

MANUAL DE USO



Aplicación para gestión documental

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ACCESO A LA PLATAFORMA.....	4
2.1 URL DE ACCESO.....	4
2.2 REGISTROS DE NUEVOS USUARIOS.....	4
2.3 INICIO DE SESIÓN.....	5
3. FUNCIONALIDADES SEGÚN TIPO DE USUARIO.....	7
3.1 ADMINISTRADOR.....	7
Funciones disponibles.....	7
Navegación.....	8
Informes y resúmenes.....	8
3.2 CONTRATISTA.....	8
Acceso al panel principal.....	8
Panel inicial.....	9
Funcionalidades disponibles.....	9
Fincas.....	9
Campaña.....	13
3.3 PROVEEDOR.....	15
Acceso al panel principal.....	15
Panel inicial.....	16
Funcionalidades disponibles.....	17
1. Gestión de trabajadores.....	17
2. Visualización de campañas.....	20
3. Asignación de trabajadores a campañas.....	21
4. Consulta de contratistas.....	22
5. Documentación.....	23
Subida de documentos.....	24
4. USABILIDAD.....	25
4.1 Menús de Navegación.....	25
4.2 Botones y acciones.....	27
4.3 Formularios.....	29
5. Mapa interactivo.....	29
5.1 ¿Dónde se utiliza?.....	30
5.2 Cómo acceder al mapa.....	30
5.3 Funcionalidades del mapa.....	31
5.4 Usabilidad y diseño.....	31
6. Chat de contacto / soporte.....	32
6.1 Acceso al chat.....	33

6.2 Funcionalidad del chat en vivo.....	33
6.3 Ventajas del chat integrado.....	34
7. Seguridad.....	34
7.1 Control de sesiones.....	34
7.2 Restricción por tipo de usuario.....	35
7.3 Redirecciones seguras.....	35
7.4 Validación de formularios.....	35
7.5 Protección de datos.....	36
7.6 Intentos de acceso fallido y bloqueo de cuenta.....	36
8. Soporte.....	37
8.1 Contacto por email.....	37
8.3 Otras vías de asistencia.....	37
9. Parte pública — Información previa al registro.....	38
9.1 Objetivo de la parte pública.....	38
9.2 Contenidos disponibles.....	38
9.3 Usabilidad de la parte pública.....	41
9.4 Elementos de soporte y comunicación en la parte pública.....	41
9.5 Validación de formularios y experiencia del usuario.....	42
9.6 Recurso audiovisual explicativo.....	44
9.7 Webinar para solicitar acceso a los cursos disponibles.....	45
9.8 Otros sitios con información de interés.....	46

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 cuenta con tres perfiles principales, cada uno con permisos y funcionalidades personalizadas:

- **Administrador:** Gestión completa del sistema y todos los registros.
- **Contratista:** Administración de fincas, campañas y proveedores propios.
- **Proveedor:** Gestión de trabajadores y asignaciones a campañas activas.

Cada usuario accede solo a las secciones y datos que le corresponden, con un panel visual adaptado a su rol.

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

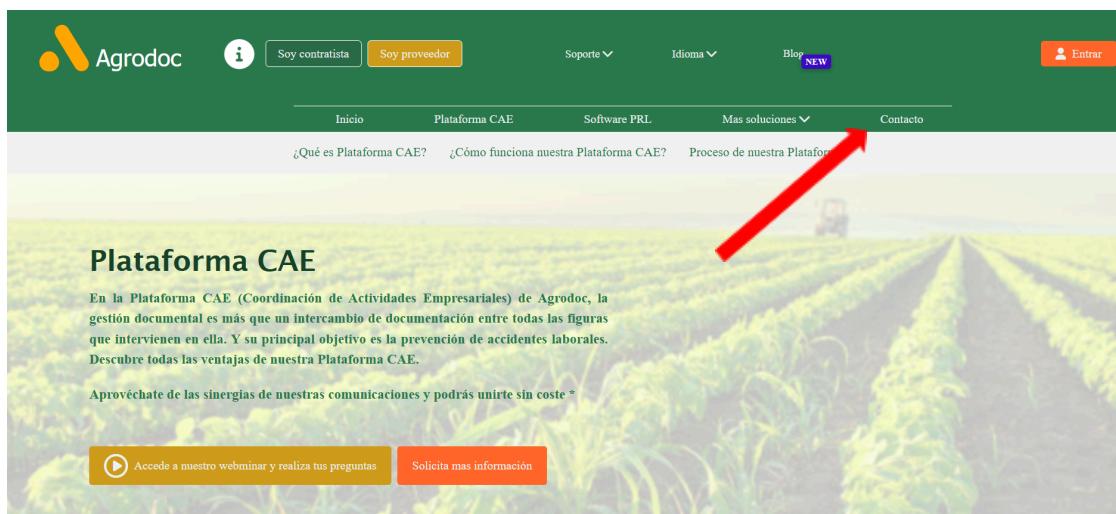
El acceso a la plataforma está restringido a usuarios previamente dados de alta por el administrador. No existe un sistema de auto-registro.

Los requisitos para registrarse son:

- 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 acceder a la plataforma:

1. Ingrese a www.agrodoc.com.
2. Haga clic en el botón **Entrar**.
3. Introduzca sus credenciales:
 - **Usuario:** Correo electrónico o nombre de usuario asignado.
 - **Contraseña:** Clave proporcionada inicialmente.

Funcionalidades de ayuda:

- Al hacer clic en el icono del ojo, puede visualizar temporalmente la contraseña escrita.
- Si no recuerda su contraseña, debe 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 red-bordered button labeled "Entrar" (Enter) with a user icon. The page features a green header bar with the Agrodoc logo, navigation links like "Soy contratista" and "Soy proveedor", and a search bar. Below the header is a main content area with a background image of a field. The title "Plataforma CAE" is displayed, along with a brief description of the platform's purpose. At the bottom of this section are two buttons: "Accede a nuestro webinar y realiza tus preguntas" and "Solicita mas información".

The screenshot shows the "Área personal" (Personal Area) login screen. It features a grey background with the Agrodoc logo at the top. The form includes fields for "Usuario" (User) and "Contraseña" (Password), with a visibility toggle icon next to the password field. A red arrow points to this visibility icon. Below the form are links for password recovery ("¿Olvidaste tu contraseña?") and support ("¿Tienes problemas para acceder? Escribe a soporte@agrodoc.com"). The background of the login screen is a photograph of a greenhouse filled with green plants.

3. FUNCIONALIDADES SEGÚN TIPO DE USUARIO

3.1 ADMINISTRADOR

El perfil Administrador está destinado al personal interno responsable de la configuración, mantenimiento y supervisión general del sistema. Tiene acceso completo a todas las funcionalidades disponibles en la plataforma.

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:

- Usuarios
- Contratistas
- Proveedores
- Fincas
- Campañas
- Trabajadores
- Documentación

Cada módulo cuenta con formularios y tablas para gestionar los registros mediante operaciones básicas (creación, modificación 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).

Ejemplo de 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, the user's name 'Maria Amador Moreno' in the center, and a 'Salir' (Logout) button on the right. Below the header is a navigation menu with links: Usuarios, Contratistas, Fincas, Campañas, Proveedores, Trabajadores, and Documentos. The main content area is titled 'Lista de Campañas' (List of Campaigns). It displays a table with the following data:

ID Campaña	Tipo de trabajo	Finca	Ver en mapa	Tipo de cultivo	Contratista	Proveedor	Trabajadores	Fecha Inicio	Fecha Fin	Modificar	Eliminar
9	recogida de cosecha	Vicar Norte	Ver en mapa	Tomate	Vicasol	Luis	Ver trabajadores	2024-01-01	2024-04-01		
20	plantar	avda. la fabriquilla nº18 El parador	Ver en mapa	pepino	semillero Alcon	Luis	Ver trabajadores	2025-04-20	2025-04-27		
23	cambio de plástico	Vicar Norte	Ver en mapa	Tomate	Vicasol	Servicios Agrícolas	Ver trabajadores	2025-06-19	2025-06-30		
24	recogida de cosecha	Avda. La Fabriquilla N.19 portal 4, Nº 5C, 04720 El Parador, Almería	Ver en mapa	pepino	unnica	sddsf	Ver trabajadores	2025-06-01	2025-06-08		

At the bottom of the page, there is a red button labeled 'Nueva campaña' (New campaign) and a small circular icon with a notification count of '1'.

