

Manual de Usuario

AGRIPA.org

Índice

Cómo Registrarse.....	3
Usuario / Perfil.....	5
Gestión del Perfil de Usuario.....	6
Menú de Usuario.....	12
Crear y Gestionar Grupos.....	18
Crear y Gestionar Proyectos.....	24

Cómo registrarse

Un usuario sin registrar, podrá realizar diferentes acciones en Chil.me y los portales temáticos.

- **Realizar búsquedas de usuarios, proyectos o grupos...**

Utilizando el buscador que aparece en la barra de usuario podrá encontrar usuarios registrados en la red, y visualizar sus muros y perfiles.

- **Subir un nuevo post**

Si un usuario tiene el muro abierto (ver “[Opciones de Muro](#)”), permitirá postear no solo a usuarios registrados, si no aquellos que no se hayan dado de alta o no estén logueados en ese momento.

- **Comentar en un post existente**

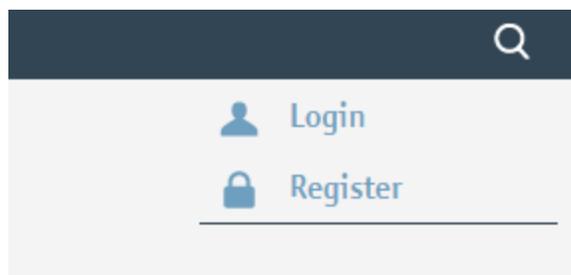
La dinámica es la misma que en el caso anterior, “Subir un Nuevo Post”. En el caso de un usuario “NO registrado”, se pedirá su nombre, y una dirección de email válida.

El registro

Hay diferentes formas de acceder a la página de registro.

- **Desde la página inicial, clicando en el botón “Register”**

- **Desde el muro personal de un usuario a través del menú lateral.**



NOTA: dando a la opción “Register”, aparecerá la página de registro sin formato “pop-up”.

Dando a la opción "Login" aparecerá un "pop up" como el que se muestra a continuación:

The image displays two side-by-side screenshots of the CHIL.ME user interface, each enclosed in a window with a close button (X) in the top right corner. The left window is the login form, featuring the CHIL.ME logo at the top. It contains input fields for 'Username or Email' and 'Password', a green 'Login' button, and social login options for Facebook and Google. Below these are links for 'Forgot your password?' and 'Join CHIL.ME'. The right window is the registration form, also with the CHIL.ME logo. It includes input fields for 'Name', 'Last name', 'Username', 'Email', 'Password', and 'Password confirm', a gender dropdown menu currently set to 'Male', a green 'Register' button, and a link to 'Go back to LOGIN' for existing users.

Clickeando en "Join CHIL.ME", se accede a un segundo "pop-up" que permite registrarse.

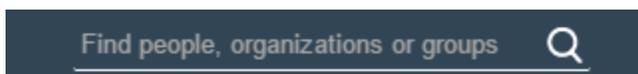
Usuario / Perfil

Barra de usuario

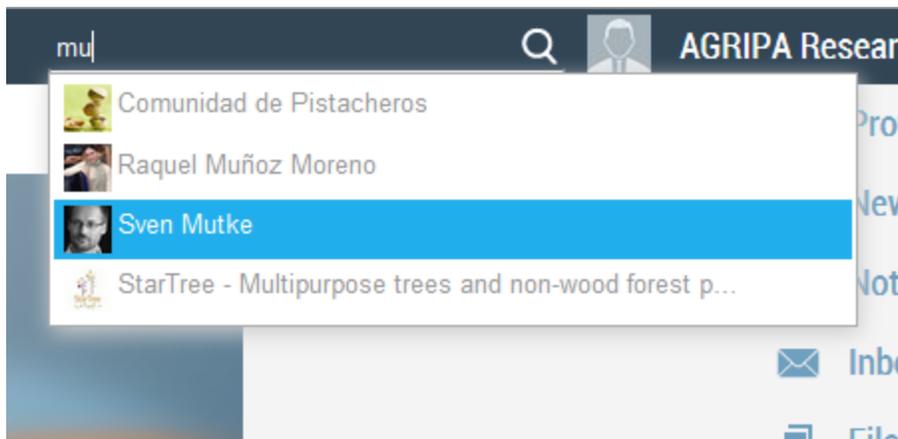


Buscador

Este setting se halla en la esquina superior izquierda dentro de la barra de usuario y viene representado por un icono de una lupa. Se activa clicando en el icono lo que desplegará un campo a rellenar.



Con él se puede encontrar tanto usuarios dados de alta, como proyectos y grupos. A medida que vamos escribiendo nos mostrará las opciones posibles para ayudar así con la búsqueda. Tan solo hay que clicar en el nombre deseado para poder acceder a su perfil.



Gestión Perfil de usuario

Si clicamos sobre nuestro Usuario, vamos a nuestro perfil:

The screenshot shows the user profile for 'Agripa Projects'. The profile header includes a yellow profile picture with a black 'a' logo and a blue banner with the name 'Agripa Projects'. Below the header are two tabs: 'About' (selected) and 'Posts'. The main content area is divided into several sections:

- Message Input:** A text box for email, a larger text box for a message, and a 'Send' button.
- Basic info:** A section titled 'Basic info' showing the name 'Agripa Projects' and a dashed box for 'Add custom info'.
- Configure your location:** A section with the text 'Configure your location'.
- Projects:** A section titled 'Projects' containing two project cards. Each card has a small icon of three people and a title in Spanish: 'Desarrollo de herramientas genómicas y metabolómicas para u...' and 'Desarrollo, demostración y evaluación de la viabilidad de la producción de...'. The second card's title is partially cut off.
- Skills:** A section titled 'Skills' featuring a cartoon character with three brain icons above its head and the text 'Configure your skills'.
- Interests:** A section titled 'Interests' featuring a cartoon character with three heart icons above its head and the text 'Configure your interests'.

Flecha de cambio de usuario ▼

Si hemos creado proyectos o grupos dentro de la plataforma, la opción ▼ nos permite ver todos los proyectos/grupos de los que somos administradores y cambiar de uno a otro (*el conjunto de paginas/proyectos, etc. que tenemos son las diferentes "identities o identidades" que utilizamos dentro de una misma plataforma para realizar acciones con diferentes agentes*):



Una vez elegido el proyecto de nuestro interés, estaremos realizando las acciones dentro de chil.me como dicho proyecto/grupo, es decir, usando una de nuestras "identities o identidades".

