

Málaga Común:

MANUALES PARA LOS DISTINTOS TIPOS DE USUARIOS

Los distintos manuales de usuario de la aplicación Málaga Común se incluyen en este capítulo, que consta de estos 6 apartados:

1. **Instalación de la aplicación.** Proceso de instalación.
2. **Página web principal.** Funcionalidad de los usuarios que acceden a la aplicación sin registrarse, y que sólo pueden consultar la información sobre el sistema de moneda complementaria (las ofertas y las demandas publicadas).
3. **Sistema de gestión de la moneda complementaria.** Funcionalidad para los usuarios que se registran en la aplicación, y pueden participar en el sistema de moneda complementaria.
4. **Administración de la moneda complementaria.** Configuración de la aplicación por parte del administrador del sistema.
5. **Desarrollo de nuevas funcionalidades.** Configuración de la aplicación por parte de un desarrollador para ampliar su funcionalidad.
6. **Ejemplo de uso.** Ejemplo de configuración y utilización de la aplicación.

6.1 Instalación de la aplicación

Importante: la instalación de la aplicación la debe realizar una persona con conocimientos sobre sistemas webs. En estos pasos se da por sentado que la persona que los va a realizar conoce la terminología y conoce como instalar aplicaciones webs.

La instalación de la aplicación sobre un servidor web requiere los siguientes programas gratuitos que deben encontrarse instalados y funcionando correctamente:

- Servidor web Apache con el modulo `mod_rewrite` activado. Este programa es el que hace que el ordenador sea un servidor web. Se puede descargar de forma gratuita desde su web oficial en la dirección <http://apache.org>. Asimismo en esta misma dirección encontramos toda la información sobre su instalación y configuración.
- PHP5 versión 5.2.0 o superior. Este programa es el que nos va a poder permitir ejecutar páginas programadas en el lenguaje en que se encuentra desarrollada la aplicación de moneda complementaria. Es gratuito y se puede descargar desde la web <http://www.php.org>. En esta misma dirección se encuentra además toda la documentación necesaria para su instalación y configuración para poder ser ejecutado junto con el servidor web Apache.
- Base de datos MySQL. Este el sistema gestor de base de datos que utiliza la aplicación. Es en él donde se almacenan todos los datos. Es gratuito y se puede descargar desde su web oficial <http://www.mysql.org>. Para su instalación también podemos encontrar diferentes manuales en dicha web.

Normalmente al contratar un servicio de *hosting* (alojamiento web para nuestra aplicación) o bien utilizar uno gratuito, ya deberá tener todas estas aplicaciones instaladas. Sólo necesitamos instalarlas en caso de querer ejecutar la aplicación de moneda complementaria en un ordenador personal con acceso a Internet.

En el desarrollo del software se ha pretendido que la instalación sea lo más sencilla posible de modo que los pasos que hay que dar simplemente son:

1. Se debe copiar el directorio llamado *silverstripe* que se distribuye con la aplicación, en la raíz del servidor web (la que nos indique nuestro proveedor de alojamiento).

2. Se debe ejecutar el fichero de comandos SQL llamado *ss_malagacomum.sql* que se distribuye junto con la aplicación en el directorio raíz.
3. Se debe configurar el fichero *silvertripe/mysite/_config.php* para indicar los datos de conexión a la base de datos según se muestra en la Figura 6.1.

```
$databaseConfig = array(  
    "type" => "MySQLDatabase",  
    "server" => "localhost",  
    "username" => "root",  
    "password" => "admin",  
    "database" => "SS_mysite",  
);
```

Figura 6.1: Código de configuración de la base de datos para la aplicación

6.2 Página Web Principal

En la Figura 6.2 vemos el portal de entrada a la parte pública del sistema. Desde ella se puede consultar información genérica sobre lo que es un sistema de moneda complementaria, ver las ofertas y demandas existentes, contactar con el administrador de la web, registrarse en el sistema, y acceder a la parte de gestión una vez que el usuario ya se encuentre registrado.

Desde el menú superior se puede acceder a los diferentes apartados de la aplicación, los cuales detallamos en las siguientes subsecciones. Igualmente también existen una serie de enlaces accesibles en todo momento en la parte inferior de la pantalla que también comentaremos en las siguientes subsecciones.

6.2.1 Málaga Común

Consta de una serie de apartados accesibles por cualquier usuario sin necesidad de estar registrado en el sistema, donde se definen diferentes aspectos de interés sobre los sistemas de moneda complementaria. Como se ve en la Figura 6.2, en el menú del lateral izquierdo se ven las secciones:

- **¿Qué es?.** Explica brevemente que es un sistema de moneda complementaria.

- **¿Como funciona?.** Explica como funcionan los diferentes sistemas de moneda complementaria.
- **¿Quién puede participar?.** Explica quien puede participar en este tipo de sistemas.
- **Enlaces de interés.** Donde se listan una serie de enlaces de interés.



Figura 6.2: Página de inicio de la aplicación

8.2.1 Intercambios

Muestra un listado de los intercambios existentes en el sistema, estos pueden ser de dos tipos: ofertas y demandas. Cada tipo se lista en un apartado diferente accesible a través del menú del lateral izquierdo. Un intercambio puede ser de un servicio, o de un objeto. Por ejemplo, un usuario que quiera vender productos de su huerto puede indicarlo con una oferta, en la que se detallará el precio de cada uno de los productos que vende. Por otro lado, un usuario que necesite recibir clases de inglés, puede solicitar una demanda indicándolo. Cada oferta o demanda del sistema se encuentran categorizadas. Pulsando sobre la opción de menú *Ofertas* se abre una página con todas las categorías existentes (Figura 6.3). Al pulsar sobre la imagen

que representa una categoría se abrirá otra página donde se listan todas las ofertas disponibles para dicha categoría (Figura 6.4). De igual forma podemos proceder para las demandas.



Figura 6.3: Categorías para las ofertas



Figura 6.4: Listado de ofertas pertenecientes a una categoría

Cabe destacar que simplemente se muestra un listado con las ofertas o demandas existentes, y de cada una sólo se indica el sistema al que pertenece (normalmente *malagacomun*), y el título de la oferta o demanda. Si se pulsa sobre la imagen de una pequeña

lupa situada a la izquierda de cada oferta (Figura 6.4) se puede ver el detalle de cada oferta (igualmente para las demandas), siempre que el usuario se encuentre registrado y dado de alta en el sistema al que pertenece la oferta, de lo contrario se indicará mediante un error que no se tienen permisos para ver los detalles de esa oferta, junto con información relevante sobre cómo registrarse.

8.2.2 Participantes

Esta página (Figura 6.5) es el punto de entrada a la aplicación de gestión del sistema de moneda complementaria (apartado 6.3). Además desde aquí se pueden registrar los nuevos usuarios o recuperar sus contraseñas en caso de no recordarlas. Desde ella se debe introducir la dirección de correo electrónico y la contraseña del usuario que quiere acceder a la gestión del sistema de moneda complementaria. También existe la posibilidad, marcando el check que lo indica con el texto *Recordar la contraseña desde este equipo para no tener que introducirla cada vez (NOTA: Esto no debe usarse si el ordenador lo usan varias personas)*, de que la conexión se mantenga en futuros accesos a la web. Es decir, que no se tengan que volver a introducir las credenciales ya que el navegador (Internet Explorer, FireFox, etc.) los guardará en el ordenador del usuario y los introducirá automáticamente al acceder a la página. Es importante tener en cuenta que si varias personas van a utilizar el mismo ordenador para acceder a cuentas distintas, no se debería marcar esta opción, pues siempre entrarían con la cuenta del usuario que la ha marcado.

8.2.3 Contactar

Muestra un formulario desde el cual se puede contactar con el administrador de la web (Figura 6.6). Los datos que se deben rellenar son el nombre, el correo electrónico, y el asunto que se desea tratar. Una vez se pulse el botón enviar, la información introducida le llegará al administrador de la web vía correo electrónico.



Figura 6.5: Página de acceso a la gestión del sistema

6.2.6 Opciones del menú inferior

En la parte inferior derecha de la página (Figura 6.2), se pueden ver una serie de enlaces genéricos. Estos enlaces son:

- **Inicio.** Direcciona a la página principal de la aplicación.
- **Contactar.** Direcciona a la página de contacto (apartado 6.2.4).
- **Mapa web.** Muestra un listado de todas las páginas de la aplicación (Figura 6.7).
- **Aviso legal.** Este enlace sólo está accesible a través del mapa web. Muestra información sobre las reglas de participación en el sistema.
- **Política de protección de datos.** Muestra información sobre la política de protección de datos aplicada en la aplicación. La página sólo es accesible a través de la página del mapa web.



Figura 6.6: Página de contacto



Figura 6.7: Página con el mapa del sitio

6.3 Sistema de gestión de la moneda complementaria

Un sistema de moneda complementaria se basa en el intercambio de servicios u objetos entre los usuarios, estos servicios u objetos se anuncian mediante ofertas y demandas. Una oferta es el medio por el cual un usuario se ofrece para realizar un servicio u ofrecer un objeto, mientras que una demanda es el medio por el cual un usuario lo solicita. La aplicación para la gestión de monedas complementarias Málaga Común permite el uso de varios sistemas de moneda complementaria por un mismo usuario registrado.

En este apartado veremos la gestión de los datos de un usuario registrado y las opciones que tiene disponibles. El punto de entrada a la aplicación de gestión es la opción de menú *Participantes* (Figura 6.5) desde la que podremos introducir nuestras credenciales (correo electrónico y contraseña, como se explica en el apartado 6.3.3), registrarse en el sistema (apartado 6.3.1), o cambiar la contraseña en caso de no recordar la anterior, a través del correo electrónico (apartado 6.3.2).

6.3.1 Registro de un usuario en el sistema

Para registrarse en el sistema se debe acceder a la opción de menú *Participantes* (Figura 6.5). En esta página podemos ver el enlace *Registrarse* en el menú de la izquierda de la página. Si pulsamos sobre él accedemos al formulario de registro de un nuevo usuario. Este formulario se encuentra dividido en dos páginas. Una primera (Figura 6.8) donde se nos pedirán nuestros datos personales y debemos seleccionar los sistemas en los que nos queremos dar de alta (si sólo existe un sistema aparecerá seleccionado por defecto). Es importante recordar que la aplicación para la gestión de los sistemas de moneda complementaria permite el uso de varios sistemas de moneda complementaria por un mismo usuario registrado.

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios, además también se valida que el correo electrónico tenga un formato correcto, y no se esté utilizando ya por otro usuario.

Puesto que uno de los requisitos para que un sistema de moneda complementaria funcione correctamente es que todos los usuarios tengan algo que ofrecer, en la segunda página del formulario de registro (Figura 6.9) debemos introducir las ofertas mínimas para darse de alta en cada uno de los sistemas seleccionados en la página anterior. Este número de ofertas no es un valor fijo, sino que dependerá de cada sistema en concreto.

Participantes » Registrarse

Rellene el siguiente formulario para registrarse en el sistema:

Nombre*:

Primer Apellido*:

Segundo Apellido

Sexo

Teléfono fijo

Teléfono móvil

Email*:

Password*:

Confirmar Contraseña

Sistemas disponibles*:

| Nombre | Descripción |
|---|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> malagacomun | Sistema para Málaga Común |

*Datos obligatorios

Siguiente

Figura 6.8: Formulario de registro de datos personales y sistemas disponibles

Participantes » Registrarse

Rellene el siguiente formulario para registrarse en el sistema:

Para registrarse en el sistema malagacomun hay que crear 1 ofertas iniciales

OFERTA 1 PARA MALAGACOMUN

Categoría:

Título*:

Descripción*:

Tipo del precio*:
 Por horas Fijo A convenir

Normalmente se piden 10 comunes por hora

Precio en comunes

*Datos obligatorios

Volver Enviar

Figura 6.9: Formulario de registro de ofertas obligatorias

Al igual que en la primera página del formulario (Figura 6.8), los campos marcados con un asterisco son obligatorios. En la fase de registro no se pueden añadir imágenes a las

ofertas, pero una vez registrado se pueden añadir tantas como se desee desde la opción de edición de ofertas (apartado 6.3.3.2.2).

Una vez completado el registro se retorna a la página de autenticación, desde la que deberemos introducir el correo electrónico y la contraseña con los que nos hemos registrado para poder acceder a nuestra área personal.

Al completarse el registro se enviará un correo electrónico a la dirección indicada con el siguiente mensaje: *“Gracias por registrarte en el sistema de moneda complementaria, en breve tus datos van a ser validados por un Administrador, mientras tanto la funcionalidad va a estar limitada”*. En el que se indica que hasta que un administrador del sistema no valide el registro sólo se podrán crear ofertas (apartado 6.3.3).

6.3.2 Restablecer una nueva contraseña

Desde la pantalla de autenticación también podemos restablecer una nueva contraseña. Para ello debemos acceder a la opción *He perdido mi contraseña* del menú de la izquierda de la Figura 6.5.



The screenshot shows the 'MÁLAGA COMÚN' website interface. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'Málaga común', 'Intercambios', 'Participantes', and 'Contactar'. Below the navigation, there is a banner image of a green field under a blue sky. On the left side, there is a sidebar menu with options: '» Iniciar sesión', '» Registrarse', and '» He perdido mi contraseña'. The main content area displays the 'Participantes » Contraseña Perdida' section. It includes the instruction: 'Introduzca su dirección de e-mail, y le enviaremos un enlace, con el cual podrá restaurar su contraseña'. There is an input field for 'E-mail' containing the text 'jagarrido@malagacomun.org'. Below the input field, there is a button labeled 'Envíenme el enlace para restaurar la contraseña'.

Figura 6.10: Formulario de solicitud del enlace para renovar la contraseña

Las contraseñas se almacenan en el sistema de forma codificada, de modo que nadie pueda leerlas, por tanto recuperar la contraseña es imposible. Desde esta opción lo que se crea es una nueva contraseña para el usuario que lo solicite. Para ello debemos introducir nuestro correo electrónico (Figura 6.10), y el sistema nos enviará un correo con un enlace a una página desde la que podemos definir una nueva contraseña.

6.3.3 Acceso a los datos de un usuario registrado

Mediante el correo electrónico y la contraseña se puede acceder al área privada del usuario. Si dichas credenciales son correctas, se debe seleccionar el sistema en el que se desea entrar **sólo en el caso de que el usuario se encuentre registrado en más de un sistema** (Figura 6.11). Si el usuario sólo se encuentra registrado en un sistema se accederá a este de forma automática.

En un principio la funcionalidad de un nuevo usuario se encuentra limitada, pudiendo simplemente ver sus datos y los mensajes recibidos, y crear ofertas. De esto es informado a través de un mensaje enviado por el sistema en el momento de realizarse el registro (apartado 6.3.3.3). Al realizarse el registro de un nuevo usuario, un administrador del sistema es informado. Este deberá comprobar que los datos son correctos y validar al usuario. En el momento que el usuario sea validado por el administrador ya podrá interactuar de forma completa en el sistema. Al igual que con el registro, el usuario será informado mediante la notificación seleccionada (apartado 6.3.3.2.1) de que ha sido validado en el sistema y que ya puede participar en el. Si el mensaje fallara, la devolución de dicho mensaje será recibida por el administrador, de forma que éste sabrá que se trata de una cuenta de correo con errores (posiblemente falsa).



Figura 6.11: Ventana de selección de un sistema

Las opciones disponibles para el usuario se encuentran en el menú de la izquierda (Figura 6.12).

6.3.3.1 Funcionalidades genéricas de todas las opciones

En todas las opciones existen una serie de funcionalidades genéricas que veremos en este apartado para no tener que ir repitiéndolas a lo largo de cada opción.



Figura 6.12: Menú lateral

6.3.3.1.1 Desconectarse

Dentro de cada opción del área privada del usuario se indica, en la parte superior derecha, el nombre y apellidos del usuario seguidos de un enlace para desconectarse del sistema (Figura 6.12). Este enlace desconecta al usuario del sistema. Es extremadamente recomendable cerrar cada sesión a través de este enlace y no cambiando directamente de dirección, ni cerrando el navegador, puesto que de lo contrario la conexión se mantiene activa, provocando que otras personas que utilicen el mismo ordenador sin cerrar el navegador puedan acceder a nuestros datos.









6.3.3.1.2 Cambiar de sistema

Una acción importante es la de poder conmutar entre los diferentes sistemas en los que se

encuentra registrado el usuario conectado, esto se puede hacer a través del enlace para cambiar de sistemas que aparece en el parte superior derecha del área de trabajo de la aplicación, junto con el nombre del sistema actual (Figura 6.12).

6.3.3.1.3 Borrado en cascada

En las opciones en las que aparezca un listado de componentes existe la posibilidad de borrar de una vez todos los elementos seleccionados (Figura 6.13) siempre que el usuario tenga permisos para ello, si existe algún componente de los seleccionados sobre los que no tiene permisos de borrado, este componente no se borrará. Debajo de cada listado existe un enlace para seleccionar todos los componentes, además de otro para desmarcarlos a todos. Una vez se pulse el enlace de borrado en cascada (icono con una X roja) se preguntará una sola vez si se desea borrar todos los elementos marcados.

| | Asunto | Emisor |
|-------------------------------------|--|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |  Bienvenido al sistema de moneda complementaria | Mensaje del sistema |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  Servicio aceptado | Mensaje del sistema |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  Servicio aceptado | Mensaje del sistema |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  Servicio rechazado | Mensaje del sistema |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  Servicio rechazado | Mensaje del sistema |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  Servicio rechazado | Mensaje del sistema |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  Oferta modificada | Mensaje del sistema |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  Servicio aceptado | Mensaje del sistema |

1 Filas de 1 a 8 de 8

[Marcar todos los elementos / Desmarcar todos los elementos](#)

Para todos los componentes marcados:  

Figura 6.13: Listado y sus opciones

Los datos se muestran agrupados en filas de 10, cuando existen más elementos se pagan, de forma que para cambiar de página hay que pulsar en los índices que aparecen en

la parte inferior derecha de la tabla. Donde se indica además el rango de filas mostradas y el total de filas existente (Figura 6.13).

Importante: la selección de una fila se mantiene a través del paginado, es decir, si se cambia de página los componentes seleccionados en otra se mantienen seleccionados.

6.3.3.1.4 Exportar datos a PDF

También existe la posibilidad de exportar la información de todos los elementos seleccionados a un documento PDF. Esto se consigue con el icono que hay a la derecha del icono de borrado, tal y como se ve en la Figura 6.13.

6.3.3.1.5 Operaciones de la tabla de un listado

En las opciones de listado los datos se pueden manipular para su visionado a través de una tabla (o rejilla) como la que aparece en la Figura 6.13. Las opciones son las siguientes:

- Pulsando sobre la cabecera de cada campo se puede ordenar el listado ascendente o descendientemente, de forma alternada.
- Debajo del nombre de cabecera existe un cuadro de texto por el que se pueden filtrar los resultados. Escribiendo en el cuadro algún carácter o conjunto de ellos se mostrarán los resultados que contengan esos caracteres en alguna posición.
- Cada fila de la tabla tendrá asociada una serie de acciones que se podrán realizar dependiendo de los permisos del usuario y el estado del componente. Las acciones están siempre a la izquierda de cada fila.
- Como se explicó más arriba, los elementos se encuentran paginados, cuando existen más de 10 elementos se pagan, de forma que para cambiar de página hay que pulsar en los índices que aparecen en la parte inferior derecha de la tabla. Donde se indica además el rango de filas mostradas y el total de filas existente (Figura 6.13).

6.3.3.1.6 Alerta de mensajes

Una alerta en la esquina inferior derecha de la pantalla (Figura 6.14) advierte de la existencia de mensajes en la bandeja de entrada (apartado 6.3.3.3).