3.2 CONTRATISTA

El perfil Contratista está diseñado para personas o empresas que gestionan fincas y campañas agrícolas. Este usuario puede administrar sus propios recursos y tener una visión general de su actividad mediante un panel interactivo y funcional.

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 datos clave:

- 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).

Estos datos se actualizan automáticamente según la información registrada.

Funcionalidades disponibles

El contratista puede realizar las siguientes acciones, sólo sobre sus propios datos:

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”.

The image consists of two side-by-side screenshots of a web-based application. The left screenshot shows a sidebar menu with options: 'Finca' (highlighted with a red arrow), 'Campañas', and 'Proveedores'. The right screenshot shows a table titled 'Lista de Fincas' with columns: ID, Contratista, Cultivo, Hectáreas, Localización, Ver en mapa, Modificar, and Eliminar. Three rows of data are listed. At the bottom of the right screenshot, there is a red button labeled 'Crear finca' with a red arrow pointing to it.

3. Completar los campos requeridos:
 - **Superficie.**
 - **Tipo de cultivo.**
 - **Localización.**
 -
4. Confirmar y guardar.

The image shows a modal dialog box titled 'Nueva finca'. It contains three input fields: 'Localización' (Location), 'Cultivo' (Crop), and 'Tamaño en hectáreas' (Size in hectares). Below these fields is a green button labeled 'Insertar'.

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 Agrodoc software interface. On the left, there is a sidebar menu with icons for 'Fincas' (highlighted), 'Campañas', and 'Proveedores'. The main area displays a table titled 'Lista de Fincas' with the following data:

ID	Contratista	Cultivo	Hectáreas	Localización	Ver en mapa	Modificar	Eliminar
5	Vicasol	Tomate	101	Vicar Norte	Ver mapa		
11	Vicasol	melones	4	carrera de los motores nº20 roquetas	Ver mapa		
33	Vicasol	ocre	1	carlos III, Nº 45, 04720 Aguadulce, almeria	Ver mapa		

Below the table is a red button labeled 'Crear finca'. To the right, a map window titled 'Agrodoc' shows the location of the estates on a street map of Agrodoc, with a blue marker indicating the position of each estate.

¿Cómo modificar una finca?

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

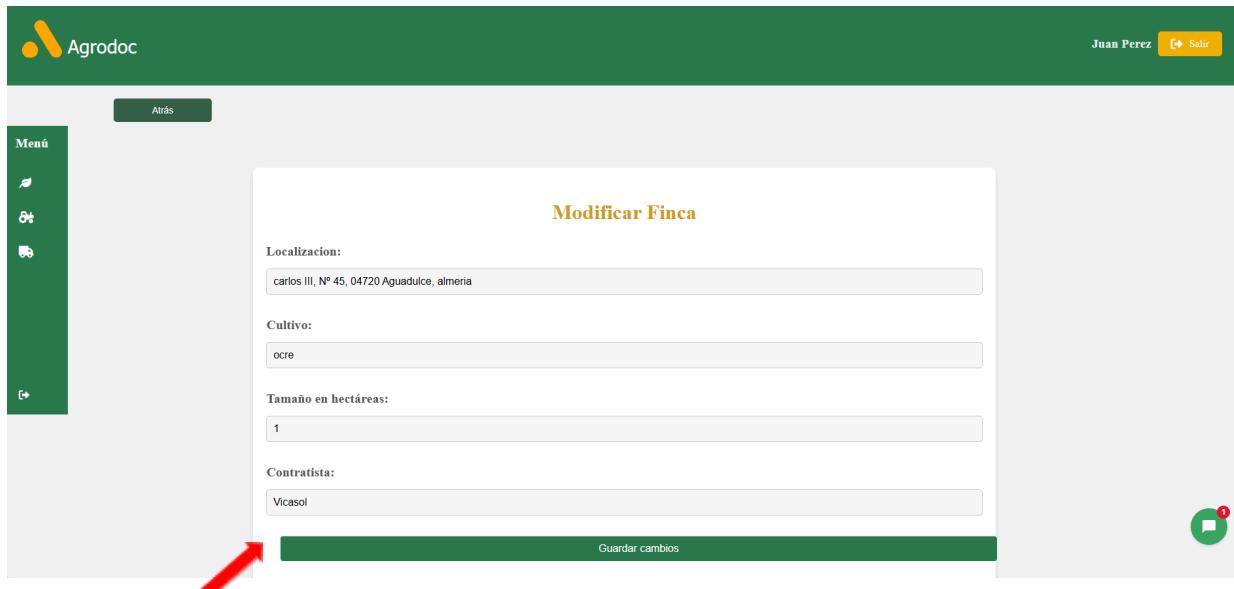
Pasos para editar una finca:

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 ícono editar de esa fila.
4. Se abre un formulario con los campos a editar.
5. Cambiar los valores deseados.
6. Pulsar el botón “Guardar cambios” para aplicar los cambios.

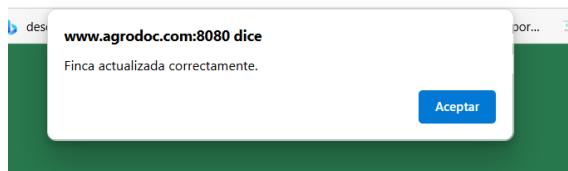
The screenshot shows the 'Lista de Fincas' page with a red arrow pointing to the 'Modificar' (Edit) icon in the first row of the table. The table data is identical to the previous screenshot:

ID	Contratista	Cultivo	Hectáreas	Localización	Ver en mapa	Modificar	Eliminar
5	Vicasol	Tomate	101	Vicar Norte	Ver mapa		
11	Vicasol	melones	4	carrera de los motores nº20 roquetas	Ver mapa		
33	Vicasol	ocre	1	carlos III, Nº 45, 04720 Aguadulce, almeria	Ver mapa		

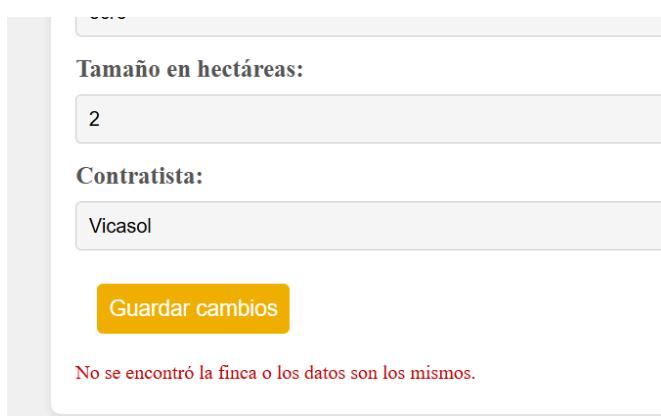
At the bottom of the page is a red button labeled 'Crear finca'.



Tras hacer clic en “Guardar”, aparecerá una ventana emergente que indicará si los cambios se han guardado correctamente. Es necesario pulsar “Aceptar” en la ventana para continuar utilizando la plataforma.



