




# Portal Agromet – Manual de usabilidad para administradores

Ministerio de Agricultura - GOBIERNO DE CHILE

2017



- 
- 0 Acceso al portal como administrador
  - 1 Gestión de Susc. Admin
  - 2 Gestión Alertas
  - 3 Gestión Reportes
  - 4 Gestión EMAS
  - 5 Gestión de noticias
  - 6 Gestión de informes
  - 7 Gestión de enlaces externos

## 0 – Acceso al portal como administrador I

- Acceder a la portada del portal
- En el recuadro de la url o link, escribir al final 'gdtaccede', así pues, si la url de acceso es 'www.agromet.cl', podrá acceder escribiendo 'www.agromet.cl/gdtaccede'
- Escribir credenciales de usuario e Iniciar sesión

[Inicio](#) » [Cuenta de usuario](#)

### Cuenta de usuario

Iniciar sesión

Solicitar una nueva contraseña

Nombre de usuario \*

Escriba su nombre de usuario Agromet.

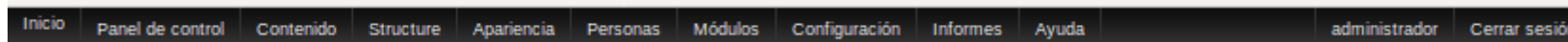
Contraseña \*

Escriba la contraseña asignada a su nombre de usuario.

Iniciar sesión

## 0 – Acceso al portal como administrador II

- Tras loguearse como administrador, verá una barra en la parte superior de la pantalla



- Desde este menú podrá acceder a todas las opciones de administrador del portal que desee, como por ejemplo editar el menú de navegación, los enlaces externos, agregar una noticia o un informe, etc.
- También verá que aparecen nuevos submenús en el desplegable 'admin' del menú de navegación

Inicio   ¿Qué Es Agromet?   Datos Históricos   Noticias   Enlaces Externos   **Admin**

Gestionar Suscripciones  
Gestión Susc. Admin  
Gestión Alertas  
Gestión Reportes  
Gestión EMAS

## 1 – Gestión Suscripciones - Administrador

- Desde esta pantalla se podrá ver y eliminar las suscripciones activas en el sistema

Gestionar Suscripciones

**Gestión Susc. Admin**

Gestión Alertas

Gestión Reportes

Gestión EMAS

### Gestión Suscripcion

Ver Editar Índice Grant

Estación -- Seleccione Región -- Sin coincidencias Sin coincidencias Ver mapa

Email del usuario ejemplo@ejemplo.com

Ver Suscripciones

#### Listado de Suscripciones

| Estación   | Email               | Fecha Alta       | Fecha Último Envío | Acciones |
|------------|---------------------|------------------|--------------------|----------|
| Azapa1     | ejemplo@ejemplo.com | 08/02/2017 09:55 | 08/02/2017 09:58   |          |
| Casablanca | ejemplo@ejemplo.com | 08/02/2017 09:56 | 08/02/2017 09:58   |          |
| La Platina | ejemplo@ejemplo.com | 08/02/2017 09:55 | 08/02/2017 09:55   |          |

Mostrando página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

1.- Puede filtrar la búsqueda por Región – Comuna – Estación o por el email del usuario. En cualquier caso, ningún campo de filtrado es necesario y podrá visualizar todas las suscripciones en el sistema

2.- En el listado encontrará información referida a la Estación, email del usuario, fecha de alta y fecha del último envío de email de esa Estación

3.-Puede eliminar la suscripción Sin necesidad de que el usuario confirme vía email

## 2 – Gestión Alertas I – Ver y Crear Alertas

- Desde esta pantalla se podrán ver, crear, editar o eliminar las alertas existentes en el sistema
- En esta parte se explicará cómo listar alertas existentes en el sistema, y cómo crear una nueva

Gestionar Suscripciones  
Gestión Susp. Admin  
**Gestión Alertas**  
Gestión Reportes  
Gestión EMAS

### Gestión de Alertas

Ver Editar Índice C

Gestión Alertas Gestión Tipos Alertas

1.- Debe filtrar la búsqueda por Región – Comuna – Estación y por la fecha de Inicio y Fin de vigencia. El filtro Tipo de Alerta es opcional y se mostrarán los resultados clicando en 'Ver Alertas' a pesar de no haberlo seleccionado.

