



IMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA DEL ECOSISTEMA PARA LA INNOVACIÓN ABIERTA

INVERSIÓN 2 - PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE DESTINOS TURÍSTICOS
COMPONENTE 14 DEL PLAN DE RECUPERACIÓN TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA
FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA-NEXT GENERATION UE

EXP. 112024

C1.16

Manuales de usuario de la solución, para todos los perfiles identificados



CONTROL DE LAS MODIFICACIONES

Versión	Descripción de las modificaciones	Autor	Fecha
0.2	Correcciones del documento	T-SYSTEMS	20/05/2025
0.3	Correcciones del documento	T-SYSTEMS	02/06/2025
0.4	Añadidas imágenes referentes a los Casos de Uso	T-SYSTEMS	21/06/2025
0.5	Añadidos Casos de Uso relacionados con administración de Drupal	T-SYSTEMS	15/07/2025

Documentos referenciados/relacionados

Listado de documentos enlazados	
Documento	Nombre del archivo

ÍNDICE

1	Introducción.....	5
1.1	Propósito del documento.....	5
1.2	Alcance y audiencias del manual.....	5
1.3	Perfiles de usuario identificados.....	6
1.4	Requisitos previos para el uso de la solución.....	6
1.5	Convenciones utilizadas en el documento.....	8
1.5.1	Formato de texto.....	8
1.5.2	Iconografía y notas.....	8
1.5.3	Navegación por la interfaz.....	9
1.5.4	Terminología estándar.....	9
2	Descripción General de la Solución.....	9
2.1	Funcionalidades principales.....	9
2.1.1	Funcionalidades para todos los usuarios (invitados y autenticados).....	9
2.1.2	Funcionalidades para usuarios autenticados (consumidores).....	10
2.1.3	Funcionalidades para administradores de empresa.....	10
2.1.4	Funcionalidades para administradores globales.....	10
2.2	Arquitectura general y componentes clave.....	10
2.3	Flujo de trabajo general.....	10
2.3.1	Usuario Invitado.....	10
2.3.2	Usuario Consumidor.....	10
2.3.3	Administrador de Empresa.....	11
2.4	Interfaz de usuario y navegación.....	11
3	Acceso y Configuración Inicial.....	11
3.1	Requisitos técnicos y compatibilidad.....	11
3.2	Instalación y configuración inicial.....	11
3.3	Proceso de autenticación y acceso a la plataforma.....	12
3.4	Configuración de usuario y personalización.....	12
4	Casos de Uso por Perfil de Usuario.....	13
4.1	Usuario Administrador Global.....	13
4.1.1	Ampliación de contenido de la PIA.....	13
4.2	Usuario Administrador de Empresa.....	20
4.2.1	Invitación de Usuario a Empresa.....	20

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la
solución, para todos los perfiles
identificados

4.2.2	Eliminar Usuario de Área de Empresa.....	23
4.2.3	Eliminar Usuario de Empresa.....	25
4.3	Usuario Consumidor.....	28
4.3.1	Registro en PIA.....	26
4.3.2	Alta de Empresa.....	28
4.3.3	Formulario de Contacto.....	29
4.3.4	Inicio de sesión en la plataforma.....	31
4.3.5	Acceso al área privada.....	32
4.3.6	Mensajería interna.....	35
4.3.7	Solicitud de Recuperación de Contraseña.....;Error! Marcador no definido.	
4.3.8	Solicitud de eliminación de Datos/Empresa.....	36
4.4	Usuario Invitado.....	36
4.4.1	Acceso al PAU.....	36
4.4.2	Acceso a la información a la PIA.....	36
4.4.3	Canal de difusión de la PIA.....	39
4.4.4	Búsqueda de contenido.....	40
4.4.5	Solicitud de registro en la plataforma.....	41
5	Reportes y Análisis de Datos.....	43
5.1	Generación y descarga de reportes.....	43
5.2	Filtrado y segmentación de información.....	44
5.3	Interpretación de métricas clave.....	44
6	Solución de Problemas Comunes.....	44
6.1	Errores frecuentes y sus soluciones.....	44
6.2	Contacto con el equipo de soporte.....	46
6.3	Restauración de la configuración predeterminada.....	46
7	Anexos.....	47
7.1	Glosario de términos.....	47
7.2	Atajos y accesos rápidos.....	48
7.3	Preguntas frecuentes (FAQ).....	48
7.4	Capturas de pantalla detalladas.....	49

1 Introducción

1.1 Propósito del documento

El presente manual de usuario tiene como propósito fundamental ofrecer una guía detallada, práctica y accesible para el uso del **Portal de Acceso Unificado (PAU)**, dirigida a todos los perfiles de usuario identificados en el marco del proyecto. Este documento ha sido diseñado para facilitar la comprensión y correcta utilización de la solución, permitiendo a los usuarios desenvolverse con autonomía y eficiencia en el entorno digital que proporciona la plataforma.

A través de sus diferentes secciones, el manual abarca desde los aspectos más generales del sistema hasta casos de uso específicos, ofreciendo una visión completa del funcionamiento del PAU. Se describen las funcionalidades principales de la solución, su arquitectura y componentes clave, los flujos de trabajo y la estructura de navegación, todo ello con un enfoque orientado a la experiencia del usuario.

El documento está estructurado para atender las necesidades de distintos tipos de usuario, incluyendo administrador global, administrador de empresa, consumidor e invitado, con apartados específicos que describen sus respectivas responsabilidades, tareas habituales y herramientas disponibles dentro del sistema. Asimismo, se contemplan los requisitos previos para el uso adecuado de la plataforma, las convenciones aplicadas en el manual y las pautas necesarias para realizar una configuración inicial exitosa.

Además, se dedica un apartado específico al análisis y generación de reportes, destacando las capacidades del **PAU** en cuanto a explotación de datos y visualización de métricas clave. También se incluyen secciones orientadas a la resolución de problemas comunes, restauración de configuraciones y contacto con el equipo de soporte, lo que convierte a este documento en una herramienta útil tanto en la etapa de adopción como durante el uso cotidiano de la solución.

Finalmente, el manual incorpora recursos complementarios como un glosario de términos, atajos y accesos rápidos, una sección de preguntas frecuentes y capturas de pantalla detalladas que facilitan la comprensión visual del sistema.

En resumen, este documento busca ser un recurso de referencia continua, que acompañe al usuario a lo largo de toda su interacción con el Portal de Acceso Unificado, promoviendo una experiencia consistente, eficiente y alineada con los objetivos funcionales del proyecto.

1.2 Alcance y audiencias del manual

Este manual de usuario ha sido elaborado con el objetivo de cubrir todos los aspectos funcionales, operativos y técnicos necesarios para el uso eficiente del Portal de Acceso Unificado (PAU) en su versión actual. El documento abarca desde la descripción general de la solución, los pasos de acceso y

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la
solución, para todos los perfiles
identificados

configuración inicial, hasta los casos de uso detallados por perfil de usuario, la generación de reportes y la solución de problemas comunes.

El alcance de este manual incluye:

- La descripción de las funcionalidades principales del PAU.
 - Instrucciones para el acceso, autenticación y configuración inicial.
 - Procedimientos específicos para cada perfil de usuario identificado.
 - Recomendaciones técnicas y operativas.
 - Buenas prácticas, atajos y recursos de apoyo.
- No se incluyen en este manual aspectos relacionados con el desarrollo, mantenimiento del código fuente o personalizaciones avanzadas fuera del alcance funcional definido para los perfiles de usuario documentados.
- Este documento está dirigido a las siguientes audiencias:
 - Administradores Globales, encargados de la gestión de usuarios, roles y configuración avanzada.
 - Usuarios Administradores de Empresa, responsables de registrar, consultar y gestionar datos en la plataforma.
 - Usuarios consumidores, que requieren capacidades de integración con otros sistemas o explotación avanzada de la información.
 - El manual está diseñado para ser utilizado tanto por nuevos usuarios en proceso de incorporación como por usuarios experimentados que requieran consultar procedimientos específicos o resolver dudas puntuales.

1.3 Perfiles de usuario identificados

En el marco del Portal de Acceso Unificado (PAU) se han definido distintos perfiles de usuario, cada uno con un conjunto específico de permisos, responsabilidades y funcionalidades asociadas. La identificación clara de estos perfiles permite estructurar adecuadamente tanto la experiencia de uso como la documentación asociada a cada uno.

A continuación, se describen los perfiles de usuario contemplados:

➤ Rol “Invitado”

Este rol estará limitado a la interacción con la plataforma, sin acceso a la parte privada de la misma. Podrá acceder a las diferentes secciones del portal (incluyendo el catálogo del Espacio de Datos y del Marketplace) que no requieran identificación, como el acceso al catálogo o al formulario de contacto

➤ Rol “Consumidor”

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la
solución, para todos los perfiles
identificados

Este rol podrá interactuar con la plataforma al igual que el rol “Invitado” pero añadiendo el acceso a la parte privada de la misma. Esto le permitirá solicitar nuevos roles que amplíen sus capacidades de interacción con el portal ya que sin ninguna solicitud solo podrá acceder al front office público del marketplace y del espacio de datos.

Los privilegios de este rol de usuario son los siguientes:

- Buscar los productos y los servicios que dispone el marketplace.
- Registrar transacciones de manera automática que proporciona información del uso de la plataforma.
- Dejar comentarios, calificaciones y reseñas sobre los publicadores y los productos o servicios.

➤ Rol “Administrador de Empresa”

Usuarios que habiendo registrado previamente la empresa ahora podrá invitar a usuarios a la misma y podrán solicitar los accesos a las zonas de la PIA correspondientes a la empresa. Con un usuario invitado, podrán darle el rol apropiado para que acceda más adelante a otras zonas de la PIA.

➤ Rol “Administrador Global”

Son los administradores de Drupal en la plataforma. Tienen permisos completos para gestionar el sistema, los contenidos y la configuración general del entorno.

1.4 Requisitos previos para el uso de la solución

Antes de utilizar el Portal de Acceso Unificado (PAU), es necesario cumplir con una serie de requisitos técnicos, de acceso y operativos que aseguran el correcto funcionamiento de la solución y una experiencia de usuario fluida. A continuación, se detallan los principales requisitos previos para el uso de la plataforma:

Requisitos técnicos

- Conexión a Internet estable: Preferentemente de banda ancha, para garantizar una correcta carga de la interfaz y la ejecución de funcionalidades en tiempo real.
- Navegador web compatible: Se recomienda utilizar las últimas versiones de los siguientes navegadores:
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox
 - Microsoft Edge
 - Safari (en sistemas macOS)
- Resolución de pantalla mínima: 1366x768 píxeles (se recomienda Full HD o superior para una mejor visualización).
- Sistema operativo:
 - Windows 10 o superior

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la solución, para todos los perfiles identificados

- macOS 10.13 o superior
- Distribuciones Linux (con navegador actualizado)
- **Requisitos de acceso**
 - Credenciales válidas: Es necesario disponer de un usuario y contraseña habilitados por el administrador del sistema para poder acceder al PAU.
 - Permisos asignados: Cada usuario debe tener asignado un rol (Administrador, Estándar, Avanzado) que determine el nivel de acceso a las funcionalidades del sistema.
 - Dispositivo autorizado (opcional, si aplica): Algunos entornos pueden requerir que el acceso se realice desde equipos corporativos o redes autorizadas.
- **Requisitos de conocimiento (dependiendo del perfil)**
- **Familiarización básica con el entorno web y navegación por interfaces digitales.**
- **Formación previa sobre procesos internos relacionados con el uso del PAU, si el perfil lo requiere.**
- **Conocimiento técnico básico para usuarios avanzados y personal de soporte.**

1.5 Convenciones utilizadas en el documento

Para facilitar la lectura, comprensión y navegación de este manual, se han establecido una serie de convenciones visuales y de estilo que permiten identificar rápidamente los distintos tipos de información que aparecen a lo largo del documento.

