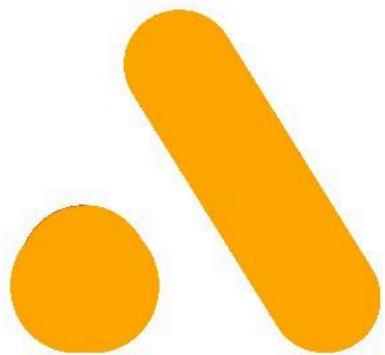


MANUAL DE USO



Agrodoc

Aplicación para gestión documental

1. INTRODUCCIÓN	
2. ACCESO A LA PLATAFORMA	
2.1 URL DE ACCESO.....	3
2.2 REGISTROS DE NUEVOS USUARIOS.....	3
2.3 INICIO DE SESIÓN.....	4
3. FUNCIONALIDADES SEGÚN TIPO DE USUARIO	
3.1 ADMINISTRADOR.....	5
3.2 CONTRATISTA.....	7
3.3 PROVEEDOR.....	12
4. USABILIDAD	
4.1 Menús de Navegación.....	20
4.2 Botones y acciones.....	20
4.3 Formularios.....	22
5. Mapa interactivo	
5.1 ¿Dónde se utiliza?.....	22
5.2 Cómo acceder al mapa.....	22
5.3 Funcionalidades del mapa.....	23
5.4 Usabilidad y diseño.....	23
6. Chat de contacto / soporte	
6.1 Acceso al chat.....	24
6.2 Funcionalidad del chat en vivo.....	24
6.3 Ventajas del chat integrado.....	25
6.4 ¿Cuándo utilizar el chat?.....	25
7. Seguridad	
7.1 Control de sesiones.....	25
7.2 Restricción por tipo de usuario.....	25
7.3 Redirecciones seguras.....	26
7.4 Validación de formularios.....	26
7.5 Protección de datos.....	27
7.6 Intentos de acceso fallido y bloqueo de cuenta.....	27
8. Soporte	
8.1 Contacto por email.....	28
8.2 Contacto telefónico.....	28
8.3 Otras vías de asistencia.....	28
9. Parte pública — Información previa al registro	
9.1 Objetivo de la parte pública.....	29
9.2 Contenidos disponibles.....	29
9.3 Usabilidad de la parte pública.....	30

1. INTRODUCCIÓN

Agrodoc es una plataforma web diseñada para facilitar la gestión integral de campañas agrícolas, fincas, trabajadores y proveedores. Su interfaz está adaptada para ofrecer funcionalidades específicas según el tipo de usuario, permitiendo una experiencia personalizada y eficaz.

Tipo de usuarios:

La plataforma está organizada en tres perfiles principales:

- **Administrador**
- **Contratista**
- **Proveedor**

Cada uno accede a diferentes secciones del sistema y tiene permisos particulares de lectura, edición o creación de datos.

Cada tipo de usuario tiene funcionalidades específicas y una interfaz personalizada con resúmenes y accesos rápidos.

2. ACCESO A LA PLATAFORMA

2.1 URL DE ACCESO

La plataforma es accesible desde cualquier navegador web moderno a través de la siguiente dirección:

www.agrodoc.com

2.2 REGISTROS DE NUEVOS USUARIOS

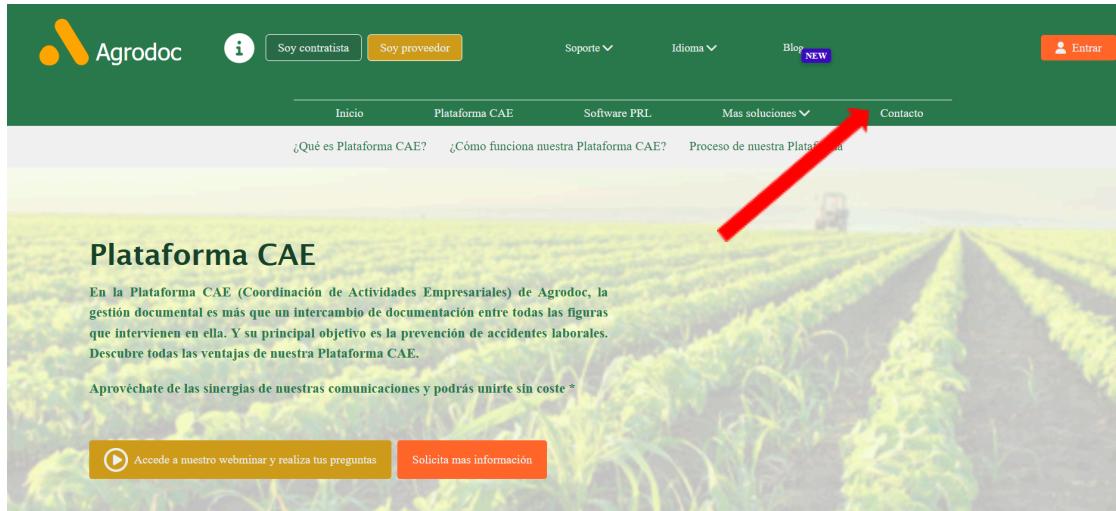
El acceso a la plataforma está restringido a usuarios previamente dados de alta por el administrador. Para ello, es necesario:

- Establecer un acuerdo contractual con el administrador de la plataforma Agrodoc.
- Firmar un contrato de colaboración que defina el tipo de relación (como contratista o proveedor).
- Una vez formalizado el acuerdo, el administrador creará el usuario

correspondiente y le facilitará:

- Un nombre de usuario (o correo electrónico vinculado).
- Una contraseña inicial (que podrá ser modificada posteriormente).