Si no se realizan cambios o hay algún error, aparece un mensaje informativo:



Si hay cambios, 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 icono de “Eliminar”.
3. Confirmar la acción (ventana de confirmación) o cancelar.

The screenshot shows a table with columns: ID, Contratista, Cultivo, Hectáreas, Localización, Ver en mapa, Modificar, and Eliminar. The last row, which corresponds to the one with the red arrow, has the 'Eliminar' button highlighted. A modal window titled 'www.agrodoc.com:8080 dice' asks '¿Estás seguro de que deseas eliminar esta finca?' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The URL in the address bar is 'www.agrodoc.com:8080'.

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.

El modo de actuar para Campaña(crear, modificar y eliminar), es el mismo que para finca

Campaña

Crear campaña:

The screenshot shows a table with columns: ID Campaña, Tipo de trabajo, Fincas, Ver en mapa, Tipo de cultivo, Proveedor, Trabajadores, Fecha Inicio, Fecha Fin, Modificar, and Eliminar. Two rows are visible. A red arrow points to the 'Nuevo campaña' button at the bottom. To the right, a modal window titled 'Nueva Campaña' is open, containing fields for 'Selecciona una Finca:' (Select a Farm: dropdown menu), 'Selecciona un proveedor:' (Select a Supplier: dropdown menu), 'Fecha Inicio:' (Start Date: dd/mm/aaaa input field), and 'Fecha Fin:' (End Date: dd/mm/aaaa input field). An 'Insertar' (Insert) button is at the bottom.

Modificar una campaña:

The screenshot shows the Agrodoc software interface. At the top, there's a green header bar with the Agrodoc logo and user information ('Juan Perez' and 'Salir'). On the left, a dark green sidebar menu has 'Trabajos' highlighted with a red arrow. The main area is titled 'Lista de Campañas' (List of Campaigns). It shows two campaigns in a table with columns: ID Campaña, Tipo de trabajo, Finca, Ver en mapa, Tipo de cultivo, Proveedor, Trabajadores, Fecha Inicio, Fecha Fin, Modificar, and Eliminar. The 'Modificar' column contains edit icons. A red arrow points to the edit icon for the second campaign. At the bottom left, a red button labeled 'Nuevo trabajo' is shown, and another red arrow points to the 'Nuevo trabajo' input field in a modal window titled 'Modificar Campaña' (Modify Campaign). The modal also includes fields for Contratista, Finca, Trabajo, Fecha inicio, and Fecha fin, along with a 'Guardar cambios' (Save changes) button.

Para un usuario contratista, tiene la opción de ver proveedores que hay en la base de datos para elegir el proveedor, y puede ver con los proveedores con los que trabaja.

The screenshot shows the Agrodoc software interface. At the top, there's a green header bar with the Agrodoc logo and user information ('Juan Perez' and 'Salir'). On the left, a dark green sidebar menu has 'Proveedores' highlighted with a red arrow. The main area is titled 'Lista de Proveedores' (List of Suppliers). It shows a table of suppliers with columns: Id, Nombre, Apellidos, CIF, Correo, Teléfono, and Dirección. The table has three rows. A red arrow points to the 'Ver proveedores con los que trabajas' (View suppliers you work with) button at the bottom left of the table area.

En esta lista hay una opción en las que puede ver los proveedores con los que

trabaja, y hay un desplegable para enseñar la fecha de duración, la finca donde se hace el trabajo y una descripción del trabajo.

The screenshot shows a user interface for managing suppliers related to campaigns. On the left is a dark green sidebar menu with icons for 'Menú', 'Trabajadores', 'Campañas', and 'Contratistas'. At the top right is a 'Volver' button. The main area has a title 'Proveedores relacionados con tus campañas'. Below it are two collapsed card boxes. Each card contains the following information:

Supplier 1:
Nombre: Luis Martinez Fernández
CIF: P12345678
Email: luis.martinez@example.com
Teléfono: 600987654
Dirección: Calle Verde 89, Aguadulce(Almería)
► Campañas

Supplier 2:
Nombre: Servicios Agrícolas S.L.
CIF: P87654321
Email: servicios.agricolas@example.com
Teléfono: 600876545
Dirección: Paseo Central 12, Roquetas de Mar(Almeria)
▼ Campañas
Vicar Norte: cambio de plástico - 2025-06-19 a 2025-06-30

En esta vista no se puede modificar o eliminar, es solo para ver datos.

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, que permite navegar rápidamente por los módulos principales:

- Trabajadores
- Campañas
- Contratistas
- Documentación

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



Panel inicial

El panel muestra un resumen visual con los siguientes indicadores:

- Campañas en curso donde participa.
- Contratistas asociados (con los que colabora).
- Fincas en las que trabaja
- Datos de sus trabajadores

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.

Lista de Trabajadores										
Menú	Nombre	Apellidos	DNI	Email	Teléfono	Dirección	Documentos	Empresa	Modificar	Eliminar
Trabajadores	Juan	Pérez Rodríguez guez	12345678A	juan.perez@example.com	600112233	Calle Azul 21, Almería	No Aptó	Luis Martínez Fernández		
Campañas	Ángela	García amadorAmador	45711834-r	mtiscaram@hotmail.com	657650778	Avda. La Fabriquilla N.19 portal 4 5C	No Aptó	Luis Martínez Fernández		
Contratistas	adela maria	hidalgo hidalgos	45777787p	adela@hotmail.com	688996633	avda. la paz 9	Apto	Luis Martínez Fernández		
Documentación										

¿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.

The screenshot shows two windows side-by-side. On the left is the 'Lista de Trabajadores' window, which displays a table of workers with columns for Nombre, Apellidos, DNI, Email, Teléfono, Dirección, Documentos, Empresa, Modificar, and Eliminar. Two workers are listed: Juan Pérez Rodríguez and Ángela García Amador. On the right is the 'Nuevo trabajador' (New Worker) form, which contains fields for Nombre, Apellidos, DNI, Correo Electrónico, Teléfono, Dirección, and Tiene documentos. The 'Insertar' button is at the bottom of the form.

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. Aparece un formulario con los campos a editables.
5. Realizar los cambios necesarios (por ejemplo, actualizar el apellido).
6. Pulsar “Guardar”.

The screenshot shows the 'Lista de Trabajadores' window with three workers listed in a table. The columns are ID, Nombre, Apellidos, DNI, Email, Teléfono, Dirección, Documentos, Empresa, Modificar, and Eliminar. The workers are: Juan Pérez Rodríguez (ID 1), Ángela García Amador (ID 25), and adela maria hidalgo hidalgos (ID 29). Each worker has a green pencil icon in the 'Modificar' column and a red trash bin icon in the 'Eliminar' column.

Al guardar, aparecerá una ventana emergente que confirma 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.

www.agrodoc.com:8080 dice
¿Estás seguro de que deseas eliminar este trabajador?

Aceptar Cancelar

Rafa Martinez Salir

Listado 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, Almería	No Apto	Luis Martínez Fernández		
25	Ángela	García amadorAmador	45711834-r	mtiscaram@hotmai.com	657650778	Avda. La Fabriquilla N.19 portal 4 5C	No Apto	Luis Martínez Fernández		
29	adela maria	hidalgo hidalgos	45777787p	adela@hotmail.com	688996633	avda. la paz 9	Apto	Luis Martínez Fernández		

Crear trabajador

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

www.agrodoc.com:8080 dice

Rafa Martinez Salir

Lista de Campañas

ID Campaña	Finca	Ver en mapa	Tipo de cultivo	Contratista	Proveedor	Fecha Inicio	Fecha Fin
9	Vicar 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

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.

