MANUAL DE USO

Panel del colectivo

Cómo publicar proyectos, buscar gente, conectar los repositorios de Gitea y llevar la web en castellano, inglés y catalán.

Dirigido a	**Quien usa el panel, no quien lo despliega**
Panel	**/admin**
Identidad	**oauth.pireon.dev**
Web pública	**Proyecto Astro aparte**

Índice

1 **Qué es este panel** — y qué no es

2 **Entrar por primera vez** — login y permisos iniciales

3 **Cómo funcionan los idiomas** — lo que conviene entender antes de escribir nada

4 **Proyectos** — crear, publicar, decisiones y postmortem

5 **La vitrina** — servicios, clientes, testimonios y charlas

6 **Convocatorias** — buscar gente de forma que funcione

7 **El buzón** — quién ha escrito y cómo contestarle

8 **Imágenes** — qué subir y qué escribir en el texto alternativo

9 **Miembros** — perfiles, altas y bajas

10 **Tecnologías y el radar**

11 **Repositorios de Gitea** — y las tareas para empezar

12 **Páginas y categorías**

13 **Pedir revisión** — cuando puedes escribir pero no publicar

14 **Enlaces que se rompen** — redirecciones y URLs que nadie encuentra

15 **Salud del sitio** — qué está mal y no se ve desde aquí

16 **Modo mantenimiento**

17 **Roles y permisos** — quién puede hacer qué

18 **Dudas frecuentes**

1 Qué es este panel

Es donde se gestiona el contenido de la web del colectivo. La web en sí es otra cosa.

El panel y la web pública son **dos aplicaciones separadas**. Aquí se escribe y se organiza el contenido; la web que ven los visitantes está hecha en Astro y vive en otro proyecto, y lee de aquí a través de una API.

Esto tiene una consecuencia práctica que conviene tener clara desde el principio:

> **LO QUE SE VE Y LO QUE NO**
> En este panel **no hay previsualización de la web**. Lo que escribes aquí es el dato; el aspecto lo pone Astro. Si quieres ver cómo queda algo, míralo en la web pública, no aquí.

Qué gestiona cada sitio

ESTO SE CAMBIA EN...	...ESTE SITIO
Tu nombre, tu email, si tu cuenta está activa	`oauth.pireon.dev`
Tu rol y tus permisos dentro del panel	Este panel
Proyectos, miembros, convocatorias, páginas	Este panel
Colores, tipografías, maquetación	El proyecto de Astro

Dicho de otro modo: el servidor de identidad dice **quién eres**, este panel decide **qué puedes hacer aquí**, y Astro decide **cómo se ve**.

2 Entrar por primera vez

En `/admin` tienes un formulario normal: tu **email** y tu **contraseña**. Las mismas de siempre.

> Tu cuenta no vive en este panel, vive en el servidor de identidad del colectivo. Eso significa que la contraseña se cambia allí, no aquí, y que es la misma para todo lo demás. Pero no tienes que saber nada de eso para entrar: escribes tus credenciales y ya está.

> **SI TE EQUIVOCAS VARIAS VECES**
> Tras cinco intentos fallidos el panel te hace esperar un rato. No es que te haya bloqueado la cuenta: es para que nadie pueda ir probando contraseñas.

La primera vez entras sin permisos

Tu cuenta en el panel se crea automáticamente *en el momento de tu primer login*, y empieza con el rol más bajo. Verás el panel, pero casi todo estará en solo lectura.

Alguien con rol **administrador** tiene que darte el rol que te toque desde **Administración** → **Usuarios**. Hasta entonces no podrás crear ni editar.

> **OJO**
> Si tu registro todavía no está aprobado, o tu cuenta está desactivada, el panel te lo dirá al entrar. Eso se resuelve con quien administre las cuentas del colectivo, no desde aquí.

Cambiar el idioma del panel

Arriba a la derecha hay un selector con la bandera del idioma actual. El panel está en castellano, inglés y catalán. Tu elección se guarda en tu cuenta, así que la próxima vez ya entrarás en tu idioma.

> El idioma del **panel** y el idioma del **contenido** que editas son cosas distintas. Puedes tener el panel en catalán y estar escribiendo la ficha de un proyecto en inglés.

3 Cómo funcionan los idiomas

Esta sección atraviesa todo lo demás. Merece la pena leerla entera una vez.

La web está en **castellano, inglés y catalán**. El castellano es el **idioma principal**. En los formularios verás pestañas, una por idioma, y la principal lleva una estrella (★).

Qué es obligatorio y qué no

- El **idioma principal es obligatorio**: sin él no puedes guardar.
- Los otros dos son opcionales. Si los dejas vacíos, la web muestra el texto en castellano en su lugar, en vez de aparecer en blanco.

