

# Manual de Usuario de la Aplicación Web del Observatorio Turístico del Estado de Colima

Este manual describe las funcionalidades disponibles para administradores y usuarios finales, así como los requisitos y recomendaciones para el correcto uso de la plataforma.

## INDICE

<b>Sección</b>	<b>Página</b>
1. Requisitos del Sistema	2
2. Acceso a la Plataforma	3
3. Panel de Administración	4
3.1 Subir PDFs	4
3.2 Gestionar PDFs Cargados	5 - 6
3.3 Administrar Excels	7
3.4 Administrar Archivos Adicionales	8
4. Cuentas y Hosting	9
5. Notas y Recomendaciones Generales	9

## 1. Requisitos del Sistema

### 1.1. Node.js

- - Versión recomendada: 18.x o superior
- - Incluye npm (Node Package Manager)
- - Descarga oficial: <https://nodejs.org>
- - Verificar instalación:  
node -v  
npm -v

### 1.2. Git

- - Para clonar el repositorio
- - Descarga oficial: <https://git-scm.com/downloads>
- - Verificar instalación:  
git --version

### 1.3. PostgreSQL

- - Versión recomendada: 14 o superior
- - Base de datos relacional
- - Descarga oficial: <https://www.postgresql.org/download/>
- - Verificar instalación:  
psql --version

### 1.4. IDE o Editor de Código

- - Recomendado: Visual Studio Code
- - Descarga oficial: <https://code.visualstudio.com>

### 1.5. Navegador Web Actualizado

- - Recomendado: Google Chrome o Firefox

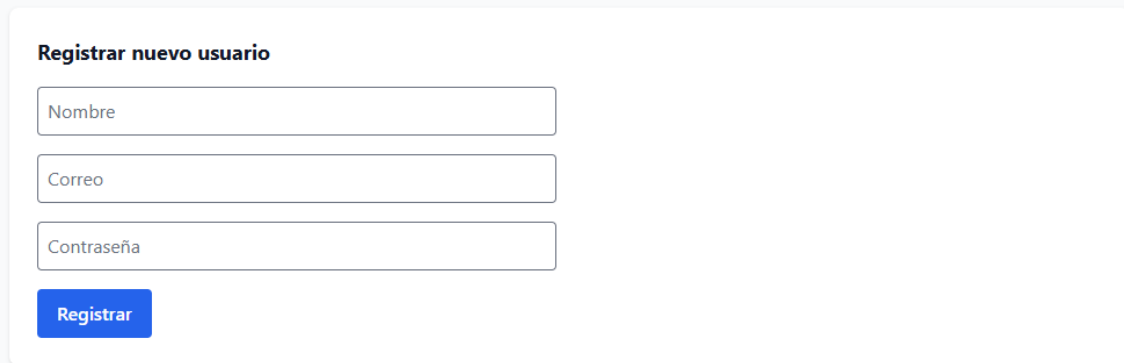
### 1.6. Resumen de Comandos

- node -v
- npm -v
- git --version
- psql --version

## 2. Acceso a la Plataforma

- - Abra su navegador y vaya a: <https://observatorioturisticocolima.org/admin>
- Para el registro de un nuevo admin un Admin tiene que registrarlo

