

Guía Rápida CIRCABC

Contenido

1. Introducción	4
2. Solicitud de Grupos de Colaboración	5
Solicitud de Grupos:	5
Gestión de Usuarios de los Grupos.....	5
3. Acceso a CIRCABC.....	7
Requisitos de acceso:	7
Configuración del navegador:	7
Acceso a los grupos:	7
Navegación:	8
Actualizar datos de Usuario y Contraseña	10
Olvido Usuario y/o Contraseña:	11
Registro nuevos usuarios:	11
4. Biblioteca:	11
Opciones de la Biblioteca:	12
Acciones sobre Documentos/Carpetas	13
Añadir Documentos	14
Modificar propiedades o metadatos:	15
Carga Masiva	16
Versionado	17
Visualizar Versiones Anteriores:	18
Configurar Notificaciones	19
Compartir espacios o carpetas entre grupos de colaboración	20
5. Reuniones y Eventos.....	23
6. Miembros.....	24
7. Ayuda	24
8. Información y Contacto.....	25
Información	25
Contacto	25



Secretaría General de
Administración Digital

Subdirección General de
Impulso de la Digitalización de
la Administración

1. Introducción

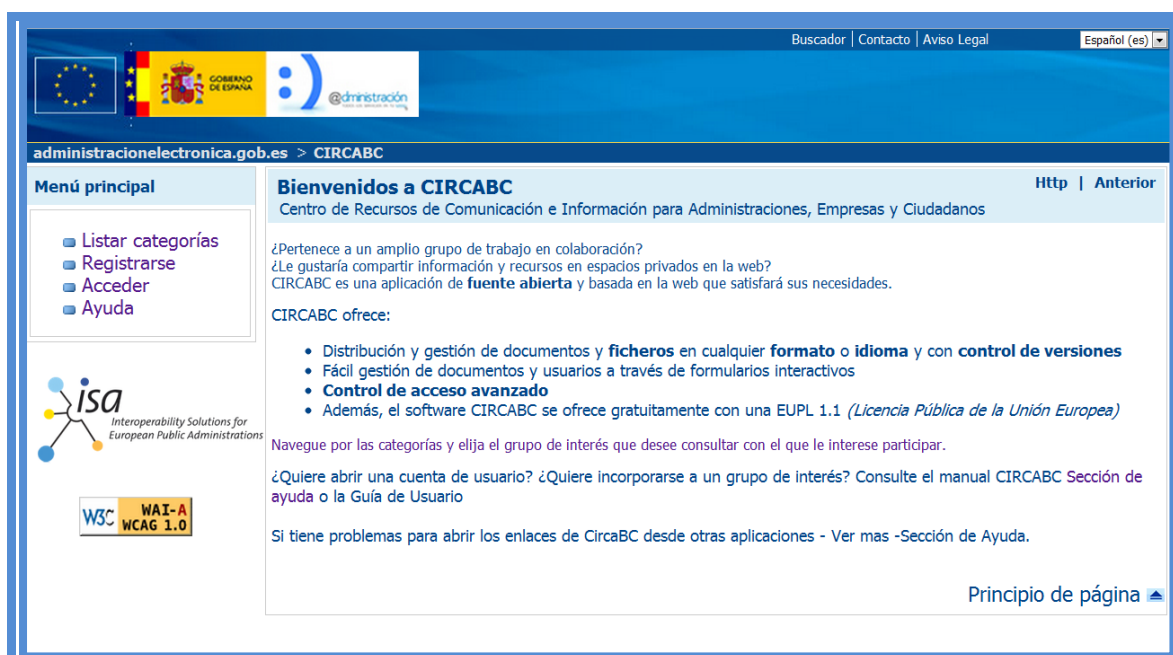
CIRCABC es una herramienta de extranet, desarrollada por el **Programa de la Comisión de la Comunidad Europea IDA** y dirigida a necesidades de las administraciones públicas.

Permite a una comunidad dada (comité, grupo de funcionamiento, grupo de proyecto, etc.) geográficamente separada, mantener un espacio privado en Internet donde pueden compartir información, documentos, participar en foros de discusión y funcionalidades varias.

Este espacio privado se llama "*Grupo De Interés*" o GI. El acceso y la navegación en este espacio virtual se hace vía cualquier navegador y conexión de Internet/RedSara. Como en cualquier grupo de trabajo, comité o equipo de proyecto, un miembro desempeña el papel de presidente o asesor; en CIRCABC se llama '*Líder*'.

La url de acceso a CIRCABC es

<http://circa.administracionelectronica.gob.es>



2. Solicitud de Grupos de Colaboración

Solicitud de Grupos:

Los grupos de colaboración CIRCABC, deben solicitarse a través del buzón del Administrador circa@administracionelectronica.gob.es indicando su nombre y apellidos, teléfono de contacto, cargo, unidad a la que pertenece, nombre del grupo, descripción del mismo

