parte inferior del contenido de la pestaña *General*.

Para ello, una vez localizada la solución, accederemos al contenido de dicha pestaña. En la parte inferior, en la sección de Noticias, se mostrará el botón **Añadir Noticia**.

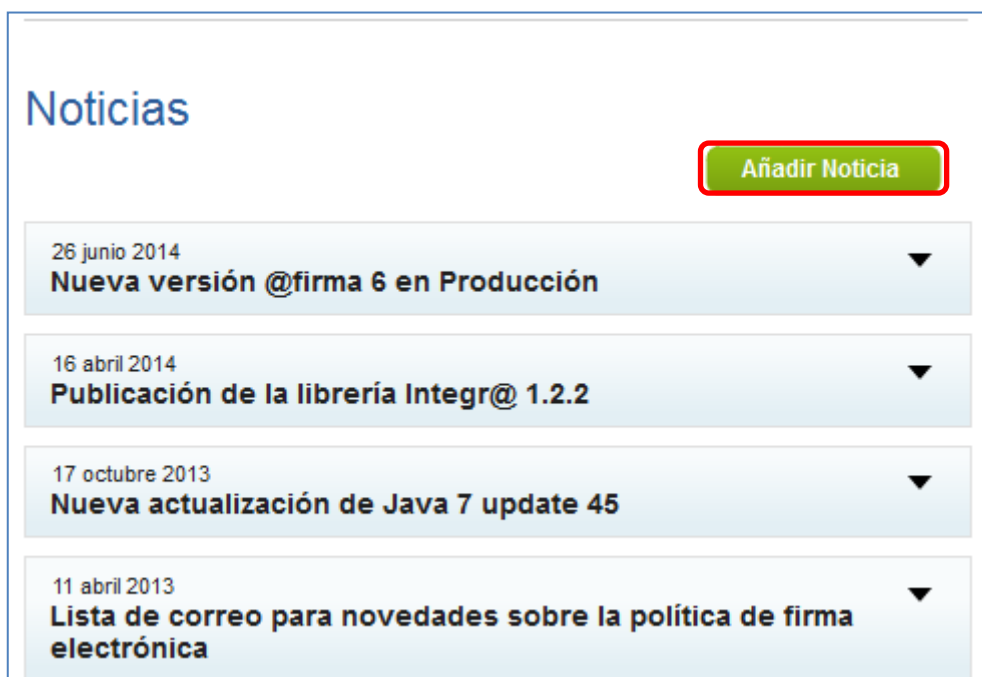
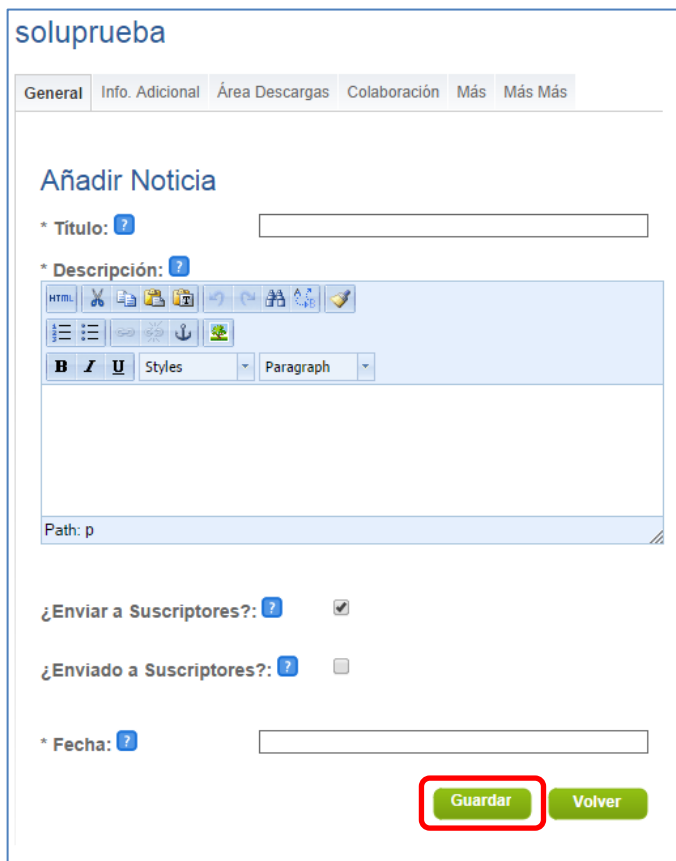


Ilustración 538- Añadir nueva noticia

Una vez pulsemos ese botón nos aparecerá el formulario de nueva noticia.