The screenshot shows the Agrodoc software interface. At the top, there's a green header bar with the Agrodoc logo, the user name 'Rafa Martinez', and a 'Salir' (Logout) button. Below the header is a sidebar menu with three items: 'Trabajadores', 'Campañas' (highlighted in blue), and 'Contratistas'. The main content area is titled 'Lista de Campañas' (Campaign List). It displays a table with two rows of campaign data. The first row has ID 9, Finca 'Vicar Norte', Ver en mapa (link), Tipo de cultivo 'Tomate', Contratista 'Vicasol', Proveedor 'Luis', Fecha Inicio '2024-01-01', and Fecha Fin '2024-03-31'. The second row has ID 20, Finca 'avda. la fabriquilla nº18 Almeria', Ver en mapa (link), Tipo de cultivo 'pepino', Contratista 'semillero Alcon', Proveedor 'Luis', Fecha Inicio '2025-04-20', and Fecha Fin '2025-04-27'. Below the table is a red button labeled 'Ver trabajadores por campaña'. A red arrow points from this button to a modal dialog box. The dialog box is titled 'Campaña #20 - avda. la fabriquilla nº18 Almeria'. It contains a section 'Trabajadores asignados:' with the name 'Juan Pérez Rodríguez guez' and a 'Eliminar' (Delete) button. Below this is a section 'Añadir trabajador:' with two dropdown menus. The first dropdown shows '-- Seleccionar --'. The second dropdown shows '-- Seleccionar --' and 'Ángela García amadorAmador', with the latter option highlighted.

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.

The screenshot shows the Agrodoc software interface. At the top, there is a green header bar with the Agrodoc logo on the left, the user's name 'Rafa Martinez' in the center, and a 'Salir' (Logout) button on the right. Below the header is a sidebar menu on the left with three items: 'Trabajadores', 'Campañas', and 'Contratistas'. The 'Contratistas' item is highlighted with a red background. The main content area is titled 'Lista de Contratistas' and contains a table with the following data:

d	Nombre	CIF	Correo	Teléfono	Dirección
1	Vicasol	C12345678	vicasol@example.com	600123456	Calle Falsa 123, Vícar(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

At the bottom of the main content area, there is a red button labeled 'Ver contratistas con los que trabaja' (View contractors you work with). The footer of the page includes links for 'Quiénes somos', 'FAQ', 'Contacto', 'Política de privacidad', and 'Email: agrodoc@agrodoc.com'. It also includes social media icons for Instagram, Facebook, and Twitter, along with a 'Síguenos' (Follow us) button.

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.

The screenshot shows a list titled "Contratistas relacionados con tus campañas". It displays two cards, each containing the following information:

Nombre:	Vicasol
CIF:	C12345678
Email:	vicaso@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 n.10
► Campañas en colaboración	(empty)

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

5. Documentación

El proveedor puede acceder al módulo Documentación desde el menú lateral. En esta sección se muestra una lista de todos sus trabajadores, junto con el estado de los documentos requeridos para que cada uno sea considerado apto.

El estado de los documentos puede ser: válido, caducado o falta.

The screenshot shows two tables under the heading "Documentación".

Juan Pérez Rodríguez guez

Tipo de Documento	Archivo	Fecha Caducidad	Estado	Acción
DNI	✓ Ver	2028-10-12	✓ Válido	-
ALTA SS	✓ Ver	2025-07-17	✓ Válido	-
PRL	✓ Ver	2026-06-10	✓ Válido	-
RECONOCIMIENTO MEDICO	✓ Ver	2026-08-08	✓ Válido	-
AUT MAQUINARIA	✓ Ver	2027-05-04	✓ Válido	-

Ángela Garcia amadorAmador

Tipo de Documento	Archivo	Fecha Caducidad	Estado	Acción
DNI	✓ Ver	2025-06-08	⚠ Caducado	
ALTA SS	✓ Ver	2025-06-27	✓ Válido	-
PRL	No disponible	N/A	✗ Falta	
RECONOCIMIENTO MEDICO	No disponible	N/A	✗ Falta	

Solo los trabajadores con documentación válida pueden ser asignados a campañas.

Subida de documentos

Si un trabajador tiene un documento caducado o pendiente, el proveedor podrá subirlo directamente desde la interfaz. Para ello:

1. En la tabla de trabajadores, en el icono Subir documento (solo disponible si el documento está pendiente o falta).

Juan Pérez Rodríguez guez					
	Tipo de Documento	Archivo	Fecha Caducidad	Estado	Acción
Menú	DNI	Ver	2028-10-12	✓ Válido	-
	ALTA SS	Ver	2025-07-17	✓ Válido	-
	PRL	Ver	2026-06-10	✓ Válido	-
	RECONOCIMIENTO MEDICO	Ver	2026-08-08	✓ Válido	-
	AUT MAQUINARIA	Ver	2027-05-04	✓ Válido	-

Ángela García amadorAmador					
	Tipo de Documento	Archivo	Fecha Caducidad	Estado	Acción
Menú	DNI	Ver	2025-06-08	⚠ Caducado	
	ALTA SS	Ver	2025-06-27	✓ Válido	-
	PRL	No disponible	N/A	N/A	
	RECONOCIMIENTO MEDICO	No disponible	N/A	✗ Falta	

2. Al hacer clic, se abrirá una vista donde se mostrará:

- El **nombre del trabajador**
- El **tipo de documento** que se requiere
- Seleccione el archivo desde su ordenador mediante el botón “**Elegir archivo**”.
- Indique la **fecha de caducidad** del documento.
- Pulse “**Subir documento**” para finalizar el proceso, y saldrá cuadro de confirmación.

Volver

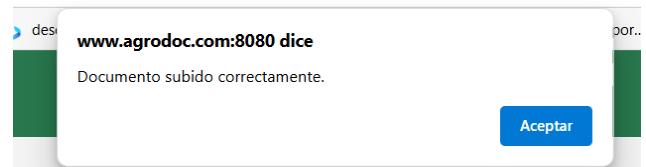
Subir Documento - DNI

Trabajador: **Ángela García amadorAmador**

Seleccionar archivo:

No se ha seleccionado ningún archivo

Fecha de caducidad:



Una vez cargado, el documento pasará a estado válido y el trabajador quedará habilitado si cumple con tener todos los documentos válidos.

Ángela Garcia amadorAmador				
Tipo de Documento	Archivo	Fecha Caducidad	Estado	Acción
DNI	Ver	2029-10-18	✓ Válido	-
ALTA SS	Ver	2025-06-27	✓ Válido	-
PRL	No disponible	N/A	✗ Falta	
RECONOCIMIENTO MEDICO	No disponible	N/A	✗ Falta	
AUT MAQUINARIA	No disponible	N/A	✗ Falta	

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:**
Presente en los perfiles de Contratista y Proveedor, permite una navegación rápida entre módulos (fincas, campañas, trabajadores, etc.).



The screenshot shows the Agrodoc interface with a collapsed sidebar menu. The menu items include 'Menú' (with a red arrow pointing to it), 'Trabajadores', 'Fincas', 'Campañas', 'Proveedores', and 'Reportes'. The main content area displays three summary sections: 'RESUMEN DE CAMPAÑAS' (0 active campaigns, 1 future campaign, 1 completed campaign, total 2), 'RESUMEN DE FINCAS' (1 finca, 101.00 ha, Vicar Norte, Tomate), and 'RESUMEN DE PROVEEDORES'.

Menú lateral plegado

RESUMEN DE CAMPAÑAS

Campañas activas	Campañas futuras	Campañas finalizadas	Total de campañas
0	1	1	2

RESUMEN DE FINCAS

Total de fincas	Superficie total (ha)	Finca más grande	Cultivo más común
1	101.00	Vicar Norte	Tomate

RESUMEN DE PROVEEDORES

Menú lateral desplegado

- **Menú superior:**

Exclusivo del perfil Administrador, desde el cual se accede a todos los módulos globales del sistema.

