

GUIA PARA ADMINISTRADORES DGROUPS www.dgroups.org

Elaborado por:



CONDESAN - InfoAndina
Nodo Latino Americano del Foro de Montaña

Enero, 2008



Contenido

Acerca de	3
¿Qué es Dgroups?.....	3
CONDESAN y Dgroups	3
¿Quiénes componen Dgroups?	3
Características de Dgroups	3
¿Por qué Dgroups?.....	3
Paso a paso	4
Primer paso: Ingresando al espacio virtual	4
Cambiando el Idioma	5
Editando su Perfil	5
Segundo paso: Editando el espacio virtual del grupo	6
Tercer paso: Sección MENSAJES	9
Nuevo Mensaje	10
Opciones.....	10
Detalles de la discusión	12
Cuarto paso: Sección PARTICIPANTES	12
Agregar participante	12
Borrar participante	13
Quinto paso: Sección RECURSOS.....	13
Agregar Documento.....	15
Agregar Enlace	16
Agregar Noticia	16
Sexto paso: Sección CALENDARIO	17
Agregar un Evento	18
Futuros Eventos	19
Mostrar Calendario	19
Séptimo paso: Sección ESTADISTICAS.....	19
Conclusiones	21
Mayor información	21

Acerca de

¿Qué es Dgroups?

Dgroups es un espacio virtual en línea para grupos y comunidades interesados en el desarrollo internacional y que interactúan mediante el diálogo, la colaboración y el intercambio de conocimiento. En Dgroups encontrará herramientas y servicios en línea necesarios para apoyar las actividades de grupo de interés y comunidades de práctica.

CONDESAN y Dgroups

CONDESAN, al ser un Programa Colaborativo del Grupo Consultivo para la Investigación Agrícola Internacional (CGIAR), tiene la facultad de crear grupos de interés Dgroups sin costo alguno. Este beneficio lo coloca a disposición de todos aquellos interesados y socios que lo soliciten, con el único propósito de habilitar espacios virtuales para el diálogo y la generación grupal de conocimiento en pro del desarrollo sostenible de los Andes.

¿Quiénes componen Dgroups?

Las personas que dirigen Dgroups formaron la Asociación Dgroups, que actualmente cuenta con los siguientes miembros: [Bellanet](#), [DFID](#), [Hivos](#), [ICA](#), [ICCO](#), [IICD](#), [OneWorld](#), [UNAIDS](#) y el [WorldBank](#). Las organizaciones afiliadas son [CGIAR](#), [CIDA](#), [CTA](#), [Danida](#), [FAO](#), [IDRC](#), [INASP](#), [KIT](#), [SNV](#), [Sida](#), [SDC](#), y [UNECA](#).

Características de Dgroups

Los Dgroups tienen cuatro aspectos que los distinguen:

- Los Dgroups intentan reunir a los grupos dedicados al desarrollo en una comunidad en línea para así facilitar el diálogo entre las principales partes interesadas en este campo.
- Dgroups ofrece herramientas y servicios que posibilitan este diálogo en un entorno sencillo, no comercial y privado.
- Al valerse del correo electrónico como punto central de sus operaciones, Dgroups se dirige específicamente hacia usuarios sin fines de lucro y de ancho de banda bajo del Sur, posibilitando que su voz tenga mayor alcance.
- Tienen un formato y secciones estándar que pueden ser personalizados parcialmente.

¿Por qué Dgroups?

El número de organismos dedicados al desarrollo que desean tener grupos o comunidades en línea aumenta día a día. En lugar de crear soluciones separadas, la mejor alternativa es juntarse y apoyar una plataforma que no sea particular, sino que sirva a toda la comunidad del desarrollo.

Para los asociados, Dgroups es una manera de contar con esta plataforma y al mismo tiempo prestar un valioso servicio a sus respectivas redes y partes interesadas, ofreciendo a la gente un medio fácil para encontrar los grupos y comunidades que les interesan.

¿Por qué crear algo nuevo? Porque hasta ahora los asociados no conocían un servicio como éste, sencillo, no comercial (sin anuncios), respetuoso de la privacidad y dirigido a los usuarios de ancho de banda bajo del Sur.

