

## **PUBLICACIONES Y COMENTARIOS**

### **¿Qué son las publicaciones?**

Son noticias, avisos (post), documentos (Pdf y Word), eventos y preguntas que podemos introducir en una zona pública o privada.

### **¿Qué objetivo tienen las publicaciones?**

Informar sobre aspectos relacionados con el asesoramiento agrario y plantear dudas para que sean resueltas por la comunidad de Asesores Aragón.

### **¿Cómo están organizadas las publicaciones en la plataforma?**

- ZONA PÚBLICA. Visible a todos los usuarios, registrados o no.
- ZONAS PRIVADAS. Solo son visibles para aquellos usuarios que además de estar registrados han sido añadidos como miembros a algún ATRIA o GRUPO DE TRANSFERENCIA (GTF). Las Zonas Privadas promueven la interacción del grupo y abren un abanico de comunicación más amplio y participativo entre sus miembros.

Las publicaciones pueden incluir fotos que se añaden de forma sencilla desde la app de los dispositivos móviles o desde la nube particular que se asigna a cada usuario. Además, las publicaciones pueden contener categorías (cuando se introducen desde la web) que permiten realizar búsquedas de forma relacionada.

### **¿Se pueden compartir las publicaciones?**

Si, externamente se pueden compartir por WhatsApp. En caso de compartir publicaciones de las zonas privadas, estas seguirán conservando su privacidad y, por lo tanto, solo serán visibles para los miembros específicos de su zona.

### **¿Quién puede publicar?**

- En la ZONA PÚBLICA solo pueden publicar los Administradores de Asesores Aragón.
- En las ZONAS PRIVADAS, si son Atrias, pueden publicar tanto los Miembros (agricultores) como los Administradores (asesores) de esa zona específica. Si se trata de GTFs podrán hacerlo los Administradores, los Especialistas y los Asesores de ese Grupo.

### **¿Quién puede realizar comentarios en las publicaciones?**

- En la ZONA PÚBLICA solo los Asesores.
- En las ZONAS PRIVADAS los Miembros (agricultores) y los Administradores (Asesores) de cada zona específica.

### **¿Cómo puedo consultar los contenidos o interactuar con ellos?**

Móvil: app Asesores Aragón. Web: <https://www.asesoresaragon.org/>

## 1. AUTORIZACIONES PARA PUBLICACIONES Y COMENTARIOS

Según la configuración interna de Asesores Aragón se han determinado varios perfiles para los usuarios registrados y en función de ellos unos permisos para publicar y comentar en unas zonas u otras.

Para identificar las opciones de interacción de cada usuario en cada sección, basta con mirar la parte inferior derecha de la pantalla de la app, donde pueden aparecer estos dos símbolos.



Autorización para publicar

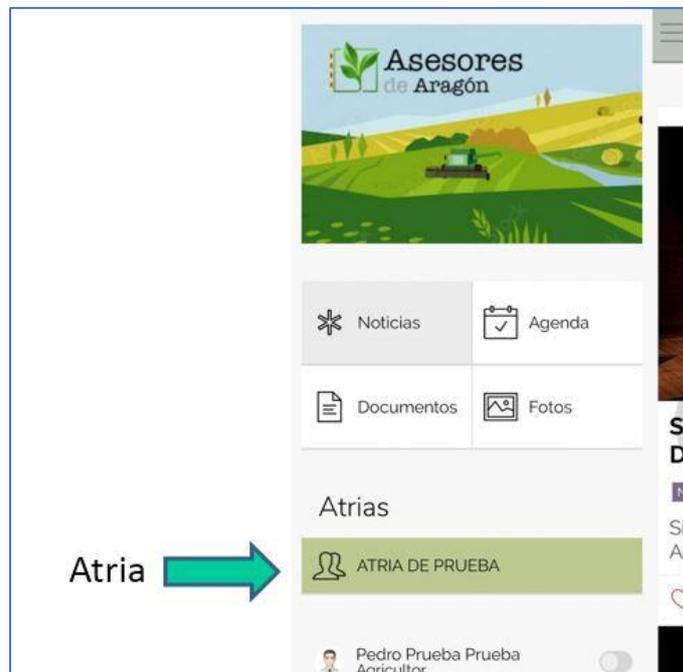


Autorización para comentar

## 2. PUBLICACIONES

Los TÉCNICOS podrán publicar en las zonas privadas (Atrias y Grupos de Transferencia) y los AGRICULTORES solo en la zona privada de su Atria.