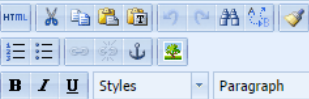
soluprueba

General Info. Adicional Área Descargas Colaboración Más Más Más

Añadir Noticia

* Título: ?

* Descripción: ?

HTML 

B I U Styles Paragraph

Path: p

¿Enviar a Suscriptores?: ? ☒

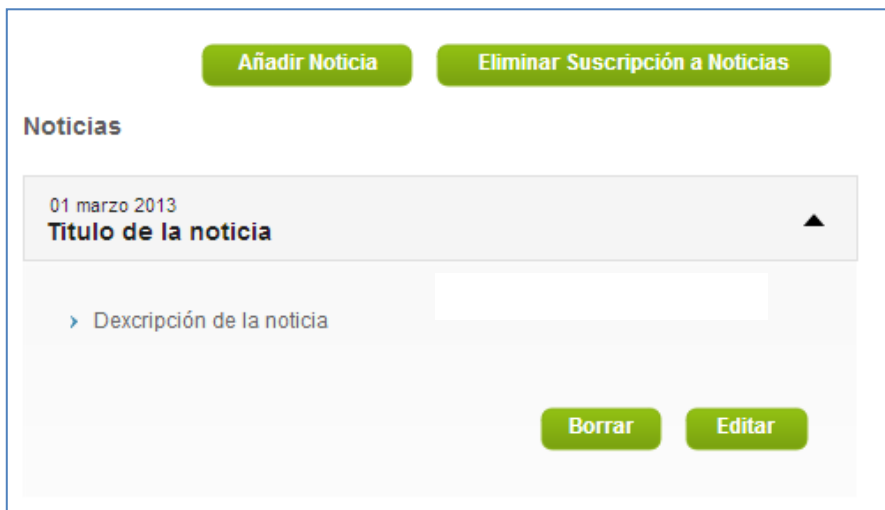
¿Enviado a Suscriptores?: ? ☐

* Fecha: ?

Guardar **Volver**

Ilustración 549- Guardar nueva noticia

Completaremos todos los campos y pulsaremos el botón *Guardar*. La información quedará almacenada y la nueva noticia aparecerá en la sección correspondiente de la pestaña *General*.



The screenshot shows a web interface for managing news. At the top, there are two green buttons: 'Añadir Noticia' and 'Eliminar Suscripción a Noticias'. Below them is the heading 'Noticias'. A form for adding a new notice is displayed, featuring a date field with '01 marzo 2013', a title field labeled 'Título de la noticia', and a description field labeled 'Descripción de la noticia'. At the bottom right of the form are two green buttons: 'Borrar' and 'Editar'.

Ilustración 90- Nueva noticia en la pestaña General

15.2 Editar noticia

Los administradores de cada solución podrán editar las noticias que aparecen en la pestaña *General*. Para ello accederemos a la solución deseada y localizaremos la noticia a editar.



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Noticias' interface. However, the 'Editar' button at the bottom right of the form is highlighted with a red rectangular border, indicating the action to be taken.

Ilustración 91- Editar noticia

Pulsaremos el botón **Editar** y se nos mostrará el formulario de edición de la noticia.

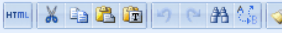
soluprueba

General Info. Adicional Área Descargas Colaboración Más Más Más

Añadir Noticia

* Título: ?

* Descripción: ?

HTML 

B I U Styles Paragraph

Contenido de la noticia

Path: p

¿Enviar a Suscriptores?: ? ☒

¿Enviado a Suscriptores?: ? ☐

* Fecha: ?