> **CONSEJO**
> No traduzcáis todo por inercia. Un postmortem largo quizá no compensa en los tres idiomas; la página de «únete», sí. El inglés os abre a gente de fuera y el catalán os ancla en la comunidad local — decidid a conciencia qué va en cada uno.

Ver qué falta por traducir

En los listados hay una columna de **traducciones** con las tres etiquetas de idioma. En **verde y mayúsculas** las que están traducidas; en gris y minúsculas las que faltan. De un vistazo sabes qué queda pendiente sin abrir cada ficha.

Hay un tercer estado, en naranja y con una admiración —**CA!**—, que es el que más cuesta ver de otra manera: esa traducción existe, pero el texto original cambió después de hacerla.

En el listado de páginas hay además un filtro **«Sin traducir a…»** para sacar directamente todo lo que falta en un idioma concreto.

Cuando el original cambia después de traducirse

Es lo que pasa de verdad, y es peor que una traducción que falta: la que falta se ve, y esta no. Alguien corrige el castellano de un proyecto, el catalán se queda como estaba, y a partir de ahí la web dice dos cosas distintas según el idioma en que la leas. Nada se rompe, así que nadie se entera.

El panel lo detecta solo, mirando el historial de cambios: sabe cuándo se tocó por última vez cada idioma de cada campo. Si el castellano se movió después que el catalán, la etiqueta del catalán sale con la admiración, y en **Salud del sitio** aparece desde cuándo lleva a la deriva.

Para ponerlo al día basta con editar ese idioma. En cuanto lo guardas, la etiqueta vuelve a verde.

> Cambiar el **slug** no cuenta: renombrar la dirección castellana no hace que el texto catalán deje de ser cierto. Y un idioma vacío no está desactualizado, está sin traducir, que ya sale en gris.

Los slugs van por idioma

El slug es la parte final de la dirección web. Cada idioma tiene el suyo, y se rellena solo a partir del título mientras no lo toques:

```
castellano  /proyectos/gestor-de-socios
inglés      /en/projects/membership-manager
catalán     /ca/projectes/gestor-de-socis
```

Dos registros no pueden compartir slug *en el mismo idioma*, pero el mismo slug en idiomas distintos es perfectamente válido.

> **AL CAMBIAR UN SLUG PUBLICADO**
> El panel apunta la dirección vieja y la manda sola a la nueva, así que los enlaces que alguien hubiera compartido siguen funcionando. Aun así, cambia slugs de cosas publicadas solo si hace falta: cada cambio deja una redirección más que mantener.

4 Proyectos

Lo que habéis construido. Es el corazón de la web.

Crear uno

Colectivo → **Proyectos** → **Crear**. Lo mínimo es el título y el slug en castellano. El resto se puede completar después.

CAMPO	PARA QUÉ SIRVE
Frase resumen	Una línea. Es lo que se ve en el listado de la web.
Descripción	Qué es el proyecto y qué resuelve.
Estado	Idea, en marcha, en pausa, terminado o archivado.
Para quién	La ONG o asociación destinataria. Vale la pena rellenarlo.
Tecnologías	Alimenta los filtros y el radar.
Responsable y participantes	Miembros del colectivo implicados.
Busca gente	Lo saca en la sección de colaboración de la web.

Su tablero en TaskStream

Al crearlo, la casilla **Crear también en TaskStream** le abre un tablero público en TaskStream, el gestor de tareas del colectivo, a tu nombre. La clave (la de los tickets: `WEB-1`, `WEB-2`…) se saca del slug, o puedes escribirla tú: de 2 a 10 letras o cifras, empezando por letra. Al guardar, el aviso trae el enlace, y desde entonces el botón **Abrir en TaskStream** de la ficha lleva al tablero.

Si TaskStream no lo acepta (porque esa clave ya existe, por ejemplo), el proyecto tampoco se guarda aquí: cambia la clave y vuelve a guardar. Solo se puede hacer al crearlo.

Decisiones y postmortem

Es la sección plegada del formulario, y es la que hace que un proyecto merezca la pena leerse en vez de solo mirarse:

- **Decisiones técnicas** — por qué elegisteis lo que elegisteis, y qué descartasteis.
- **Postmortem** — qué salió mal y qué aprendisteis.

> **POR QUÉ ESTO IMPORTA**
> Una consultora comercial no puede publicar «este proyecto lo hicimos mal y esto aprendimos». Vosotros sí, y es justo el contenido que otros desarrolladores leen y comparten. Un proyecto abandonado con un buen escrito vale más que tres fichas vacías.

Publicar

Un proyecto **no aparece en la web hasta que tiene fecha de publicación**. Mientras el campo esté vacío, es un borrador que solo veis vosotros.

Para publicarlo, rellena **Publicado el**, o usa el botón **Publicar** del listado, que le pone la fecha actual.

