Manual de Usuario

INDICE – Manual de Usuario

8	Manu	al de Usuario	406
	8.1	Introducción	406
	8.2	Guía del Usuario No Registrado	407
	8.2.1	Introducción	407
	8.2.2	Página principal	407
	8.2.3	Top Revistas y Top artículos	408
	8.2.4	Contactar con los administradores del portal	409
	8.2.5	Nuevo usuario	409
	8.2.6	¿Olvidó su contraseña?	410
	8.3	Guía del Usuario Registrado	411
	8.3.1	Introducción	411
	8.3.2	Página principal del Usuario Registrado (Home Usuario)	411
	8.3.3	Cambio contraseña	412
	8.3.4	Cambiar Datos	413
	8.3.5	Configuración (personalización de la herramienta)	413
	8.3.6	Foro	413
	8.3.7	Noticias	414
	8.3.8	Darse de Baja	415
	8.3.9	Salir (sesión)	415
	8.4	Usuario Administrador	415
	8.4.1	Introducción	415
	8.4.2	Página principal del Administrador (Home Administrador)	415
	8.4.3	Gestión de Administradores, Clientes y Revisores	416
	8.4.4	Insertar noticia	418
	8.4.5	Eliminar noticias	418
	8.4.6	Borrar preguntas (Foro)	418
	8.4.7	Buzón de Entrada (Notas)	418
	8.4.8	Revistas (Gestión)	419
	8.4.9	Darse de baja como Administrador	419
	8.5	Usuario Cliente	420
	8.5.1	Introducción	
	8.5.2	Página principal del Cliente (Home Cliente)	
	8.5.3	Gestión de Revisores	

Gestión de revistas	
Nueva Revista	
Solicitudes de nuevos revisores	
Buzón de Entrada (Notas)	
Contacte con los administradores	
Darse de baja como cliente	
Jsuario Revisor	
Introducción	
Página principal del Revisor (Home Revisor)	
Gestión Revistas	
Palabras clave	
Buzón de Entrada (Notas)	
Contacte con los administradores	
Guía del Usuario Lector	
Página principal de la revista	
Visualizar una sección	
Visualizar un artículo	
Solicitar ser Revisor	
Envío de un artículo	
	Gestión de revistas

8 Manual de Usuario

8.1 Introducción

A continuación se incluyen los manuales de de uso de la herramienta, clasificadas según las funciones que son accesibles para cada usuario. De este modo, en los manuales se indicará cual es el uso y las opciones que tienen los distintos usuarios disponibles.

Las guías de usuario disponibles serán:

- Zona Administración: Será la zona concebida para la gestión de la aplicación, de las revistas y de los artículos que se publicarán en cada una de las revistas. Esta zona incumbe a los siguientes usuarios, con sus consiguientes guías:
 - Guía del Usuario No Registrado: Será aquel usuario que tenga la primera toma de contacto con nuestra aplicación o sólo necesite buscar una revista o un artículo entre todos los que gestiona nuestra aplicación. También es considerará a todo usuario de la zona de administración que todavía no se ha validado.
 - Guía del Usuario Registrado: Se explicarán las acciones que todo usuario registrado puede realizar, que serán básicamente la modificación y gestión de los datos que tenemos sobre él, la personalización de ciertos aspectos de la herramienta, la participación en el Foro y la búsqueda de noticias. Este tendrá que ser validado y posteriormente se le dará la posibilidad de ir a alguna de las áreas dependiendo de los roles que posea: Administrador, cliente o revisor.
 - **Guía del Usuario Administrador**: En ella se describirá la forma en la que los administradores podrán gestionar la aplicación, los usuarios y revistas que alberga nuestro sistema.
 - **Guía del Usuario Cliente:** Este es el usuario que puede crear las revistas, le mostraremos las opciones que tiene para crearlas y mantenerlas.
 - **Guía del Usuario Revisor:** Se describirán las distintas acciones que pueden realizar para revisar los artículos que llegan al sistema, para su posterior publicación en alguna de las secciones que conforman la revista de la cual son revisores.
- Guía del Usuario Lector: Se especificarán las acciones que podrán llevar a cabo los lectores, que serán esencialmente la consulta de las revistas electrónicas, así como el envío de nuevos artículos.

8.2 Guía del Usuario No Registrado

8.2.1 Introducción

Como ya se ha comentado anteriormente estos usuarios son los que tienen el primer contacto con nuestra aplicación y por tanto se le mostrará información relacionada con la actividad de la Web.

El usuario No Registrado podrá realizar:

- Consultar información sobre: la actividad del portal, el origen del proyecto, enlaces, información sobre el diseñador de la aplicación, etc.
- Buscar revistas o artículos.
- Contactar con los administradores.
- > Registrarse.
- Recuperar contraseña a los usuarios Registrados.
- > Añadir la página a Favoritos o como página inicio.
- > Validarse para entrar en la sección de Usuario Registrados.

8.2.2 Página principal

Esta página nos proporciona información y el acceso a todas las acciones que puede realizar el usuario no registrado, también es la página principal de la aplicación.

La disposición de esta página nos muestra:

- Un encabezado que nos permite acudir a la página oficial del grupo HCI, de la Euitio y de la Universidad de Oviedo, se repetirá en todas las páginas existentes en la zona de gestión de nuestra aplicación.
- Barra superior de validación, registro y recuperación de contraseñas. Para validares simplemente habrá que introducir el correo electrónico y la contraseña.
- El menú principal que nos proporciona acceso a las distintas acciones que puedan realizar los usuarios no registrados.
- Zona informativa. Cuando se solicite información, la página a la que se acuda será igual que ésta pero mostraremos en esta zona la información solicitada.
- > Ultimas cinco noticias relacionadas con los usuarios no registrados.
- Pie de página. Al igual que el encabezado nos proporciona acceso a las páginas ya descritas e igualmente que la ya comentada se repetirán en todas las páginas de gestión de la aplicación.

Tanto el encabezado, la barra superior, menú principal y el pie de página, se repetirán en todas las paginas Web que gestionan a los usuarios no registrados.