Agrodoc

Maria Amador Moreno [Logout](#)

Usuarios Contratistas Fincas Campañas Proveedores Trabajadores

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

© 2025 AGRODOC GLOBAL, S.A. - Todos los derechos reservados.

Social media icons: Instagram, Facebook, Twitter

Menú superior

- **Responsive:**

La interfaz se adapta correctamente a pantallas de ordenador y tablets. En pantallas medianas, el menú lateral se oculta y aparece el menú superior automáticamente para facilitar la lectura del contenido. En pantallas pequeñas aparece menú hamburguesa:

RESUMEN DE CAMPAÑAS

Campañas activas	Campañas futuras	Campañas finalizadas
0	1	1

Total de campañas: 2

RESUMEN DE FINCAS

Total de fincas: 1

Pantallas medianas

RESUMEN DE CAMPAÑAS

Campañas activas	Campañas futuras
0	1

Campañas finalizadas	Total de campañas
1	2

RESUMEN DE FINCAS

Total de fincas	Superficie total (ha)	Finca más grande
1	101.00	Vícar Norte

Cultivo más común: Tomate

Pantallas pequeñas

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.
- Al guardar, se muestra un mensaje de confirmación o de “sin cambios detectados”.

 Agrodoc

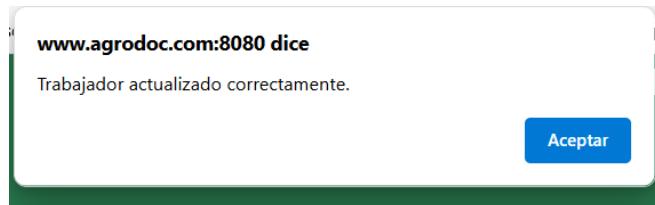
Rafa Martinez  Salir

Lista de Trabajadores

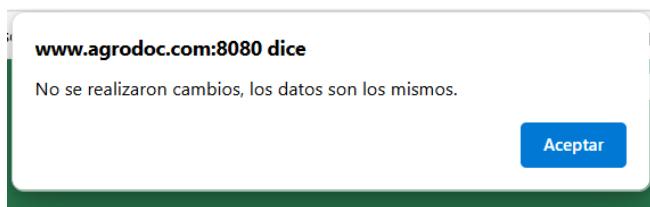
ID	Nombre	Apellidos	DNI	Email	Teléfono	Dirección	Documentos	Empresa	Modificar	Eliminar
1	Juan	Pérez Rodriguez guez	12345678A	juan.perez@example.com	600112233	Calle Azul 21, Almería	No Apto	Luis Martínez Fernández		
25	Ángela	Garcia amadorAmador	45711834-r	mtiscaram@hotmail.com	657650778	Avda. La Fabricilla N.19 portal 4 5C	No Apto	Luis Martínez Fernández		
29	adela maria	hidalgo hidalgos	45777787p	adela@hotmail.com	688996633	avda. la paz 9	Apto	Luis Martínez Fernández		

 Crear trabajador





Confirmación de que se ha actualizado correctamente



Confirmación de que se no se han detectado cambios

 Agrodoc

Rafa Martinez  Salir

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, Almería	No Apto	Luis Martínez Fernández		
25	Ángela	Garcia amadorAmador	45711834-r	mtiscaram@hotmail.com	657650778	Avda. La Fabricilla N.19 portal 4 5C	No Apto	Luis Martínez Fernández		
29	adela maria	hidalgo hidalgos	45777787p	adela@hotmail.com	688996633	avda. la paz 9	Apto	Luis Martínez Fernández		

 ¿Estás seguro de que deseas eliminar este trabajador?

Aceptar **Cancelar**



Confirmación de que desea eliminar registro definitivamente

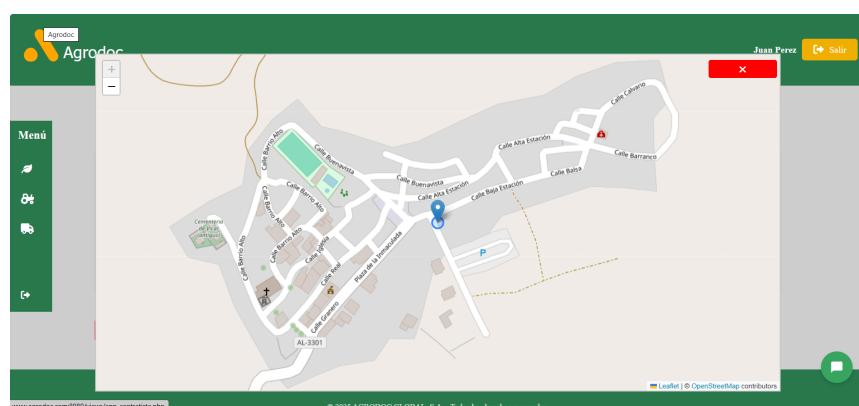
4.3 Formularios

- Todos los formularios de la plataforma incluyen:
 - Campos obligatorios marcados con asterisco 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 de los formularios es inmediata y no requiere recargar la página. Los campos obligatorios que están vacíos o contienen errores se resaltan automáticamente con un borde rojo, y el usuario recibe mensajes visuales claros que indican qué debe corregir.

The screenshot shows a contact form on the Agrodoc website. A red arrow points to a button labeled 'Enviar' (Send) which has a red border, indicating it is a required field. To the right, a separate window displays the filled-out form fields with red borders around the required fields: 'Apellidos *' (Last Name *), 'Nombre de la empresa *' (Company Name *), 'Correo corporativo *' (Corporate Email *), 'CIF de la empresa *' (Company CIF *), 'Número de teléfono *' (Phone Number *), and 'Departamento *' (Department *). The company name 'Moreno' is also highlighted in red.

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. Esto facilita la planificación territorial y mejora la comprensión espacial de las campañas..



5.1 ¿Dónde se utiliza?

El mapa interactivo está integrado en el módulo Fincas. Los usuarios pueden acceder a la vista del mapa desde una tabla o detalle, mediante un botón específico ‘Ver mapa’.

The screenshot shows the 'Lista de Fincas' (List of Farms) page. At the top right, it says 'Juan Perez' and has a 'Salir' (Logout) button. On the left is a vertical menu with icons for users, statistics, reports, and a back arrow. The main area has a title 'Lista de Fincas'. Below it is a table with columns: ID, Contratista, Cultivo, Hectáreas, Localización, Ver en mapa, Modificar, and Eliminar. Three rows of data are shown. The first row has a green background and the 'Ver en mapa' link is highlighted with a red arrow. A red button at the bottom center says 'Crear finca' (Create farm).

ID	Contratista	Cultivo	Hectáreas	Localización	Ver en mapa	Modificar	Eliminar
5	Vicasol	Tomate	101	Vícar Norte	Ver mapa		
31	Vicasol	melones	4	carretera de los motores nº20 roquetas	Ver mapa		
33	Vicasol	o cere	2	carlos III, Nº 45, 04720 Aguadulce (Almería)	Ver mapa		

También está disponible para Proveedores y Contratistas, en campañas donde participen.

The screenshot shows the 'Lista de Campañas' (List of Campaigns) page. At the top right, it says 'Rafa Martinez' and has a 'Salir' (Logout) button. On the left is a vertical menu with icons for users, statistics, reports, and a back arrow. The main area has a title 'Lista de Campañas'. Below it is a table with columns: ID Campaña, Tipo de trabajo, Finca, Ver en mapa, Tipo de cultivo, Contratista, Fecha Inicio, and Fecha Fin. Two rows of data are shown. The first row has a green background and the 'Ver en mapa' link is highlighted with a red arrow. A red button at the bottom center says 'Ver trabajadores por campaña' (View workers by campaign). The footer includes links for FAQ, Contacto, Política de privacidad, Email: agrodoc@agrodoc.com, and © 2025 AGRODOC GLOBAL, S.A. - Todos los derechos reservados.