Paso a paso

Primer paso: Ingresando al espacio virtual

1. Ingrese a la dirección Web siguiente <http://www.dgroups.org/admin/> y, completando su usuario y password podrá acceder al espacio virtual.

2. Al ingresar, verá en la barra de menú izquierdo, bajo 'Mis grupos' o 'My Groups', la relación de grupos Dgroups a los que pertenece.

3. Si diera clic en alguno de ellos ingresará al espacio propiamente del grupo seleccionado. Si es administrador de cierto grupo automáticamente ingresará a la opción de Edición del Espacio. Sin embargo, si usted no tiene facultad de administrador del grupo, se le pedirá nuevamente su usuario y password para acceder (Ver Guía para Usuarios Dgroups).
4. Antes de ingresar al espacio del grupo Dgroup deseado, en el menú izquierdo encontrará una relación de opciones que le permiten obtener mayor información sobre el Dgroups, realizar búsquedas de grupos por ejes temáticos y geográficos, regresar a la sección donde se listan todos

aquellos grupos a los que pertenece, ingresar a la ayuda directa del Dgroups, las opciones de idiomas y la edición de los perfiles.

Cambiando el Idioma

Para hacerlo debe dar clic sobre el idioma en que desea se muestre el espacio del Dgroup. Tiene la opción de elegir entre inglés, francés, español o portugués.

Editando su Perfil

Para hacerlo debe ingresar a la sección "mi Perfil" o "my Profile" y verificar o cambiar aquellos datos deseados.

Edite Su perfil:	
<i>* indica un campo requerido</i>	
* Nombre:	<input type="text" value="Lider"/>
* Apellido:	<input type="text" value="de InfoAndina"/>
Correo electrónico:	<input type="text" value="infoandina@cgiar.org"/>
* Contraseña:	<input type="password" value="*****"/>
* Verificar:	<input type="password" value="*****"/>
País:	<input type="text" value="Sáhara occidental"/>
Organización:	<input type="text" value="InfoAndina / CONDESAN"/>
Sitio web:	<input type="text" value="http://www.infoandina.org"/>
Imagen:	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
Comentarios:	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>
Opciones de Admin:	
Acceso a escribir en el espacio de trabajo: (seleccionar para eliminar, Ctrl+ clic para seleccionar varios a la vez)	<input type="text" value="CTCONDESAN"/> <input type="text" value="InfoAgua"/> <input type="text" value="InfoInnovacion"/> <input type="text" value="PunaPeru"/> <input type="text" value="CDCONDESAN"/>
Acceso a Admin del espacio de trabajo: (seleccionar para eliminar, Ctrl+ clic para seleccionar varios a la vez)	<input type="text" value="CONDESAN-UC"/> <input type="text" value="CONDESAN"/> <input type="text" value="mf-infoandina"/> <input type="text" value="mf-paramos"/> <input type="text" value="RAMP"/>

Agregar Acceso a escribir en el espacio de trabajo:
(Ctrl+ clic para seleccionar/deseleccionar varios a la vez)

Agregar un acceso al administrador:
(Ctrl+ clic para seleccionar/deseleccionar varios a la vez)

mf-infoandina
mf-paramos

Enviar

Considerar que aquellos campos indicados con asterisco "*" son campos requeridos, es decir que es obligatorio que los completen con información.

Esta sección le permite:

1. Modificar sus nombres y apellidos indicados inicialmente.
2. Modificar su password.
3. Asignar el país deseado.
4. Indicar el nombre de la organización y sitio Web.
5. Subir una imagen que identifique su perfil
6. Redactar datos adicionales al perfil como por ejemplo cargo, teléfonos, dirección postal, entre otros.
7. Además, se mostrarán la relación de grupos a los que usted, como administrador, tiene facultades de escribir y administrar. Si usted seleccionara alguna de ellas, o varios con CTRL+clic, y presionara el botón "enviar", estas serán eliminadas de la lista.
8. Finalmente, puede darle a ciertas listas, a las que no tiene esa potestad, el acceso de escritura y de administración.

Segundo paso: Editando el espacio virtual del grupo

Como administrador usted tiene la facultad de modificar muchas opciones y características asignadas por defecto a su espacio.