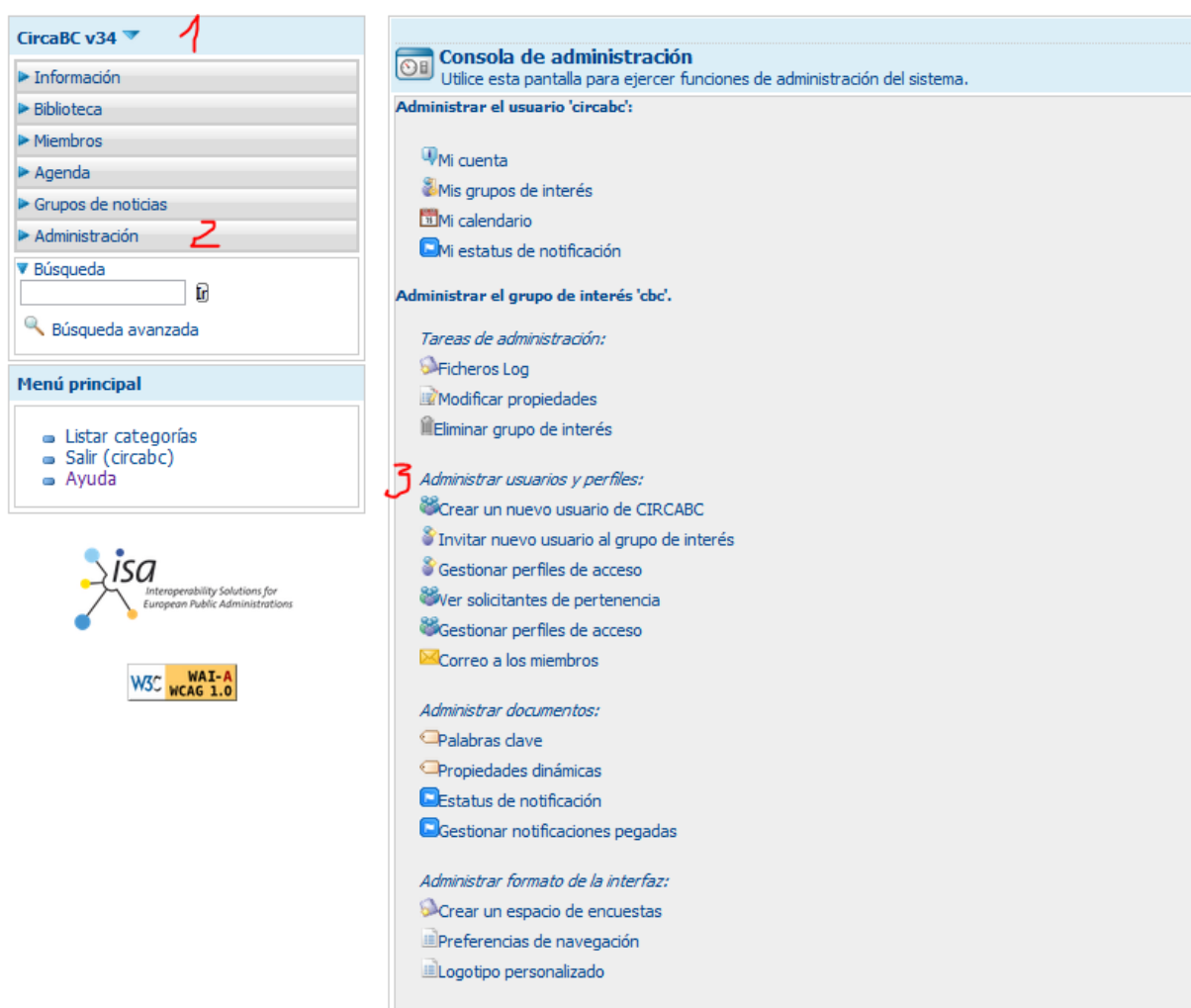
Gestión de Usuarios de los Grupos

El líder o responsable del grupo invita a los miembros si ya están registrados en CIRCABC. El líder también puede darles de alta e invitarles, facilitándoles los datos de acceso, es decir usuario y contraseña.

La opción más sencilla para el alta de nuevos usuarios es habilitar el acceso registrado al grupo, con lo cual los usuarios, una vez registrados, verán al lado del nombre del grupo el enlace "Solicitar Acceso", pulsando el enlace podrán enviar un mensaje de solicitud al líder y éste aceptará o rechazará su solicitud.

El alta, invitación o baja de usuarios, así como modificación del perfil de acceso, o bien ver solicitudes de acceso son tareas que realiza el líder a través del apartado **“Administración”**.

Para acceder a la administración del grupo pulse el Nombre del Grupo -> pulse Administración, accederá a la gestión de usuarios.



The screenshot displays the CIRCABC v34 interface. On the left, a navigation menu includes 'Información', 'Biblioteca', 'Miembros', 'Agenda', 'Grupos de noticias', and 'Administración' (marked with a red '2'). Below this is a search bar and a 'Menú principal' section with links to 'Listar categorías', 'Salir (circabc)', and 'Ayuda'. At the bottom left are logos for 'isa' and 'W3C WAI-A WCAG 1.0'. The main area on the right is titled 'Consola de administración' and contains several sections: 'Administrar el usuario 'circabc'' with links to 'Mi cuenta', 'Mis grupos de interés', 'Mi calendario', and 'Mi estatus de notificación'; 'Administrar el grupo de interés 'cbc'' with 'Tareas de administración' like 'Ficheros Log', 'Modificar propiedades', and 'Eliminar grupo de interés'; 'Administrar usuarios y perfiles' (marked with a red '3') with tasks like 'Crear un nuevo usuario de CIRCABC', 'Invitar nuevo usuario al grupo de interés', 'Gestionar perfiles de acceso', 'Ver solicitantes de pertenencia', 'Gestionar perfiles de acceso', and 'Correo a los miembros'; 'Administrar documentos' with 'Palabras clave', 'Propiedades dinámicas', 'Estatus de notificación', and 'Gestionar notificaciones pegadas'; and 'Administrar formato de la interfaz' with 'Crear un espacio de encuestas', 'Preferencias de navegación', and 'Logotipo personalizado'. A red '1' is also present near the top left of the main content area.

3. Acceso a CIRCABC

Requisitos de acceso:

Los requisitos para el acceso a CIRCABC son los siguientes:

- **Conexión a internet o a través de la RedSARA**, es un requisito previo imprescindible para el acceso a **CIRCABC**
- Un **navegador**, por ejemplo Internet Explorer, Firefox u otro.
- Una **dirección de correo electrónico**
- **URL** para el acceso a CIRCABC: <http://circa.administracionelectronica.gob.es>
- **Identificación: usuario y contraseña.**

Configuración del navegador:

Es conveniente configurar el navegador adecuadamente para el correcto funcionamiento de CIRCABC, en Internet Explorer debe realizar las siguientes acciones:

1. En el menú ***Herramientas***, elija ***/"Opciones de Internet"/***.
2. En la pestaña ***General***, elija ***/"Configuración"/*** en la subsección */Archivos temporales de Internet/*.
3. De la lista de opciones del mecanismo de chequeo de nuevas versiones de páginas almacenadas seleccione: ***/ "Cada Visita a la Página/*"** .

Acceso a los grupos:

Como miembro de un grupo CIRCABC, se le asigna un perfil de acceso que define los privilegios de acceso a los distintos servicios del Grupo de Trabajo (Biblioteca, Agenda, Miembros, etc). Los perfiles de acceso por defecto son: líder, acceso, autor, colaborador, secretaria, anónimo y registrado. El líder puede crear nuevos perfiles de acceso o bien cambiar un perfil de acceso por defecto y modificar los privilegios de acceso a los distintos servicios.

A través de la URL <http://circa.administracionelectronica.gob.es> podrá acceder a todos los grupos de trabajo CIRCABC de carácter público, esta es la página de entrada a la fase de autenticación. Una vez hecho clic en la opción “Acceder” aparece la siguiente ventana donde se ha de introducir el usuario, la clave.



The screenshot shows the login page of the CIRCABC portal. At the top, there are logos for the European Union, the Government of Spain, and the Ministry of Territorial Policy and Public Administration. The main heading is "Acceso a CIRCABC" with the subtext "Si se conecta podrá utilizar más opciones." Below this, a message states "Debe conectarse para visualizar la página que busca." There are two input fields: "Nombre de usuario :" and "Clave :", followed by an "Acceder" button. A link for "¿Ha olvidado su clave?" is also present. At the bottom, there is a registration link: "Nuevo usuario de CIRCABC-IPM? Regístrese. Regístrese". On the left side, there is a "Menú principal" with links to "Listar categorías", "Registrarse", "Acceder", and "Ayuda". Logos for "isa" and "W3C WAI-A WCAG 1.0" are also visible.

Navegación:

CircaBC se organiza en “Apartados” y “Categorías”, como se muestra en el gráfico.



Los grupos de colaboración se encuentran bajo las categorías. Seleccione “Listar Categorías”, seleccione “Apartado”, seleccione una “Categoría” y aparecerán los grupos.

Hay tres tipos de grupos:

- **Acceso público:** Aquellos con acceso habilitado para usuarios registrados y sin registrar
- **Acceso para miembros:** Aquellos grupos de los que Vd. es miembro y que únicamente serán visibles para los miembros.
- **Acceso Registrado:** grupos en los cuales puede “Solicitar acceso”. El administrador atenderá su petición y remitirá mensaje de invitación o rechazo.

Una vez autenticado, elija un Grupo de Interés de los apartados “Acceso Registrado” o “Acceso Público”.

▼ Acceso registrado		
Título ▼	Descripción	Acciones
Grupo TEST	Grupo de pruebas	Solicitar acceso

Al hacer pulsar en “**Solicitar acceso**”, desde la página de bienvenida podrá ver la “Información de Contacto” y el formulario “**Solicitar Ser Miembro**”.

Si hace clic en “**Solicitar acceso**” sin estar autenticado será redirigido a la página de “Información de Contacto”.

La página “**Solicitar Ser Miembro**” está dividida en dos áreas:

La primera informa sobre cómo contactar con el líder del Grupo:

La segunda permite solicitar acceso al grupo y comentar las razones de su solicitud:

Tras haber rellenado y enviado la solicitud, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación: “Su solicitud ha sido recibida. Se enviará un e-mail al Líder del Grupo de Interés”.