ID Campaña	Tipo de trabajo	Finca	Ver en mapa	Tipo de cultivo	Contratista	Fecha Inicio	Fecha Fin
9	recogida de cosecha	Vícar Norte	Ver en mapa	Tomate	Vicasol	2024-01-01	2024-04-01
20	plantar	avda. la fabriquilla, 18 Almería	Ver en mapa	pepino	semillero Alcon	2025-04-20	2025-04-27

5.2 Cómo acceder al mapa

Desde el módulo de fincas y de campañas:

1. Ir al módulo Fincas o Campañas.
2. Localizar la finca o la campaña deseada.
3. Hacer clic en el enlace “Ver en mapa” en la columna correspondiente.

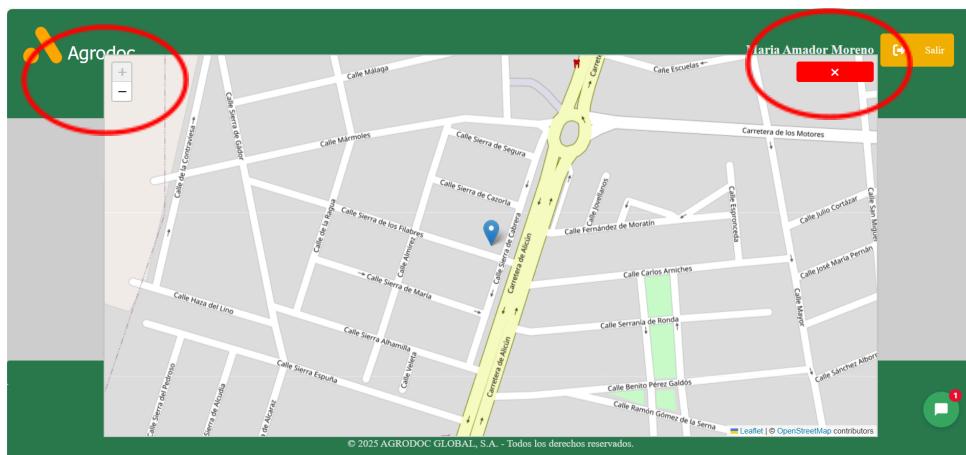
Esto abrirá un modal flotante (ventana emergente dentro de la misma página) con el

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 “**x**” 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.

ID	Contratista
4	Casi
5	Vicasol
6	Casi
7	semillero Alcon

Map details: Calle Marmoles, Calle Sierra de Segura, Calle Sierra de Cebolla, Calle Sierra de los Filabres, Calle Sierra de María, Calle Sierra Alhambra, Calle Sierra Esparta, Calle Sierra de la Cebolla, Calle Fernández de Moratín, Calle Carlos Arniches, Calle Serranía de Ronda, Calle Benito Pérez Galdós.

Buttons: Modificar, Eliminar.

Ver en mapa

Modificar

Eliminar

Maria Amador Moreno

semillero Alcon

Latitud: 36.80576475
Longitud: -2.5992235
avda. la fabriquilla nº18 El parador España

Contacto

Política de privacidad

Email: agrodoc@agrodoc.com

© 2025 AGRODOC GLOBAL, S.A. - Todos los derechos reservados

Pantalla grandes

Proveedores

Trabajadores

Lista de Fincas

Contratista	Cultivo	Hectáreas	Localización	Ver en mapa	Modificar	Eliminar
Casi						
Vicasol						
Casi						
semillero Alcon						

FAQ

© 2025 AGRODOC GLOBAL, S.A. - Todos los derechos reservados.

1

Pantallas medianas

Pantallas móviles

6. Chat de contacto / soporte

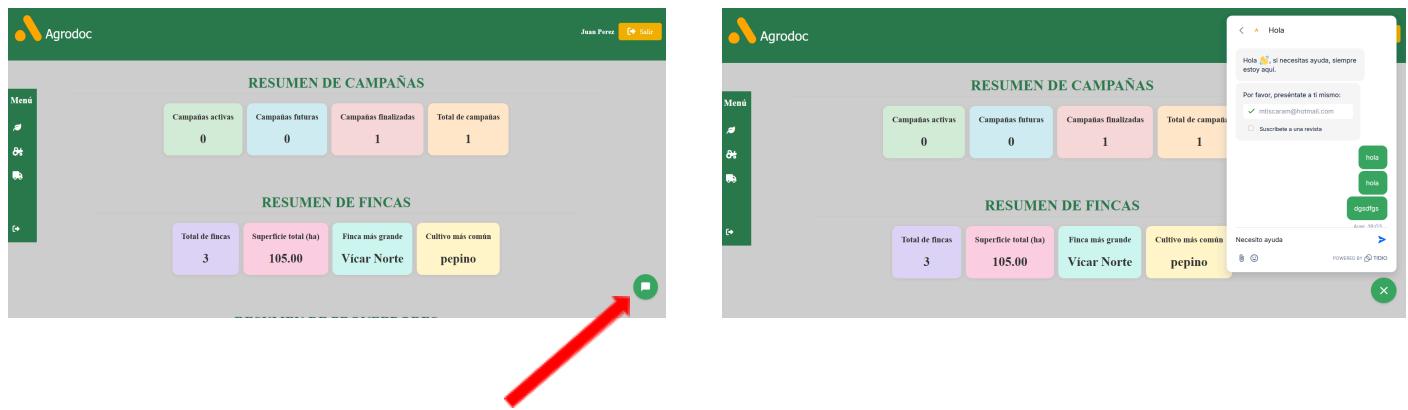
La plataforma Agrodoc cuenta con un chat en vivo integrado, disponible para los usuarios con perfil Contratista y Proveedor, que permite realizar consultas directamente con el equipo de soporte técnico.

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, según su rol.

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, contratistas asociados y documentación de los trabajadores.

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.

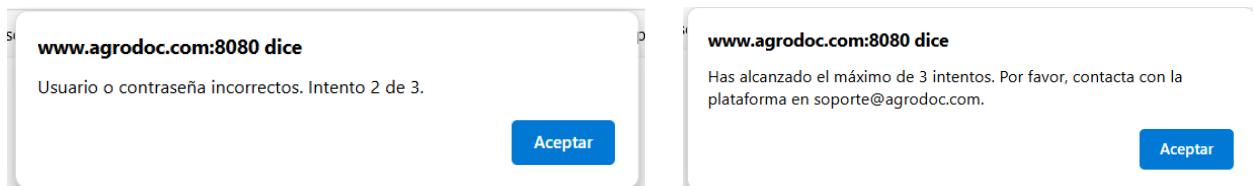
Funcionamiento:

- El usuario dispone de tres intentos para iniciar sesión correctamente.
- Si se introducen 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.

8.3 Otras vías de asistencia

- **Chat en vivo:** Integrado en la plataforma, disponible durante el horario de soporte. Permite atención inmediata (ver sección 6)
- **Formulario de contacto:** 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 desde la misma dirección web, orientada a usuarios no registrados que desean conocer la plataforma o iniciar una 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 inicio:** 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)**



Información para Contratistas y Proveedores

Contratista

Gestión Documental CAE: Cuando como contratista deseas recibir la documentación de tus subcontratistas. Cuando como subcontratista deseas recibir la documentación de tus propios subcontratistas. Cuando como promotora/propiedad, deseas solicitar la documentación a tu contratista principal y/o a todos sus subcontratistas.

Facturación electrónica: Cuando como comprador/contratador de bienes/servicios, deseas recibir las facturas de tus proveedores electrónicamente.