A continuación, se detallan las principales convenciones utilizadas:

1.5.1 Formato de texto

- **Negrita:** Se utiliza para resaltar elementos clave como nombres de menús, botones, opciones de configuración o conceptos importantes.
Ejemplo: Haga clic en **Guardar cambios**.
- **Cursiva:** Se emplea para términos técnicos, nombres de archivos, comandos o elementos a los que se hace referencia de forma contextual.
Ejemplo: El archivo **config.xml** debe actualizarse tras cada reinicio.
- **Texto en monoespaciado:** Indica comandos, rutas de sistema o fragmentos de código.
Ejemplo: Ejecutar `npm install` desde la terminal.

1.5.2 Iconografía y notas

- **⚠ Advertencia:** Señala acciones que podrían tener consecuencias negativas o generar errores si no se realizan correctamente.

⚠ Advertencia: No apague el sistema durante el proceso de actualización.
- **i Nota informativa:** Ofrece información adicional útil para el contexto, sin ser estrictamente necesaria.

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la
solución, para todos los perfiles
identificados

Nota: Esta funcionalidad solo está disponible para usuarios con rol de Administrador.

- ✓ **Recomendación:** Sugiere buenas prácticas o formas óptimas de operar en la plataforma.
- ✓ **Recomendación:** Personalice los filtros antes de generar reportes para agilizar el análisis de datos.

1.5.3 Navegación por la interfaz

Cuando se describen acciones dentro del sistema, se sigue una estructura jerárquica que representa rutas de navegación.

Ejemplo:

Inicio > Configuración > Usuarios > Crear nuevo usuario

1.5.4 Terminología estándar

El manual mantiene una terminología consistente para referirse a acciones comunes:

- “Hacer clic” se refiere a una acción con el botón izquierdo del ratón.
- “Seleccionar” implica elegir una opción dentro de un menú o lista.
- “Ingresar” hace referencia a la introducción de datos en un campo o formulario.

2 Descripción General de la Solución

2.1 Funcionalidades principales

La **Plataforma de Acceso Unificado (PAU)** ofrece un conjunto de funcionalidades diseñadas para centralizar el acceso y gestión de información proveniente de diferentes aplicaciones de la **Plataforma de Innovación Abierta (PIA)**. Las funcionalidades principales se agrupan según el tipo de usuario:

2.1.1 Funcionalidades para todos los usuarios (invitados y autenticados)

- Visualización de noticias y publicaciones:** acceso a información relevante publicada por la plataforma o las empresas asociadas.
- Navegación intuitiva:** estructura clara y accesible para facilitar la exploración del contenido disponible.
- Búsqueda de contenido:** posibilidad de buscar noticias o enlaces por palabra clave o categoría.

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la
solución, para todos los perfiles
identificados

2.1.2 Funcionalidades para usuarios autenticados (consumidores)

- **Acceso integrado a otras aplicaciones:** posibilidad de acceder directamente desde la PAU a otras herramientas y servicios de la PIA, según los permisos otorgados.
- **Gestión de perfil personal:** modificación de datos personales, preferencias y visualización de notificación.
- **Formularios de contacto o solicitud:** envío de solicitudes específicas o consultas a través de formularios integrados.

2.1.3 Funcionalidades para administradores de empresa

- **Gestión de usuarios consumidores:** visualización, alta, baja o modificación de los usuarios de su empresa.
- **Asignación de permisos:** otorgar o revocar el acceso a aplicaciones y servicios disponibles para los consumidores.
- **Solicitud de nuevos accesos:** enviar peticiones para habilitar funcionalidades o accesos adicionales para su organización.

2.1.4 Funcionalidades para administradores globales

- **Gestión del componente:** visualización, alta, baja o modificación del contenido de la web

2.2 Arquitectura general y componentes clave

La arquitectura general del componente y su relación con el resto de los elementos que confirman la Pai se ha establecido en el documento técnico asociado al mismo "[TSYSTEMS-20250204-ENT-000-112024-C1.03-Diseño Técnico \(PAU\)-PUB-V1.0](#)"

2.3 Flujo de trabajo general

La página web **PAU** ofrece una experiencia centralizada para acceder a contenidos y servicios integrados dentro de la **PIA**. A continuación, se describe el flujo de trabajo general en función del tipo de usuario:

2.3.1 Usuario Invitado

- Accede a la página principal de PAU sin necesidad de iniciar sesión.
- Puede navegar libremente por las distintas secciones públicas de la aplicación.
- Tiene acceso a las noticias, publicaciones y enlaces visibles sin autenticación.
- Si desea realizar acciones personalizadas o acceder a otros servicios, debe registrarse o iniciar sesión como usuario consumidor.

2.3.2 Usuario Consumidor

- Tras iniciar sesión, accede a una vista personalizada de la PAU.

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la solución, para todos los perfiles identificados

- Navegar por los enlaces hacia otras aplicaciones integradas.
- Configurar y actualizar su perfil personal.
- Consultar información relevante según su empresa o área.
- Rellenar y enviar formularios de contacto o solicitud de servicios.
- Disfrutar de una experiencia adaptada a sus permisos y perfil dentro de la plataforma.

2.3.3 Administrador de Empresa

- Accede mediante autenticación con credenciales específicas.
- Dispone de funcionalidades adicionales en el área de administración de usuarios.
- Visualizar y gestionar los usuarios consumidores pertenecientes a su empresa.
- Asignar o revocar permisos de acceso a otras aplicaciones o servicios de la PAU.
- Solicitar ampliaciones de acceso para consumidores.
- Supervisar el uso y configuración general de su entorno empresarial dentro de la plataforma.

2.3.4 Administrador Global

- Accede mediante autenticación con credenciales específicas.
- Dispone de funcionalidades adicionales en el área de administración
- Añadir nuevo contenido a la aplicación de la PIA

2.4 Interfaz de usuario y navegación

La descripción detallada de la interfaz de usuario y los elementos de navegación se encuentra documentada en el manual específico de [“C1.05 Diseño de la experiencia de usuario y prototipo de la solución”](#) que se puede encontrar siguiendo el enlace.

3 Acceso y Configuración Inicial

3.1 Requisitos técnicos y compatibilidad

Los requisitos técnicos se han establecido en el documento [“TSYSTEMS-20250204-ENT-000-112024-C1.03-Diseño Técnico \(PAU\)-PUB-V1.0”](#) donde toda la documentación técnica se ha plasmado para que

3.2 Instalación y configuración inicial

Para una instalación inicial podemos seguir el manual propio de la aplicación de DRUPAL que puede seguir en este [enlace](#).

Pero en concreto para el despliegue del PAU necesitaremos seguir el manual de [“TSYSTEMS-20250415-ENT-000-112024-C1.12 Documento de implantación, instalación y configuración”](#) que indica paso a

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la solución, para todos los perfiles identificados

paso como se debe realizar el despliegue de todo el contenido del componente para su funcionamiento en cualquier servidor que sea necesario desplegar.

3.3 Proceso de autenticación y acceso a la plataforma

El proceso de autenticación y acceso a la plataforma se ha establecido a través del componente de Entra ID,

El proceso de autenticación y acceso a la plataforma **PAU** se gestiona mediante el servicio de identidad **Microsoft Entra ID** (anteriormente conocido como **Azure Active Directory**), garantizando un inicio de sesión seguro y centralizado.

Proceso de autenticación:

1. Al hacer clic en el botón de "Iniciar sesión", el usuario es redirigido al portal de autenticación de Entra ID.
2. Debe introducir sus credenciales corporativas (correo electrónico asociados a su cuenta).
3. Como la organización tiene habilitada la autenticación multifactor (**MFA**), se solicitará una verificación adicional (código que vendrá al correo asociado).
4. Una vez autenticado, el usuario será redirigido automáticamente a la PAU con los permisos asignados según su rol (invitado, consumidor o administrador de empresa).

Ventajas del uso de Entra ID:

- Inicio de sesión único (**SSO**) para acceder a todas las aplicaciones integradas en la **PIA**.
- Seguridad reforzada mediante autenticación multifactor (si está habilitada).
- Gestión centralizada de usuarios y permisos a nivel empresarial.

3.4 Configuración de usuario y personalización

El PAU permite a los usuarios autenticados realizar ciertas acciones de personalización y gestión de su perfil. Estas opciones se gestionan mediante las funcionalidades propias del gestor de contenidos Drupal, sobre el cual está construida la plataforma.

Opciones disponibles para el usuario:

Edición de perfil personal, para modificar algunos de sus datos (tlf, dirección, etc.)

Tecnología subyacente

Todas estas configuraciones se gestionan a través de Drupal, lo que permite una administración segura, flexible y escalable del perfil de cada usuario. Las opciones disponibles pueden variar en función del rol asignado (consumidor o administrador de empresa) y de la configuración específica establecida por cada organización.

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la
solución, para todos los perfiles
identificados

Nota: Cualquier cambio o solicitud avanzada relacionada con el perfil que no pueda ser realizada desde la interfaz debe gestionarse a través del soporte o el administrador de empresa correspondiente.

4 Casos de Uso por Perfil de Usuario

4.1 Usuario Administrador Global

4.1.1 Ampliación de contenido de la PIA

- Acceso al sistema

Inicie sesión en el sistema utilizando las credenciales de un usuario con el rol **Administrador Global**.

- Diríjase a la URL del entorno correspondiente.
- Pulse el botón **Iniciar sesión**.
- Utilice el sistema de Entra ID para loguearse



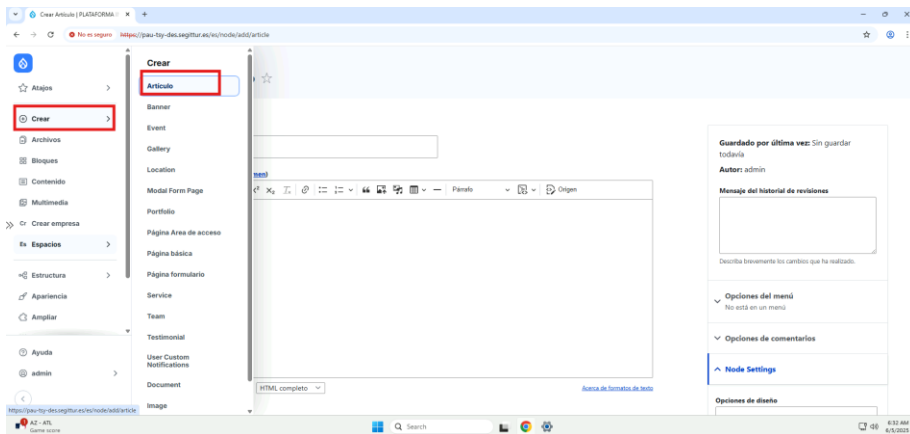
- Acceso a la pantalla de inicio del PAU

Una vez iniciada la sesión, será redirigido a la **pantalla de inicio del PAU**.