Solicitar pertenencia a: pruebas
Hacerse miembro le permitirá desempeñar un papel activo en este grupo.

Grupo de Test CIRCABC

▼ **Información de contacto**

Nombre y apellidos del responsable del Grupo: _____
e-mail: _____
Telefono de contacto: _____

▼ **Formulario de solicitud de pertenencia**

Por favor, motive brevemente su solicitud:

Esta información se transmitirá al administrador o administradores del servicio de miembros junto con su cuenta CIRCABC-IPM.

Submit

Actualizar datos de Usuario y Contraseña

Una vez identificado en CIRCABC, utilizando la opción “Administración” se accede a “Mi cuenta” podrá modificar sus datos personales, preferencias. Dispone de un menú de acciones, en el que podrá cambiar la contraseña, ver su agenda, etc.

administracionelectronica.gob.es > CIRCABC

Menú principal

- Listar categorías
- Salir (pruebas1)
- Ayuda
- Administración**

Consola de administración
Utilice esta pantalla para ejercer funciones de administración del sistema.

Administrar el usuario 'pruebas1':

- Mi cuenta**
- Mis grupos de interés
- Mi calendario

El usuario actualizar sus datos

Nombre: Pruebas
Apellidos: Circa
Dirección electrónica: mariluz.noguero1@gmail.com
URL del perfil: http://circa.administracionelectronica.gob.es/circabc/vi/userdetails/62f2d48-8526-46e9-9ce2-ec083f63ac27

Acciones

- Cambiar clave**
- Mis grupos de interés
- Mi calendario

Información de contacto

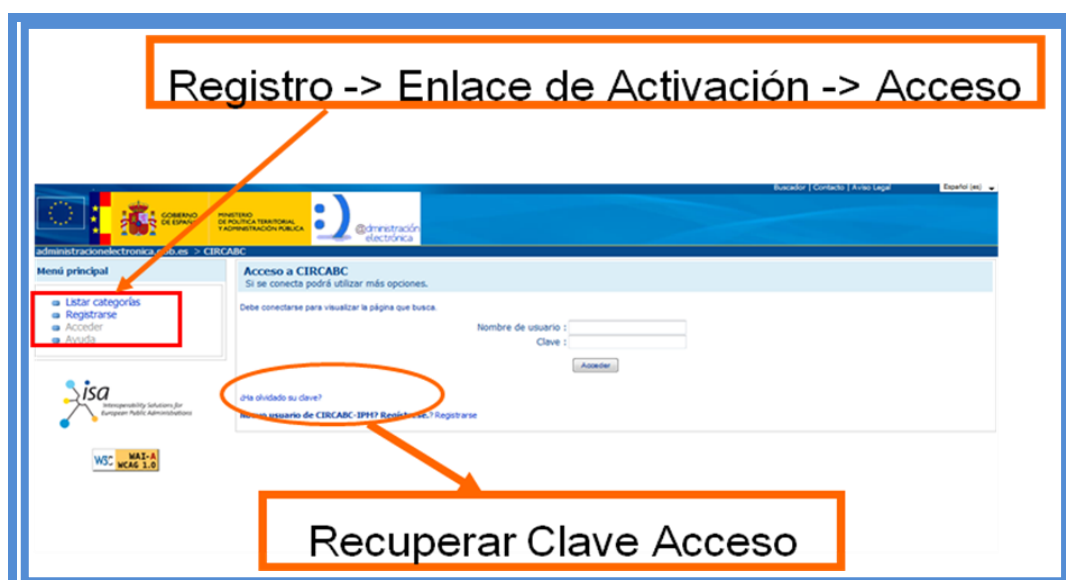
Título: _____
Organización: _____
Teléfono: 91 273 2919
Dirección postal: M. Molina 50
Descripción: _____
Fax: _____

Cambio Contraseña

Olvido Usuario y/o Contraseña:

Si ha olvidado su *usuario* deberá ponerse en contacto con los administradores de CIRCABC en el buzón de contacto :

circa@administracionelectronica.gob.es, si lo que no recuerda es su contraseña pulse “Acceder” y utilice el enlace existente en la pantalla de login “¿Ha olvidado su clave? “ , introduzca su nombre de usuario y recibirá una contraseña generada por el sistema, conéctese utilizando esta contraseña y cámbiela por otra que pueda recordar fácilmente.



Registro nuevos usuarios:

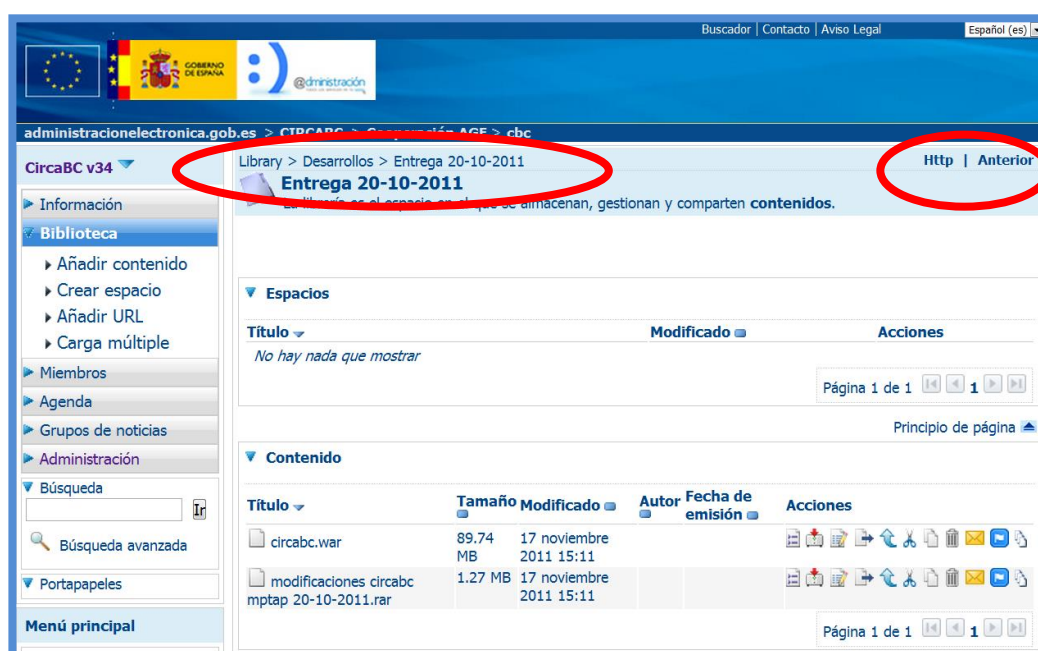
Si no dispone de usuario en circa realice el proceso de registro accediendo a “Registrarse”y cumplimente el formulario de registro. Una vez cumplimentado recibirá un enlace de activación en su buzón de correo para completar el proceso debe seguir el enlace y activar la cuenta.

4. Biblioteca:

Es el espacio donde se almacenan los documentos, puede organizarse en secciones o carpetas. Los documentos se pueden ver, descargar o enviar por correo electrónico. El usuario puede ser notificado automáticamente por correo

electrónico de cualquier cambio en cualquier sección de la Biblioteca. Incluye funcionalidades tales como gestión de versiones, multilingüismo, debates asociados a documentos, etc. Para mayor información consulte la **Ayuda** en la que podrá encontrar los manuales de uso.

Utilice en enlace **“Anterior”** situado en la parte superior derecha de la pantalla para moverse entre las distintas pantallas del grupo en el cual se encuentre. También puede utilizar la miga de pan, para moverse en la Biblioteca.





