

MANUAL Básico

Parte I – WEB

“ASESORES ARAGÓN”

(para especialistas)



Asesores
de Aragón

Contenido

1	SOBRE ESTE MANUAL.....	3
2	VÍDEO TUTORIALES DISPONIBLES	5
3	ACCESO DESDE LA WEB.....	6
4	PUBLICAR DESDE LA WEB Y SUBIR DOCUMENTOS	7
4.1	Login con usuario y contraseña.....	7
4.2	Acceder a las Zonas Privadas.....	7
4.2.1	Menú de la Zona Privada.....	7
4.2.2	Muro (columna derecha)	7
4.2.3	Botón Administrar Zona. Publicar y gestionar contenidos	9
4.2.4	Ejemplo de publicación	9
4.2.5	Las categorías	11
5	PUBLICAR PREGUNTAS Y RESPUESTAS EN LA WEB.....	11
5.1	Publicar preguntas	11
5.2	Responder preguntas	15
5.3	Índice de preguntas destacadas.....	16
6	BUSCADOR Y FILTRO DE CONTENIDOS.....	17

Datos de contacto:

WEB: www.asesoresaragon.org www.asesoresaragon.com

INFORMACIÓN GENERAL: fundacion@agroconocimiento.es

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

Con el apoyo de



1 SOBRE ESTE MANUAL

Objetivo de este manual

- Este manual está destinado a los Especialistas de los Grupos de Transferencia (GTFs) y pretende dar una visión rápida de las funciones que les serán más útiles para colaborar en los GTFs y que serán: hacer publicaciones y responder a preguntas que puedan hacer los asesores de su grupo.

Esta primera parte la vamos a dedicar a la web y en las siguiente se explicará el funcionamiento de la app.

Uso de la app de Asesores Aragón

- A efectos de los Especialistas, recomendamos el uso de la web, si bien la forma instantánea de recibir notificaciones sobre las nuevas publicaciones es a través de la app.

¿Qué otras gestiones son útiles y rápidas desde la app?

- Publicar **post**, subir **imágenes**, **compartir información** pública de las Zonas Públicas a las Zonas Privadas, **compartir por WhatsApp**, guardar contenido útil en la **nube** y usar los **chats grupales** con los miembros de su Zona o compartir dudas o información con el resto de la comunidad de su Grupo de Transferencia.

¿Qué gestiones se recomiendan hacerlas desde la web?

- La app Asesores Aragón y la web www.asesoresaragon.org están sincronizadas. La web ofrece más ventajas para realizar **publicaciones de contenido divulgativo** (documentos y fotos de galería), ya que en las publicaciones podremos **añadir adjuntos** y podremos **agregar categorías** que posteriormente nos permitirán localizar publicaciones usando los **filtros de búsqueda**. También nos será útil usar la web para hacer **búsquedas en el repositorio** de Asesores Aragón, **descargar documentos** o **editar o borrar comentarios o publicaciones** realizadas en la zona que gestiona el administrador.

Ventajas de privacidad con respecto a otros sistemas de comunicación

- Hoy en día, un aspecto que preocupa cada vez más en las comunicaciones entre las empresas y sus clientes es la privacidad. Para ello, Asesores Aragón cuenta con los servicios de la plataforma Chil y el soporte técnico de la Universidad Politécnica de Madrid, que han incorporado importantes barreras para garantizar la privacidad de los datos de sus usuarios. Las ventajas de Asesores Aragón son:

- Acceso mediante **correo electrónico** o nombre de **usuario y contraseña**.
- Solo se pide que los usuarios rellenen su nombre real en la pestaña de su perfil para poder identificarlos en el directorio y realizar la gestión de las Zonas Privadas.
- La comunicación en el Muro y en los Chats individuales o privados solo muestran el nombre del perfil y los datos opcionales que voluntariamente haya decidido rellenar. En estas interacciones nunca se muestra ni el correo electrónico ni el número de teléfono.
- Para comunicarse con otros miembros de una misma Zona solo se precisa saber el nombre del contacto.
- Las informaciones compartidas externamente a través de WhatsApp mantienen la privacidad de cada Zona, de forma que sí se comparte información de una Zona Privada, esta solo podrá ser abierta por usuarios de Asesores Aragón que pertenezcan a dicha Zona Privada.