> Publicar es un **permiso aparte** de editar. Si el campo de fecha te aparece bloqueado, es que tu rol puede escribir pero no poner cosas en la web. Pídeselo a un administrador.

Ordenar y destacar

El listado se puede reordenar arrastrando las filas, y ese orden es el que usa la web. El interruptor **Destacado** sube el proyecto por delante del resto.

Programar y caducar

Hay dos fechas, y las dos son opcionales:

CAMPO	QUÉ HACE
Fecha de publicación	Si la pones en el futuro, no sale en la web hasta que llegue ese momento.
Retirar el	Al llegar, desaparece sola de la web.

No hace falta que nadie esté pendiente: la web mira las fechas cada vez que alguien la visita. En la lista, el estado dice «Programada» o «Caducada» con el cuándo, para que no parezca publicado algo que no se está viendo.

> **PARA QUÉ SIRVE DE VERDAD**
>
> Para lo que tiene fecha de caducidad: el aviso de un taller, una campaña, una convocatoria de un evento concreto. Ponedle la fecha al crearlo y olvidaos; retirar cosas a mano es justo lo que nadie se acuerda de hacer.

5 La vitrina

Las cuatro cosas con las que se monta la portada.

Un proyecto cuenta lo que ya se ha hecho. Para que la web además explique *qué se puede pedir*, para quién se ha trabajado y qué dice la gente, hay cuatro apartados más.

Servicios

Lo que ofrecéis. Cada uno con su frase resumen —es la línea que se lee en la tarjeta de la portada— y su descripción.

> **ENLAZAD PROYECTOS**
> Un servicio que no puede señalar un trabajo real es una promesa. En la lista de servicios, los que no tienen ninguno salen con el número en naranja.

Clientes

Las entidades para las que habéis trabajado, con su logo. Antes esto se escribía a mano en cada proyecto, así que la misma asociación escrita dos veces eran dos. Ahora se elige de una lista, y si no está podéis crearla sin salir del proyecto.

> La casilla **«Se puede mostrar»** es importante: salir en la web de otro es decisión de la entidad. Si no está marcada, no aparece en ningún sitio. Y una entidad sin ningún proyecto publicado tampoco sale en el muro de logos.

Testimonios

Lo que dijeron de vosotros. No se cuelgan «de la portada» sino de un cliente, un proyecto o un servicio, y así cada página enseña los suyos.

> **EL IDIOMA ORIGINAL**
> Escribid en la pestaña del idioma en que *realmente* lo dijeron, y marcadlo en «Idioma original». Las otras pestañas son traducciones vuestras: traducir una cita es ponerle palabras en la boca a alguien, así que la web avisa de que está traducida.

Charlas

Dónde habéis contado lo que hacéis: evento, ciudad, fecha y el enlace al vídeo. Si indicáis quién la dio, sale también en su perfil sin escribirlo dos veces.

El título **no se traduce**, y es a propósito: es el nombre de una charla que se dio una vez y en un idioma. Lo que sí se traduce es el resumen.

6 Convocatorias

Cómo pedir ayuda de forma que alguien realmente se apunte.

Una convocatoria es una petición de colaboración. Puede colgar de un proyecto concreto o ser general del colectivo (dejando el campo Proyecto vacío).

Lo importante: decir cuánto tiempo pedís

En un colectivo por hobby lo escaso no es el dinero, es el tiempo. Por eso hay dos campos que parecen menores y son los que hacen todo el trabajo:

- **Horas por semana**
- **Semanas** de duración estimada

EN VEZ DE ESCRIBIR...	...DECID ESTO
«Buscamos frontend»	«Frontend · 4h/semana · 8 semanas · React · sin fecha límite»

Con lo segundo, alguien decide en diez segundos si puede. Con lo primero, no decide nada y sigue navegando.

Qué se lleva quien colabora

Hay un campo específico para esto. El trabajo no remunerado necesita un intercambio explícito: aprender algo concreto, portfolio real, referencias, mentoría. Decirlo abiertamente suma, no resta.

Estados

ESTADO	SIGNIFICA
Abierta	Se ve en la web y se puede responder.
Cubierta	Alguien la cogió. Desaparece de la web.
Cerrada	Ya no la buscáis. Desaparece de la web.

FECHA DE CIERRE

Si pones fecha de cierre, la convocatoria desaparece sola de la web al llegar el día, y poco después el panel la marca como cerrada él solo. Es la forma de que no se queden convocatorias fantasma abiertas meses.

7 El buzón

La otra mitad de una convocatoria: quien la lee y contesta.

Cuando alguien rellena un formulario de la web —respondiendo a una convocatoria o escribiendo por su cuenta— el mensaje llega a **Colectivo** → **Buzón** y suena la campana de arriba a la derecha. No llega ningún correo a nadie salvo que se haya configurado aparte.

