

Factorías

Guía Rápida para Usuarías

Grupo Ikusnet
C/ Landaverde 15, bajo
CP: 01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)
www.grupoikusnet.com



Título: **Factorías: Guía Rápida para Usuaris**

Versión: 0.0.1

Estado: Borrador

Fecha: 05/11/08

Contribuidoras: David Vaquero, Agustín Vericat y Silvia Martín

Comentarios:

Índice

<u>1</u>	<u>Introducción</u>	4
<u>2</u>	<u>Alta de Colaboradora</u>	5
<u>3</u>	<u>Modificar los datos personales</u>	7
<u>4</u>	<u>Participar en un Proyecto</u>	9
<u>5</u>	<u>Gestión del Blog – Diario Personal</u>	11
	<u>Nueva entrada</u>	11
	<u>Uso del editor</u>	11
	<u>Modificar y eliminar una entrada</u>	12
	<u>Añadir y borrar un comentario</u>	13
	<u>Alta de editoras del blog</u>	13
<u>6</u>	<u>Alta de Proyecto</u>	15
<u>7</u>	<u>Gestión del Proyecto – Forja del Proyecto</u>	18
	<u>Modificar los datos del proyecto</u>	18
	<u>Gestión de las Noticias del proyecto</u>	19
	<u>Gestión de la Documentación del proyecto</u>	19
	<u>Gestión de Ficheros</u>	21
	<u>Gestión de los Lanzamiento</u>	22
	<u>Gestión de la Hoja de Ruta</u>	22
	<u>Gestor de bichitos</u>	24
	<u>SVN</u>	25
	<u>Gestión de miembros del equipo</u>	25
<u>8</u>	<u>Anexos</u>	27
	<u>8.1 GNU Free Documentation License (GFDL)</u>	27

Copyright (c) 2008 Grupo Ikusnet.

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

1 Introducción

El presente documento pretende ser una guía esquemática para dar los primeros pasos en Factoría Pegaso (<http://factoriapegaso.com>), Factoría Vire (<http://factoriavire.com>) y Cognired (<http://cognired.org>). Estos pasos son los mismos para las tres factorías por lo que se explican de forma general.

En todas la URLs se utilizará como referencia <http://factoriapegaso.com> . En caso de querer acceder a los diferentes elementos en cada una de las factorías basta sustituir ese dominio por el de la factoría deseada. Por ejemplo si en el documento se indica la url <http://factoriapegaso.com/panel>, para acceder al panel de control de la Factoría Pegaso, para acceder al panel de cognired la URL final es <http://cognired.org/panel>

En cada una de las Factorías existen tres perfiles de usuarias:

- Colaboradora: una vez dada de alta, una usuaria puede solicitar al líder de un proyecto su alta para participar en él. Además la factoría le dotará de un blog personal.
- Una persona con el perfil de colaboradora puede proponer nuevos proyectos. La propuesta llega al Core de la Factoría. Para tener en cuenta su proyecto se evaluará si su perfil puede cambiar. Si se acepta, el perfil de colaboradora cambiará y pasará a ser una pegasita (en el caso de la Factoría Pegaso), una virita en el caso de Factoría Vire o una asociada en el caso de Cognired. Además, al cambiar de perfil la colaboradora también pasa a formar parte de la Asamblea de la Factoría correspondiente (ver estatutos de cada Factoría). Una colaboradora puede solicitar ser pegasita (o virita o asociada) sin presentar un proyecto; pero para presentar un proyecto para aprobación es obligatorio tener el perfil de pegasita.
- Core (Junta directiva en el caso de Cognired): las personas pertenecientes al Core además de poder realizar todas las acciones de los dos perfiles anteriores, pueden crear proyectos sin necesidad de ser validados y decidir sobre la entrada de otros proyectos. También tienen derechos y obligaciones definidos en los estatutos de cada Factoría.