Necesito información más detallada de las funcionalidades de la web

- Hemos desarrollado manuales específicos de cada funcionalidad, que están disponibles en el **menú final de la app (Manuales)** y en el **GTF Ayuda para usuarios de la web**. También hay disponibles unos vídeo tutoriales de las funciones más básicas.

2 VÍDEO TUTORIALES DISPONIBLES



Lista completa de vídeo tutoriales disponibles

https://www.youtube.com/playlist?list=PLndmLAPewnOUE3-e_H70bg7F6Do90Ws9L

1		APROGIP - 1 - Descarga de la app y registro Aprogip • 158 visualizaciones • hace 2 años 2:56
2		APROGIP - 2 - Perfil (I). Rellenar el perfil de usuario desde la app Aprogip • 116 visualizaciones • hace 2 años 2:57
3		APROGIP - 3 - Perfil (II). Crear la tarjeta de visita desde la web Aprogip • 54 visualizaciones • hace 2 años 3:26
4		APROGIP - 4 - Cambiar los datos de acceso Aprogip • 43 visualizaciones • hace 2 años 2:09
5		APROGIP - 5 - Información, navegación y permisos (I). Información disponible y navegación Aprogip • 63 visualizaciones • hace 1 año 3:28

3 ACCESO DESDE LA WEB

Los contenidos de la app y de la web están sincronizados por lo que si queremos acceder desde la web podemos hacerlo usando los mismos datos de acceso que hemos creado para la app.

www.asesoresaragon.org

Una vez en la web, se accede haciendo clic en el candado e introduciendo en la nueva pantalla emergente el NOMBRE DE USUARIO o CORREO ELECTRÓNICO y CONTRASEÑA.



Desde la pantalla de acceso de la web, al igual que desde la app, también nos permite hacer el Registro o Crear una nueva contraseña en caso de que no la recordemos.

4 PUBLICAR DESDE LA WEB Y SUBIR DOCUMENTOS

Al margen de la app es conveniente que las comunicaciones periódicas de documentación se realicen desde la web usando el ordenador. Para ello se ha diseñado una metodología sencilla y rápida.

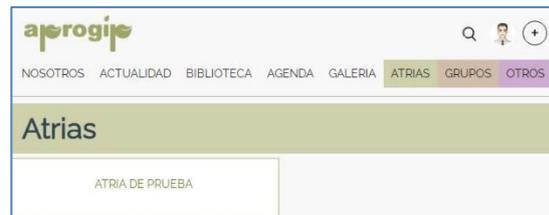
4.1 Login con usuario y contraseña

Primero debemos hacer clic en el candado y acceder con el usuario o correo electrónico e introducir la contraseña que creamos al hacer el registro.

4.2 Acceder a las Zonas Privadas

Tras loguearnos podremos acceder a las Zonas Privadas y dentro de cada una aparecerán los nombres de las que tengamos permisos asignados.

En este ejemplo este usuario accede a Atrias (**en los Grupos es similar**)



4.2.1 Menú de la Zona Privada

La navegación por esta Zona se realiza por el menú de la parte superior, que nos permite pasar de una sección a otra: Inicio, Noticias, Preguntas, Documentos, Eventos e Imágenes.



La forma de regresar a la parte pública es pulsando sobre el logo de Asesores Aragón.

4.2.2 Muro (columna derecha)

En la columna derecha se muestran los contenidos de cada sección seleccionada en el Menú de la Zona Privada.

En el muro de INICIO y PREGUNTAS es donde publicarán los Asesores, mientras que en el resto de secciones solo podrán publicar los Administradores y Especialistas.

La sección INICIO, permite realizar publicaciones básicas tipo “POST” como las que se hacen en la pantalla del MURO de la app, pero con la diferencia de que podemos añadir categorías para que usando los filtros se consigan realizar búsquedas más eficientes.

Por ejemplo, podemos publicar un post con una foto adjunta sobre Teosinte y añadir la categoría “Malas hierbas”, “MH Hoja Estrecha de Verano”, “Maíz”.