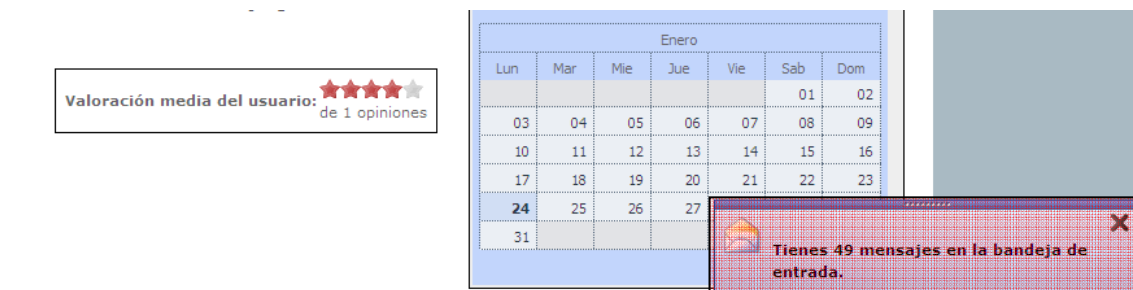


Figura 6.14: Alerta de mensajes en la bandeja de entrada

Esta alerta aparece mientras existan mensajes en al bandeja de entrada del servidor (no del correo electrónico). A los cinco segundos, si el usuario no la ha cerrado desaparecerá sola de la pantalla, y volverá a aparecer como recordatorio cada cinco minutos. Pinchando sobre ella se accede a la bandeja de entrada.

6.3.3.1.7 Acción ver datos del componente

En las opciones que implican un listado de componentes (ofertas, demandas, facturas, mensajes) una acción que aparece siempre es la de ver de forma detallada sus datos (representado por la imagen de una pequeña lupa – Figura 6.13). Esta acción abre una ventana emergente dividida en dos partes, una barra de herramientas superior (Figura 6.15) y el área con los datos del componente.

La barra de herramientas define una serie de acciones a realizar sobre el componente (siempre que el usuario tenga permisos, de lo contrario aparecerán las acciones como una imagen en blanco y negro sin posibilidad de pulsarse). Dos acciones que aparecerán en todos los componentes serán las de avanzar y retroceder, que permitirán la navegación entre diferentes componentes a través de enlaces dentro de la ventana que muestra el detalle de cada componente.

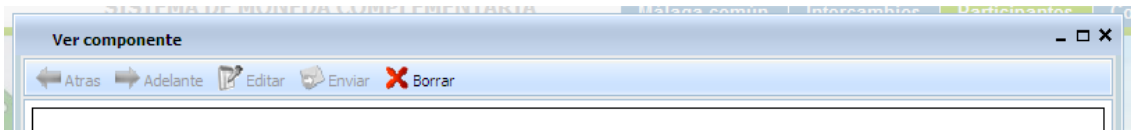


Figura 6.15: Barra de herramientas para el detalle de un mensaje de sistemas

6.3.3.2 Mis Datos

Muestra información sobre aspectos del usuario que se encuentra autenticado en el sistema. Sus opciones son las que se muestran en la Figura 6.16 y se explican en los siguientes subapartados.

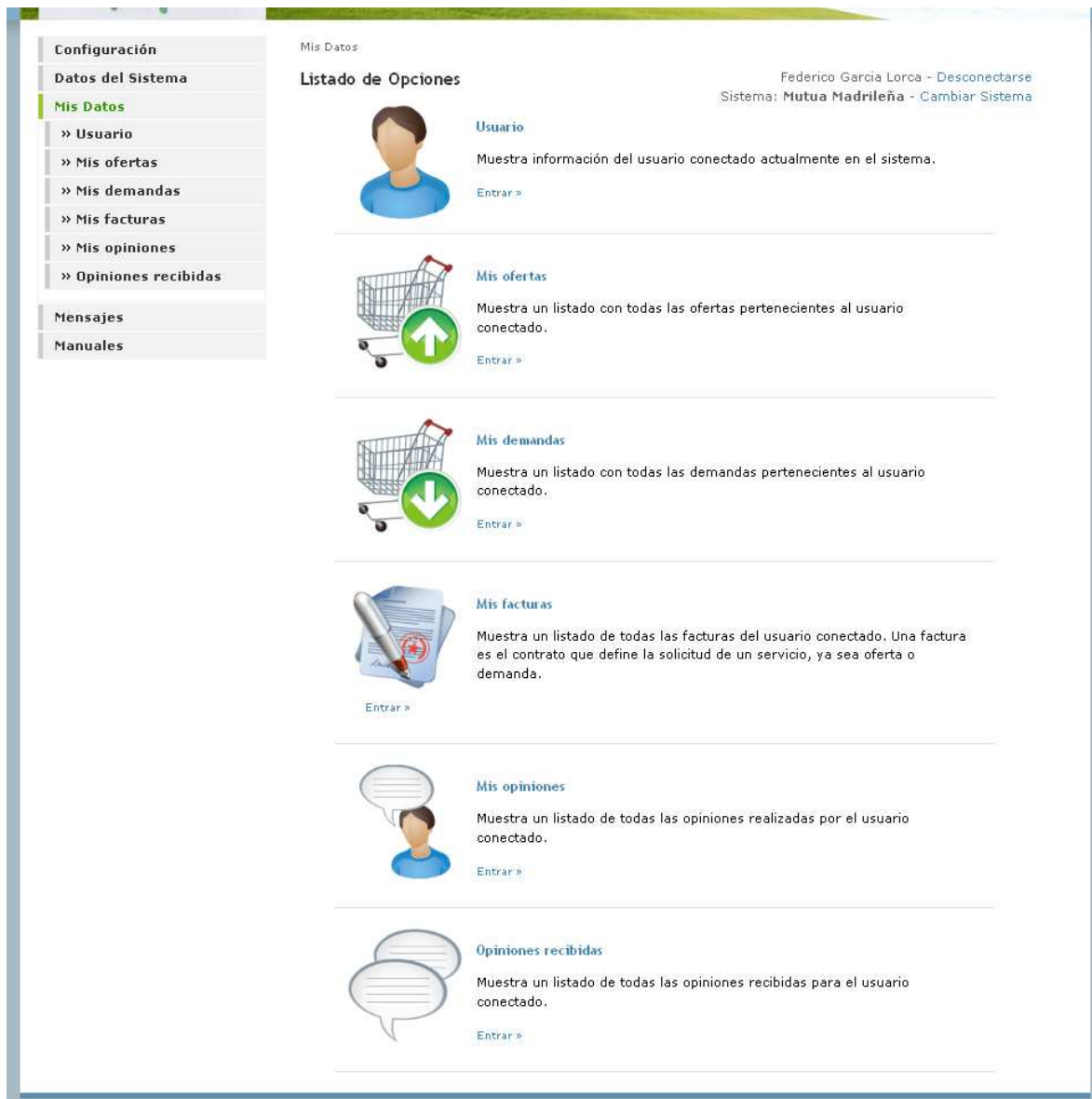


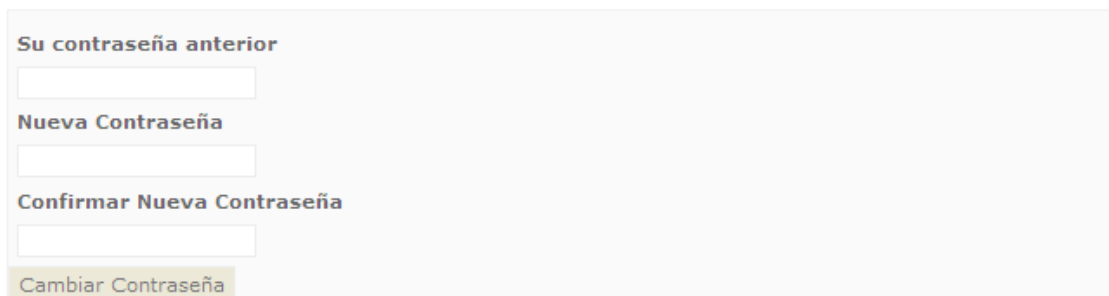
Figura 6.16: Apartados para la opción de menú Mis Datos

6.3.3.2.1 Usuario

Muestra los datos del usuario conectado (Figura 6.18). Esta página se encuentra dividida en cuatro apartados.

- **Crédito disponible:** en la parte superior derecha de la pantalla podemos ver el crédito del usuario conectado. Este puede ser tanto positivo como negativo.
- **Valoración media del usuario:** en la parte inferior izquierda podemos ver la valoración media del usuario. Esta se calcula según las opiniones recibidas para el usuario tal y como se explica en el apartado 6.3.3.2.4.
- **Calendario de servicios:** en la parte inferior derecha de la pantalla podemos ver un calendario donde se encuentran marcados los días en los que el usuario ha definido una factura (apartado 6.3.3.2.4). Al situar el ratón sobre uno de los días marcados aparece información sobre cada uno de los eventos definidos en dicho día. Si pulsamos en alguno se abre en una nueva ventana la información de la factura que lo formaliza.
- **Datos personales:** en la parte superior izquierda de la pantalla podemos ver los datos personales del usuario conectado. Desde esta zona podemos cambiar su contraseña pulsando sobre el enlace cuyo texto lo indica (*Cambiar contraseña*) se abrirá una página (Figura 6.17) con un formulario donde podemos indicar la nueva contraseña.


Puede cambiar su contraseña a continuación.




Formulario para cambiar la contraseña. El formulario contiene tres campos de texto para ingresar la contraseña anterior, la nueva contraseña y la confirmación de la nueva contraseña. Debajo de los campos hay un botón que dice 'Cambiar Contraseña'.

Figura 6.17: Formulario para cambiar la contraseña

Datos personales

 Cambiar contraseña

 no photo

Nombre: **Federico**


Primer Apellido: **Garcia**

Segundo Apellido: **Lorca**

Telefono:

Movil:

Email: **juagado@hotmail.com**

Valoración media del usuario:  de 1 opiniones

Crédito disponible
11.96
comunes

CALENDARIO DE SERVICIOS

Hoy **Diciembre 2010**

| Diciembre | | | | | | |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Lun | Mar | Mie | Jue | Vie | Sab | Dom |
| | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
| 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

Figura 6.18: Visualización de los datos del usuario conectado

Pulsando sobre el botón con un círculo rojo y un punto azul en el centro (Figura 6.18), que se encuentra a la derecha de los datos personales se abrirá un formulario (Figura 6.19) donde podremos modificar los datos personales y añadir una imagen al perfil (o modificar una existente).

Contenido **Sistemas** **Configuración**

Nombre: Federico

Primer Apellido: Garcia

Segundo Apellido: Lorca

Sexo: Hombre

Telefono:

Movil:

Email: juagado@hotmail.com

Descripción: mi foto


Alternativa: mi foto

Foto:

Reemplace Imagen

Con una de su computadora

Con uno del gestor de archivos



Reemplace Imagen Elimine Imagen

Figura 6.19: Formulario para la edición de los datos personales

Este formulario se encuentra dividido en tres pestañas.

Pestaña Contenido: la pestaña contenido define los datos personales propiamente dichos. En ellos podemos modificar el nombre y apellidos, sexo, teléfono, teléfono móvil y el email del usuario. Sobre estos datos se validan que el nombre, primer apellido y email existan, además el email debe tener un formato correcto y no estar siendo utilizado por ningún otro usuario. También podemos añadir una imagen o modificarla en caso de existir. Para añadir una nueva imagen se debe pulsar sobre el botón con una cruz verde situado a la izquierda del campo *Imagen* (Figura 6.19). Al pulsar sobre este botón aparecerán los nuevos campos para añadir la imagen (Figura 6.20).

Los campos para una imagen son la descripción, que es un texto que aparecerá al pasar el ratón sobre ella. La alternativa, que es un texto que aparece si la imagen no puede ser cargada. Y la imagen propiamente dicha, que se puede cargar desde el ordenador local del usuario o bien utilizar una ya existente (subida con anterioridad). Para cargar la imagen debemos seleccionar la opción deseada y pulsar sobre el botón que lo indica (*Agregue imagen*).

Pestaña Sistemas: en la pestaña sistemas se definen los sistemas en los que puede participar el usuario. En todo momento en usuario puede seleccionar los sistemas en los que desea participar, el único requisito es que por lo menos debe seleccionar uno (Figura 6.21). Si un usuario elimina un sistema al que ya pertenecía simplemente dejará de tener acceso a el, sin embargo todos sus datos de mantienen y puede volver a recuperarlos en cualquier momento. Asimismo si selecciona un sistema nuevo debe ser ratificado por el administrador del sistema.

Figura 6.20: Campos para añadir una nueva imagen

Pestaña Configuración: la pestaña configuración esta pensada para albergar opciones de configuración genéricas para un determinado usuario. Actualmente sólo existe la opción para indicar el tipo de notificación. El tipo de notificación puede ser a través del correo electrónico

introducido por el usuario, a través del sistema de notificaciones de la aplicación (apartado 6.3.3.3), o ambos a la vez, que es el que se encuentra seleccionado por defecto.

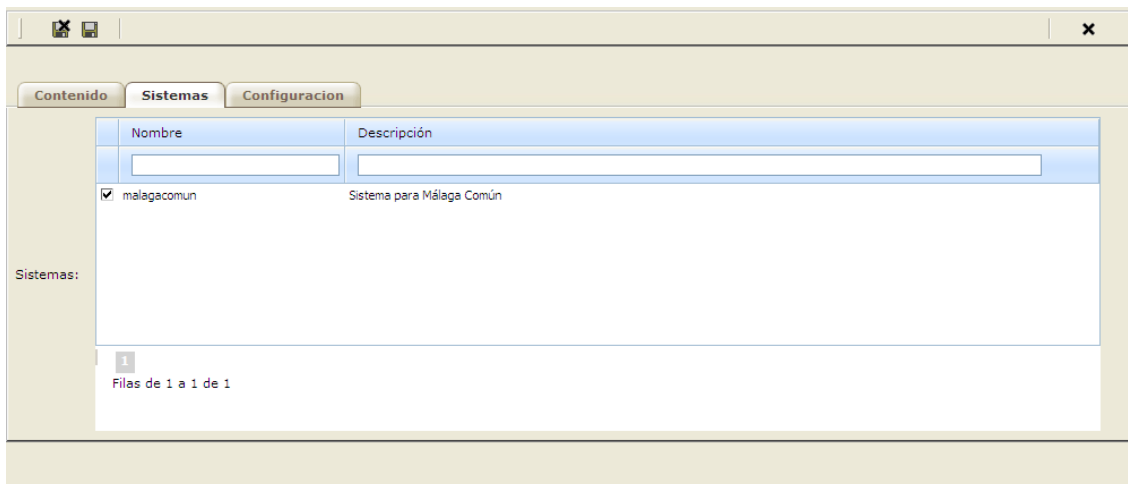


Figura 6.21: Selección de sistemas para un usuario

6.3.3.2.2 Mis Ofertas

Muestra un listado con todas las ofertas pertenecientes al usuario conectado. Por defecto veremos todas las ofertas, sin embargo podemos filtrar las ofertas mostradas atendiendo a una serie de parámetros (Figura 6.22).

The image shows a 'Filtrado de datos' (Data Filtering) form. It has a magnifying glass icon and the text 'Filtrado de datos' with a refresh icon. The form contains several fields: 'Categoría' with a dropdown menu showing 'Cuidado de personas y animales, compañía'; 'Estado de publicación:' with a dropdown menu showing 'Publicada'; 'Creada antes de:' with a date field '01/02/2011' and a calendar icon; 'Creada después de:' with a date field '03/02/2011' and a calendar icon; and a 'Mostrar resultados' button at the bottom.

Figura 6.22: Formulario de filtrado de ofertas

- **Categoría:** si el valor se encuentra en blanco buscará las ofertas pertenecientes a cualquier categoría. De lo contrario sólo mostrará las pertenecientes a la categoría indicada.

- **Estado de publicación:** si se deja en blanco devolverá todas las ofertas independientemente de su estado. De lo contrario se pueden seleccionar las ofertas que se encuentren publicadas o las que no.
- **Creada antes de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará las ofertas que se han creado antes de esta. De lo contrario las mostrará todas.
- **Creada después de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará las ofertas que se han creado después de la fecha indicada. De lo contrario se mostrarán todas.

Desde esta página además podremos realizar todas las operaciones genéricas de cada listado (apartado 6.3.3.1). Pulsando la opción para ver el detalle podremos realizar todas las acciones definidas para las ofertas.

Para crear una nueva oferta debemos pulsar el botón con el texto *Añadir oferta*. Al pulsar sobre el botón para crear la oferta se nos abrirá en una nueva ventana el formulario para introducir los datos necesarios (Figura 6.23).

Pestaña Contenido: la pestaña contenido define los datos de la oferta.

- **Categoría:** indica la categoría para clasificar a la oferta y su selección es opcional.
- **Título:** es el título que va a tener la oferta, debe existir obligatoriamente.
- **Descripción:** en este campo es donde se describe la oferta, y es obligatorio.
- **Tipo del precio:** el tipo del precio puede ser un valor fijo, puede ser por horas, de forma que este se multiplique por cada hora de duración del servicio, o también se puede indicar que sea a convenir de forma que quede todo un poco más abierto a la negociación. Este valor es orientativo ya que en cualquier momento antes de realizar el pago de un servicio este valor puede ser modificado. Por defecto el valor será *A convenir*.

- **Precio:** indica el precio de la oferta. Es un valor orientativo ya que en cualquier momento antes de realizar el pago de un servicio este valor puede ser modificado. De hecho no es obligatorio poner valor alguno.
- **Imagen:** se pueden añadir a la oferta tantas imágenes como se deseen. Para añadir una nueva imagen se debe pulsar sobre el botón con una cruz verde situado a la derecha del campo (Figura 6.23). Al pulsar sobre este botón aparecerán los nuevos campos para añadir la imagen (Figura 6.20). Los campos para una imagen son la descripción, que es un texto que aparecerá al pasar el ratón sobre ella. La alternativa, que es un texto que aparece si la imagen no puede ser cargada. Y la imagen propiamente dicha, que se puede cargar desde el ordenador local del usuario o bien utilizar una ya existente (subida con anterioridad). Para cargar la imagen debemos seleccionar la opción deseada y pulsar el botón que lo indica (*Agregue imagen*).

Figura 6.23: Formulario para crear una nueva oferta

El formulario de edición y creación de una nueva oferta (Figura 6.23) posee en la parte superior los botones para guardar, guardar y salir, y salir, con los iconos de un disco, un disco con un aspa, y un aspa respectivamente. Al salir del formulario aparecen los detalles de la nueva oferta creada junto con las acciones que se pueden realizar en la parte superior de la ventana (Figura 6.24). Por defecto, al crear una nueva oferta aún no puede ser vista por el

resto de usuarios. Esto permite corregir posibles errores antes de hacerla pública. Para hacerla pública se debe pulsar el botón *Publicar* que se encuentra en la barra de opciones de la ventana de detalle de la oferta. Es importante notar que al crear una oferta se le notifica al administrador del sistema la creación de dicha oferta, de forma que pueda modificarla o incluso dejar de hacerla pública en caso de no cumplir con las normas del sistema. Además se le puede quitar al usuario la posibilidad de publicar sus ofertas si así lo estima el administrador.

Una vez que se ha publicado una oferta, en cualquier momento se puede dejar de hacerla visible públicamente. También se puede editar en cualquier momento, y hay que tener en cuenta que al editar una oferta, ésta deja de ser pública, y se notifica al administrador de que se han realizado cambios, para evitar ofertas que no se ajusten a las normas del sistema.











Figura 6.24: Detalle de una oferta

Las acciones disponibles para una oferta se pueden ver en la Figura 6.24 y son las definidas en la Tabla 6.1.

6.3.3.2.3 Mis demandas

Muestra un listado con todas las demandas pertenecientes al usuario conectado. Sus opciones son similares a las de la opción *Mis ofertas* (apartado anterior 6.3.3.2.2).