2 Alta de Colaboradora

El alta en las diferentes factorías se realiza mediante una petición formal desde la web del proyecto. Los pasos son los siguientes:

1. El acceso al formulario de alta puede realizarse de dos formas:
 - Desde la página de inicio del sitio web de la Factoría pulsando el botón “Devel” para acceder a la zona de desarrollo de la Factoría. En esta zona en la barra superior pulsando el botón “Alta de usuaria”.
 - Accediendo al Panel de Control de las Factorías en la URL <http://factoriapegaso.com/panel/> y pulsando el botón “Regístrate”.
2. Rellenar el formulario con los datos solicitados. Los campos marcados con asteriscos son obligatorios. Se recomienda no colocar en el formulario datos que no se deseen hacer públicos.

1. Formulario de alta de usuaria

GESTIÓN DE USUARIOS

NUEVO

Datos personales

Nombre*

Primer apellido*

Segundo apellido

DNI/NIF

Dirección

Ciudad

Provincia

Código postal

País

Email principal*

Segundo email

Tercer email

Teléfonos

Fax

Web personal

Observaciones

Datos de acceso

Usuario*

Contraseña*

Repetir contraseña*

Perfil
 Usuario normal

3. Pulsar el botón “Guardar”. En este momento se remitirá un mensaje de confirmación a la dirección de correo electrónico indicada en el formulario de alta.
4. Hacer clic en el enlace del correo electrónico. Se abrirá una ventana del navegador con la siguiente confirmación: “Código confirmado correctamente”. En este momento en las factorías se inicia un proceso de activación del usuaria que puede durar entre diez y veinte minutos.



Posteriormente se le enviará un correo electrónico con información y con la URL de su web personal dentro de la factoría correspondiente.

5. Volver al panel de control de la factoría en la URL indicada en el punto 1.
6. Rellenar el formulario de acceso con el nombre de usuaria y la contraseña indicando en el formulario de alta.
7. Pulsar el botón “Entrar”.

Una vez dada de alta como Colaboradora las Factoría pone a disposición de la usuaria un blog personal.



3 Modificar los datos personales

Una vez autenticado en el la Factoría a través del Panel de Control una de las opciones disponibles es “Para configurar tus datos personales pulsa [aquí](#)”. En la pantalla aparecerán los datos que se introdujeron al realizar el alta de usuario. Para poder modificarlos basta con pulsar el botón “Editar información”.

Todos los datos del formulario que se rellenen serán públicos. Los únicos campos obligatorios son “Nombre”, “Primer apellido” y “Email”. Es muy importante que la dirección de correo electrónico sea una utilizada habitualmente porque en ella se recibirán las notificaciones de proyectos, de suscripciones a proyectos, etc.

2. Formulario de edición de datos

<p>Imagen</p> <p>Cambiar Imagen</p> <p><input type="text"/> </p> <p>Identificador: david</p> <p>Password</p> <p><input type="text"/></p> <p>Repite Password</p> <p><input type="text"/></p> <p>Nombre*</p> <p><input type="text" value="David"/></p> <p>Primer Apellido*</p> <p><input type="text" value="Vaquero"/></p> <p>Segundo Apellido</p> <p><input type="text"/></p> <p>DNI</p> <p><input type="text"/></p> <p>Calle</p> <p><input type="text"/></p> <p>Ciudad</p> <p><input type="text"/></p> <p>Provincia</p> <p><input type="text"/></p> <p>Código Postal</p> <p><input type="text"/></p> <p>Pais</p> <p><input type="text"/></p> <p>Guardar Cancelar</p>	<p>Teléfono</p> <p><input type="text"/></p> <p>Teléfono2</p> <p><input type="text"/></p> <p>Fax</p> <p><input type="text"/></p> <p>Email*</p> <p><input type="text" value="david@grupoikusnet.com"/></p> <p>Email 2</p> <p><input type="text"/></p> <p>Email 3</p> <p><input type="text"/></p> <p>Web</p> <p><input type="text"/></p> <p>Notas</p> <p><input type="text"/></p> <p>Curriculum Vitae (Solo archivos pdf)</p> <p>Subir CV</p> <p><input type="text"/> </p>
---	--



Puede subirse una imagen o avatar para la ficha de usuaria subiendo el archivo. Los archivos soportados son png, jpg y gif También puede adjuntarse el Curriculum Vitae en formato pdf.

Una vez modificados los datos que se deseen pulsar el botón “Guardar”. Posteriormente se mostrará cómo queda la ficha de usuaria.