> El número naranja al lado de «Buzón» son personas esperando respuesta. Es el único número del panel que mide el tiempo de otra gente, no el vuestro.

Dos tipos de mensaje

TIPO	QUIÉN ESCRIBE
Quiere ayudar	Alguien que ofrece unas horas, con o sin convocatoria concreta.
Pide ayuda	Una entidad o asociación que necesita que le echéis una mano.

Llegan por el mismo sitio pero suelen ir a personas distintas, así que el buzón tiene una pestaña para cada uno.

El circuito

ESTADO	QUÉ SIGNIFICA
Sin responder	Acaba de llegar. Nadie la ha tocado.
Contactada	Alguien ya le ha escrito. Queda registrado quién.
Aceptada	Se incorpora.
Descartada	No sale adelante. Contestad igualmente.
Spam	Basura. Se guarda por si acaso, no se borra.

El botón **Responder** abre el correo con el asunto ya puesto. En cuanto marcáis una solicitud como contactada, el panel guarda quién lo hizo: es lo que evita que a la misma persona le escriban dos o no le escriba nadie.

> **NOTAS**
> Cada solicitud tiene un campo de notas internas para el resto del equipo — qué hablasteis, en qué quedó. Quien escribió no ve nada de eso.

Contestad en su idioma

La ficha indica en qué idioma escribió la persona. No siempre es el vuestro.

Sobre el spam

La web tiene una trampa invisible para robots. Lo que cae en ella se marca como spam pero **no se borra**: la trampa se equivoca de vez en cuando —un gestor de contraseñas demasiado servicial basta— y una persona real no puede desaparecer por eso. Si el buzón se llena de basura, mirad la pestaña de spam antes de dar nada por perdido.

> Los mensajes contienen datos personales de gente ajena al colectivo. Por eso el rol **viewer** no ve el buzón, aunque vea todo el contenido de la web.

8 Imágenes

Subid la buena. Del resto se encarga el panel.

Cuando subís una imagen —la portada de un proyecto, la destacada de una página, un avatar— el panel calcula solo todo lo demás: sus medidas, versiones más pequeñas para móviles y un borrón de color que la web pinta mientras carga.

> **SUBID LA GRANDE**
> Nunca se amplía una imagen: de una de 500px no sale una de 1600. Al revés sí, así que subid el original bueno y dejad que el panel haga las pequeñas.

El texto alternativo

Debajo de cada imagen hay un campo de **texto alternativo**, con una pestaña por idioma. Es lo que lee alguien que no puede ver la imagen —con un lector de pantalla, o porque la imagen no ha cargado.

EN VEZ DE...	...ESCRIBID
«captura.png»	«El panel de socios de la asociación, con el listado de altas del mes»
«foto del equipo»	«Cinco personas alrededor de una mesa en el taller de octubre»

Describid *lo que se ve*, no lo que la imagen significa. Si la imagen es puramente decorativa y no aporta información, dejadlo vacío a propósito: es la forma correcta de decir «esto no hay que leerlo».

> El texto alternativo va con el sitio donde se usa la imagen, no con el archivo. La misma foto puede necesitar una descripción distinta en un proyecto y en un listado.

Los avatares no llevan texto alternativo

No hay campo, y es a propósito: el texto alternativo de un retrato es el nombre de la persona, que el panel ya sabe.

La galería de un proyecto

Además de la portada, cada proyecto tiene una pestaña **Galería** dentro de su ficha. Ahí van las capturas, y sobre todo el antes y el después: es lo que hace que se entienda qué cambió.

- Se **reordenan arrastrando**. El orden es el que verá la web.
- Cada imagen tiene texto alternativo *y* **pie de foto**.

CAMPO	QUIÉN LO LEE
Texto alternativo	Quien no puede ver la imagen. Describe lo que se ve.
Pie de foto	Todo el mundo. Aquí es donde va «Antes» y «Después».

> En la lista de la galería, las imágenes sin describir salen marcadas en naranja, y al lado de cada una aparece su tamaño real en cuanto el panel termina de procesarla.

Si una imagen sale sin recortar bien

Al subirla hay un editor para recortarla antes de guardar. Y si cambiáis la imagen, la anterior deja de usarse sola: no hay que borrar nada.

9 Miembros

LO PRIMERO QUE HAY QUE ENTENDER

Un **miembro** del colectivo y un **usuario** del panel son cosas distintas. La mayoría de la gente que sale en la web no necesita entrar aquí para nada. Se puede crear un miembro sin cuenta, y quitarle a alguien el acceso al panel no lo borra de la web.

El perfil es el escaparate

En un colectivo sin ánimo de lucro, el perfil público es buena parte de lo que la gente se lleva por participar. Merece la pena cuidarlo: foto, titular, una biografía de verdad y su stack.