No existe un sistema de auto-registro. El alta sólo puede realizarla el administrador tras la validación del contrato. El formulario de contacto se encuentra en la página web:



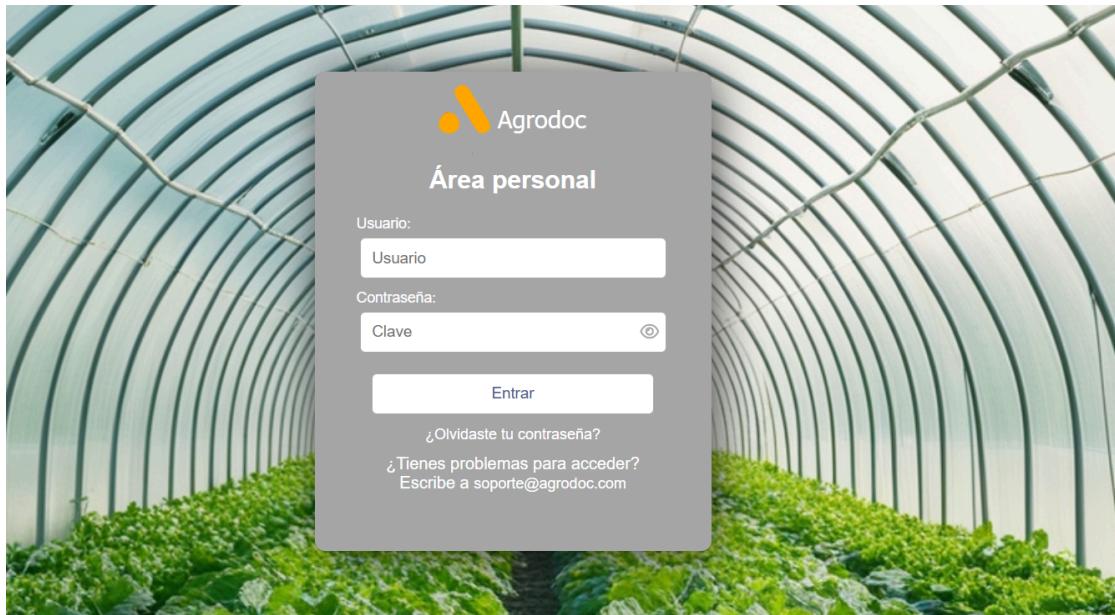
2.3 INICIO DE SESIÓN

Para ingresar a la plataforma, el usuario debe introducir sus credenciales en el formulario de acceso cuando le damos al enlace de entrar en la página de inicio del sitio web:

- **Usuario:** Correo electrónico o nombre de usuario asignado.
- **Contraseña:** Clave personal asignada al crear la cuenta.

Si el usuario no recuerda su contraseña o no puede acceder, deberá contactar con el administrador para solicitar asistencia.

The screenshot shows the Agrodoc website homepage. At the top right, there is a red arrow pointing to a blue rectangular button labeled "Entrar" (Enter) with a user icon. The page features a green header bar with the Agrodoc logo, navigation links like "Soy contratista", "Soy proveedor", "Soporte", "Idioma", "Blog NEW", and "Contacto". Below the header is a menu bar with "Inicio", "Plataforma CAE", "Software PRL", "Mas soluciones", and "Contacto". A banner below the menu provides information about the CAE platform and its benefits. Two buttons at the bottom of the banner are "Accede a nuestro webinar y realiza tus preguntas" and "Solicita mas información".



3. FUNCIONALIDADES SEGÚN TIPO DE USUARIO

3.1 ADMINISTRADOR

El perfil de administrador tiene acceso completo a todas las funcionalidades de la plataforma. Su uso está reservado a personal interno y tiene como objetivo configurar, mantener y supervisar el funcionamiento general del sistema.

Acceso al panel

Al iniciar sesión, el administrador accede a una vista general con una imagen de portada y un menú de navegación superior que da acceso a los diferentes módulos.

Funciones disponibles

El administrador puede ver, crear, modificar y eliminar información relacionada con:

- Contratistas
- Proveedores
- Fincas
- Campañas
- Trabajadores

Cada módulo cuenta con formularios y tablas para gestionar los registros mediante operaciones básicas (alta, edición y eliminación).

Navegación

Desde la barra superior de navegación se puede acceder directamente a cada sección del sistema. El diseño es limpio y funcional, optimizado para tareas administrativas.

Informes y resúmenes

En esta versión, el administrador no cuenta con un panel de estadísticas avanzado. Su uso se centra exclusivamente en la gestión de datos (operaciones CRUD).

Vista de panel de control de Campañas, se puede crear, modificar y eliminar Campañas:

The screenshot shows the Agrodoc software interface. At the top, there is a green header bar with the Agrodoc logo on the left and navigation links for 'Contratistas', 'Fincas', 'Campañas', 'Proveedores', and 'Trabajadores'. On the right, it shows the user 'Maria Amador' and a 'Salir' (Logout) button. Below the header, the main content area has a title 'Lista de Campañas' (List of Campaigns). A table displays four campaign entries with columns: ID Campaña, Finca, Contratista, Proveedor, Fecha Inicio, Fecha Fin, Modificar, and Eliminar. The table rows are numbered 9, 17, 19, and 20. At the bottom of the page is a red button labeled 'Crear campaña' (Create campaign).

ID Campaña	Finca	Contratista	Proveedor	Fecha Inicio	Fecha Fin	Modificar	Eliminar
9	Vicar Norte	Vicasol	Luis	2024-01-01	2024-03-31	<button>Modificar</button>	<button>Eliminar</button>
17	la mojonera km6	Vicasol	Servicios Agricolas	2025-04-06	2025-04-12	<button>Modificar</button>	<button>Eliminar</button>
19	la mojonera km6	Vicasol	sddsf	2025-04-12	2025-04-20	<button>Modificar</button>	<button>Eliminar</button>
20	avda. la fabriquilla nº18 Almeria	semillero Alcon	Luis	2025-04-20	2025-04-27	<button>Modificar</button>	<button>Eliminar</button>

3.2 CONTRATISTA

El perfil de contratista está diseñado para empresas o personas que gestionan fincas y campañas agrícolas. Su panel de control permite tener una visión general de su actividad, así como realizar tareas clave de forma autónoma y eficiente.

Acceso al panel principal

Una vez iniciada la sesión, el contratista accede a un panel inicial con un diseño limpio y funcional. El menú de navegación está ubicado en una barra lateral que permite acceder rápidamente a los módulos principales:

- Fincas
- Campañas
- Proveedores

La pantalla inicial muestra un conjunto de tarjetas-resumen con datos relevantes.



Panel inicial

El contratista dispone de un panel visual con las siguientes métricas:

- Número total de campañas: activas, futuras y finalizadas.
- Número de fincas asociadas.
- Total de hectáreas gestionadas.
- Cultivo más frecuente.
- Número de proveedores asociados.
- Proveedor más habitual (según frecuencia de colaboración).

Estas métricas se actualizan automáticamente con los datos gestionados por el usuario.