1

Estación: Metropolitana La Pintana La Platina Ver mapa  
Tipo y Período -- Seleccione Tipo Alerta -- 01/02/2017 24/02/2017

Ver alertas

Crear Alerta




2

2.-Para crear una alerta deberá seleccionar todos los filtros disponibles, después al clicar en 'Crear Alerta' se mostrará un popup para que añada, si lo desea, una descripción

3

3.- En el listado encontrará la información relativa al tipo de alerta, fecha de inicio, fecha de fin (es decir, el período de vigencia), y la descripción asociada

Estación: La Platina; Listando 4 resultados

| Tipo Alerta          | Fecha Inicio | Fecha Fin  | Descripción        | Acciones  |
|----------------------|--------------|------------|--------------------|---|
| Ola de calor         | 01/01/2017   | 16/02/2017 | Grandes calores    |   |
| Lluvias torrenciales | 02/01/2017   | 16/02/2017 | Grandes lluvias    |   |
| Tormenta electrica   | 01/02/2017   | 08/02/2017 | Tormenta electrica |   |
| Heladas              | 03/02/2017   | 16/02/2017 | Grandes heladas    |   |

Mostrando página 1 de 1

4

4.-Puede editar o eliminar la alerta, mostrando un popup de edición o de confirmación de borrado, según corresponda

Anterior 1 Siguiente

## 2 – Gestión Alertas II – Editar Alertas

- Al pinchar en el botón de editar alerta, verá el siguiente popup

Gestionar Suscripciones

Gestión Susp. Admin

Gestión Alertas

Gestión Reportes

Gestión EMAS

### Panel de edición de Alerta

1.- Debe seleccionar el tipo de alerta, o dejarlo sin modificar

1

Tipo de Alerta

Lluvias torrenciales

Fecha Inicio

02/01/2017

Fecha Fin

16/02/2017

Descripción

Grandes llluvias

3.- Puede modificar la descripción de la alerta

3

2.- Debe seleccionar el intervalo de vigencia de la alerta.

2

4.-Puede confirmar los cambios, o cancelarlos. En cualquier caso, el popup se cerrará.

4

☒ Confirmar

☐ Cancelar



## 2 – Gestión Tipos Alertas III – Ver Tipos de Alertas

- Desde esta pestaña se podrán ver, editar o eliminar los tipos de alerta existentes en el sistema
- En esta parte se explicará cómo listar alertas existentes en el sistema

Gestionar Suscripciones  
Gestión Susp. Admin  
**Gestión Alertas**  
Gestión Reportes  
Gestión EMAS









### Gestión de Alertas

Ver Editar Índice Grant

Gestión Alertas Gestión Tipos Alertas

#### Gestión de los Tipos de Alertas

+ Crear Tipo de Alerta

| Tipo Alerta          | Path Icono                      | Color   | Acciones  |
|----------------------|---------------------------------|---------|---|
| Heladas              | files/icons/ta/snowflake.svg    | #8BCCD2 |   |
| Lluvias torrenciales | files/icons/ta/fuertelluvia.svg | #6A96DD |   |
| Ola de calor         | files/icons/ta/sol.svg          | #F4C86E |   |
| Tormenta electrica   | files/icons/ta/tormenta.svg     | #AF43F7 |   |

Mostrando página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

1.-Puede acceder a esta pantalla pinchando sobre la pestaña Gestión Tipos Alerta. Si quisiera volver a la Gestión de Alerta, podrá hacerlo pinchando sobre Gestión Alertas

2.- Puede crear un nuevo Tipo de Alerta. Para ello se desplegará un popup como el mostrado en la parte inferior de esta página

3.- En el listado encontrará la información relativa al tipo de alerta, icono mostrado y color del baner de portada

4.-Puede editar o eliminar el Tipo de Alerta, mostrando un popup de edición o de confirmación de borrado según corresponda. Tenga en cuenta que para poder borrar un tipo de alerta, primero tendrá que eliminar las alertas de ese tipo.