M Pri	lenú ncipal Encab	ezado	Barra Superior
PFC: Marco Conceptue Archivo Edición Ver Far Archivo Atrás - O - M Dirección Arthur Http://localhost.8	l para la Gestión de Conocimiento de entornos de colaboración oritos Herramientas Ayuda	: aplicación a - Microsoft Ir Ə• 🗟 🖂 🛄 🛄	nternet Explorer
PGRE Portal de Gestión de Email:	e Revistas Electrónicas	Nuevo usuario	Domingo, 15 de Junio de 2003 V Lolvido su Contraseña?
Servicios web Introducción Quienes somos Que ofrecemos TOP Revistas TOP Articulos Condiciones Enlaces Condiciones	Bienvenido a Pgre.com Si quieres montar tu propia Revista electrónica en Int es tu sitiol, Pgre.com. Te ofrece los mejores servicios para que crees y gesti revistas electrónicas te apetezca tener. Podrás ges suscriptores y los artículos que se publican, poner cont estadísticas, foros y muchos más servicios, todos en ce Date de alta en PGre.com ahora mismo y empieza a todas las posibilidades que te ofrecemos.	ernet, ieste ones cuantas itionar a tus adores, crear istellano. a disfrutar de	Noticias Pgre.com m informa: oticias a los usuarios no registrados o 2003 uncionamiento el Portal de Junio de 2003, está en funcionamiento la ación para la creación de revistas electrónicas
Contactenos Favoritos Web Inicio Subprograma dobra.producto	©2002 Universidad do Oviedo. Todos los derechos eservados	*	
Zona inf	ormativa Pie de pág	gina 5 ú	Itimas noticias

8.2.3 Top Revistas y Top artículos

Pinchando sobre estas opciones en el menú principal, se ira a la página que corresponda, que permita buscar las revistas o artículos más visitados, según sea el caso.

Matizaremos, que los artículos o revistas que se podrán mostrar serán aquellas que el cliente marque como promocionadas. Es decir si una revista no esta promocionada, tanto ella como los artículos publicados en ella no se mostrarán.

En estas páginas se muestran dos zonas claramente diferenciadas:

- Zona de búsqueda: Se podrá introducir una palabra que contendrá el artículo o la revista en su título, descripción o palabras clave relacionadas. En el caso de la revista, también se permitirá buscar aquellas que contengan una sección con esa palabra en su título, descripción o palabras claves relacionadas. En el caso de no introducir una palabra o tener deshabilitado todas las opciones de búsqueda, se mostrará todos los artículos o revistas, según sea el caso, que hay albergados en el sistema.
- Zona de resultados: En esta zona se muestra todos los resultados obtenidos de la búsqueda. Pinchando sobre los enlaces se permitirá visitar la revista, artículo, sección, etc.

Zon	a de búsqueda	Zon	a de resulta	ados
PFC: Marco Conceptua	Il para la Gestión de Conocimiento de ento	rnos de colaboración: aplicaciór	a - Microsoft Internet Explor	er 🔳 🗖
Archivo Edición Ver Fav	oritos Herramientas Ayuda			
🔇 Atrás 🔹 🍙 -	😰 🚮 🔎 Búsqueda 🔶 Favoritos 🌘	Multimedia 🥝 🧟 - 🚵 🗉		
				Vinculos »
nccp.//iocairiosc.co	oooyee cysel viety even cososdano			
PGRE	.com			
Portal de Gestión d	e Revistas E ectrónicas		Domingo	o, 15 de Junio de 2003
Email:	Contraseña:	entrar 🖸 Nu	evo usuario 🛛 😵 ¿Olv	ido su Contraseña?
Servicios web		Búsqueda de Artícu	los	
😼 Introducción	Palabra de búsqueda:			
Quienes somos	Buscar en la información del artículos	s: Título 🗹 Descripción 🗹	Palabras clave 🗹	
Que ofrecemos		Buscar		
V TOP Revistas		Duscur		
TOP Articulos		Resultado:		
Condiciones	Titulo: Lista de pescadores Public	ado el: 26 de Mayo de 2003	Con 4 Visitas, 1 votacio	ones de media: 8.0
Contactonos	Descripción: Conoce a otros pesca	i <u>te</u> En la Sección: <u>Pesca subm</u> lores submarinos a través de e	arina > Articulos sta lista donde podrás tene	er información para
Eavoritos	contactar con ellos.		•	
🖄 Web Inicio		Página 1 de 1		
	©2002 Universidad de OV Todos los derechos reserva	iedo. dos		EUITIO UNIOVI
e				🧐 Intranet local 🛛 🛒

En el siguiente ejemplo se muestra una búsqueda de artículos.

8.2.4 Contactar con los administradores del portal

Pinchando sobre la opción "*contáctenos*", el usuario no registrado podrá ponerse en contacto con los administradores. Se le visualizarán una página donde podrá introducir el título de su pregunta, la exposición de esta y por último su Correo Electrónico, que servirá para que los administradores puedan ponerse en contacto con el usuario.

No se muestra la página, ya que resulta muy intuitiva y con el comentario anterior es más que suficiente para comprender la función y su manejo.

8.2.5 Nuevo usuario

Pinchando sobre la opción "*nuevo usuario*", situada en la barra superior, el usuario será enviado a la página mostrada en la siguiente imagen.

Por cuestiones de claridad, en la siguiente imagen se ha optado por mostrar sólo una porción de la parte cambiante respecto al resto de páginas, ya mostradas.