4 Participar en un Proyecto

Los pasos para unirse a un proyecto son los siguientes:

1. Pulsar el botón “Devel” en la página principal del sitio web.
2. Introducir en la caja de texto del cuadro de búsqueda un criterio . Si se deja en blanco se listarán todos los proyectos de la Factoría.

3. Zona de desarrollo de la Factoría Pegaso

The screenshot shows the Factoría Pegaso website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'factoría pegaso beta' and links for 'Portada', 'Proyectos', and 'Personas'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Crear Proyecto' and 'Alta Usuario'. A search bar is prominently displayed with a dropdown menu set to 'Proyectos' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there are three main sections: 'Últimos proyectos añadidos' (listing projects like 'Domadores', 'Anonimas', 'Ultima Prueba', 'Trapecistas Sin Fronteras', 'pruebanpili', and 'prueba'), 'Últimos Tickets' (listing tickets like 'fsdf', 'forjita', 'heroes', 'vniars', and 'usermanager'), 'Proyectos más activos' (listing projects like 'foja ejemplo', 'riosol', 'pinto', 'Factori', and 'pegaso'), and 'Usuarios más activos' (listing users like 'ashial', 'nexish', 'mruiz', 'amartin', and 'isomez'). At the bottom, there is a footer with 'Iniciativa de Grupo Ikusnet' and 'Aviso Legal'.

3. Pinchar en el nombre del proyecto que le resulte interesante para ir a su web
4. Si no estaba autenticado anteriormente, Introducir el usuario y la contraseña en la parte superior derecha de la página
5. Pulsar el botón “Únete al proyecto” situado en la parte superior derecha.
6. Completar el formulario
7. Pulsar el botón Guardar

Si el proceso se ha realizado correctamente, se mostrará el mensaje “Tu solicitud ha sido dada de alta correctamente. En los próximos días recibirás un email con la respuesta a tu solicitud. Gracias por tu interés en el proyecto.”. Posteriormente el administrador del proyecto comunicará por correo electrónico la aceptación o denegación de la solicitud. Si es positiva puede comenzarse a participar en la web del proyecto.

Para evitar utilizar el buscador de proyectos, puede accederse directamente al



sitio web o forja del proyecto si se conoce el nombre del mismo utilizando una URL con el siguiente formato: por ejemplo en el caso de Factoría Pegaso http://factoriapegaso.com/forjas/event_os, siendo “event_os” el campo “Identificador” del formulario de alta del proyecto.




5 Gestión del Blog – Diario Personal

Las usuarias con perfil de Colaboradora además de poder participar en los proyectos que desee tienen a su disposición en cada Factoría en la que se desee dar de alta, un blog personal. A este blog puede accederse de dos formas:

1. A través de una URL con el siguiente formato: <http://factoriapegaso.com/personas/neo>, donde neo es el Nombre del formulario de alta de usuaria
2. Accediendo desde la página principal del sitio web de la Factoría a la zona de desarrollo pulsando el botón Devel y buscando la persona en el buscador.

Una vez en la página del blog para poder gestionar los contenidos del blog hay que autenticarse en el formulario de la parte superior derecha de la página web. Al pulsar el botón “Blog” del menú principal se accede al listado de publicaciones existentes.









Nueva entrada


1. Pulsar el botón “Nueva Entrada”
2. Rellenar el formulario. El campo “Identificador” se utiliza para disponer de un nombre único que pueda identificar cada una de las entradas de manera única. Ejemplos: bienvenidos al blog, un día en las carreras etc. Para editar el cuerpo de la entrada se ha puesto a disposición de la usuaria una herramienta similar a la del Wiki. Si se desea más información sobre el editor basta con pulsar el botón de ayuda situado en la parte superior del listado. Para ocultar la ayuda hay que pulsar en el mismo botón. 
3. Pulsar el botón “Guardar”

Uso del editor

El Editor dispone de una barra de operaciones, similar a la de la siguiente captura de pantalla:



- Enlace interno: para crear enlaces a contenidos el propio blog. 
- Enlace Externo: para crear enlaces a otros sitios web. 
- Enlace a fichero: Permite crear enlaces a ficheros que se hayan subido a un proyecto. 
- Enlace a Lanzamiento: Permite crear enlaces a ficheros de un lanzamiento de un proyecto. 
- Negrita: para colocar un texto en negrita. 
- Encabezado 1: para colocar un encabezado grande. 
- Encabezado 2: para colocar un encabezado mediano. 
- Encabezado 3: para insertar un encabezado pequeño. 