Acceso a la Zona Privada del ATRIA



Una vez en el ATRIA, en la parte superior nos aparece un nuevo menú de navegación parecido al que hay en las ZONAS PÚBLICAS, pero a diferencia del anterior, este nuevo menú es PRIVADO y EXCLUSIVO para cada ATRIA.



Se compone de las siguientes secciones:

**MENÚ DE INICIO:** Las tres líneas horizontales de la esquina superior izquierda.

**MURO:** Donde aparecerán TODAS las publicaciones de TODOS los miembros del ATRIA.

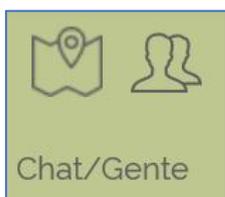
**AVISOS:** Aparecerán SOLO las publicaciones de los TÉCNICOS.

**AGENDA:** Eventos a celebrar en una fecha determinada y que pueden publicar los TÉCNICOS.

**DOCUMENTOS:** Aparecerán SOLO las INFORMACIONES TÉCNICAS publicadas por los TÉCNICOS.

**DIRECTORIO (CHAT/GENTE):** Lista de TODOS LOS MIEMBROS registrados en el ATRIA. Desde esta sección los miembros del grupo podrán participar en el Chat, y el técnico o administrador podrá añadir o quitar usuarios de su grupo.

En el menú (Chat/Gente) aparecen otros dos iconos más:



- **MAPA** que indica la procedencia de los miembros que rellenaron ese dato en su perfil.
- Cambia del uso del **CHAT** a mostrar el listado de miembros del Atria (**GENTE**)

**LUPA DE BUSCAR:** Para buscar y filtrar contenidos publicados en el Atria.

Los AGRICULTORES solo podrán publicar en la sección MURO, mientras que los TÉCNICOS podrán hacerlo en el Muro, Avisos, Agenda y Documentos, en función del contenido que vayan a compartir con los miembros del Atria o Grupo de Transferencia.

Pulsando en el  del **MURO** nos aparece un nuevo menú superpuesto, que en función de la configuración puede indicar estos permisos de publicación.

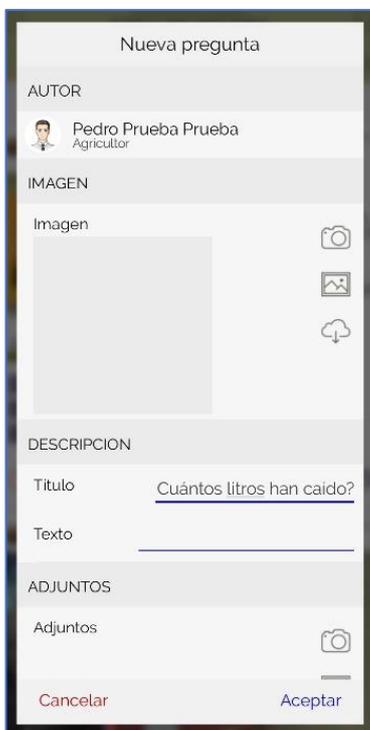


Los más comunes para ambos perfiles son **PREGUNTA** y **POST** y son representativos de los modelos de publicaciones que pueden hacerse en las diferentes secciones del Atria, así que vamos a ver dos ejemplos de publicación para explicar su funcionamiento.

## 2.1. PUBLICAR UNA PREGUNTA

Para lanzar una pregunta abierta al grupo y que todos puedan contestar.

Pulsando en el icono aparece una pantalla en la que hay que poner un TITULO y opcionalmente el resto de información (texto, imagen, adjuntos, localización).