Perfil de usuario

En nuestro perfil de usuario aparecen dos opciones de verlo:

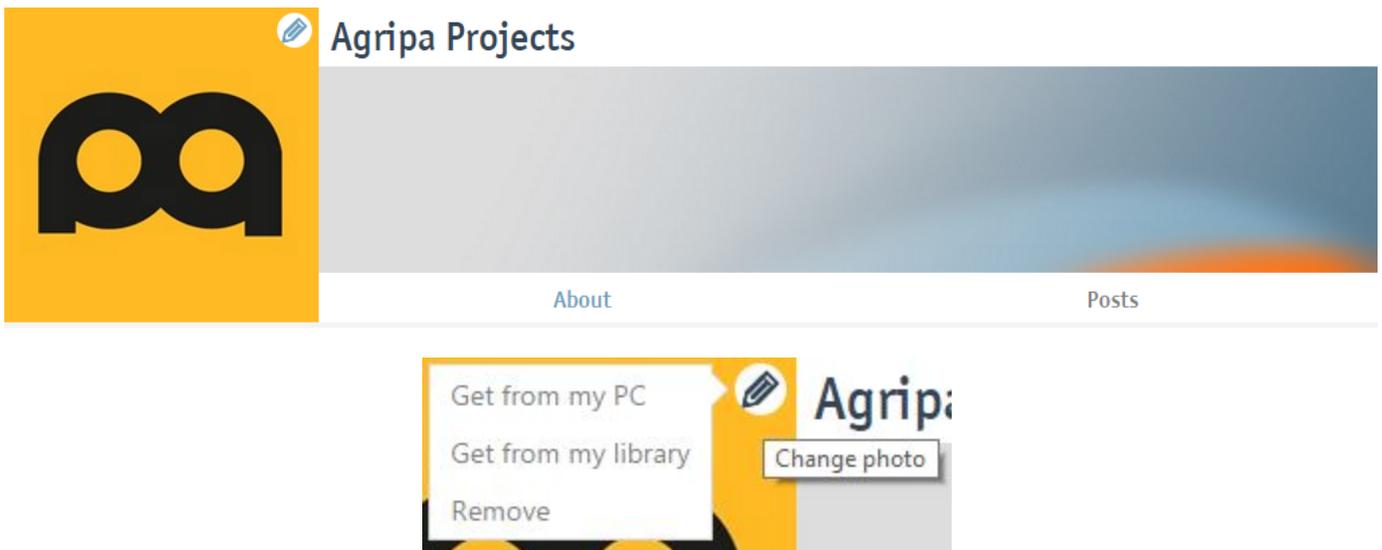
- **About**

Nuestra información personal, skills, proyectos en los que participamos, etc.

- **Posts**

Aparecen todos los posts que hemos ido haciendo, ya sean fotos, vídeos, noticias, etc.

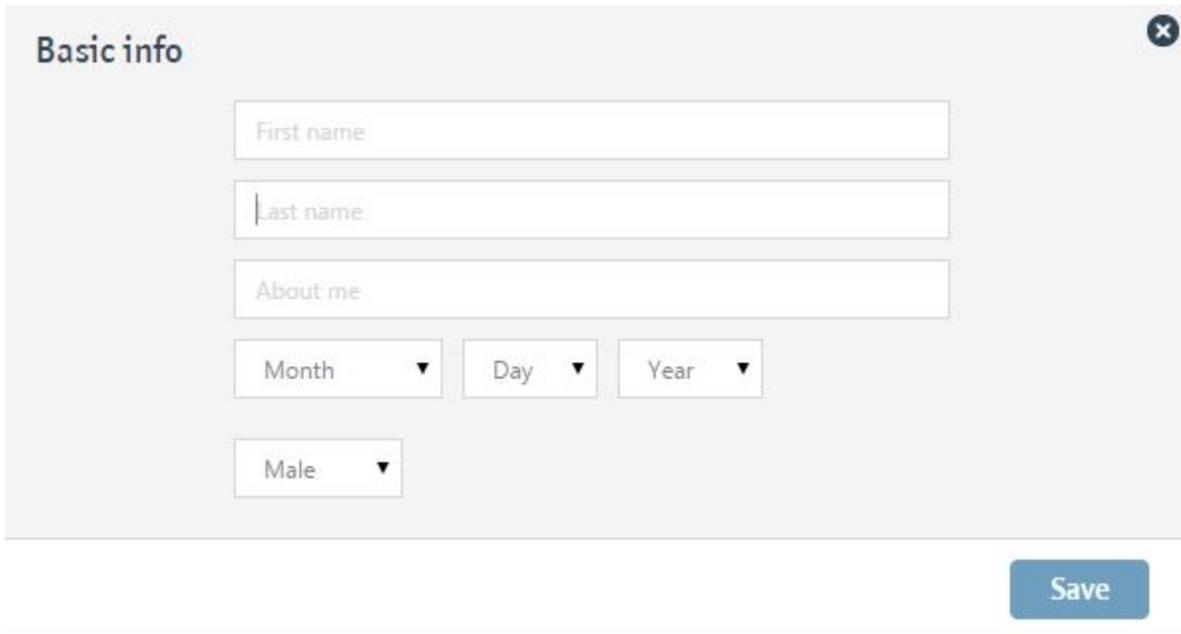
En el apartado de “About”, tenemos la opción de editar todos los campos que aparecen. Así, si pasamos el ratón por las imágenes de la cabecera, y de la foto de perfil, aparece un lapicero que nos da la opción de cambiar la foto a través de tres posibles opciones:



- Get from my PC: subir una foto alojada en nuestro ordenador
- Get from my library: subir una foto alojada en nuestra galería de Chil.me
- Remove: quitar la foto

Basic Info

El cuadro “Basic Info” muestra nuestra información básica, la cual se puede editar abriendo el editor clicando en el lapicero que aparece arriba a la derecha cuando pasamos el ratón por dicha zona del cuadro:



The image shows a 'Basic info' edit form. It features a title 'Basic info' in the top left corner and a close button (an 'x' in a circle) in the top right corner. The form contains several input fields: a text box for 'First name', a text box for 'Last name', a text box for 'About me', three dropdown menus for 'Month', 'Day', and 'Year', and a dropdown menu for 'Male'. A blue 'Save' button is located at the bottom right of the form. A horizontal line is visible below the form.

Mailing

El cuadro que aparece a la izquierda de “Basic Info” nos permite enviar un mensaje directo al usuario del perfil que estamos viendo (*operativo a partir 2015*):

Email

Write something...

Send

[Add custom Info](#)

Si clicamos sobre "Add Custom Info" (en la columna de la derecha, justo debajo de "Basic Info"), nos aparece un cuadro de texto editable que nos permite añadir información adicional a nuestro perfil. Por ejemplo: publicaciones, imágenes, vídeos, etc.