## 2 – Gestión Tipos Alertas IV – Crear/Editar Tipos de Alertas

- Desde esta pestaña se podrán ver, editar o eliminar los tipos de alerta existentes en el sistema
- El panel de creación o edición de tipo de alerta es el siguiente

Gestionar Suscripciones  
Gestión Susp. Admin  
**Gestión Alertas**  
Gestión Reportes  
Gestión EMAS

6.- Aquí puede elegir el icono que aparecerá en el banner de la portada al principio del texto. Estos iconos están almacenados en el servidor. Al final del manual encontrará los distintos iconos disponibles. Al escribir en el recuadro, el icono de la derecha se actualizará. Si no mostrara correctamente un icono, significa que la ruta no es correcta

6

### Panel de edición de Alerta

Tipo Lluvias torrenciales

5

Path Icono files/icons/ta/fuertelluvia.svg

7

Color #2020a6

☒ Confirmar ☐ Cancelar

5.- Aquí puede elegir el nombre que recibirá el tipo de alerta, que será mostrado en el banner de portada inicial y en los emails

7.- Aquí puede seleccionar el color de fondo en el banner de la portada. Al pinchar se desplegará una paleta dinámica de colores, que al seleccionar un color, actualizará el cuadro de color del icono y el que está situado justo al lado del recuadro, manteniendo con el color original el cuadro de la derecha para su fácil comparación

## 2 – Gestión Tipos Alertas V – Iconos disponibles

- A continuación se muestran los posibles iconos con sus rutas
- Si quisiera algún icono nuevo, deberá guardarlo adecuadamente en la ruta correcta del servidor

|   |  |   |   |   |  |
|---|--|---|---|---|--|
|    | <code>files/icons/ta/celsius.svg</code>      |    | <code>files/icons/ta/max.svg</code>     |    | <code>files/icons/ta/evapotranspiracion.svg</code> |
|    | <code>files/icons/ta/fahrenheit.svg</code>   |    | <code>files/icons/ta/min.svg</code>     |    | <code>files/icons/ta/snowflake.svg</code>          |
|    | <code>files/icons/ta/noinfo.svg</code>       |    | <code>files/icons/ta/niebla.svg</code>  |    | <code>files/icons/ta/sol.svg</code>                |
|   | <code>files/icons/ta/direccion.svg</code>    |   | <code>files/icons/ta/nieve.svg</code>   |   | <code>files/icons/ta/solnubes.svg</code>           |
|  | <code>files/icons/ta/fuertelluvia.svg</code> |  | <code>files/icons/ta/presion.svg</code> |  | <code>files/icons/ta/solnubeslluvia.svg</code>     |
|  | <code>files/icons/ta/humedad.svg</code>      |  | <code>files/icons/ta/nubes.svg</code>   |  | <code>files/icons/ta/termometro.svg</code>         |
|  | <code>files/icons/ta/lluvia.svg</code>       |  | <code>files/icons/ta/viento.svg</code>  |  | <code>files/icons/ta/tormenta.svg</code>           |

## 3 – Gestión Reportes

- Desde esta pantalla podrá ver, crear o eliminar reportes históricos en formato CSV
- Para crear, seleccione los filtros adecuados y pinche en el botón 'Generar Reporte', automáticamente el sistema hará las operaciones internas necesarias para recuperar los datos, convertirlos a CSV y almacenarlos en la carpeta 'csv' del servidor, disponible para descargar directamente desde la pantalla 'Datos Históricos – Reportes Históricos'
- Tenga en cuenta que este proceso podría tardar varios minutos, en cualquier caso, si abandona la página, el proceso continuará y pasado ese tiempo estará disponible dicho reporte
- Desde Guadatel, recomendamos que los reportes comiencen el 1 de Enero y finalicen el 31 de Diciembre

Gestionar Suscripciones  
Gestión Susc. Admin  
Gestión Alertas  
**Gestión Reportes**  
Gestión EMAS

### Gestión de Reportes

Ver Editar Índice Grant

Estación: Metropolitana -- Seleccione Comuna -- -- Seleccione Estación -- Ver mapa