### Panel de Administracion



Registrar nuevo usuario

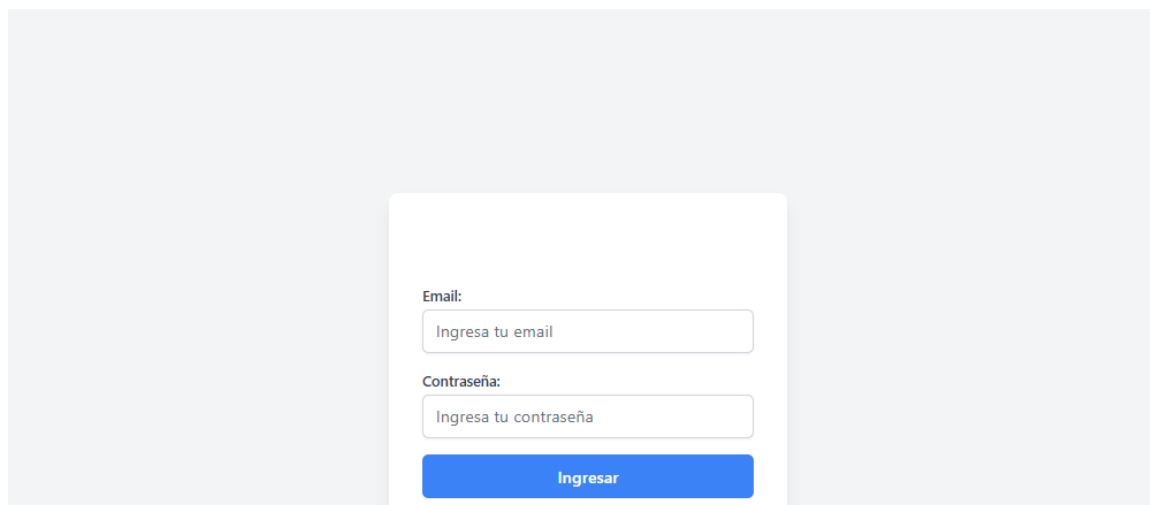
Nombre

Correo

Contraseña

- Figura 1 registro de los usuarios

Después ya con usuario registrado puedes iniciar sesión



Email:

Contraseña:

- Figura 2. Inicio de sesión

3. Panel de Administración

- Descripción general:  
La sección de administración permite gestionar los contenidos que se muestran en el sitio público. Está accesible únicamente para usuarios con rol de administrador, mediante la ruta /admin.

3.1 Subir PDFs

- Propósito: Permite al administrador subir archivos PDF al sistema, asignándoles un título y la sección donde se mostrarán.

**Panel de Administración**

Selecciona la sección

▼

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Subir PDF

- Figura 3. Formulario para subir archivos PDF,
- Paso 1: Ingrese el Título del PDF (sin acentos).

Por temporada vacacional

▼

Selecciona la sección

Por temporada vacacional

Por destino

Informe anual 2024

**Por destino**

- Figura 4. Asignar nombre al documento
- - Paso 2: Seleccione la Sección de destino.

Por temporada vacacional

▼

Selecciona la sección

Por temporada vacacional

Por destino

Informe anual 2024

**Por destino**

- Figura 5. Selección de sección del PDF

- Paso 3: Suba el archivo PDF.(Click en subir pdf)

#### Panel de Administración

Título del PDF

Selecciona la sección

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Subir PDF

Figura 6. Subir el pdf

### 3.2 Gestionar PDFs Cargados

- Propósito: Permite modificar el nombre y la sección asignada a un PDF ya subido.

Por destino

Perfil y grado de satisfacción de turistas Colima 2024

Por destino

Ver PDF

Editar Eliminar

Perfil y grado de satisfacción de turistas Armeria 2024

Por destino

Ver PDF

Editar Eliminar

Perfil y grado de satisfacción de turistas Tecomá 2024

Por destino

Ver PDF

Editar Eliminar

Perfil y grado de satisfacción de turistas manzanillo 2024

Por destino

Ver PDF

Editar Eliminar

Perfil y grado de satisfacción de turistas Comala 2024

Por destino

Ver PDF

Editar Eliminar

Figura 7. Pdfs subidos

- Seleccione el PDF a editar.

ejemplo 23

Por destino

Ver PDF

Guardar Cancelar

Figura 8. Selección del PDF para editar

- Cambie el Título o la Sección.

cambio de nombre del ejemp

Por destino

Ver PDF

**Guardar** Cancelar

Figura 9. Cambio del nombre y la sección del pdf

- Guarde los cambios.