Funcionalidades disponibles

El contratista tiene acceso a funcionalidades específicas, restringidas a los datos que le corresponden:

1. Fincas

- Crear nuevas fincas.
- Editar y eliminar fincas previamente registradas.
- Visualizar información detallada: ubicación, tamaño (ha), cultivo asociado.
- Acceso a la vista en mapa de cada finca.

Restricción: Sólo puede gestionar las fincas de su propiedad.

¿Cómo registrar una finca?

Para añadir una nueva finca:

1. Acceder al módulo Fincas desde el menú lateral.
2. Pulsar el botón “Crear finca”.

ID	Contratista	Cultivo	Hectáreas	Localización	Ver en mapa	Modificar	Eliminar
5	Vicenol	Tomate	101	Vicor Norte	Ver en mapa	Modificar	Eliminar
13	Vicenol	pepino	2	avda. la fabriquilla nº19	Ver en mapa	Modificar	Eliminar
14	Vicenol	pepino	2	avda. Bulevar nº19 El Ejido	Ver en mapa	Modificar	Eliminar
16	Vicenol	tomate	4	la mejor zona km6	Ver en mapa	Modificar	Eliminar

3. Completar los campos requeridos:

- **Superficie.**
- **Tipo de cultivo.**
- **Localización.**

Nueva finca

Localización:
[Input field]

Cultivo:
[Input field]

Tamaño en hectáreas:
[Input field]

Insertar

4. Confirmar y guardar.

El sistema permite visualizar la ubicación exacta mediante un mapa, en una ventana emergente, donde se puede ver el punto geográfico de la finca.

The screenshot shows the 'Lista de Fincas' (List of Farms) table and a map view. The table has columns: ID, Contratista, Cultivo, Hectáreas, Localización, Ver en mapa, Modificar, and Eliminar. A red arrow points from the 'Ver en mapa' link in the first row to the map view. The map shows a location in Vícar Norte with a blue marker. Below the table is a yellow 'Crear finca' (Create farm) button.

ID	Contratista	Cultivo	Hectáreas	Localización	Ver en mapa	Modificar	Eliminar
5	Vicasol	Tomate	101	Vícar Norte	Ver en mapa	Modificar	Eliminar
13	Vicasol	pepino	2	avda. la fabequerilla nº19	Ver en mapa	Modificar	Eliminar
14	Vicasol	pepino	2	avda. Bulevar nº19 El Ejido	Ver en mapa	Modificar	Eliminar
16	Vicasol	tomate	4	la mojonera km6	Ver en mapa	Modificar	Eliminar

¿Cómo modificar una finca?

El contratista puede modificar directamente los datos de sus fincas desde la tabla de listado.

Pasos para editar una finca:

1. Acceder al módulo Fincas desde el menú lateral.
2. En la tabla, localizar la fila correspondiente a la finca que se desea modificar.
3. Pulsar el botón “Modificar” de esa fila.
4. Los campos de la finca (cultivo, hectáreas, localización) se vuelven editables directamente en la tabla.
5. Cambiar los valores deseados.
6. Pulsar el botón “Guardar” para aplicar los cambios.

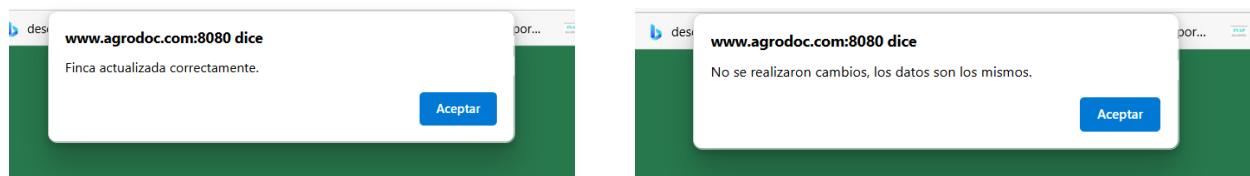
The screenshot shows the 'Lista de Fincas' (List of Farms) table. A red arrow points from the 'Fincas' menu item in the sidebar to the 'Contratista' column. Another red arrow highlights the first row (Vicasol, Tomate, 101, Vícar Norte). A large red oval encircles the second and third rows (Vicasol, pepino, 2, avda. la fabequerilla nº19) and the fourth row (Vicasol, pepino, 2, avda. Bulevar nº19 El Ejido). Red arrows point from the 'Ver en mapa' links in these rows to the map view. The 'Guardar' button is highlighted in green in the first row's 'Modificar' column. Below the table is a red 'Crear finca' (Create farm) button.

ID	Contratista	Cultivo	Hectáreas	Localización	Ver en mapa	Modificar	Eliminar
5	Vicasol	Tomate	101	Vícar Norte	Ver en mapa	Modificar	Eliminar
13	Vicasol	pepino	2	avda. la fabequerilla nº19	Ver en mapa	Modificar	Eliminar
14	Vicasol	pepino	2	avda. Bulevar nº19 El Ejido	Ver en mapa	Modificar	Eliminar
16	Vicasol	tomate	4	la mojonera km6	Ver en mapa	Modificar	Eliminar

El botón “Modificar” se oculta automáticamente al hacer clic, y se muestra el botón “Guardar”.

Tras hacer clic en “Guardar”, aparecerá una ventana emergente que indicará si los cambios se han guardado correctamente o si no se han detectado modificaciones (es decir, los datos introducidos son idénticos a los anteriores).

En ambos casos, es necesario pulsar “Aceptar” en la ventana para continuar utilizando la plataforma.



El sistema actualizará los datos sin necesidad de recargar la página.

¿Cómo eliminar una finca?

Para eliminar una finca, el contratista debe:

1. Ir al módulo Fincas.
2. En la fila de la finca que desea eliminar, haga clic en el botón “Eliminar”.
3. Confirmar la acción (ventana de confirmación) o cancelar.

The screenshot shows a table of farms with columns: ID, Contratista, Cultivo, Hectáreas, Localización, Ver en mapa, Modificar, and Eliminar. The 'Eliminar' button in the first and fourth rows has a red arrow pointing to a confirmation dialog box. The dialog box contains the text '¿Estás seguro de que deseas eliminar esta finca?' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The 'Aceptar' button is highlighted with a red arrow.