Périodo: Fecha Inicio Fecha Fin

Formato :YYYYMM/DD HH:MM

Buscar Reportes + Generar Reporte

| Estación   | Fecha Inicio     | Fecha Fin        | Nombre de Reporte CSV (1)                            | Fecha Creación CSV | Acciones |
|------------|------------------|------------------|--|--------------------|----------|
| La Platina | 01/01/2015 00:00 | 31/12/2015 23:59 | agromet_La Platina-20150101000000-20151231235900.csv | 25/01/2017 17:51   |          |

Mostrando página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

1.- Debe filtrar por Región para buscar, y por Región – Comuna – Estación y fechas para Generar Reporte. Recomendamos que el período sea de un año

1

2.- En la búsqueda se muestran datos de la Estación, fecha de inicio, fecha fin, nombre físico del fichero en el servidor y la fecha de creación del CSV

2

3.- Con todos los filtros establecidos, puede crear un nuevo reporte pinchando sobre Generar Reporte. Tenga en cuenta que este puede ser un proceso que tarde varios minutos.

3

4.- Puede eliminar el reporte

4

## 4 – Gestión EMAS I – Búsqueda

- Desde esta pantalla podrá ver, crear, editar, desactivar o activar estaciones del sistema
- A continuación se explica cómo ver las estaciones del sistema

Gestionar Suscripciones  
Gestión Susc. Admin  
Gestión Alertas  
Gestión Reportes  
**Gestión EMAS**

### Gestión de EMAS

Ver Editar Índice G

Región, Comuna e Institución Arica y Parinacota -- Seleccione Comuna -- -- Seleccione Institución --

Nombre e Identificador Nombre de la estación Identificador interno

☒ Activada ☐ Desactivada

Ver Estaciones + Crear Estación

1

2

3

4

Listando 17 Estaciones

| Estación     | Región             | Comuna    | Institución | Identificador | Latitud       | Longitud      | Periodo | Fecha Alta | Acciones  |
|--------------|--------------------|-----------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------|------------|---|
| Azapa1       | Arica y Parinacota | Arica     | FDF         | 180010        | -18.509638889 | -70.248055554 | 60 min  | 08/03/2013 |   |
| Azapa2       | Arica y Parinacota | Arica     | FDF         | 180020        | -18.520444444 | -70.232666667 | 60 min  | 08/03/2013 |   |
| Azapa3       | Arica y Parinacota | Arica     | FDF         | 180030        | -18.450005000 | -70.259055554 | 30 min  | 17/01/2017 |   |
| Caleta Vitor | Arica y Parinacota | Arica     | INIA        | 150           | -18.781479000 | -70.283902000 | 15 min  | 02/08/2016 |   |
| Camarones    | Arica y Parinacota | Camarones | INIA        | 77            | -19.000000000 | -69.900000000 | 15 min  | 07/10/2014 |   |

1.- Puede filtrar la búsqueda por Región – Comuna – Institución, Nombre o Identificador Interno. Ningún campo es requerido, pero se recomienda filtrar por algún campo para no sobrecargar demasiado la base de datos

2.- Puede ver las estaciones Activas o No activas en el sistema. Tenga en cuenta que las estaciones no podrán eliminarse, sino desactivarse. Ésto significa que desaparecen de los listados en todas las pantallas del portal. Tampoco aparecerán en los mapas de selección

3.- En el listado aparecerá información del nombre de la Estación, Región, Comuna, Institución, Identificador Interno, Latitud, Longitud, Periodo de observación o la fecha de alta

4.- Puede editar o desactivar la estación. Si filtró por Estaciones desactivadas, puede activarla en vez de desactivar

## 4 – Gestión EMAS II – Editar y Crear

- Para crear una estación, deberá seleccionar Región – Comuna – Institución, tras ello, pinchar en 'Crear Estación'
- A continuación se muestra el panel para editar una estación, que será el mismo pero vacío para crearla

### Panel de datos de Estación

1.- Nombre e identificador interno. Tenga en cuenta que el Identificador interno es utilizado por el demonio recolector de datos para identificar la Estación

1

Nombre

Azapa1

Id interno

180010

Latitud

-18.509638889

Longitud

-70.248055554

3

Periodo

60

Comentario

Se modifica la latitud

2

2.- Latitud y longitud, en sistema de referencia WGS84, que será utilizado para localizar la estación en el mapa, realizar el cruce interno con las coberturas para proponer una Estación y para obtener la previsión climatológica desde OpenWeatherMap