Opciones de la Biblioteca:

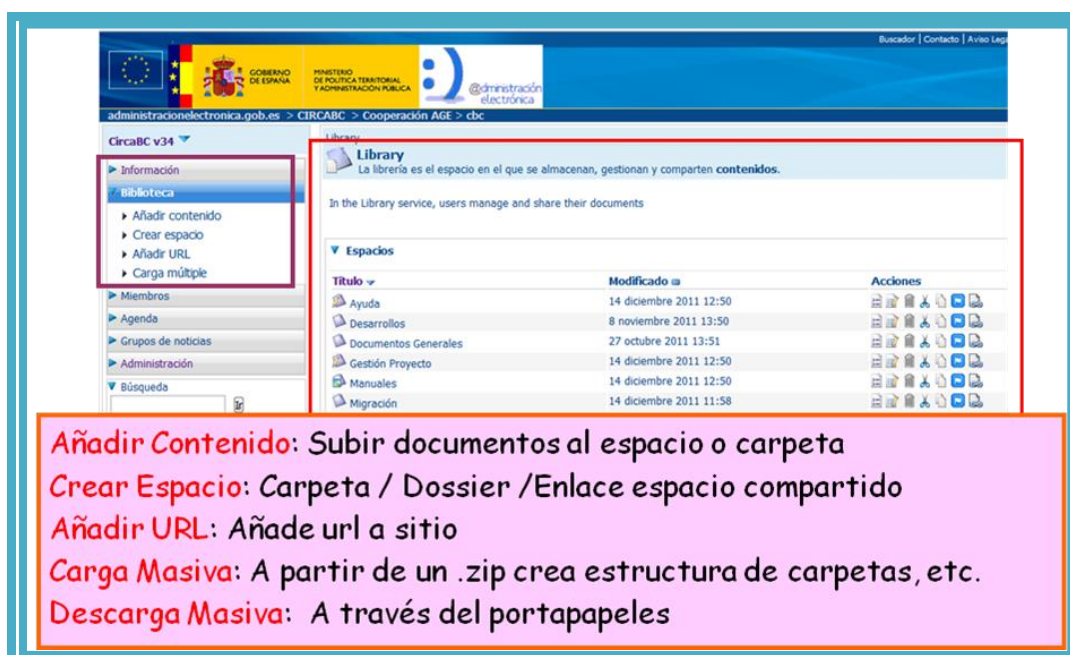
Las opciones disponibles en la biblioteca pueden ser distintas en cada uno de los grupos a los que pertenece, dependiendo del perfil de acceso que le ha asignado el responsable del grupo.

Crear Espacio: Permite crear un espacio o carpeta para organizar los contenidos o bien añadir un espacio compartido por otro grupo de trabajo.

Añadir Contenido: Añadir nuevos documentos o contenidos y completar los metadatos asociados.

Carga Masiva: Permite carga múltiples ficheros y estructura de carpetas a partir de un fichero .zip,

Crear Dossier: Crea un espacio tipo dossier, que va a contener enlaces a documentos de la biblioteca. Los documentos a incluir en el dossier se copian al portapapeles utilizando el icono de copiar () y desde el portapapeles debe de seleccionar el icono de pegar como enlace (), habiéndose situado en el dossier creado previamente.



The screenshot shows the CIRCABC Library interface. On the left, a sidebar menu is visible with options like 'Información', 'Biblioteca', 'Miembros', 'Agenda', 'Grupos de noticias', 'Administración', and 'Búsqueda'. The 'Biblioteca' menu is expanded, showing sub-options: 'Añadir contenido', 'Crear espacio', 'Añadir URL', and 'Carga múltiple'. The main content area is titled 'Library' and includes a description: 'La librería es el espacio en el que se almacenan, gestionan y comparten contenidos.' Below this, there is a section for 'Espacios' (Spaces) with a table listing various spaces and their modification dates. A pink box at the bottom of the screenshot contains the following text:

- Añadir Contenido:** Subir documentos al espacio o carpeta
- Crear Espacio:** Carpeta / Dossier / Enlace espacio compartido
- Añadir URL:** Añade url a sitio
- Carga Masiva:** A partir de un .zip crea estructura de carpetas, etc.
- Descarga Masiva:** A través del portapapeles

Acciones sobre Documentos/Carpetas



Editar Propiedades del documento: título, descripción y otros metadatos



Ver Detalles del documento: Acceso a todas las acciones posibles sobre el documento o carpeta



Descargar el documento



Actualizar documento, crea versión menor del documento



Retirar (check-out): bloquea el documento para modificarlo



Reingresar (check-in) el documento modificado.



Cancelar Retirar documento o check- out y desbloquea documento



Copiar documento o carpeta en el portapapeles.



Cortar documento o carpeta y lo lleva al portapapeles



Borrar documento o carpeta



Enviar por email



Pegar desde el portapapeles



Pegar como enlace desde el portapapeles (dossieres)



Carpeta o espacio compartido, por un grupo y montado para su visualización/acceso en otro grupo autorizado.



Abrir debate sobre una carpeta o documento



Notificaciones o alertas, se pueden **activar/desactivar** para la Agenda, la Biblioteca completa o bien para una carpeta e incluso de un documento.



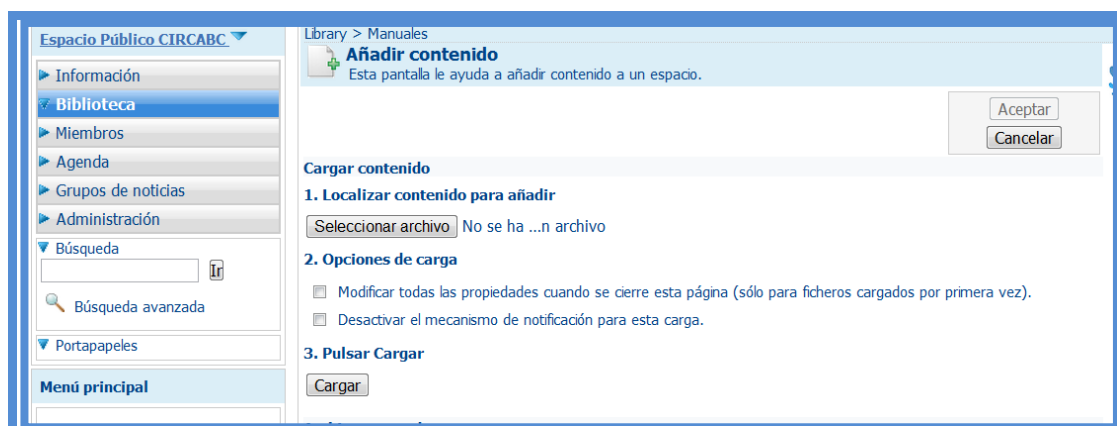
Ver Historial

Añadir Documentos

Para añadir documentos en la Biblioteca de un grupo de trabajo (debe tener asociado un perfil adecuado, asignado por el líder del grupo), nos posicionaremos en la Biblioteca en la carpeta en la cual deseamos subir el documento y pulsamos **“Añadir Contenido”**