	Nuevo Usuario
ir ir	nete hoy mismo como usuario de Pgre.com y disponte a disfrutar de todos los servicios ue tenemos preparados para tí, una vez registrado podrás solicitar el ingreso como reador de revisas electrónicas, para lo cual sólo deberás de rellenar otro pequeño irmulario. ara ser usuario registrado de Pgre.com sólo tienes que rellenar el siguiente formulario on tus datos reales, es lo único que te pedimos, si introduces un email u otro dato correcto no se completará el registro. iDarse de alta en Pgre.com es totalmente GRATIS!
	Datos del nuevo usuario
Los campos marcados con🖈 s	on de cumplimentación obligatoria.
Nick / Apodo del usuario: Sólo se permiten letras y número	*
Dirección E-Mail:	*
Repite el E-Mail: Para confirmación	*
Elige una contraseña: Más de tres caracteres	*
Repite la contraseña: Para confirmación.	*
Nombre:	
Apellidos:	
Pais:	[Elige un pais]

En esta página se deberá de introducir correctamente los datos que se soliciten. Únicamente se verá obligado a cumplimentar los acompañados con una estrella. Una vez registrado el usuario será enviado a la página principal de los usuarios registrados.

8.2.6 ¿Olvidó su contraseña?

Esta opción nos lleva a una página, en la cual introduciendo nuestra dirección de correo electrónico, se nos enviará una nueva contraseña de acceso. Esta opción es muy útil para todo usuario registrado que ha olvidado su contraseña.

8.3 Guía del Usuario Registrado

8.3.1 Introducción

Todo usuario registrado en el sistema se considerara como un usuario registrado, estos usuarios tienen una serie de servicios a su disposición:

- Cambiar Contraseña.
- Cambiar sus Datos.
- Personalizar la herramienta.
- > Participar en el Foro.
- Buscar Noticias.
- ➢ Darse de baja.
- > Consultar información que le ayudara a utilizar la herramienta.
- Dependiendo de los privilegios que tenga el usuario tendrá habilitado el acceso a distintas áreas dependiendo si se trata de un Administración, cliente o revisor.

Para acceder al área reservada a todo usuario registrado, primero tendrá que validarse en el sistema.

8.3.2 Página principal del Usuario Registrado (Home Usuario)

Es la página a la que llega el usuario una vez que se ha validado y le proporciona información y el acceso a todas las acciones que puede realizar como usuario registrado.

La disposición de esta página nos muestra:

- Un encabezado que es común en todas las páginas de la zona de administración de la herramienta. (comentado en apartado 8.2.2).
- > Barra superior que contiene la barra de navegación.
- El menú principal que nos proporciona acceso a las distintas acciones que puedan realizar los usuarios no registrados.
- El menú secundario nos proporciona el acceso a las áreas reservadas a los administradores, clientes y revisores. Solo se permitirá el acceso si el usuario tiene privilegios.
- Zona informativa. Cuando se solicite información, la página a la que se acuda será igual que ésta pero mostraremos en esta zona la información solicitada.
- Ultimas noticias relacionadas con los usuarios registrados, los administradores con un determinado rol visualizaran las noticias dirigidas a estos, es decir, un administrador en esta zona vera también las noticias enviadas a los administradores.
- Pie de página. (comentado en apartado 8.2.2).

Marco Conceptual para la Gestión de Conocimiento de entornos de colaboración: aplicación a la creación 411 de un portal de revistas electrónicas

En este caso, el encabezado, la barra superior, el menú principal y el pie de página, se repetirán a lo largo de todas las paginas que administran específicamente al Usuario Registrado.



8.3.3 Cambio contraseña

El usuario para cambiar la contraseña deberá de pinchar sobre la opción "Cambiar Contraseña" del menú principal.

Simplemente el Usuario Registrado deberá de introducir dos veces la nueva contraseña, si esta coincide se actualiza. Posteriormente la nueva contraseña se enviará a la dirección de correo electrónico del usuario.

8.3.4 Cambiar Datos

El usuario para cambiar los datos que tenemos sobre el, deberá de pinchar sobre la opción "*Cambiar tus Datos*" del menú principal.

En este caso se le visualizará un formulario con los datos que ha introducido el usuario cuando se ha registrado, modificando estos, conseguirá modificar los datos que tenemos sobre el.

8.3.5 Configuración (personalización de la herramienta)

Esta opción le permitirá al usuario incluir una firma en sus mensajes, es decir, cada vez que valla enviar una nota, e-mail, etc. El mensaje acabara escrito con la firma que aquí ha introducido.

También puede habilitar/deshabilitar la recepción, por medio de correos, de las noticias que se publiquen en el sistema y que le incumben. También puede habilitar el envío de las notas dirigidas a el, a su cuenta de correo electrónico y por último podrá deshabilitar el que otros usuarios le envíe e-mail la través de nuestra aplicación.

8.3.6 Foro

En el foro los usuarios podrán introducir preguntas para que otros usuarios se las resuelvan.

El foro estar organizado en 4 sectores:

- Usuarios registrados
- > Clientes
- Administradores
- ➢ Revisores.

En cada una de estas secciones las preguntas irán dirigidas sólo a los usuarios con estos privilegios.

El foro se divide en dos zonas claramente diferenciadas:

- Zona de búsqueda: Se podrán buscar las preguntas del foro, no introduciendo nada, se visualizan todas las preguntas. Cuando se introduce una palabra se visualizarán aquellas preguntas que tengan en su titulo o cuerpo la palabra requerida. Se podrá realizar una búsqueda más avanzada que permite buscar por el nombre del autor o por la fecha de la publicación de la pregunta. En esta zona también aparecen los accesos a los foros para los usuraos con un tipo de privilegio. Pinchando sobre ellos se irá a estos, foros para usuarios con un tipo de privilegio. Estos son muy parecidos al que estamos viendo.
- Zona de resultados: Se visualiza las distintas preguntas, pinchando sobre una de ellas se podrán ver las respuestas que tiene. También nos muestra la páginas que resultan de la búsqueda y en cual nos situamos,

podremos avanzar a las siguientes páginas, si es que hay varias páginas. Pinchando sobre el titulo o el "+" de las preguntas, se mostrarán las respuestas a estas preguntas.

Para introducir una pregunta o una respuesta, solo habrá que introducir en un formulario, el titulo de nuestra cuestión y el cuerpo que la desarrolla. Llegar a este formulario, es tan sencillo como pinchar sobre la opción "*Haz tu Pregunta*" o sobre el icono de inserción de respuesta que acompaña a cada pregunta/respuesta.