4

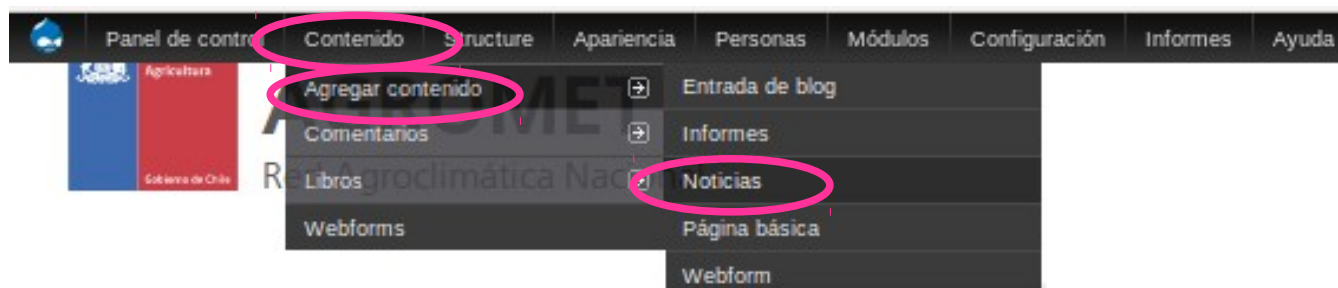
4.-Por último, es necesario escribir un pequeño comentario con la modificación llevada a cabo

☒ Confirmar

☐ Cancelar

## 5 – Gestión de noticias I – Añadir noticia

- Podrá añadir una nueva noticia accediendo a 'Contenido → Agregar contenido → Noticias', desde el menú superior



- Ésto desplegará un formulario que deberá rellenar para completar la creación de la noticia
- En la siguiente página de este manual se explica detalladamente los distintos campos a rellenar de dicho formulario

## 5 – Gestión de noticias II – Formulario de creación

- Puede asignarle un título, un cuerpo, un summary, una imagen y un pdf adjunto

**1.** Puede cerrar el diálogo y descartar todos los cambios

**2.** Título de la noticia. Es el texto que aparece en color azul en la portada y en el listado de noticias

**3.** 'summary' o resumen. Ésta opción despliega un cuadro de texto que puede rellenar para añadir el resumen a la noticia que será mostrado en la portada. En caso de no escribir texto, aparecerá en blanco. Desde Guadatel recomendamos escribir siempre un resumen

**4.** Panel de herramientas. Permite aplicar estilos fácilmente al cuerpo de la noticia, como añadir hipervínculos, negrita, cursiva, subrayado, color de letra, etc.

**5.** Cuerpo de la noticia. Es el texto que aparece en la visión ampliada de la noticia.

**6.** Puede subir una imagen representativa de la noticia. Desde Guadatel recomendamos encarecidamente acompañar cada noticia con una imagen visual para dar una mejor presencia global al portal

**7.** Puede añadir un documento adjunto en pdf o txt, que los usuarios podrán descargar a su ordenador

**8.** Puede asignar una url personalizada a la noticia. Desde Guadatel recomendamos establecer siempre una url amigable, para mantener la presencia global del portal

**Opciones de ruta URL**  
Sin alias

**Alias de URL**  
Optionally specify an alternative URL by which this content can be accessed. For example, type "about" when writing an about page. Use a relative path and don't add a trailing slash or the URL alias won't work.



## 5 – Gestión de noticias III – Edición y borrado

- Puede editar o eliminar una noticia accediendo a ella y pinchando en la opción editar, tal y como se muestra en esta imagen

Inicio » Impactos El Niño - La Niña

### Impactos El Niño - La Niña

Ver **Editar** Grant

- Esto desplegará un formulario similar al de creación de noticias, pero con la información pertinente rellena
- Puede observar que al final del formulario, aparecen los siguientes botones