ID	Contratista	Cultivo	Hectáreas	Localización	Ver en mapa	Modificar	Eliminar
5	Vicasol	Tomate	101	Vicar Norte	Ver en mapa	<button>Modificar</button>	<button>Eliminar</button>
13	Vicasol	pepino	2	avda. la fabriquilla nº19	Ver en mapa	<button>Modificar</button>	<button>Eliminar</button>
14	Vicasol	pepino	2	avda. Bulevar nº19 El Ejido	Ver en mapa	<button>Modificar</button>	<button>Eliminar</button>
16	Vicasol	tomate	6	la mojonera km6	Ver en mapa	<button>Modificar</button>	<button>Eliminar</button>

Una vez confirmada la eliminación, la finca se elimina de la base de datos y desaparece de la lista.

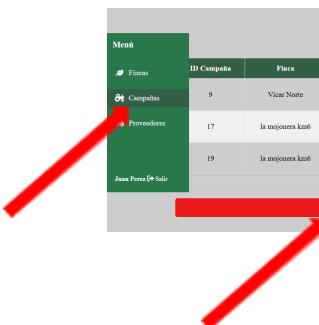
Esta acción es irreversible, por lo tanto, se recomienda revisar antes de confirmar.

Validación adicional: Solo se permite eliminar fincas que no estén asociadas actualmente a campañas activas.

¿Cómo crear una campaña?

Para crear una campaña agrícola, el contratista debe seguir estos pasos:

1. Acceder al módulo Campañas desde el menú lateral.
2. Hacer clic en el botón “Nueva campaña”.
3. Completar el formulario con los siguientes datos obligatorios:
 - Finca asociada (solo se muestran las fincas del usuario).
 - Tipo de cultivo
 - Proveedor
 - Fecha de inicio y fin.
 - Tipo de cultivo.
4. Confirmar y guardar.



ID Campaña	Finca	Contratista	Proveedor	Fecha Inicio	Fecha Fin	Modificar	Eliminar
9	Vicente Norte	Vicenol	Luis	2024-01-01	2024-03-31	<button>Modificar</button>	<button>Eliminar</button>
17	la mejorona km6	Vicenol	Servicio Agrícolas	2025-04-06	2025-04-12	<button>Modificar</button>	<button>Eliminar</button>
19	la mejorona km6	Vicenol	sddsf	2025-04-12	2025-04-20	<button>Modificar</button>	<button>Eliminar</button>



Nueva Campaña

Selecciona una Finca:

-- Seleccionar Finca --

Selecciona un proveedor:

-- Seleccionar Proveedor --

Fecha Inicio:

dd/mm/aaaa

Fecha Fin:

dd/mm/aaaa

Insertar

El sistema validará automáticamente que:

- La finca está registrada previamente.
- Todos los campos obligatorios están completos.

3.3 PROVEEDOR

El perfil de Proveedor está diseñado para personas o empresas que suministran trabajadores agrícolas a las campañas gestionadas por los contratistas. Desde su panel puede administrar su propio personal, revisar las campañas en las que colabora y gestionar las asignaciones de trabajadores.

Acceso al panel principal

Al iniciar sesión, el proveedor accede a un panel con menú lateral (sidebar), que permite navegar rápidamente por los módulos principales:

- Trabajadores
- Campañas
- Contratistas
- (En algunos casos: Fincas vinculadas a campañas)

La pantalla principal muestra tarjetas con información general sobre su actividad.

The screenshot shows the Agrodoc provider dashboard. At the top, there's a green header bar with the Agrodoc logo, the user name "Rafa Martínez", and a "Salir" (Logout) button. Below the header is a sidebar menu titled "Menú" with options: "Trabajadores", "Campañas", and "Contratistas". The main content area has two sections: "RESUMEN DE CAMPAÑAS" and "RESUMEN DE FINCAS". In the "RESUMEN DE CAMPAÑAS" section, four cards show "Campañas activas" (0), "Campañas futuras" (0), "Campañas finalizadas" (0), and "Total de campañas" (0). In the "RESUMEN DE FINCAS" section, four cards show "Total de fincas" (0), "Superficie total (ha)" (0), "Finca más grande" (-), and "Cultivo más común" (-). A green message icon is visible in the bottom right corner of the dashboard area.

Panel inicial

El panel muestra un resumen visual con los siguientes indicadores:

- Campañas en curso donde participa.
- Contratistas asociados (con los que colabora).

Estos datos ayudan a tener una visión clara de la carga de trabajo y las relaciones activas.



Funcionalidades disponibles

1. Gestión de trabajadores

El proveedor puede gestionar su propia base de datos de trabajadores agrícolas.

- Añadir nuevos trabajadores.
- Editar información personal y laboral.
- Eliminar registros si ya no forman parte de su equipo.

Los campos típicos incluyen: nombre, apellidos, dni, email, teléfono, dirección, documentos.

Restricción: Sólo puede gestionar sus propios trabajadores. No tiene acceso a los trabajadores de otros proveedores.

ID	Nombre	Apellidos	DNI	Email	Teléfono	Dirección	Documentos	Empresa	Modificar	Eliminar
1	Juan	Pérez Rodríguez - guez	12345678A	juan.perez@example.com	600112233	Calle Azul 21, Almería	Si	Luis Martínez Fernández	<button>Modificar</button>	<button>Eliminar</button>
25	angela	Garcia amadorAmador	45711834-r	mtiscaram@hotmail.com	657650778	Avda. La Fabricuilla N.19 portal 4 5C	Si	Luis Martínez Fernández	<button>Modificar</button>	<button>Eliminar</button>

[Crear trabajador](#)

¿Cómo crear un trabajador?

El proveedor puede registrar nuevos trabajadores directamente desde el módulo correspondiente. El proveedor debe seguir estos pasos:

1. Acceder al módulo Trabajadores desde el menú lateral.
2. Hacer clic en el botón “Crear trabajador”.
3. Completar el formulario con los siguientes campos (obligatorios):
 - Nombre
 - Apellido
 - DNI
 - email
 - Teléfono
 - Dirección
 - Documentación
4. Pulsar el botón “Insertar” para completar el registro.

Nombre	Apellidos	DNI	Email	Teléfono	Dirección	Documentos	Empresa	Modificar	Eliminar
Juan	Pérez Rodríguez - guez	12345678A	juan.perez@example.com	600112233	Calle Azul 21, Almería	Si	Luis Martínez Fernández	<button>Modificar</button>	<button>Eliminar</button>
angela	Garcia amadorAmador	45711834-r	mtiscaram@hotmail.com	657650778	Avda. La Fabricuilla N.19 portal 4 5C	Si	Luis Martínez Fernández	<button>Modificar</button>	<button>Eliminar</button>

[Crear trabajador](#)

Nuevo trabajador

Nombre:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>
DNI:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Tiene documentos:	<input type="checkbox"/>
Insertar	

El sistema validará automáticamente los campos requeridos. Si falta información, no se permitirá guardar el formulario.