Edit custom info

Title

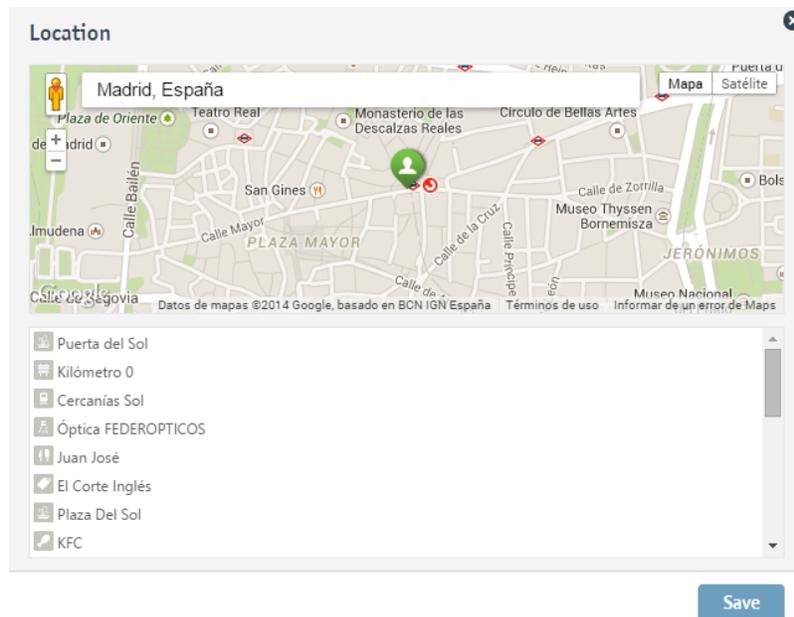
B *I* U       

p

Save

Location

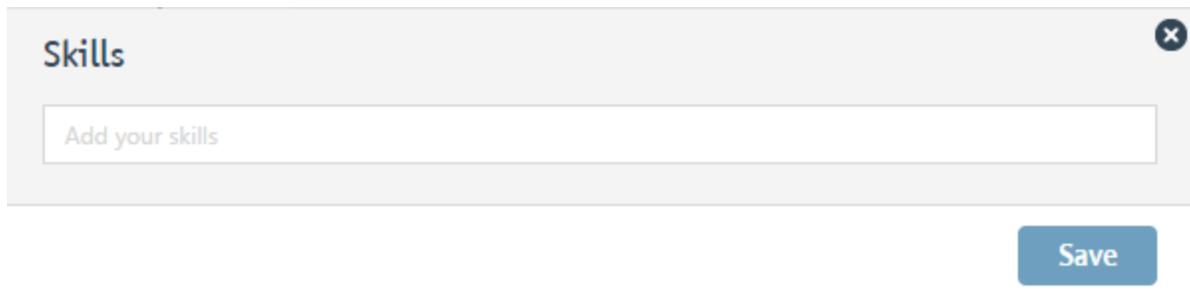
Esta opción, nos permite localizar nuestro usuario geográficamente, a través del siguiente cuadro que aparece al clicar en el lápiz de edición. Solo debemos introducir la dirección en la barra que esta encima del mapa, y nos “geolocalizará” automáticamente:



Skills/Interests

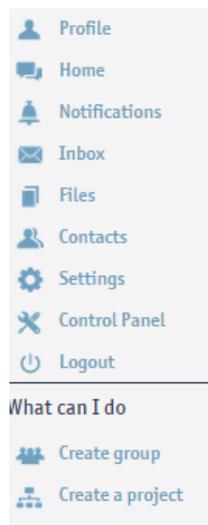
Estos apartados se pueden rellenar con información sobre tus habilidades e intereses. Cada habilidad/interés, se deben definir en una o dos palabras, como mucho. Al igual que en casos anteriores se edita a través del lápiz de edición que aparece en cada cuadrado al pasar el

ratón por encima. Dentro del cuadro de edición, se debe poner un skill o interés y dar a "Save/Enter":



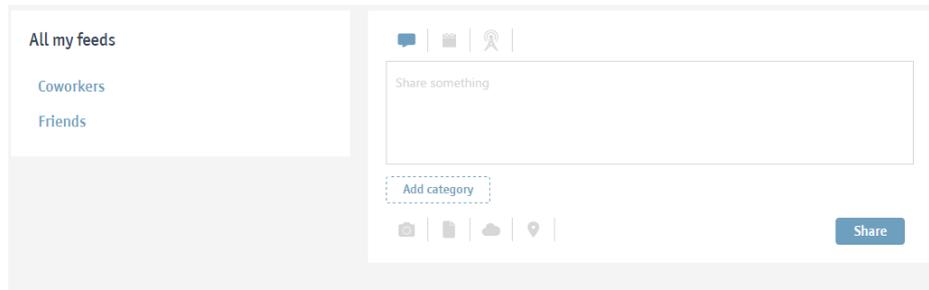
Menú de usuario

El menú de usuario nos permite gestionar la totalidad de nuestra cuenta, y visualizar las notificaciones, el muro principal de Chil.me donde aparecen todas las actualizaciones tanto nuestras como de nuestros contactos, ver nuestros contactos, etc.:



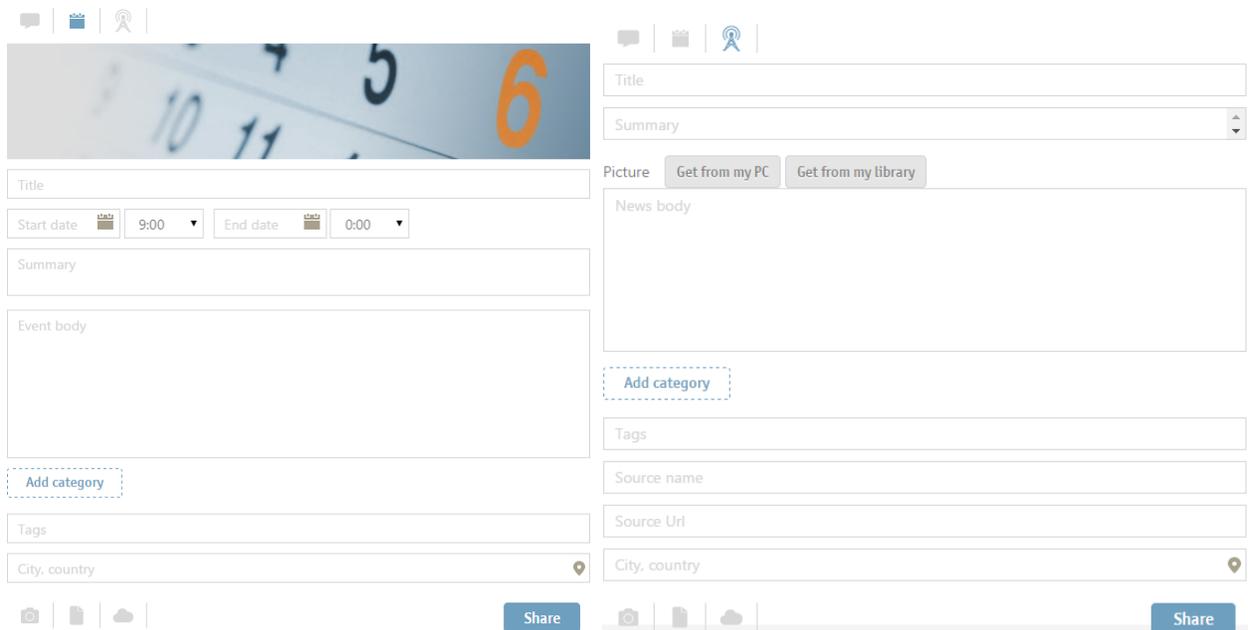
- Profile : Clicando en este icono nos lleva a nuestro perfil de usuario, que se ha explicado antes cómo gestionarlo (ver "Perfil de Usuario").
- Home : Clicando en esta opción vamos a la página de "Feeds", donde aparecen todas las publicaciones que hayamos realizado nosotros, y también las del conjunto de usuarios a los que "seguimos" en Chil.me (*Nota: el conjunto de usuarios a los que seguimos*

pueden ser organizados en diversas listas según nuestros intereses. Pueden ser gestionadas en la sección "Contacts"):



Podemos realizar un "filtrado" del contenido que deseamos ver clicando sobre las listas que aparecen debajo de "All my Feeds".