- Desde esta pantalla, localice y haga clic en la opción **Agregar contenido**, ubicada en el menú principal o en la barra superior.

Comentado [PD1]: Faltarían poner las url de administración donde para poder acceder directamente en todos los casos de uso

Comentado [PD2]: Faltaría la parte del usuario administrador, donde se puedan cambiar las opciones de configuración de la plantilla, así como de cada página y de los tipos contenidos.



- Verificación de la sección "Agregar contenido"

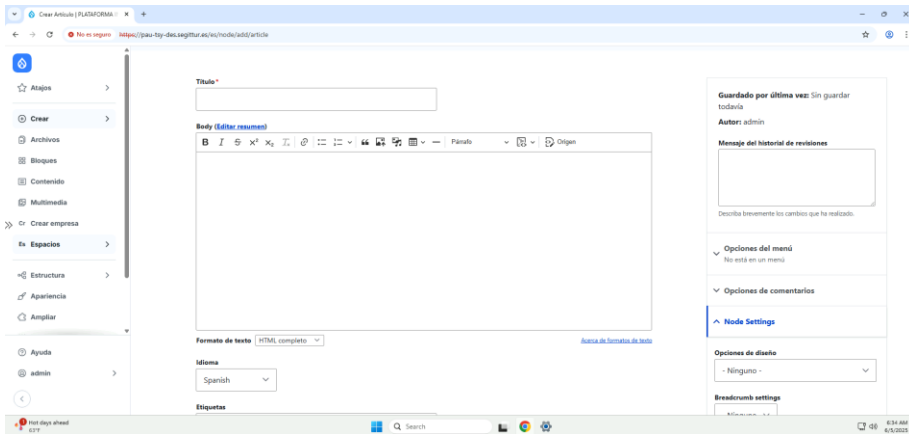
- Confirme que al hacer clic en **Agregar contenido**, se despliega correctamente la lista de tipos de contenido disponibles para crear (por ejemplo: Artículo, Página básica, etc.).

- Selección del tipo de contenido

- Seleccione el tipo de contenido que desea crear, por ejemplo, **Artículo**.
- Al hacer clic sobre el tipo de contenido, se abrirá un formulario específico para su edición.

- Completar el formulario de contenido

- Rellene los campos requeridos del formulario, como el **Título**, **Cuerpo** (texto o descripción), **Imagen destacada**, entre otros.
- Asegúrese de completar todos los campos obligatorios, que usualmente están marcados con un asterisco (*).

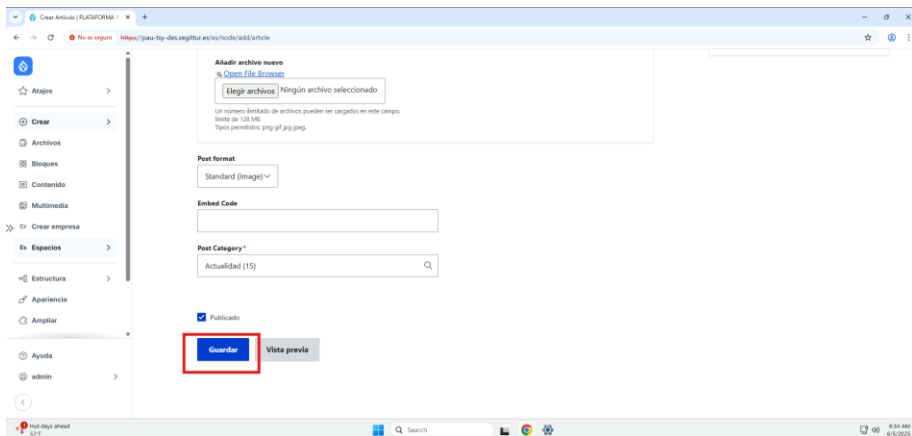


- Configurar las opciones adicionales

- Revise y configure las **opciones adicionales** que puedan aparecer al final del formulario, como:
 - Publicar en la portada
 - Fijar en la parte superior de las listas
 - Estado de publicación (Publicado / No publicado)
- Según las necesidades, active o desactive estas opciones.

- Guardar el contenido

- Una vez completado el formulario y configuradas las opciones adicionales, haga clic en el botón **Guardar**.
- Verifique que el sistema muestre un mensaje de confirmación indicando que el contenido ha sido creado correctamente.
- También puede comprobar que el nuevo contenido aparece en la lista de contenidos del sistema o en la sección correspondiente.



4.1.2 Cambio de la estructura del proyecto

Este caso de uso describe cómo modificar la estructura del sitio web en Drupal, como el menú principal, las rutas o el orden de los bloques.

- Paso 1: Acceder como administrador

1. Inicie sesión en Drupal con un usuario con permisos de **Administrador Global**.
2. Diríjase al menú **Estructura** desde la barra de administración superior.

- Paso 2: Modificar elementos estructurales

1. Seleccione la opción que desea modificar:
 - o **Menús**: para cambiar el orden o estructura de navegación.
 - o **Tipos de contenido**: para agregar o ajustar campos de contenido.
 - o **Bloques**: para reorganizar elementos visibles en la interfaz.
2. Realice los cambios necesarios. Por ejemplo, para cambiar el orden de los menús:
 - o Acceda a **Estructura > Menús > Menú principal**.
 - o Utilice el icono de arrastre para reorganizar los elementos.
 - o Haga clic en **Guardar**.

- Paso 3: Verificar

1. Vaya al sitio web público y verifique que los cambios se reflejen correctamente en la navegación o estructura visual.

4.1.3 Cambio del tema del proyecto Drupal

Este caso explica cómo cambiar el tema visual del sitio en Drupal, ya sea activando un tema disponible o instalando uno nuevo.

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la
solución, para todos los perfiles
identificados

- Paso 1: Acceder al panel de temas
 1. Inicie sesión como **Administrador Global**.
 2. Diríjase a **Apariencia** en el menú de administración superior.
- Paso 2: Activar un nuevo tema
 1. En la lista de temas disponibles, ubique el tema que desea activar.
 2. Pulse el botón **Establecer como predeterminado**.
 3. (Opcional) Haga clic en **Configurar** para personalizar aspectos visuales del tema.
- Paso 3: Instalar un tema nuevo (opcional)
 1. Desde la pestaña **Instalar nuevo tema**, introduzca la URL del tema o cargue un archivo .tar.gz descargado previamente.
 2. Pulse **Instalar** y luego **Activar**.
- Paso 4: Verificar
 1. Recargue el sitio para confirmar que el nuevo diseño se aplica correctamente.

4.1.4 Gestión de formularios: añadir, eliminar o modificar

Este caso de uso detalla cómo gestionar formularios personalizados en Drupal, utilizando módulos como Webform.

- Paso 1: Acceder al módulo Webform
 1. Inicie sesión con permisos de **Administrador Global**.
 2. Diríjase a **Estructura > Webforms**.
- Paso 2: Crear un nuevo formulario
 1. Pulse el botón **Agregar formulario Webform**.
 2. Rellene los datos básicos como el **Título** y la **Descripción**.
 3. Pulse **Guardar** para crear el formulario.
- Paso 3: Modificar un formulario existente
 1. Desde la lista de formularios, pulse **Editar** sobre el formulario deseado.
 2. Acceda a la pestaña **Elementos** para:
 - o **Agregar**: seleccione un tipo de campo y pulse **Agregar elemento**.
 - o **Modificar**: edite las propiedades de un campo existente.
 - o **Eliminar**: utilice la opción de eliminar junto al campo correspondiente.
 3. Pulse **Guardar** tras realizar los cambios.
- Paso 4: Verificar

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la solución, para todos los perfiles identificados

1. Vaya a la URL del formulario y confirme que los campos se muestran y funcionan como se espera.

4.1.5 Configuración de correos para resultados de formularios

Este caso describe cómo añadir o modificar direcciones de correo para recibir resultados de formularios creados con Webform.

- Paso 1: Acceder al formulario
 1. Inicie sesión como **Administrador Global**.
 2. Vaya a **Estructura > Webforms** y seleccione el formulario deseado.
- Paso 2: Configurar notificaciones
 1. Haga clic en la pestaña **Configuración > Correos electrónicos / Manejo**.
 2. Pulse el botón **Agregar acción de correo electrónico**.
- Paso 3: Definir destinatarios
 1. En el campo **Para**, introduzca la(s) dirección(es) de correo electrónico a las que desea enviar los resultados.
 - o Puede usar correos fijos (por ejemplo, `admin@dominio.com`) o campos del formulario dinámicos (por ejemplo, `[webform_submission:values:email]`).
 2. Personalice el **Asunto** y el **Cuerpo** del correo si lo desea.
 3. Pulse **Guardar**.
- Paso 4: Verificar
 1. Realice una prueba enviando el formulario.
 2. Verifique que los correos lleguen correctamente a los destinatarios indicados.

4.1.6 Menu Desarrollador (Devel)

El menú Devel forma parte del módulo Devel, una herramienta indispensable para desarrolladores y administradores de sitios Drupal. Proporciona accesos rápidos a funciones de depuración, mantenimiento y gestión que facilitan el trabajo técnico diario.

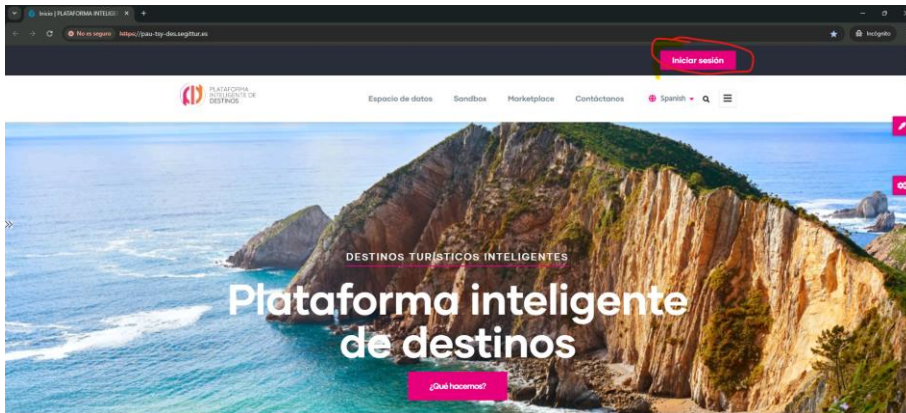
- Acceso al sistema

Inicie sesión en el sistema utilizando las credenciales de un usuario con el rol **Administrador Global**.

- Diríjase a la URL del entorno correspondiente.
- Pulse el botón **Iniciar sesión**.
- Utilice el sistema de Entra ID para loguearse

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la
solución, para todos los perfiles
identificados



- Acceso a la pantalla de inicio del PAU

Una vez iniciada la sesión, será redirigido a la pantalla de inicio del PAU.