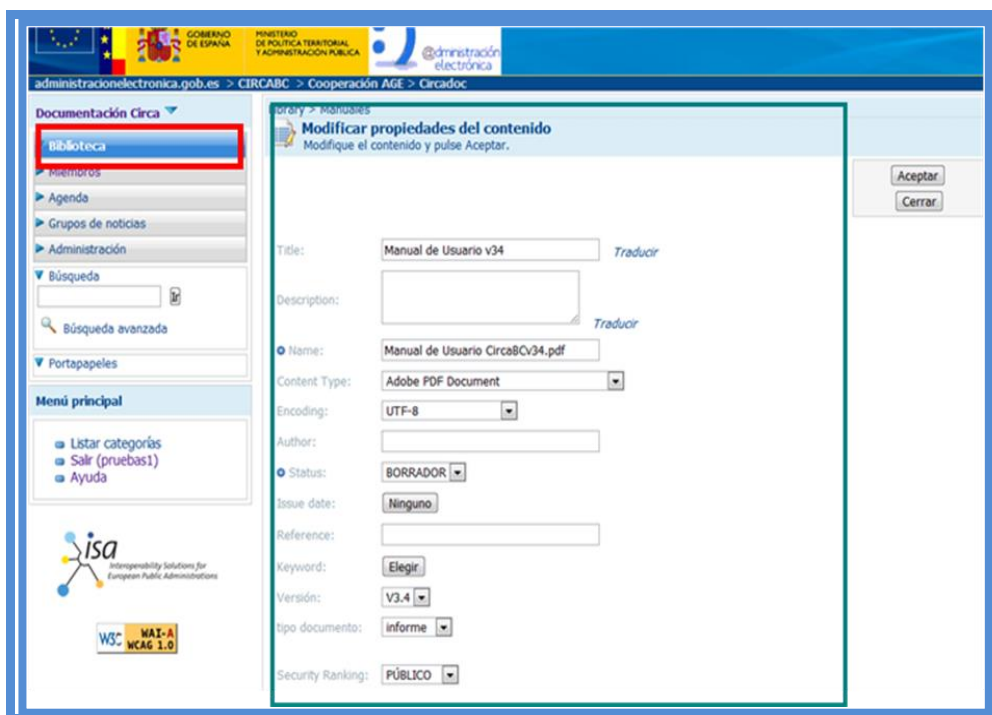
Pulsaremos “**Seleccionar archivo**” para seleccionar el fichero de nuestro disco duro o unidad de red, una vez seleccionado, podremos añadir características tales como descripción, título, palabras clave marcando la opción “*Modificar todas las propiedades*”, también puede si lo desea “*Desactivar el mecanismo de notificación ..*”).



Pulsamos “Cargar” y publicaremos el documento en la biblioteca del grupo, en la carpeta o espacio en el cual hayamos ejecutado la acción.

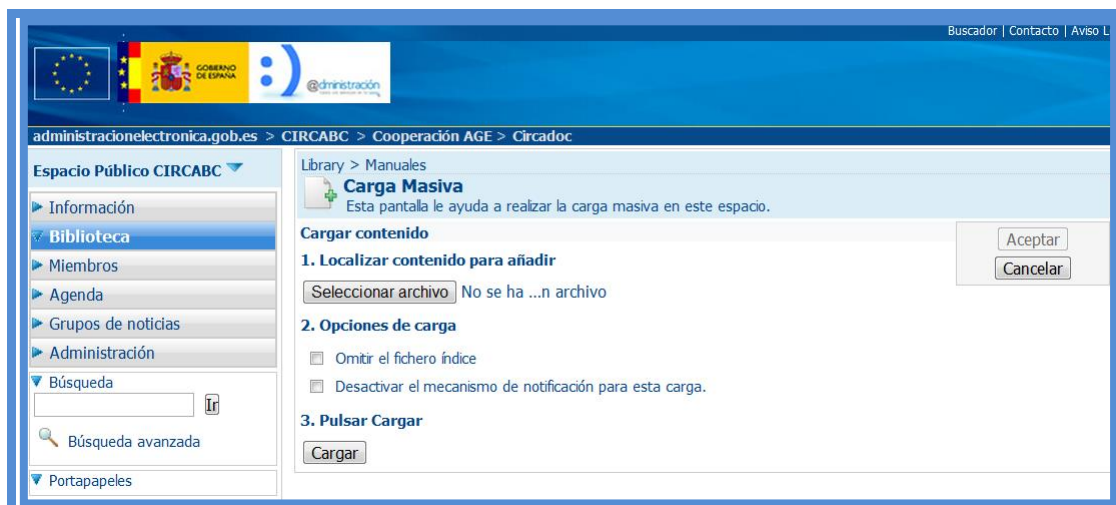
Modificar propiedades o metadatos:

Se pueden modificar las propiedades del documento o metadatos, tales como título, descripción, etc. posteriormente a su carga pulsando el icono 




Carga Masiva

Si lo que deseamos es añadir muchos documentos en la Biblioteca, con estructura de carpetas incluidas, debemos comprimirlos en un fichero .ZIP. y procederá como en el caso anterior, pero seleccionaremos la opción “Carga Masiva”, situada en el menú izquierdo de la Biblioteca:






Se seleccionará el fichero con extensión .zip que contiene los documentos. CIRCABC los descomprimirá y añadirá al sistema. Marque las opciones de carga si fuera necesario

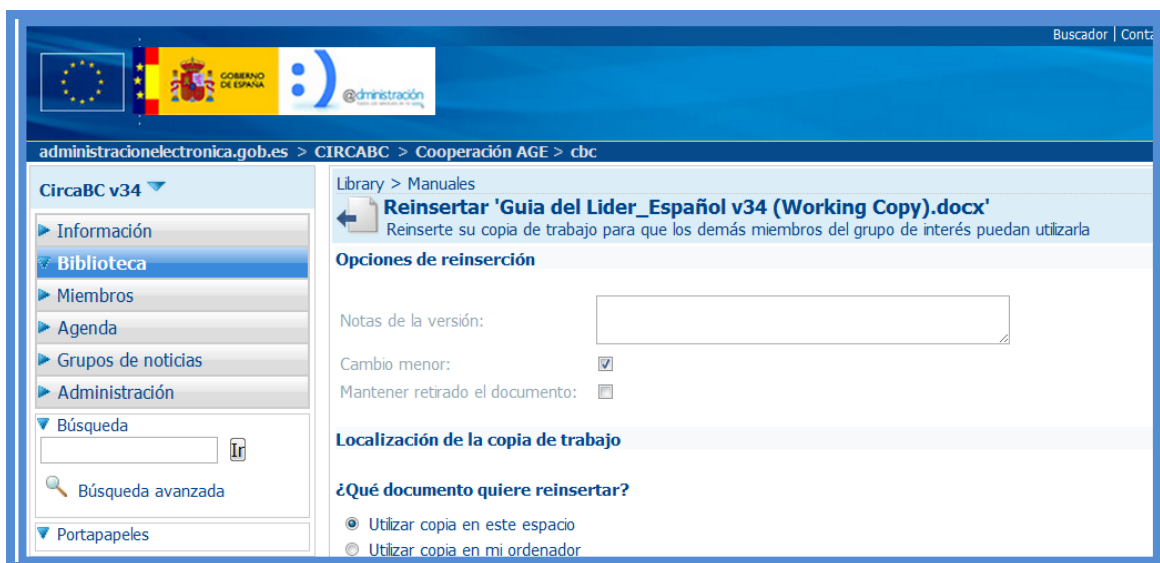
En el caso de no incluir un fichero index.txt con los metadatos de los documentos marque “Omitir fichero índice. Puede consultar los metadatos a incluir en el fichero índice en el “**Manual de usuario de CircaBC** “ disponible en la **Ayuda**.

Una vez cargado el fichero .zip revise los nombres de los documentos si tienen acentos o ñ, puede ser necesario corregirlos, para ello pulse el icono “*modificar propiedades*”  situado a la derecha de los documentos o carpetas para acceder a todos los metadatos y realizar las correcciones..

