

Manual de usuario

ODIN



Historial del documento

Versión	Descripción	Fecha	Autor
1.0	Versión inicial del documento	23/08	Díaz, Florencia Fernández, María Paula

Tabla de contenido

1. Introducción	4
1.1 Objetivo del documento	4
1.2 Destinatario	4
2. Login	4
3. Pantalla de inicio	5
4. Carga de datos.....	8
4.1 Organizaciones	8
4.2 Usuarios.....	12
4.3 Categorías.....	16
4.4 Estado	21
4.5 Frecuencias de actualización.....	25
4.6 Tipos de archivos.....	28
4.7 Datasets.....	32
4.8 Archivos.....	37
4.9 Mapa base	44
4.10 Visualizaciones.....	48
4.10.1 Gráficos	48
4.10.2 Mapas.....	56
4.11 Etiquetas.....	63

1. Introducción

1.1 Objetivo del documento

Este documento tiene como objetivo proporcionar un manual de referencia accesible a todos los usuarios para la carga de contenido y el uso del Panel de Administración de la plataforma Odin.

1.2 Destinatario

Lector	Sector o Rol
Gobiernos que quieran implementar Odin como plataforma de datos abiertos.	Sector que tenga a cargo la gestión de los datos a difundir.

2. Login

Odin



The login form consists of two input fields: 'Usuario' with an email icon and 'Contraseña' with a lock icon. Below these fields is a yellow button labeled 'INGRESAR'.

El usuario para ingresar por primera vez a la plataforma deberá completar los siguientes campos:

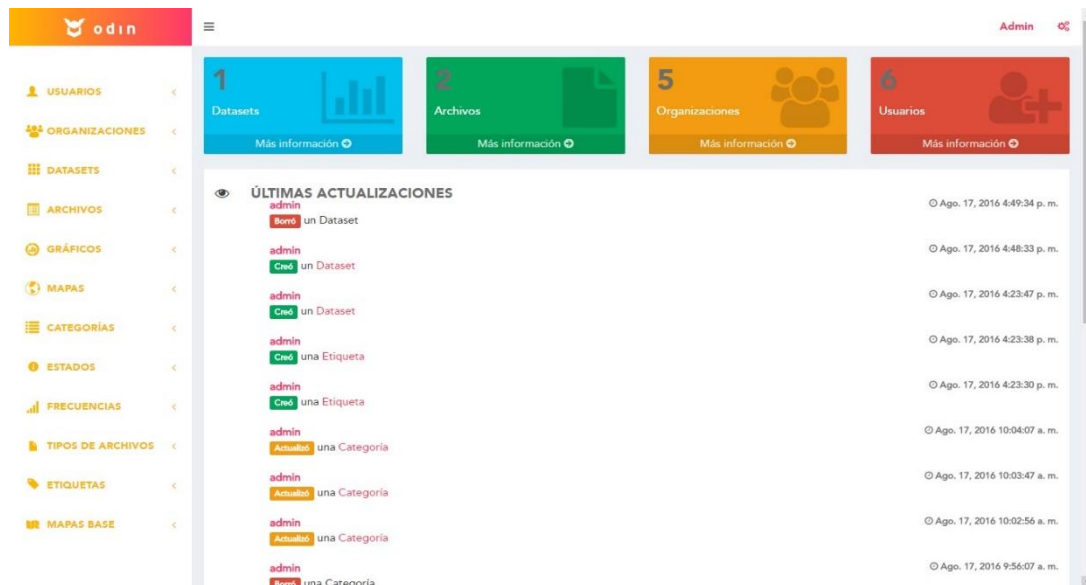
- Usuario
- Contraseña

Una vez ingresados los datos correctamente, apretando el botón “Ingresar” el usuario accede al Panel del Administrador de la plataforma Odin.

Consideraciones:

- Ambos campos son obligatorios.