- Desde esta pantalla, localice y haga clic en la opción **Devel**, ubicada en el menú principal o en la barra superior.



Este menú aparece en la barra de administración superior cuando el módulo está habilitado y ofrece las siguientes opciones:

4.1.6.1 Cache clear

Limpia todas las cachés del sistema Drupal (render, páginas, vistas, etc.). Esto obliga al sitio a regenerar los datos almacenados temporalmente, mostrando así los cambios recientes en código, configuraciones o contenidos.

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la solución, para todos los perfiles identificados

4.1.6.2 Container Info

Muestra información completa sobre el Service Container de Drupal. Incluye los servicios y parámetros disponibles para la inyección de dependencias.

4.1.6.3 Devel settings

Accede a la página de configuración del módulo Devel para habilitar o deshabilitar sus herramientas.

4.1.6.4 Ejecutar cron

Ejecuta manualmente el cron (proceso que realiza tareas automáticas) de Drupal.

4.1.6.5 Rebuild Menu

Reconstruye las rutas y menús del sistema Drupal. Esto es útil cuando hay cambios en archivos de módulos, en archivos .routing.yml o en la estructura de menús, y no se reflejan correctamente en la interfaz del sitio.

4.1.6.6 Reinstall Modules

Permite desinstalar y volver a instalar uno o varios módulos seleccionados. Al hacerlo, Drupal elimina toda la configuración y los datos relacionados con el módulo y lo deja como recién instalado.

4.1.6.7 Routes Info

Muestra un listado completo de todas las rutas definidas en el sitio Drupal.

4.1.7 Otros puntos no detallados

Como es posible que surja alguna acción no habitual relacionada con el sistema Drupal adjuntamos aquí el enlace al manual y guía de usuario de Drupal para los casos excepcionales no documentados:

[Manual de Usuario Drupal](#)

4.2 Usuario Administrador de Empresa

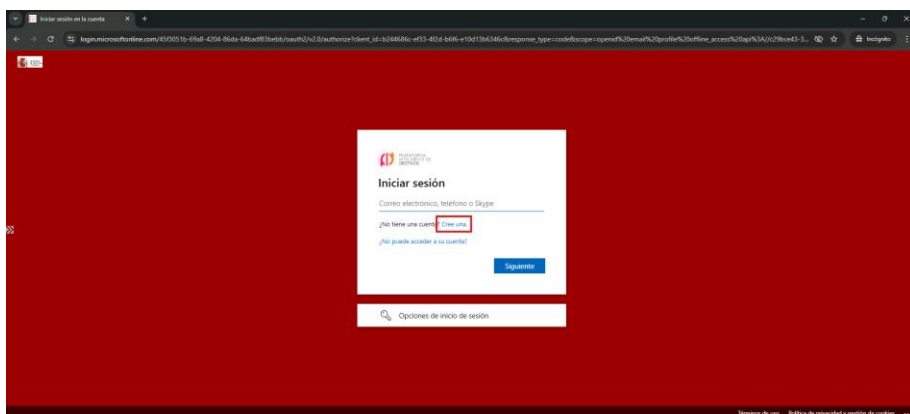
4.2.1 Invitación de Usuario a Empresa

- Acceso a la opción de invitación de usuarios

- Inicie sesión en la plataforma con una cuenta de **Administrador de Empresa**.
- Desde el menú principal o desde la sección de administración de empresa, localice la opción **Invitar usuarios**.
- Haga clic en esta opción para acceder al formulario de invitación.

Plataforma de Innovación Abierta

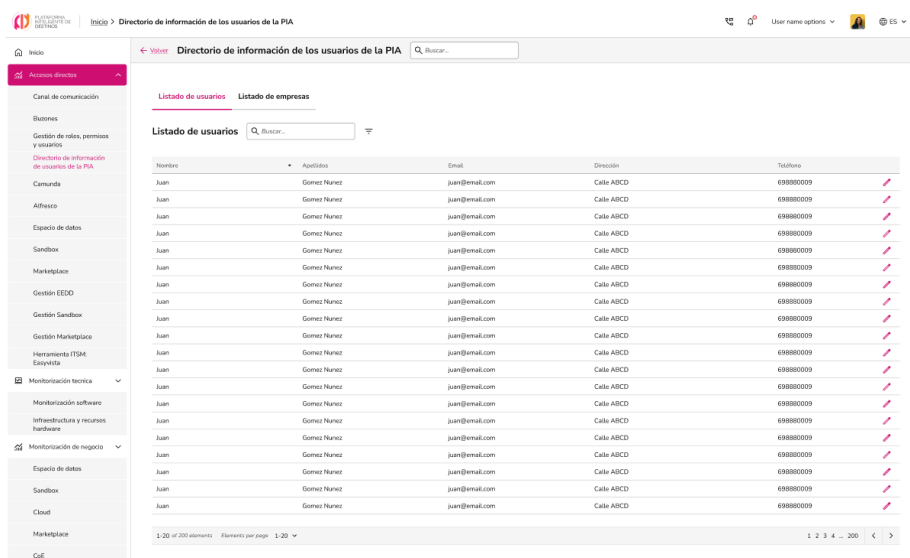
C1.16 - Manuales de usuario de la solución, para todos los perfiles identificados



4.2.2 Eliminar Usuario de Área de Empresa

- Acceso a la zona de usuarios de la empresa

- Inicie sesión en la plataforma con su cuenta de **Administrador de Empresa** (u otro rol con permisos para gestionar usuarios).
- Desde el menú principal, acceda a la sección **Usuarios** o **Gestión de usuarios** de su empresa.
- Esta sección muestra el listado completo de usuarios vinculados a la empresa.



4.2.3 Eliminar Usuario de Empresa

- Acceso a la zona de usuarios de la empresa

- Inicie sesión en la plataforma con su cuenta de **Administrador de Empresa** (o con los permisos necesarios para gestionar usuarios).
- Desde el menú principal, acceda a la sección **Usuarios** o **Gestión de usuarios** de su empresa.
- Esta sección muestra el listado de todos los usuarios actualmente vinculados a la empresa.

The screenshot shows the 'Directorio de información de los usuarios de la PIA' interface. It features a search bar and a table of users. The table has columns for 'Nombre', 'Apellidos', 'Email', 'Dirección', and 'Teléfono'. Each row represents a user with the name 'Juan Gomez Nunez' and email 'juan@demail.com'. The 'Dirección' column contains 'Calle ABCD' and the 'Teléfono' column contains '698880009'. A red pencil icon is visible at the end of each row, indicating the option to edit or delete the user.

- Selección del usuario a eliminar

- Busque y seleccione al **usuario** que desea eliminar.
- Puede utilizar el buscador o filtros para facilitar la localización por nombre, correo electrónico u otros identificadores.
- Haga clic sobre el nombre del usuario o en la opción de **gestionar usuario**.

- Presionar el botón de Eliminar usuario

- En la pantalla de detalles o configuración del usuario, localice el botón **Eliminar usuario**.
- Presione este botón para iniciar el proceso de eliminación.
- El sistema mostrará una **ventana de confirmación**, solicitando validar que desea proceder con la eliminación definitiva del usuario.

- Confirmación de eliminación

- Revise el mensaje de confirmación que advierte que **el usuario perderá todos los accesos a la PIA y será eliminado de la empresa**.

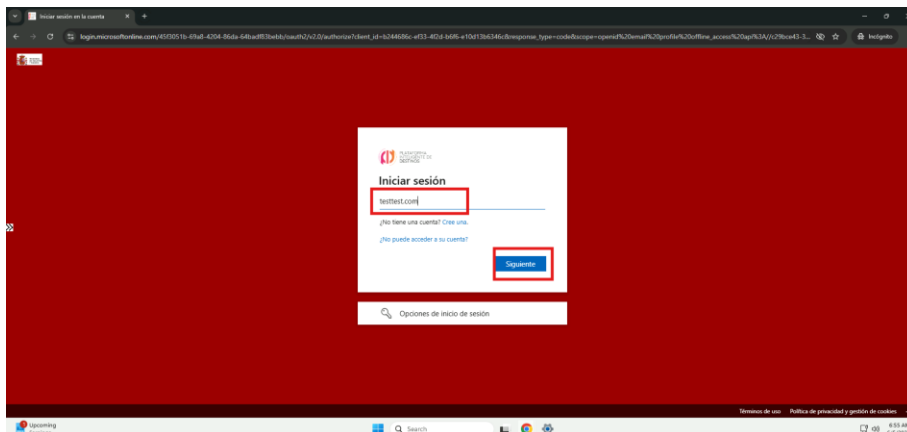
Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la solución, para todos los perfiles identificados



- Acceso a la opción de Login

- En la parte superior derecha (o en el lugar designado de la interfaz), haga clic en el botón **Login** para acceder al formulario de inicio de sesión.



- Introducción de credenciales

- Introduzca su **nombre de usuario** y **contraseña** en los campos correspondientes del formulario de login.
- Verifique que los datos sean correctos para evitar errores de acceso.

- Iniciar sesión

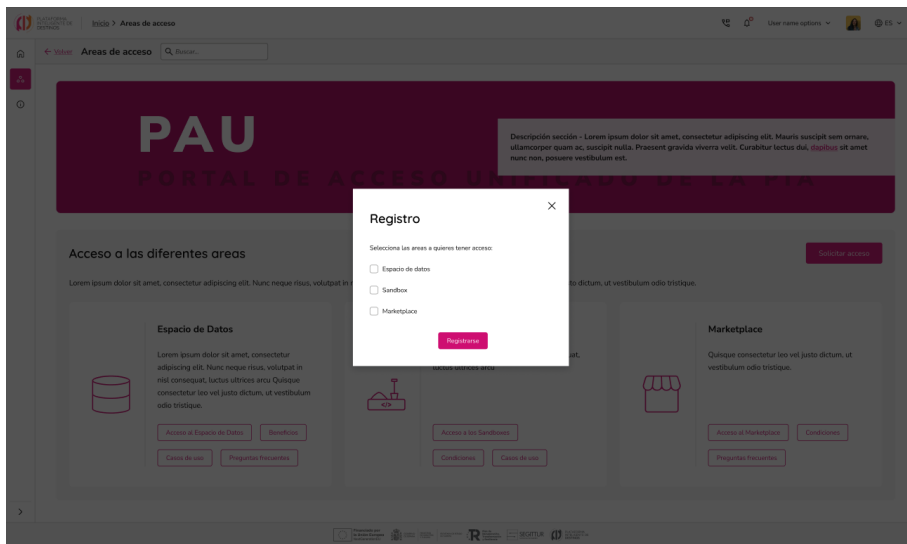
- Haga clic en el botón **Entrar** para iniciar sesión en la plataforma.
- Si las credenciales son correctas, será redirigido a su **zona de usuario** o **panel principal**.

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la
solución, para todos los perfiles
identificados

- Solicitar acceso a un componente

- Una vez dentro de la plataforma, localice y haga clic en la opción **Solicita Acceso**.
- Esta opción suele encontrarse en el menú principal, en la sección de configuraciones o accesos.