A los administradores les aparece otro icono que les permitirá eliminar las distintas preguntas, junto a sus respuestas, del foro.



8.3.7 Noticias

En esta sección los usuarios registrados podrán hacer una búsqueda de noticias. Se parece mucho al Foro, ya que al igual que el anterior, este tiene dos partes claramente diferenciadas:

> Zona de búsqueda: Podrá realizar una búsqueda de noticias introduciendo una palabra que tendrá que contener la noticia en su título o cuerpo. Podrá hacerla por fecha o por el tipo de cliente al que va dirigido. Si no se introduce ningún parámetro se mostrarán todas las noticias.

Zona de resultados: Muestra las noticias que se han encontrado y al igual que la anterior se puede cambiar de página si es que hay varias. Si el usuario tiene privilegios de Administración le aparecerá un icono que le permitirá eliminar la noticia del sistema.

8.3.8 Darse de Baja

Esta opción necesita ser confirmada para que se elimine al usuario del sistema. Las revistas que tenga serán eliminadas junto a sus artículos.

8.3.9 Salir (sesión)

Esta opción situada en la barra superior sirve para que el usuario salga correctamente del sistema, una vez seleccionada nos enviará a la página principal de los usuarios no registrados.

8.4 Usuario Administrador

8.4.1 Introducción

Para acceder a la zona preparada para los administradores deberá de hacerlo a través de la página principal de los usuarios Registrados.

Los Administradores tienen una serie de servicios a su disposición:

- Gestión de Administradores, Clientes y Revisores
- Insertar noticias o eliminarlas
- Borrar preguntas del Foro
- Gestión de las notas enviadas
- ➢ Gestión revista
- Darse de baja como Administrador

8.4.2 Página principal del Administrador (Home Administrador)

Esta es la página a la que llega el Administrador cuando entra en su sección.

La disposición de esta página nos muestra:

- ➢ Un encabezado (comentado en apartado 8.2.2).
- **Barra superior** (comentado en apartado 8.2.2).
- El menú principal que nos proporciona acceso a las distintas acciones que puedan realizar los Administradores.

- Zona informativa. Cuando se solicite información, la página a la que se acuda será igual que ésta pero mostraremos en esta zona la información solicitada.
- Tablón de anuncios que muestra información sobre la gestión del sistema.
- Pie de página. (comentado en apartado 8.2.2).

En este caso, al igual que otros ya comentados, tanto el encabezado, la barra superior, el menú principal y el pie de página, se repetirán a lo largo de todas las páginas que administran específicamente al Usuario Administrador.

8.4.3 Gestión de Administradores, Clientes y Revisores

Estas tres opciones son muy parecidas, simplemente limita la búsqueda de los usuarios a los que tengan el privilegios indicado. En una parte de la página Web se podrá introducir los parámetros de búsqueda de cada tipo de usuario. En la segunda se muestra una lista con los usuarios encontrados. Se podrá mandar un correo electrónico a todos los usuarios encontrados en la búsqueda o insertar un nuevo administrador en el sistema. Si en la búsqueda no se inserta ningún parámetro, se mostrarán todos los usuarios.

Para insertar un administrador simplemente hay que pinchar sobre la opción *"Insertar Nuevo Administrador"* y a continuación insertar el correo electrónico de un usuario registrado, y a partir de ese momento pasará a ser un Administrador.

Para mandar el correo electrónico a todos estos usuarios se selecciona la opción *"Enviar E-Mail"* y a continuación se inserta el título y el cuerpo que contendrá el correo electrónico.

Veamos la búsqueda de Administradores (sólo la parte que cambia respecto al resto de páginas de los administradores):



Ahora bien, se puede pasar a ver la ficha de cada usuario encontrados en la búsqueda, para lo cual hay que pinchar sobre el botón *"Ver Ficha"* que acompaña a cada usuario encontrado.

Esta página mostrará información sobre el usuario y el papel que desempeña en el sistema. También tendrá el administrador varias opciones a su disposición:

- Enviarle un E-mail: Esta opción llevará al Administrador a un formulario, en el cual deberá de incluir el título y cuerpo del E-mail para enviárselo con posterioridad.
- Enviarle una nota: Esta opción le lleva a un formulario muy parecido al anterior para crear la nota. Al igual que a la hora de mandar un E-mail, sólo deberá de incluir el título y el cuerpo de la nota.
- Quitarle el rol: Según el tipo de usuario que se esté visualizando se le podrá quitar el privilegio de Administrador, Cliente o Revisor de alguna de las revistas. Cuando se quita el rol a un Administrador o a un Cliente se presenta la opción bajo la ficha, junto a "Enviarle una nota", en cambio cuando se elimina un revisor, se mostrará una lista de las revistas que revisa y junto al nombre de estas, aparece un icono que permite eliminarlo como revisor de la revista a la que acompaña.
- Cancelar: Le envía a los resultados de la búsqueda.

Veamos a continuación la Ficha de un Revisor (sólo mostraremos la zona de la página que muestra la Ficha):

Fich	Ficha Revisor					
Nick: danonneus Correo electrónico: danonneus@hotmail.com Nombre: Daniel Apellidos: Prado Calle: Jose Manuel Bobes Portal: 12 Piso: 4 Letra: B Población: Lugo de Llanera Código Postal: 33690 Provincia: Asturias Pais: España Teléfono: 985770873 Estudios: Universitaria/Licenciatura Sector: Informatica (Software) Profesión: Webmaster Fecha de nacimiento: 5 de Agosto de 1978 Gustos, jobbies, etc:						
Internet		Viajes	Arte			
Noticias/Novedades						
Revistas que revisa:						
La rompiente 🦉						
Enviarle EMail EMail Enviarle Cancelar una Nota						
Para eliminar a este usuario como revisor de la revista						

8.4.4 Insertar noticia

Esta opción permite al Administrador insertar una nueva noticia en el sistema. Esta operación es tan sencilla como introducir el título de la noticia, su cuerpo y el tipo de usuario al que va dirigido: Administradores, Clientes, revisores, usuarios registrador o usuarios no registrados, pudiendo elegir varios a la vez.