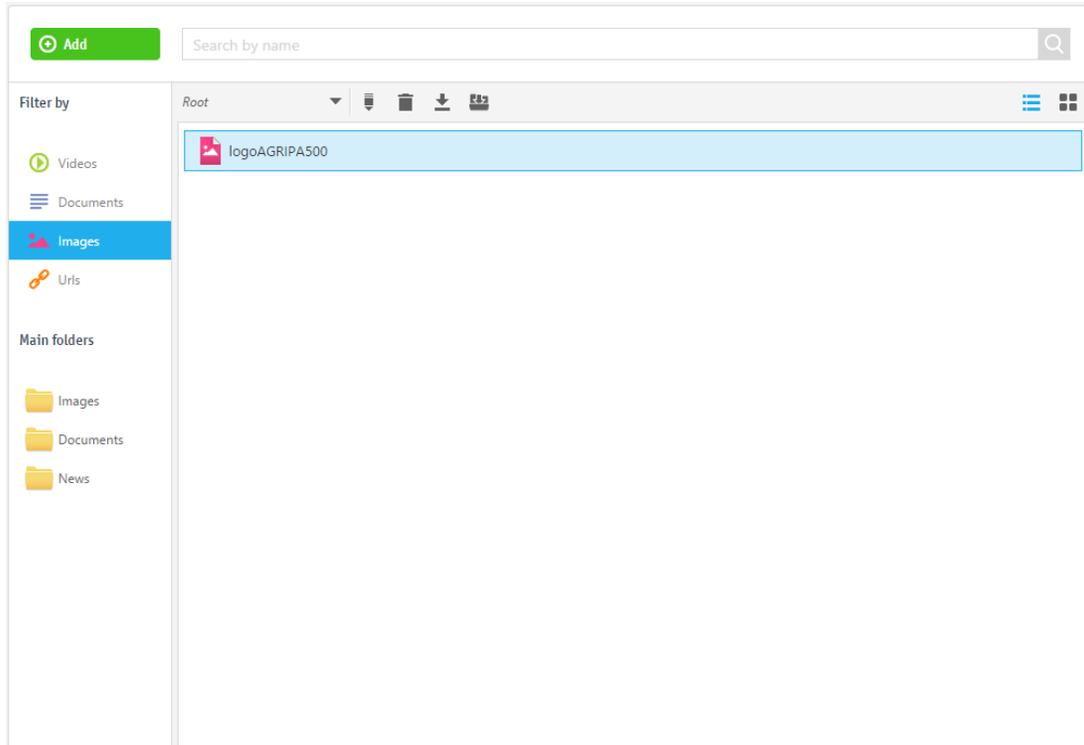
En el cuadro de la derecha, podremos compartir actualizaciones de diferentes tipos: texto, enlaces a noticias o videos externos, noticias, eventos, fotos, documentos, etc. (Al subir fotos, documentos, etc., estos se quedarán alojados en la pestaña Files como veremos más adelante, para poder utilizarlos o recurrir a ellos cuando los necesitemos).



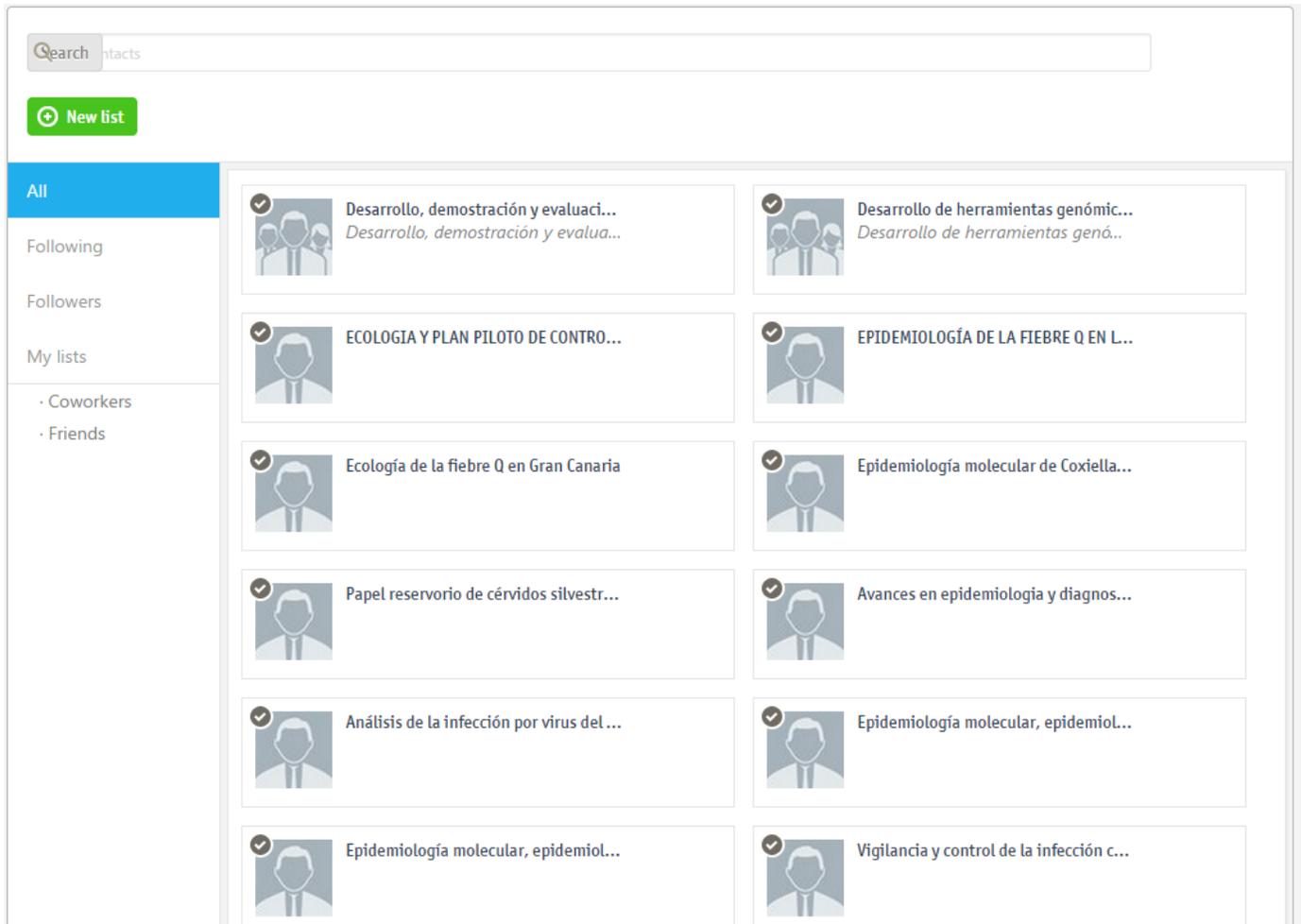
Como se ve en las imágenes, se pueden subir noticias y eventos a Chil.me, para lo cual, es necesario rellenar una serie de campos y completar, en la medida de lo posible el mayor número de campos posible. *(Nota: al subir noticias o eventos a la plataforma es recomendable rellenar los máximos campos posibles y además adjuntar una foto representativa, ya que así será más atractiva para la gente que lo vea, y entrara en la noticia para ampliar la información).*

Con la opción "Add Category", podemos añadir una Categoría, a la que se asociará el contenido que hayamos compartido.

- Notifications  : en esta opción aparecen todas las interacciones que tenga nuestro usuario *(otros usuarios han compartido en nuestro muro, o recomiendan nuestras actualización, cuando nos hacen administrador de un grupo o proyecto, etc.)*
- Inbox  : es la pestaña de mensajería interna de Chil.me, podremos enviar mensajes internos a otros usuarios de la plataforma, y ver los que nos hayan enviado.
- Files  : desde esta opción se pueden gestionar todos los archivos *(fotos, vídeos, documentos, etc.)* que se hayan subido a la plataforma. Se pueden añadir nuevos archivos, borrar los existentes, descargarlos, etc.



- Contacts : en esta sección aparecen todos los contactos que tenemos dentro de la Plataforma Chil.me, ya sean seguidores de nuestro usuario (“Followers”), o usuarios, proyectos, grupos, etc. a los que nosotros seguimos (“Following”):



Además, se pueden gestionar todos nuestros contactos a través de “Listas”, lo que nos permite en la pestaña “Home” filtrar la información que nos aparece, en función de la lista seleccionada. Para crear una lista, se debe clicar en “New List”, y rellenar los campos que nos piden. Una vez realizado esto, se seleccionan los usuarios que van a la lista creada, y se arrastran hasta ella.