ACEPTAR >>>>>

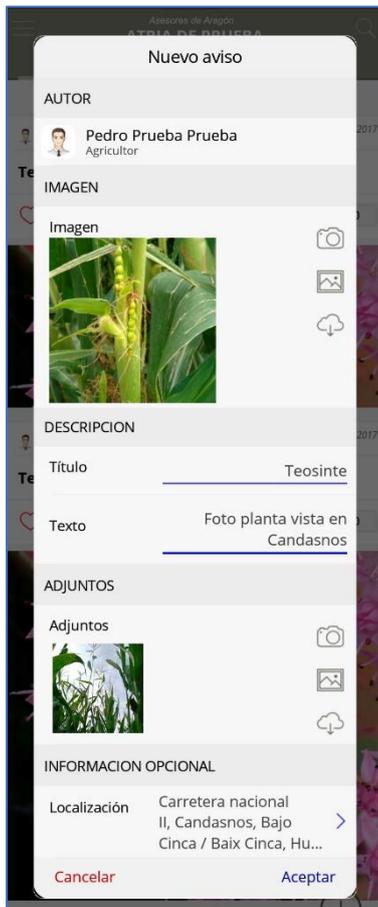


## 2.2. PUBLICAR UN POST

El post es una notificación individual que se da a conocer al grupo y en la que todos pueden interactuar.

Pulsando sobre el icono de POST (en el muro del ATRIA) se abre una ventana en la que podemos añadir: TÍTULO, TEXTO (más amplio que en Pregunta), FOTO, LOCALIZACIÓN, ADJUNTOS...

**Por ejemplo:** Una detección de una plaga, síntomas de carencias en una planta... El agricultor puede mandar una foto y explicar los síntomas de forma que el asesor pueda hacer una valoración del daño, proponer soluciones... El resto de miembros del Atria también pueden informar si han visto síntomas similares... y entre todos crear un foro común en el que todos pueden aprender. Del mismo modo, el asesor del ATRIA puede trasladar ese problema a otros grupos incluidos en Asesores Aragón y entre todos buscar una solución al problema.