Versionado

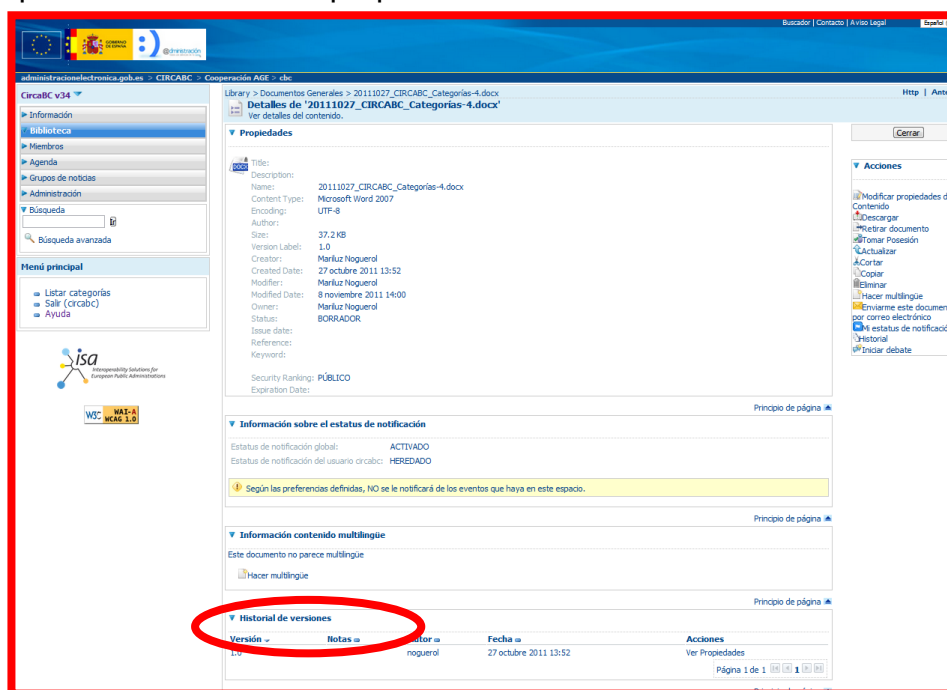
El versionado está activado por defecto, cuando suba un nuevo documento podrá observar en “Ver Detalles” que aparece la versión 1.0, cada vez que pulse “**Actualizar**” () subirá el número menor de la versión ej. 1.1. 1.2, 1.3

Si utiliza **Retirar** o check-out () se bloquea el documento mientras trabaja con él, creando una copia de trabajo, al hacer el **Reingreso** o check-in () podrá seleccionar si es un cambio menor o mayor, en el primer caso la versión 1.1 pasa a 1.2 y en el segundo pasaría a ser la 2.0 (cambio mayor), también podrá introducir comentarios.



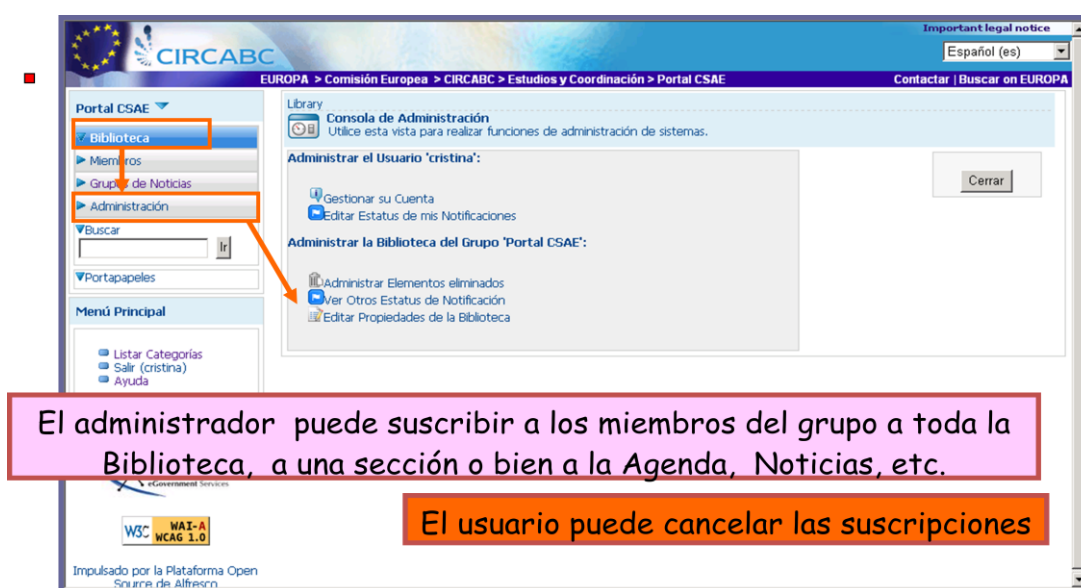
Visualizar Versiones Anteriores:


Para visualizar una versión anterior de un documento, por ejemplo tenemos la versión 1.1 y queremos visualizar la versión 1.0, pulsamos el icono “Ver Detalles” (📄) y podremos ver el historial de versiones del documento al final de la pantalla de detalles o propiedades

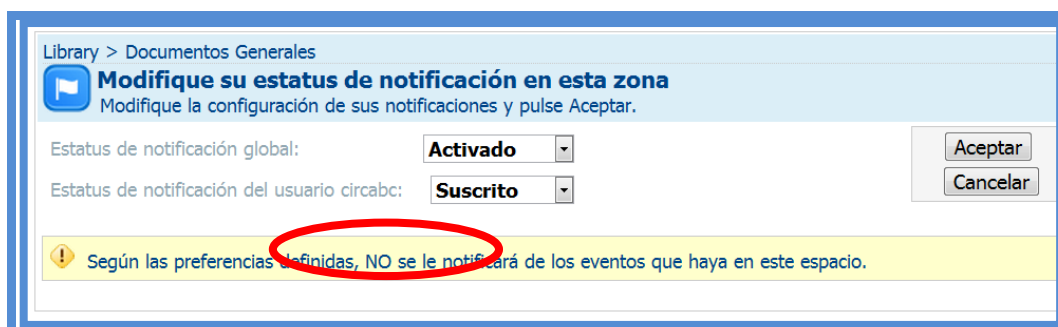


Configurar Notificaciones

El administrador puede activar las notificaciones para la biblioteca de un grupo de forma que todos los miembros reciban alertas cada vez que hay un nuevo documento, en este caso los usuarios pueden cancelar estas alertas:




Los usuarios también pueden activar las alertas o notificaciones para Biblioteca (o bien de una sección e la misma). Si desea desactivar las alertas o notificaciones de la Biblioteca vaya a la sección principal o bien a la sección de la que quiera recibir/cancelar notificaciones y pulse en icono , compruebe que el Estatus aparece “Activado” y “Suscrito”, pulse Aceptar.