Por destino

Perfil y grado de satisfacción de turistas Colima 2024 Por destino Ver PDF <b>Editar</b> <b>Eliminar</b>	Perfil y grado de satisfacción de turistas Armeria 2024 Por destino Ver PDF <b>Editar</b> <b>Eliminar</b>	Perfil y grado de satisfacción de turistas Tecomán 2024 Por destino Ver PDF <b>Editar</b> <b>Eliminar</b>
Perfil y grado de satisfacción de turistas manzanillo 2024 Por destino Ver PDF <b>Editar</b> <b>Eliminar</b>	Perfil y grado de satisfacción de turistas Comala 2024 Por destino Ver PDF <b>Editar</b> <b>Eliminar</b>	cambio de nombre del ejemplo Por destino Ver PDF <b>Editar</b> <b>Eliminar</b>

Figura 10. Cambio del pdf de nombre y sección

Para eliminar un pdf solo pulsamos el botón de eliminar y automáticamente se eliminará

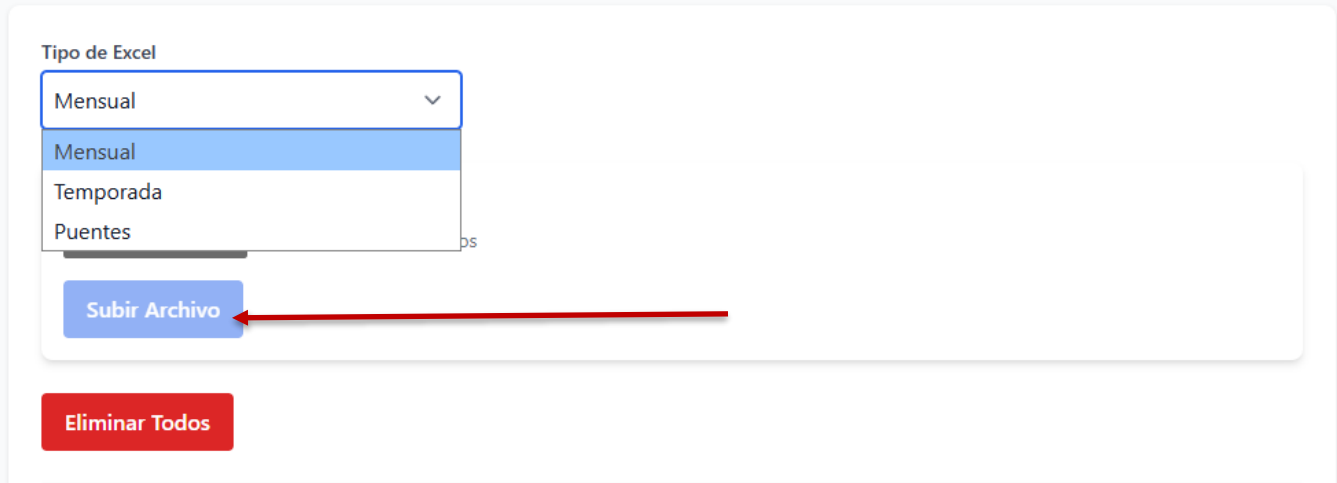
Perfil y grado de satisfacción de turistas manzanillo 2024 Por destino Ver PDF <b>Editar</b> <b>Eliminar</b>	Perfil y grado de satisfacción de turistas Comala 2024 Por destino Ver PDF <b>Editar</b> <b>Eliminar</b>	cambio de nombre del ejemplo Por destino Ver PDF <b>Editar</b> <b>Eliminar</b>
---	---	---

Figura 11. Botón de eliminación del pdf

### 3.3 Administrar Excels

- Propósito: Permite subir y eliminar archivos Excel cuyos datos se usan en los indicadores.
- - Para subir: seleccione el Tipo de Excel y el archivo. Y después seleccione subir archivo