Tabla 6.1: Acciones disponibles para una oferta

| | |
|---|--|
|  | Ver: acción que permite ver los datos detallados de la oferta. |
|  | Editar: permite modificar los datos de una oferta. Cada vez que se editan los datos de una oferta esta deja de estar visible públicamente, de forma que tenga que ser publicada nuevamente. Esta opción solo estará disponible mientras la oferta no tenga asociados servicios. Una vez que una oferta tiene asociado un servicio y para mantener la integridad de los datos de las facturas (apartado 6.3.3.2.4) las ofertas no se pueden modificar (pero sí clonar para copiar esa oferta creando una nueva). |
|  | Borrar: elimina una oferta. Esta opción solo estará disponible mientras la oferta no tenga asociado algún servicio, de lo contrario y para mantener la integridad del sistema no se podrán borrar las ofertas. |
|  | Publicar: publica una oferta para hacerla visible públicamente. Solo aparece en ofertas que aún no están publicadas. |
|  | Solicitar servicio: esta acción es utilizada para que cualquier usuario que no sea el autor de la oferta y tenga crédito suficiente pueda solicitar la oferta. |
|  | Ocultar: elimina una oferta del área pública de forma que solo sea visible por el autor y los administradores. Sólo aparece en ofertas ya publicadas. |
|  | Clonar: puesto que una vez que se ha solicitado una oferta esta no se puede modificar, se permite clonar sus datos en otra nueva oferta que aún no ha sido solicitada y por tanto se pueden modificar sus datos. La nueva oferta no estará aún publicada. |
|  | Borrar: una vez que una oferta tenga algún servicio solicitado, el borrado pasa a ser un borrado ficticio, en el que desaparece la oferta pero se mantienen sus datos en el sistema. |

6.3.3.2.4 Mis facturas

Muestra un listado de todas las facturas del usuario conectado. Una factura es el contrato que define la solicitud de un servicio, ya sea oferta o demanda. Por defecto veremos todas las facturas del usuario, sin embargo podemos filtrar las facturas mostradas atendiendo a una serie de parámetros (Figura 6.25).

Filtrado de datos

Tipo de servicio:
Oferta

Creada antes de:
01/02/2011

Creada después de:
06/02/2011

Mostrar resultados

Figura 6.25: Formulario de filtrado de facturas

- **Tipo de servicio:** si el valor se encuentra en blanco buscará las facturas pertenecientes a cualquier tipo (oferta y demanda). De lo contrario sólo mostrará las pertenecientes al tipo seleccionado.
- **Creada antes de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará las facturas que se han creado antes de esta, mientras que de lo contrario las mostrará todas.
- **Creada después de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará las facturas que se han creado después de la fecha indicada. De lo contrario se mostrarán todas.

Ver componente

Factura núm: 945

Fecha de creación: 18/12/2010 2:14pm

Prestador del servicio: Federico Garcia Lanza

Receptor del servicio: Francisco Fernandez Sanchez

Servicio: Clase de informática

Sistema del servicio: malagacomun

Precio del servicio: 12 comunes por hora

Horas del servicio: 1

Total a pagar: 11,96 + 0,04 de impuestos

Estado: Servicio realizado

Horarios del servicio

Esta fecha me viene bien

Desde 19/12/2010 16:00 hasta 19/12/2010 17:00

Observaciones

Autor: Francisco Fernandez Sanchez

Fecha: 18/12/2010 2:14pm

Desear solicitar el servicio, pero he cambiado el precio por hora porque me parece un poco caro.

Figura 6.26: Detalle de una factura

Desde esta ventana además podremos realizar todas las operaciones genéricas de cada listado (apartado 6.3.3.1). Pulsando la opción para ver el detalle de una factura (icono de una lupa) se podrán ver sus datos (Figura 6.26), y realizar las operaciones para los que el usuario tenga permisos (apartado 6.3.3.2.2).

Flujo de una factura

Al solicitar un servicio (apartado 6.3.3.2.2), ya sea una oferta o una demanda, la factura va a pasar por varios estados.

- Un usuario solicita un servicio, que puede ser una oferta o una demanda. El solicitante puede modificar tanto el precio, como indicar si este es fijo o por horas. Además puede indicar una fecha y algunas observaciones sobre el servicio si así lo desea. Una vez que se guarda esta información, se genera una factura. Esta factura se encuentra en estado de solicitud de aceptación por parte del otro usuario implicado en el servicio, que recibe una notificación indicando la solicitud del servicio. En este estado, el usuario que no ha generado la factura puede aceptarla, rechazarla o bien modificarla. El usuario que ha generado la factura puede modificarla mientras que el otro usuario no realice ninguna acción sobre ella.
- El usuario que no ha solicitado el servicio puede modificarlo, aceptarlo o rechazarlo. Si lo modifica, ya no podrá aceptarlo ni rechazarlo. Se le notifica al otro usuario implicado en el servicio que se han modificado las condiciones del servicio que estableció y es él ahora el usuario que debe aceptarlo o rechazarlo. Si el servicio se rechaza, sobre el servicio ya no se podrá realizar ninguna acción, se le notificará al otro usuario implicado y la factura se cierra. Por último si se acepta pasa a un nuevo estado pendiente de realización. Mientras los usuarios estén modificando las condiciones del servicio, se va alternando el usuario que debe aceptarlo.
- Una vez el servicio sea aceptado se puede modificar, rechazar (se pide confirmación) o pagar. Si se rechaza ya no se podrán hacer más acciones sobre él y quedará archivado. Si se modifica vuelve al estado anterior, en el que se encuentra pendiente de aceptación. Por último, si se paga, acción que sólo puede realizar el usuario que va

a dar el crédito, se indica que la transacción se ha efectuado con éxito y la factura pasa a estado *Servicio realizado*.

- Una factura en estado *Servicio realizado* ya no se puede modificar. Se encuentra realizada y el pago ya se ha efectuado. Sobre ella lo único que se puede hacer es opinar sobre el servicio realizado. Las opiniones las puede realizar cualquiera de los dos usuarios implicados en el servicio.

Crear una nueva opinión

Desde el detalle de una factura finalizada se puede crear una nueva opinión, o bien modificar una existente. Pulsando sobre el botón de opinar se nos abrirá el formulario para crear una nueva opinión (Figura 6.27).

Los campos de una opinión son la valoración, que debe ser un valor entre 0 y 10 e indica una puntuación media sobre el servicio realizado. Y la opinión en sí, que es un texto donde se pueden exponer las observaciones del servicio realizado.

Se puede valorar tanto al usuario que ha realizado un servicio, como al que lo ha recibido.

Por defecto, cuando se crea (o se graba) una nueva opinión aún no puede ser vista por el resto de usuarios. Para hacerla pública al resto de usuarios hay que publicar la opinión pulsando sobre el botón *Publicar* que aparece al ver el detalle de la opinión pulsando sobre al icono con la lupa de cada fila (Figura 6.13). Además, las opiniones se pueden editar siempre que se desee. Sin embargo, cada vez que se edite, la opinión dejará de estar publicada, de forma que se deba publicar explícitamente pulsando sobre el botón *Publicar*. De esa forma se evita que sean visibles opiniones sin finalizar.

Por otra parte, cada vez que una opinión se cree o modifique, se le notificará al administrador de forma que exista un control sobre las opiniones del sistema. Si el administrador así lo determina se le puede quitar a un usuario los permisos para publicar sus opiniones, siendo el administrador el único que pueda hacerlo.

Desde la opción de menú *Mis facturas*, pulsando el botón *Añadir factura*, se pueden crear facturas sin necesidad de que previamente se haya solicitado un servicio. Esta opción es útil cuando el servicio se apalabra previamente entre los usuarios sin necesidad de utilizar la aplicación, por ejemplo por teléfono. Al pulsar sobre el botón para crear la factura se nos

abrirá el formulario para introducir los datos necesarios (Figura 6.28). Estos se encuentran divididos en dos pestañas.



Figura 6.27: Formulario para crear una nueva opinión

Pestaña Contenido: la pestaña contenido define una serie de datos genéricos.

- **Servicio:** indica el servicio que se va a asociar a la factura. Si pulsamos sobre el botón con la cruz verde que hay al lado del campo (Figura 6.28) se abrirá en otra ventana del navegador una página donde podemos seleccionar el tipo del servicio (Figura 6.29), que puede ser a su vez una oferta o una demanda. Una vez seleccionado un tipo la ventana se cerrará automáticamente y en el formulario de inserción de datos (Figura 6.28) aparecerá un listado o bien de ofertas, o bien de demandas disponibles donde se tendrá que seleccionar una, que será el servicio al cual esté asociada la factura.
- **Tipo del precio:** el tipo del precio puede ser un valor fijo o un valor por horas. Si el valor es fijo, independientemente del tiempo tardado para realizar el servicio se cargará una cantidad fija a la factura. Mientras que si el valor es por horas, el precio que se introduzca se multiplicará por las horas en las que se ha realizado el servicio. Por defecto se indica el definido en la oferta, aunque para la realización del servicio puede ser modificado en cualquier momento. Cabe destacar que en la factura no tenemos el valor del precio *A convenir* puesto que aquí ya se debe indicar un valor real, aunque es posible modificarlo en todo momento por ambas partes.

- **Precio:** indica el precio del servicio, que puede ser un valor fijo si el tipo es fijo, o bien el precio de cada hora, si el tipo es por horas. Por defecto aparece el definido en la oferta, aunque puede ser modificado en cualquier momento.

- **Horas del servicio:** En este campo se definen las horas en las que se realiza un servicio, hay que tener en cuenta que este campo sólo es necesario si el tipo del precio es por horas, de lo contrario su valor es indiferente. Como se ve en la Figura 6.28, se puede seleccionar un valor automático o manual. En el primer caso las horas se obtienen a través de las imputaciones de horarios introducidas en el calendario, como se explica a continuación. En el segundo se introduce el valor de forma manual, debiendo ser este un valor numérico.

- **Observaciones:** al crear una factura (se solicita un servicio automáticamente) se pueden añadir tantas observaciones como se deseen. Para añadir una observación hay que pulsar en el botón con una cruz verde que hay a la izquierda del campo *Observaciones* (Figura 6.28). Esto hará aparecer una serie de campos nuevos (Figura 6.30). Para borrar una observación, se debe pulsar el botón con el aspa roja que aparece junto a los nuevos campos.

- **Receptor de la factura:** Indica el usuario que va a recibir la factura. Por ejemplo, si en el servicio hemos seleccionado una oferta, este campo representa al usuario que va a solicitar esa oferta (el que paga el servicio). Pero si hemos seleccionado una demanda el receptor de la factura será el encargado de realizar el servicio (el que lo cobra). Por defecto aparece el usuario que crea la factura, aunque puede ser cualquier otro. Esto es así ya que, a veces, el propio usuario que debe cobrar el servicio decide crear la factura, de este modo selecciona su oferta y pone al usuario que le ha realizado el servicio como receptor de la factura.

Los campos para una observación los podemos ver en la Figura 6.30 y son:

- **Autor:** indica cual es el autor de la observación y es un texto fijo que no se puede modificar. Una observación puede ser realizada tanto por la persona que va a recibir el servicio, como por la persona que lo va a realizar.

- **Creada:** indica la fecha en la que se ha creado la observación. Es un valor fijo que no se puede modificar.
- **Texto:** indica el texto de la observación, y es el único campo editable de ella.

The screenshot shows a web form for creating an invoice. It features two tabs: 'Contenido' and 'Calendario'. The 'Contenido' tab is active. The form includes several sections:

- Servicio:** A text input field with the placeholder 'Añadir contenido' and a green plus icon.
- Tipo del precio:** Radio buttons for 'Por horas' (selected) and 'Fijo'.
- Precio (comunes):** A text input field.
- Horas del servicio:** Radio buttons for 'Automatico' and 'Manual' (selected), followed by a 'Horas:' text input field.
- Receptor de la factura:** A table with columns: 'Email', 'Nombre', 'Primer Apellido', and 'Segund Apellido'. It contains three rows of data:

| Email | Nombre | Primer Apellido | Segund Apellido |
|-------------------------|--------|-----------------|-----------------|
| francisco@hotmail.com | | Fernandez | Sanchez |
| chapmanbright@gmail.com | | chapman | |
| mejenner@gmail.com | | jenner | |
- Observaciones:** A text input field with the placeholder 'Añadir contenido' and a green plus icon.

Figura 6.28: Formulario de creación de una factura

The screenshot shows a dialog box titled 'Nuevo servicio' with the subtitle 'Selecciona el tipo deseado'. It contains a table with two columns: 'I' and 'Name'. There are two rows of data:

| I | Name |
|-------------------------|----------------|
| <input type="radio"/> ? | DemandaFactura |
| <input type="radio"/> ? | OfertaFactura |

 Below the table are two buttons: 'Continue >>' and 'Cancel'. There is also a 'Mostrar descripciones' link with a lightbulb icon.

Figura 6.29: Selector para indicar el tipo de una factura manual

The screenshot shows the 'Observaciones' section of a form. It includes the following fields:

- Autor:** Federico Garcia Lorca
- Creada:** 2011-01-22 19:27:48
- Texto:** A text area containing the text 'Creo que el precio es elevado'. To the right of the text area are a green plus icon and a red minus icon.

Figura 6.30: Campo de observaciones de una factura

Pestaña Calendario: la pestaña calendario muestra un calendario donde se pueden indicar las fechas y horas en las que se va a realizar el servicio ofertado (Figura 6.31). Aunque no es obligatorio definir una fecha al principio, sí será obligatorio definir antes de realizar el pago si este es por horas y se ha marcado la forma automática. En caso contrario el servicio valdrá cero, pues no hay datos en el calendario de donde sacar las horas que se imputarán.

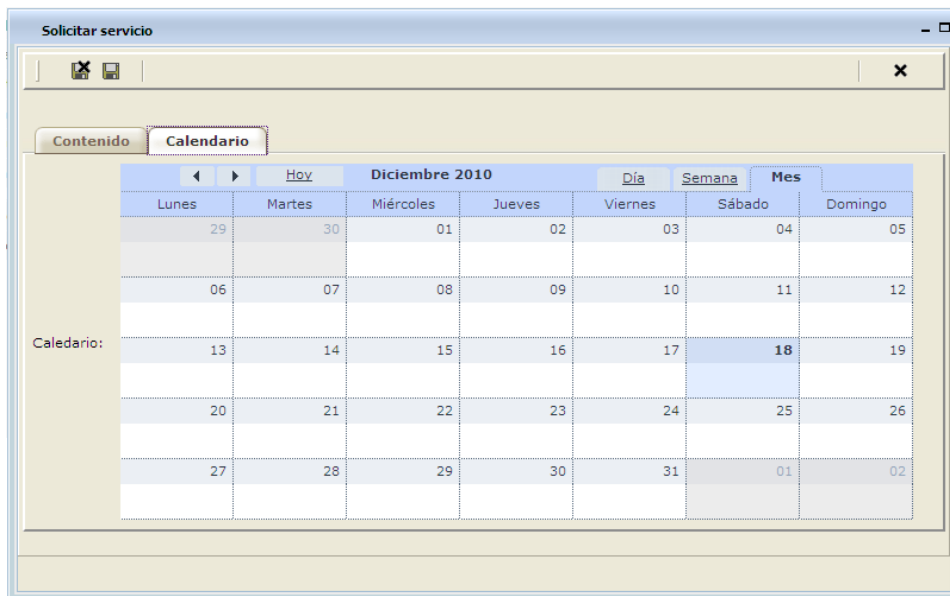


Figura 6.31: Pestaña Calendario para solicitar una oferta

El calendario definido en la pestaña *Calendario* posee las vistas de *Día*, *Semana* y *Mes* que es la que aparece por defecto. En cualquiera de ellas, para definir una nueva entrada se debe pulsar dos veces sobre una de las celdas (días en la vista por mes, horas en la vista por día, y ambos en la vista por semana). Al hacer doble clic se abre una nueva ventana donde se puede indicar una descripción y el período de tiempo que durará el servicio (Figura 6.32).










Figura 6.32: Nueva entrada en el calendario

En la parte inferior de esta ventana (Figura 6.32) aparecen los botones para guardar los cambios de la entrada del calendario, cancelarlos o bien eliminar la entrada del calendario.

Al guardar la solicitud del servicio se creará una nueva factura (apartado 6.3.3.2.4).

Las acciones disponibles para una factura, como puede verse en la Figura 6.26, se pueden ver en la Tabla 6.2.

Tabla 6.2: Acciones disponibles para una factura

| | |
|---|--|
|  | Ver: acción que permite ver todos los datos detallados de la factura. |
|  | Editar: permite modificar los datos de una factura. Cada vez que se editan los datos de una factura esta pasa a estar pendiente de aceptación por el otro usuario implicado en la realización del servicio. |
|  | Aceptar: acepta el servicio pasando la factura al estado “Pendiente de aceptación por el ofertante”. |
|  | Rechazar: rechaza el servicio pasando la factura al estado “Rechazada”. |
|  | Servicio realizado (Pagar): indica que el servicio se ha realizado generándose el pago automáticamente. |
|  | Opinar: permite crear una nueva opinión sobre un servicio realizado. |
|  | Modificar opinión: modifica una opinión ya existente sobre el servicio realizado. |

6.3.3.2.5 Mis opiniones






Muestra un listado de todas las opiniones realizadas por el usuario conectado. Por defecto veremos todas las opiniones del usuario. Sin embargo podemos filtrar las opiniones mostradas atendiendo a una serie de parámetros (Figura 6.33):

- **Tipo de servicio:** si el valor se encuentra en blanco buscará las opiniones pertenecientes a cualquier tipo (oferta y demanda). De lo contrario sólo mostrará las pertenecientes al tipo seleccionado.
- **Estado de publicación:** si se deja en blanco devolverá todas las opiniones independientemente de su estado, mientras que de lo contrario se pueden seleccionar o bien las opiniones que se encuentren publicadas, o las que no lo están.

- **Opinión para (Email):** si se introduce un email sólo se mostrarán las opiniones para el usuario a cuyo email le corresponda el introducido. De lo contrario se mostrarán las opiniones realizadas por el usuario conectado para cualquier usuario.
- **Creada antes de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará las facturas que se han creado antes de esta. De lo contrario las mostrará todas.
- **Creada después de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará las facturas que se han creado después de la fecha indicada. De lo contrario se mostrarán todas.

Desde esta página, además, podremos realizar todas las operaciones genéricas de cada listado (apartado 6.3.3.1). Pulsando la opción para ver el detalle de una opinión se podrán ver sus datos, y realizar las operaciones que se pueden realizar sobre una opinión (Tabla 6.3).

Tabla 6.3: Acciones disponibles para una opción

| | |
|---|---|
|  | Ver: acción que permite ver todos los datos de la opinión. |
|  | Editar: permite modificar los datos de una opinión. Cada vez que se editan los datos de una opinión ésta deja de ser pública, de forma que tenga que ser publicada nuevamente para que sea visible a todos los usuarios. |
|  | Borrar: elimina una opinión, pidiendo confirmación antes de borrarla definitivamente. |
|  | Publicar: publica una opinión para hacerla visible a todos los usuarios. Sólo aparece en opiniones que aún no están publicadas. |
|  | Ocultar: elimina del área pública una opinión de forma que solo sea visible por el autor y los administradores. Sólo aparece en opiniones ya publicadas. |

6.3.3.2.6 Opiniones recibidas

Muestra un listado de todas las opiniones recibidas para el usuario conectado. Por defecto veremos todas las opiniones recibidas para el usuario. Sin embargo podemos filtrar las opiniones mostradas atendiendo a una serie de parámetros, como se muestra en la Figura 6.34.

Filtrado de datos

Tipo de servicio:
Oferta

Estado de publicación:
Publicada

Opinión para (Email):
jagarrido@malagacomun.org

Creada antes de:
01/02/2011

Creada después de:
06/02/2011

Mostrar resultados

Figura 6.33: Formulario de filtrado de opiniones realizadas

Filtrado de datos

Tipo de servicio:
Oferta

Estado de publicación:
Publicada

Autor de la opinión (Email):
jagarrido@malagacomun.org

Creada antes de:
01/02/2011

Creada después de:
06/02/2011

Mostrar resultados

Figura 6.34: Formulario de filtrado de opiniones recibidas

- **Tipo de servicio:** si el valor se encuentra en blanco buscará las opiniones pertenecientes a cualquier tipo (oferta y demanda), mientras que de lo contrario sólo mostrará las pertenecientes al tipo seleccionado.
- **Estado de publicación:** si se deja en blanco devolverá todas las opiniones independientemente de su estado. De lo contrario se puede seleccionar o bien las opiniones que se encuentren publicadas o las que no.