Existe una manera rápida de localizar el identificador único de una determinada. Si pulsa el botón “Libreta”, similar al siguiente se abrirá un listado de publicaciones, donde podrá ver los identificativos. 

Para cerrar el listado de publicaciones, pulse en el enlace “Cerrar” o en el botón “Libreta”.

Modificar y eliminar una entrada

Una vez publicado un contenido se mostrará la pantalla del listado de entradas publicadas. Para poder modificar una entrada basta pulsar en el botón “Editar” correspondiente a dicha entrada. A continuación se mostrará el formulario de edición de entrada. Basta con modificar los campos deseados y pulsar el botón “Guardar”.

Para eliminar una entrada se pulsa el botón “Borrar” de la noticia correspondiente en el listado de publicaciones. Desaparecerán tanto la entrada como los comentarios



4. Formulario de edición de una entrada del blog



PUBLICACIONES: EDITAR  



Identificador: bienvenidos_al_blog

Autor: david

Fecha: 01-11-2008

Título

Bienvenidos al Blog de Pe

Cuerpo



Aquí es donde iré publicando aquellas cuestiones e los proyectos en los que participo y que me resulten interesantes.

Página Principal

Guardar **Cancelar**

Añadir y borrar un comentario

Para enviar un comentario basta con pulsar en el botón “Añadir Comentario” que aparece debajo de cada entrada en el listado de entradas, rellenar el formulario y pulsar el botón “Guardar”.

Si se dispone de permisos puede eliminarse un comentario pulsando el enlace “Borrar”.

Alta de editoras del blog

Existe la posibilidad de que usuarias de la Factoría con perfil colaboradoras estén interesadas en enviar entradas al blog de otra colaboradora. Para ello existe un botón en cada blog llamado “Hazte editor”. Se accede a un formulario en la que la usuaria debe exponer cuál es el objetivo de querer editar en un blog de otra colaboradora. Una vez enviado la solicitud quedará a la espera de la aceptación o



denegación de la colaboración.

Para ver las solicitudes recibidas de los editores basta pulsar el botón “Ver peticiones”. A continuación se mostrará un listado con las peticiones pendientes de atender. En ese listado puede aceptarse o denegarse la solicitud. La notificación se realizará mediante correo electrónico.



6 Alta de Proyecto

El envío de la propuesta de nuevo proyecto al Core de la Factoría se realiza con los pasos siguientes:

1. Acceder al Panel de Control de cada Factoría (Por ejemplo: <http://www.factoriapegaso.com/panel>)
2. Introducir el nombre de usuaria y la contraseña y pulsar el botón “Entrar”
3. Hacer clic en “Para solicitar un proyecto entra [aquí](#)”
4. Rellenar el formulario. Varios campos son obligatorios:

5. Formulario de alta de Proyecto

The screenshot shows a web form for creating a new project. It is organized into two columns. The left column contains text input fields for 'Identificador*' (filled with 'eventos 2.0'), 'Nombre*' (filled with 'Gestor de Eventos Social'), 'Descripción' (a text area with a scroll bar containing 'Proyecto de desarrollo de una solución web que permita la gestión de eventos sociales: promoción, ponencias, ponentes, voluntarios y programa.'), 'URL', 'Fecha de inicio', 'Fecha de finalización', 'Destinado a:' (filled with 'as de gestión de eventos'), and 'Propietario*' (filled with 'david'). The right column contains several dropdown menus: 'Licencias' (with 'GNU GPL 2', 'GNU GPL 3', and 'GNU LGPL' options), 'Sistemas operativos' (with 'Ubuntu Intrepid Ibex 8.04', 'Ubuntu Hardy 8.04', and 'Ubuntu Gutsy 7.10' options), 'Lenguajes de programación' (with 'PHP', 'Python', and 'C' options), 'Categorías' (with 'Web', 'Escritorio', and 'Sistemas' options), and 'Tags' (a text input field filled with 'ong, empresa, web, php'). At the bottom left of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

- “Identificador”: es el código de identificación del proyecto. Se utilizará para complementar los enlaces a la web del proyecto, la lista de correo del proyecto, etc. Ejemplo: event_os.