- Rellenar el formulario de solicitud

- Se abrirá un formulario donde deberá **rellenar los campos obligatorios**. Estos campos pueden incluir información personal, motivo de la solicitud o cualquier otro dato relevante según el componente.
- Además, deberá **seleccionar el componente al que desea solicitar acceso** desde una lista desplegable o similar.

- Enviar la solicitud

- Una vez completados todos los campos requeridos, haga clic en el botón **Solicitar Acceso** para enviar la solicitud.
- El sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que la solicitud ha sido recibida y está pendiente de aprobación.

4.3 Usuario Consumidor

4.3.1 Alta de Empresa

- Rellenar el formulario con los datos de la empresa

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la solución, para todos los perfiles identificados

- El usuario accede a la sección correspondiente para **registrar una nueva empresa** en la plataforma.
- Completa el **formulario de solicitud**, introduciendo todos los **datos requeridos** sobre la empresa como:
 - Nombre de la empresa
 - CIF/NIF
 - Dirección
 - Datos de contacto
 - Cualquier otro campo obligatorio especificado por la plataforma.

Comentado [PD3]: Falta captura de donde se puede registrar una nueva empresa

- Creación automática de un ticket en EasyVista

- Al enviar el formulario, el sistema genera automáticamente un **ticket en EasyVista** (sistema de gestión de servicios) para que el equipo encargado revise la solicitud.
- Este ticket contiene todos los datos proporcionados en el formulario y permite realizar el seguimiento de la solicitud hasta su resolución.

- Aprobación de la empresa y asignación de roles

- Una vez que el equipo correspondiente **aprueba la solicitud de registro de la empresa** a través de EasyVista, el sistema realiza las siguientes acciones automáticas:
 - El usuario que realizó la solicitud recibe una **notificación** informando que la empresa ha sido aprobada y registrada correctamente.
 - Al mismo tiempo, se le asigna el **rol de Administrador de Empresa**, otorgándole acceso completo a la **gestión de la empresa** en la plataforma, incluyendo la posibilidad de gestionar usuarios, roles y configuraciones específicas.

4.3.2 Formulario de Contacto

- Acceso al sistema con usuario registrado

- Inicie sesión en la plataforma utilizando sus **credenciales de usuario registrado** (nombre de usuario y contraseña).
- Una vez validado el acceso, será redirigido al **panel principal** o zona de usuario dentro del PAU.

- Acceso a la zona de "Formulario de Contacto"

- Desde el menú principal o las opciones de navegación del PAU, localice la sección denominada **Formulario de Contacto**.
- Haga clic en esta opción para acceder al área donde podrá gestionar y enviar diferentes tipos de formularios de contacto.

datos piloto de empresas turísticas

plataforma que transforma el turismo digital en España

A TU DISPOSICIÓN

Contactanos

Address
Builder Hub, Newyork 10012, USA

Phone
+888 666 000

Email
info@educado-demo.com

Su Nombre
Su nombre

Su Correo Electrónico
Su correo electrónico

Asunto
Asunto

Mensaje
Mensaje

Enviar

Top

- Selección del tipo de formulario

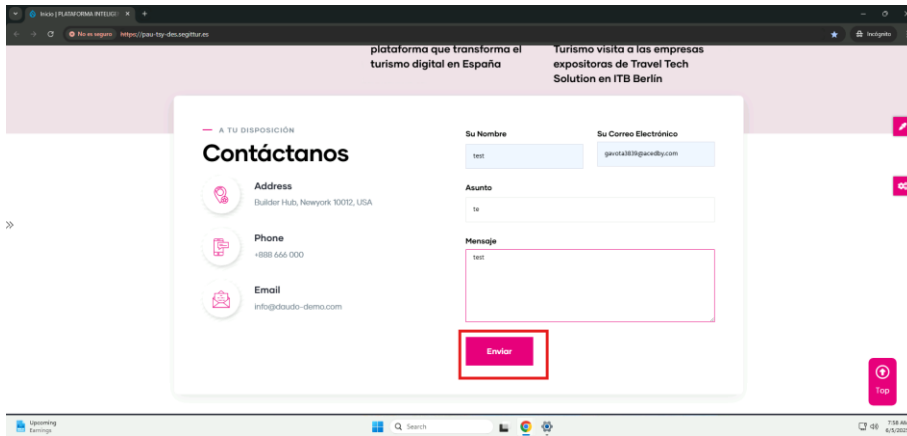
- Una vez en la zona de **Formulario de Contacto**, encontrará un **selector** o menú desplegable que permite elegir entre los diferentes tipos de formularios disponibles (por ejemplo, soporte técnico, consultas generales, incidencias, etc.).
- Seleccione el tipo de formulario que mejor se ajuste a su necesidad.

- Rellenar los campos obligatorios del formulario

- Complete los **campos obligatorios** del formulario seleccionado. Estos campos pueden incluir información como:
 - Nombre
 - Correo electrónico
 - Asunto o categoría de la consulta
 - Descripción del mensaje o incidencia
- Asegúrese de proporcionar toda la información solicitada para facilitar la correcta gestión de su solicitud.

- Enviar el formulario

- Una vez completados todos los campos requeridos, haga clic en el botón **Enviar** para remitir el formulario.
- El sistema mostrará un **mensaje de confirmación** indicando que el formulario ha sido enviado correctamente.
- Su solicitud será recibida por el equipo correspondiente, que gestionará el caso según el tipo de formulario seleccionado.



4.3.3 Inicio de sesión en la plataforma

- Acceso a la página principal

- Abra su navegador web habitual y diríjase a la **página principal** de la plataforma, ingresando la URL en la barra de direcciones.

- Hacer clic en Login

- En la página principal, localice el botón o enlace **Login** (normalmente ubicado en la parte superior derecha de la pantalla).
- Haga clic en **Login** para acceder al formulario de inicio de sesión.

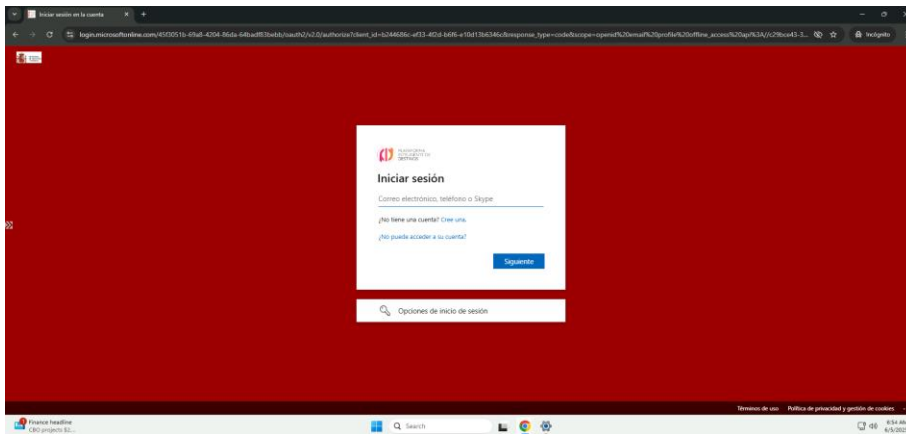


- Introducir correo electrónico

Plataforma de Innovación Abierta

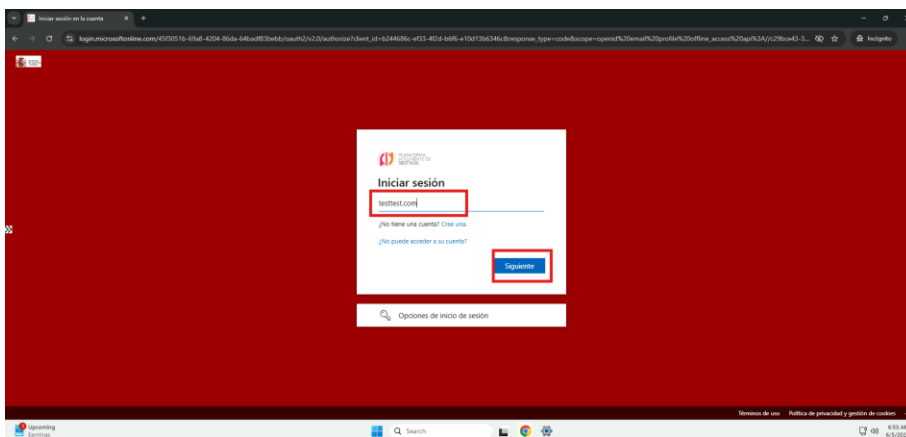
C1.16 - Manuales de usuario de la solución, para todos los perfiles identificados

- En el formulario de inicio de sesión, introduzca su **email** en el campo correspondiente.
- Asegúrese de que las credenciales sean correctas y estén bien escritas (verifique mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales si los hubiera).



- Hacer clic en Entrar

- Una vez introducidas las credenciales, haga clic en el botón **Entrar** para iniciar sesión.
- Si los datos son correctos, será redirigido automáticamente a su **zona de usuario o panel de control** dentro de la plataforma.



4.3.4 Acceso al área privada

- Acceder a la página principal

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la
solución, para todos los perfiles
identificados

- Abra su navegador web y diríjase a la **página principal** de la plataforma.
- Espere a que se cargue completamente la página.

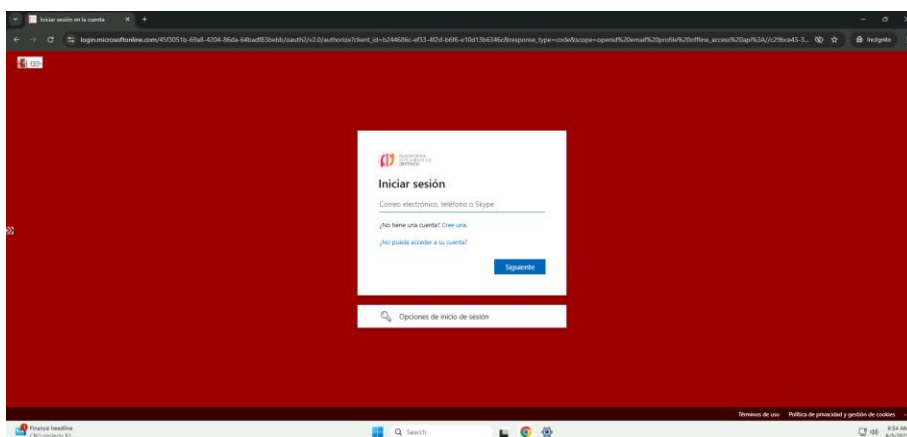
- Hacer clic en Login

- En la página principal, localice el botón o enlace **Login** (normalmente ubicado en la parte superior derecha de la pantalla).
- Haga clic en **Login** para acceder al formulario de inicio de sesión.



- Introducir correo electrónico

- En el formulario de inicio de sesión, introduzca su **email** en el campo correspondiente.
- Asegúrese de que las credenciales sean correctas y estén bien escritas (verifique mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales si los hubiera).



Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la
solución, para todos los perfiles
identificados

- Hacer clic en Entrar

- Una vez introducidas las credenciales, haga clic en el botón **Entrar** para iniciar sesión.
- Si los datos son correctos, será redirigido automáticamente a su **zona de usuario o panel de control** dentro de la plataforma.