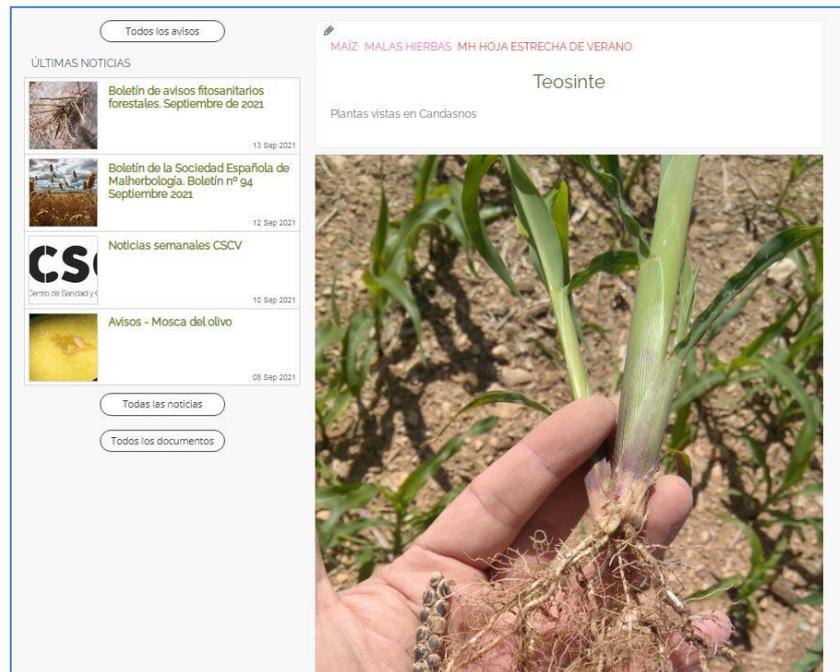
Tras pulsar el botón PUBLICAR el post aparecerá en el muro de la web y de la app y automáticamente llegará una notificación de publicación a la app del móvil.

En la parte inferior aparece un recuadro (Comentario) en el que cualquier miembro de esa Zona Privada podrá escribir, tanto desde la web como desde la app.



Podemos observar que en la parte derecha de la publicación aparecen dos iconos que nos permiten Editar (lápiz) o Borrar la publicación (papelera).

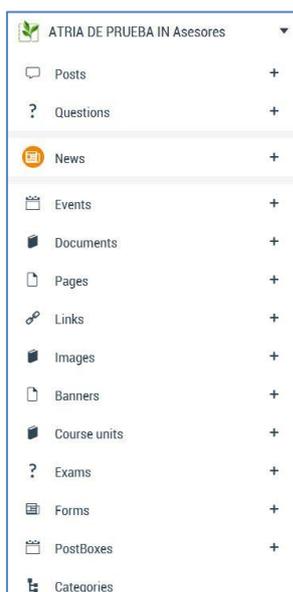
Si pulsamos en el Título del post, abriremos el contenido.



4.2.3 Botón Administrar Zona. Publicar y gestionar contenidos

Administrar zona

Este botón es el más importante para el Administrador y los Especialistas y es desde donde se deben iniciar todas las publicaciones y gestionar los contenidos.



Al pulsar en él nos lleva a una pantalla que nos permite ver los tipos de publicaciones de esa Zona Privada: Post, Preguntas, Noticias, Eventos, Documentos e Imágenes.

Haciendo clic en el + que hay junto a cada uno de ellos se abre la ventana correspondiente de publicación donde debemos rellenar los datos requeridos.