¿Cómo modificar un trabajador?

El proveedor puede actualizar los datos de sus trabajadores desde la lista general.

Pasos para modificar un trabajador:

1. Ir al módulo Trabajadores.
2. Localizar en la tabla el trabajador deseado.
3. Pulsar el botón “Modificar” en la fila correspondiente.
4. Los campos editables aparecerán habilitados directamente en la tabla o en un formulario emergente (según configuración).
5. Realizar los cambios necesarios (por ejemplo, actualizar el apellido).
6. Pulsar “Guardar”.

Lista de Trabajadores											
ID	Nombre	Apellidos	DNI	Email	Teléfono	Dirección	Documentos	Empresa	Modificar	Eliminar	
1	Juan	Pérez Rodriguez guez	12345678A	juan.perez@example.com	600112233	Calle Azul 21, Almeria	Si	Luis Martínez Fernández	Modificar	Eliminar	
25	angel	García	4571183	mtiscaram@hotmail.	657650	Avda. I	Si	Luis Martínez Fernández	Guardar	Eliminar	

Crear trabajador

Quiénes somos FAQ Contacto Política de privacidad Email: agrodoc@agrodoc.com



Al guardar, aparecerá una ventana emergente que confirmará si el trabajador ha sido actualizado correctamente o si no se han detectado cambios.

Es obligatorio pulsar “Aceptar” en la ventana para continuar.



¿Cómo eliminar a un trabajador?

El proveedor puede eliminar un trabajador cuando ya no forma parte de su plantilla. Pasos para eliminar un trabajador:

1. Desde el módulo Trabajadores, localizar la fila correspondiente al trabajador.
2. Hacer clic en el botón “Eliminar”.
3. Confirmar la acción en la ventana emergente.

Una vez confirmada, la eliminación es definitiva.

El sistema podría restringir esta acción si el trabajador está actualmente asignado a una campaña activa.

The screenshot shows a web-based application for managing workers. At the top, there's a navigation bar with links to Booking.com, Express VPN, McAfee Security, LastPass password..., and a user profile for Rafa Martínez. Below the header, a green sidebar on the left contains icons for 'Menú', 'Sedes', 'Campañas', and 'Trabajadores'. The main content area has a title 'Lista de Trabajadores' (List of Workers). A table lists two workers:

ID	Nombre	Apellidos	DNI	Email	Teléfono	Dirección	Documentos	Empresa	Modificar	Eliminar
1	Juan	Pérez Rodríguez - guez	12345678A	juan.perez@example.com	600112233	Calle Azul 21, Almería	Sí	Luis Martínez Fernández	Modificar	Eliminar
25	Ángela	García amadorAmador	45711834-r	mtiscaram@hotmail.com	657650778	Avda. La Fabricilla N.19 portal 4 5C	Sí	Luis Martínez Fernández	Modificar	Eliminar

A red button at the bottom of the table says 'Crear trabajador' (Create worker). A confirmation dialog box is overlaid on the screen, asking '¿Estás seguro de que deseas eliminar este trabajador?' (Are you sure you want to delete this worker?). It has 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. Red arrows point from the 'Eliminar' buttons in both rows to this dialog box.

2. Visualización de campañas

El proveedor puede consultar todas las campañas agrícolas en las que participa, es decir, aquellas en las que ha sido asociado por algún contratista.

Para cada campaña puede visualizar:

- Finca asociada.
- Localización de la finca en el mapa.
- Tipo de cultivo
- Contratista responsable.
- Proveedor.

- Fecha de inicio y de fin de campaña.
- Trabajadores por campaña

ID Campaña	Finca	Ver en mapa	Tipo de cultivo	Contratista	Proveedor	Fecha Inicio	Fecha Fin
9	Vícar Norte	Ver en mapa	Tomate	Vicasol	Luis	2024-01-01	2024-03-31
20	avda. la fabriquilla nº18 Almería	Ver en mapa	pepino	semillero Alcon	Luis	2025-04-20	2025-04-27

[Ver trabajadores por campaña](#)

Rafa Martínez Salir

3. Asignación de trabajadores a campañas

Una de las funciones clave del proveedor es asociar trabajadores a campañas específicas.

Flujo de asignación:

1. Acceder al módulo Campañas y seleccionar una campaña activa.
2. Hacer clic en “Ver trabajadores por campaña”.
3. Se abre un formulario con:
 - Información de la campaña.
 - Lista de trabajadores Asignados(sólo los del proveedor).
 - Desplegable para añadir trabajadores(sólo los disponibles sin asignar)
4. Seleccionar uno o más trabajadores y añadir.
5. También se puede eliminar al trabajador asignado.

ID Campaña	Finca	Ver en mapa	Tipo de cultivo	Contratista	Proveedor	Fecha Inicio	Fecha Fin
9	Vícar Norte	Ver en mapa	Tomate	Vicasol	Luis	2024-01-01	2024-03-31
20	avda. la fabriquilla nº18 Almería	Ver en mapa	pepino	semillero Alcon	Luis	2025-04-20	2025-04-27

[Ver trabajadores por campaña](#)

Rafa Martínez Salir

Campaña #20 - avda. la fabriquilla nº18 Almeria

Trabajadores asignados:

Juan Pérez Rodríguez guez

Eliminar

Añadir trabajador:

-- Seleccionar --

-- Seleccionar --

Ángela García amadorAmador



Validaciones:

- No se puede asignar un mismo trabajador más de una vez a la misma campaña.
- Solo se muestran las campañas donde el proveedor ha sido previamente vinculado por un contratista.
- El sistema valida automáticamente la disponibilidad del trabajador.

4. Consulta de contratistas

El proveedor puede acceder al módulo Contratistas desde el menú lateral. Allí se encuentra una tabla con la lista completa de contratistas registrados en la plataforma. Para cada contratista puede consultar los datos:

- Nombre o razón social.
- CIF
- Teléfono de contacto.
- Email.
- Dirección

Nota: No existe un sistema de mensajería interna. La comunicación se realiza por teléfono o correo electrónico.