- Comprobar el acceso a las distintas zonas de la PIA

- Una vez dentro de la plataforma, verifique que puede acceder a las siguientes zonas:
 - **Espacio de Datos:** Compruebe que puede ingresar a esta sección, donde se gestionan y visualizan los conjuntos de datos disponibles.
 - **Sandbox:** Asegúrese de que tiene acceso al entorno de pruebas (**Sandbox**), donde puede realizar simulaciones o pruebas sin afectar los datos reales.
 - **Marketplace:** Verifique que puede acceder al **Marketplace**, donde podrá consultar, adquirir o publicar recursos, como servicios, APIs o datasets.
- Para cada zona, intente acceder desde el menú principal o desde los accesos directos, y confirme que las funcionalidades están disponibles sin restricciones.



4.3.5 Mensajería interna

- Acceder a la página principal

- Abra su navegador web y diríjase a la **página principal** de la plataforma.

- Hacer clic en "Login"

- En la parte superior derecha (o donde esté ubicado), localice y haga clic en el botón **Login** para acceder al formulario de inicio de sesión.

- Introducir nombre de usuario y contraseña

- Introduzca su **nombre de usuario** (o correo electrónico) y **contraseña** en los campos correspondientes.
- Asegúrese de que las credenciales son correctas.

- Hacer clic en "Entrar"

- Una vez ingresadas las credenciales, haga clic en el botón **Entrar** para iniciar sesión.
- Si las credenciales son válidas, será redirigido a su **espacio privado** o **panel principal** dentro de la plataforma.

- Acceso a la sección de Mensajería

- Desde el menú principal o desde las opciones disponibles en su **espacio privado**, localice y haga clic en la opción **Mensajería**.
- Esta sección permite consultar, enviar o gestionar los **mensajes internos** dentro de la plataforma.

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la
solución, para todos los perfiles
identificados

4.3.6 Solicitud de eliminación de Datos/Empresa

- Confirmación de recepción de la solicitud de eliminación

- Al seleccionar la opción **Eliminar cuenta** dentro de su perfil, el usuario recibirá inmediatamente una **confirmación en pantalla** que indica que la solicitud ha sido recibida por la plataforma.
- Este mensaje puede incluir detalles sobre el proceso y los tiempos estimados de eliminación de los datos.

- Envío de correo electrónico de confirmación de la solicitud

- La plataforma enviará de manera automática un **correo electrónico** al usuario, confirmando la **recepción de la solicitud de eliminación de cuenta**.
- Este correo incluirá información sobre el plazo máximo para completar el proceso (30 días) y cualquier detalle adicional relevante.

- Eliminación de los datos personales del usuario

- La plataforma procederá a **eliminar todos los datos personales** del usuario en un **plazo máximo de 30 días** desde la recepción de la solicitud.
- Esto incluye:
 - Información de perfil
 - Datos de contacto
 - Historial de actividad (si es aplicable)
 - Cualquier otro dato personal almacenado en la plataforma.
- Durante este periodo, los datos estarán en proceso de eliminación y no serán accesibles ni utilizados.

- Notificación final de eliminación completada

- Una vez que la eliminación de la cuenta y de los datos personales haya sido completada, el usuario recibirá una **notificación final por correo electrónico**.
- Este mensaje confirmará que su **perfil y todos los datos personales** han sido eliminados de manera definitiva de la plataforma.

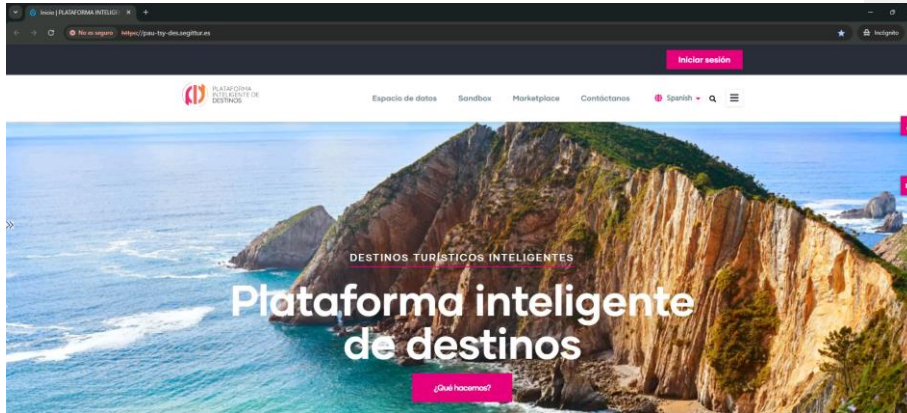
4.4 Usuario Invitado

4.4.1 Acceso al PAU

- Introducir la URL de la página principal del PAU en el navegador

- Abra su navegador web habitual.
- En la barra de direcciones, introduzca la **URL de la página principal del PAU** (por ejemplo, <https://pau.ejemplo.com>).

- Presione **Enter** para cargar la página principal.

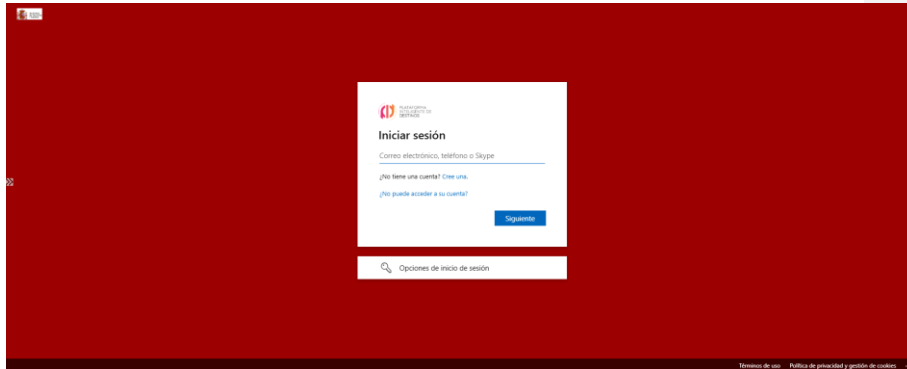


- Acceso mediante usuario registrado

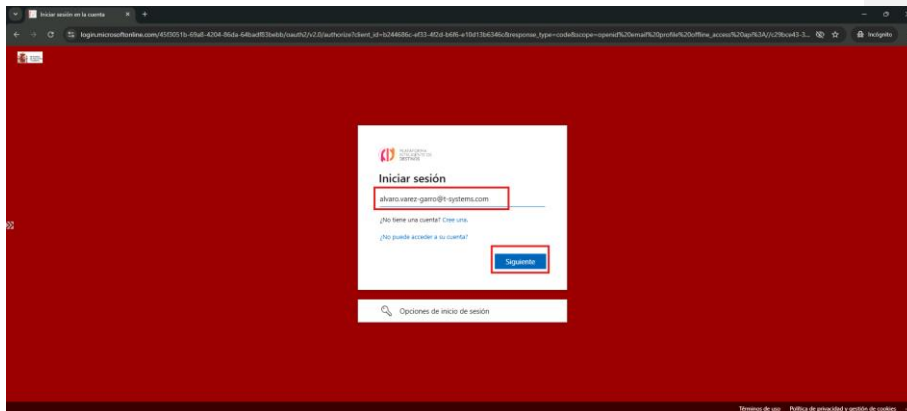
- Una vez en la página principal, haga clic en **Login** para acceder al formulario de inicio de sesión.



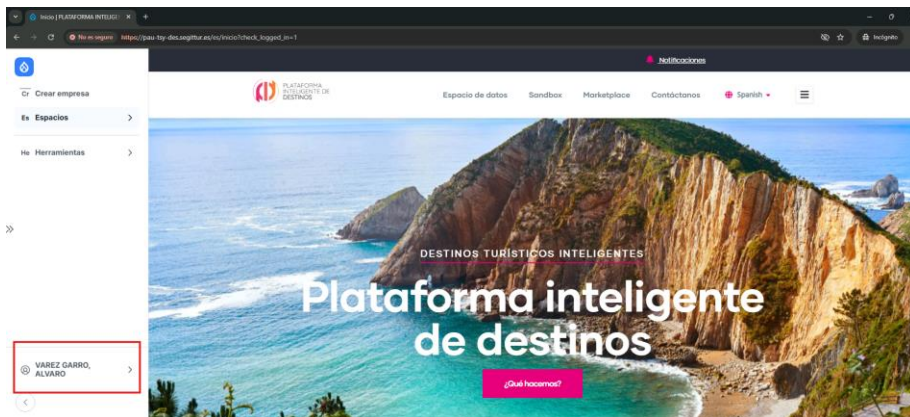
- Introduzca su **nombre de usuario** en los campos correspondientes.



- Haga clic en **Entrar** para iniciar sesión.



- Si las credenciales son correctas, será redirigido a su **zona de usuario o panel principal**.



- Navegar entre las diferentes secciones que no requieren registro adicional

- Desde el menú principal o desde los accesos visibles en el portal, explore las distintas **secciones públicas o de libre acceso** de la plataforma. Estas pueden incluir:
 - **Noticias o actualizaciones**
 - **Documentación general**
 - **FAQs o Preguntas Frecuentes**
 - **Información sobre la plataforma o sobre los servicios ofrecidos**
- Puede moverse libremente por estas secciones **sin necesidad de permisos adicionales**, consultando la información disponible.



4.4.2 Acceso a la información a la PIA

- Introducir la URL de la sección deseada en el navegador

- Abra su navegador web habitual.

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la solución, para todos los perfiles identificados

- En la barra de direcciones, introduzca la **URL de la página principal del PAU** (por ejemplo, <https://pau.ejemplo.com>).
- Presione **Enter** para cargar la página principal.



4.4.3 Búsqueda de contenido

- Introducir la URL de la página principal del PAU

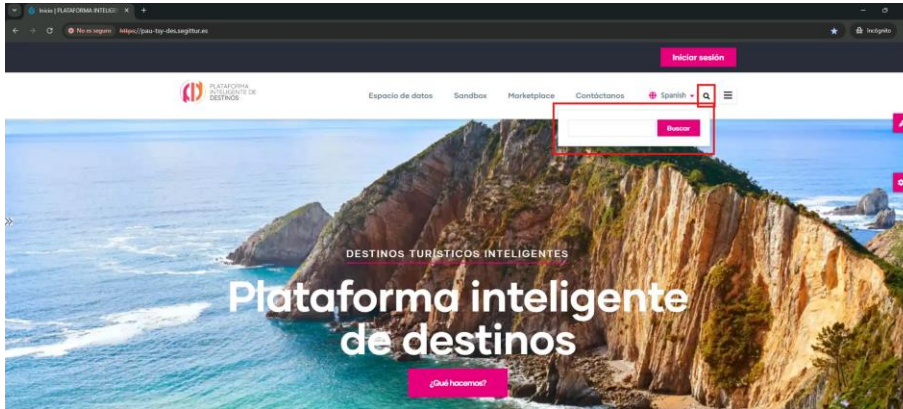
- Abra su navegador web e introduzca la **URL de la página principal del PAU** (por ejemplo: <https://pau.ejemplo.com>).
- Presione **Enter** para acceder a la plataforma.