- **Autor de la opinión (Email):** si se introduce un email sólo se mostrarán las opiniones a cuyo autor le corresponda dicho email. En caso contrario se mostrarán las opiniones de todos los usuarios.
- **Creada antes de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará las facturas que se han creado antes de esta. De lo contrario las mostrará todas.
- **Creada después de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará las facturas que se han creado después de la fecha indicada. De lo contrario se mostrarán todas.

Desde esta ventana, además, podremos realizar todas las operaciones genéricas de cada listado (apartado 6.3.3.1). Pulsando la opción para ver el detalle de una opinión se podrán ver sus datos, y realizar las operaciones definidas para una opinión recibida, que son las mostradas en la Tabla 6.3.

6.3.3.3 Datos del Sistema

Esta opción esta disponible en el menú lateral. Muestra información sobre aspectos del sistema en el que se encuentra autenticado el usuario y sólo aparece cuando el usuario ha sido validado por el administrador tras su registro (apartado 6.3.1). Sus opciones son las que se muestran en la Figura 6.35 y se explican en los siguientes subapartados.

6.3.3.3.1 Usuarios

Esta opción del menú de la Figura 6.35 muestra un listado de todos los usuarios que pueden interactuar en el sistema. Desde esta ventana además podremos realizar todas las operaciones genéricas de cada listado (apartado 6.3.3.1), ver el detalle de cada usuario y modificarlo si se tiene permisos para ello (apartado 6.3.3.2.2.1).

6.3.3.3.2 Ofertas

Con esta opción del menú de la Figura 6.35 se muestra un listado con todas las ofertas que se pueden solicitar en el sistema, es importante saber que pueden existir otras ofertas que por su estado no puedan solicitarse, y por tanto no aparecerán en este listado (apartado 6.3.3.2.2).

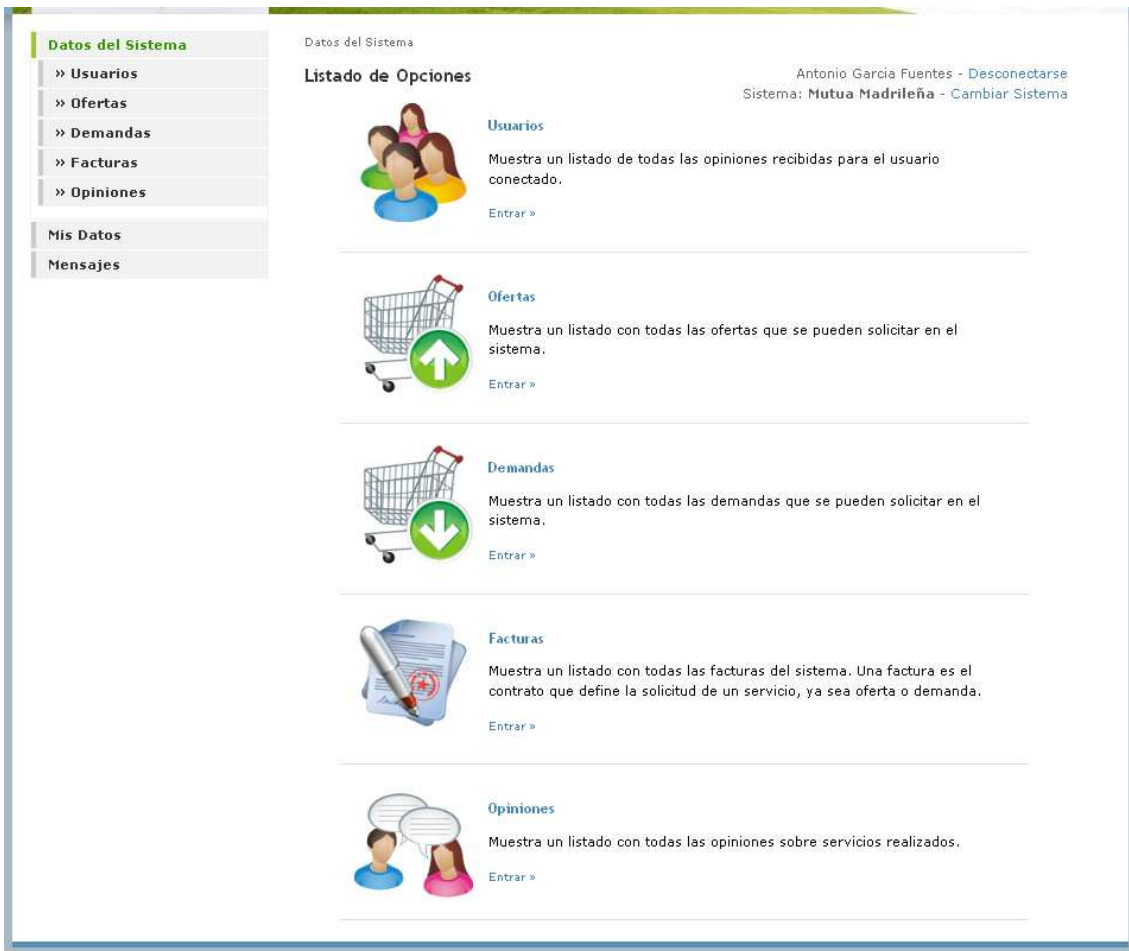


Figura 6.35: Opción de menú Datos del Sistema

Por defecto veremos todas las ofertas que se pueden solicitar del sistema. Sin embargo podemos filtrar las ofertas mostradas atendiendo a una serie de parámetros (Figura 6.36).

Filtrado de datos

Categoría:
Cuidado de personas y animales, compañía

Creada antes de:
01/02/2011

Creada después de:
20/02/2011

Autor de la oferta (Email):
jagarrido@malagacomun.org

Mostrar resultados

Figura 6.36: Formulario de filtrado de ofertas

- **Categoría:** si el valor se encuentra en blanco buscará las ofertas pertenecientes a cualquier categoría. En caso contrario sólo mostrará las pertenecientes a la categoría indicada.
- **Creada antes de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará las ofertas que se han creado antes de esta. De lo contrario las mostrará todas.
- **Creada después de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará las ofertas que se han creado después de la fecha indicada, mientras que de lo contrario se mostrarán todas.
- **Autor de la oferta (Email):** si se introduce un email sólo se mostrarán las ofertas a cuyo autor le corresponda dicho email, pero de lo contrario se mostrarán las ofertas de todos los autores.

Desde esta página además, podremos realizar todas las operaciones genéricas de cada listado (apartado 6.3.3.1). Pulsando la opción para ver el detalle de una oferta existirán una serie de opciones según quien sea el autor de la oferta. Si el autor de la oferta es el usuario que está viendo sus detalles podrá realizar todas las acciones definidas para éste (apartado 6.3.3.2.2). Por otro lado, si el autor de la oferta es diferente del usuario que está viendo el detalle, se habilitará el botón para solicitar la oferta (Figura 6.37).

Al pulsar sobre el botón para solicitar la oferta se nos abrirá el formulario para introducir los datos necesarios (Figura 6.38). Estos se encuentran divididos en dos pestañas:

Pestaña Contenido: la pestaña contenido define una serie de datos genéricos.

- **Servicio:** indica el nombre del servicio que se va a solicitar. Este campo es un texto fijo, ya que el servicio es desde donde se ha llamado a la factura y ya está definido.
- **Tipo del precio:** el tipo del precio puede ser un valor fijo o un valor por horas. Si el valor es fijo, independientemente del tiempo tardado para realizar el servicio se cargará una cantidad fija a la factura. Mientras que si el valor es por horas, el precio que se introduzca se multiplicará por las horas en las que se ha realizado el servicio.

Por defecto se indica el definido en la oferta, aunque para la realización del servicio puede ser modificado en cualquier momento.

- **Precio:** indica el precio del servicio, que puede ser un valor fijo si el tipo es fijo, o bien el precio de cada hora, si el tipo es por horas. Por defecto aparece el definido en la oferta, aunque puede ser modificado en cualquier momento.

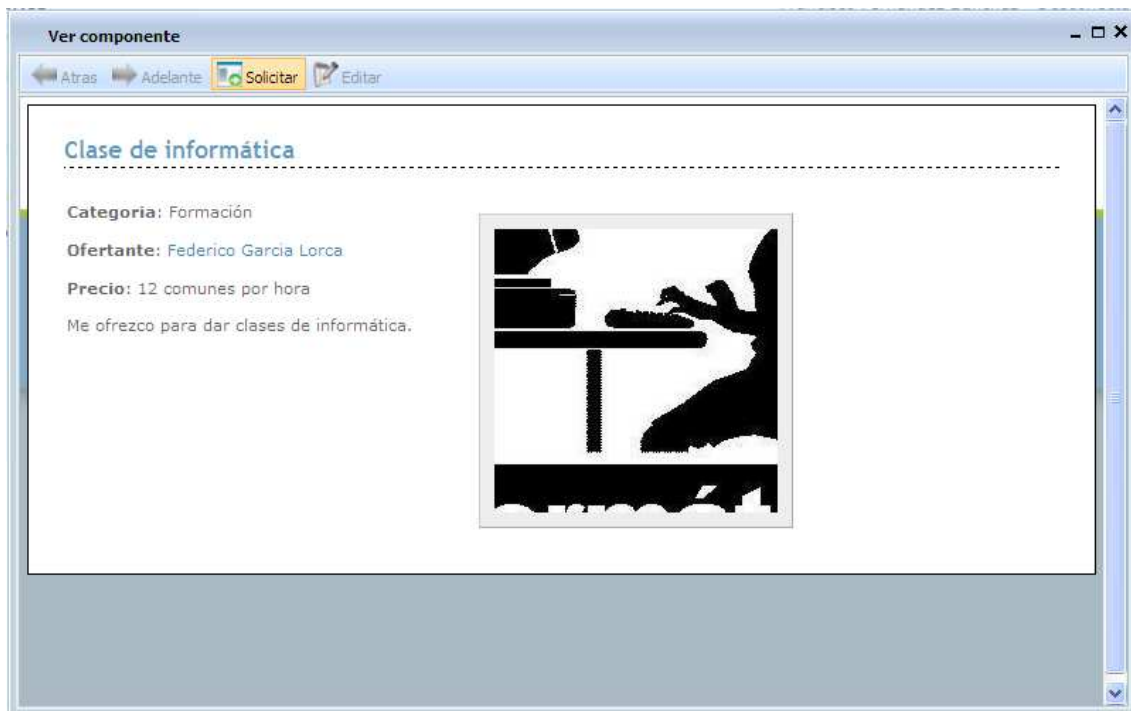


Figura 6.37: Botón para solicitar una oferta en la parte superior, que sólo aparece cuando la oferta es de otro usuario

- **Observaciones:** al solicitar un servicio se pueden añadir tantas observaciones como se deseen. Para añadir una observación hay que pulsar en el botón con una cruz verde que hay a la izquierda del campo *Observaciones* (Figura 6.28). Esto hará aparecer una serie de campos nuevos. Para borrar una observación, se debe pulsar el botón con el aspa roja que aparece junto a los nuevos campos (Figura 6.30).
- **Autor:** indica cual es el autor de la observación y es un texto fijo que no se puede modificar. Una observación puede ser realizada tanto por la persona que va a recibir el servicio, como por la persona que lo va a realizar.

- **Creada:** indica la fecha en la que se ha creado la observación. Es un valor fijo que no se puede modificar.
- **Texto:** indica el texto de la observación, y es el único campo editable de ella, si el usuario actual es el autor de la observación. En caso contrario no será editable.

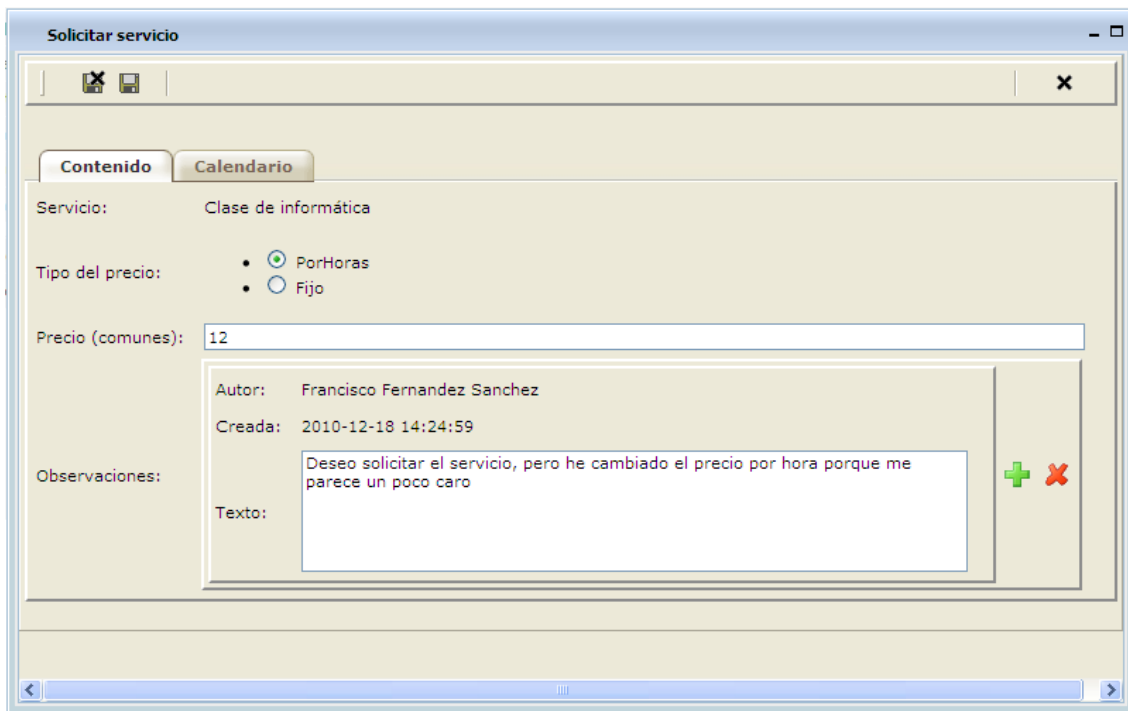


Figura 6.38: Pestaña Contenido para solicitar una oferta

Pestaña Calendario: la pestaña calendario muestra un calendario donde se pueden indicar las fechas en las que se va a realizar el servicio ofertado (Figura 6.31). Aunque no es obligatorio definir una fecha al principio, sí es obligatorio definirla antes de realizar el pago si este es por horas y es automático el cálculo, ya que de lo contrario el servicio valdrá cero.

El calendario definido en la pestaña Calendario posee las vistas de Día, Semana y Mes que es la que aparece por defecto. En cualquiera de ellas, para definir una nueva entrada se debe pulsar dos veces sobre una de las celdas (días en la vista por mes, horas en la vista por día, y ambos en la vista por semana). Al hacer doble clic se abre una nueva ventana donde se puede indicar una descripción y el período de tiempo que durará el servicio (Figura 6.32).

Al guardar la solicitud del servicio con el botón que representa a un disco (guardar) o un disco con un aspa (guardar y salir) se creará una nueva factura (apartado 6.3.3.2.4).

6.3.3.3 Demandas

Con esta opción del menú de la Figura 6.35 se muestra un listado con todas las demandas que se pueden solicitar en el sistema (es importante saber que pueden existir otras demandas que por su estado no puedan solicitarse, y por tanto no aparecerán en este listado). Su funcionamiento es idéntico al definido para las Ofertas (apartado 6.3.3.3.2).

6.3.3.4 Facturas

Con esta opción del menú de la Figura 6.35 se muestra un listado con todas las facturas del sistema (no solo las relacionadas con el usuario conectado).

Una factura es el contrato que define la solicitud de un servicio, ya sea oferta o demanda. Por defecto veremos todas las facturas del sistema, sin embargo podemos filtrar las facturas mostradas atendiendo a una serie de parámetros como se muestra en la Figura 6.39.



The image shows a web-based filtering form titled "Filtrado de datos". It contains several input fields: a dropdown menu for "Tipo de servicio" with "Oferta" selected; text input fields for "Autor del servicio (Email)" containing "jagarrido@malagacomun.org" and "Solicitante del servicio (Email)" containing "fgarcia@malagacomun.org"; date pickers for "Creada antes de" (01/02/2011) and "Creada después de" (06/02/2011); and a "Mostrar resultados" button at the bottom.

Figura 6.39: Formulario de filtrado de facturas

- **Tipo de servicio:** si el valor se encuentra en blanco buscará las facturas pertenecientes a cualquier tipo (oferta y demanda). En otro caso sólo mostrará las pertenecientes al tipo seleccionado.
- **Autor del servicio (Email):** si se introduce un email sólo se mostrarán los servicios (peticiones de ofertas o demandas) a cuyo autor (usuario que lo solicita) le corresponda dicho email. En otro caso se mostrarán las facturas de todos los servicios.

- **Solicitante del servicio (Email):** si se introduce un email sólo se mostrarán las facturas solicitadas por el usuario a cuyo email le corresponda el introducido, y de lo contrario se mostrarán las facturas solicitadas por cualquier usuario.
- **Creada antes de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará las facturas que se han creado antes de esta, mientras que de lo contrario las mostrará todas.
- **Creada después de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará las facturas que se han creado después de la fecha indicada. De lo contrario se mostrarán todas.

Desde esta página, además, podremos realizar todas las operaciones genéricas de cada listado (apartado 6.3.3.1). Pulsando la opción para ver el detalle de una factura se podrán ver sus datos (Figura 6.23), y si se tienen los permisos suficientes, realizar las acciones que tiene definidas (apartado 6.3.3.2.4), como son los mostrados en la Tabla 6.2.

6.3.3.3.5 Opiniones

Con esta opción del menú de la Figura 6.35 se muestra un listado con todas las opiniones sobre servicios realizados. Por defecto veremos todas las opiniones del sistema, sin embargo podemos filtrar las opiniones mostradas atendiendo a una serie de parámetros como se observa en la Figura 6.40.

- **Tipo de servicio:** si el valor se encuentra en blanco buscará las opiniones pertenecientes a cualquier tipo de servicio (oferta y demanda). De lo contrario sólo mostrará las pertenecientes al tipo seleccionado.
- **Creada antes de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará las opiniones que se han creado antes de esta. De lo contrario las mostrará todas.
- **Creada después de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará las opiniones que se han creado después de la fecha indicada. De lo contrario se mostrarán todas.

- **Autor de la opinión (Email):** si se introduce un email sólo se mostrarán las opiniones cuyo autor sea el propietario de dicho email. De lo contrario se mostrarán las opiniones de todos los usuarios.
- **Opinión para (Email):** si se introduce un email sólo se mostrarán las opiniones para el usuario a cuyo email le corresponda el introducido, de lo contrario se mostrarán las opiniones realizadas para cualquier usuario.

Figura 6.40: Formulario de filtrado de opiniones

Por otra parte, desde esta página podremos realizar todas las operaciones genéricas de cada listado (véase apartado 6.3.3.1). Pulsando la opción para ver el detalle de una opinión se podrán ver sus datos (Figura 6.41), y si se tienen los permisos suficientes, realizar las acciones definidas para esta (apartado 6.3.3.2.4), como se indica en la Tabla 6.3.

Figura 6.41: Detalle de una opinión



Figura 6.42: Opción de menú Mensajes

6.3.3.4 Mensajes

Con esta opción del menú de la Figura 6.42 se muestra información sobre las notificaciones del usuario que se encuentra autenticado en el sistema. Las notificaciones se pueden recibir por email, mediante alertas, o de las dos formas, que es como se encuentra definido por defecto (véase apartado 6.3.3.2.1). Sus opciones se explican en los siguientes apartados.

6.3.3.4.1 Bandeja de entrada

Con esta opción del menú de la Figura 6.42 se muestra un listado de los mensajes recibidos por el usuario conectado. Por defecto veremos todos los mensajes recibidos para el usuario, pero podemos filtrar los mensajes mostrados atendiendo a dos parámetros (Figura 6.45).