Esta sección le permite:

1. Saber la dirección Web del grupo. Siendo un espacio creado por CONDESAN, se asignará al CGIAR y luego el nombre del grupo.
2. Conocer el idioma elegido para su grupo
3. Conocer el nombre corto del grupo que fue asignado al momento de crearlo

4. Asignar la clasificación temática en la que se identifica al grupo. Puede elegir sólo una o la combinación de ellas (presionando la tecla CTRL y dando clic sobre los temas relacionados). Pueden elegir entre los siguientes:
 - Agricultura y recursos naturales
 - Economía, negocios y comercio
 - Educación y capacitación
 - Medioambiente
 - Gobernanza y gobierno
 - Salud y nutrición
 - Derechos humanos
 - Información, conocimiento y comunicación
 - Personas, mano de obra y población
 - Cambio social y político
 - Juventud y género
 - entre otros
5. Asignar la región de interés del grupo, que puede ser:
 - Global,
 - Oceanía,
 - África,
 - América del Norte,
 - América Latina,
 - Asia-Pacífico,
 - Europa,
 - Medio-Oriente
6. Asignar el país del grupo, organización o sede de trabajo. Puede elegir sólo uno o la combinación de países (presionando la tecla CTRL y dando clic sobre los países relacionados).
7. Asignar el nombre completo del grupo
8. Redactar una breve descripción del espacio
9. Indicar la descripción o características de quienes pueden participar en el mismo
10. Indicar la sigla de la(s) institución(es) organizadora del grupo
11. Colocar un texto introductorio que explique el porque del espacio. Este texto se mostrará en la primera ventada del espacio del grupo que vean los usuarios.
12. Configurar si el espacio del grupo puede ser visto por cualquier usuario o sólo los autorizados por la administración (lo más recomendable).
13. Configurar si cualquier usuario, o sólo los autorizados por la administración, puede contribuir con recursos, noticias, documentos, etc. al espacio del grupo (lo más recomendable).
14. Indicar si el espacio del grupo pueda ser listado dentro de los grupos de trabajo del Dgroups, de manera que cualquier usuario o navegante conozca de su existencia.
15. Indicar el número de mensajes o recursos que se mostrarán en la lista de Mensajes o Recursos recientes de la ventana inicial del espacio del grupo que verán los usuarios.
16. Finalmente, se asigna al Usuario, miembro de la lista e indicado como administrador, que cumplirá la función de Usuarios Primario.

Cada vez que deseara actualizar o modificar estas opciones deberá dar clic en el botón “enviar”.

Vista general de la sección de Edición del espacio del grupo

Editando ahora ANDES

Ruta de DGroup: <http://www.dgroups.org/groups/cgiar/ANDES>

textura actual: cgiar

Idioma inicial: Español ▾

Nombre corto (una palabra, usada en los URL, listas de correo) ANDES

Sector:

- agricultura y MRN
- economía, negocios y comercio
- educación y capacitación
- medio ambiente
- governance y gobierno

Región: América Latina ▾

País:

- Afganistán
- África del Sur
- Albania
- Alemania

Seña: ANDES CPWF

Nombre largo (usado en descripciones, títulos, etc.)

Idioma: Español Sistema Andino de Cuend

Descripción breve (una frase)

Idioma: Español Sistema Andino de Cuend

Describe quién puede participar en este espacio de trabajo:

Idioma: Español Sistema Andino de Cuend

Organizacion principal

Español

Texto introductorio al espacio de trabajo

Español

Foro Andino Agua
Alimentacion

¿Quién puede ver este espacio de trabajo? Cualquiera Sólo personas que yo autorice

¿Quién puede contribuir a este espacio de trabajo? Cualquiera Sólo personas que yo autorice

¿Listar este espacio de trabajo en directorios de Dgroups? Sí No

Este es un espacio de trabajo

Permitir que los miembros anuncien nuevos recursos:

Número de mensajes a mostrar en la lista de Mensajes recientes:

Número de recursos a mostrar en la lista de Recursos recientes:

Agregar otros idiomas:

English
Français
Português

Elegir Administrador primario

Opciones adicionales

[Vuelva a indizar su motor de búsqueda ahora](#)

Como creadores de la lista, recomendamos no ingresar a las opciones adicionales puesto que esto complicaría su administración en más detalles.