CAMPO	NOTAS
Titular y biografía	Traducibles. Con el castellano basta para publicar.
Usuario de GitHub/Gitea	Sirve para enlazar su actividad en los repositorios.
Cuenta del panel	Opcional. Solo si esa persona además administra.
Visible en la web	Desmarca para tener a alguien registrado sin sacarlo fuera.
Fundador/a	Lo coloca primero en el listado público.

Cuando alguien se va

No lo borréis. Rellenad la fecha en **Se fue**. Así desaparece del equipo actual pero conserva su historial y sigue apareciendo asociado a los proyectos en los que participó. Borrarlo perdería esa memoria.

Cualquiera puede editar **su propio** perfil de miembro aunque no tenga permisos de edición general. Cambiar tu bio no debería requerir molestar a un administrador.

10 Tecnologías y el radar

Las tecnologías son el vocabulario compartido: se usan para etiquetar proyectos, miembros y convocatorias. Gracias a eso la web puede responder «quién sabe Rust» o «proyectos hechos con Laravel».

> El **nombre no se traduce**: «Rust» es «Rust» en los tres idiomas. Lo único traducible es la descripción y la nota del radar.

El radar

Es una foto de qué usáis y qué no, en cuatro anillos:

ANILLO	SIGNIFICA
Adoptar	Lo usamos y lo recomendamos.
Probar	Lo estamos usando en algo real, con buena pinta.
Evaluar	Nos interesa, aún no lo hemos usado en serio.
Evitar	Lo hemos usado y preferimos no repetir.

Si dejas el anillo **vacío**, la tecnología sigue sirviendo como etiqueta pero no sale en el radar público. Útil para cosas que usáis sin querer opinar de ellas.

> **LA NOTA DEL RADAR**
> Es la parte que la gente lee de verdad. «Evitar: lo probamos en el proyecto X y la curva de aprendizaje no compensaba para equipos pequeños» vale mucho más que la etiqueta sola.

> Una tecnología que esté en uso por algún proyecto, miembro o convocatoria **no se puede borrar**. Quítala primero de donde esté puesta.

11 Repositorios de Gitea

Lo que mantiene la web con aspecto de estar viva sin que nadie la actualice.

Conectar uno

Se hace desde la ficha del proyecto (pestaña **Repositorios**) o desde **Colectivo** → **Repositorios**. Solo hay que indicar dos cosas:

- El **proveedor** (Gitea, que es vuestra instancia).
- El repositorio en formato `organizacion/repositorio`.

> Todo lo demás —estrellas, lenguajes, contribuidores, último push, topics— llega solo y **no es editable a mano**. Es información real traída de Gitea, no números escritos a dedo.

Las tareas para empezar

De cada repositorio se traen **solo las issues etiquetadas** como *good first issue* o *help wanted*. No todas: mirroring de todo convertiría la web en un gestor de incidencias ruidoso.

Estas issues salen en la web como puerta de entrada para gente que nunca ha contribuido. Es de lo más eficaz que tenéis: convierte a alguien que pasaba por ahí en contribuidor con un clic.

> **PARA QUE FUNCIONE**
> Etiquetad issues en Gitea con *good first issue* o *help wanted*. Sin etiquetas no aparece nada. Las issues que ya tienen a alguien asignado no se muestran: una tarea cogida no es una invitación.

Sincronización

Se actualiza **sola cada hora**. Si quieres forzarlo, hay un botón **Sincronizar** en cada repositorio. Sincronizar es un permiso aparte, porque consume el límite de peticiones de Gitea que comparte toda la aplicación.

Los avisos en rojo

QUÉ VES	QUÉ SIGNIFICA
Número rojo en el menú	Repositorios que llevan varios intentos fallando. Normalmente los han renombrado o borrado en Gitea.
Fecha de último push en rojo	Lleva más de seis meses sin actividad. La web lo marca como dormido para no presentar trabajo muerto como si estuviera vivo.
Error bajo «Sincronizado»	El motivo exacto del último fallo.

12 Páginas y categorías

Las **páginas** son el contenido suelto de la web: quiénes somos, cómo trabajamos, aviso legal, manifiesto. Funcionan igual que los proyectos en cuanto a idiomas y slugs.

Estados

ESTADO	SE VE EN LA WEB
Borrador	no
En revisión	no
Publicada	**sí**
Archivada	no

Si pones una fecha de publicación futura, la página se publica sola ese día.

Categorías

Agrupan páginas. Tienen nombre traducible, color y orden. Una categoría que todavía tenga páginas dentro **no se puede borrar**: habría que vaciarla antes.

> **PAPELERA**
> Lo que borras de páginas, proyectos, categorías y miembros va a una papelera y se puede restaurar. Usa el filtro **Eliminados** del listado para verlo.