- **Enviado antes de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará los mensajes que se han enviado antes de esta fecha. De lo contrario los mostrará todos.

- **Enviado después de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará los mensajes que se han creado después de la fecha indicada. De lo contrario se mostrarán todos.

El formulario tiene un título "Filtrado de datos" con un icono de lupa a la izquierda y un icono de flecha hacia arriba a la derecha. Debajo del título, hay dos campos de texto con iconos de calendario a la derecha. El primer campo está etiquetado "Enviado antes de:" y contiene la fecha "01/02/2011". El segundo campo está etiquetado "Enviado después de:" y contiene la fecha "06/02/2011". Debajo de estos campos hay un botón rectangular con el texto "Mostrar resultados".

Figura 6.45: Formulario de filtrado de mensajes en la bandeja de entrada

Desde esta página además podremos realizar todas las operaciones genéricas de cada listado (apartado 6.3.3.1). Pulsando la opción para ver el detalle de un mensaje se podrán ver sus datos (Figura 6.46), y realizar las operaciones definidas para los mensajes, que son las que se ven en la Tabla 6.4.

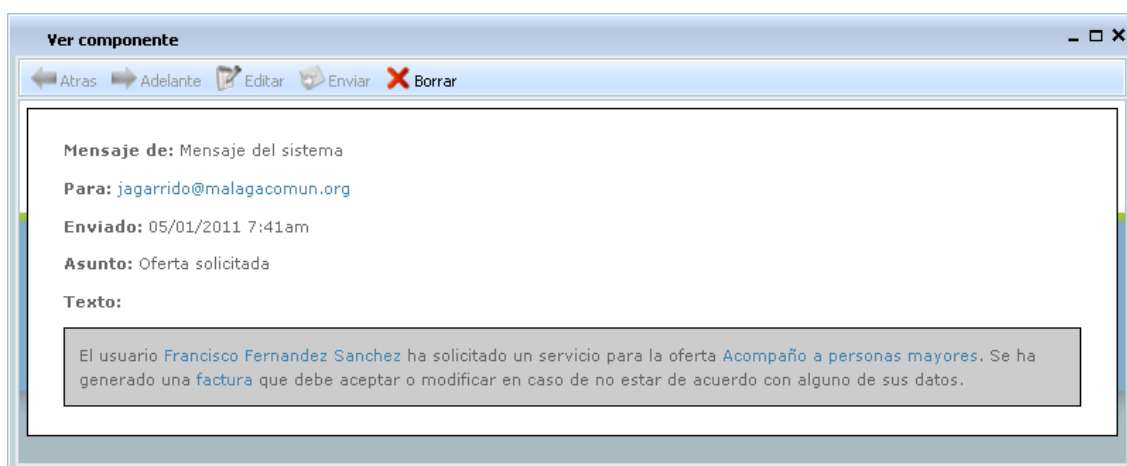


Figura 6.46: Detalle de un mensaje

6.3.3.4.2 Borrador

Muestra un listado de los mensajes escritos y aún no enviados por el usuario conectado. Por defecto veremos todos los mensajes recibidos para el usuario. Sin embargo podemos filtrar los mensajes mostrados atendiendo a dos parámetros (Figura 6.45).

- **Enviado antes de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará los mensajes que se han enviado antes de esta. De lo contrario los mostrará todos.
- **Enviado después de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará los mensajes que se han creado después de la fecha indicada, de lo contrario se mostrarán todos.

Desde esta ventana también podremos realizar todas las operaciones genéricas de cada listado (apartado 6.3.3.1). Pulsando la opción para ver el detalle de un mensaje se podrán ver sus datos (Figura 6.46), y realizar las operaciones definidas para los mensajes, que son las que se ven en la Tabla 6.4.

Para crear un nuevo mensaje debemos pulsar el botón con el texto *Añadir mensaje*. Al pulsar sobre el botón para crear el mensaje se nos abrirá el formulario para introducir los datos necesarios (Figura 6.47), el cual tiene dos pestañas en la parte superior:

Figura 6.47: Formulario para crear un nuevo mensaje

Pestaña Contenido: la pestaña contenido define los datos del mensaje, ambos obligatorios.

- **Asunto:** indica el título del mensaje.
- **Texto:** indica el cuerpo del mensaje que se desea enviar.

Pestaña Receptor: indica el receptor del mensaje (Figura 6.48). Sólo puede ser uno y es un campo obligatorio.

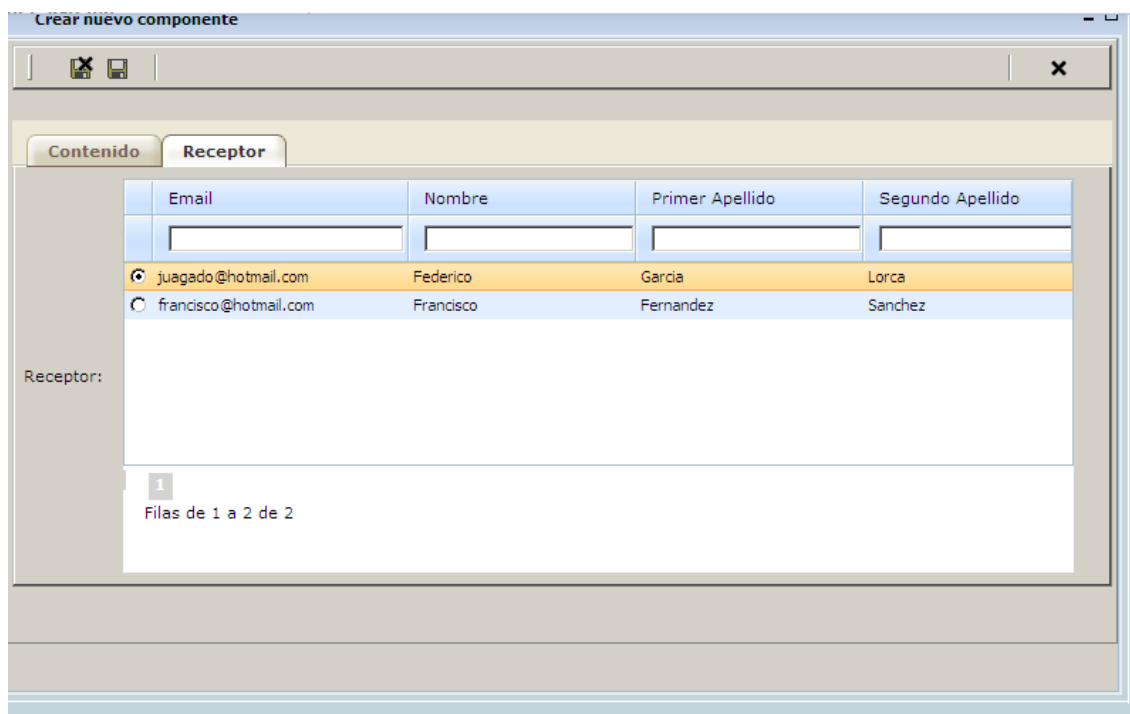


Figura 6.48: Pestaña Receptor del formulario para crear un nuevo mensaje

El formulario de edición y creación de un nuevo mensaje posee en la parte superior tres botones para guardar, guardar y salir, y salir, señalados con los iconos de un disco, un disco con un aspa, y un aspa respectivamente. Al salir del formulario aparecen los detalles del nuevo mensaje creado junto con las acciones que se pueden realizar en la parte superior de la ventana (Figura 6.46).

Tabla 6.4: Acciones disponibles para un mensaje

| | |
|--|---|
| | Ver: acción que permite ver todos los datos detallados de un mensaje. |
| | Editar: permite editar los datos de un mensaje. Esta opción sólo estará disponible mientras el mensaje aún no esté enviado. |
| | Borrar: elimina un mensaje (pasa a la lista de mensajes borrados). |
| | Enviar mensaje: envía el mensaje al destinatario seleccionado previamente. Esta opción sólo estará disponible mientras el mensaje aún no esté enviado. |

Es importante saber que hasta que no se pulse el botón *Enviar* no se enviará el mensaje. Cuando se envía un mensaje éste se envía según las opciones de notificación del usuario receptor. Es decir, puede ser bien mediante una alerta del sistema, un correo electrónico, o ambos.

Las acciones disponibles para un mensaje se pueden ver en la Tabla 6.4.

6.3.3.4.3 Mensajes enviados

Muestra un listado de los mensajes enviados por el usuario conectado. Por defecto veremos todos los mensajes recibidos para el usuario, pero podemos filtrar los mensajes mostrados atendiendo a dos parámetros (Figura 6.45):

- **Enviado antes de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará los mensajes que se han enviado antes de esta. De lo contrario los mostrará todos.
- **Enviado después de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará los mensajes que se han creado después de la fecha indicada. De lo contrario se mostrarán todos.

Desde esta ventana además podremos realizar todas las operaciones genéricas de cada listado (apartado 6.3.3.1). Pulsando la opción para ver el detalle de un mensaje se podrán ver sus datos (Figura 6.46), y realizar las operaciones para los que el usuario tenga permisos, que son las que se ven en la Tabla 6.4.

6.3.3.4.4 Mensajes borrados

Muestra un listado de los mensajes borrados por el usuario conectado. Por defecto veremos todos los mensajes borrados del usuario, y también podemos filtrar los mensajes mostrados atendiendo a dos parámetros (Figura 6.45):

- **Enviado antes de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará los mensajes que se han enviado antes de esta. De lo contrario los mostrará todos.
- **Enviado después de:** si se introduce alguna fecha, sólo mostrará los mensajes que se han creado después de la fecha indicada. De lo contrario se mostrarán todos.

Desde esta ventana además podremos realizar todas las operaciones genéricas de cada listado (apartado 6.3.3.1). Pulsando la opción para ver el detalle de un mensaje se podrán ver sus datos (Figura 6.46), y realizar las operaciones para los que el usuario tenga permisos (Tabla 6.4).

6.3.3.5 Manuales

Con esta opción del menú de la Figura 6.49 se muestran los distintos manuales de los que se compone la aplicación. Cada usuario podrá ver los manuales para los que tenga permisos.



Figura 6.49: Opción de menú para mostrar los manuales de un usuario registrado

6.3.3.4.1 Manual de usuario

Muestra un documento web donde se explica la funcionalidad para los usuarios que se registran en la aplicación y pueden participar en el sistema de moneda complementaria.

6.4 Administración de la moneda complementaria

En este apartado veremos la administración de la moneda complementaria. Esta sólo se puede realizar por los usuarios pertenecientes al grupo de administradores, y se lleva a cabo a través de una serie de opciones que sólo estarán disponibles para este grupo.

6.4.1 Datos del sistema

Dentro de este menú (Figura 6.59) también accesible por cualquier usuario registrado existen una serie de opciones que sólo estarán disponibles para los usuarios pertenecientes al grupo de

administradores. Muchas de las opciones también disponibles para los usuarios activos contienen funcionalidades adicionales.

6.4.1.1 Tipos de monedas

Muestra un listado con todos los tipos de monedas definidos en la aplicación. Desde esta ventana además podremos realizar todas las operaciones genéricas de cada listado (apartado 6.3.3.1). Pulsando la opción para ver el detalle podremos realizar todas las acciones definidas para el autor, como son las definidas en la Tabla 6.5.

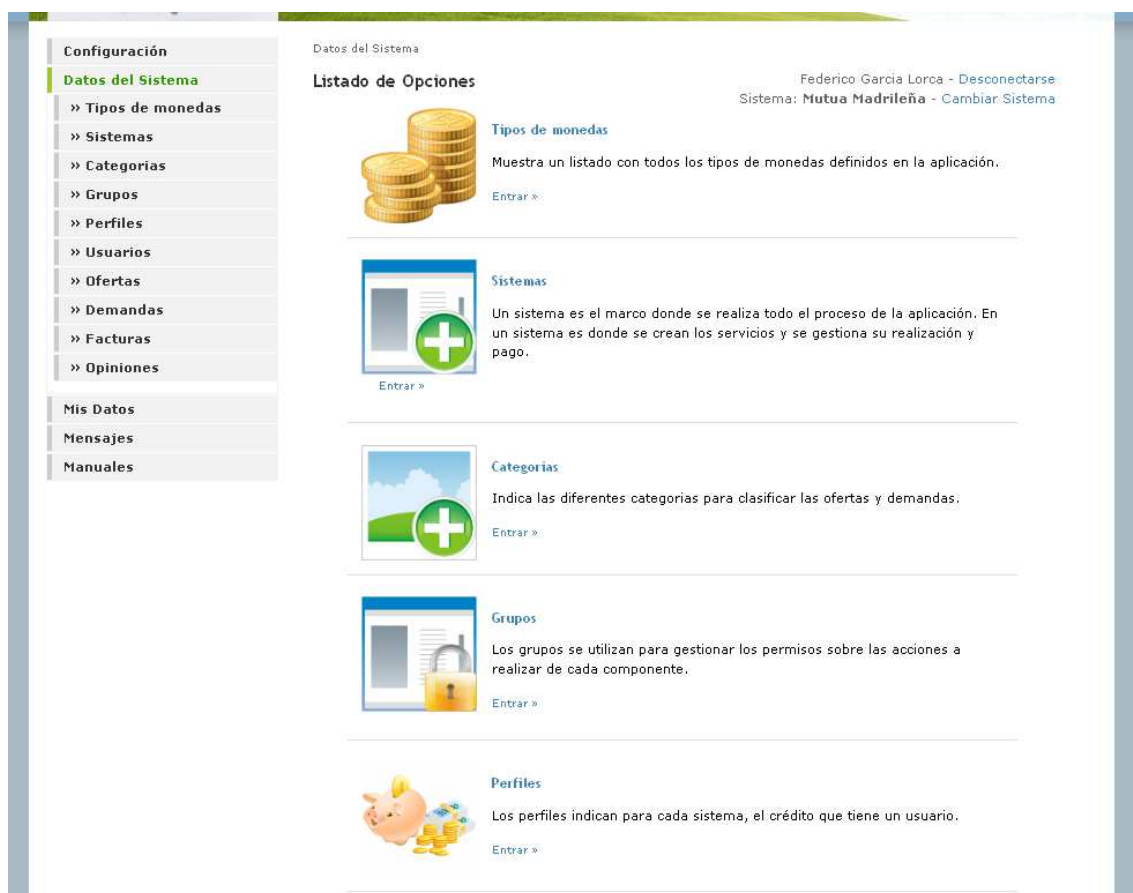


Figura 6.50: Opción de menú para administrar el sistema

Para crear un nuevo tipo de moneda debemos pulsar el botón con el texto *Añadir tipo de moneda*. Al pulsar sobre el botón para crear el tipo de moneda se nos abrirá el formulario para introducir los datos necesarios (Figura 6.51), el cual tiene dos pestañas:

Figura 6.51: Formulario para crear un nuevo tipo de moneda

Pestaña Contenido: la pestaña contenido define los datos de la opción de menú.

- **Nombre:** texto obligatorio con el que se definirá la denominación de la moneda creada.
- **Descripción:** texto obligatorio que detalla la finalidad del tipo de moneda.
- **Símbolo en singular:** símbolo utilizado para representar el tipo de moneda en caso de existir un único elemento de esta moneda.
- **Símbolo en plural:** símbolo utilizado para representar el tipo de moneda en caso de existir varios elementos de esta moneda.

Pestaña Permisos: esta pestaña se define en el apartado 6.4.3.

El formulario de edición y creación de un nuevo tipo de moneda posee en la parte superior tres botones para, en este orden: guardar, guardar y salir, y salir sin guardar. Al salir del formulario aparecen los detalles del nuevo tipo de moneda creada junto con las acciones que se pueden realizar en la parte superior de la ventana (Figura 6.52), y son las definidas en la Tabla 6.5.

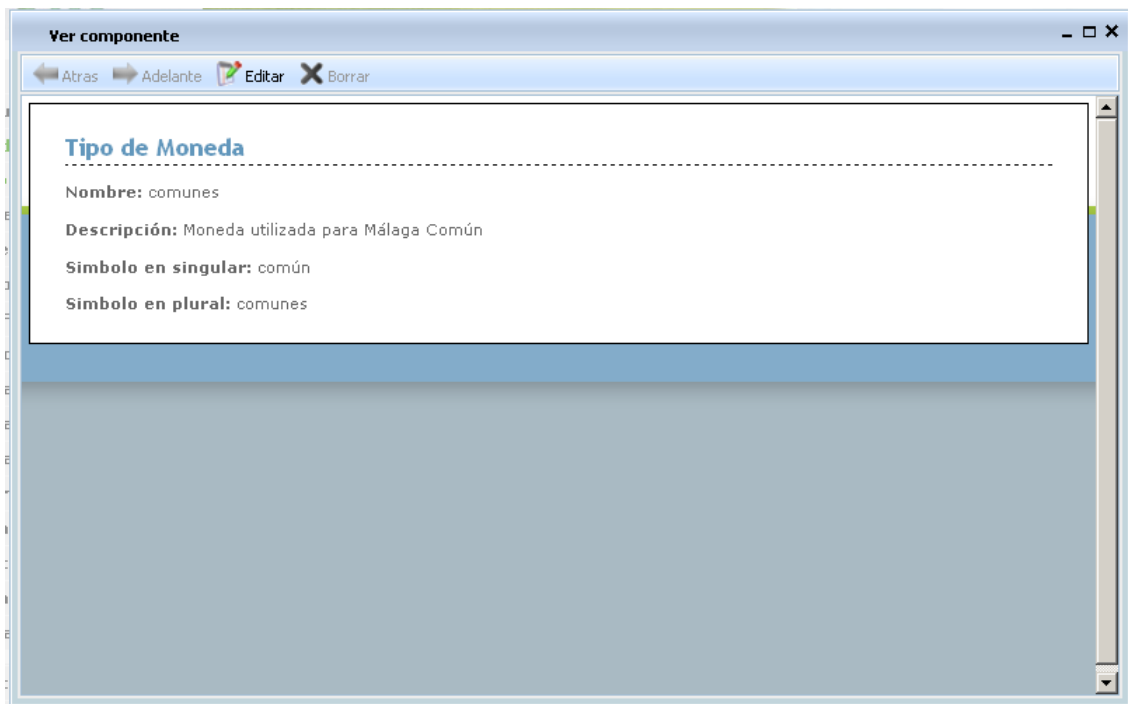





Figura 6.52: Detalle de un tipo de moneda

Tabla 6.5: Acciones disponibles para un tipo de moneda

| | |
|---|---|
|  | Ver: acción que permite ver todos los datos detallados de un tipo de moneda. |
|  | Editar: permite editar los datos de un tipo de moneda. |
|  | Borrar: elimina un tipo de moneda. Solo se pueden eliminar los tipos de monedas cuando no están asociados a algún sistema. Se pide confirmación. |

6.4.1.2 Sistemas

Un sistema es el marco donde se realiza todo el proceso de la aplicación. En un sistema es donde se crean los servicios y se gestiona su realización y pago. Por defecto veremos todos los sistemas existentes. Sin embargo podemos filtrar los sistemas mostrados atendiendo a dos parámetros (Figura 6.53).

- **Tipo de moneda:** si el valor se encuentra en blanco buscará los sistemas con cualquier tipo de moneda. De lo contrario sólo mostrará los que tengan asociado el tipo de moneda indicado.
- **Borrado:** si está en blanco mostrará todos los sistemas. De lo contrario se puede seleccionar si se desea ver los sistemas que están borrados o los que no. Un sistema

borrado se puede volver a restaurar, manteniendo los datos que tenía en el momento en que se borró.

El formulario de filtrado de datos tiene un icono de lupa a la izquierda del título "Filtrado de datos". Incluye un menú desplegable "Tipo de moneda" con el valor "comunes" seleccionado, un menú desplegable "Borrado" con el valor "No Borrado" seleccionado, y un botón "Mostrar resultados" en un recuadro amarillo.