#### Panel de Administración

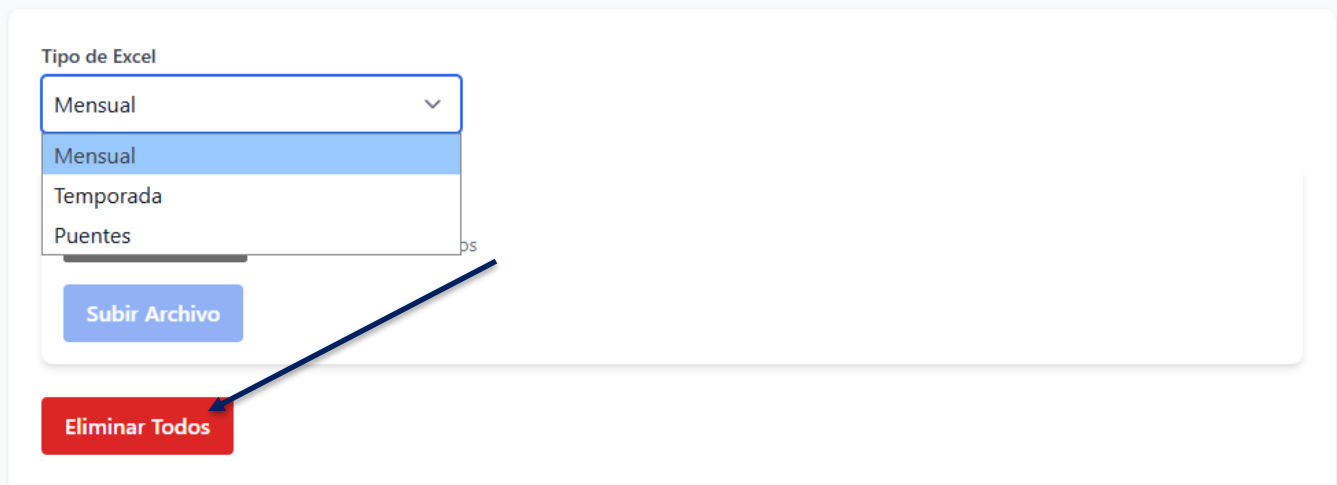


The screenshot shows a web interface titled "Panel de Administración". At the top, there is a label "Tipo de Excel" above a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing four options: "Mensual", "Mensual", "Temporada", and "Puentes". The first "Mensual" option is highlighted in blue. Below the dropdown menu is a blue button labeled "Subir Archivo". A red arrow points from the right towards this button. Below the "Subir Archivo" button is a red button labeled "Eliminar Todos".

Figura 12. Secciones del Excel

- Para eliminar: presione el botón de eliminación junto al Excel deseado (se eliminarán todos sus registros).

#### Panel de Administración

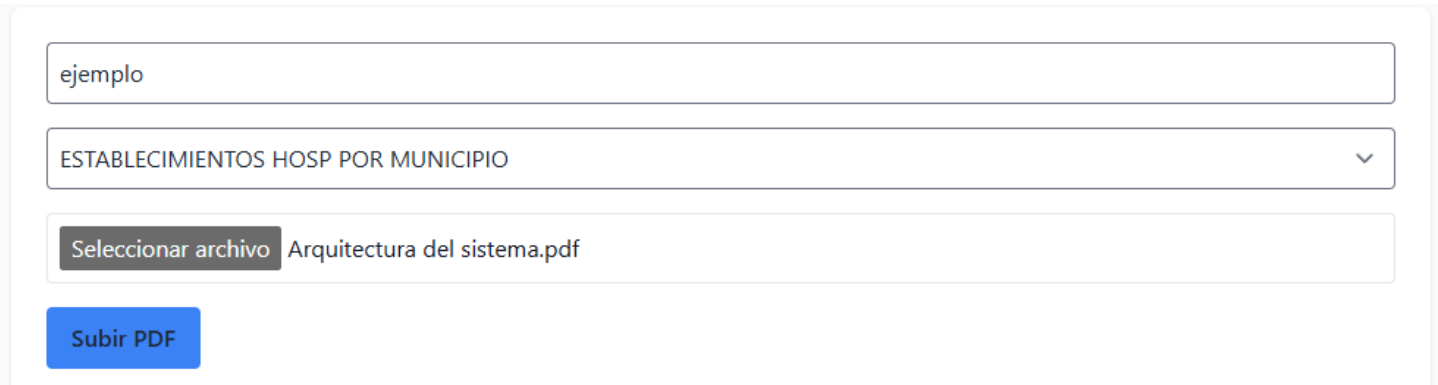


The screenshot shows the same web interface as Figure 12. The "Tipo de Excel" dropdown menu is open, showing the same four options: "Mensual", "Mensual", "Temporada", and "Puentes". The first "Mensual" option is highlighted in blue. Below the dropdown menu is a blue button labeled "Subir Archivo". Below the "Subir Archivo" button is a red button labeled "Eliminar Todos". A blue arrow points from the right towards this button.