- Settings  : con esta opción podemos cambiar nuestros datos de usuario, gestionar la visibilidad de nuestro muro en Chil.me, y otras opciones que explicamos a continuación:

En “Profile” podremos configurar la información de usuario, así como añadir otra información de relevancia (About, Skills, Interests, etc.).

La opción “Wall Settings” nos permite gestionar las autorizaciones que otros usuarios de la plataforma tienen sobre nuestro muro de usuario. Así, podemos decidir quien puede “postearnos” (escribir o dejar un mensaje/comentario) en nuestro muro, ya sean comentarios, noticias o eventos, o quien puede comentar nuestras publicaciones. Las opciones que tenemos son: “Everyone” cualquier usuario puede postear, “Only Me” (Nadie podrá postear salvo uno mismo en el muro) o elegir entre las listas de contactos que hayamos creado antes.

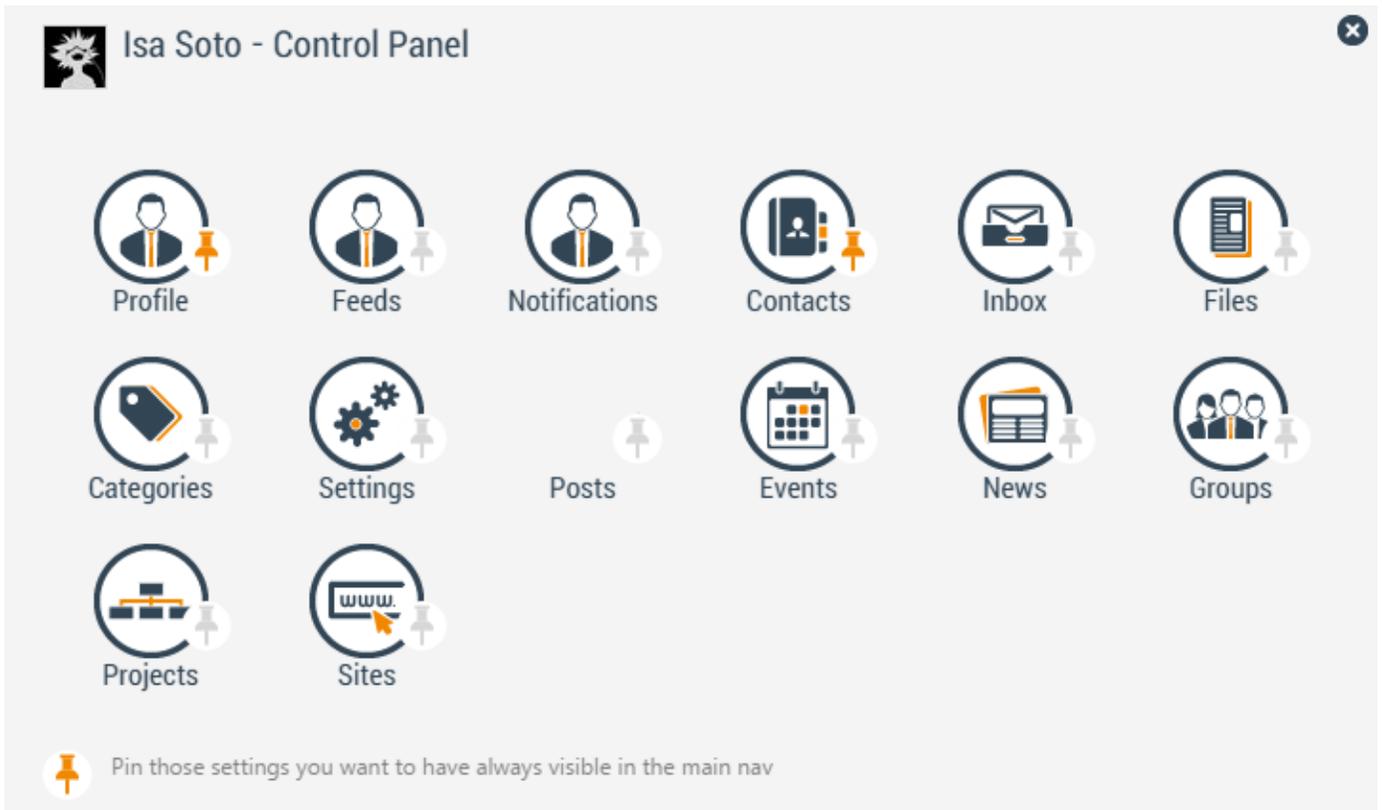
En “Authorization”, podemos decidir quién puede ver nuestro Perfil de Usuario o quien puede enviarnos mensajes privados. Nos da las opciones comentadas en “Wall Settings”.

Con “Change Password” podremos cambiar nuestro Password.

En “Categories” podemos crear nuevas categorías para grupos y contenidos. Estas categorías, son “etiquetas” que ayudan a ordenar todos los contenidos que subimos a la plataforma. Las “categories o etiquetas”, son específicos de cada usuario, si dos usuarios tienen

2 CATEGORÍAS iguales, están serán tratadas de forma totalmente independiente, pues son propias de cada usuario.

- Control panel  : esta opción nos permite navegar y gestionar todo nuestro perfil, y todos los posts que hemos compartido, así como visualizar los grupos y proyectos que hemos creado. Además, nos permite configurar las opciones que aparecen en nuestro menú, seleccionando las que más utilicemos.



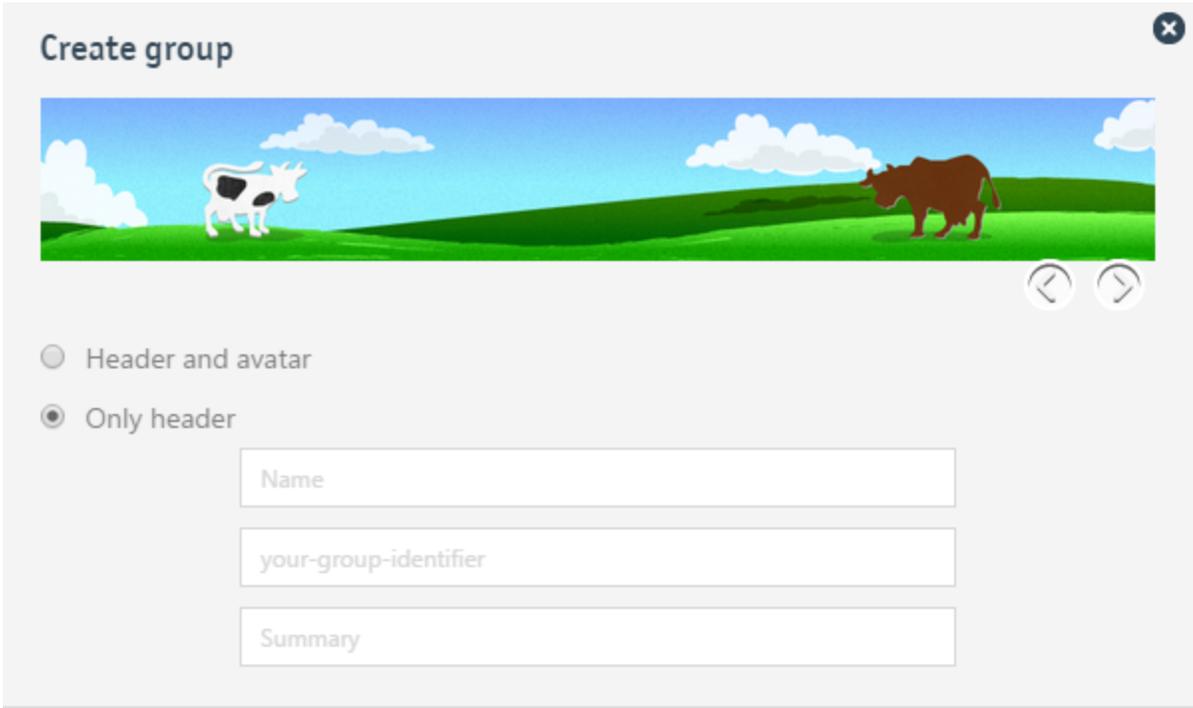
Nota: el diseño e iconos mostrados, pueden variar en la actualidad.