El identificador de un proyecto contiene caracteres alfanuméricos. No



puede tener los siguiente caracteres extraños. Tampoco pueden utilizarse palabras reservadas: soporte, pegasitas, viritas, asociadas, ayuda, postmaster, www-data, www, security, root y abuse.

- “Nombre”: nombre que identifica al proyecto. Ejemplo: Gestor de Eventos 2.0.

- “Descripción”: texto explicativo-descriptivo del proyecto. Ejemplo: ámbito de actuación, posibles funcionalidades, etc.

- “Destinado a”: definir los grupos de personas y/o entidades que pueden estar interesadas en el proyecto.

- “Licencias”: la/s licencia/s del proyecto y de sus contenidos. En caso de elegir una licencia no disponible en el campo “Licencias” puede solicitarse su inclusión a la dirección de correo core@factoriapegaso.com (en el caso de Factoría Pegaso), admin@factoriavire.com (en el caso de Factoría Vire) o admin@cognired.org (en el caso de la Asociación Cognired).

- “Sistemas operativos”: indicar el ámbito de despliegue del proyecto una vez liberado. Ejemplo: Ubuntu Hardy 8.04. En caso de estar disponible para un sistema operativo no disponible en este campo puede solicitarse su inclusión en las direcciones de correo electrónico indicadas en el punto anterior. En el caso de Cognired no es necesaria esta información.

- “Lenguajes de Programación”: indicar los lenguajes en los que se van a utilizar para desarrollar los proyectos. En el caso de Cognired no es necesaria esta información.

- “Categorías”: indicar la clasificación del proyecto. Ejemplos: web, escritorio, sistemas, etc.

- “Tags”: enumerar palabras que puedan identificar al proyecto. Se utilizan para generar los meta tags de la web.

5. Pulsar el botón Guardar. Si toda la información introducida es correcta se mostrará el mensaje “Solicitud realizada”.

A partir de aquí la petición pasa a ser procesada y queda pendiente de que el Core (en el caso de Factoría Pegaso y Factoría Vire) o la Junta Directiva (en el caso de Cognired) acepten la solicitud del proyecto. Este plazo puede llegar a prolongarse hasta un máximo de cinco días laborales a partir del envío de la solicitud.

Si la usuaria que remite el proyecto no es pegasita (para Factoría Pegaso),



virita (para Factoría Vire) o asociada (para Cognired), en primer lugar se evaluará su cambio de perfil y posteriormente si es aceptada el alta del proyecto.

La comunicación de la aceptación o denegación del proyecto se comunicará por mail. En caso de aceptación se pinchará en el enlace incluido en el mail para iniciar la activación del proyecto. Posteriormente se remitirá un correo con instrucciones que la usuaria podrá realizar como administrador del proyecto.

La web o forja del proyecto será por ejemplo en el caso de Factoría Pegaso http://factoriapegaso.com/forjas/event_os, siendo “event_os” el campo “Identificador” del formulario de alta del proyecto.

6.Web (forja) de un proyecto

The screenshot shows the web interface for a project on Factoría Pegaso. The header includes the logo and navigation links. The main content area is titled 'PROYECTO: DETALLE DEL PROYECTO' and contains a list of project details, a sidebar with navigation icons, and a 'Descargar' button.

factoría pegaso | **forja bolsa de trabajo web 2.0** | Portada | Proyectos | Personas

Logueado como: David Vaquero | [Salir](#)

[Únete al proyecto](#)

PROYECTO: DETALLE DEL PROYECTO



Identificador
bolsa_de_trabajo_web_2_0

Nombre
Bolsa de trabajo web 2.0

Descripción
Herramientas de gestión de una bolsa de empleo.