3. Pantalla de inicio



En la barra lateral aparecen las diferentes secciones a las que se pueden acceder y configurar en el Panel de Administrador:

- Usuarios
- Organizaciones
- Datasets
- Archivos
- Gráficos
- Mapas
- Categorías
- Estados
- Frecuencias
- Tipos de archivos
- Etiquetas
- Mapa base

Últimas actualizaciones: muestra un listado de las veinte (20) actividades más recientes especificando qué acción se realizó y sobre qué recurso, qué usuario la llevo a cabo y la fecha-hora de la acción. Desde este log es posible acceder a los usuarios, clickeando el nombre de usuario, y a los recursos afectados clickeando el recurso.

Accesos directos: en la parte superior se encuentran los accesos directos para:

- Datasets
- Archivos
- Organizaciones
- Usuarios

Además, cada uno de estos accesos indican la cantidad de elementos existentes según corresponda. Se accede a uno clickeando en “Más información”.

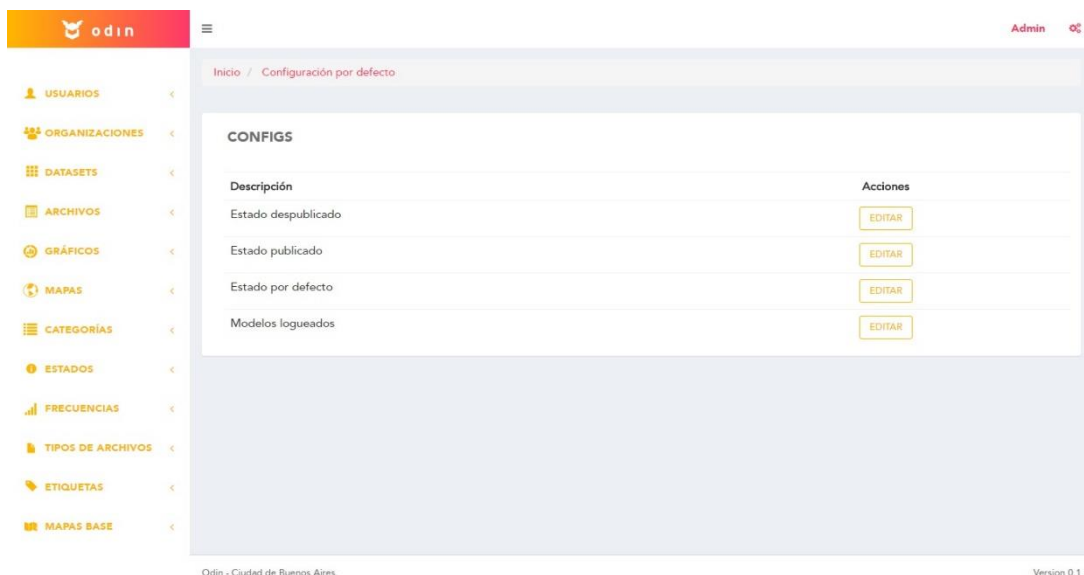
Cerrar sesión: al clicar el nombre de usuario que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla permite cerrar la sesión actual.

Idioma: al clicar el nombre de usuario que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla permite cambiar el idioma a inglés.

Icono de Odín: desde cualquier pantalla, al clicar el ícono de Odín, vuelve a la pantalla de inicio.

Menú toggle: se encuentra a la derecha del ícono de Odín. Permite plegar y desplegar la barra lateral.

Configuración: al clicar el ícono de ruedas dentadas que se encuentra en la parte superior derecha se accede a la configuración por defecto.