8.4.5 Eliminar noticias

En este caso podrá eliminar las noticias que hay en el sistema que estén comprendidas entre las dos fechas. Si sólo se introduce una, se eliminará hasta o desde la fecha indicada, según sea el caso. También podrá elegir a que tipo de usuario debe ir dirigida la noticia para poder ser borrada, en el caso de no introducir ninguna fecha se borrarán todas las noticias.

8.4.6 Borrar preguntas (Foro)

Se comporta de manera exactamente igual que la opción anterior, pero en este caso se eliminan las preguntas del Foro y sus respuestas.

8.4.7 Buzón de Entrada (Notas)

Esta opción nos llevará a una página que nos muestra las notas que se han enviado a este usuario como Administrador o que se han enviado a todos los Administradores.

Hay que dejar bien claro que sólo verá las notas que se le envíen como administrador, es decir si el tiene varios privilegios, por ejemplo cliente, si se le envía una nota como cliente, el no la podrá ver aquí, tendrá que ir a la sección que administra a los clientes y una vez allí visitar el buzón de notas.

Una vez que vea la lista, podrá leer una nota en concreto, en ese momento la nota de la lista se marcará como leída. Cuado esté viendo una nota, podrá mandar un Email u otra nota para responder, también la podrá eliminar. En el momento que conteste una nota, esta se marcará como contestada.

Veamos el buzón de entrada de las notas (Sólo la parte que cambia respecto al resto):

Buzón de notas (Administrador):								
	Título Pregunta Usuario Fecha							
- No contestado	¿Qué tal?	Administrador	20/5/2003	Leer				
- No contestado Tengo un problema		Cliente	26/2/2003	Leer				

Ahora veremos una nota en particular:

418 Marco Conceptual para la Gestión de Conocimiento de entornos de colaboración: aplicación a la creación de un portal de revistas electrónicas

Nota enviada por un Administrador					
Fecha emisión 20/5/2003	Nick del remitente danonneus				
	E-Mail del remitente danonneus@hotmail.com				
Título: ¿Qué tal?					
Cuerpo: Hace has m		nucho que no ten etido?	go noticias tuyas	. ¿Dónde te	
🕩 Enviarle EMail		🖆 Enviarle una Nota	🖲 Eliminar	Cancelar	

Para contestar con un E-Mail o una Nota, simplemente tiene que rellenar un formulario donde introducirá un título y el cuerpo de la nota o E-Mail. Cuando se elimine la nota, el usuario será enviado al buzón de entrada. La opción "*cancelar*" nos devuelve al buzón de entrada sin realizar ninguna acción.

8.4.8 Revistas (Gestión)

Esta opción es muy parecida a la comentada en el apartado 8.4.3. La mayor diferencia se centra en la ficha que nos muestra la información de la revista.

En este caso, la búsqueda se hace referente a la información que tenemos de cada una de las revistas que hay en el sistema.

No obstante las opciones que hay tanto en la búsqueda como en la ficha de la revista son equiparables a las ya vista en el apartado 8.4.3. Tanto el envío de correos electrónicos como de los mensajes se harán al dueño de la revista.

8.4.9 Darse de baja como Administrador

Una que el usuario confirme la baja, este dejará de ser Administrador y se le enviará a la página principal de los usuarios Registrados.

8.5 Usuario Cliente

8.5.1 Introducción

Este usuario, para registrarse como tal, deberá en la página principal, seleccionar la opción del menú principal *"Registrarse como cliente"*. Una vez que acepte las condiciones de uso, será marcado como cliente y se le enviará a la página principal.

Un usuario que tenga privilegios como cliente, podrá crear y gestionar las revistas electrónicas que quiera crear. También podrá gestionar a los usuarios revisores que se asocien con su revista.

Para acceder a la zona preparada para los clientes deberá de hacerlo a través de la página principal de los usuarios registrados.

Los clientes tienen una serie de servicios a su disposición:

- Gestión de los revisores de su revista
- Crear y gestionar la revista
- Gestionar solicitudes nuevos revisores
- Gestión de notas
- Contactar con los Administradores
- Darse de baja como Cliente

8.5.2 Página principal del Cliente (Home Cliente)

Esta es la página a la que llega el Cliente cuando entra en su sección.

La disposición de esta página nos muestra:

- Un encabezado (comentado en apartado 8.2.2).
- **Barra superior** (comentado en apartado 8.2.2).
- El menú principal que nos proporciona acceso a las distintas acciones que puedan realizar el Cliente.
- Zona informativa. Se muestra la actividad que puede desarrollar el cliente en el sistema.
- Tablón de anuncios que muestra información sobre la gestión de sus revistas.

Pie de página. (comentado en apartado 8.2.2).

En este caso, al igual que otros ya comentados, tanto el encabezado, como la barra superior, el menú principal y el pie de página, se repetirán a lo largo de todas las páginas que administran específicamente al Usuario Cliente.

Vemos a continuación que la página es muy similar a la página principal del Administrador:



8.5.3 Gestión de Revisores

Este servicio es equiparable al explicado en la sección 8.4.3, pero en este caso la búsqueda de revisores se limita a los que revisan alguna de las revistas del cliente.

8.5.4 Gestión de revistas

La opción seleccionada en este caso ha sido *"Revistas"* del menú principal. En esta página se muestra una lista con las revistas que el cliente ha creado, en la cual se muestra información general como son: el número de visitas, revisores asociados y la fecha de creación.

El cliente pinchando sobre el botón *"VER"* pasará a una nueva página que le muestra una información más pormenorizada que se tiene sobre esta. A la vez tendrá varias opciones a su disposición para gestionar la revista.

La ficha de la revista será la siguiente:



La opción *"Subir Logo"*, nos llevará a un formulario que nos permitirá subir un archivo, en esta caso un gráfico GIF o JPG. Este archivo no podrá ser superior a 10 Ks.