Tercer paso: Sección MENSAJES

Esta sección le presenta el listado de mensajes circulados entre los miembros del grupo. Están ordenados de manera ascendente; es decir, que el mensaje más reciente es el primero que se muestra.

Asunto:	Autor	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/> Re: Luz Angela	Luz =?UTF-8?Q?= =C3=81ngela_Rodr=C3=ADguez_Ram=C3=ADrez?	2008-01-09
<input checked="" type="checkbox"/> Pregunta: Foro Andino Agua Y Alimentacion	HOFSTEDE Robert	2008-01-08
<input checked="" type="checkbox"/> Luz Angela	Castro, Augusto (CIP-Condesan)	2008-01-08
<input checked="" type="checkbox"/> RE: Monitoreo y evaluación	Castro, Augusto (CIP-Condesan)	2008-01-08
<input checked="" type="checkbox"/> RE: Paper para Foro Andino del Agua	Isabel Dominguez	2008-01-08
<input checked="" type="checkbox"/> Re: Inscripciones Foro Andino Agua Y Alimentacion	Luz =?UTF-8?Q?= =C3=81ngela_Rodr=C3=ADguez_Ram=C3=ADrez?	2008-01-07

Nuevo Mensaje

Esta opción le permite agregar un nuevo mensaje desde este espacio del grupo. Hacerlo es muy sencillo, sólo debe completar el formulario que se presenta y dar clic sobre el botón “mandar”. Inclusive, existe la posibilidad de anejar un archivo a su mensaje.

Escriba su mensaje

Dirección electrónica:
Lider de InfoAndina

Asunto:

Mensaje:

Anexo:

Sin embargo, si no está dentro del espacio virtual del grupo, Usted podrá enviar mensajes directamente desde su correo electrónico. Para hacerlo debe enviar su mensaje a **nombredelalista@dgroups.org** (reemplace 'nombredelalista' por el nombre de la lista de correo de Dgroups).

Automáticamente el mensaje que llega a todos los miembros del grupo llevará, en el título del mensaje, un indicador del grupo como se detalla [**nombredelalista**] (reemplace 'nombredelalista' por el nombre de la lista de correo de Dgroups).

Opciones

Al dar clic sobre esta opción, se abrirá una ventana que le da acceso a las opciones administrativas del Lyris. Lyris es la aplicación que maneja las listas de correo de Dgroups y controla su comportamiento y parámetros. Dgroups provee una interfaz a la información y funcionalidad contenida en Lyris, que proporciona funcionalidad adicional de lista de correo accesible a administradores de Dgroups.



Lo más importante de esta plataforma de administración la opción LIST ADMI, que contiene:

1. **List Info:** Sección que muestra, y permite actualizar, la información básica del grupo, la dirección web del grupo, redactar o modificar los encabezados o pie de página de los mensajes que llegan a la lista, las configuraciones de seguridad para los usuarios, las configuraciones de seguridad de la lista de información, las configuraciones de las conformaciones, los privilegios de envío y moderación de mensajes, la selección de los mensajes de bienvenida o retiro de un grupo que llegarán a los usuarios, la configuración del máximo de mensajes diarios o el peso máximo de los mensajes que circularan por la lista, entre otros.

Es importante considerar que cada una de las opciones contenidas en esta sección alterará todo la configuración del grupo, por ende, de realizar algún cambio sobre ello puede ser que se modifiquen algunas configuraciones establecidas inicialmente por CONDESAN. Sugerimos no modificar mucha de las opciones disponibles o consultar directamente a InfoAndina por alguna duda (infoandina@cgjar.org)

2. **Members:** Sección que permite agregar o eliminar muchos miembros al grupo. Además permite realizar un conteo de cuantos usuarios existen registrado en el grupo.

Recomendamos manejar los usuarios directamente por la plataforma Dgroups en lugar de esta plataforma Lyriss. Sólo para el caso que se desee manejar grandes relaciones de usuarios a agregar o eliminar, considerar esta opción.