Esta vista es solo de lectura:

- No se permite modificar ni eliminar a ningún contratista.
- Sirve únicamente como referencia general.

d	Nombre	CIF	Correo	Teléfono	Dirección
1	Vicasol	C12345678	vicasol@example.com	600123456	Calle Falsa 123, Vicar(Almería)
2	Casi	C98765432	casi@example.com	600654321	Avenida Real 45, La Cañada(Almería)
9	semillero Alcon	C-5369874	mtiscaram@hotmail.com	657650778	Calle Aragón n10

Rafa Martínez Salir

Quiénes somos FAQ Contacto Política de privacidad Email: agrodoc@agrodoc.com
© 2025 AGRODOC GLOBAL, S.A. - Todos los derechos reservados.

Ver contratistas con los que colabora

En caso de querer consultar específicamente los contratistas con los que ya colabora, el proveedor puede hacer clic en el botón “Ver contratistas con los que trabaja”.

Al hacerlo, se mostrará una vista más visual con tarjetas individuales por contratista. Cada tarjeta incluye:

- Nombre o razón social del contratista.
- Datos de contacto (teléfono y correo electrónico).
- Un desplegable con la lista de campañas en las que el proveedor participa junto a ese contratista.

Volver a lista de Contratistas

Contratistas relacionados con tus campañas

Nombre: Vicasol
CIF: C12345678
Email: vicasol@example.com
Teléfono: 600123456
Dirección: Calle Falsa 123, Vicar(Almería)

▼ Campañas en colaboración

Vicar Norte - 2024-01-01 a 2024-03-31

Nombre: semillero Alcon
CIF: C-5369874
Email: mtiscaram@hotmail.com
Teléfono: 657650778
Dirección: Calle Aragón n10

► Campañas en colaboración

Esta vista permite tener una referencia clara de las colaboraciones activas.

4. USABILIDAD

La plataforma Agrodoc ha sido diseñada con un enfoque práctico y funcional, pensando en la facilidad de uso para todos los perfiles de usuario (administrador, contratista y proveedor).

4.1 Menús de Navegación

- **Menú lateral (sidebar):**
Presente en los perfiles de Contratista y Proveedor, permite una navegación rápida entre módulos (fincas, campañas, trabajadores, etc.).
- **Menú superior (top bar):**
Exclusivo del perfil Administrador, desde el cual se accede a todos los módulos globales del sistema.
- **Responsive:**
La interfaz se adapta correctamente a pantallas de ordenador y tablets. En pantallas pequeñas, el menú lateral puede ocultarse automáticamente para facilitar la lectura del contenido.

[Sugerencia de captura]:

Vista del menú lateral abierto y otra con el menú oculto en pantalla más reducida.

4.2 Botones y acciones

- Cada módulo cuenta con botones de acción estándar:
 - “**Crear**” para añadir nuevos registros (fincas, campañas, trabajadores, etc.).
 - “**Modificar**” para editar datos en tablas.
 - “**Guardar**” para confirmar los cambios realizados.
 - “**Eliminar**” para borrar registros (si está permitido).
- Antes de eliminar un elemento, el sistema muestra una ventana de confirmación, para evitar eliminaciones accidentales.

- Algunos botones cambian dinámicamente:
 - Al hacer clic en “Modificar”, este se oculta y aparece “Guardar”.
 - Al guardar, se muestra un mensaje de confirmación o de “sin cambios detectados”.

Lista de Trabajadores

ID	Nombre	Apellidos	DNI	Email	Teléfono	Dirección	Documentos	Empresa	Modificar	Eliminar
1	Juan	Pérez Rodríguez	12345678A	juan.perez@example.com	600112233	Calle Azul 21, Almería	Sí	Luis Martínez Fernández	Modificar	Eliminar
25	angel	Garcia	4571183	mtiscaram@hotmail.com	657650778	Avda. La Fabricilla N.19 portal 4 5C	Sí	Luis Martínez Fernández	Guardar	Eliminar

Crear trabajador

Quiénes somos FAQ Contacto Política de privacidad Email: agrodoc@agrodoc.com
© 2025 AGRODOC GLOBAL, S.A. - Todos los derechos reservados.



Confirmación de que se ha actualizado correctamente



Confirmación de que se no se han detectado cambios

[www.agrodoc.com:8080 dice](https://www.agrodoc.com:8080)

¿Estás seguro de que deseas eliminar este trabajador?

Aceptar Cancelar

Lista de Trabajadores

ID	Nombre	Apellidos	DNI	Email	Teléfono	Dirección	Documentos	Empresa	Modificar	Eliminar
1	Juan	Pérez Rodríguez	12345678A	juan.perez@example.com	600112233	Calle Azul 21, Almería	Sí	Luis Martínez Fernández	Modificar	Eliminar
25	Ángela	Garcia AmadorAmador	45711834-r	mtiscaram@hotmail.com	657650778	Avda. La Fabricilla N.19 portal 4 5C	Sí	Luis Martínez Fernández	Modificar	Eliminar

Crear trabajador

Quiénes somos FAQ Contacto Política de privacidad Email: agrodoc@agrodoc.com

Confirmación de que desea eliminar registro definitivamente

4.3 Formularios

- Todos los formularios de la plataforma incluyen:
 - Campos obligatorios marcados y validados antes de guardar.
 - Mensajes de error o advertencia si faltan datos o hay conflictos (por ejemplo, fechas inválidas o duplicados).
 - Desplegables dinámicos, que filtran opciones en función del usuario (por ejemplo, un contratista solo ve sus propias fincas al crear una campaña).
- La validación es inmediata (sin recargar la página) y el usuario recibe mensajes visuales claros.

[Sugerencia de captura]:

Formulario con validaciones activadas y desplegables filtrados.

5. Mapa interactivo

La plataforma Agrodoc incorpora un sistema de geolocalización mediante LeafletJS que permite a los usuarios visualizar la ubicación de las fincas en un mapa dinámico. Esta funcionalidad mejora la comprensión territorial de las campañas agrícolas y facilita la organización del trabajo en el terreno.

5.1 ¿Dónde se utiliza?

El mapa interactivo está integrado en el módulo Fincas, accesible principalmente para Contratistas.

También puede estar disponible para Proveedores, en campañas donde participen.