La inserción de un revisor, es tan sencillo como pinchar sobre "*Insertar Revisor*" en este caso nos llevará a un formulario en el que deberemos de introducir el correo electrónico de aquel usuario registrado que queremos añadir como revisor de nuestra revista.

La opción "*Cambiar Datos*" nos muestra un formulario con los datos que se han insertado en la creación de la revista y podrán ser modificados. En el siguiente punto hablaremos sobre la creación de la revista.

La opción "*Eliminar*" elimina la revista del sistema, necesita ser confirmada para poder ser llevada a cabo.

La opción "Gestionar secciones y artículos" nos lleva a una página que nos permitirá realizar las siguientes operaciones:

Crear, modificar y eliminar secciones.

Mover, ver y eliminar artículos

Eliminar Crear No sección subsec	ueva ción	Ver artículos contenidos en la sección				
Secciones	de tu revista La ron	ip iente				
Secciones de la revista: La rompiente 🛱		Datos de la sección				
···· <u>Pesca submarina</u> X 🖆 ¹ ···· <u>Artículos</u> X 🖆 🔽	Nombre: El nombre de la sección.	Pesca submarina				
···· <u>Peces</u> X C* ···· <u>Algas</u> X C* ···· <u>Crustáceos</u> X C* ···· <u>Varios</u> X C* ···· <u>Recetas</u> X C*	Descripción: Introduce una breve descripción de los contenidos que tendrá esta sección.	En esta sección se describe este apasionante deporte que es: la pesca submrina.				
	Palabras clave:	pescasub cazasub 🔶 fusil aletas apnea 💌				
		Cambiar Datos				
		× Eliminar				
	Información					
Crea una nueva Sección dentro de la que se v padre tiene artículos estos pasarán automatica pueden tener artículos)	Crea una nueva Sección dentro de la que se visualiza, con un máximo de 3 niveles de profundidad. Si la sección padre tiene artículos estos pasarán automaticamente a la nueva sección (ya que las secciones finales son las que pueden tener artículos)					
Elimina la sección y las secciones que dependa serán eliminados. Si quiere conservalos deberá	Elimina la sección y las secciones que dependan de ella. Los artículos contenidos en la secciones borradas también serán eliminados. Si quiere conservalos deberá de moverlos previamente a otra sección.					
🖆 Visualiza los artículos contenidos en la sección.						
Este icono esta asociado con una sección en l están visualizando los artículos de una secciór	a cual se puede envia 1) o un artículo sólo (S	r todos los artículos de una sección (si se ii se está visualizando un artículo).				
Pinchando sobre una sección verás información rel	ativa a esta y la podra	ás modificar				

Vemos que hay una leyenda informativa, que servirá para que nos aclare el significado y utilidad de los distintos iconos que acompañan a la secciones que conforman la revista.

Pinchando sobre el nombre de una sección, veremos la información que hay sobre esta. Podemos modificar los datos de la sección o eliminarla.

Pinchando sobre el icono "Nueva sección", se mostrará un formulario en blanco, en el cual el cliente deberá de introducir un título, una descripción y una serie de palabras clave que describen la temática, sobre la que trata la sección. Una vez enviado los datos, se creará la sección dentro de la que acompañaba al icono "Nueva sección" que se ha pinchado en un principio. Sólo se podrá crear secciones hasta el tercer nivel de profundidad y sólo las secciones finales podrán contener artículos. Las secciones principales no pueden contener artículos incluso si son finales.

Si la sección contiene artículos aparecerá una opción que nos permitirá ver todos los artículos que hay en esta.

En la imagen de más abajo, se ve que cuando se visualiza uno o varios artículos, aparece en la parte izquierda un nuevo icono, que nos permitirá mover todos los artículos que se están viendo a la sección que acompaña al icono.

Veamos en la siguiente imagen este nuevo icono:

Icono para mover los artículos							
Secciones de tu revista La rompiente							
Secciones de la revista: La rompiente 🗂	Listado Artículos de la Sección: Artículos						
···· <u>Pesca submarina</u> X 🛱 ····· <u>Artículos</u> X 🛱 🖸 🕸	Título: <u>Lista de pescadores</u> Autor: 435435 - Publicado el 26 de Mayo de 2003						
···· <u>Vida marina</u> X C	Página 1 de 1						
··· <u>Peces</u> X I X ··· <u>Algas</u> X I X ··· <u>Crustáceos</u> X I X ··· <u>Varios</u> X I X ··· <u>Recetas</u> X I X Volver a la Revista							

8.5.5 Nueva Revista

Esta opción del menú principal, permitirá al cliente crear una nueva revista. Para crearla simplemente tendrá que cumplimentar un formulario.

En primer lugar deberá de introducir el nombre que va a tener la revista y una descripción de esta. Después deberá de introducir las palabras clave, estas serán unas palabras que describen la temática sobre la que tratar la revista. El siguiente paso será elegir un estilo, es decir la apariencia que va a tener la revista. Por último tendrá que seleccionar si la revista la promocionamos o no, si no quiere que se la promocionemos,

la revista y sus artículos no aparecerán en las búsquedas que pueden hacer los usuarios no registrados.

8.5.6 Solicitudes de nuevos revisores

En primer lugar, se muestra una lista con los usuarios que han solicitado ser revisores de alguna de las revistas que ha creado el usuario cliente. Al lado de cada usuario solicitante aparece un botón *"Leer"* pinchando sobre el veremos la solicitud del aspirante a revisor.

La solicitud es la mostrada a continuación:

Solicitud ingreso nuevo revisor en: La rompiente						
Fecha emisión No disponible	Nick del remitente danonneus					
Nombre del remitente Daniel	E-Mail del remitente danonneus@hotmail.com					
Exposición: Nada de nada						
🖻 Enviarle e-mail 📏 Aceptar S	Golicitud 🖉 Eliminar 🛛 Cancelar					

Cuando estemos viendo la solicitud podremos:

- Enviarle e-mail: Funciona de la misma manera que el envío de E-mail que se hace en otros apartados.
- Aceptar Solicitud: Se ingresa como revisor al usuario que lo ha solicitado.
- **Eliminar**: Elimina la solicitud y regresamos a lista de solicitudes.
- Cancelar: Regresamos a la lista de solicitudes sin hacer ninguna operación.