3. **Send Message:** Sección que permite enviar mensajes directamente, desde la plataforma Lyriss, a los usuarios. Es posible enviar el mismo mensaje a otros grupos, ingresando a la opción "Advanced Message Send". Además, se puede enviar el mensaje en 2 formatos: texto o html, considerando los códigos de programación que este formato requiere.
4. **Moderate:** En caso una grupo no permita que los usuarios envíen directamente mensajes a los otros miembros del grupo, estos se quedarán en pendientes de ser aprobados. Esta sección permite aprobar aquellos mensajes validados por el administrador.

5. **Documents:** Sección que permite la creación de documentos con mensajes de bienvenida o agradecimientos que se pueden asociar luego en la sección "List Info" - Documents.
6. **Action Phrases:** Sección avanzada con códigos de programación. CONDESAN se reserva la profundización de esta sección porque podría alterar el correcto funcionamiento del grupo.
7. **Incoming Mail:** Sección que permite ver el listado de mensaje circulados por la lista del grupo. Se puede modificar la cantidad de mensaje que se desean ver por página.
8. **Outgoing Mail:** Sección que permite ver el listado de mensajes no enviados, pendientes de envío, enviados, todos los mensaje circulados y todos los mensajes independiente de su estado.

Detalles de la discusión

En esta sección conocerá el nombre y las principales direcciones electrónicas para el grupo. Así tenemos:

- Lista de los miembros ó nombre del grupo
- Inscripción: Cuenta email para inscribirse en la lista (mandando un mensaje en blanco): `join-nombredelalista@dgroups.org` (*reemplace 'nombredelalista' por el nombre de la lista de correo de Dgroups*).
- Desinscripción: Cuenta email para salirse de la lista (mandando un mensaje en blanco): `leave-nombredelalista@dgroups.org` (*reemplace 'nombredelalista' por el nombre de la lista de correo de Dgroups*).
- Envío a la lista: Cuenca email para el envío de mensajes a los miembros del grupo: `nombredelalista@dgroups.org` (*reemplace 'nombredelalista' por el nombre de la lista de correo de Dgroups*).

Cuarto paso: Sección PARTICIPANTES

Esta sección le presenta el listado de los miembros del grupo ordenados alfabéticamente.

Si deseara que la lista esté ordenada por el Email o la Fecha de creación del miembro, simplemente deberá hacer clic sobre el título de la columna por la que desea ordenar.

Aquellos usuarios que son Administradores del grupo tendrán el icono identificador "↑" que los diferencia de los usuarios normales del grupo "↑".

Nombre	Email	Fecha
↑ Adam Rankin	arankin@telecom.com.co	11/28/2006
↑ Aracely Castro	arcastro@ciat@gmail.com	11/28/2006
↑ Augusto Castro	acastro@cgiar.org	07/11/2007
↑ Boru Douthwaite Technology Policy Analyst working in CIAT's Rural Innovation Institute. Also part of the CGIAR Institutional Learning and Change ...	bdouthwaite@cgiar.org	11/28/2006
↑ Carlos Padilla	cpadilla@ciat.org	11/28/2006
↑ Carmen Candelo	ccandelo@ciat.org	11/28/2006

Agregar participante

Para hacerlo deberá indicar primeramente la dirección email del nuevo miembro. Dgroup verificará si

este usuario ya pertenece al grupo o a otro grupo Dgroup. De ser así, jalará la información ya almacenada para ese usuario y usted sólo podrá indicar si tendrá permisos de administración y si se le enviará un “mensaje de bienvenida”.

Para usuarios nuevos, se aperturará un formulario vacío, donde se tendrá la posibilidad de indicar los datos de nuevo miembro.

Agregar un Nuevo participante - Paso 2:

** indica un campo requerido*

* **Correo electrónico:**

* **Nombre:**

* **Apellido:**

* **Contraseña:**

* **Verificar:**

País:

Organización:

Sitio web:

Imagen:
*Resolución de la pantalla 120.pix de alto
x 80.pix de ancho*

Comentarios:

Autorizaciones:

Admin

Enviar un mensaje de bienvenida

Sí No

Los campos indicados con asterisco “*” son campos requeridos, es decir que es obligatorio que los completen con información. Este formulario les permite colocar la dirección email del usuario, su nombre y apellidos por separado, la contraseña - que deberá ingresarse doblemente para verificar si coincide, el país que se selecciona de una lista desplegable, el nombre de la organización a la que pertenece el usuario, la dirección web, subir un archivo imagen o foto del usuario y colocar algún comentario sobre el mismo.