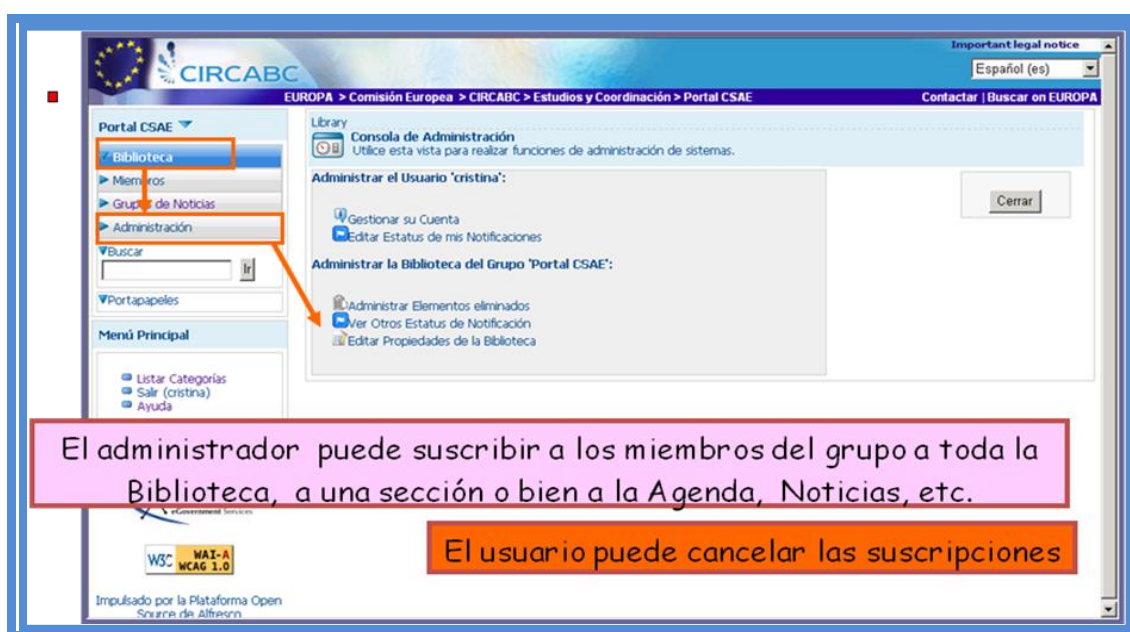


Vuelva pulsar el icono y comprueba que del aviso en amarillo ya aparece que se le notificará de los eventos que haya en el espacio



Según las preferencias definidas, se le notificará de los eventos que haya en este espacio.

Puede configurar las notificaciones globales para todos los servicios del grupo, para ello pulse el nombre del Grupo y a continuación “Administración” -> “Mi cuenta”, vaya al icono de Notificaciones  y configúrelas adecuadamente.




The screenshot shows the CIRCABC Portal CSAE interface. On the left, a sidebar menu has 'Biblioteca' and 'Administración' highlighted with orange boxes. An orange arrow points from 'Administración' to the 'Administrar la Biblioteca del Grupo Portal CSAE' section in the main content area. This section contains options like 'Administrar Elementos eliminados', 'Ver Otros Estatus de Notificación', and 'Editar Propiedades de la Biblioteca'. A pink text box at the bottom left states: 'El administrador puede suscribir a los miembros del grupo a toda la Biblioteca, a una sección o bien a la Agenda, Noticias, etc.' An orange text box at the bottom right states: 'El usuario puede cancelar las suscripciones'.

Compartir espacios o carpetas entre grupos de colaboración

Se puede compartir una carpeta de un grupo de colaboración con otros grupos, dentro de la misma categoría, por ejemplo la Oficina Técnica de Proyectos comparte la carpeta de “Documentación de Proyectos”, de interés para todos los grupos de trabajo relacionados con los proyectos de la organización. Los pasos a seguir son los siguientes:

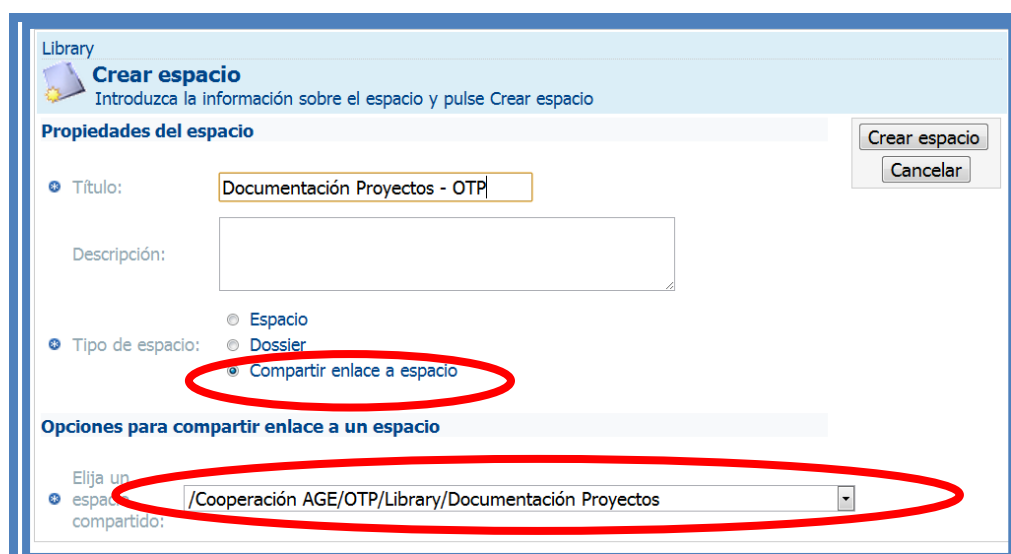
- 1) El grupo Oficina Técnica de Proyectos comparte la carpeta “Documentación de Proyectos” con el grupo CISE”, para ello debe pulsar el

icono  situado en la Acciones de la carpeta, debe seleccionar el grupo de colaboración con el cual va a compartir esta carpeta y proporcionarle un perfil de acceso. Una vez seleccionado CIRCABC se remite un email informativo al líder el grupo CISE.

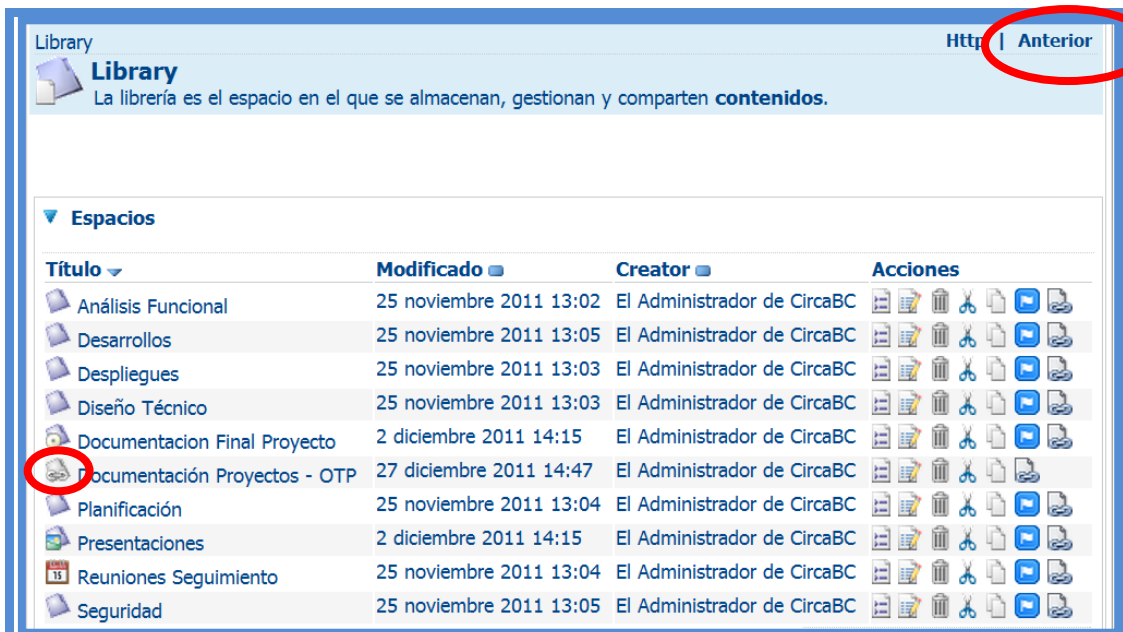


Podrá compartir la carpeta tantas veces como desee con permisos específicos para cada grupo

- 2) El líder del grupo CISE desde la **Biblioteca** pulsa “**Añadir espacio**” le da un nombre y selecciona el tipo de espacio “**Compartir espacio a enlace**”, seleccione el espacio compartido para el grupo.



