

# GESTIÓN DEL DIRECTORIO DE ASESORES ARAGÓN

# ¿Qué es el directorio de Asesores Aragón?

Es la relación de usuarios registrados en la aplicación, tanto agricultores, como técnicos y personal de investigación.

## ¿Qué información se comparte en el directorio?

La información obligatoria del perfil de usuario de la app (nombre y apellidos) y la opcional y recomendada si la ha incluido (foto del perfil, lugar de residencia e información adicional de la tarjeta de visita que puede añadirse desde la web).

## ¿Qué información no se comparte?

No se comparte ni es visible por otros: el correo electrónico, el teléfono, ni los documentos de su nube particular.

Si el usuario ha desarrollado contenidos dentro del muro privado de la plataforma <u>www.chil.me</u> (donde está alojado Asesores Aragón) su visualización dependerá de los permisos que él mismo haya establecido en su espacio de publicaciones, pero de ningún modo son accesibles desde la app de Asesores Aragón.

# ¿Para qué sirve?

Su función principal es poder identificar a los usuarios para incluirlos en las Atrias o en los Grupos de Transferencia a los que voluntariamente quieran pertenecer.

Las nuevas actualizaciones de la app de Asesores Aragón permiten usar el chat entre miembros de una misma zona privada por medio de un mensaje privado o grupal.

## ¿Quién puede ver el directorio?

El directorio completo solo pueden verlo los Técnicos o Administradores de las Atrias o Grupos de Transferencia, que serán quienes puedan gestionarlo para añadir o eliminar miembros a su grupo.

## ¿Qué parte del directorio pueden ver los miembros de un Atria o Grupo?

Actualmente la configuración de Asesores Aragón permite que todos los miembros de un mismo Atria o Grupo de Transferencia puedan ver, desde la app, las dos listas correspondientes a los miembros y a los gestores de su grupo.

## ¿Cómo puedo ver la lista de usuarios de mi Atria o Grupo?

Las listas asociadas se muestran en la pestaña Directorio (Chat / Gente) del menú de ese Atria o Grupo de Transferencia específico.

AYUDA PARA USUARIOS Y SOPORTE TÉCNICO: ayuda@asesoresaragon.org



#### **1. INCLUSIÓN EN EL DIRECTORIO**

Como ya se indica en el manual de **Registro**, para poder formar parte de la comunidad de Asesores Aragón y, por lo tanto, aparecer en Directorio de Asesores Aragón hay que realizar estos pasos previos:

- Descargar e instalar la app de Asesores Aragón.
- Registrarse en la app con un correo electrónico y establecer una contraseña.
- Completar al menos su nombre y apellidos en la parte indicada del perfil. Este proceso puede hacerse desde la app o desde la web <u>www.asesoresaragon.org</u>

#### 2. SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DE UN ATRIA O GRUPO DE TRANSFERENCIA

Una vez completados los pasos anteriores, los interesados deberán dirigirse a los <u>Técnicos de su Atria o a los Administradores de Asesores Aragón</u>, indicándoles su nombre y apellidos, tal y como los han incluido en su perfil.

Los Técnicos o Administradores realizarán la gestión en tiempo real. Las Zonas Privadas asociadas a ese usuario aparecerán cuando este acceda a la pantalla del menú principal.





Usuario sin Zona Privada

Usuario con Zona Privada Asignada



Para ver el listado de miembros y técnicos del Atria hay que acceder a ella y pulsar en la pestaña Chat / Gente.



Directorio con listas de usuarios y técnicos

Mapa según el perfil de los usuarios

El mapa del directorio muestra la procedencia de los usuarios registrados en el grupo tal y como la han indicado en su perfil.

#### 3. GESTIÓN DE ALTAS REALIZADA POR EL TÉCNICO O ADMINISTRADOR

Cuando un agricultor se da de alta en Asesores Aragón y le comunica al técnico que lo incluya en su Atria, el técnico tan solo deberá acceder al Atria, ir al Menú de Directorio





En esa nueva ventana "Seleccione usuario" aparecen los nombres de todos los usuarios registrados en Asesores Aragón. Debe buscar el nombre del miembro a añadir (la lista viene ordenada por apellidos) y pulsar sobre él.

=	ASE	sores de Aragón A DE PRUE	BA 🕅 🔍
Muro	Avisos	Agenda Do	cumentos Chat/Gente
ATRIA PRUE	EBA		£⊕
<b>65</b> m			
Ξ.			_
•			
@ ::	te las	ide test	
TÉCNICOS F	PRUEBA		L⊕
•		1981	
dia an			
<b>(B</b> ) 12	( day	i, in such	
a.			



Aparecerá un mensaje para confirmar el alta. Si le damos a ACEPTAR se incorporará a la lista indicada del Atria.

Para que el cambio sea efectivo a efectos del nuevo miembro basta con que el usuario navegue por la app y regrese a pantalla del menú principal.



#### 4. GESTIÓN DE BAJAS REALIZADA POR EL TÉCNICO O ADMINISTRADOR

En caso de que haya que dar de baja a algún miembro del Atria, el técnico o administrador deberá acceder al Directorio (Chat / Gente) del Atria y pulsar en la X que hay a la derecha del nombre que se quiera eliminar.

Aparecerá un mensaje para confirmar la baja. Si le damos a ACEPTAR quedará eliminado de esa lista del Atria.



La baja se produce de manera instantánea.

#### 5. GESTIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE TÉCNICOS EN LAS ATRIAS

Del mismo modo que se ha explicado para el caso de los agricultores, cualquier Técnico incluido en la LISTA DE TÉCNICOS DEL ATRIA puede añadir o eliminar a otros Técnicos de su Atria, pudiendo realizar así la autogestión completa de la comunidad de la Zona Privada sin precisar de la intervención de un manager del sistema de Asesores Aragón.



En caso de no poder realizar esta gestión por cese laboral de algún Técnico, deberán ponerlo en conocimiento de Asesores Aragón para poder realizar la gestión adecuada.

#### 6. GESTIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE TÉCNICOS EN LOS GRUPOS DE TRANSFERENCIA

Como ya se ha indicado en otros manuales, existen otras Zonas Privadas llamadas GRUPOS DE TRANSFERENCIA donde confluyen Técnicos de diferentes Atrias.



Para AÑADIR o ELIMINAR miembros en los GRUPOS DE TRANSFERENCIA se hace desde el menú del GRUPO y de forma similar a como se ha explicado para las Atrias, solo que en esta ocasión esa gestión solo pueden realizarla los Administradores de ese grupo, por lo que, para hacer modificaciones en estas listas, los interesados deberán dirigirse a los managers del sistema de Asesores Aragón.