13 Pedir revisión

Cuando puedes escribir algo pero no ponerlo en la web.

Publicar y editar son permisos distintos a propósito: poner algo en la web pública es un acto mayor que escribirlo. Si tu rol es **writer**, puedes escribir páginas, proyectos y servicios, y no puedes publicarlos.

Antes eso terminaba en un mensaje por chat. Ahora hay un botón.

Decir que algo ya está

En la ficha, pestaña **Revisión**, o desde el listado: **Pedir revisión**. Puedes elegir a quién se lo pides, o dejarlo vacío y lo verá todo el que pueda publicarlo — que suele ser lo sensato, porque normalmente no sabes quién tiene un rato.

Deja una nota si hay algo que quien revise necesita saber antes de mirarlo («falta la foto, la pido mañana»). A quien le toque le suena la campana del panel.

Revisar lo que te han pedido

Si puedes publicar, te llega el aviso y lo tienes en dos sitios más: el **panel de inicio** dice cuántas cosas esperan tu revisión, y en los listados hay un filtro **«Esperando mi revisión»**. Las peticiones que no se pidieron a nadie en concreto salen también ahí.

Dos salidas:

- **Publicarlo**, que es lo que cierra la revisión. No hay botón de «aprobar» porque publicar ya lo es.
- **Devolverlo**, diciendo qué hay que cambiar. El motivo es obligatorio.

> **POR QUÉ EL MOTIVO ES OBLIGATORIO**
> Devolver el trabajo de alguien sin decir por qué es exactamente lo que hace que la gente deje de pedir revisiones y busque otra forma de sacar las cosas. Una línea basta.

La conversación queda en la ficha

La pestaña **Revisión** guarda qué se pidió, qué se devolvió, por qué y quién publicó al final. Es distinto del historial de cambios: el historial sabe que el título antes decía otra cosa, pero no puede saber que esto volvió porque faltaba la foto. También puedes dejar comentarios sueltos ahí, sin cambiar nada de estado, para preguntar algo.

> Si tu rol ya puede publicar, el botón de pedir revisión no te sale: no lo necesitas. Y si nadie tiene el rol **writer**, esta pantalla no la usará nadie — es un rol que un administrador asigna desde **Administración** → **Usuarios**.

14 Enlaces que se rompen

Direcciones viejas, y las que nadie encuentra.

Redirecciones

En **Administración** → **Redirecciones** está la lista de direcciones que dejaron de funcionar y adónde van ahora. Casi ninguna la escribe nadie: al cambiar el slug de algo publicado, el panel apunta sola la vieja, porque ese es el único momento en que todavía se conoce.

Se crea **una por idioma**, porque la dirección catalana y la castellana son distintas. La columna de **usos** dice si alguien sigue entrando por ahí, que es lo que decide si algún día se puede borrar.

A mano se añaden las de enlaces anteriores a esta web: una dirección de la web antigua, una de un folleto, la que puso otro sitio hace años.

URLs que nadie encuentra

Todo lo anterior tiene un punto ciego: solo cubre los slugs que cambiáis vosotros. Los enlaces de la web anterior, una dirección impresa en un papel o el enlace que otro sitio puso a una página que ya se movió fallan en la web, delante de un visitante, y aquí no se sabría nunca.

Por eso la web avisa. En **Administración** → **URLs no encontradas** salen las direcciones que no supo resolver, ordenadas por número de visitas, y cada fila tiene el botón que importa: **Crear redirección**, con la dirección rota ya puesta. Solo hay que decir adónde debería llevar.

Si la procedencia sale en rojo, es que **el enlace roto está en nuestra propia web**: algo que publicamos apunta a una dirección que no existe. Eso no se arregla con una redirección, se arregla corrigiendo el enlace.

Lo que sea ruido —alguien buscando el panel de administración de otro— se puede **ignorar**, y desaparece de la lista sin dejar de contarse.

> Si esta lista lleva semanas vacía, probablemente no es que no haya enlaces rotos: es que la web todavía no está configurada para avisar. Preguntad a quien lleve el despliegue.

15 Salud del sitio

Lo que está mal en la web y no se ve desde el panel.

La web pública es otra aplicación, en otra máquina. Sus fallos no aparecen mientras editáis: aparecen cuando alguien la visita. Esta página los junta todos, y el número naranja de la barra lateral dice cuántos hay ahora mismo.

MARCADO COMO...	SIGNIFICA
Fallo (rojo)	Ya está roto para quien visita la web. Hay que arreglarlo hoy.
Aviso (naranja)	Funciona, pero no como debería. Puede esperar a mañana.