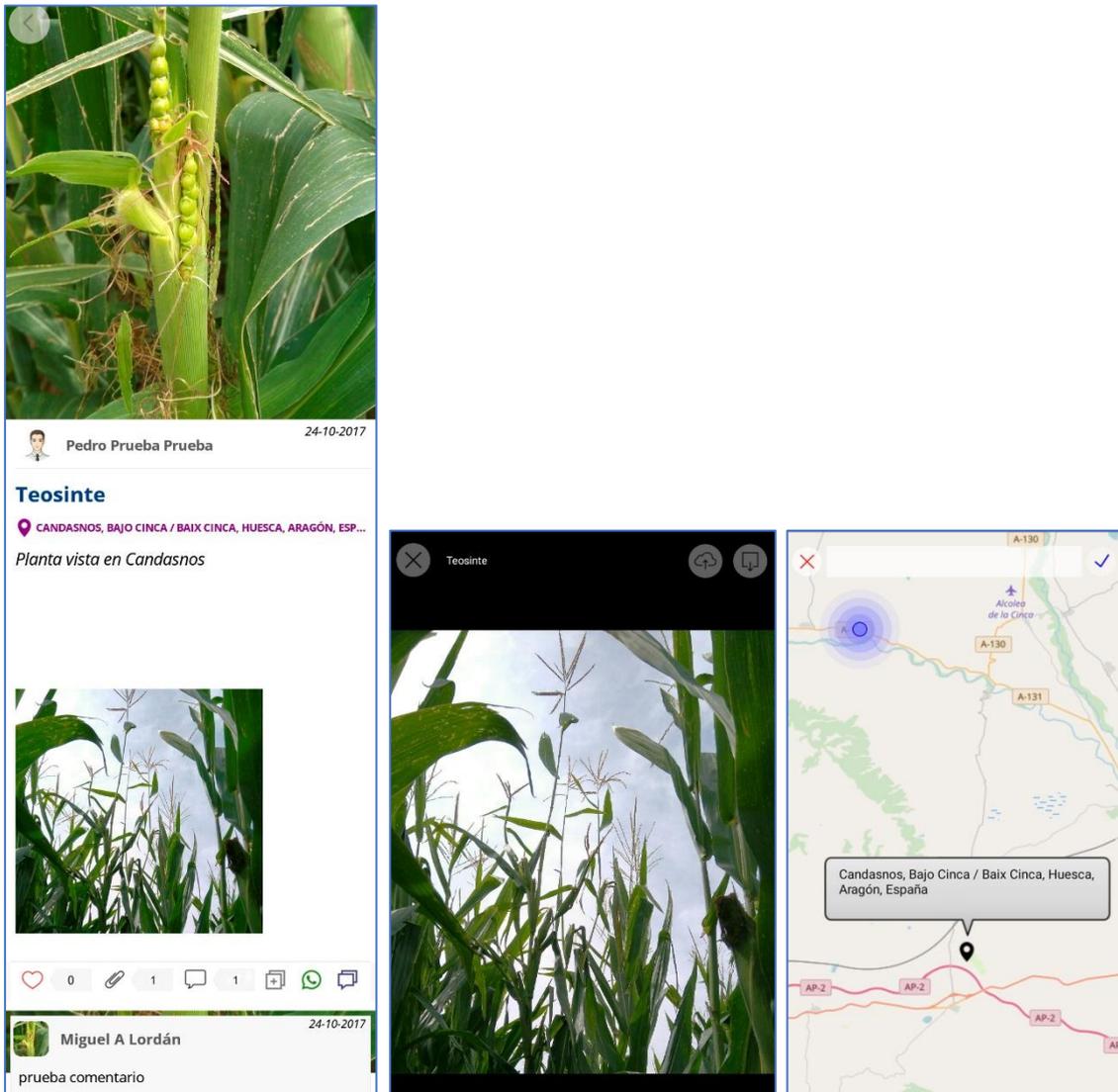


Hay que tener en cuenta que algunas pantallas de introducción de contenidos no caben en la ventana en que se muestran y es necesario desplazarla hacia arriba para poder completar los datos de la parte inferior.

El icono del CLIP (1) indica que hay un archivo adjunto, en este caso se corresponde con la segunda foto que se ha puesto en adjuntos.

Al abrir el post encontramos todo el contenido (texto adicional, adjuntos, localización).

El contenido adjunto puede subirse a la Nube, descargarse en el móvil....



Como se indica en el manual sobre Compartir por WhatsApp, todas estas publicaciones pueden compartirse por WhatsApp, pero las de las Zonas Privadas solo serán visibles para las personas que estén autorizadas en cada grupo.

### 3. COMENTARIOS

Cuando accedemos al contenido de una publicación y tenemos permisos para comentar

nos aparece el icono .

Si pulsamos en este icono nos aparece la pantalla de comentario, que para el caso anterior que hemos visto en Publicación de Pregunta, sería esta:



Pregunta

Comentario

Pregunta + Comentario

Las imágenes o contenidos adjuntos pueden añadirse desde la propia CÁMARA del móvil, desde la GALERÍA o bien usando archivos que tengamos en la NUBE (ver iconos a la derecha de ADJUNTOS).

Como se ha indicado en otras ocasiones, las fotos o adjuntos se podrán DESCARGAR o almacenar en la NUBE particular de cada usuario del ATRIA.

Los TÉCNICOS podrán escribir comentarios en todas las publicaciones de Asesores Aragón, tanto de la zona pública como de las zonas privadas (Atrias y Grupos de Transferencia), mientras que los AGRICULTORES solo podrán hacerlo en la zona privada de su Atria.

### 3.1 BORRAR O EDITAR COMENTARIOS

Los comentarios se pueden BORRAR o EDITAR (en función de los permisos del usuario), para ello debemos pulsar sobre ellos y desplazar la pantalla hacia la izquierda.



- Si un usuario hace un comentario, él mismo puede editarlo o borrarlo.
- Si tras editar no se observan los cambios, salir del post y volver a abrir el post para que se refresque la pantalla y asegurarse de que se han realizado los cambios.
- Los managers de Asesores Aragón podrán borrar aquellos contenidos o comentarios que consideren inapropiados.

AYUDA PARA USUARIOS Y SOPORTE TÉCNICO: [ayuda@asesoresaragon.org](mailto:ayuda@asesoresaragon.org)