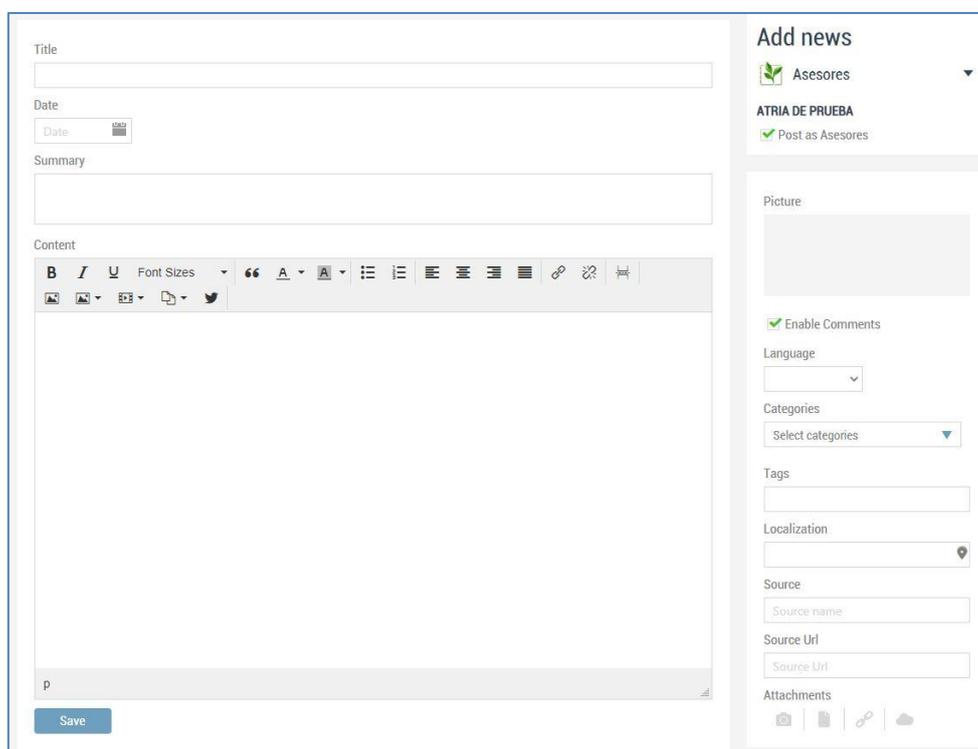
4.2.4 Ejemplo de publicación

Al hacer clic en el + de Noticias se abre la pantalla de publicación de noticia (esta

pantalla variará según el tipo de contenido).

Para este tipo de publicación tenemos los siguientes campos:

- En la parte izquierda: **Título**, Fecha de Publicación, Descripción corta de la publicación a modo de subtítulo, Contenido (texto más amplio).
- En la parte derecha: Foto (del ordenador, de la nube), opción activada por defecto que permite hacer Comentarios, Idioma, **Categorías**, Etiquetas, Localización, Fuente y Adjuntos (fotos, pdf o Word, enlaces y archivos de la nube).



El buscador y los filtros de Asesores Aragón darán relevancia al **Título y Categorías**, por lo que deberemos prestar especial atención a estos dos campos que nos permitirán mejorar las búsquedas.

- No arrastrar archivos al campo “Content”, los archivos adjuntos deben añadirse en la parte baja donde indica “Attachments”.
- Podemos colocar el enlace del origen de la fuente en Source Url. También podemos añadir enlaces en partes del texto del campo “Content” usando el icono de enlaces  del editor de textos.

Una vez completados los campos debemos pulsar el botón SAVE y automáticamente se realizará la publicación en su sección correspondiente y se enviará una notificación de publicación por parte de la app a todos los miembros de esa Zona Privada.

4.2.5 Las categorías

Las categorías están agrupadas por: Orientaciones productivas, Agente Parasitario, Malas Hierbas, Terapéutica, Tecnologías de Aplicación, Medio Ambiente, Tecnologías Transversales, Agricultura 4.0, Fertilización, Riego, Normativa / Legislación y Tipo de contenido.

Cada una de ellas contiene sus categorías asociadas.

Al hacer una publicación de documentos, eventos, noticias o imágenes conviene añadir cuantas categorías sean necesarias, ya que son imprescindibles para obtener buenos resultados usando los buscadores.

Ejemplos:

- Documento: **Oidio en Vid (con referencias a tratamientos)**: informaciones técnicas, vid, hongos, fitosanitarios de síntesis, programas de lucha y control.
- Noticia: **Aviso fitosanitario de presencia de mosca del olivo**: avisos, olivo, insectos.
- Noticia: **Nuevos casos de Xylella en Valencia y nuevas medidas para su control**: Bacterias, olivo, vid, almendro, frutales, normativa europea.
- Evento: **Curso para la obtención del Carné de Aplicador**: Formación, aparatos o maquinaria de aplicación, fitosanitarios de síntesis.
- Imagen: **Roya del ajo**: Imágenes, hortícolas, hongos.

5 PUBLICAR PREGUNTAS Y RESPUESTAS EN LA WEB

5.1 Publicar preguntas

Para hacer preguntas desde la web debemos estar registrados y logueados. De esa forma podemos acceder a las Zonas Privadas (GTFs o Entidades de Asesoramiento).