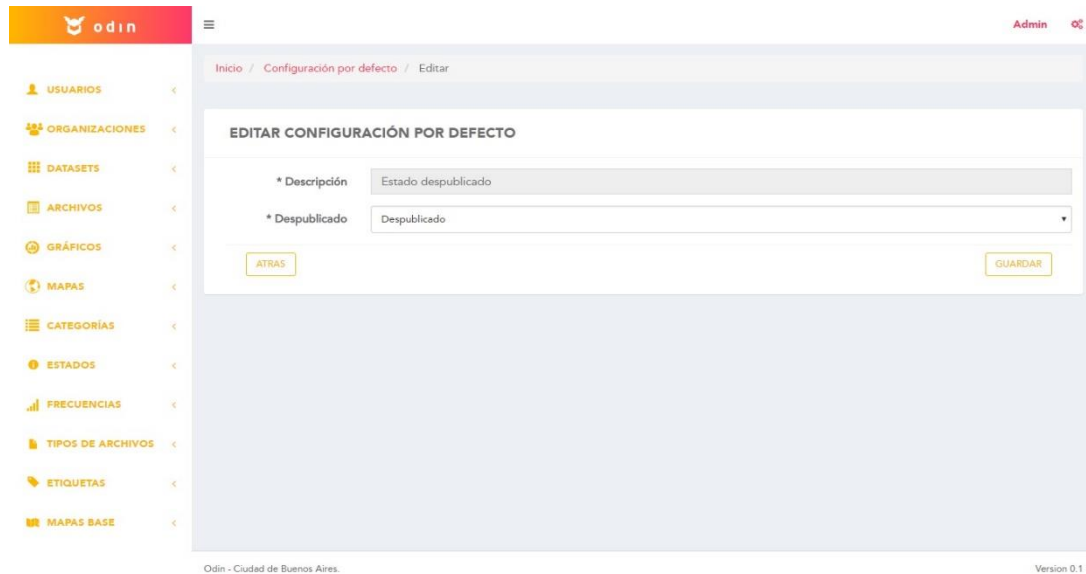
Se listan los siguientes campos:

- Estado despublicado (indica cuál de los estados existente hace referencia al estado despublicado).
- Estado publicado (indica cuál de los estados existente hace referencia al estado publicado).
- Estado por defecto (indica cuál de los estados existente hace referencia al estado por defecto que tomaran los diferentes recursos una vez que se suban o se generen en la plataforma).
- Modelos logueados (no configurable).

Cada uno de ellos podrá ser editado.

Ejemplo: Si el usuario desea que el estado por defecto una vez que se crea un archivo, dataset o visualización sea “Borrador”, en la sección “Estado” crea un estado llamado “Borrador” y en la sección configuración se lo asigna a “Estado por defecto”.

Acción “Editar” configuración:



The screenshot shows the 'Editar configuración por defecto' (Edit default configuration) form in the Odin system. The form is located in the 'Configuración por defecto' section of the 'Admin' interface. It features two input fields: '* Descripción' (Description) and '* Despublicado' (Unpublished). The 'Descripción' field is currently set to 'Estado despublicado'. The 'Despublicado' field is a dropdown menu currently showing 'Despublicado'. Below the fields are two buttons: 'ATRÁS' (Back) and 'GUARDAR' (Save). The left sidebar contains a list of menu items: USUARIOS, ORGANIZACIONES, DATASETS, ARCHIVOS, GRÁFICOS, MAPAS, CATEGORÍAS, ESTADOS, FRECUENCIAS, TIPOS DE ARCHIVOS, ETIQUETAS, and MAPAS BASE. The footer indicates 'Odin - Ciudad de Buenos Aires' and 'Version 0.1'.

Se listan los siguientes campos:

- Descripción
- El segundo campo va a depender de qué estado se quiera configurar. Ejemplo: si el usuario desea editar el “Estado publicado” el nombre del campo a mostrar es “Publicado”. Un desplegable permite elegir entre los estados cargados manualmente en la sección “Estados” cuál hará referencia al estado que se está configurando.

Finalizada la edición, apretando el botón “Guardar” se guardan los cambios. El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior sin guardar los cambios.