Si este usuario tendrá permisos de administración deberá indicarse en la sección Autorizaciones haciendo clic sobre el campo “admin.”. Finalmente, si desean que les llegue un mensaje de notificación de bienvenida al usuario agregado, indicar en la sección Enviar un mensaje de bienvenida.

Borrar participante

Para hacerlo seleccionar al usuario, o usuarios (dejando presionado el botón CTRL seleccionar mas de un usuario), que se desea eliminar del grupo y presionar el botón “Borrar”.

Quinto paso: Sección RECURSOS

Esta sección le permite organizar los recursos de información, llámense documentos, enlaces o noticias, en categorías. Además, en la primera vista se presentará el listado de los últimos recursos registrados libremente en el grupo.

mis grupos Ayuda	Subcategorías: [Administrativo] [C1: Gestión del Riesgo] [C2: Cadenas de Valor] [C3: Conservación RRNN] [Convenios de cooperación] [Logos] [Monitoreo] [PDRS] [Talleres y eventos] [Temas estratégicos]
English Français Español Portugués	Si un documento no se visualiza correctamente, en su forma original (los documentos voluminosos to
mi Perfil	Título OFERTA PDRS FASE II 1 - 1 of 1
Subsections: Categorías: [agregar] C2: Cadenas de Valor C1: Gestión del Riesgo C3: Conservación RRNN Temas estratégicos Talleres y eventos Administrativo Convenios de cooperación Logos PDRS Monitoreo	

Agregar Documento

Esta opción le permite agregar un nuevo documento. Hacerlo es muy sencillo, sólo debe completar el formulario que se presenta y dar clic sobre el botón "Enviar". Si desea agregar un documento dentro de alguna subcategoría, primero deberá ingresar a esa sección.

Agregar Documento

* indica un campo requerido

*** Título:**

Descripción:

*** Nombre del archivo:**

URL:

Idioma: English ▼

Mostrar el nombre del usuario con el recurso:

Send notification to the group members

Sí No

Los campos indicados con asterisco "*" son campos requeridos, es decir que es obligatorio que los completen con información. Este formulario les permite colocar una pequeña descripción del documento, indicar una dirección Web de referencia (URL), si desean que se lo identifique como el usuario que realizó la contribución, el idioma del documento y, finalmente, si desean que les llegue un mensaje de notificación del nuevo documento agregado a todos los miembros del grupo.

Agregar Enlace

Esta opción le permite agregar un nuevo enlace o link de referencia. Hacerlo es muy sencillo, sólo debe completar el formulario que se presenta y dar clic sobre el botón "enviar". Si desea agregar un enlace dentro de alguna subcategoría, primero deberá ingresar a esa sección.

Agregar Enlace

* indica un campo requerido

*** Título:**

Descripción:

*** URL:**

Idioma: English ▼

Mostrar el nombre del usuario con el recurso:

Send notification to the group members

Sí No

Los campos indicados con asterisco "*" son campos requeridos, es decir que es obligatorio que los completen con información. Este formulario les permite colocar una pequeña descripción del enlace, indicar la dirección Web de referencia (URL), el idioma del enlace, si desean que se lo identifique como el usuario que realizó la contribución, y, finalmente, si desean que les llegue un mensaje de notificación del nuevo enlace agregado a todos los miembros del grupo.

Agregar Noticia

Esta opción le permite agregar una nueva noticia. Hacerlo es muy sencillo, sólo debe completar el formulario que se presenta y dar clic sobre el botón "enviar". Si desea agregar un enlace dentro de alguna subcategoría, primero deberá ingresar a esa sección.

Agregar Noticias

* indica un campo requerido

*** Título:**

Descripción:

Imagen:

enlace:

fuelle de noticias:

Idioma: English ▼

Mostrar el nombre del usuario con el recurso:

Send notification to the group members

Sí No

Los campos indicados con asterisco "*" son campos requeridos, es decir que es obligatorio que los completen con información. Este formulario les permite colocar una descripción de la noticia a compartir, adjuntar una imagen que grafique la noticia, indicar la dirección Web de referencia donde se podrá encontrar la noticia completa (enlace), el nombre de la fuente (contacto, diario, lista, etc.), el idioma de la noticia, si desean que se lo identifique como el usuario que realizó la contribución, y, finalmente, si desean que les llegue un mensaje de notificación del nuevo enlace agregado a todos los miembros del grupo.