Guardar

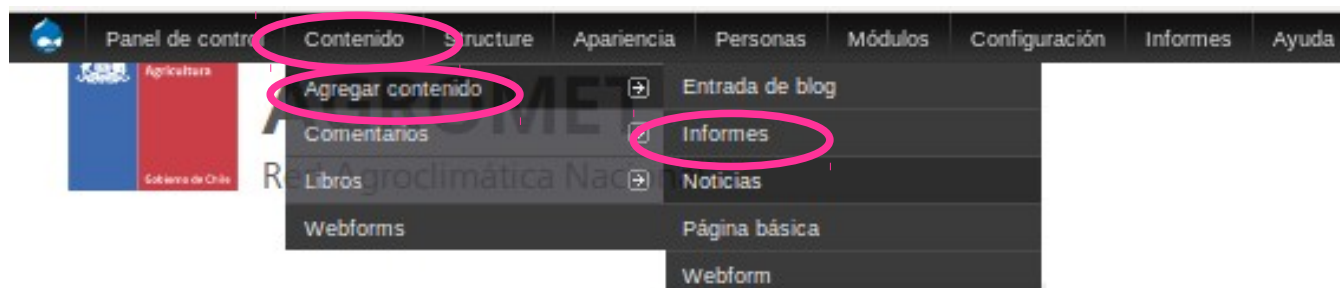
Vista previa

Eliminar

- Puede guardar los cambios o eliminar la noticia. Tenga en cuenta que al editar o eliminar una noticia, automáticamente se verán reflejados los cambios en el portal, tanto en la portada como en la pantalla interna de noticias
- Puede, en cualquier caso, obtener una Vista previa de cómo quedaría la noticia para asegurarse de que todos los datos son correctos

## 6 – Gestión de informes I – Añadir informe

- Podrá añadir un nuevo informe accediendo a 'Contenido → Agregar contenido → Noticias', desde el menú superior



- Ésto desplegará un formulario que deberá rellenar para completar la creación del informe
- En la siguiente página de este manual se explica detalladamente los distintos campos a rellenar de dicho formulario

## 6 – Gestión de informes II – Formulario de creación

- Puede asignarle un título, una descripción y un pdf adjunto

2.- Título del informe. Es el texto que aparece en color azul en la portada y en el listado de noticias

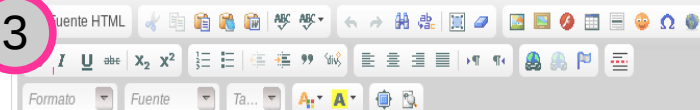
2

Crear Informes

Inicio » Agregar contenido

Título \*

Descripción



3

3.- Panel de herramientas. Permite aplicar estilos fácilmente a la descripción del informe, como añadir hipervínculos, negrita, cursiva, subrayado, color de letra, etc.

4

4.- Descripción del informe. Es el texto que aparece en la visión ampliada del informe.

Switch to plain text editor

Text format Full HTML

[More information about text formats](#)

• Saltos automáticos de líneas y de párrafos.

Puede escribir de lo que trata el informe en PDF que podrá descargar.

PDF

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Subir al servidor

Files must be less than 2 MB.  
Allowed file types: txt pdf.

Opciones de ruta URL

Sin alias

6

Alias de URL

Optionally specify an alternative URL by which this content can be accessed. For example, type "about" when writing an about page. Use a relative path and don't add a trailing slash or the URL alias won't work.

7

7.- Puede guardar u obtener una vista previa del informe

Guardar

Vista previa

1

1.- Puede cerrar el diálogo y descartar todos los cambios

## 6 – Gestión de informes III – Edición y borrado

- Puede editar o eliminar un informe accediendo a él y pinchando en la opción editar, tal y como se muestra en esta imagen

[Inicio](#) » Resumen Agroclimatológico

### Resumen Agroclimatológico

Ver **Editar** Grant

- Esto desplegará un formulario similar al de creación de informes, pero con la información pertinente rellena
- Puede observar que al final del formulario, aparecen los siguientes botones