Al acceder a **Grupos**, cada usuario tendrá visibles los grupos a los que pertenece.



Una vez dentro del grupo, para publicar una pregunta hay que ir al **menú PREGUNTAS** y rellenar el formulario que incluye Título y Texto. Opcionalmente se pueden seleccionar categorías y añadir archivos adjuntos (imágenes o documentos en Word o Pdf, y que los podemos incorporar desde nuestro ordenador o desde nuestra nube privada en Asesores Aragón).



Después debemos pulsar el botón **PUBLICAR**



Después de publicar la pregunta, su autor verá dos iconos sobre el icono pregunta:



- El lápiz nos permite **editar** la pregunta.

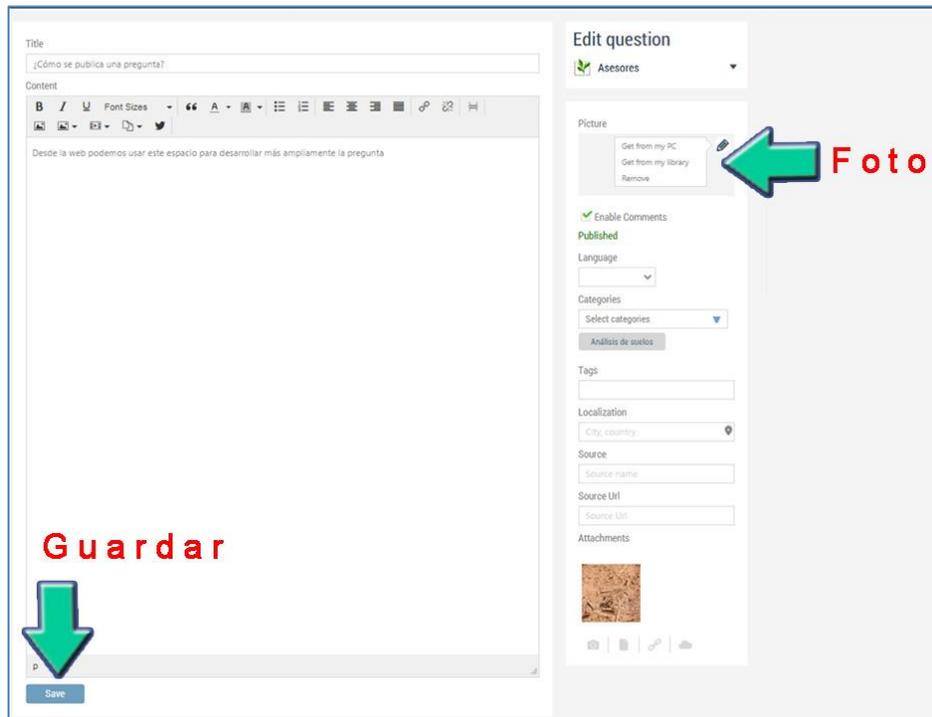
- La papelera, nos permite **borrar** la pregunta.

Si pulsamos sobre el texto del título se abre la pregunta y se mostrarán los adjuntos y toda la información añadida.



De nuevo, tenemos la opción de editar la pregunta, haciendo clic en el icono del lápiz que nos permite modificar el Título, Texto, Categorías, Foto destacada, Adjuntos...

La edición de una pregunta para añadir fotos o categorías solo podrá hacerse desde la web.



Si decidimos editar, para guardar los cambios hay que hacer clic en el botón

GUARDAR



En este caso se ha añadido una foto destacada.

5.2 Responder preguntas

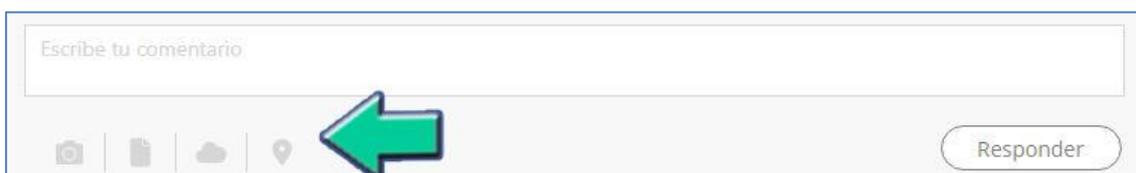
Tras acceder al Grupo, en el menú PREGUNTAS se puede responder individualmente a cada pregunta, tanto desde la vista preliminar, como si hemos abierto la publicación.