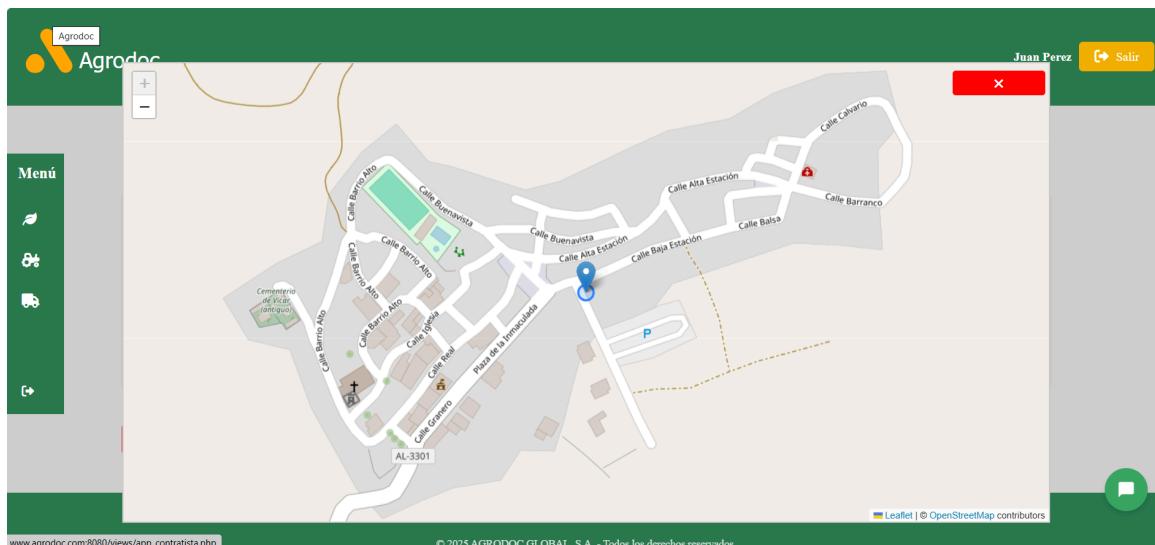
5.2 Cómo acceder al mapa

Desde la tabla de fincas:

1. Ir al módulo Fincas.
2. Localizar la finca deseada.

3. Hacer clic en el enlace “Ver en mapa” en la columna correspondiente.

Esto abrirá un modal flotante (ventana emergente dentro de la misma página) con el mapa centrado en la ubicación de la finca seleccionada.



5.3 Funcionalidades del mapa

- Visualización del punto geográfico exacto de la finca.
- El mapa utiliza tecnología LeafletJS, por lo que es interactivo:
 - Puedes hacer zoom.
 - Mover el mapa libremente.
- Se muestra en una ventana superpuesta, que no requiere abandonar la tabla de fincas.
- Botón “✖” para cerrar el mapa y volver a la vista de tabla.

Nota técnica: Las coordenadas son almacenadas en el sistema al momento de registrar o editar una finca. Si la finca no tiene coordenadas asignadas, el botón “Ver en mapa” puede no mostrar contenido.

5.4 Usabilidad y diseño

- La ventana del mapa se adapta correctamente a diferentes tamaños de pantalla.
- El contenedor puede cerrarse en cualquier momento sin perder datos.
- El mapa está optimizado para carga rápida y navegación fluida.

6. Chat de contacto / soporte

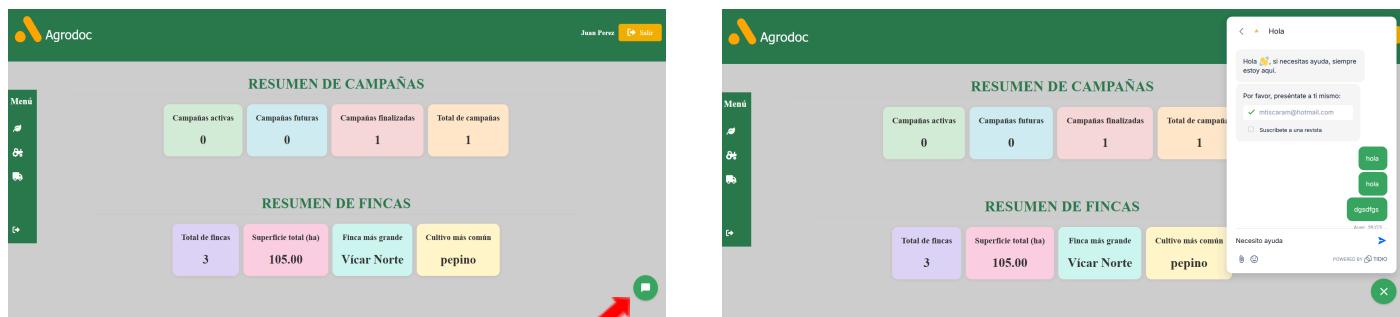
La plataforma Agrodoc cuenta con un chat en vivo integrado, disponible para los usuarios con perfil Contratista y Proveedor, que permite realizar consultas directas al equipo de soporte en tiempo real.

6.1 Acceso al chat

En todo momento, los usuarios verán un botón flotante de ayuda en la esquina inferior derecha de la pantalla.

Pasos para iniciar una conversación:

1. Hacer clic en el botón de chat.
2. Se abrirá una ventana emergente de conversación en la misma pantalla.
3. El usuario puede escribir su consulta y, si hay agentes disponibles, recibirá respuesta inmediata.



6.2 Funcionalidad del chat en vivo

- Comunicación directa con el equipo de soporte.
- El sistema puede solicitar:
 - Nombre del usuario.
 - Correo electrónico (si no ha iniciado sesión).
- Permite intercambiar mensajes en tiempo real para resolver dudas, guiar al usuario o atender incidencias.

En caso de que no haya un agente disponible, el sistema puede recoger el mensaje como una consulta offline. En ese caso, el usuario recibirá respuesta por correo

electrónico posteriormente.

6.3 Ventajas del chat integrado

- Respuesta inmediata a preguntas frecuentes.
- Soporte durante el uso sin salir de la plataforma.
- Mejora la experiencia del usuario y reduce tiempos de espera.

6.4 ¿Cuándo utilizar el chat?

- Para resolver dudas durante el uso de la plataforma.
- Para recibir ayuda paso a paso en tiempo real.
- Para reportar errores técnicos o bloqueos.
- Para consultar cómo realizar tareas concretas (crear campañas, asignar trabajadores, etc.).