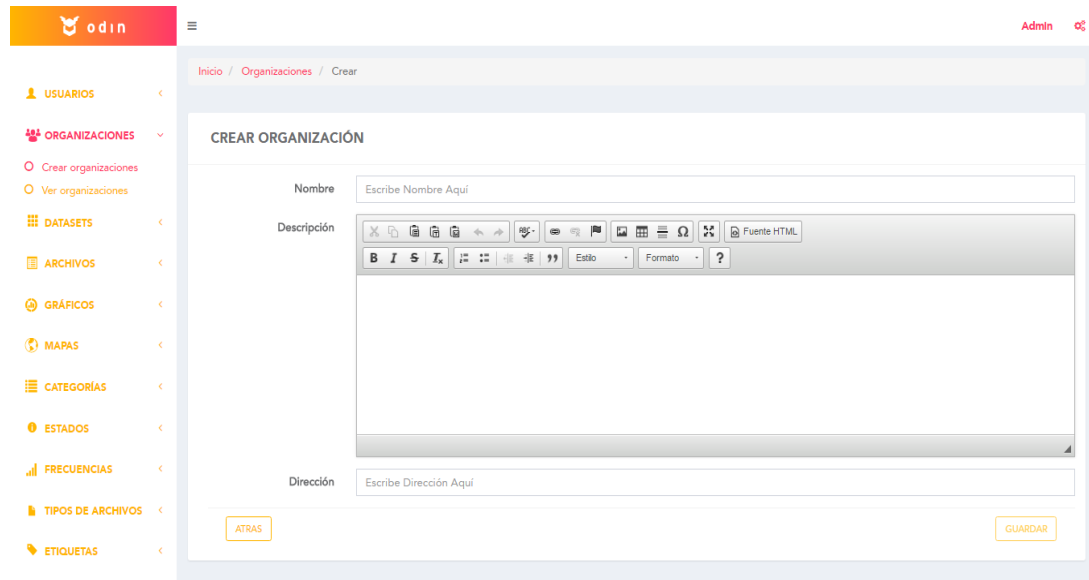
Consideraciones:

- Todos los campos son obligatorios.
- Deben existir estados cargados manualmente previamente en la sección “Estados”.

4. Carga de datos

Para efectuar la correcta carga de datos, archivos y visualizaciones en una **primera instancia** es necesario seguir el orden del índice.

4.1 Organizaciones



Para crear una organización se debe continuar la ruta del menú: Organizaciones → Crear organización. Se deberán completar los siguientes campos:

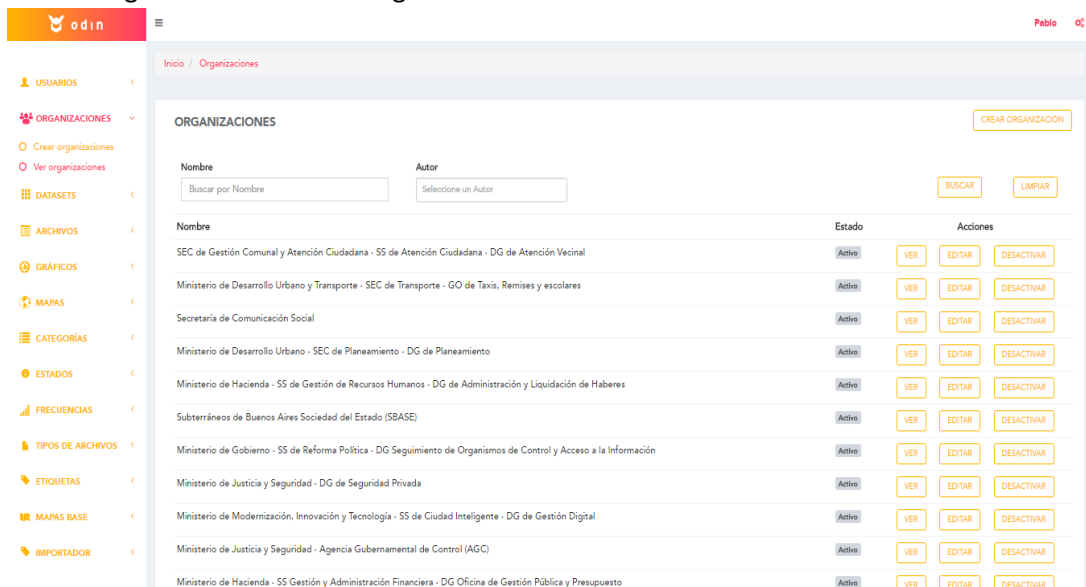
- Nombre
- Descripción
- Dirección (domicilio)