8.5.7 Buzón de Entrada (Notas)

El funcionamiento es igual que el explicado en el apartado 8.4.7, la única diferencia es que ahora sólo recibe las notas que se le ha enviado como cliente del sistema.

8.5.8 Contacte con los administradores

Servirá para enviar una nota a todos los revisores, para lo cual sólo hace falta introducir un título y el cuerpo de la nota en el formulario que aparece cuando pinchamos sobre la opción "*Contacte con los Administradores*" del menú principal.

8.5.9 Darse de baja como cliente

Seleccionando esta opción del menú principal y una vez confirmada la baja, el usuario dejará de ser cliente del sistema y por tanto se eliminarán todas las revistas que ha creado, junto a los artículos que contiene.

8.6 Usuario Revisor

8.6.1 Introducción

Este tipo de usuario será el encargado de gestionar los nuevos artículos que lleguen a las revistas. Decidirá si se publica o no, si decide publicarlo seleccionarán la sección donde quieren que se ubique el artículo.

Para registrarse como revisor, deberá de solicitarlo en la revista con la que se quiere asociar. Con posterioridad el cliente decidirá si lo inserta como revisor o no.

Para entrar en el área que gestiona a los revisores, deberá de acceder desde la página principal de los usuarios registrados (Home Usuario)

Los revisores tienen una serie de servicios a su disposición:

- Gestión de los artículos que llegan a cada una de las revistas que revisa.
- Asociarse una serie de palabras clave
- Gestión de las notas
- Contactar con los Administradores
- Darse de baja como Revisor

8.6.2 Página principal del Revisor (Home Revisor)

Esta es la página a la que llega el Revisor cuando entra en su sección.

La disposición de esta página nos muestra:

- ▶ Un encabezado (comentado en apartado 8.2.2).
- **Barra superior** (comentado en apartado 8.2.2).
- El menú principal que nos proporciona acceso a las distintas acciones que puedan realizar el Revisor.
- Zona informativa. Se muestra la actividad que puede desarrollar el revisor de artículos.
- Tablón de anuncios que muestra información sobre la gestión de sus revistas.
- Pie de página. (comentado en apartado 8.2.2).

En este caso, al igual que otros ya comentados, tanto el encabezado, como la barra superior, el menú principal y el pie de página, se repetirán a lo largo de todas las páginas que administran específicamente al Usuario Revisor.

Vemos a continuación que la página es muy similar a la página principal del Administrador y del cliente:



8.6.3 Gestión Revistas

La opción "Revistas" del menú principal permitirá la gestión de los artículos que lleguen.

En un primer lugar se nos mostrará una lista con las revistas que revisa. Podremos enviar una nota al dueño de la revista o eliminarnos como revisor de esta, para lo cual tenemos dos iconos a nuestra disposición y su mecánica de funcionamiento es igual a las ya vista en otras secciones.

Enviar nota de la rev	al dueño vista	Darse como	de baj reviso	ja or
Listado Revistas de las cuales e	eres crítico	<u> </u>	\sim	
Nombre Revista	Artículos sin Revisor	Articulos que Revisas		
La rompiente	1	1	🖆 🚿	VER
Pinchado sobre el nombre, se abrirá una venta con la revista				

Pinchando sobre el botón *"ver"* acudiremos a una nueva página que gestiona los artículos que llegan a la revista.

Hay dos áreas bien diferenciadas:

- La izquierda nos muestra los artículos que está revisando (sólo el tiene acceso) y los que no revista pero le puede llegar a interesar (Coinciden palabras clave del artículos y del revisor).
- A la derecha se sitúa la información que se tiene sobre el artículo. La información aparecerá cuando pincha sobre un artículo. También nos muestra un enlace que nos permitirá hacernos revisor del artículo visualizado.



Pinchando sobre el enlace "Volver a las revistas" se regresa a la lista de revistas que revisa el usuario. En cambio si se pincha sobre "Resto artículos sin revisor" aparecerá en una página muy parecida a esta, pero sólo se lista el resto de artículos sin revisor, se permite volver a esta página mediante un enlace que sustituye al "Resto artículos sin revisor".

Cuando se selecciona un artículo para revisar, este pasa a la lista de artículos que revisas. Pinchando sobre alguno de estos artículos, aparece la información de este. Además ahora se podrá bajar el artículo para leerlo completamente, se puede publicar, enviar un E-Mail al autor o rechazar.



La opción "*Eviarle E-Mail*" funciona igual que el resto de envíos de e-mail que se hacen en la aplicación, es decir deberá meter el titulo y cuerpo del mensaje en un formulario y posteriormente es enviado.

Cuando el artículo es rechazado, este se elimina del sistema y remite al revisor a un formulario, para que envíe un E-mail con las causas del rechazo. En este formulario aparece automáticamente un texto que indicará al usuario a quien debe enviar el artículo, cuando lo mejore.

Bajar el documento, nos abre una ventana donde se visualizara el artículo, si este es un documento Word se necesitará tener instalado en el sistema el Microsoft Word en cambio si se trata de un archivo PDF, se deberá tener instalado el Acrobar Reader.

La opción "*publicar*" nos lleva a esta nueva página, donde se nos muestra las distintas secciones que hay en la revista. Aparece un formulario con los datos que hay sobre el artículo para poder ser modificados antes de su publicación.

Seleccione una sección para publicar el artículo en La rompiente		
Secciones de la revista: La rompiente	Pude moficiar los datos del artículo antes de publicarlo	
···· <u>Pesca submarina</u>	Título:	La pesca profunda
 Artículos (%) Vida marina Peces (%) Algas (%) Crustáceos (%) Yarios Recetas (%) 	Descripción:	Trata sobre la pesca en profundidad.
	Enviado el:	17 de Junio de 2003
	Nombre o nick del autor:	danonneus
	Palabras Clave del Artículo:	Hola
		actualizar
Pinchando sobre el icono, nos publica el		
artículo en la sección a la que acompaña.		