Sexto paso: Sección CALENDARIO

Al igual que en la sección recursos, se pueden crear Categorías que organicen la información del calendario:

Agregar Nueva categoría como subcategoría de ANDES Calendario :

1. Especificar la Categoría

Nombre de la Categoría:

Español

Texto de la Categoría:

(optativo)

Español

2. Información asociada con la categoría: (optativo)

Active

Comentarios: Sí

Resources:

- Documento
- Enlace
- Noticias

Enviar

Borrar el formulario

Este formulario nos permite indicar el nombre de la nueva categoría y una breve descripción de la misma. Además, de señalar que la categoría permitirá activar comentarios y que tipo de recursos se pueden agregar a la misma. Para seleccionar mas de un tipo de recurso, se debe permanecer presionado el botón CTRL y seleccionar los tipos deseados.

Para agregar eventos y ver la relación de futuros eventos, ordenados gráficamente en un calendario mensual, se deberá ingresar a la interfaz del usuario (Ver Guía para Usuarios DGroups).

Sistema Andino de Cuencas / Andean System of Basins

Lider de InfoAndina está en sesión. *Fin de sesión*

Agregar un Evento Futuros Eventos Mostrar Calendario

Enero

2008

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29 • Foro Andino del Agua y la Alimentación	30	31		

Agregar un Evento

Esta opción le permite agregar un nuevo evento al calendario. Hacerlo es muy sencillo, sólo debe completar el formulario que se presenta y dar clic sobre el botón “añadir”.

Los campos señalados en color rojo servirán para ubicar dicho evento en el calendario. Este formulario les permite indicar:

- Tipo de evento: Si es un taller privado, un taller público, una conferencia, una feria comercial o un evento de capacitación
- Tema del evento: Orientado a la Agricultura y el Manejo de los Recursos Naturales, la Economía y el Comercio, el Medioambiente, a la Gobernanza, los Derechos Humanos, a la Comunicación y la Información. A la Población y aspectos Laborales, a los Cambios Políticos y Sociales, a los Jóvenes y Género, a la Educación y Capacitación, y, a la Salud y la Nutrición.
- Lugar: Sede del evento donde se recomienda indicar lugar, ciudad, país entre otros datos.
- Country: País del evento
- Región: Donde puede indicar si es una evento para el África, Asia Pacífico, Europa, América Latina, Este Medio, Norteamérica, Oceanía, o Global.
- Fecha de Comienzo y Fecha de Culminación: Considerando que primero se indicará el mes, luego el día y finalmente el año.
- Costo: Si es que posee ese dato y se recomienda especificar la moneda.
- Contacto: Nombre y datos de la persona de contacto para el registro o mayor información del evento. Se recomienda indicar el nombre completo, el email, el número del teléfono (anteponiendo el código del país y la ciudad), el número del fax (anteponiendo el código del país y la ciudad), entre otros datos.
- URL: Donde se coloca la dirección Web donde encontrará mayor información del evento.
- Organizador: Relación de siglas de las instituciones organizadores del evento.
- Descripción: Pequeño párrafo descriptivo del evento donde se recomienda indicar los objetivos del mismo y los grandes temas a abordar.

Agregar un Evento

Título del Evento:

Tipo de Evento:

Tema del Evento:

Lugar:
Ciudad, país, lugar,
etc.

Country:

Region:

Fecha de Comienzo: (mm/dd/aaaa)

Fecha de Culminación: (mm/dd/aaaa)

Costo: Especifique la moneda - ej.: (USD) para dólares americanos.

Contacto
Nombre, email,
teléfono, fax, etc.

URL

Organizador:

Descripción

Futuros Eventos

Esta opción le permite ver el listado completo de los eventos ordenados cronológicamente, es decir, los más recientes serán los primeros en la lista.

Mostrar Calendario

Esta opción los lleva nuevamente al calendario del mes actual.