URL

Fecha de inicio
30-11-1999

Destinado a:
Profesionales, empresas, ect

Licencias
gplv2,gplv3

Sistemas operativos
ubuntu8.10,ubuntu8.04

Lenguajes de programación
php,python

Categorías
web,escritorio

Tags
empleo, emplealibre, asolif, cenatic, empresas

- INICIO
- NOTICIAS
- DOCUMENTACIÓN
- FICHEROS
- LANZAMIENTOS
- HOJA DE RUTA
- GESTOR DE BICHITOS
- SVN
- MIEMBROS

ÚLTIMO RELEASE

Descargar

[Editar Información](#)



7 Gestión del Proyecto – Forja del Proyecto

Al dar de alta un proyecto se genera la web o forja del mismo. Puede accederse a ella de dos formas:

1. Buscando el proyecto en la zona de desarrollos
2. Si se conoce el nombre del proyecto poniendo directamente la URL en el navegador. Por ejemplo en el caso de Factoría Pegaso http://factoriapegaso.com/forjas/event_os, siendo “event_os” el campo “Identificador” del formulario de alta del proyecto.

7, Página principal de una web/forja de proyecto

The screenshot shows the main page of a project forja on the Factoría Pegaso platform. The header includes the Factoría Pegaso logo, the project name 'forja gestor de eventos web 2.0', and navigation links for 'Portada', 'Proyectos', and 'Personas'. A user is logged in as 'Juan Nadie'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'PROYECTO:', contains a project image, its identifier 'event_os_2', name 'Gestor de Eventos web 2.0', description 'gestión de eventos web 2.0', URL, start date '30-11-1999', and target audience 'ongs y empresas gestoras de eventos'. The right column lists technical details: 'Licencias' (gplv2, gplv3), 'Sistemas operativos' (ubuntu8.10, ubuntu8.04), 'Lenguajes de programación' (php), 'Categorías' (web), and 'Tags' (eventos, event_os). A vertical sidebar on the right contains icons and labels for 'INICIO', 'NOTICIAS', 'DOCUMENTACIÓN', 'FICHEROS', 'LANZAMIENTOS', 'HOJA DE RUTA', 'GESTOR DE BICHITOS', 'SVN', and 'MIEMBROS'. Below this sidebar is a section for 'ÚLTIMO RELEASE' with a large orange star icon and a green 'Descargar' button.

Modificar los datos del proyecto

1. Autenticarse en la plataforma introduciendo el nombre de usuario y contraseña.
2. Acceder a la forja del proyecto tal y como se ha indicado previamente
3. Pulsar el botón “Editar Información”.
4. Modificar y/o añadir los datos que se deseen. También puede añadirse un logo al proyecto.



5. Pulsar el botón “Guardar”

Gestión de las Noticias del proyecto

1. Autenticarse en la plataforma introduciendo el nombre de usuario y la contraseña
2. Acceder a la web del proyecto
3. Pulsar el botón “Noticias” del menú principal.

Pueden añadirse noticias nuevas y modificar y borrar noticias existentes. Además pueden enviarse comentarios y, si el administrador lo considera necesario, eliminarlos.

Gestión de la Documentación del proyecto

La generación de la documentación sigue la misma filosofía que la edición en un Wiki. Las páginas se van creando y se van referenciando entre ellas con enlaces internos. La plataforma permite gestionar toda la documentación generada por el proyecto, para ello:

1. Autenticarse en la plataforma.
2. Acceder a la web del proyecto a través del buscador de proyectos de la zona de desarrollo o poniendo la URL directamente en el navegador web.
3. Pulsar el botón “Publicaciones” del menú principal de la forja del proyecto.

A partir de este punto pueden realizarse varias acciones:

Añadir una nueva página

1. Pulsar el botón “Nueva Documentación”
2. Completar el formulario. Si la página que se está editando en ese momento va a convertirse en la página principal de la documentación hay que marcar el campo “Página principal”.
3. Pulsar el botón “Guardar”



8, Listado de la documentación de un proyecto

Índice de documentación

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

A continuación se colocarán aquellos manuales de la versión 0.1 del proyecto.

MANUALES DE USUARIA

[Manual de usuaria 0.1](#)
[Manual de Administración 0.1](#)

MANUALES DE INSTALACIÓN

[Manual de Instalación en Debian Etch 4.0](#)

 [david](#)  02-11-2008  [Editar](#)  [Borrar](#)  0  [Añadir](#)

[comentario](#)

Modificar o eliminar una página

1. En el listado de documentación pulsar el botón “Editar”
2. Modificar en el formulario la información que se desee.
3. Pulse el botón “Guardar”

Para eliminar una página de la documentación basta pulsar el icono “Borrar” de la página correspondiente en el listado de páginas de documentación.