La publicación es tan sencilla como pinchar sobre el icono que acompaña a la sección, en la cual queremos publicar el artículo. Como vemos solo se podrá publicar los artículos en las secciones terminales y que no sean principales.

Una vez publicado el articulo, ningún revisor tendrá control sobre el.

8.6.4 Palabras clave

Pinchando sobre la opción "*Mis palabras clave*" del menú principal, se abre una nueva página que contiene un formulario con las palabras clave del revisor. El usuario las podrá modificar, eliminar o añadir. Estas palabras clave servirán para que la aplicación sepa que artículos le puede interesar revisar al usuario (Visto en apartado 8.6.5).

8.6.5 Buzón de Entrada (Notas)

El funcionamiento es igual que el explicado en el apartado 8.4.7, la única diferencia es que ahora sólo recibe las notas que se le ha enviado como revisor de alguna revista del sistema.

8.6.6 Contacte con los administradores

Servirá para enviar una nota a todos los Administradores, para lo cual sólo hace falta introducir un título y el cuerpo de la nota en el formulario que aparece cuando pinchamos sobre la opción "*Contacte con los Administradores*" del menú principal.

8.7 Guía del Usuario Lector.

Este usuario será aquel que interactúe con las revistas electrónicas que creen los clientes del sistema.

Independientemente de la interfaz que posea la revista, todas las distintas interfaces divide la revista en las mismas zonas, pudiendo estar estas distribuidas en distintas zonas de la página dependiendo del motivo elegido para su interfaz.

Los lectores tienen una serie de servicios a su disposición:

- Navegar por los artículos.
- > Ver un artículo.
- Recomendar la revista a un amigo
- Solicitar ser revisor
- Enviar artículo
- Votar o comentar artículo
- Establecer como página de inicio
- Añadir a favoritos

8.7.1 Página principal de la revista



- El menú principal nos permite navegar por las secciones de la revista, pinchando sobre una sección, se verá una página con el resto de secciones que contiene o bien los artículos, dependiendo si tiene secciones o artículos. También nos permite establecer la revista como página de inicio del explorador o añadir esta a favoritos.
- Barra superior esta nos permite volver a la página principal o solicitar ser revisor.
- En la Barra secundaria se muestra un formulario, que si se cumplimenta se enviará un E-mail a un amigo, recomendando la revista. También se puede ver el contador de visitas del usuario.
- El envío de artículos, nos llevará a dos formularios que nos permitirán enviar nuestro artículo a los revisores de la revista, para ser publicado.

El título, la barra superior, el menú principal y el menú secundario se repiten en todas las páginas que conforman las revistas electrónicas. El resto de zonas serán las substituidas por la zona conveniente.

8.7.2 Visualizar una sección

Pinchando sobre una sección se visualizará la siguiente página:



- La barra de navegación nos indica la ubicación actual dentro de la estructura de secciones de la revista.
- Subsecciones, cuando pinchemos en la barra principal sobre una sección que contiene subsecciones, es aquí donde se muestran. Por defecto siempre se activará la primer subsección para ver los artículos que esta contiene.

430 Marco Conceptual para la Gestión de Conocimiento de entornos de colaboración: aplicación a la creación de un portal de revistas electrónicas

La lista de artículos nos visualiza todos los artículos que contiene la sección, pinchando sobre el nombre de este, se abrirá una página con el artículo.

8.7.3 Visualizar un artículo

Pinchando sobre el nombre de un artículo, se abre una nueva ventana que contendrá información sobre el artículo. También se visualizará este en otra parte de la ventana, el lector podrá votar o comentar el artículo.

Veamos como se visualiza un artículo:

En la zona que se listan los comentarios estos aparecerán como se muestra a continuación.

Comentarios

Comentario realizado el **18 de Junio de 2003** por **Daniel** Es un artículo muy bueno sobre el cabracho. Felicidades, seguir así!!

Comentario realizado el **18 de Junio de 2003** por **Daniel** Es una prueba

- Para insertar un nuevo comentario es tan sencillo como rellenar el formulario que se ha indicado.
- El usuario podrá elegir una puntuación (del 1 al 10) para puntuar el artículo, cada usuario sólo podrá votar el artículo una vez por sesión.
- El artículo sólo se podrá ver si se tiene instalado en el sistema Microsoft Word y el Acrobat Reader, siempre se podrá bajar para verlo con posterioridad.

8.7.4 Solicitar ser Revisor

La opción para ir a la página en la que podemos solicitar se revisor de la revista, se encuentra pinchando sobre la opción *"Solicitar Ser Revisor"* de la barra superior.

Para solicitar ser revisor es requisito previo, ser usuario registrado de nuestro sistema. Si no lo es, le facilitamos el acceso para que realice su registro.

Tendrá que introducir nuestro E-mail, contraseña y una exposición sobre los motivos que le impulsan para ser revisor. Con posterioridad el dueño de la revista le mandará un correo electrónico indicándole si se ha admitido la solicitud.

8.7.5 Envío de un artículo

La opción *"Envíanos un artículo"*, situada debajo de los últimos artículos, en la página principal de la revista, nos lleva a un formulario que nos posibilita el envió de artículos.

En primer lugar se nos muestra un formulario donde habrá que poner nuestro nombre y correo electrónico, el título y descripción del artículo y las palabras clave que lo describen. Si el artículo se trata de una mejora, se deberá de introducir una clave que previamente nos han proporcionado, para que el mismo revisor que lo ha revisado lo vuelva a revisar.

Posteriormente se pasará al segundo paso, donde deberemos de subir el archivo Word o PDF que contiene al artículo. También se podrá subir una imagen, que se asociará con el artículo y que deberá ser un archivo GIF o JPG no superior a los 10 Ks. de tamaño.