Figura 6.53: Formulario de filtrado de sistemas

Desde esta ventana también podremos realizar todas las operaciones genéricas de cada listado (apartado 6.3.3.1). Pulsando la opción para ver el detalle podremos realizar todas las acciones definidas para el autor, como las mostradas en la Tabla 6.6.

Para crear un nuevo sistema debemos pulsar el botón con el texto *Añadir sistema*. Al pulsar sobre el botón para crear el sistema se nos abrirá el formulario de la Figura 6.54 para introducir los datos necesarios, el cual tiene estas pestañas:

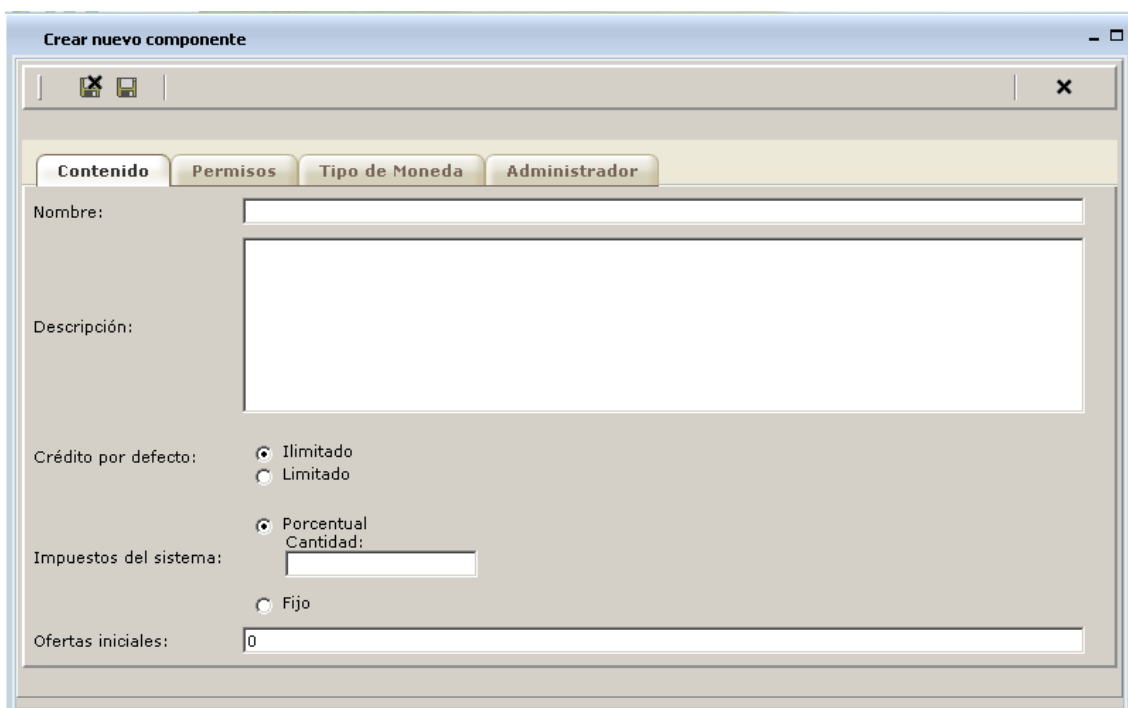
El formulario "Crear nuevo componente" tiene una barra de pestañas con "Contenido", "Permisos", "Tipo de Moneda" y "Administrador". El pestaña "Contenido" está activa. Incluye campos para "Nombre:" (una sola línea), "Descripción:" (un área de texto grande), "Crédito por defecto:" con opciones "Ilimitado" (seleccionado) y "Limitado", "Impuestos del sistema:" con opciones "Porcentual" (seleccionado) y "Fijo", un campo "Cantidad:" asociado a "Porcentual", y un campo "Ofertas iniciales:" con el valor "0".

Figura 6.54: Formulario de edición de sistemas

Pestaña Contenido: define los datos del sistema.

- **Nombre:** texto obligatorio con el que se denominará el sistema creado.
- **Descripción:** texto obligatorio que detalla la finalidad del sistema.
- **Crédito por defecto:** indica si el crédito del sistema se encuentra ilimitado o bien limitado por algún valor. Si el crédito es ilimitado los usuarios que no tengan un perfil asociado (apartado 6.4.4) podrán acumular tanto crédito negativo como deseen. Por el contrario, si se limita el crédito a un valor, los usuarios no podrán sobrepasar nunca ese crédito negativo. Se aconseja poner un crédito limitador.
- **Impuestos del sistema:** El sistema puede tener un impuesto, cuyo valor puede ser fijo, en este caso se le restará a cada operación una cantidad fija. O bien un tanto por ciento del valor del servicio.
- **Ofertas iniciales:** Indica las ofertas iniciales obligatorias para poder registrarse en el sistema.




Pestaña Permisos: esta pestaña se define en el apartado 6.4.3.

Pestaña Tipo de moneda: permite seleccionar el tipo de moneda del sistema.

Pestaña Administrador: permite seleccionar al usuario administrador del sistema. Este usuario es el que recibirá los impuestos y las notificaciones.

Las acciones disponibles para un sistema se definen en la Tabla 6.6.

Tabla 6.6: Acciones disponibles para un sistema

| | |
|---|--|
|  | Ver: acción que permite ver todos los datos detallados de un sistema. |
|  | Editar: permite modificar los datos de un sistema. |
|  | Borrar: elimina un sistema. Solo se pueden eliminar los sistemas cuando no están asociados a algún componente (usuario, perfil, etc.). |

6.4.1.3 Categorías

Esta opción de la Figura 6.50, muestra un listado con todas las categorías o temáticas en las que se pueden clasificar las ofertas y demandas.

Desde esta ventana además podremos realizar todas las operaciones genéricas de cada listado (apartado 6.3.3.1). Pulsando la opción para ver el detalle podremos realizar todas las acciones definidas para las categorías.

Para crear una nueva categoría debemos pulsar el botón con el texto *Añadir categoría*. Al pulsar sobre el botón para crear la categoría se nos abrirá en una nueva ventana el formulario para introducir los datos necesarios (Figura 6.55), el cual tiene dos pestañas:

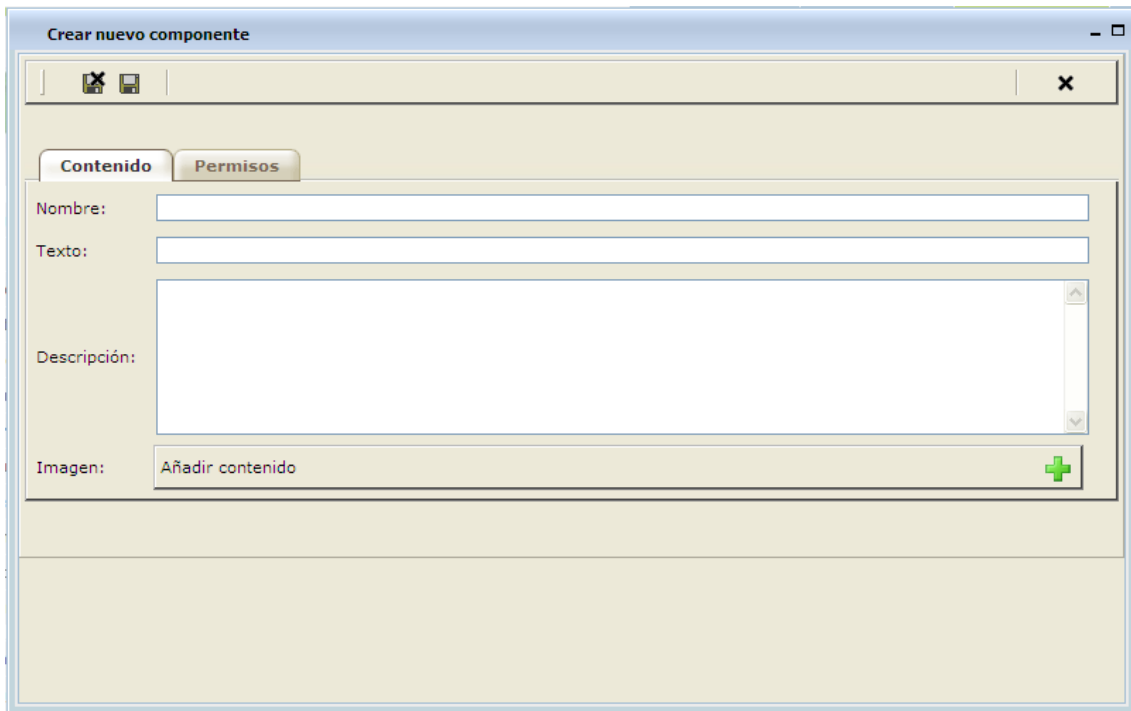
The image shows a software window titled "Crear nuevo componente". It has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a toolbar with icons for a folder, a document, and a close button. The main area of the window is divided into two tabs: "Contenido" (selected) and "Permisos". Under the "Contenido" tab, there are four input fields: "Nombre:" (a single-line text box), "Texto:" (a single-line text box), "Descripción:" (a multi-line text area with a vertical scrollbar), and "Imagen:" (a button labeled "Añadir contenido" with a green plus icon to its right).

Figura 6.55: Formulario para crear una nueva categoría

Pestaña Contenido: define los datos de la categoría.




- **Nombre:** indica el nombre de la categoría, se utiliza de forma interna para referenciar a la categoría.
- **Texto:** representa el texto que se va a escribir como título de la categoría.

- **Descripción:** en este campo es donde se describe la categoría.
- **Imagen:** se pueden añadir a la categoría tantas imágenes como se deseen. Para añadir una nueva imagen se debe pulsar sobre el botón con una cruz verde situado a la derecha del campo (Figura 6.54). Al pulsar sobre este botón aparecerán los nuevos campos para añadir la imagen (Figura 5.20). Los campos para una imagen son la descripción, que es un texto que aparecerá al pasar el ratón sobre ella. La alternativa, que es un texto que aparece si la imagen no puede ser cargada. Y la imagen propiamente dicha, que se puede cargar desde el ordenador local del usuario o bien utilizar una ya existente (subida con anterioridad). Para cargar la imagen debemos seleccionar la opción deseada y pulsar el botón que lo indica (*Agregue imagen*). Esta imagen será lo que se muestra a la hora de listar las categorías en una oferta o una demanda (Figura 6.3).

Pestaña Permisos: esta pestaña se define en el apartado 6.4.3.

Las acciones disponibles para una categoría son las definidas en la Tabla 6.7.

Tabla 6.7: Acciones disponibles para un sistema

| | |
|---|--|
|  | Ver: acción que permite ver los datos detallados de la categoría. |
|  | Editar: permite modificar los datos de una categoría. |
|  | Borrar: elimina una categoría previa confirmación. |

6.4.2.4 Grupos

Los grupos se utilizan para gestionar los permisos sobre las acciones a realizar de cada usuario. Desde esta ventana además podremos realizar todas las operaciones genéricas de cada listado (apartado 6.3.3.1). Pulsando la opción para ver el detalle podremos realizar todas las acciones definidas para el autor, que son las definidas en la Tabla 6.7.

Para crear un nuevo grupo debemos pulsar el botón con el texto *Añadir grupo*. Al pulsar sobre el botón para crear el grupo se nos abrirá el formulario (Figura 6.56) para introducir los datos necesarios, el cual tiene dos pestañas:

Pestaña Contenido: define los datos del grupo.

- **Nombre:** texto obligatorio con el que se denominará el grupo creado.
- **Descripción:** texto obligatorio que detalla la finalidad del grupo.

Pestaña Permisos: esta pestaña se define en el apartado 6.4.3.

Las acciones disponibles para un grupo se definen en la Tabla 6.8.

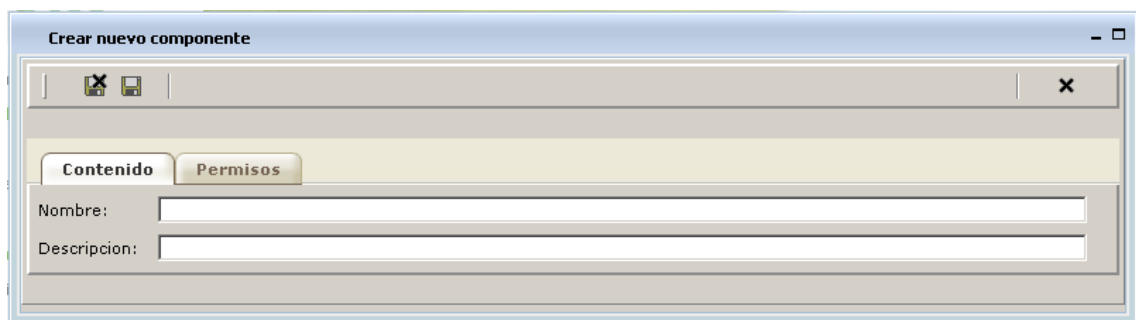





Figura 6.56: Formulario para crear un nuevo grupo

Tabla 6.8: Acciones disponibles para un grupo

| | |
|---|--|
|  | Ver: acción que permite ver todos los datos detallados de un grupo. |
|  | Editar: permite modificar los datos de un grupo. |
|  | Borrar: elimina un grupo. Solo se pueden eliminar los grupos cuando no están asociados a ningún usuario. Antes de borrarlo pide confirmación. |

Por defecto existen cuatro grupos de usuarios en la aplicación:

- **Administrador:** a este grupo pertenecerán todos los usuarios que sean administradores de la aplicación.
- **UsuarioActivo:** a este grupo pertenecen todos los usuarios que han sido activados por un administrador. Al pulsar el botón *activar* para un usuario, se le añade el grupo automáticamente.

- **Difusores:** los usuarios que pertenecen a este grupo pueden ver la opción para enviar mensajes a todos los usuarios del sistema (mensajes de difusión).
- **Desarrollador:** los usuarios que pertenecen a este grupo pueden ver las acciones para configurar la aplicación (apartado 6.5).

6.4.2.5 Perfiles

- Los perfiles indican para cada sistema, el crédito que tiene un usuario. Por defecto un usuario tiene asociado el crédito definido en el sistema, que puede ser un valor ilimitado o bien definido por el administrador del sistema. Sin embargo, a veces es deseable que un usuario tenga un crédito diferente al del resto de usuarios. A un perfil se le indica el crédito, y el perfil se le puede asociar a un usuario determinado. Por defecto veremos todos los perfiles, pero podemos filtrar los perfiles mostrados atendiendo al parámetro **Sistema**: si el valor se encuentra en blanco buscará los perfiles de cualquier sistema, pero de lo contrario sólo se mostrarán los perfiles del sistema seleccionado.

Desde esta ventana también podremos realizar todas las operaciones genéricas de cada listado (apartado 6.3.3.1). Pulsando la opción para ver el detalle podremos realizar todas las acciones definidas para el autor, como son las mostradas en la Tabla 6.7.

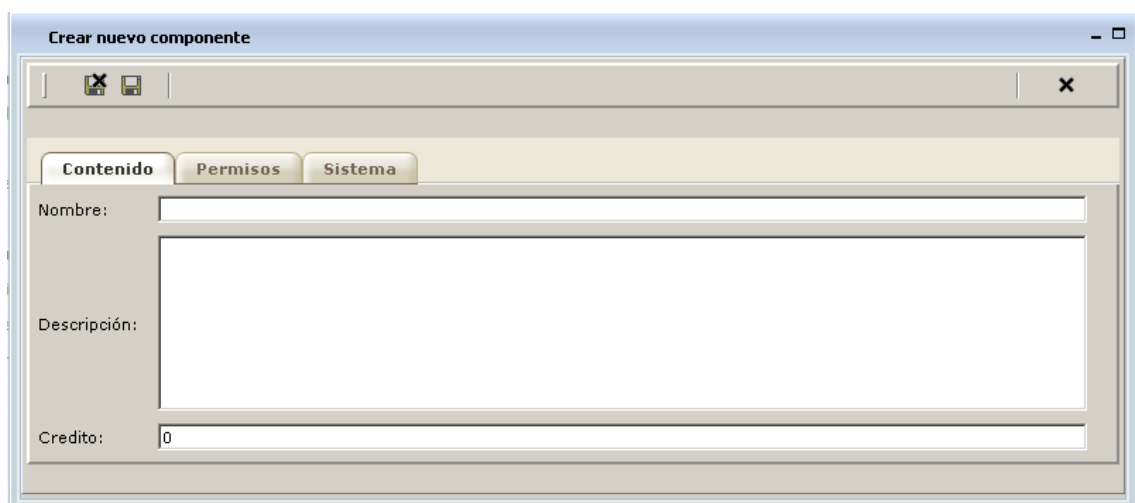


Figura 6.57: Formulario para crear un nuevo perfil

Para crear un nuevo sistema debemos pulsar el botón con el texto *Añadir perfil*. Al pulsar sobre el botón para crear el perfil se nos abrirá el formulario (Figura 6.57) para introducir los datos necesarios, el cual tiene tres pestañas:

Pestaña Contenido: define los datos del perfil.

- **Nombre:** texto obligatorio con el que se denominará el perfil creado.
- **Descripción:** texto obligatorio que detalla la finalidad del perfil.
- **Crédito:** indica el crédito del perfil. Cualquier usuario con este perfil nunca podrá sobrepasar esta cantidad en saldo negativo.




Pestaña Permisos: esta pestaña se define en el apartado 6.4.3.

Pestaña Sistema: permite seleccionar el sistema sobre el que se define el perfil.

- **Sistema:** indica el sistema sobre el que se define el perfil.

Las acciones disponibles para un perfil son las definidas en la Tabla 6.9.

Tabla 6.9: Acciones disponibles para un perfil

| | |
|---|---|
|  | Ver: acción que permite ver todos los datos detallados de un perfil. |
|  | Editar: permite modificar los datos de un perfil. |
|  | Borrar: elimina un perfil. Solo se pueden eliminar los perfiles que no estén asociados a ningún usuario. Antes de borrar se pide confirmación. |

Si un usuario no tiene asociado un perfil para un sistema determinado, por defecto se le aplicará el crédito de dicho sistema.

6.4.2.6 Usuarios

Esta opción es similar a la opción de menú con el mismo nombre vista para los usuarios activos del sistema (apartado 6.3.3.3.1), con la diferencia de que en este caso también

podemos ver los usuarios que aún no han sido activados, y los que han sido desactivados mediante un formulario de filtrado (Figura 6.58).

El formulario de filtrado de usuarios tiene un encabezado con un icono de lupa y el texto "Filtrado de datos" acompañado de un icono de cerrar. Debajo, se encuentra el campo "Estado del usuario:" con un menú desplegable que muestra "Pendiente de activar". En la parte inferior del formulario hay un botón amarillo con el texto "Mostrar resultados".

Figura 6.58: Formulario de filtrado de usuarios

6.4.2.7 Ofertas

El funcionamiento de esta opción de menú es similar a la de la opción *Ofertas* para un usuario activo (apartado 6.3.3.3.2), con la diferencia de que ahora también podemos filtrar según el estado de publicación de una oferta, de modo que también podemos ver las ofertas que no se encuentran publicadas para todos los usuarios.

Desde esta opción también podemos crear nuevas ofertas o editar las existentes, de forma similar a como se realiza para un usuario que no sea administrador, pero con la funcionalidad añadida de que aparece una nueva pestaña, la pestaña *Ofertante* (Figura 6.59), donde se debe indicar el usuario que realiza la oferta, de modo que un administrador pueda editar y crear ofertas para cualquier otro usuario.

No debe olvidarse de **GUARDAR** la oferta creada o modificada con el botón cuya imagen representa un disco o un disco con un aspa, o bien cancelar pulsando sobre el botón cuya imagen representa un aspa (Figura 6.59).

6.4.2.8 Demandas

El funcionamiento de esta opción de menú es similar a la de la opción *Demandas* para un usuario activo (apartado 6.3.3.3.3), con la diferencia de que ahora también podemos filtrar según el estado de publicación de una demanda, de modo que también podemos ver las demandas que no se encuentran publicadas para todos los usuarios.