- Logout  : cierra la sesión en la plataforma.

Crear y gestionar grupos (“Create Group”)

Crear un grupo

Para crear grupos deberemos cliclar en el icono "Create Group"  , con lo que nos aparecerá un recuadro en el que habrá que rellenar unos campos:



Header and avatar

Only header

Name

your-group-identifier

Summary

Create

Nota: la imagen por defecto cambiará próximamente por una más adecuada.

Podremos elegir si queremos solo una cabecera (header), o una cabecera y un icono que define al grupo (avatar). Si por el momento no tenemos/no queremos una imagen para la cabecera del grupo Chil.me pondrá *próximamente* a nuestra disposición unos diseños de cabeceras predefinidas. También, tenemos la opción de subir una cabecera desde una archivo de nuestro PC, o que tengamos previamente en la librería. Para esta opción solo hay que clicar en el lapicero de edición que parece al pasar el cursor por la cabecera.

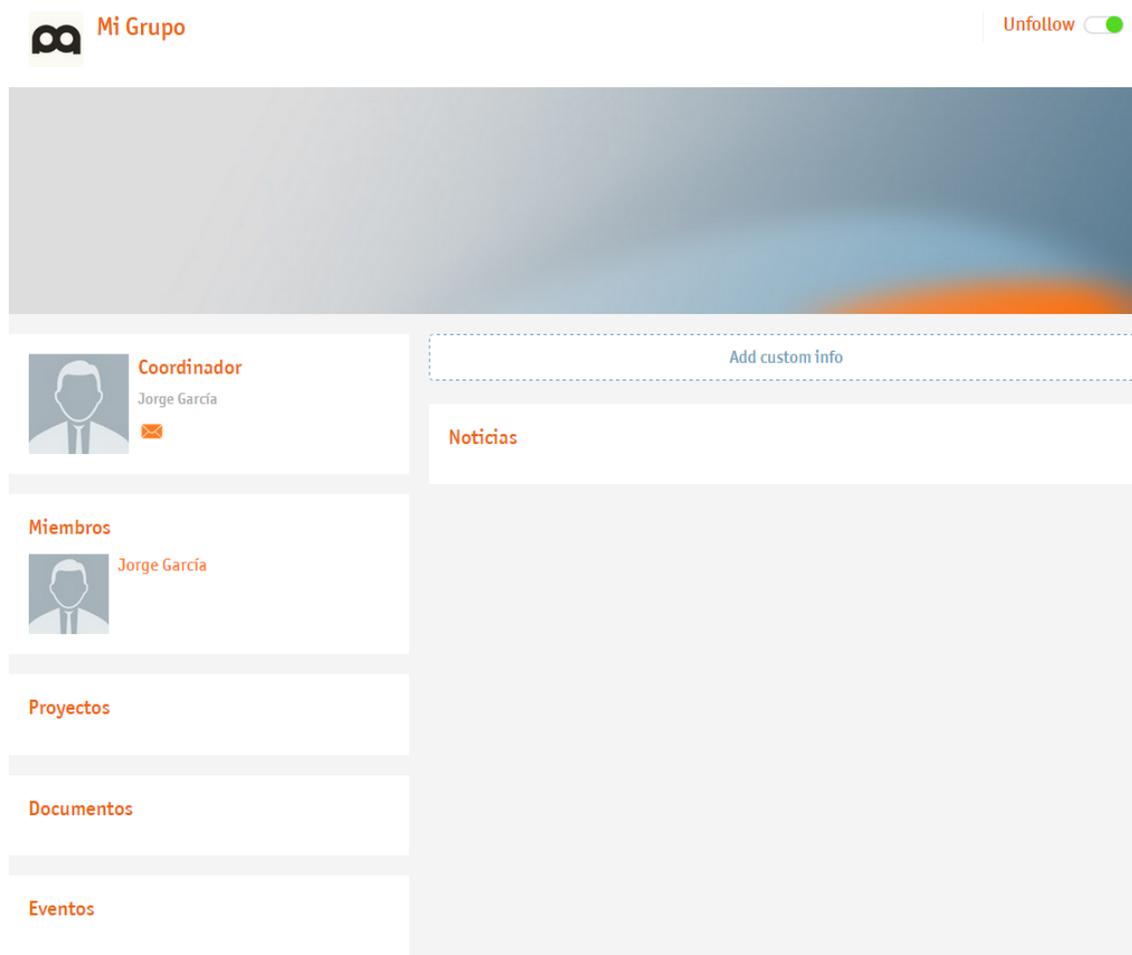
Lo siguiente que debemos rellenares el nombre del grupo, y el identificador, o lo que es lo mismo, la URL de nuestro grupo en la Web (*Ej. si el identificador de nuestro grupo es mi-grupo,*

la url asociada será: <http://chil.me/mi-grupo>). Por último nos sugiere poner un resumen corto del grupo, es decir, a que se dedica en un par de líneas, etc.

>> NOTA: todo esto se podrá cambiar y editar dentro del grupo una vez creado.

Configurar un grupo

Una vez creado el grupo, nos encontramos con la siguiente pantalla:



Lo primero que vemos, arriba a la derecha, es el botón de "Follow", esto permite a usuarios de Chil seguir al Grupo, y recibir los nuevos posts, noticias, etc., que el grupo publique. Todas estas actualizaciones aparecerán en la pantalla "Feeds" de los "Followers" del grupo.

Como ocurre en los perfiles de usuario, la cabecera se puede cambiar. Para ello, simplemente se debe clicar en el lapicero de edición que aparece cuando pasamos el cursor por

la cabecera y elegir una de las opciones: subir una imagen desde nuestro PC, o elegir una imagen de nuestra librería en Chil. En el caso que tengamos "Avatar" de grupo, este también es editable de la misma forma que la cabecera, a través de su "Lápiz de Edición" que aparece cuando pasamos el cursor sobre él.

En la columna de la izquierda, vemos una serie de cuadros con información del grupo:

- Coordinador: por defecto sale como coordinador el creador del grupo, pero esto se puede editar. Para ello, se debe clicar en el lápiz de edición, y cuando salga el cuadro "Edit Members List" se debe realizar una búsqueda del usuario en la casilla "Add New Member". (NOTA: el usuario debe estar previamente registrado en Chil).
- Miembros: este cuadro nos presenta los miembros del grupo. Al igual que el cuadro de coordinador se pueden añadir miembros, clicando en el lápiz de edición, y cuando salga el cuadro "Edit list members", se debe realizar la búsqueda de usuarios en la casilla "Add New Member".