Qué comprueba

- **Slugs que faltan o repetidos** — URLs que no existen, o dos páginas peleándose por la misma.
- **Imágenes rotas** — el archivo ya no está donde debería.
- **Gente esperando respuesta** — alguien escribió hace más de una semana y sigue sin contestación.
- **Contenido sin traducir** y **imágenes sin describir**.
- **Traducciones desactualizadas** — el original cambió después de traducirse.
- **URLs que nadie encuentra** — direcciones que dan 404 y se piden más de una vez.
- **Revisiones sin contestar** — alguien pidió revisión hace más de una semana.
- **Fichas incompletas** — sin descripción o sin portada: no hay nada que enseñar al compartir el enlace.
- **Convocatorias vencidas**, **imágenes sin procesar** y **repositorios que no sincronizan**.

Cada aviso trae ejemplos concretos y un enlace para ir a arreglarlo, y debajo del todo se despliega la lista de lo que sí está bien — para que una página vacía no se confunda con una página que no ha comprobado nada.

> No todos ven lo mismo. El aviso de gente esperando respuesta solo lo ve quien puede leer el buzón, y el de repositorios solo quien puede verlos.

> **CADA CUÁNTO MIRARLA**
> Con abrirla una vez por semana basta. Si hay algo en rojo, sale el número en la barra lateral sin que tengáis que acordaros.

El panel de inicio

Nada más entrar, arriba del todo, salen las mismas alertas: quién está esperando respuesta, qué caduca esta semana, qué está a medias. Si no hay nada, lo dice. Si alguien espera tu revisión, eso va lo primero.

Cuántas visitas tiene cada cosa

En los listados de páginas, proyectos y servicios hay una columna **Visitas**: cuánto se ha leído cada cosa en los últimos 30 días, sumando los tres idiomas. Y en el panel de inicio, lo más leído del mes.

Sirve para decidir cosas que hasta ahora se decidían a ojo: qué merece traducirse primero, si el proyecto que tenéis destacado lo abre alguien, o si una página compensa el trabajo de mantenerla al día. Hay un filtro **«Publicado y sin visitas»** para lo segundo.

> No es una herramienta de analítica y no lleva a nadie dentro: no se guarda ni la IP, ni la sesión, ni el navegador, ni la hora. Solo cuántas veces se leyó cada cosa cada día. Si la columna sale vacía es que la web todavía no lo está contando.

La papelera

En **Administración** → **Papelera** está todo lo borrado, junto, con el botón de recuperar al lado. No hace falta acordarse de en qué sección estaba.

> **ELIMINAR ES DISTINTO DE BORRAR**
> «Recuperar» lo devuelve donde estaba. «Eliminar» lo borra para siempre y no hay vuelta atrás; por eso pregunta antes.

Enseñar un borrador a alguien

En páginas, proyectos, servicios y convocatorias hay un botón **Vista previa** que da un enlace por idioma. Se puede mandar por chat a quien tenga que revisarlo, aunque no tenga cuenta en el panel.

Caduca a las 8 horas y solo abre ese registro: si se reenvía por error, no da acceso a nada más.

Quién cambió qué

Cada ficha tiene una pestaña **Historial**: quién la tocó, cuándo, qué campos y qué decían antes. Publicar y despublicar salen marcados aparte de un cambio normal.

Si algo se estropeó, desde ahí se pueden devolver los valores de cualquier momento anterior. La restauración también queda registrada.

> Al cambiar el slug de algo publicado, el panel crea sola una redirección para que los enlaces antiguos sigan funcionando. Están en **Administración** → **Redirecciones** por si hay que revisarlas.

16 Modo mantenimiento

Sirve para tumbar **la web pública** temporalmente: una migración, un cambio gordo, un problema que estáis arreglando.

> **EL PANEL SIGUE FUNCIONANDO**
> Esto es lo importante: mientras la web está en mantenimiento, vosotros podéis seguir entrando, editando y arreglando. No os quedáis fuera justo cuando más falta hace.

Activarlo

Administración → **Modo mantenimiento**. Escribe el aviso que verán los visitantes (en los tres idiomas si quieres) y pulsa **Activar mantenimiento**.

Mientras esté activo, el menú lateral lo marca en rojo. Es difícil olvidárselo, que es justo la intención.

Hora de levantado automático

Opcional, pero recomendable. Si pones una hora, el mantenimiento se levanta solo al llegar. Evita el clásico «se nos olvidó y la web estuvo caída el fin de semana».

Comprobar antes de levantarlo

El equipo puede seguir viendo la web real durante el mantenimiento, usando el acceso de previsualización. Así se comprueba que el arreglo funciona antes de abrir al público.

17 Roles y permisos

Los permisos son locales de este panel. Los asigna un administrador desde **Administración → Usuarios**.

Writer es el rol para quien escribe sin publicar: hace páginas, proyectos y servicios y, cuando termina, pide revisión a alguien que sí pueda ponerlos en la web. Es el rol que da sentido a que publicar sea un permiso aparte.