Edición de comentarios

Cada una de las páginas de la documentación permite añadir comentarios. Para ello sólo hay que pulsar el botón “Añadir comentario” en el listado de las páginas de la documentación. También pueden eliminarse.



9. Pantalla para la modificación de una página de la documentación. Puede verse el formato de enlaces internos a otras páginas similar a los formatos utilizados en un Wiki.

PUBLICACIONES: EDITAR  



Identificador: inicio


Autor: david

Fecha: 02-11-2008

Título

Índice de documentación

Cuerpo



```
[=== Documentación Técnica ===]
A continuación se colocarán aquellos manuales de la versión 0.1 del proyecto.
[== Manuales de usuaría ==]
[[doc|usuaría_0.1|Manual de usuaría 0.1]]
[[doc|administración_0.1|Manual de Administración 0.1]]
[== Manuales de Instalación ==]
[[doc|install_debian_etch_0.1|Manual de Instalación en Debian Etch 4.0]]
```

Página Principal

Gestión de Ficheros

Muchas veces en la gestión de un proyecto se necesita una gestión de ficheros tipo imágenes, documentos de referencia, informes, etc.

Para ver los ficheros asociados a un proyecto basta con pinchar en el botón “Ficheros” del menú principal de la página del proyecto.

La edición de los ficheros se realiza a través de un cliente de webdav configurado con los siguientes datos de acceso:

- *Servidor:* factoriapegaso.com
- *Puerto:* 80
- *Directorio:* /dav/nombre_proyecto/
- *Nombre de usuaría*
- *Contraseña*



Gestión de los Lanzamiento

Para publicar una versión del proyecto es necesario que el fichero a liberar esté ya presente en la carpeta “Lanzamientos” del webdav. Posteriormente los pasos a dar son los siguientes:

1. Acceder a la forja del proyecto y autenticarse
2. Pinchar en el botón “Lanzamientos” del menú principal

A partir de aquí:

- para añadir un nuevo lanzamiento,
 1. Pulsar el botón “Nuevo Lanzamiento”
 2. Rellenar el Formulario. El único campo diferente a los formularios de alta vistos con anterioridad es el campo “Seleccione una release” para elegir el archivo correspondiente de la carpeta del webdav.
 3. Pulsar el botón “Guardar”. Entonces se cargará la pantalla del listado de releases además de un enlace directo en la página principal del proyecto.⁰
- para modificar o eliminar un nuevo lanzamiento, desde el listado de lanzamiento seleccionar la opción adecuada pulsando en el botón “Modificar” o “Borrar”.

Los lanzamiento también pueden llevar comentarios asociados. Su gestión es similar a la de los comentarios de las noticias, de la documentación etc.

Gestión de la Hoja de Ruta

La Hoja de Ruta de un proyecto se utiliza para poder planificar las distintas versiones o liberaciones del proyecto, así como los distintos hitos a cumplir en cada versión del proyecto. El acceso a la gestión de la Hoja de Ruta de un proyecto en Factoría se hace a través del botón “Hoja de ruta” de su forja. A partir de aquí:

Para añadir una nueva versión

1. Pulsar el botón “Nueva versión”
2. Rellenar el formulario. El campo “Nombre” es obligatorio.



10. Formulario de alta de una versión de lanzamiento

ROADMAP

NUEVA VERSIÓN

Nombre*

Descripción

*Campo obligatorio

3. Pulsar el botón “Guardar”

A continuación se mostrará la descripción de la versión:

- el nombre de la versión
- Descripción
- La relación de bichitos (tickets) cerrados respecto a los totales
- La relación de tareas cerradas respecto a las totales
- Gráfico de progreso de la versión en porcentajes

Para añadir un nuevo hito

1. Pulsar el botón “Nuevo hito” de la pantalla de la hoja de ruta
2. Rellenar el formulario. Los campos son:
 - “Versión”
 - “Nombre”: nombre del hito. Por ejemplo: redactar documentación, subir al SVN etc.
 - “Descripción”
 - “Fecha”: fecha (formato dd/mm/aa) en la que se prevea que el hito esté terminado
3. Pulsar el botón “Guardar”



Se han incluido ficheros descargables iCal que permiten visualizar los listados de versiones e hitos en un gestor de calendarios.