- Acceder a la zona de "Búsqueda"

- Una vez en el panel principal, localice la sección o barra de **Búsqueda**.
- Esta puede encontrarse en la parte superior, lateral o en una sección dedicada del menú.

- Rellenar el campo de texto con el contenido a buscar

- En el campo de **texto de búsqueda**, introduzca los **términos o palabras clave** relacionadas con la información o recurso que desea localizar (por ejemplo, el nombre de un dataset, un usuario, un servicio, etc.).
- A medida que escriba, la plataforma puede ofrecer **sugerencias automáticas** o **resultados predictivos**.



4.4.4 Solicitud de registro en la plataforma

- Introducir la URL de la página principal del PAU

- Abra su navegador web e introduzca la **URL de la página principal del PAU** (por ejemplo: <https://pau.ejemplo.com>).
- Presione **Enter** para acceder a la plataforma.

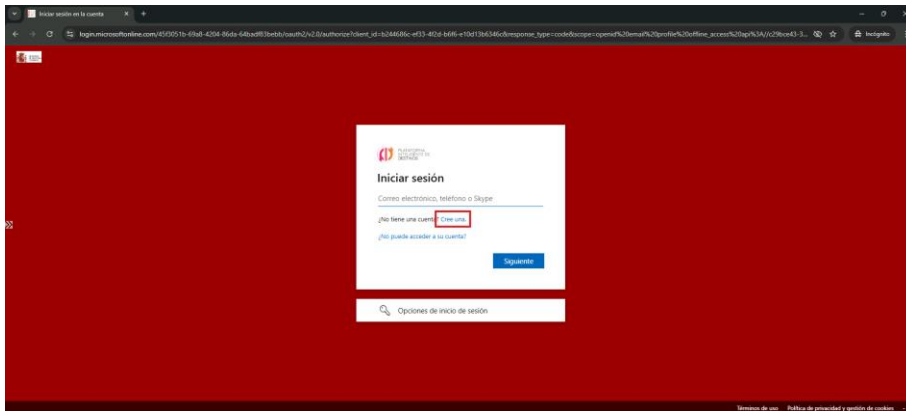
- Hacer clic en "Registro"

- En la página principal, localice y haga clic en el botón **Inicio de Sesión**.
- Será redirigido a la **página de registro de nuevos usuarios**.



Plataforma de Innovación Abierta

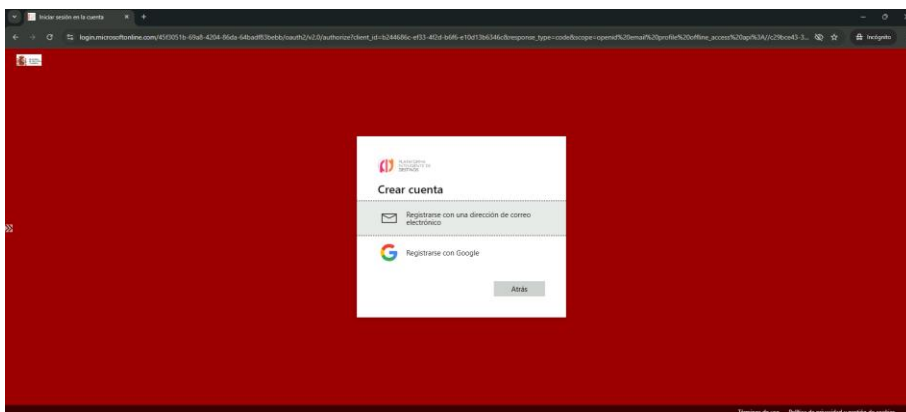
C1.16 - Manuales de usuario de la
solución, para todos los perfiles
identificados



- Registro

- Utilizando la IPD (Identidad Digital) de Google

- En la página de registro, seleccione la opción **Registrarse con Google**.
- Se abrirá una ventana emergente de Google donde deberá:
 - Iniciar sesión con su cuenta de Google.
 - Autorizar el acceso de la plataforma PAU a su **Identidad Digital (IPD)**, permitiendo que esta utilice su información básica (nombre, correo electrónico, etc.).
- Una vez autorizada la IPD de Google, será redirigido de vuelta a la plataforma y su cuenta quedará registrada.



- Utilizando correo electrónico

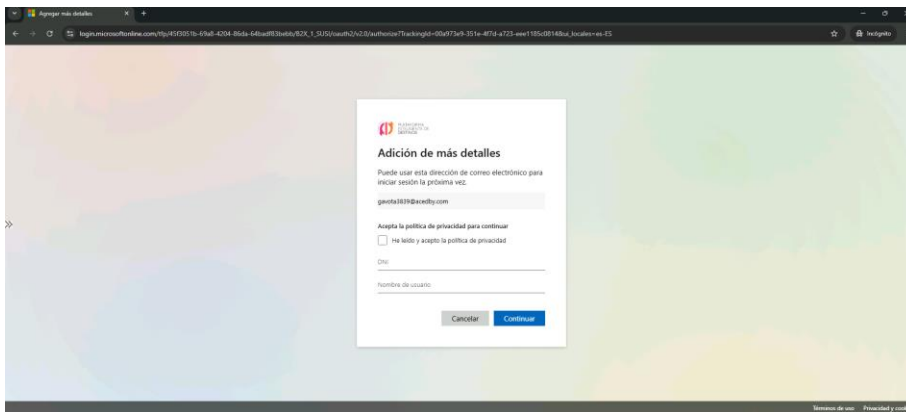
- Si elige el método tradicional, complete el formulario introduciendo su **correo electrónico** y el resto de datos obligatorios.

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la
solución, para todos los perfiles
identificados

- Introducir los datos obligatorios

- Complete los **campos obligatorios** del formulario de registro, como:
 - Nombre
 - DNI
 - Correo electrónico



- Hacer clic en "Registrarse"

- Una vez completados todos los campos requeridos, haga clic en el botón **Registrarse**.
- Si todo es correcto, el sistema mostrará un **mensaje de confirmación**.
- En caso de haber usado el correo electrónico, puede recibir un **correo de verificación** para activar su cuenta.

5 Reportes y Análisis de Datos

5.1 Generación y descarga de reportes

Aunque este apartado de la aplicación no existe la generación y descarga de reportes, si que es factible mencionar que habrá usuarios que reciban reportes e información en los correos registrados desde el resto de las aplicaciones de la **PIA** para controlar aquella información de estas. Estos informes vendrán determinados en sus documentos correspondientes.

5.2 Filtrado y segmentación de información

En el caso concreto del PAU, solo tendremos una unidad de búsqueda para los posts realizados con el tiempo. Esta búsqueda tendrá un filtrado por fechas y por texto (el texto se buscará tanto en el título como en el contenido del post) que permitirá filtrar los resultados para una mejor búsqueda.

5.3 Interpretación de métricas clave

Las métricas claves del producto se encontrarán en el **Componente 5** de la **PIA**, más conocido como **Consola de Gestión de la PIA (CGP)** donde vendrán definidas todas las métricas de los diferentes componentes establecidos a través de los indicadores clave de rendimiento (KPIs) definidos en su documento “C5.16 Documento de definición de indicadores”

6 Solución de Problemas Comunes

6.1 Errores frecuentes y sus soluciones

6.1.1 No puedo iniciar sesión

- Causas posibles:
 - Usuario o contraseña incorrectos.
 - Cuenta aún no activada o bloqueada.
 - Problemas de conexión a internet.
- Soluciones:
 - Verifica que estás escribiendo correctamente tu usuario y contraseña (mayúsculas, caracteres especiales, etc.).
 - Si te registraste recientemente, asegúrate de haber confirmado el correo electrónico.
 - Si olvidaste la contraseña, usa la opción “¿Olvidaste tu contraseña?”.
 - Si el problema persiste, contacta con soporte técnico mediante el formulario de contacto.

6.1.2 No recibí el correo de confirmación al registrarme

- Causas posibles:
 - El correo fue enviado a la carpeta de spam o promociones.
 - Se introdujo mal el correo durante el registro.
 - El servidor de correo está tardando en entregar el mensaje.
- Soluciones:
 - Revisa tu carpeta de Spam o Correo no deseado.
 - Intenta registrarte nuevamente si estás seguro de haber cometido un error con el correo.
 - Espera unos minutos y si no llega, solicita el reenvío del correo de confirmación.

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la
solución, para todos los perfiles
identificados

- Contacta con soporte si el problema persiste.

6.1.3 No puedo acceder a ciertas secciones de la PIA

- **Causas posibles:**
 - No tienes los permisos adecuados asignados.
 - El acceso requiere aprobación previa o pertenecer a una empresa.
 - Error en la configuración de roles.
- **Soluciones:**
 - Verifica con tu Administrador de Empresa si tienes los roles necesarios.
 - Si eres Administrador Global, revisa los permisos del usuario en Drupal.
 - Solicita acceso desde la funcionalidad “Solicitar Acceso” si está disponible.

6.1.4 Error al invitar a un usuario a una empresa

- **Causas posibles:**
 - El usuario ya está vinculado a otra empresa.
 - Dirección de correo mal escrita.
 - Falla en la validación del sistema.
- **Soluciones:**
 - Verifica que el correo esté correctamente escrito.
 - Asegúrate de que el usuario no esté vinculado a otra empresa.
 - Contacta con soporte si el error persiste y necesitas forzar la desvinculación.

6.1.5 Formulario de contacto no se envía

- **Causas posibles:**
 - Campos obligatorios sin rellenar.
 - Error temporal del sistema.
 - Conexión a internet inestable.
- **Soluciones:**
 - Revisa que todos los campos marcados como obligatorios estén completos.
 - Intenta actualizar la página y volver a enviar.
 - Si el error persiste, prueba desde otro navegador o dispositivo.

6.1.6 No se completa la eliminación de cuenta

- **Causas posibles:**
 - El sistema está dentro del plazo de 30 días para completar la eliminación.
 - Fallo en el envío del correo de confirmación.
 - Problema técnico no resuelto.
- **Soluciones:**
 - Espera el plazo completo de 30 días indicado en la política de eliminación.
 - Revisa tu correo por la confirmación final.

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la solución, para todos los perfiles identificados

- Contacta con soporte para verificar el estado del proceso.

6.1.7 El enlace de invitación ha caducado

- Causas posibles:
 - El enlace tenía una validez limitada.
 - El correo fue abierto demasiado tarde.
- Soluciones:
 - Solicita al Administrador de Empresa que envíe una nueva invitación.
 - Verifica que el reloj del sistema esté sincronizado correctamente.

6.1.8 Problemas de visualización o carga de la plataforma

- Causas posibles:
 - Navegador desactualizado.
 - Caché o cookies corruptos.
 - Error temporal del servidor.
- Soluciones:
 - Borra la caché y las cookies de tu navegador.
 - Prueba acceder desde otro navegador o dispositivo.
 - Asegúrate de estar usando versiones actualizadas (recomendado: Chrome, Firefox).
 - Espera unos minutos y vuelve a intentar.