>> NOTA: El manager del grupo, es el único usuario que podrá gestionar todo el grupo, añadir miembros, configurar la información que aparezca, etc. Además, podrá dar permisos a otros miembros del grupo para que estos puedan subir noticias, eventos, documentos, etc. Así, en un primer momento, el que deberá gestionar el grupo es el Manager y no los miembros, hasta que el propio Manager configure los permisos para los demás miembros.

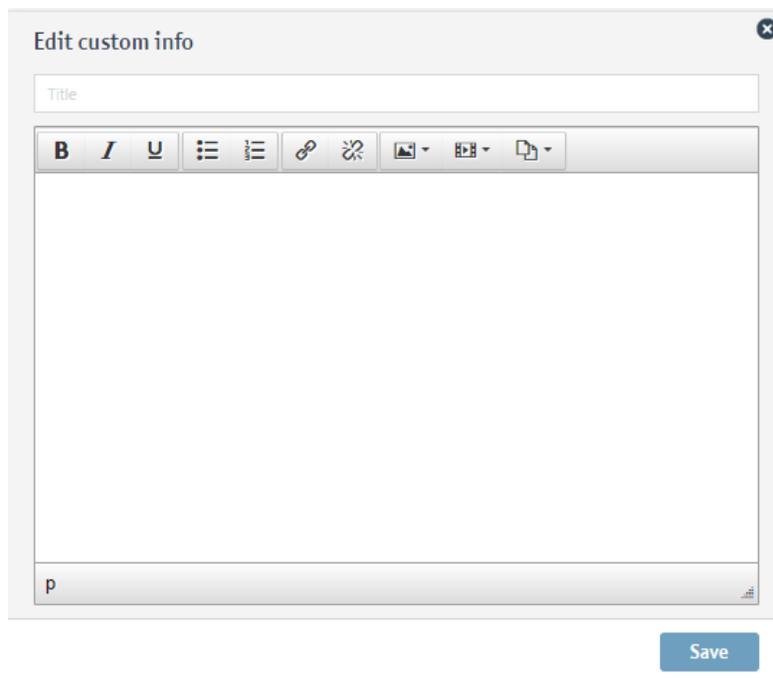
- Proyectos: en este cuadro aparecerán los proyectos que haya desarrollado o esté desarrollando el grupo. Al igual que los miembros, los proyectos deberán buscarse dentro de la plataforma Chil, ya que deben estar dados de alta antes como proyectos (ver apartado *Crear Proyectos*).
- Documentos, Eventos y Noticias: en estos cuadros aparecerán las noticias, eventos o documentos que el Manager, o Miembros del grupo con permisos, suban dentro del grupo. Para ello se debe clicar en el botón  que aparece al pasar el cursor por encima de los cuadros, y rellenar los campos que piden (*es conveniente completar al máximo los campos requeridos al crear los contenidos, pues esto contribuye a una mejor*

calidad de la información, siendo además atractiva visualmente, y más llamativa de cara al resto de usuarios de la plataforma. Conviene adjuntar SIEMPRE: una foto ilustrativa de la noticia, resumen y contenido así como algunos tags):

The image displays two side-by-side screenshots of web forms. The left form is titled 'Add news' and features a 'Back' button on the top left and a 'Save' button on the top right. It includes a large 'Picture' field, a 'Categories' section with an 'Add category' button, a 'Tags' input field, a 'Localization' dropdown, and text input fields for 'Title', 'Source', 'Summary', 'Source Url', and 'Content'. The right form is titled 'Add event' and also has 'Back' and 'Save' buttons. It includes a 'Title' input field, a 'Date' section with 'Start date' and 'End date' pickers, a 'Picture' field, a 'Categories' section with an 'Add category' button, a 'Tags' input field, a 'Localization' dropdown, and text input fields for 'Summary' and 'Content'.

Para que nuestro contenido se indexe bien en las búsquedas de Google, es muy importante poner “tags” en concordancia con el contenido, así como, para crear una estructura de contenido relacionado dentro de la Plataforma.

- Add custom info: esta opción nos permite añadir información extendida del proyecto a través de un sencillo editor de texto, en el cual, además de texto, se pueden incluir fotos, vídeos, etc.



[Menú de gestión/edición de páginas en Chil.me](#)

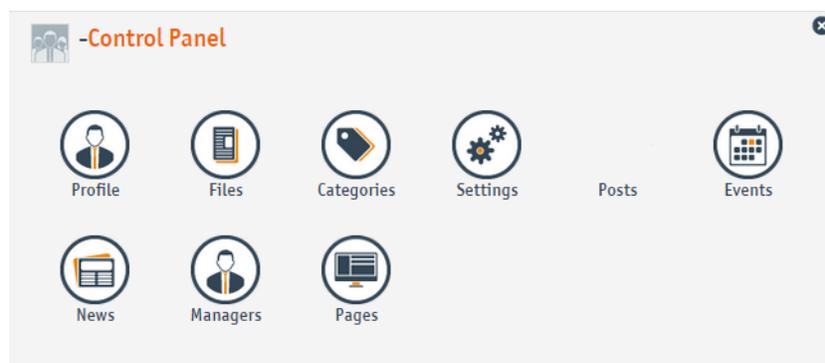
Cuando como usuarios navegamos por páginas, grupos, etc en Chil.me, en la esquina superior derecha, tenemos siempre acceso a un MENÚ, de color azul y en la parte superior,

aparecen nuestras opciones de usuario, sin embargo, y sólo si somos dueños o administradores de esa página/grupo/proyecto, etc., nos aparecerá un icono de color verde que permite acceder a un un menú específico para gestionar todo lo relacionado con dicha página:



Nota: las opciones en color azul se refieren a las “propias” como usuario, ver: Menú de Usuario

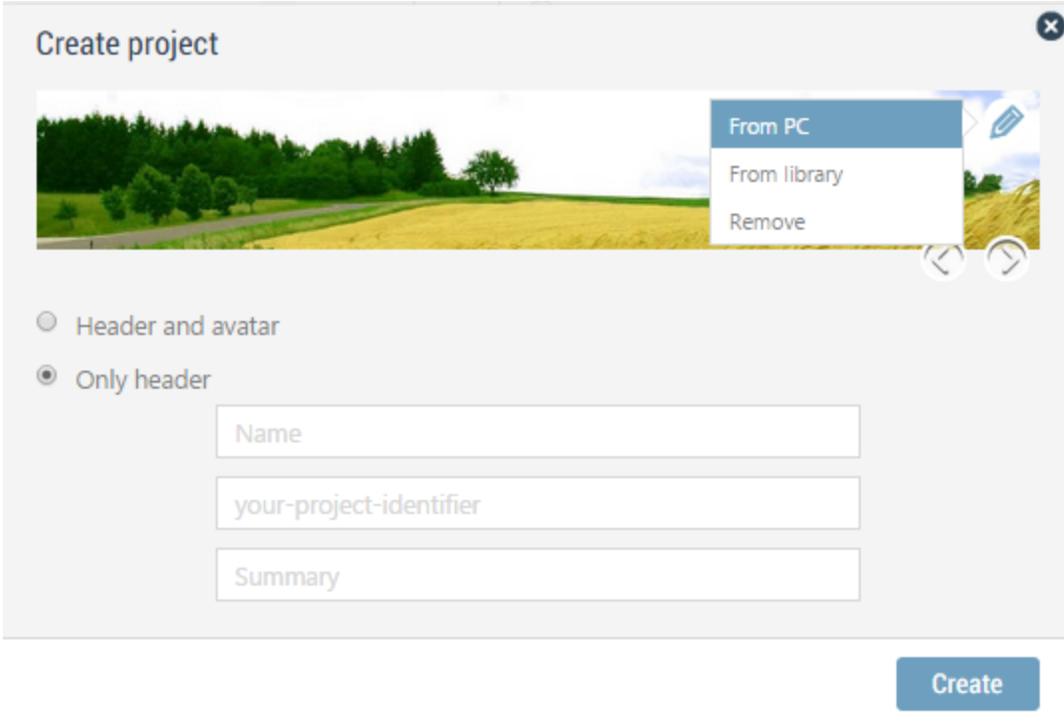
- Control Panel : esta opción nos permite gestionar todo lo relacionado con la página/grupo/proyecto, etc. que gestionamos, bien porque seamos los dueños, o seamos un administrador autorizado. Podemos además revisar el contenido que se comparte en la página, así como, ver los managers, categorías, etc. Con “logout”, cerramos la sesión en la plataforma.