Guardar

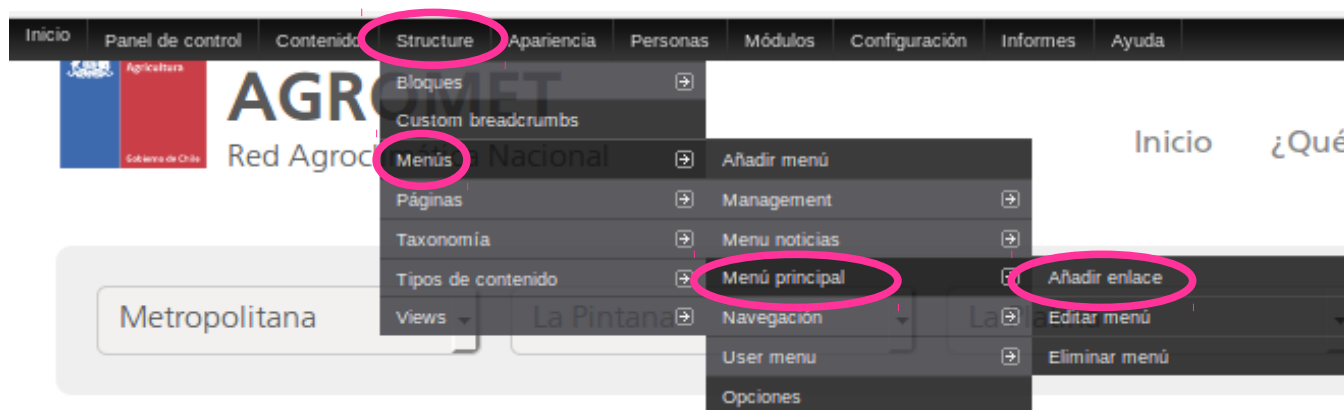
Vista previa

Eliminar

- Puede guardar los cambios o eliminar el informe. Tenga en cuenta que al editar o eliminar un informe, automáticamente se verán reflejados los cambios en el portal, tanto en la portada como en la pantalla interna de informes
- Puede, en cualquier caso, obtener una Vista previa de cómo quedaría el informe para asegurarse de que todos los datos son correctos

## 7 – Gestión de enlaces externos I – Añadir enlace

- Podrá añadir un nuevo enlace externo accediendo a 'Structure → Menús → Menú principal → Añadir enlace', desde el menú superior



- Ésto desplegará un formulario que deberá rellenar para completar la creación del enlace
- En la siguiente página de este manual se explica detalladamente los distintos campos a rellenar de dicho formulario

## 7 – Gestión de enlaces II – Formulario de creación

Menú principal LISTAR ENLACES EDITAR MENÚ

Inicio » Administración » Structure » Menús » Menú principal

**Título del enlace del menú.** \*

Enlace de prueba

The text to be used for this link in the menu.

**Ruta** \*

www.dominiodeprueba.com

Path for this menu link. This can be an internal path such as `node/add` or an external URL such as `http://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page.

**Descripción**

Breve descripción del enlace

Shown when hovering over the menu link.

☒ **Activado**  
Menu links that are not enabled will not be listed in any menu.

☐ **Show as expanded**  
If selected and this menu link has children, the menu will always appear expanded.

☒ **Open this link in a new window**

**Parent link**

-- Enlaces externos

The maximum depth for a link and all its children is fixed at 9. Some menu links may not be available as parents if selecting them would exceed this limit.

**Peso**

0

Optional. In the menu, the heavier links will sink and the lighter links will be positioned nearer the top.

**Opciones de visibilidad**

**Roles**  
Not restricted

**Show menu link for specific roles**

☐ usuario anónimo  
☐ usuario registrado  
☐ administrador

Show this menu link only for the selected role(s). If you select no roles, the menu link will be visible to all users.

Guardar

2.- Título del enlace que aparece en el desplegable de enlaces externos

2

3.- Ruta o página web a la que se enlaza desde este link

3

5.- El enlace que va a crear debe ser un subenlace de 'Enlaces Externos'. Es importante que seleccione Enlaces Externos