Homologación y Compliance de Empresas: Cuando como comprador/contratador de bienes/servicios, deseas recibir la documentación/información de homologación y/o compliance de tus proveedores según tus exigencias.

Herramienta de Compras: Cuando como Empresa Contratista deseas recibir ofertas de tus proveedores.

Proveedor

Gestión Documental CAE: Cuando como subcontratista, debes remitir tu documentación y/o las de tus propias subcontratas a tu contratista principal. Cuando como subcontratista de nivel inferior, debes remitir tu documentación a tu subcontratista de nivel superior. Cuando como contratista principal, debes remitir tu documentación y/o la de todos tus subcontratistas a tu promotora/propiedad.

Facturación electrónica: Cuando como proveedor/vendedor/contratista, debes emitir las facturas a tus clientes/contratistas/administración pública electrónicamente.

Homologación y Compliance de Empresas: Cuando como proveedor de bienes/servicios, debes remitir la documentación de homologación y/o compliance o según las exigencias de tu empresa a tus proveedores.

Información de obras: Cuando como proveedor, deseas encontrar nuevos proyectos y/o clientes a los que vender tus bienes y servicios

Si le pinchamos el ícono de información, sale una ventana con una información de los dos tipos de usuarios a los que se dirige la plataforma.

Por defecto el sitio web se abre con la información para usuario contratista, y se reconoce por el color verde. Para cambiar a la vista de proveedor, haga clic en el enlace 'Soy proveedor' y la interfaz adoptará un esquema de color ámbar.

Color verde para contratista:

The screenshot shows the Agrodoc website with a green header. The logo 'Agrodoc' is on the left, followed by a search icon and two buttons: 'Soy contratista' (in green) and 'Soy proveedor' (in orange). To the right are links for 'Soporte', 'Blog NEW', and 'Entrar'. Below the header is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Plataforma CAE', 'Homologación de Proveedores', 'Mas soluciones', and 'Contacto'. Underneath the navigation bar are three small links: '¿Qué es Plataforma CAE?', '¿Cómo funciona nuestra Plataforma CAE?', and 'Proceso de nuestra Plataforma'. The main content area features a background image of a field with a tractor. The title 'Plataforma CAE' is in bold green text. A descriptive paragraph in green text follows, mentioning the platform's goal of preventing accidents. A call-to-action button 'Aprovéchate de las sinergias de nuestras comunicaciones y podrás unirte sin coste *' is also present.

Color ámbar para proveedor

The screenshot shows the Agrodoc website with an orange header. The layout is identical to the contractor version, with the 'Soy proveedor' button being orange and the 'Soy contratista' button being green. The main content area features a background image of a field with a tractor. The title 'Gestión documental CAE' is in bold green text. A descriptive paragraph in green text follows, emphasizing the importance of documentation for clients. A call-to-action button 'Aprovéchate de las sinergias de nuestras comunicaciones y podrás unirte sin coste *' is also present.

Los enlaces son los mismos, pero cada uno con su información específica.

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.

9.4 Elementos de soporte y comunicación en la parte pública

La sección pública también integra elementos que favorecen el soporte inicial y el contacto con el equipo de Agrodoc:

- **Enlace a la sección de Preguntas Frecuentes (FAQ)**, con información útil para quienes aún no están registrados. (1)
- **Formulario de contacto externo**, que actúa como primer canal de comunicación para establecer relaciones con nuevos usuarios. (2)
- **Chat en vivo (Tidio)**: en horarios determinados, se activa una ventana flotante que permite consultas en tiempo real con un miembro del equipo.(3)
- **Presencia en redes sociales**: la parte pública puede incluir iconos o enlaces hacia redes oficiales, ampliando los canales informativos disponibles.(4)



Consulta nuestras preguntas frecuentes

¿Qué es Agrodoc?

Agrodoc es una plataforma que conecta a empresas agrícolas y proveedores para facilitar el intercambio de documentación y servicios.

¿Cómo puedo registrarme en la plataforma?

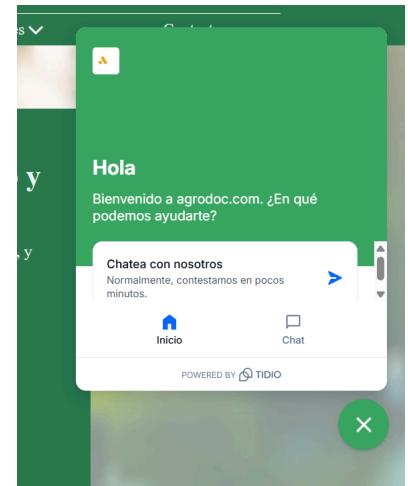
En FAQ tienes preguntas frecuentes que para ver la respuesta tiene que darle al desplegable

Formulario de contacto



Redes Sociales

Chat en vivo



Estos recursos complementan la experiencia del visitante no registrado y permiten resolver inquietudes antes de iniciar el proceso de incorporación formal.

9.5 Validación de formularios y experiencia del usuario

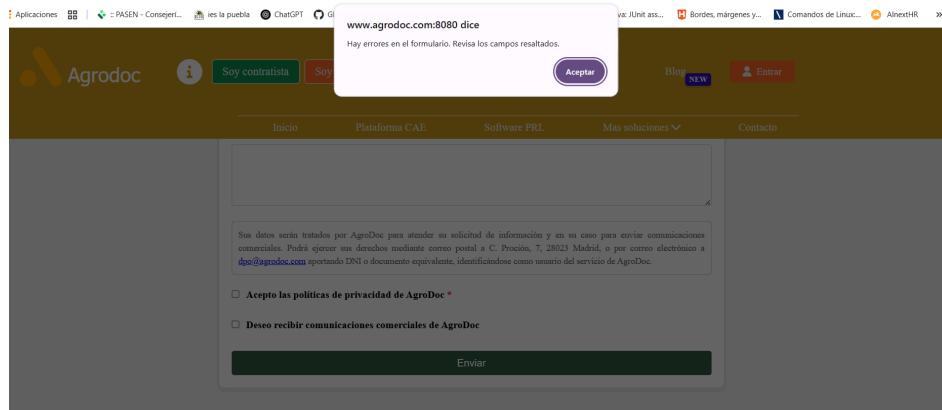
Los formularios disponibles en la plataforma (tanto el de contacto o el de solicitud de formación webinar) han sido diseñados para que el usuario no cometa errores.

Cuando un usuario intenta enviar un formulario sin haber completado correctamente todos los campos obligatorios, el sistema realiza una validación automática:

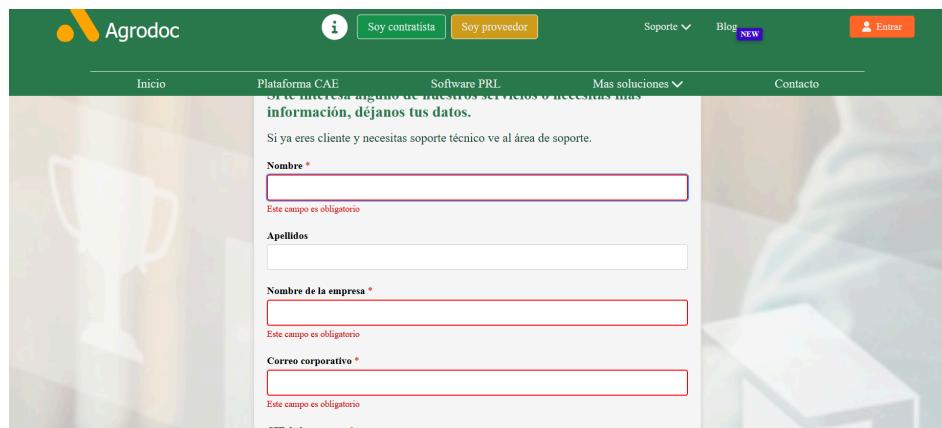
- Sale ventana emergente para avisar de que se han cometido errores
- Resalta los campos con errores mediante un borde rojo.
- Muestra mensajes de error junto a cada campo afectado, indicando qué debe corregirse.
- Mantiene intacta la información ya introducida para evitar que el usuario tenga que rellenarlo de nuevo desde cero.
- Desplaza el foco al primer campo con error para facilitar su corrección.