PUEDE…	VIEWER	WRITER	EDITOR	ADMIN	SUPER ADMIN
Entrar al panel	sí	sí	sí	sí	sí
Ver todo el contenido	sí	sí	sí	sí	sí
Crear y editar proyectos, páginas, miembros, convocatorias, tecnologías	no	solo contenido	sí	sí	sí
Leer y contestar el buzón	no	no	sí	sí	sí
Pedir revisión de lo que ha escrito	no	sí	no le hace falta	no le hace falta	no le hace falta
Publicar en la web	no	no	sí	sí	sí
Conectar y sincronizar repositorios	no	no	solo ver	sí	sí
Gestionar usuarios y roles	no	no	solo ver	sí	sí
Activar el modo mantenimiento	no	no	no	sí	sí
Conceder el rol de super admin	no	no	no	no	sí

Reglas de seguridad que el panel aplica solo

- Nadie puede borrarse a sí mismo ni desactivar su propia cuenta.
- No se puede eliminar al último super admin: dejaría el panel sin gobierno.
- Solo un super admin puede conceder el rol de super admin.
- Desactivar a alguien le corta el acceso al instante, sin tocar Pireon.

> Si alguien deja de estar activo en el servidor de identidad, tampoco podrá entrar aquí, tenga el rol que tenga. Son dos condiciones independientes y hacen falta las dos.

18 Dudas frecuentes

HE PUBLICADO ALGO Y NO LO VEO EN LA WEB

Espera un minuto y recarga. La web guarda las respuestas en caché durante un rato corto para ir rápida. Si al minuto sigue sin salir, comprueba que el registro tenga **fecha de publicación** y que no esté en borrador.

EL CAMPO DE FECHA DE PUBLICACIÓN ME SALE BLOQUEADO

Tu rol puede editar pero no publicar. Son permisos distintos a propósito. Cuando lo tengas listo, usa **Pedir revisión**: avisa a quien sí puede ponerlo en la web, sin que tengas que buscar a nadie por el chat.

UNA ETIQUETA DE IDIOMA ME SALE EN NARANJA CON UNA ADMIRACIÓN

Esa traducción existe, pero el texto original cambió después de hacerla, así que lo que lee quien visita la web en ese idioma ya no dice lo mismo. Ábrelo, ponlo al día y la etiqueta vuelve a verde.

HE PEDIDO REVISIÓN Y NO CONTESTA NADIE

A la semana empieza a salir en **Salud del sitio**, que es lo que hace que alguien se entere sin que tengas que insistir. Si corre prisa, pídesela a una persona concreta en vez de dejarlo abierto a todos.

¿QUÉ HAGO CON LO QUE SALE EN «URLS NO ENCONTRADAS»?

Si reconoces la dirección —era de la web antigua, o de algo que se movió—, pulsa **Crear redirección** y di adónde debería llevar. Si es ruido de robots buscando el panel de otro, **ignórala**. Y si la procedencia sale en rojo, el enlace roto está en algo que publicamos nosotros: arréglalo ahí.

NO ME DEJA BORRAR UNA CATEGORÍA O UNA TECNOLOGÍA

Porque todavía está en uso. Una categoría con páginas dentro y una tecnología puesta en algún proyecto no se pueden borrar: se quedarían cosas huérfanas. Vacíala primero.

UN REPOSITORIO MARCA ERROR DE SINCRONIZACIÓN

Abre su ficha y lee el mensaje bajo «Sincronizado». Casi siempre es que lo han renombrado o borrado en Gitea. Corrige el nombre `organizacion/repositorio` y vuelve a sincronizar.

LAS TAREAS PARA EMPEZAR SALEN VACÍAS

Solo se traen issues etiquetadas como *good first issue* o *help wanted*, y que no tengan a nadie asignado. Revisad las etiquetas en Gitea.

ALGUIEN DEJA EL COLECTIVO, ¿LO BORRO?

No. Ponle fecha en **Se fue**. Sale del equipo actual y conserva su historial y sus proyectos.

¿PUEDO ESCRIBIR SOLO EN CASTELLANO?

Sí. Es lo único obligatorio. Los otros idiomas mostrarán el texto en castellano hasta que alguien los traduzca, y el panel te enseña en la columna de traducciones qué queda pendiente — y también qué se tradujo en su día y se ha quedado atrás.

¿DÓNDE CAMBIO MI NOMBRE O MI EMAIL?

En `oauth.pireon.dev`. Aquí aparecen bloqueados porque se refrescan desde allí en cada inicio de sesión: cualquier cambio hecho aquí se perdería.

Manual de uso del panel del colectivo · Generado desde `docs/manual-de-uso.html` · La documentación técnica de instalación y despliegue está en el `README.md` del repositorio.