6.2 Contacto con el equipo de soporte

Para realizar el contacto con el equipo de soporte se ha dispuesto de dos canales para todos los usuarios del PAU:

1. El primero son una serie de formularios que los usuarios pueden acceder navegando a través del PAU. Estos formularios
2. Un sistema de correos que les pondrá en contacto directo con el equipo de soporte

6.3 Restauración de la configuración predeterminada

La operación de **Restauración de la configuración predeterminada** permite devolver una instancia de **Drupal** a su estado inicial, tal como fue configurado tras la primera instalación. Este proceso es especialmente útil para entornos de desarrollo o pruebas que necesiten reiniciarse desde cero.

➤ Descripción del proceso:

La restauración se basa en la **eliminación de la base de datos actual** y la **ejecución de los scripts de inicialización mediante Drush**, con el objetivo de:

- Recrear la estructura básica del sitio.
- Restaurar la configuración exportada previamente (`config/sync`).

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la solución, para todos los perfiles identificados

Comentado [PD4]: Este apartado está vacío

Comentado [AV5R4]: Añadida explicación

- Activar módulos definidos inicialmente.
- Configurar los roles, permisos, contenidos y vistas base del sistema.

➤ Pasos generales (ejecutados desde consola con Drush):

1. **Eliminar la base de datos existente**

(Este paso puede hacerse manualmente desde el gestor de bases de datos o mediante un script SQL).

2. **Reinstalar el sitio Drupal**

Esto reinstala el sitio usando un perfil de instalación determinado, creando nuevamente la base de datos con la estructura básica.

3. **Importar configuración sincronizada**

Si se dispone de un conjunto de configuraciones previamente exportadas (por ejemplo, desde un entorno limpio):

```
bash
CopiarEditar
drush config:import
```

4. **Limpiar cachés**

Después de importar la configuración, es recomendable limpiar las cachés:

```
bash
CopiarEditar
drush cr
```

➤ Resultado esperado:

Al finalizar este proceso:

- El sistema queda restaurado a su **configuración inicial definida por los scripts de instalación**.
- El sitio estará en un estado base, listo para nuevas pruebas, configuraciones o despliegues.
- Todos los datos y personalizaciones anteriores serán eliminados.

Advertencia: Esta operación es destructiva. Asegúrate de tener una copia de seguridad si necesitas conservar datos anteriores.

7 Anexos

7.1 Glosario de términos

- CGP: Consola de Gestión de la PIA

Plataforma de Innovación Abierta

C1.16 - Manuales de usuario de la solución, para todos los perfiles identificados

- ED: Espacio de Datos
- KPI: Key Performance Indicator / indicador clave de rendimiento
- MP: Marketplace
- PAU: Portal de Acceso Unificado
- PIA: Plataforma de Innovación Abierta
- PID: Plataforma Inteligente de Destinos

7.2 Atajos y accesos rápidos

No hay atajos o accesos rápidos contemplados de forma actual.

Comentado [PD6]: Este apartado está vacío

Comentado [AV7R6]: No hay información que dar

7.3 Preguntas frecuentes (FAQ)

7.3.1 ¿Cómo puedo registrarme en la plataforma?

Puedes registrarte haciendo clic en el botón "Registro" en la página principal. Puedes usar tu correo electrónico o tu Identidad Digital (IPD) de Google.

Comentado [PD8]: Este apartado está vacío

Comentado [AV9R8]: Añadido contenido

7.3.2 ¿Necesito estar registrado para navegar por la plataforma?

No necesariamente. Algunas secciones públicas están disponibles sin iniciar sesión, pero para acceder a funcionalidades avanzadas necesitas una cuenta activa.

7.3.3 ¿Qué es un Administrador Global?

Los usuarios con el rol "Administrador Global" son los administradores de Drupal y tienen acceso total a la plataforma, incluyendo la configuración global, la gestión de contenidos y usuarios.

7.3.4 ¿Cómo puedo solicitar la eliminación de mi cuenta?

Desde tu perfil de usuario, selecciona la opción "Eliminar cuenta". Recibirás una confirmación en pantalla y un correo. Todos tus datos serán eliminados en un plazo máximo de 30 días.

7.3.5 ¿Puedo cambiar mi nombre de usuario o número de teléfono?

Sí, puedes actualizar tu información desde tu perfil, siempre que el cambio no esté restringido por tu tipo de autenticación (como IPD de Google).

7.3.6 ¿Cómo registro una empresa en la plataforma?

Desde el formulario correspondiente, puedes enviar una solicitud con los datos de tu empresa. Una vez aprobada, se te asignará automáticamente el rol de Administrador de Empresa.

7.3.7 ¿Cómo invito a usuarios a mi empresa?

Si eres Administrador de Empresa, puedes invitar usuarios desde la zona de gestión de usuarios. Asegúrate de que el usuario no esté ya vinculado a otra empresa.

7.3.8 ¿Puedo eliminar un usuario de mi empresa?

Sí, desde la sección de usuarios de tu empresa, puedes seleccionar un usuario y hacer clic en "Eliminar". El usuario será eliminado de la empresa y de la PIA.

7.3.9 ¿Qué puedo hacer desde la zona de "Búsqueda"?

Puedes buscar contenidos, recursos u otros elementos dentro de la plataforma usando palabras clave.

7.3.10 ¿Qué es el "Marketplace" en la PIA?

Es una sección donde se pueden consultar, publicar o acceder a distintos recursos como APIs, servicios o conjuntos de datos.

7.3.11 ¿Cómo contacto con soporte técnico?

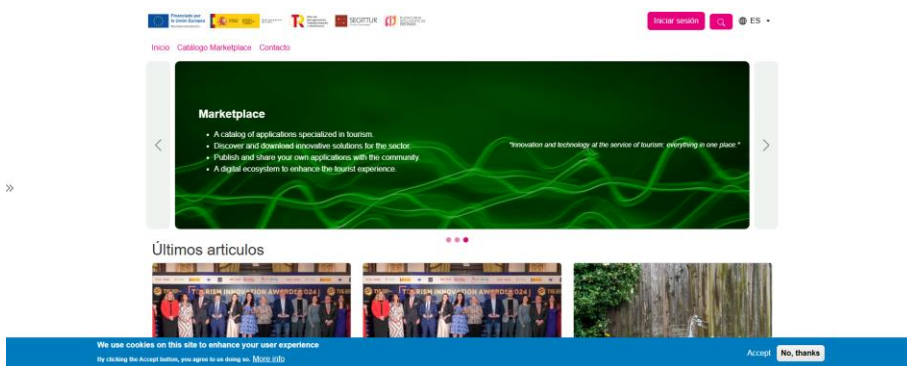
Puedes acceder al Formulario de Contacto desde el menú del PAU, seleccionar el tipo de consulta, rellenar los campos obligatorios y enviarlo. Tu solicitud será gestionada por el equipo de soporte.

7.3.12 ¿Cómo sé si mi formulario de contacto ha sido recibido?

Verás un mensaje de confirmación en pantalla al enviarlo correctamente. En algunos casos, también podrías recibir un correo de confirmación.

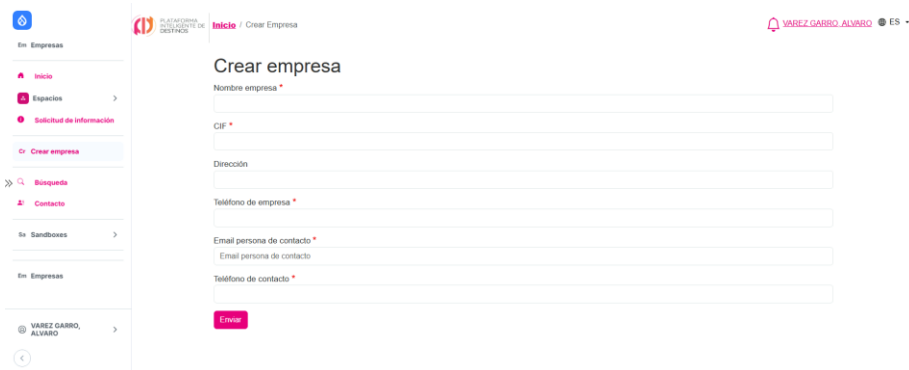
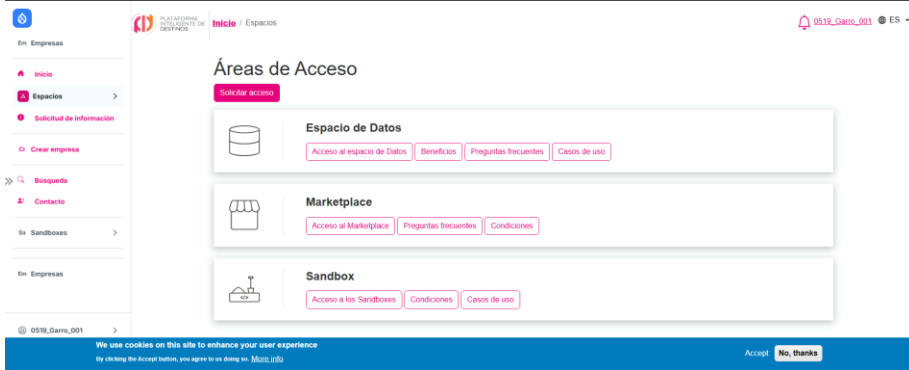
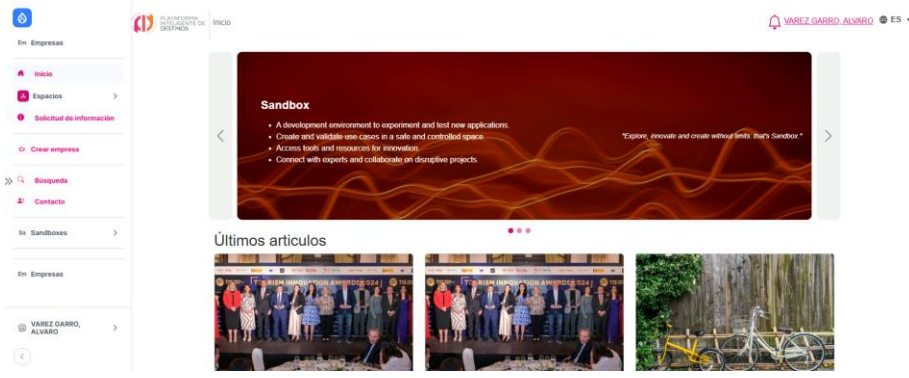
7.4 Capturas de pantalla detalladas

Estas capturas son con la plantilla actual y se cambiara en el momento adecuado.



Comentado [PD10]: Este apartado está vacío

Comentado [AV11R10]: Añadidas algunas imágenes



The screenshot shows a web interface for submitting an information request. On the left is a navigation sidebar with options like 'Inicio', 'Espacios', 'Solicitud de información', 'Crear empresa', 'Búsqueda', 'Contacto', and 'Sandboxes'. The main content area is titled 'Solicitud de información' and contains the following fields:

- Nombre y apellidos**: A text input field.
- Email ***: A text input field.
- Asunto ***: A dropdown menu with the option '- Seleccionar -'.
- Mensaje**: A large text area for the message.
- Enviar**: A pink button to submit the form.

At the top right of the page, the user is identified as 'VAREZ GARRO, ALVARO' and the language is set to 'ES'.