7. Seguridad

La plataforma Agrodoc ha implementado varias medidas para garantizar la seguridad de la información y el acceso controlado a los datos, asegurando que cada usuario vea y modifique únicamente la información que le corresponde.

7.1 Control de sesiones

- Para acceder a cualquier funcionalidad interna, es necesario iniciar sesión con usuario y contraseña válidos.
- Una vez iniciada la sesión, los datos del usuario se almacenan de forma segura en la sesión del navegador.
- Si la sesión caduca o el usuario cierra el navegador, se le solicitará volver a iniciar sesión.

Hay tres intentos para acceder a la plataforma. Si se comete tres errores de acceso para desbloquear usuario debe contactar con soporte técnico en: soporte@agrodoc.com

7.2 Restricción por tipo de usuario

El acceso a las diferentes funcionalidades está limitado por el tipo de perfil:

Tipo de usuario	Acceso permitido
Administrador	Todos los módulos y registros.
Contratista	Solo sus propias fincas, campañas y proveedores asociados
Proveedor	Solo sus trabajadores, campañas donde participa, y contratistas asociados.

Cada módulo valida internamente que el usuario tenga permiso para ver o modificar la información solicitada.

7.3 Redirecciones seguras

- Si un usuario intenta acceder a un módulo para el cual no tiene permisos, será redirigido automáticamente a la página de inicio o a una vista restringida.
- Estas redirecciones son gestionadas tanto del lado del servidor (controladores) como desde la interfaz, lo que evita accesos no autorizados incluso manipulando la URL.

7.4 Validación de formularios

- Todos los formularios implementan validaciones tanto en el cliente (JavaScript) como en el servidor (PHP).
- No es posible guardar registros incompletos, erróneos o duplicados sin que el sistema muestre un mensaje de advertencia.

7.5 Protección de datos

- Los datos sensibles (como credenciales o información de trabajadores) son tratados de forma segura.
- El acceso a la base de datos está controlado y protegido

7.6 Intentos de acceso fallido y bloqueo de cuenta

La plataforma Agrodoc cuenta con una medida de protección frente a accesos no autorizados mediante un sistema de bloqueo automático por intentos fallidos.

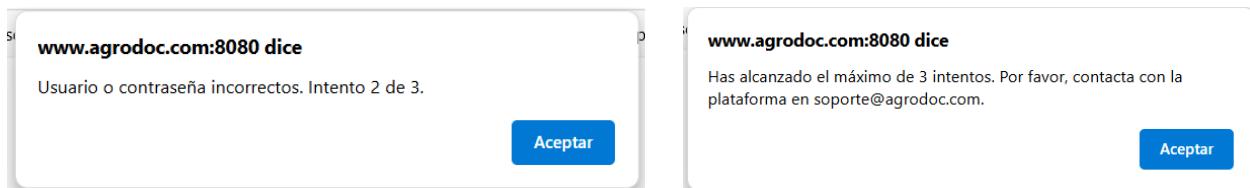
Funcionamiento:

- El usuario dispone de tres intentos para iniciar sesión correctamente.
- Si introduce credenciales incorrectas (usuario o contraseña) tres veces consecutivas, la cuenta se bloquea temporalmente por seguridad.
- A partir de ese momento, no podrá volver a intentar acceder.

Desbloqueo: Para recuperar el acceso, el usuario debe contactar con el equipo de soporte técnico a través del siguiente medio:

Correo electrónico: soporte@agrodoc.com

En el mensaje debe indicar su nombre, correo de usuario y motivo del bloqueo, para que el equipo pueda verificar la identidad y restablecer el acceso.



8. Soporte

En caso de problemas técnicos, errores en la plataforma o dudas relacionadas con el uso de Agrodoc que no puedan resolverse mediante el chat en vivo o la documentación, los usuarios pueden contactar directamente con el equipo de soporte técnico.

8.1 Contacto por email

Para incidencias que requieren seguimiento o no se puedan resolver en el momento a través del chat, el usuario puede enviar un correo electrónico a las siguientes direcciones

Email de soporte: soporte@agrodoc.com

Email de contacto: agrodoc@agrodoc.com

En el correo se recomienda incluir:

- Nombre del usuario.
- Perfil (contratista o proveedor).
- Breve descripción del problema.
- Captura de pantalla si aplica.
- Hora aproximada en la que ocurrió el error.

8.2 Contacto telefónico

En caso de urgencias o si el usuario prefiere atención directa, también se puede contactar por teléfono:

Teléfono de soporte: +34 600 000 000

Horario de atención:

Lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 (hora local).

8.3 Otras vías de asistencia

- **Chat en vivo:** Integrado en la plataforma, disponible durante el horario de soporte.
- **Formulario de contacto** (en la parte pública): Para nuevos usuarios o interesados en colaborar con Agrodoc.

9. Parte pública — Información previa al registro

Antes de acceder al área privada de la plataforma, Agrodoc ofrece una sección pública accesible desde la misma URL principal. Esta parte está orientada a la consulta informativa y a facilitar el contacto con el administrador para iniciar el proceso de colaboración.

9.1 Objetivo de la parte pública

La sección pública permite a usuarios no registrados:

- Conocer qué es Agrodoc y cómo funciona.
- Informarse sobre los tipos de usuarios que pueden formar parte (contratistas y proveedores).
- Consultar los beneficios y requisitos de uso.
- Iniciar el contacto con el equipo de administración.

9.2 Contenidos disponibles

- **Página de presentación:** Breve descripción del proyecto, enfoque agrícola y estructura general de funcionamiento. **(1)**
- **Información por perfil:** Qué puede hacer un proveedor o un contratista dentro del sistema. **(2)**
- **Requisitos de acceso:**
 - Establecer un acuerdo contractual con Agrodoc.
 - Firmar un convenio de colaboración.
 - Esperar la creación de usuario por parte del administrador.
- **Formulario de contacto externo:**
Incluye campos como nombre, correo electrónico, tipo de consulta y mensaje.
Al enviar el formulario, el equipo de Agrodoc recibe una notificación para responder por correo.**(3)**
- **Botón de acceso al login**, para quienes ya tienen usuario.**(4)**



9.3 Usabilidad de la parte pública

- Navegación clara desde el menú superior (sin necesidad de login).
- Compatible con dispositivos móviles.
- Lenguaje accesible y enfoque informativo.
- Diseño coherente con la estética de la plataforma privada.