El nuevo espacio aparecerá marcado con el símbolo de enlace (🔗) a la izquierda.



Library

La librería es el espacio en el que se almacenan, gestionan y comparten **contenidos**.

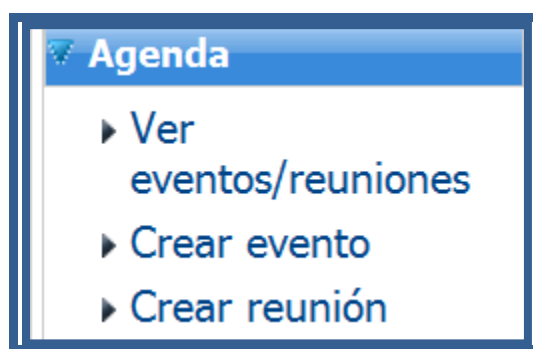
▼ Espacios

Título ▼	Modificado	Creator	Acciones
Análisis Funcional	25 noviembre 2011 13:02	El Administrador de CircaBC	
Desarrollos	25 noviembre 2011 13:05	El Administrador de CircaBC	
Despliegues	25 noviembre 2011 13:03	El Administrador de CircaBC	
Diseño Técnico	25 noviembre 2011 13:03	El Administrador de CircaBC	
Documentacion Final Proyecto	2 diciembre 2011 14:15	El Administrador de CircaBC	
🔗 Documentación Proyectos - OTP	27 diciembre 2011 14:47	El Administrador de CircaBC	
Planificación	25 noviembre 2011 13:04	El Administrador de CircaBC	
Presentaciones	2 diciembre 2011 14:15	El Administrador de CircaBC	
Reuniones Seguimiento	25 noviembre 2011 13:04	El Administrador de CircaBC	
Seguridad	25 noviembre 2011 13:05	El Administrador de CircaBC	

NOTA: Para navegar por la Biblioteca, en especial si hay espacios compartidos es conveniente utilizar el enlace “Anterior” para no perder la navegación entre distintos grupos.

5. Reuniones y Eventos

CIRCABC tiene integrado un módulo de calendario con el que se podrán gestionar las reuniones o eventos. A este servicio se accede pulsando en la opción **“Agenda”** del menú principal



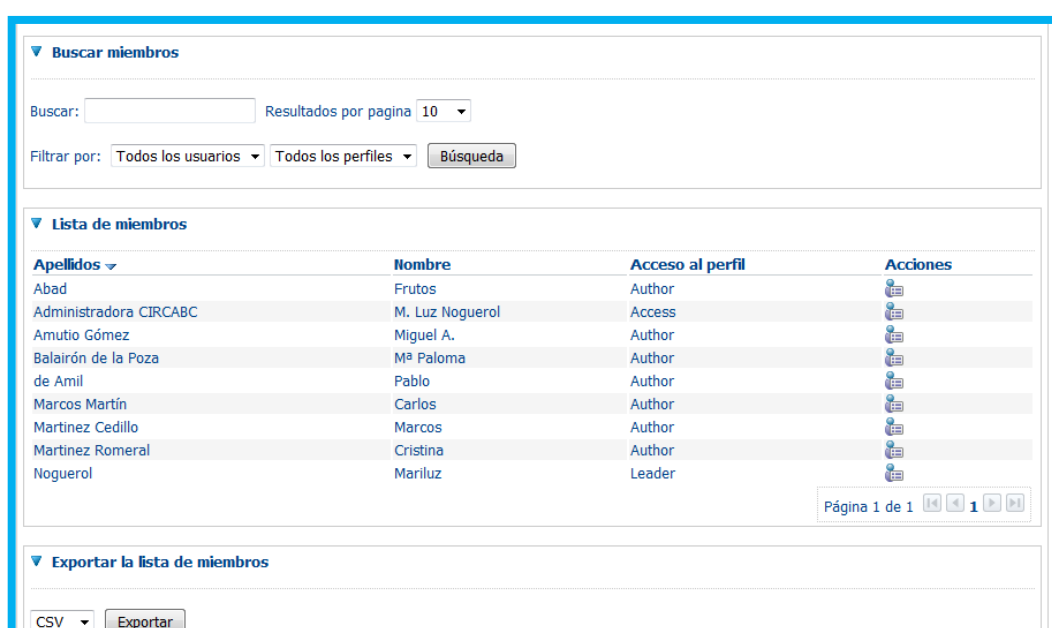
The image shows a screenshot of the 'Servicio de agenda' (Agenda Service) interface. At the top, it says 'Events' and 'Servicio de agenda'. Below that, it says 'El servicio de agenda ofrece un entorno para crear, anunciar y administrar reuniones y eventos.' There is a date selector showing '14-12-2011' and a 'Mes' dropdown menu. Below the date selector is a calendar for December 2011. The calendar shows days from 28 to 18. Some days have events marked with 'E' (Evento) or 'M' (Reunión). For example, on the 28th, there is an event from 17:15 E. On the 29th, there is a meeting from 09:30 M to 17:15 E. On the 30th, there is an event from 17:15 E. On the 1st, there is a meeting from 14:00 E. On the 5th, there is a meeting from 09:30 M. On the 19th, there is a meeting from 09:30 M. On the 26th, there is a meeting from 09:30 M. Below the calendar, there is a text box with the following text: 'Reuniones – Eventos', 'Reuniones: Cerradas/Abiertas', 'Cerradas: Confirmación/Rechazo Asistencia', and 'Integración con Thunderbid – Outlook, etc'.

El mes mostrado es el actual, si bien es posible cambiar de mes y de año. Las reuniones aparecerán marcadas con una “M” y los eventos con una “E”.

Si la reunión es marcada como cerrada podrá seleccionar los miembros que van a asistir, remitir la invitación y solicitar confirmación de asistencia o rechazo.

6. Miembros

Proporciona acceso a una lista de miembros del grupo y su perfil de acceso



▼ Buscar miembros

Buscar: Resultados por página 10 ▼

Filtrar por: Todos los usuarios ▼ Todos los perfiles ▼

▼ Lista de miembros

Apellidos ▼	Nombre	Acceso al perfil	Acciones
Abad	Frutos	Author	
Administradora CIRCABC	M. Luz Noguero	Access	
Amutio Gómez	Miguel A.	Author	
Balairón de la Poza	Mª Paloma	Author	
de Amil	Pablo	Author	
Marcos Martín	Carlos	Author	
Martínez Cedillo	Marcos	Author	
Martínez Romeral	Cristina	Author	
Noguero	Mariluz	Leader	

Página 1 de 1 1

▼ Exportar la lista de miembros

CSV

Puede visualizar todos los miembros del grupo dejando en blanco la casilla de búsqueda, o bien utilizando patrones de búsqueda. También puede exportar la relación de miembros a Excel.

7. Ayuda

CIRCABC dispone de una amplia ayuda online, de todos los servicios ofrecidos con enlaces a los manuales de usuario y líder.

Dispone de un buzón de contacto para plantear cualquier duda:

circa@administracionelectronica.gob.es

8. Información y Contacto

Información

Bajo la Categoría “Cooperación Administración General del Estado” aparecerá el grupo “Espacio Público CIRCABC”, en el cual podrá encontrar manuales de usuario así como impreso de solicitud de nuevos grupos.

Contacto

Si desea contactar con los administradores de CIRCABC hágalo a través del buzón circa@administracionelectronica.gob.es