5

1.- Puede cerrar el diálogo y descartar todos los cambios

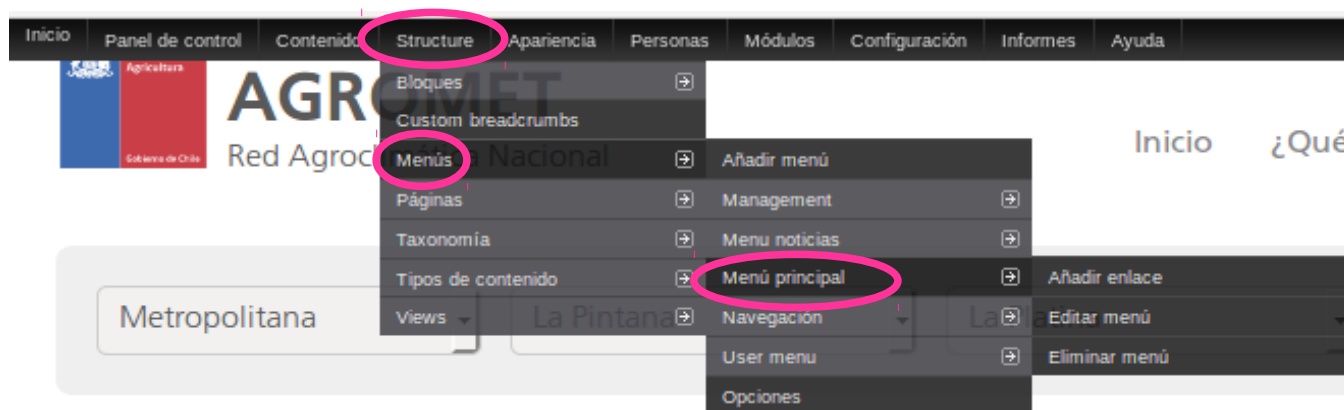
1

4.- Abre el enlace en una nueva pestaña del navegador. Es importante que marque siempre esta casilla al crear enlaces

4

## 7 – Gestión de enlaces externos III – Editar enlaces

- Podrá añadir un nuevo enlace externo accediendo a 'Structure → Menús → Menú principal', desde el menú superior



- Ésto desplegará el listado de enlaces existentes en el portal en el menú de navegación
- En la siguiente página de este manual se explica detalladamente las distintas acciones que se pueden realizar



## 7 – Gestión de enlaces IV – Edición y borrado

| ENLACE DE MENÚ                       | ACTIVADO                            | OPERACIONES |          |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------|----------|
| + Inicio                             | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + ¿Qué es Agromet?                   | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Datos históricos                   | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Datos históricos de estación       | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Comparativa de estaciones          | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Histórico de alertas               | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Reportes Históricos                | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Noticias                           | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Enlaces externos                   | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Ministerio de Agricultura          | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Dep. Gestión Integral de Riesgos   | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Fundación del Desarrollo Frutícola | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Ins. de investigación agropecuaria | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Vinos de Chile                     | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Agroclima                          | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Meteochile                         | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Dirección General de Aguas         | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Enlace de prueba                   | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Admin                              | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Gestionar suscripciones            | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Gestión susc. admin                | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Gestión alertas                    | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Gestión reportes                   | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |
| + Gestión EMAS                       | <input checked="" type="checkbox"/> | editar      | eliminar |

1

1.- Puede desactivar el enlace. Esto ocultará el link hasta que se vuelva a activar

2

2.- Enlaces externos: debajo tabulado aparecen los enlaces externos desplegados en el menú de navegación. Puede ordenarlos arrastrando la cruz hasta donde desee

3

3.- Puede editar el enlace pinchando en editar. Esto abrirá un formulario similar al de creación de enlace

4

4.- Puede eliminar el enlace y que deje de aparecer permanentemente en el menú de navegación

5

5.- Cualquier cambio realizado, debe ser confirmado pinchando en el botón Guardar configuración

Guardar configuración



## Más información

- **Sevilla**
- Pastor y Landero, 19
- 41001 Sevilla
- tel +34 954 56 25 40

- **Madrid**
- Gran Vía, 6 - 4ª pl.
- 28013 Madrid (España)
- tel +34 91 524 74 75

- **Santiago de Chile**
- San Antonio, 19 Of. 401
- Santiago (Chile)
- +56 2 2664 62 63

- **Lima**
- Calle 2 de Mayo nº 516 Of. 201
- Miraflores - Lima (Perú)
- tel +51 01 707 35 83

- **Quito**
- Av. De los Shyris N35-170 y Suecia
- Edif. Renazzo Plaza. Oficina 907
- Quito (Ecuador)
- tel +593 2 245 19 34