

FUNCIONAMIENTO DEL FORO

Es un apartado donde las usuarias podrán intercambiar su opinión online. Al entrar se accede al listado de preguntas ordenadas por la fecha de las respuestas. En este listado se podrá ver la pregunta, la responsable de la misma, cuantas respuestas ha obtenido hasta el momento, y en caso de que las tuviera, la fecha y hora de la última respuesta, así como un icono de archivo adjunto si lo tuviera la pregunta formulada.

En la parte superior está el menú propio del foro. Desde aquí es posible ir a ver el listado de archivos adjuntos, ver las participantes e insertar una nueva pregunta o comentario.



[eSuscripciones](#) | [contacto](#) | [mapa del web](#) | [accesibilidad](#) eu | es


Seguro que lo has pensado en más de una ocasión.
¡Animate ahora!

[Inicio](#) / **FORO** **buscar >>**

tema	autor	respuestas	ult. respuesta
Tema numero 1	anfora	5	07/03/2008 11:29:40
Tema numero 2	anfora	0	-
Tema numero 2	anfora	0	-
Tema numero 1	anfora	0	-
Tema numero 1	anfora	0	-

[archivos](#) | [participantes](#) | [insertar pregunta](#)

[Documentos Estratégicos](#)
[Enlaces de Interés](#)
[Buenas prácticas](#)

INSERTAR PREGUNTA

Pulsar en “insertar preguntar”, lleva a la pantalla de inserción de preguntas o comentario.

Esta es la sección para poder añadir una pregunta o comentario al foro. Se debe de especificar el tema de la pregunta y luego la pregunta en sí. A su vez, y sin que sea obligatorio, existe la posibilidad de adjuntar un archivo. Para adjuntar, como siempre, se debe de pulsar en examinar y seleccionar el archivo. Para guardar la pregunta, en caso de tener archivo adjunto, se debe de pulsar en “examinar”. Así se guardaría la pregunta con el archivo. Si se hubiera seleccionado alguna destinataria para enviar por email, se haría el envío. Si no hubiera ningún archivo adjunto, al pulsar en “guardar” se guardaría la pregunta, y se haría el envío del mail en caso de que se hubiera elegido alguna destinataria.

Al volver al inicio del foro y pulsar en una de las preguntas o comentario, se accede dentro de la pregunta para poder ver los detalles y sus posibles respuestas.

esSuscripciones | contacto | mapa del web | accesibilidad eu | es

emekin emprendedora *Seguro que lo has pensado en más de una ocasión.*
¡Ánimate ahora! TE APOYAMOS EN TODO.

Powered by <http://www...>

[Inicio / FORO](#)

prueba2

pregunta prueba2

Pregunta realizada por **ionander** el día **10/03/2008**

» Respuesta de ionander el día 10/03/2008 18:41:14
respuesta de prueba

Documentos Estratégicos
Enlaces de Interés
Buenas prácticas

PRESENTACIÓN
NUESTRO PROYECTO YA ES UNA EMPRESA
EMPRENDER EN GIPUZKOA. TE ACOMPAÑAMOS
FORO

Se especifica quien ha realizado la pregunta y el listado de sus respuestas, detallando cuando se han realizado y por quién. Para añadir una respuesta se ha de pulsar en "insertar respuesta".

INSERTAR RESPUESTA

En esta pantalla se rellena la respuesta. Si se desea añadir un archivo adjunto a la respuesta, se debe de pulsar en "examinar" para seleccionar el archivo y pulsar en "adjuntar" para que se añada la respuesta con el archivo. Si no se desea añadir el archivo adjunto, pulsar en "Guardar" para que se registre la respuesta.

esSuscripciones | contacto | mapa del web | accesibilidad eu | es

emekin emprendedora *Seguro que lo has pensado en más de una ocasión.*
¡Ánimate ahora! TE APOYAMOS EN TODO.

Powered by <http://www...>

[Inicio / FORO](#)

prueba2

pregunta prueba2

Pregunta realizada por **ionander** el día **10/03/2008**

insertar respuesta

adjuntar archivo

Documentos Estratégicos
Enlaces de Interés
Buenas prácticas
Agenda
Mesa de Emprendizaje
GIPUZKOA

PRESENTACIÓN
NUESTRO PROYECTO YA ES UNA EMPRESA
EMPRENDER EN GIPUZKOA. TE ACOMPAÑAMOS
FORO
NOTICIAS

Gipuzkoako Foru Antzenda
Gipuzkoako Foruak de Gipuzkoa
Delegación de Admón. Gipuzkoa Departameta
Euzko Legebiltzariaren 11. Biluruetan eta 11. Biluruetan 101. Lehen Biluruetan

INSERTAR ARCHIVO

Al pulsar en la opción “archivos” lleva a una pantalla donde se podrá adjuntar un archivo a la web.

The screenshot shows the 'Adjuntar archivo' (Upload file) page. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio / FORO' and a search box. Below the navigation, there is a section for uploading a file. It includes a text input field for 'Enviar email a...', a file selection button 'Examinar...', and an 'adjuntar' button. Below this is a table titled 'Listado de Archivos' showing a list of uploaded files.

Listado de Archivos		
Puesta de sol.jpg	RAUL	07/03/2008 11:30:28
Puesta de sol.jpg	RAUL	07/03/2008 11:30:28
Colinas azules.jpg	RAUL	07/03/2008 11:29:50
Colinas azules.jpg	RAUL	07/03/2008 11:29:50

En la parte superior tenemos la opción de adjuntar un archivo. En esta sección, no solo se puede adjuntar un archivo al foro, también se puede enviar este archivo por email. Para esto primero hay que pulsar en el botón “Enviar email a...” que abre una ventana con las posibles destinatarias (las participantes). Una vez aceptados las destinatarias se debe de adjuntar el archivo pulsando en el botón “Examinar”, que abrirá una ventana del explorador donde se podrá seleccionar el archivo que se quiera adjuntar. Una vez seleccionado el archivo, se vaya a enviar por email o no, pulsar en el botón “adjuntar”, que añadirá el archivo y si es caso realizará el envío del email. Al pulsar en el link “atrás”, volverá al inicio del foro.

Al acceder a la sección de participantes mediante el link “participantes” aparecen los datos de las participantes en el foro: el nombre, empresa, email y teléfono.

The screenshot shows the 'Listado de Participantes' (List of Participants) page. It features a table with participant information, including name, company, email, and phone number.

Listado de Participantes			
ionander			
NUEVO SIGLO	nuevosiglo@nuevosiglo.net	943423414	
RAUL			
NUEVO SIGLO	nuevosiglo@nuevosiglo.net	943423414	