Guardar **Volver**

Ilustración 92- Formulario de edición de la noticia

Una vez hayamos modificado la información que queremos pulsaremos el botón Guardar. Como podemos observar, el contenido de la noticia ha quedado modificado.

Noticias

Añadir Noticia **Eliminar Suscripción a Noticias**

23 septiembre 2014

Título de la noticia modificado

Contenido de la noticia modificado

Borrar **Editar**

 Subir

Ilustración 93- Noticia modificada correctamente

15.3 Borrar noticia

Los administradores de cada solución podrán eliminar las noticias que aparecen en la pestaña *General*. Para ello accederemos a la solución deseada y localizaremos la noticia a eliminar.



Ilustración 94- Borrar noticia

Una vez pulsemos el botón borrar de la noticia deseada se nos solicitará confirmación para proceder a su eliminación. Pulsaremos Aceptar en la ventana emergente que nos aparece.

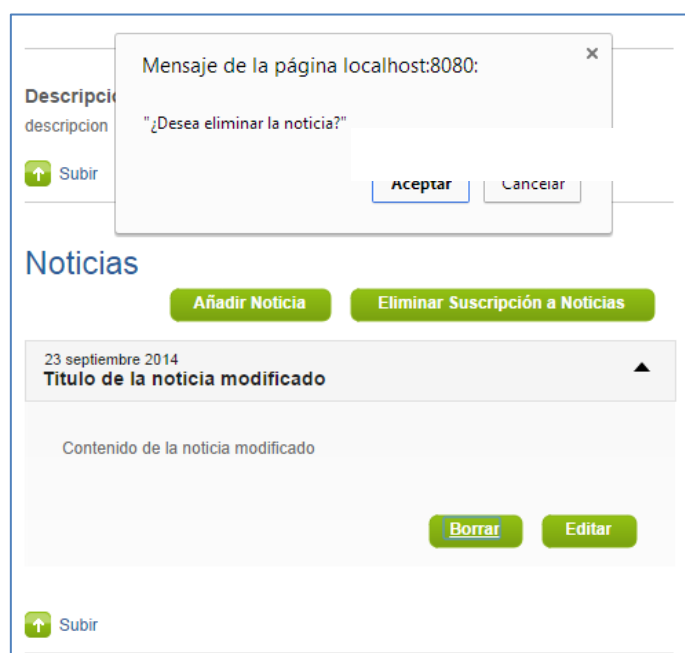


Ilustración 95- Confirmación borrar noticia

La aplicación informa al usuario del borrado de la noticia. Se puede comprobar que la noticia ya no se muestra.

16 Suscripción a soluciones

Siempre que una solución se encuentre publicada los usuarios podrán suscribirse a las noticias de esa solución y también a los cambios realizados en el área de descargas de esta solución (ficheros creados o modificados). Estas opciones de suscripciones están disponibles tanto para usuarios anónimos como para usuarios registrados en la plataforma.

Para ello, deberán acceder al contenido de la pestaña *General* de la misma. En la parte inferior se muestra el apartado de *Suscripciones*, donde podrán introducir el correo electrónico donde deseen recibir las notificaciones.

Además, si desean darse de baja de las noticias de la solución, podrán introducir el email donde están recibiendo esas comunicaciones y pulsar sobre el botón *Eliminar Suscripción*.

Suscripciones

En esta área podrá darse de alta para recibir las notificaciones de cambios que se realicen en noticias, documentos o foros relacionados con la solución o el activo semántico.

Suscripción a noticias: ☐

Suscripción a documentos: ☐

Suscripción a foros: ☐

Introduzca el email con el que desea recibir las notificaciones de la solución o del activo semántico.

Correo electrónico:

*☐ Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por el Sector Público Estatal, en el portal PAe (Portal de la Administración Electrónica) y sus servicios asociados para la recepción de información y comunicaciones.

Puede consultar la política de protección de datos del PAe y CTT en su [aviso legal](#).

Suscribirse

Introduzca el email para darse de baja de la suscripción.

Correo electrónico:

Eliminar Suscripción

Ilustración 96- Suscripción a las noticias

Una vez pulsemos estos botones se nos mostrará el mensaje de confirmación indicándonos que nuestra suscripción se ha realizado con éxito.