Este sistema de validación contribuye a mejorar la usabilidad general de la plataforma, permitiendo que los usuarios completen sus solicitudes de manera eficaz y sin

confusiones.



Ventana emergente



Resalto de bordes
en rojo y mensaje
del error cometido

9.6 Recurso audiovisual explicativo

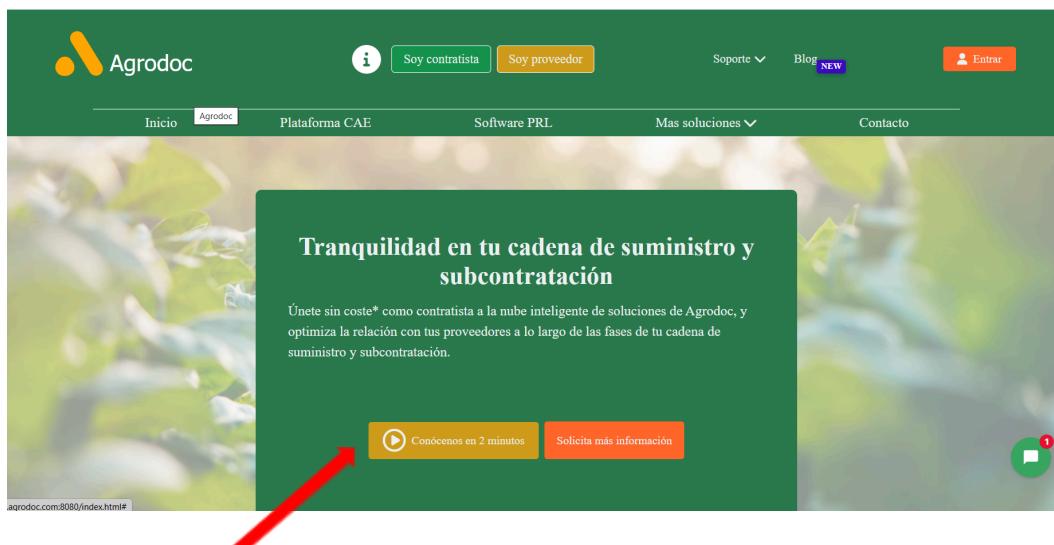
La parte pública de la plataforma incluye un video explicativo que presenta de forma breve y clara:

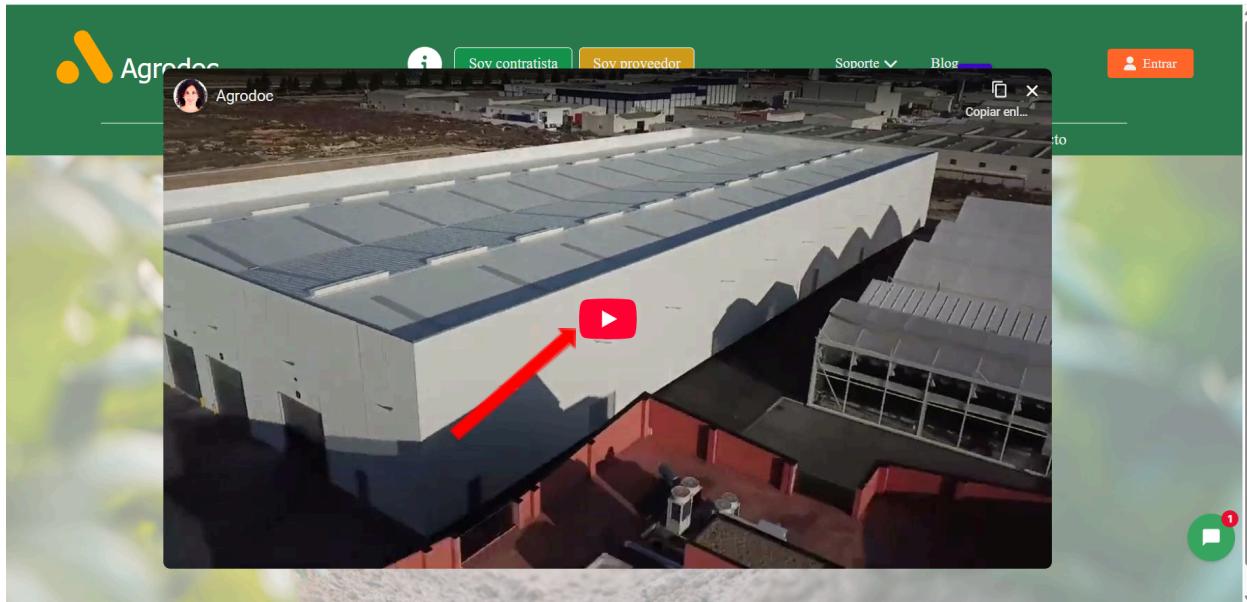
- Qué es AgroDoc y cuál es su propósito.
- Qué tipo de usuarios pueden formar parte (proveedores y contratistas).
- Qué funcionalidades básicas ofrece la plataforma.

Se recomienda visualizar este video antes de iniciar el proceso de registro, ya que proporciona una visión general útil que facilita la comprensión del sistema y su utilidad en el entorno profesional.

Pasos para acceder al vídeo:

Inicio > Plataforma CAE > Conócenos en 2 minutos





9.7 Webinar para solicitar acceso a los cursos disponibles.

En la página de Plataforma CAE, hay un enlace que permite acceder a diferentes cursos online para conocer más el uso de la plataforma.

En el desplegable tienes los cursos disponibles, y una vez que se manda la solicitud, se te responde de los horarios disponibles.

9.8 Otros sitios con información de interés.

MENÚ DESPLEGABLE

En el enlace de ‘Más soluciones’, hay información sobre diferentes contenidos que se pueden implementar en la contratación de la suscripción.

The screenshot shows the Agrodoc website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Plataforma CAE', 'Homologación de Proveedores', 'Soporte', 'Blog NEW', and 'Entrar'. Below this, a banner for 'Plataforma CAE' is displayed, featuring a green field background and the text: 'En la Plataforma CAE (Coordinación de Actividades Empresariales) de Agrodoc, la gestión documental es más que un intercambio de documentación entre todas las...'. To the right of the banner is a dropdown menu titled 'Mas soluciones' which includes options like 'Software PRL', 'Directorio de proveedores', 'Control de accesos', and 'Personal sobre el terreno'.

OFERTAS DE EMPLEO

También hay una zona de ofertas de empleo disponibles para trabajar en la plataforma. Se encuentra en el enlace ‘Sobre nosotros’, y tienes los diferentes puestos y puedes mandar un email con tu currículum o solicitar más información sobre el puesto:

The screenshot shows the 'Ofertas de trabajo actuales' section. It lists four job positions: 'Administrativo de gestión documental.', 'Desarrollo Back-End.', 'Especialista en preventa.', and 'Gerente de Administración.'. Each position has a button labeled 'Envia tu curriculum por email'. At the bottom of the page, there is a footer with links for 'Sobre nosotros', 'FAQ', 'Contacto', 'Política de privacidad', and 'Email: agrodoc@agrodoc.com'. A red arrow points from the bottom left towards the 'Sobre nosotros' link. The footer also includes a copyright notice: '© 2025 AGRODOC GLOBAL, S.A. - Todos los derechos reservados.' and a small circular icon with a notification '1'.