Desde esta opción también podemos crear nuevas demandas o editar las existentes, de forma similar a como se realiza para un usuario que no sea administrador, pero con la funcionalidad añadida de que aparece una nueva pestaña, Demandante (Figura 6.60) donde se debe indicar el usuario que realiza la demanda, de modo que un administrador pueda editar y crear demandas para cualquier otro usuario.

No debe olvidarse de GUARDAR la oferta creada o modificada con el botón cuya imagen representa un disco o un disco con un aspa, o bien cancelar pulsando sobre el botón cuya imagen representa un aspa (Figura 6.60).

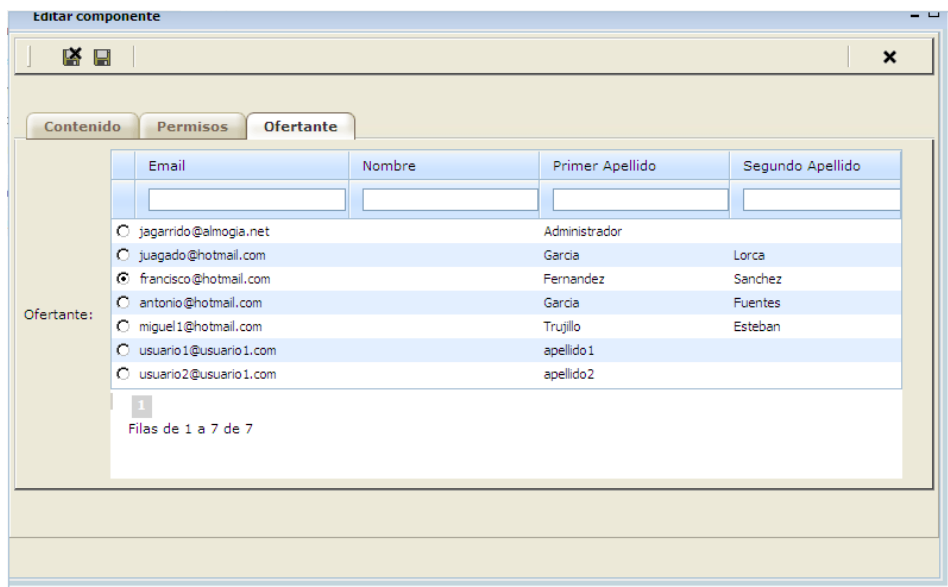


Figura 6.59: Pestaña Ofertante de una oferta, sólo accesible para el administrador

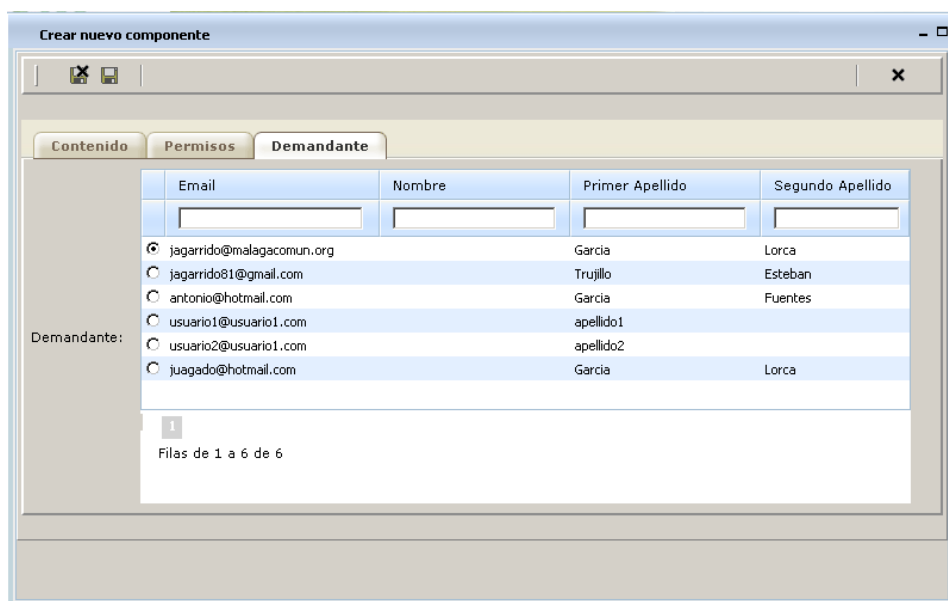


Figura 6.60: Pestaña Demandante de una demanda, sólo accesible para el administrador

6.4.2.9 Facturas

El funcionamiento de esta opción de menú es similar a la de la opción *Facturas* para un usuario activo (apartado 6.3.3.3.4).

Un usuario perteneciente al grupo de *Administrador* puede editar cualquier factura, para modificar sus datos ((apartado 6.3.3.2.4).

6.4.2.10 Opiniones

Muestra un listado con todas las opiniones sobre servicios realizados. Esta opción es similar a la de los usuarios activos (apartado 6.3.3.2.5) con la diferencia de que un administrador puede modificar una opinión existente de otro usuario, y crear nuevas asignándoles también el usuario que se considerará como el autor. En este caso se puede indicar la factura donde irá asociada y el usuario al que se le asigna.

6.4.3 Gestión de permisos

Como se ha mostrado anteriormente, todos los componentes del sistema tienen la opción de gestionar sus permisos en una pestaña como la de la Figura 6.61. Los permisos que puede tener un componente son:

- **Leer:** si un usuario tiene un permiso para leer un componente podrá ver sus datos. De lo contrario, este siempre se mostrará oculto al usuario, ya sea en los listados como en la vista detallada.
- **Escribir:** un usuario que tenga permisos para escribir en un componente podrá tanto crear nuevos componentes como editar uno existente.
- **Publicar:** este permiso da la posibilidad de publicar el recurso. El usuario que tenga este permiso podrá tanto publicarlo como eliminarlo de la parte pública
- **Cambiar permisos:** con este permiso se podrán cambiar los permisos del componente. Cabe destacar que la opción de gestión de los permisos sólo

aparecerá en la edición de un componente siempre que el usuario tenga este permiso.

Estos permisos se pueden aplicar a:

- **Autor:** los permisos se aplican al autor del componente.
- **Grupos:** los permisos se pueden aplicar directamente a un grupo concreto.
- **Otros:** cuando no se aplican ni al autor ni a un grupo.

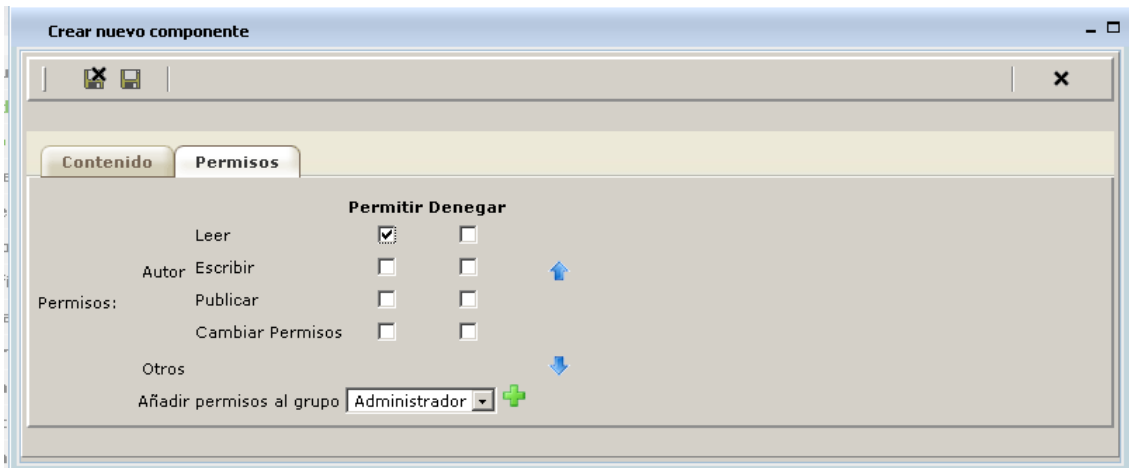


Figura 6.61: Gestión de permisos

La búsqueda de los permisos se realiza de la siguiente manera: en primer lugar se comprueba si el usuario conectado es el autor del componente, de ser así se comprueba si el permiso se encuentra permitido o denegado, devolviendo el resultado. Si el usuario no es el autor, se comprueba si existe para algún grupo del usuario, permisos definidos (tanto permitidos como denegados) en cuyo caso se devuelve el resultado. Por último, si no se encuentran permisos definidos para algún grupo del usuario se comprueba para la definición de *Otros* devolviendo el resultado en caso de existir.

Si en ninguno de los casos anteriores se encuentra definido se procede a buscar en un nivel superior. En este caso en las carpetas definidas en la aplicación para cada componente (apartado 6.4.1.2).

6.4.4 Mensajes de difusión

Esta opción sólo estará disponible para los usuarios pertenecientes al grupo *Difusores* (apartado 6.4.2.4). Es importante saber que un usuario puede pertenecer a varios grupos, de forma que puede ser *Administrador* y *Difusor* a la vez. Desde esta opción se envían mensajes a todos los usuarios del sistema. Los mensajes les llegarán según la configuración de cada usuario, es decir, mediante un correo electrónico, mediante una alerta de la aplicación, o mediante ambos. En la opción (Figura 6.62) aparece un formulario con un campo para indicar el asunto, y otro el mensaje a difundir. Como remitente del mensaje aparecerá el correo electrónico del usuario que ha enviado el mensaje de difusión.

The screenshot displays a web application interface for sending broadcast messages. On the left is a sidebar menu with categories like 'Configuración', 'Datos del Sistema', 'Mis Datos', and 'Mensajes'. Under 'Mensajes', 'Mensajes de difusión' is highlighted. The main area shows the breadcrumb 'Mensajes > Mensajes de difusión' and the user's role 'Administrador Administrador' with a 'Desconectarse' link. The system name 'malagacomun' and a 'Cambiar Sistema' link are also visible. The form itself has two sections: 'Asunto*' with a text input containing 'Nueva aplicación', and 'Mensaje*' with a text area containing 'Ya está disponible la nueva aplicación de Málaga Común.'. A note below the form states '*Campos obligatorios' and there is an 'Enviar a todos' button at the bottom.

Figura 6.62: Formulario de un mensaje de difusión

6.5.1 Manuales

Con esta opción del menú de la Figura 6.63 se muestran los distintos manuales de los que se compone la aplicación. Cada usuario podrá ver los manuales para los que tenga permisos. A diferencia de la opción del apartado 6.3.3.5, los administradores también pueden ver el manual de administración de la aplicación.

6.5.5.1 Manual de usuario

Muestra un documento web donde se explica la funcionalidad para los usuarios que se registran en la aplicación y pueden participar en el sistema de moneda complementaria. Es similar al del apartado 6.3.3.4.1.

6.5.5.2 Manual de administración

Muestra un documento web donde se explica la configuración de la aplicación por parte del administrador del sistema.



Figura 6.63: Manuales disponibles para un administrador

6.5 Desarrollo de nuevas funcionalidades

En este apartado veremos las opciones para manipular la funcionalidad. Esta sólo se puede realizar por los usuarios pertenecientes al grupo de desarrolladores, y se lleva a cabo a través de una serie de opciones que sólo estarán disponibles para este grupo, y que pueden verse en la Figura 6.64.



Figura 6.64: Opción de menú para configurar la aplicación

6.5.1 Configuración

Muestra información sobre la configuración de la aplicación, **no del sistema de gestión de la moneda complementaria**. Las opciones dentro de este menú sólo deben ser manipuladas por usuarios expertos.

6.5.1.1 Opciones del menú

Las opciones del menú representan a cada una de las opciones del menú lateral de la izquierda. Desde esta ventana podremos realizar todas las operaciones genéricas de cada listado (apartado 6.3.3.1). Pulsando la opción para ver el detalle podremos realizar todas las acciones definidas para las opciones de menú.

Para crear una nueva opción de menú debemos pulsar el botón con el texto *Añadir opción de menú*. Al pulsar sobre el botón para crear la opción de menú se nos abrirá el formulario para introducir los datos necesarios (Figura 6.65), el cual tiene dos pestañas:

Figura 6.65: Formulario para crear una nueva opción de menú

Pestaña Contenido: define los datos de la opción de menú.

- **Nombre:** indica el nombre utilizado para identificar a la opción de menú.
- **Texto:** indica el texto que se va a pintar en pantalla a la hora de representar a la opción.
- **Descripción:** en este campo es donde se describe la opción de menú.
- **Nivel superior:** indica el nivel de la opción de menú. Si el nivel superior es *Root* (raíz), indica que la opción de menú es una opción principal, que no se encuentra contenida sobre ninguna otra. En caso contrario, la opción se encontrará contenida sobre la indicada en este campo.
- **Posición:** indica la posición de la opción de menú dentro de su jerarquía (el nivel definido en el campo *Nivel superior*).
- **Imagen:** la opción de menú puede tener una imagen asociada si se desea. Para añadir una nueva imagen se debe pulsar sobre el botón con una cruz verde situado a la derecha del campo *Imagen* (Figura 6.65). Al pulsar sobre este botón aparecerán los nuevos campos para añadir la imagen (Figura 6.20). Los campos para una imagen son la descripción, que es un texto que aparecerá al pasar el ratón sobre ella. La alternativa, que es un texto que aparece si la imagen no puede ser cargada. Y la imagen propiamente dicha, se puede cargar desde el ordenador local del usuario o bien utilizar una ya existente (subida con anterioridad). Para cargar la imagen debemos seleccionar la opción deseada y pulsar el botón que lo indica (Agregue imagen). Esta imagen se usará en la definición de la opción cuando se muestra desde la opción de listado de opciones (Figura 6.64).
- **Acción:** las opciones de menú deben definir las acciones que van a realizar. Este campo es el que las define. Para definir una nueva acción se debe pulsar sobre el botón con la cruz verde que se encuentra a la derecha del campo. Al pulsarlo se nos abrirá una nueva ventana donde se nos permitirá seleccionar una acción de las disponibles.

Según cual sea la acción seleccionada aparecerán nuevos campos de edición para la opción de menú.

- **Ayuda:** las opciones de menú pueden tener una pequeña ayuda. Si se introduce texto en este campo, se mostrará como ayuda básica. Se puede introducir código HTML.

Pestaña Permisos: esta pestaña se define en el apartado 6.4.3.




El formulario de edición y creación de una nueva opción de menú posee en la parte superior los botones para guardar, guardar y salir, y salir. Al salir del formulario aparecen los detalles de la nueva opción de menú creada junto con las acciones que se pueden realizar en la parte superior de la ventana (Figura 5.45).



Figura 6.67: Detalle da una opción de menú

Las acciones disponibles para una opción de menú se pueden ver en la Tabla 6.10.

Tabla 6.10: Acciones disponibles para una opción de menú

| | |
|---|--|
|  | Ver: acción que permite ver todos los datos detallados de una opción de menú. |
|  | Editar: permite modificar los datos de una opción de menú. |
|  | Borrar: elimina una opción de menú, previa confirmación. |

6.5.1.2 Carpetas

Las carpetas representan a los contenedores padre de cada componente del sistema. Desde éstas se pueden modificar los permisos por defecto para éstos. Desde esta ventana además podremos realizar todas las operaciones genéricas de cada listado (apartado 6.3.3.1). Pulsando la opción para ver el detalle podremos realizar todas las acciones definidas para el autor, que se encuentran definidas en la Tabla 6.9.

Para crear una nueva carpeta debemos pulsar el botón con el texto *Añadir carpeta*. Al pulsar sobre el botón para crear la carpeta se nos abrirá el formulario para introducir los datos necesarios (Figura 6.68) la cual tiene dos pestañas. La segunda pestañas:

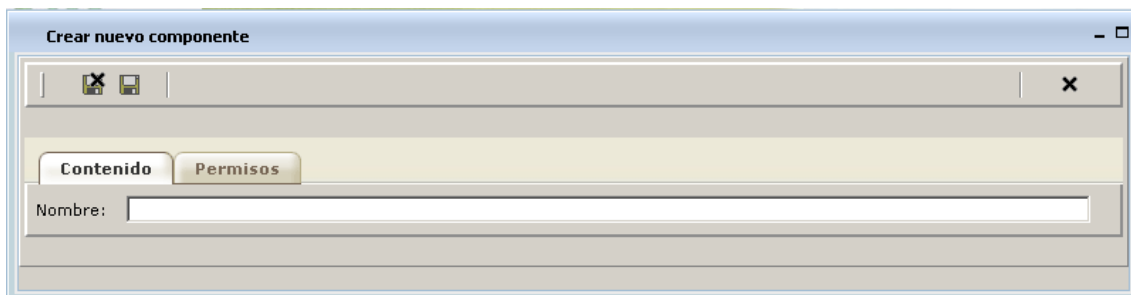


Figura 6.68: Formulario para crear una nueva carpeta o editar una ya existente

Pestaña Contenido: define los datos de la opción de menú.

- **Nombre:** texto obligatorio con el que se definirá la carpeta creada, para su correcto funcionamiento el nombre debe ser *Contenedor* seguido del nombre del componente del que se desea que sea la carpeta padre.

Pestaña Permisos: esta pestaña se define en el apartado 6.4.3.

El formulario de edición y creación de una nueva opción de menú posee en la parte superior los botones para guardar, guardar y salir, y salir. Al salir del formulario aparecen los detalles de la nueva carpeta creada junto con las acciones que se pueden realizar en la parte superior de la ventana (Figura 6.69).

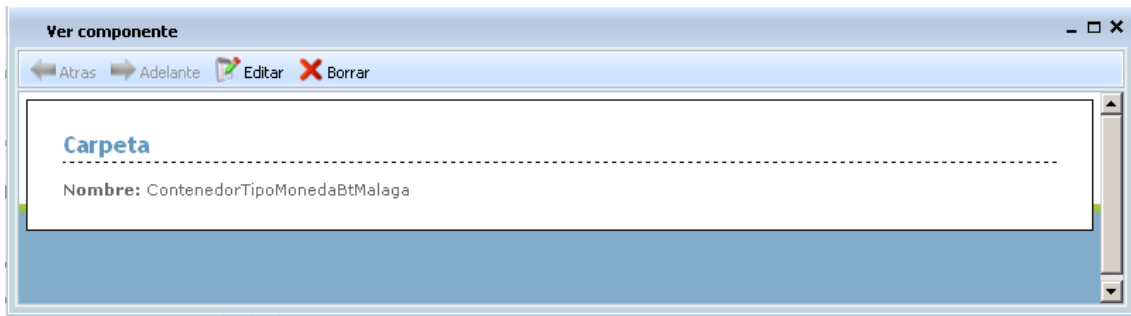





Figura 6.69: Detalle da una carpeta

Las acciones disponibles para una carpeta se muestran en la Tabla 6.11.

Tabla 6.11: Acciones disponibles para una carpeta

| | |
|---|---|
|  | Ver: acción que permite ver todos los datos detallados de una carpeta. |
|  | Editar: permite modificar los datos de una carpeta. |
|  | Borrar: elimina una carpeta, previa confirmación. |

6.5.2 Administración del contenido estático de la aplicación

La aplicación de moneda complementaria se encuentra desarrollada bajo el sistema gestor de contenidos *SilverStripe* (<http://www.silverstripe.org>). Este sistema gestor de contenidos, CMS (Content Manager System) a partir de ahora, posee un área privada de administración que se accede a través de la dirección <http://www.malagacomun.org/silverstripe/admin>, es importante mencionar que esta dirección no se encuentra referenciada por ninguna parte de la aplicación por cuestiones de seguridad. Mantenerla oculta significa que habrá menos usuarios que intenten entrar sin tener las credenciales necesarias. Al acceder a la dirección se nos pedirán las credenciales mediante nombre de usuario y contraseña (Figura 6.5), a través de un formulario igual al utilizado para autenticarse en el sistema de moneda complementaria (apartado 6.2.3).

El usuario administrador del gestor de contenidos no tiene porque ser el mismo que en el sistema de moneda complementaria, de hecho no tiene ni siquiera porque estar registrado en él. Una vez se accede con las credenciales vemos en el área de administración (Figura 6.70) un menú de opciones en la parte izquierda de la pantalla.