Crear y gestionar proyectos (“Create a Project”)

[Crear un proyecto](#)

Para crear proyectos deberemos clicar en el icono “Create a Project” , con lo que nos aparecerá un recuadro en el que habrá que rellenar unos campos:



Header and avatar

Only header

Name

your-project-identifier

Summary

Create

Al igual que en los grupos, podremos elegir si queremos solo una cabecera (header), o una cabecera y un icono que define al grupo (avatar). Si por el momento no tenemos/no queremos una imagen para la cabecera del proyecto Chil pondrá próximamente a nuestra disposición unos diseños de cabeceras predefinidas. También, tenemos la opción de subir una cabecera desde una archivo de nuestro PC o que tengamos previamente en la librería. Para esta opción solo hay que clicar en el lapicero de edición que parece al pasar el cursor por la cabecera.

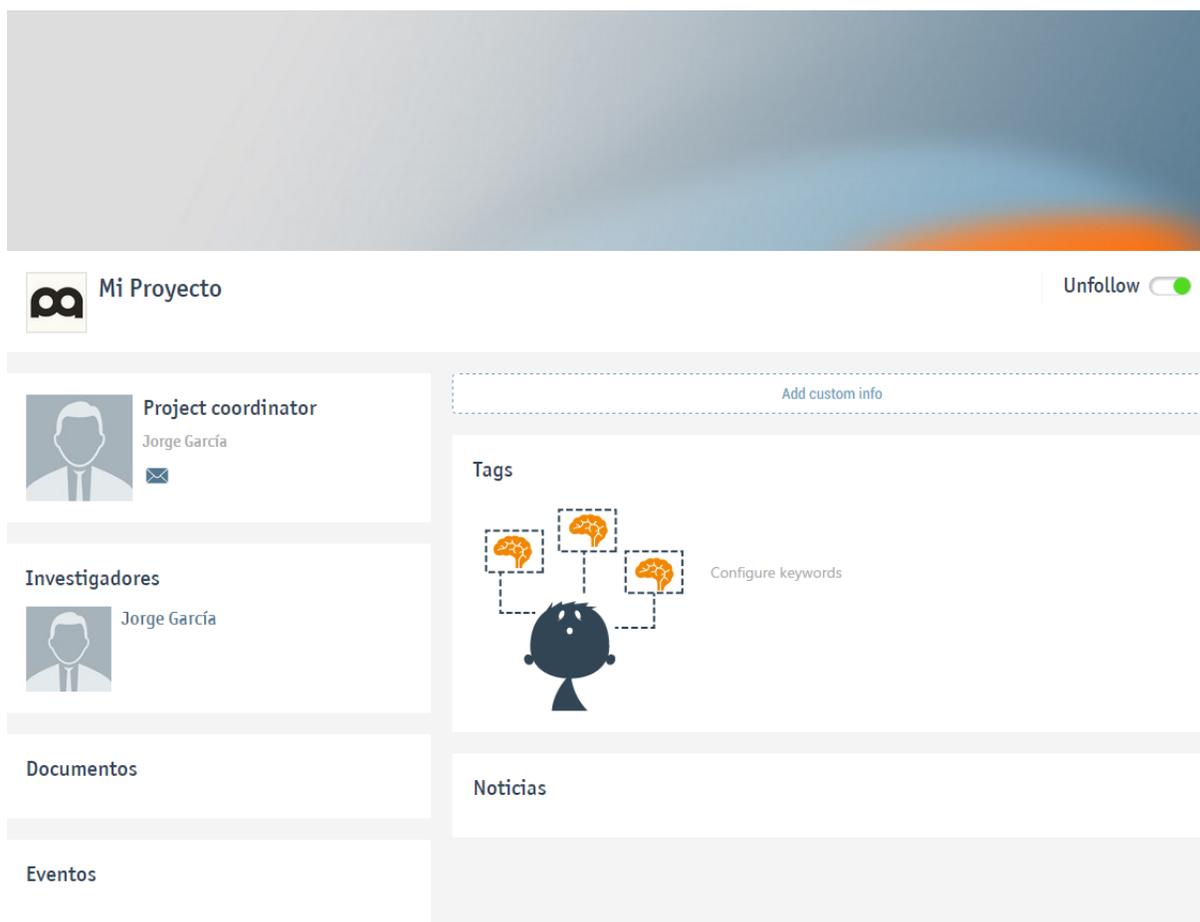
Lo siguiente que debemos rellenar, es el nombre del grupo, y el identificador, o lo que es lo mismo, la URL de nuestro grupo en la web (*Ej. si el identificador de nuestro proyecto es*

mi-proyecto, la url asociada será: <http://chil.me/mi-proyecto>). Por último nos sugiere poner un resumen corto del grupo, es decir, a que se dedica en un par de líneas, etc.

>> NOTA: todo esto se podrá cambiar y editar dentro del proyecto una vez que lo creemos.

Configurar un proyecto

Una vez creado el proyecto nos encontramos con la siguiente pantalla:



Al igual que en los grupos, la cabecera se puede editar clicando en el “Lápiz de Edición” que aparece al pasar el cursor por la cabecera. Idem con el “Avatar” en caso que hayamos elegido esta opción.

Con el Botón "Follow", se permite a otros usuarios de la Plataforma Chil seguir al Proyecto, y estar al día de los contenidos que genere: noticias, eventos, etc.

Los cuadros de información del grupo, coordinador del proyecto, investigadores, eventos, noticias, documentos y "Add Custom Info", se gestionan igual que en el caso de los Grupos (*ver apartados Coordinador, Miembros, Documentos, Noticias y Eventos, "Add Custom Info, del Apartado Crear Grupo*).

A diferencia de los Grupos, los proyectos permiten que se añadan "tags", lo que nos permite diferenciarlos y categorizarlos dentro de la plataforma Chil. Los "tags", se editan clicando en el "Lápiz de Edición" que aparecerá en el cuadro de "tags" al pasar el cursor por encima suyo, entonces nos aparecerá un cuadro, donde iremos introduciendo los tags, y una vez introducidos clicaremos en "Save" (*NOTA: Después de escribir un tag, se deberá presionar "Enter" en el teclado, para que quede registrado. Una vez añadidos todos los tags se clicará en "Save" o "Enter"*).

Menú de gestión en los proyectos

Como en los Grupos, y otra clase de páginas en Chil.me, los Proyectos, también tienen un menú para gestionar la estructura en su conjunto (contactos, contenidos, notificaciones, etc).

El uso de este menú, es idéntico que en los Grupos/Páginas (ver más atrás).