Séptimo paso: Sección ESTADÍSTICAS

Esta sección muestra una visión general de la cantidad total de usuarios y recursos registrados, así como, la sumatoria de mensajes y actividades de los usuarios en el grupo desde la creación de este espacio.

Lista de los miembros

Normal 39
[List of all the normal members.](#)

Recursos

2006
 Dezembro 2
 2006 Total de miembros 2

2007
 Setembro 1
 2007 Total de miembros 1

Total de miembros 3

Mensaje

2006
 Novembro 2
 Dezembro 1
 2006 Total de miembros 3

2007
 Janeiro 3
 Março 2
 Maio 1
 Junho 1
 Julho 2
 Agosto 4
 Setembro 8
 Outubro 1
 Novembro 3
 Dezembro 12
 2007 Total de miembros 37

2008
 Janeiro 8
 2008 Total de miembros 8

Total de miembros 48

Actividade do Usuário

Últimos 30 días

	Mensaje	Recursos	Actividade Total
1. Luz Ángela Rodríguez Ramírez	2	0	2
2. Robert Hofstede	1	0	1
3. Isabel Domínguez	1	0	1
4. Augusto Castro	0	0	0

Em geral

	Mensaje	Recursos	Actividade Total
1. Catalina Ramirez	4	2	6
2. Nicolas Merveille	6	0	6
3. Isabel Domínguez	3	0	3
4. Luz Ángela Rodríguez Ramírez	2	0	2
5. Pedro Ovarzun	2	0	2
6. Jorge Rubiano	2	0	2
7. Carlos Padilla	2	0	2
8. Augusto Castro	0	1	1
9. Robert Hofstede	1	0	1
10. Ines Restrepo	1	0	1

- En la sección Lista de Miembros, al dar clic sobre “List of all the normal members” nos lleva a la sección Participantes del grupo (Ver sección Cuarto paso: Sección PARTICIPANTES).
- La sección Recursos, presenta la cantidad de recursos registrados mes a mes para cada año.
- La sección Mensaje, presenta la cantidad de mensajes circulados mes a mes para cada año.
- En la sección Actividad del Usuario, se presenta la relación de participantes que circularon mensajes y agregaron recursos en los últimos 30 días y en general.

Conclusiones

1. Dgroups es una herramienta fácil de usar y moderar, que está a libre disponibilidad de miles de usuarios relacionados al desarrollo sostenible.
2. Los espacios habilitados en Dgroup permiten la interacción de sus miembros a través del diálogo, el intercambio y colaboración de recursos de información, la construcción de conocimiento y aprendizajes grupales, y la organización de sus actividades grupales.
3. Para acceder a tener un espacio Dgroup, simplemente debe relacionarse a las organizaciones socias o afiliadas quienes tienen la facultad de crear estos espacios (Ver página 3).
4. Por ser un espacio estándar para muchas organizaciones, en ocasiones se puede sentir que es muy rígido para cumplir con ciertos requerimientos; sin embargo, al ser gratuito y orientado a organizaciones sin fines de lucro, cumple muchos de los requerimientos de los usuarios. Además, desde la experiencia de InfoAndina podemos afirmar que a pesar de esa aparente rigidez, existe una gran flexibilidad para el manejo de estilos gráficos, configuraciones en la administración - en muchos casos hemos facilitado estos espacios como intranet para una organización, para compartir recursos de información fácilmente y para tener bajo una misma dirección email un grupo de personas de interés.
5. El objetivo de CONDESAN al elaborar estas guías es facilitar a los usuarios y administradores, el uso de estos espacios y sacar provecho a las miles de posibilidades que brinda.
6. Por ser una herramienta en constante cambio y actualización, esta guía será justamente eso, una guía de referencia para las secciones que al momento se encuentran disponible en Dgroups.

Mayor información

- Contactarse con InfoAndina a la cuenta email: infoandina@cgiar.org
- Help del Dgroups: <http://wiki.dgroups.org/index.php/Help>
- Lyris User's Guide http://www.lyris.com/help/lm_help/4.0/
- Preguntas frecuentes - Administrador:
http://wiki.dgroups.org/index.php?title=Preguntas_frecuentes_-_Administrador&printable=yes
- El wiki de Dgroups: http://wiki.dgroups.org/index.php/El_wiki_de_Dgroups