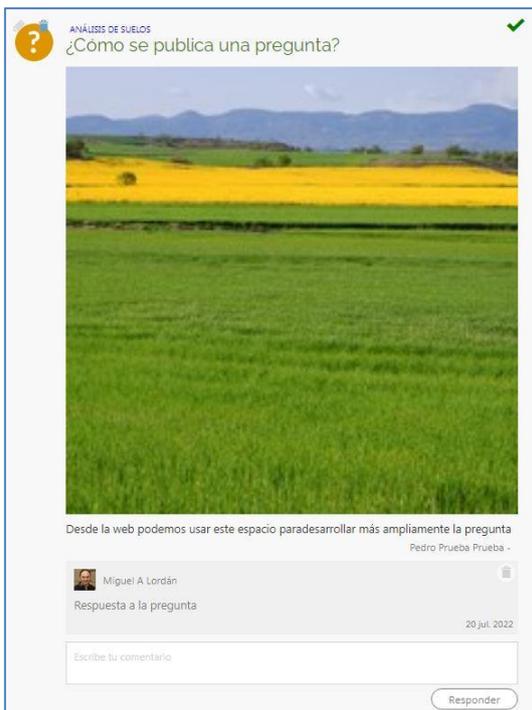
En ambos casos escribiendo en el cuadro de texto y pudiendo añadir también adjuntos de Word, pdf o fotos y luego pulsando en el botón **RESPONDER**



Para **RESPUESTAS EXTENSAS** recomendamos escribirlas primero en **Word, con separación de párrafos de 2 Enter y luego pegar ese texto** en el cuadro de texto de la respuesta para que así queden bien definidos los párrafos.

Ver detalle de iconos debajo del cuadro de texto que permiten complementar la respuesta con fotos, archivos del ordenador o la nube, o añadir una ubicación.





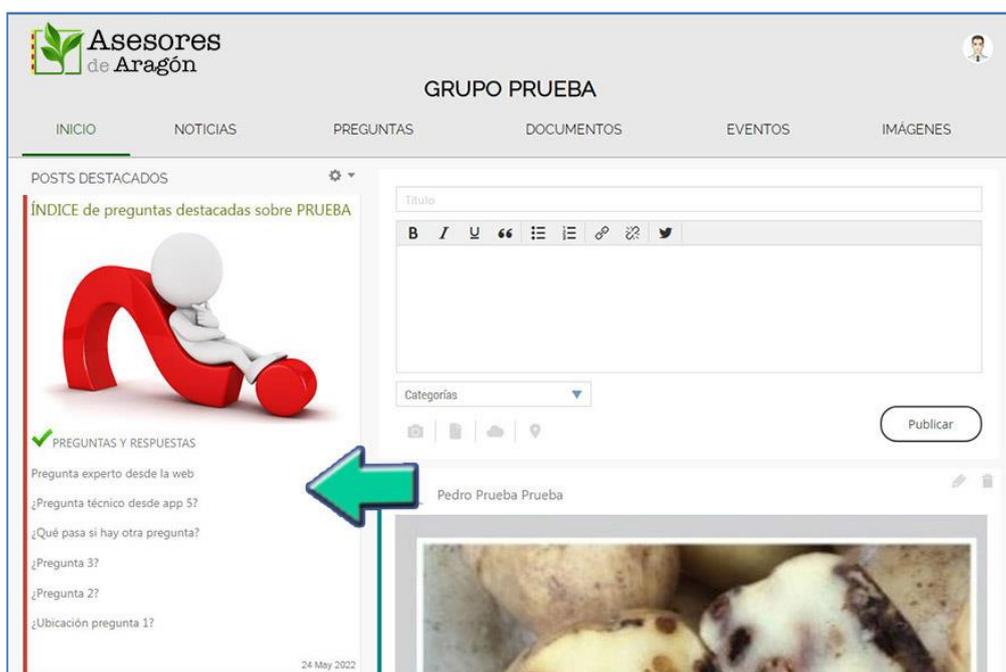
Las preguntas que tienen respuestas, en su vista preliminar de la web, muestran un chek verde en la esquina superior derecha.

Las respuestas se van anidando debajo de cada pregunta y nuevamente se habilita un cuadro de texto para poder añadir nuevas respuestas.