Figura 13. Botón de eliminación de archivos de Excel

### 3.4 Administrar Archivos Adicionales

- Propósito: Similar a los PDFs, permite subir, editar y eliminar otros documentos adicionales.
- - Funciona igual que la sección de PDFs: seleccione sección, archivo y nombre de archivo .

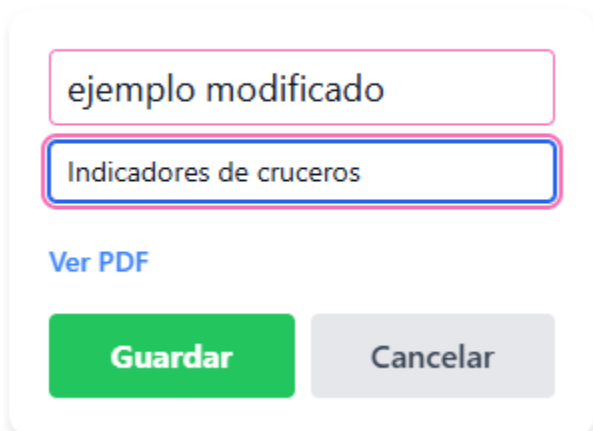


The form consists of three main input areas. The first is a text box containing the word 'ejemplo'. The second is a dropdown menu currently showing 'ESTABLECIMIENTOS HOSP POR MUNICIPIO'. The third is a file selection area with a button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Arquitectura del sistema.pdf' next to it. Below these inputs is a blue button labeled 'Subir PDF'.

Figura 14. Selección de sección, archivo y nombre de archivo

- - Opciones para editar metadatos o eliminar.

### ESTABLECIMIENTOS HOSP POR MUNICIPIO



This form is for editing document metadata. It features two text input fields: the first contains 'ejemplo modificado' and the second contains 'Indicadores de cruceros'. Below the fields is a blue link labeled 'Ver PDF'. At the bottom are two buttons: a green 'Guardar' button and a grey 'Cancelar' button.

Figura 15. Opción para guardar los cambios que se editaron

### Numeralia de establecimientos de hospedaje



This figure shows two side-by-side document cards. The left card is titled 'Numeralia de establecimientos de hospedaje' and contains a pink box with the same text. It has a 'Ver PDF' link and 'Editar' and 'Eliminar' buttons. The right card is titled 'ejemplo modificado' and contains a pink box with 'Numeralia de establecimientos de hospedaje'. It also has a 'Ver PDF' link, but its buttons are 'Editar' and 'Eliminar'.

Figura 16. Archivo de PDF modificado



## Numeralia de establecimientos de hospedaje



Figura 16. Botón de eliminar PDF

### 4. Cuentas y Hosting

- - Dominio de la página: Alojado en Squarespace: <https://account.squarespace.com/domains>
- - Usuario: isaiasbc@ucol.mx
- - Contraseña: rT2WjpNqdB#CriT
- - Contenido de la página: Almacenado en Heroku
- - Usuario: isaiasbc@ucol.mx
- - Contraseña: \$:M-k8&x-ZA-@7L
- Cuenta del administrador del observatorio turístico de colima
- Correo: [test2@gmail.com](mailto:test2@gmail.com)
- Contraseña: testst2

Nota: después de que registren un usuario del admin del observatorio quitar la cuenta por default

### 5. Notas y Recomendaciones Generales

- - Evite usar acentos en los nombres de archivo al subir para prevenir errores de compatibilidad.
- - Mantenga el sistema y los paquetes siempre actualizados.
- - Realice respaldos regulares de la base de datos.