Una vez ingresados los datos, apretando el botón “Guardar” se crea la organización. El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior.

Consideraciones:

- El campo “Nombre” es obligatorio y debe ser único.

Además, pueden ser creadas desde el listado de organizaciones siguiendo la ruta del menú: Organizaciones → Ver organizaciones.



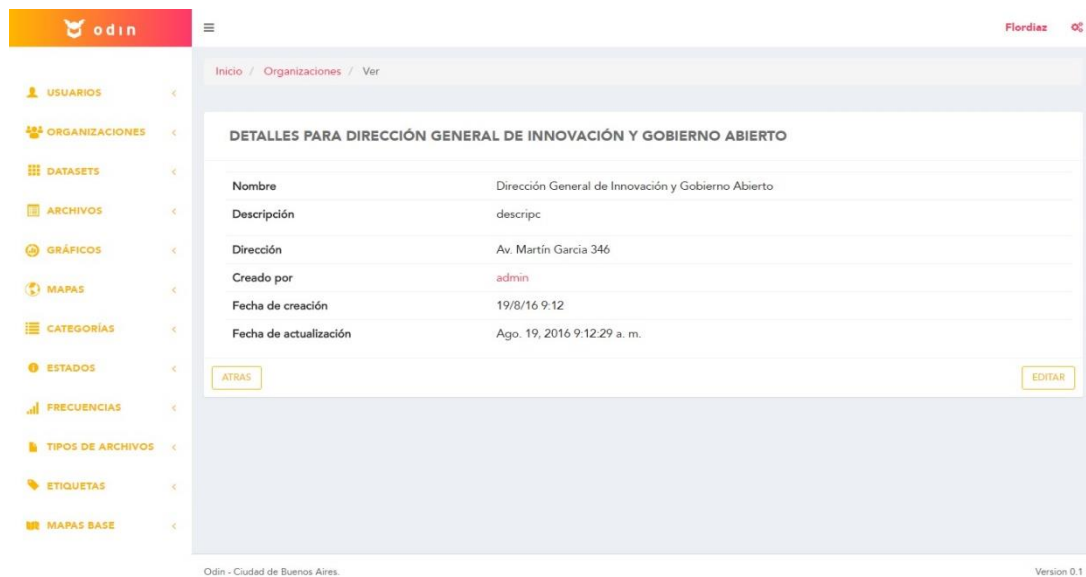
Se listarán los nombres y estados correspondientes de las organizaciones creadas.

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Ver
- Editar
- Activar/desactivar
- Borrar (la opción aparecerá solo en el caso en el que la organización se encuentra inactiva y no tenga relación con ninguna otra entidad).
- Filtrar por:
 - Nombre
 - Autor (autocompletado)

Para realizar la búsqueda el usuario debería elegir los filtros y apretar el botón “Buscar”. El botón “Limpiar” limpia los campos.

Acción “Ver” organización:



The screenshot shows the 'Ver' (View) page for an organization in the Odin system. The left sidebar contains a menu with options: USUARIOS, ORGANIZACIONES, DATASETS, ARCHIVOS, GRÁFICOS, MAPAS, CATEGORÍAS, ESTADOS, FRECUENCIAS, TIPOS DE ARCHIVOS, ETIQUETAS, and MAPAS BASE. The main content area displays the details for the organization 'DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO'. The details are as follows:

DETALLES PARA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO	
Nombre	Dirección General de Innovación y Gobierno Abierto
Descripción	descripc
Dirección	Av. Martín García 346
Creado por	admin
Fecha de creación	19/8/16 9:12
Fecha de actualización	Ago. 19, 2016 9:12:29 a. m.