Las respuestas publicadas **se pueden borrar, pero no se pueden editar desde la web.**

5.3 Índice de preguntas destacadas

Los Administradores de cada Grupo de Transferencia podrán destacar las preguntas que consideren más importantes. Para ello podrán añadir estas preguntas a un post destacado que **contiene los títulos de las preguntas, con sus enlaces correspondientes**, y que permiten acceder a ellas de forma directa.



Hay que recordar que **todas las publicaciones**, incluidas las preguntas y las respuestas, **envían notificaciones, a través de la app, a todos los miembros de esa Zona Privada**, por lo que es conveniente subir documentos o contestar a las preguntas en un horario prudente.

6 BUSCADOR Y FILTRO DE CONTENIDOS

Al igual que sucede con la app, en la web el buscador será esencial para localizar informaciones, técnicas u otros contenidos que queramos compartir con los miembros de nuestra Zona Privada.

Tal y como se ha indicado, el buscador contiene categorías agrupadas que permiten hacer búsquedas combinadas e incluso sumar palabras usando el cajetín de búsqueda y un check que suma a Asesores Aragón los contenidos de la web del RICA (Red de Intercambio de Conocimiento Agroalimentario).

The screenshot shows a search interface titled 'Biblioteca'. On the left, there are three search results cards. The first card is for 'Roya amarilla' (Fusarium striiformis) on wheat, dated 15 jun. 2021. The second card is 'Manual práctico para el diagnóstico de enfermedades foliares y su control con...' by Marcelo Carmona and Saütua F., dated 22 dic. 2020. The third card is 'Biología y epidemiología de las septoriosis del trigo en Andalucía occidental' by Marín Sánchez, J.P. and Aguirre Berrueto, J., dated 22 dic. 2020. On the right, there is a search filter section with a search box, a checked box for 'Incluir noticias y contenidos de rica', and a list of content types and categories. The 'TIPO DE CONTENIDO' section includes 'AGENDA', 'AVISOS', 'CURSOS Y JORNADAS', 'ENLACES DE INTERÉS', 'ENSAYOS', 'FOTOS', 'IMÁGENES', 'INFORMACIONES TÉCNICAS', and 'NOTICIAS'. The 'ORIENTACIONES PRODUCTIVAS' section lists various crops like 'ALFALFA', 'ALMENDRO', 'APICULTURA', 'AROMÁTICAS', 'ARROZ', 'AVENA', 'CEBADA', 'CEBOLLA', 'CENTENO', 'CEREALES DE INVIERNO', 'CULTIVOS ENERGÉTICOS', 'CULTIVOS EXTENSIVOS', 'ETNOBOTÁNICA', 'FORESTALES', 'FRUTALES', 'GIRASOL', 'GRAMÍNEAS FORRAJERAS', 'HORTÍCOLAS', 'LEGUMINOSAS', 'MAÍZ', 'OLIVO', 'ORNAMENTALES', 'PATATA', 'PIMIENTO', 'PISTACHO', 'SOJA', 'SORGO', 'TODOS LOS CULTIVOS', 'TOMATE', 'TRIGO', and 'TRUFA VID'. The 'AGENTE PARASITARIO' section lists 'ÁCAROS', 'AVES', 'BACTERIAS', 'CARENCIAS', 'CRUSTÁCEOS', 'FACTORES AMBIENTALES', 'FANERÓGAMAS PARÁSITAS', 'FITOBIOTASMAS', 'FITOTOXICIDADES', 'GASTERÓPODOS', 'HONGOS', 'INSECTOS', 'MALAS HIERBAS', 'MAMÍFEROS', 'MIRIAPODOS', 'NEMATODOS', and 'OOMICETOS VIRUS'. The 'MALAS HIERBAS' section lists 'MH GRAMÍNEAS DE INVIERNO', 'MH GRAMÍNEAS DE VERANO', 'MH HOJA ANCHA DE INVIERNO', 'MH HOJA ANCHA DE VERANO', 'MH HOJA ESTRECHA DE INVIERNO', and 'MH HOJA ESTRECHA DE VERANO'.

Marcando o desmarcando categorías cambian instantáneamente los resultados.

El cajetín de texto también permite filtrar contenidos y puede interactuar con los métodos descritos anteriormente.