Figura 6.70: Pantalla de acceso a la administrador del CMS

En el menú de la izquierda podemos observar la imagen de un pequeño globo terráqueo seguido de las palabras *Contenido del sitio*. Debajo de este enlace y siguiendo una jerarquía de padres e hijos se encuentran las diferentes páginas que conforman la aplicación. Algunas son contenido genérico que se crea junto con la instalación del CMS, a nosotros las que nos interesan son las páginas dentro de la jerarquía de la página llamada *Málaga Común*. A través de los enlaces para desplegar o replegar cada jerarquía de páginas (símbolos + y -) podemos navegar hasta la página que nos interese y pinchando sobre ella en el área principal de la pantalla aparecerán una serie de campos para modificar su contenido (Figura 6.71).



Figura 6.71: Edición de una página de la aplicación

Una vez estamos de acuerdo con el contenido editado en los campos pulsamos el botón *Guarda y Publicar* que se encuentra situado en la esquina inferior derecha de la pantalla y ya estarán disponibles los cambios de contenidos.

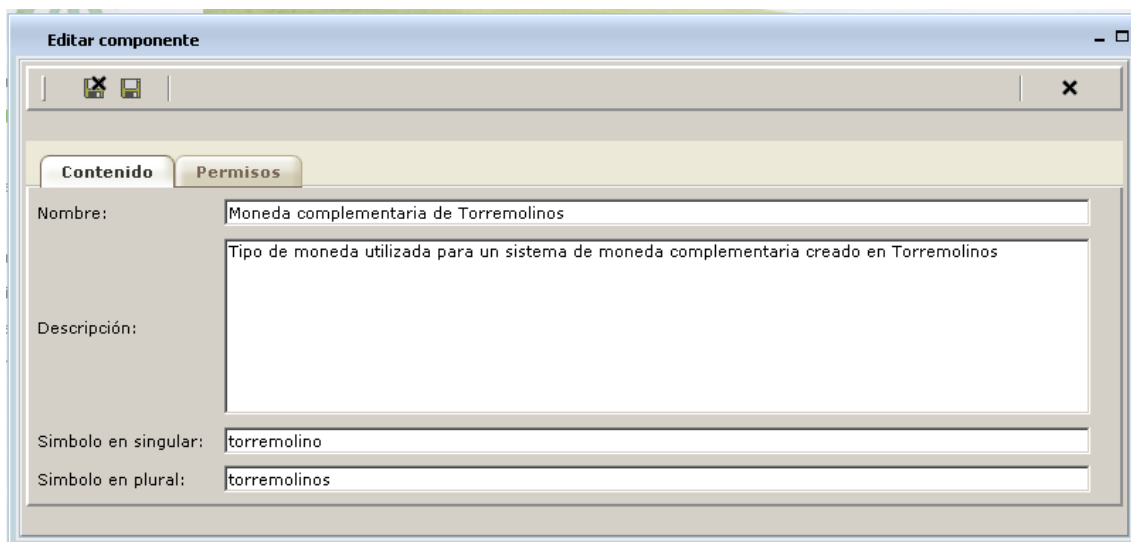
Nota: Para tener más información sobre el resto de opciones de la administración del gestor de contenido SilverStripe, vea la documentación que se encuentra en la web <http://www.silverstripe.org>.

6.6 Ejemplo de uso

A continuación se va a mostrar un ejemplo de uso de configuración y utilización de la aplicación. Para ello vamos a crear un sistema propio junto con dos usuarios, también registrados explícitamente para ilustrar el uso de la aplicación.

6.6.1 Ejemplo de creación de un nuevo sistema

Para crear un nuevo sistema lo primero que se debe hacer es conectarse a la aplicación con un usuario con permisos de administración (Figura 6.5).



The screenshot shows a web application window titled "Editar componente". It has a toolbar with icons for back, save, and close. Below the toolbar are two tabs: "Contenido" (selected) and "Permisos". The form contains the following fields:

| | |
|----------------------|--|
| Nombre: | Moneda complementaria de Torremolinos |
| Descripción: | Tipo de moneda utilizada para un sistema de moneda complementaria creado en Torremolinos |
| Simbolo en singular: | torremolino |
| Simbolo en plural: | torremolinos |

Figura 6.72: Ejemplo de nuevo tipo de moneda en modo edición

Una vez conectado como administrador debemos crear el tipo de moneda sobre el que se va a basar nuestro sistema. Para ello se debe ir a la opción de menú *Tipos de monedas* de la sección *Datos del sistema* y pulsamos sobre el botón *Añadir tipo de moneda*. De esta forma

nos aparecerá un formulario para insertar los datos de nuestro nuevo tipo de moneda (Figura 6.72). Para nuestro ejemplo estos datos serán los que se muestran en la Figura 6.72.

Nota: en todos los casos del ejemplo vamos a ignorar la pestaña *Permisos* puesto que vamos a utilizar siempre los permisos por defecto de la carpeta padre.

Pulsamos el icono representado por la imagen de un disco con un aspa para guardar y salir, con lo que nos aparecerá en modo vista el nuevo tipo de moneda creado (Figura 6.73).

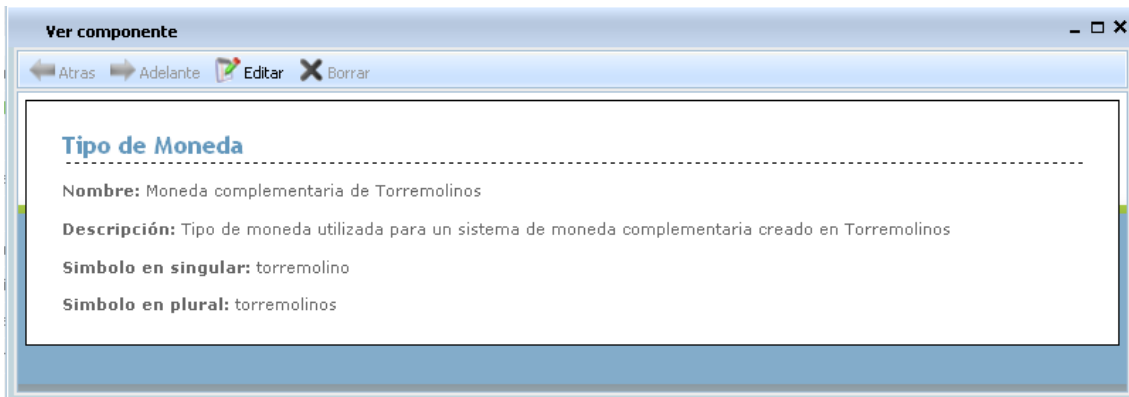


Figura 6.73: Ejemplo de nuevo tipo de moneda en modo vista

Cerramos esta ventana y podemos ver como en el listado de tipos de monedas existentes ha aparecido nuestro nuevo tipo de moneda (Figura 6.73).

Ahora vamos a la opción de menú *Sistemas* de la sección *Datos del sistema* para crear el nuevo sistema. De forma similar a como hemos hecho con el tipo de moneda, pulsamos sobre el botón *Añadir sistema* e introducimos los siguientes datos:

- **Nombre:** Moneda complementaria de Torremolinos.
- **Descripción:** Sistema para la moneda complementaria de Torremolinos.
- **Crédito por defecto:** lo mantenemos en el valor ilimitado.
- **Impuestos del sistema:** le ponemos un valor fijo de 0.3.
- **Ofertas iniciales:** le ponemos un valor de 1.

- **Tipo de moneda:** Moneda complementaria de Torremolinos (nota: se debe cambiar la pestaña y seleccionar el tipo a través del listado).
- **Administrador:** Seleccionamos al usuario *Administrador*.

Pulsamos guardar y salir, con lo cual se abre la ventana de en modo vista del nuevo sistema. Le damos a cerrar y observamos que efectivamente el nuevo sistema aparece en el listado de sistemas existentes (Figura 6.74).

| | Nombre | Descripción |
|--------------------------|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | comunes | Moneda utilizada para Málaga Común |
| <input type="checkbox"/> | Moneda complementaria de Torremolinos | Tipo de moneda utilizada para un sistema de moneda complementaria creado en Torri |

1 Filas de 1 a 2 de 2

Figura 6.74: Ejemplo de listado con el nuevo tipo de moneda

6.6.2 Ejemplo de registro de un nuevo usuario con sus ofertas mínimas

Ahora vamos a registrar un nuevo usuario. Para ello vamos a la opción definida en el apartado 6.3.1 e introducimos los datos requeridos en el formulario que aparecerá (Figura 6.8).

Pulsamos el botón *Siguiente*. Tal como se indicó en la creación del sistema sobre el que nos queremos registrar. Para que un usuario se registre en el sistema se debe dar de alta una oferta inicial.

Para finalizar el registro vamos a dar de alta una oferta con las siguientes características en la ventana que se muestra en la Figura 6.9 :

- **Categoría:** Formación
- **Título:** Clases de matemáticas
- **Descripción:** Me ofrezco para dar clases de matemáticas a niños de secundaria y bachillerato.
- **Tipo del precio:** por horas.
- **Precio:** 10.

Cuando se pulse el botón *Registrarse* se habrá enviado un correo electrónico a la dirección de correo que hemos indicado en el registro indicándonos que nos hemos registrado en el sistema. Ahora ya podemos conectarnos con los datos de email y contraseña introducidos. Una vez conectado aparece una alerta de mensaje en la esquina inferior derecha. Si pulsamos sobre ella se abrirá la bandeja de entrada con un mensaje de bienvenida donde se explica la necesidad de que el usuario sea activado por un administrador del sistema para poder acceder a toda la funcionalidad proporcionada por la aplicación. Borramos el mensaje una vez lo hayamos leído y nos desconectamos. En el momento en que se active la cuenta se nos notificará mediante un correo electrónico o alerta.



Figura 6.75: Mensaje de registro de un nuevo usuario

Para activar al usuario nos conectamos como un administrador, y observamos que nos ha llegado un nuevo mensaje indicándonos el registro de un nuevo usuario y la necesidad de

activarlo. Para activar al usuario existen varias opciones, desde aquí veremos la que requiere menos pasos:

1.- Abrimos el mensaje que nos indica el registro del usuario (Figura 6.75)

2.- Pulsamos en el nombre del nuevo usuario registrado, con lo que se abrirá la página con sus datos (Figura 6.76), pulsamos sobre el botón *Activar* para activar al usuario. Automáticamente se asigna el grupo de *UsuarioActivo* y vemos que el botón cambia para pasar a ser ahora un botón de desactivar. Por último pulsamos el botón *Atrás* para volver atrás y borramos el mensaje, de forma que ya no nos vuelvan a aparecer las alertas por este mensaje.

The screenshot shows a web application window titled "Ver componente". At the top, there are navigation buttons: "Atrás", "Adelante", "Editar", and "Activar". The main content area is divided into three sections:

- Datos personales:** A profile card for Antonio Garcia Fuentes. It includes fields for Nombre (Antonio), Primer Apellido (Garcia), Segundo Apellido (Fuentes), Telefono (952430322), Movil (666032343), and Email (antonio@hotmail.com). There is a placeholder for a photo labeled "no photo".
- Crédito disponible:** A yellow sticky note graphic showing "0 comunes".
- CALENDARIO DE SERVICIOS:** A calendar for December 2010. The current date is "Hoy" (20th). The calendar grid shows dates from 01 to 31.

At the bottom left, there is a section for "Valoración media del usuario" with five stars and "de 0 opiniones".

Figura 6.76: Datos del usuario

Ahora que ya se ha activado el usuario, podemos entrar con sus credenciales y podremos ver todas las opciones de la aplicación.

Importante: para seguir con el ejemplo vamos a registrar un nuevo usuario siguiendo el mismo proceso que hemos seguido para el primer usuario y creamos una oferta con los datos:

- **Categoría:** Artículos de casa
- **Título:** Jarrón chino
- **Descripción:** Vendo jarrón chino de color blanco y negro.
- **Tipo del precio:** fijo.
- **Precio:** 30.

6.6.3 Ejemplo de creación, solicitud y realización de una oferta


Una vez que el segundo usuario se encuentra registrado y activo en el sistema, entramos con sus credenciales. Seleccionamos la opción de menú *Mis ofertas* de la sección *Mis datos* (Figura 6.16). En esta sección veremos que tenemos una oferta, que es la oferta que hemos creado al registrarnos en el sistema. Pulsamos sobre el icono de la lupa para ver sus detalles (la que se ve en la Figura 6.13) y la editamos para insertar una imagen. A continuación guardamos los cambios y publicamos la oferta para hacerla visible a todos los usuarios. Por último nos desconectamos del sistema.

Manteniéndonos desconectados vamos a la sección *Intercambios*. Seleccionamos *Ofertas* dentro del menú lateral y elegimos la categoría *Artículos de casa*. Observamos que se encuentra la oferta publicada por el usuario. Pulsamos para ver sus detalles y se nos indicará que nos autentiquemos en el sistema. Lo hacemos con el primer usuario que hemos creado.

Ahora podemos ver los detalles de la oferta. Si pulsamos sobre la acción *Solicitar servicio*, aparecerá un formulario con los datos necesarios para formalizar la factura del servicio, que en este caso únicamente es la selección de las fechas en que se realizará el servicio (Figura 6.31).

Pulsando dos veces sobre una fecha podemos insertar información sobre la realización del servicio. De modo que pinchamos dos veces sobre una fecha cualquiera e insertamos una breve descripción del servicio. Ahora pulsamos guardar y salir y nos aparecerán los datos de la factura que se ha creado, donde cabe destacar que se encuentra en el estado de ser aceptada

por el usuario que va a realizar el servicio. Si vamos a la sección *Mis facturas* veremos que existe una nueva factura pendiente de aceptación por el ofertante del servicio (Figura 6.77).



| | Num. Factura | Precio | Estado |
|--------------------------|--------------|--------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1026 | -30 | Pendiente de aceptación por el ofertante |

1 Filas de 1 a 1 de 1

Figura 6.77: Listado de facturas del usuario conectado

Nos conectamos con el segundo usuario que hemos registrado, ya que es el que debe aceptar la factura (la solicitud del servicio). Al conectarnos una alerta nos informa de la petición del servicio, podemos abrir el mensaje y pulsar sobre el enlace de la factura para ver sus datos. Una vez en los datos de la factura pulsamos *Aceptar* para aceptarla con lo cual ésta pasa a estar en el estado *Pendiente de realizar* (también podríamos haberla cancelado o editado). Por último pulsamos el botón de atrás para volver a la vista del mensaje y lo borramos para evitar futuras alertas por este mensaje.

Si se modifica una factura aceptada vuelve al estado de pendiente de aceptación. También puede ser finalizada sólo por el usuario que va a realizar el pago, que en este ejemplo es el que ha solicitado la oferta, es decir, el primer usuario que hemos registrado para el ejemplo. Por tanto nos conectamos con este usuario y comprobamos que hay una alerta que nos indica que se ha aceptado el servicio. En este caso y aunque podemos indicar la terminación de este directamente desde el mensaje lo normal sería borrar la alerta y esperar a la realización del servicio para indicarlo. Para ello una vez que el servicio se ha realizado correctamente nos vamos a la opción de menú *Mis facturas* de la sección *Mis datos* y en el listado de todas las facturas (similar al de la Figura 6.77) seleccionamos la que queremos

cerrar, abrimos su detalle pulsando en el icono de un pequeña lupa, y en su detalle pulsamos el botón *Indicar servicio realizado*, momento en el que se realiza el pago del servicio.

Una vez realizado un servicio los dos usuarios implicados podrán opinar sobre él. Para ello, en las opciones de las facturas realizadas aparece un botón con la imagen de un bocadillo (Tabla 6.2). Si pulsamos sobre él podemos insertar la opinión. Una opinión consta de una valoración, que es una puntuación de 0 a 10 (que se mostrará de forma grafica en los datos del usuario) y una descripción sobre el servicio realizado o las incidencias habidas. Una vez realizada una opinión esta debe ser publicada, de igual manera que se publican las ofertas.

Si ahora vemos los datos de los usuarios veremos como se han actualizado sus créditos y valoraciones. Y las opiniones pueden ser vistas por cualquier usuario.

6.6.4 Ejemplo de creación, solicitud y realización de una demanda

Las demandas son iguales que las ofertas. Para crear una nueva demanda nos vamos a conectar con el segundo usuario que hemos creado para el ejemplo. Seleccionamos la opción de menú *Mis demandas* de la sección *Mis datos*, pulsamos sobre el botón *Añadir demanda* e introducimos los siguientes datos en el formulario:

- **Categoría:** Formación
- **Título:** Clases de inglés
- **Descripción:** Me gustaría recibir clases de inglés para mejorar mi gramática.
- **Tipo de precio:** Por horas.
- **Precio:** 0

Pulsamos el botón guardar y salir, y podremos ver los datos de la demanda que se ha creado. Esta demanda aún no está publicada, la publicamos pulsando el botón publicar.

Ahora vamos a solicitar la demanda con el primer usuario que hemos registrado, para ello nos conectamos con ese usuario y nos vamos a la opción de menú *Demandas* de la sección *Datos del sistema*. Desde esta opción podemos ver un listado con todas las demandas disponibles. Seleccionamos la deseada (en nuestro caso la que hemos creado previamente) y

pulsamos sobre la acción *Solicitar servicio* con lo que nos aparecerá un formulario con los datos necesarios para formalizar la factura del servicio, que en este caso además de la selección de las fechas en que se realizará el servicio, debemos indicar el precio que va a tener la realización del servicio. Es importante notar que si el usuario no tiene el crédito necesario para pagarlo por haber sobrepasado el límite de su perfil o del sistema, se mostrará un error indicando que no se puede realizar dicho servicio tal como se ve en la Figura 6.78.



Figura 6.78: Error de validación del crédito de una factura de demanda

Rellenamos los datos correctamente y pulsamos el icono con un disco y un aspa para guardar y salir y nos aparecerán los datos de la factura que se ha creado, donde cabe destacar que se encuentra en el estado de ser aceptada por el usuario que va a realizar el servicio.

Ahora nos conectamos con el segundo usuario que hemos registrado para el ejemplo, que es el que debe aceptar la factura (la solicitud del servicio). Al conectarnos una alerta nos informa de la petición del servicio, podemos abrir el mensaje y pulsar sobre el enlace de la factura para ver sus datos. Una vez en los datos de la factura pulsamos *Aceptar* para aceptarla con lo cual esta pasa a estar en el estado *Pendiente de realizar* (también podríamos haberla cancelado o editado para cambiar el precio, por ejemplo). Por último pulsamos el botón de atrás para volver a la vista del mensaje y lo borramos para evitar futuras alertas por este mensaje. En el campo observaciones también se puede poner el teléfono de forma que ambos usuarios pueden ponerse por teléfono de acuerdo en precio, horarios, etc.

Para pagar una factura aceptada el usuario que debe realizar la acción es el que va a realizar el pago, en este ejemplo será el segundo usuario que hemos registrado, por tanto ya estamos conectados con este usuario. Así, una vez que el servicio se ha realizado correctamente nos vamos a la opción de menú *Mis facturas* de la sección *Mis datos* (Figura 6.16) y en el listado de todas las facturas (Figura 6.77) seleccionamos la que queremos cerrar, pulsando para ello el botón *Indicar servicio realizado* momento en el que se realiza el pago del servicio.

Una vez realizado un servicio sus dos implicados podrán opinar sobre él, tal y como hemos visto en el apartado anterior.

Si ahora vemos los datos de los usuarios veremos como se han actualizado sus créditos y valoraciones.

6.6.5 Ejemplo de envío de un mensaje

En este ejemplo el primer usuario que hemos registrado va a enviar un mensaje al segundo usuario, para ello lo primero que debemos hacer es conectarnos con el primer usuario, e ir a la opción de menú *Borrador* de la sección *Mensajes* (Figura 6.16). Desde ahí creamos un nuevo mensaje indicando en el receptor al usuario al que le vamos a enviar el mensaje.

Una vez creado el mensaje simplemente debemos pulsar en el botón enviar.