Por otro lado se han incluido dos modos de vista: el modo normal y el modo edición. El modo normal es el que se ha descrito. El modo edición sólo puede verlo el equipo de proyecto. En esta vista aparece el listado de versiones y de sus hitos asociados así como las distintas acciones que se pueden realizar con ellos: editar y eliminar versiones e hitos.

11. Vista modo normal

V 0.1 31

versión inicial del proyecto

0 tickets cerrados de 0 tickets

0 tareas realizadas de 0 tareas

100%

- **redactar documentación (15-11-2008)**
redactar la documentación de análisis del proyecto

12. Vista modo edición

ROADMAP

Nueva versión | Nuevo hito | Modo normal

v 0.1	versión inicial del proyecto	Editar Borrar
redactar documentación	(15-11-2008)redactar la documentación de análisis del proyecto	Editar Borrar

Gestor de bichitos

Para acceder al gestor de bichitos (del anglosajón bugs).:

1. Acceder a la web del proyecto
2. Pulsar el botón “Gestor de bichitos” del menu principal

Si ya hay bugs notificados aparecerán como una lista a la que se pueden aplicar filtros para facilitar la búsqueda de un determinado bug.

Antes de dar de alta un nuevo bug debe asegurarse de que el problema no ha



sido notificado previamente por otra usuaria, para ello repase el listado de bichitos o pruebe con el buscador. Si su problema ya ha sido detectado será clasificado como duplicado y no recibirá un tratamiento posterior.

Para dar de alta un bug se pulsa el botón “Nuevo bug” y se rellenan los campos del formulario.

Existe un sistema de información del estado del bug a través de correo electrónico. Para ello en el listado de bugs existe un botón “S” en la última columna de la tabla. Pulse en el botón “S” del bug que interese, escriba el mail y desde ese momento se informará en la dirección de correo electrónico del estado del bug.

El equipo del proyecto puede editar los bugs para asignarlos a personas pulsando el enlace “E” del listado de bugs y relleno el formulario. Para autoasignarse el bug basta con pulsar el enlace “A” del listado del bug.

SVN

Cada proyecto dispone de un repositorio de SVN que permite la gestión del control de las versiones de los ficheros del proyecto. Se puede acceder a través de la web del proyecto en el botón “SVN” del menú principal.

El acceso al repositorio mediante un cliente SVN se hace con los siguientes clientes datos de configuración:

- Ruta del repositorio, que tendrá el siguiente formato http://factoriapegaso.com/svn/event_os, donde event_os es el identificador del proyecto.
- Nombre de usuaria
- Contraseña

Gestión de miembros del equipo

Para poder ver los miembros de un equipo basta con pulsar el botón “Miembros” en la web o forja del proyecto. Desde el listado pueden editarse y dar de baja a los miembros del equipo.

Como ya se ha comentado las personas con perfil de colaboradoras pueden unirse a proyectos para participar en su desarrollo. Para ver las peticiones realizadas hay que pulsar el botón “Ver peticiones”. En el listado se permite la



aceptación o denegación de la petición. No existe aún otro tipo de notificación de las solicitudes por lo que los miembros del equipo tienen que estar atentos a este apartado.



8 Anexos

8.1 GNU Free Documentation License (GFDL)

Version 1.2, November 2002

Copyright (C) 2000,2001,2002 Free Software Foundation, Inc.

51 Franklin St, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

*Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies
of this license document, but changing it is not allowed.*

0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of



historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History".) To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties: any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept



compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- **A.** Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- **B.** List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.
- **C.** State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- **D.** Preserve all the copyright notices of the Document.



- **E.** Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- **F.** Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- **G.** Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- **H.** Include an unaltered copy of this License.
- **I.** Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- **J.** Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
- **K.** For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- **L.** Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- **M.** Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
- **N.** Do not retitle any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.
- **O.** Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section Entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties--for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give



permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements."

6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case



of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.