At the bottom of the details section, there are two buttons: 'ATRÁS' (Back) and 'EDITAR' (Edit). The footer of the page indicates 'Odin - Ciudad de Buenos Aires.' and 'Version 0.1'.

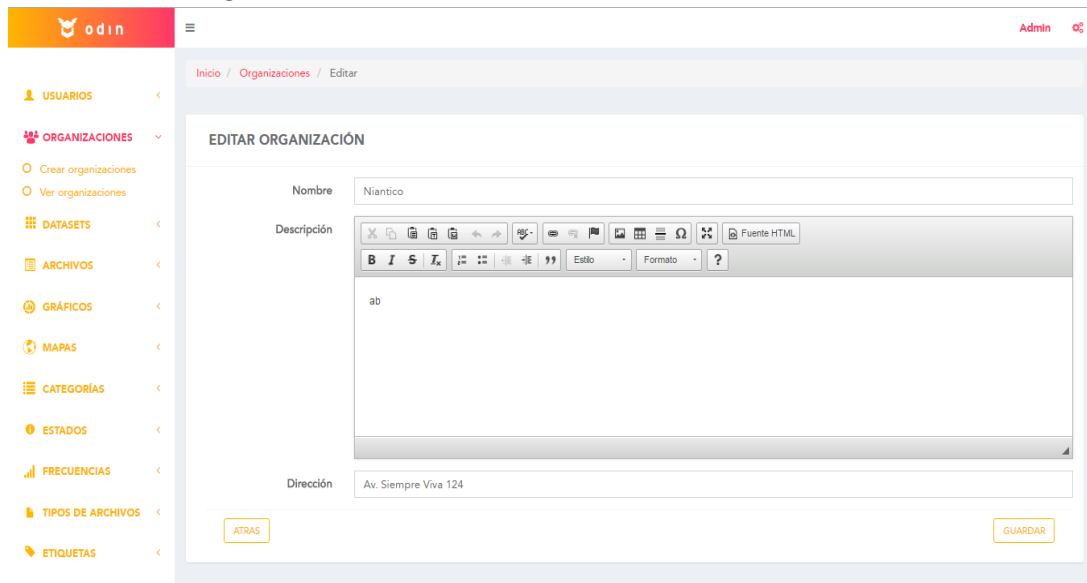
Se listarán los siguientes datos de la organización:

- Nombre
- Descripción
- Dirección
- Creador por (usuario que creó al usuario)
- Fecha de creación
- Fecha de actualización

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Editar
- Atrás (vuelve al listado de usuarios)

Acción “Editar” organización:

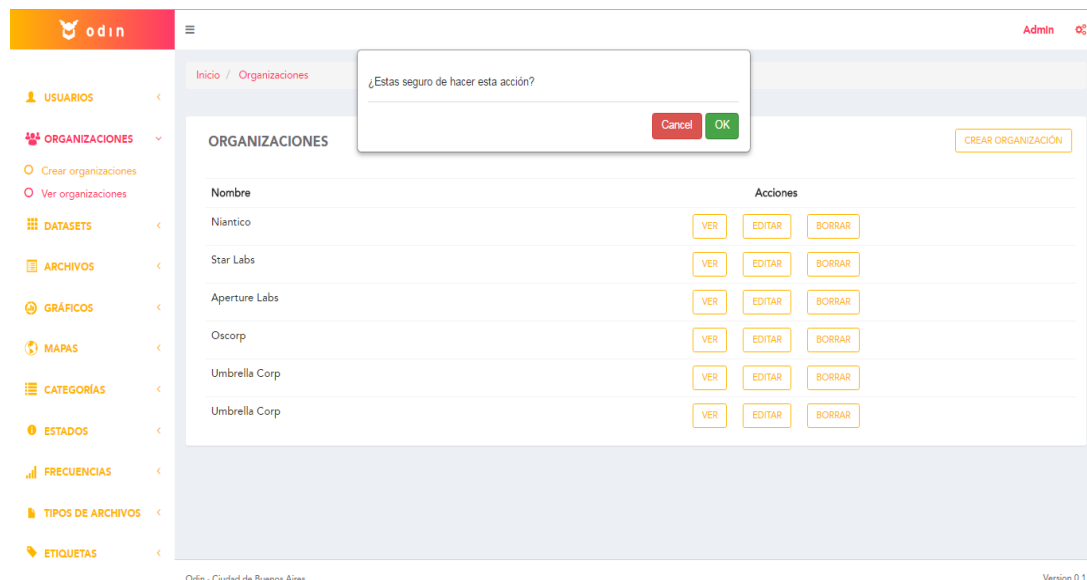


Todos los datos cargados anteriormente podrán ser editados.
Finalizada la edición, apretando el botón “Guardar” se guardan los cambios.
El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior sin guardar los cambios.

Consideraciones:

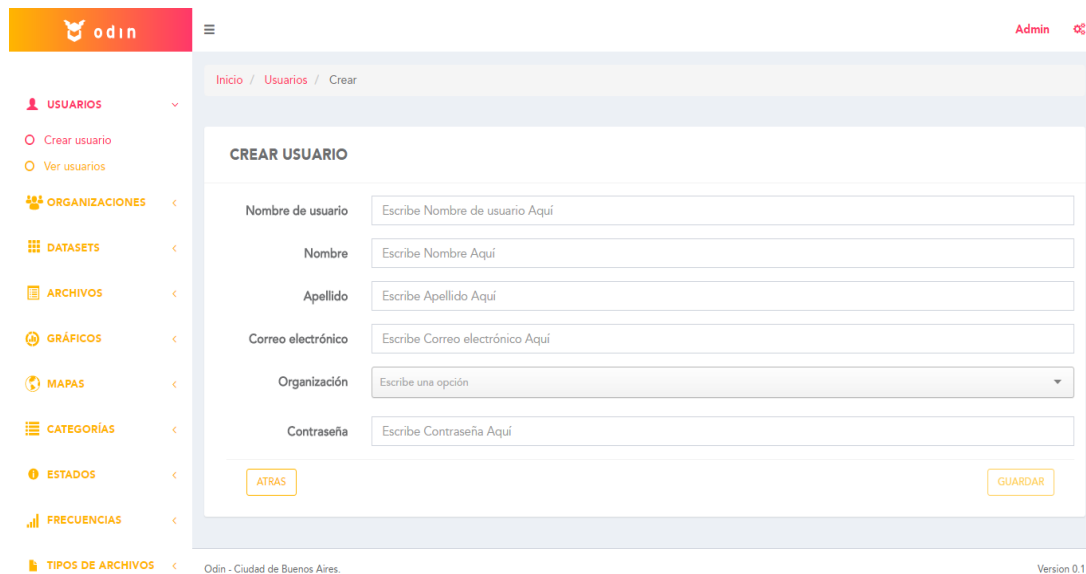
- El campo Nombre es obligatorio.

Acción “Borrar” organización:



Un pop up advertirá sobre la acción a realizar. Para confirmar la misma deberá apretarse “Ok”, en caso contrario “Cancelar”.

4.2 Usuarios



Odin

Admin

Inicio / Usuarios / Crear

CREAR USUARIO

Nombre de usuario

Nombre

Apellido

Correo electrónico

Organización

Contraseña

ATRÁS GUARDAR

Odin - Ciudad de Buenos Aires. Version 0.1

Para crear un usuario se debe continuar la ruta del menú: Usuarios → Crear usuario. Se deberán completar los siguientes campos:

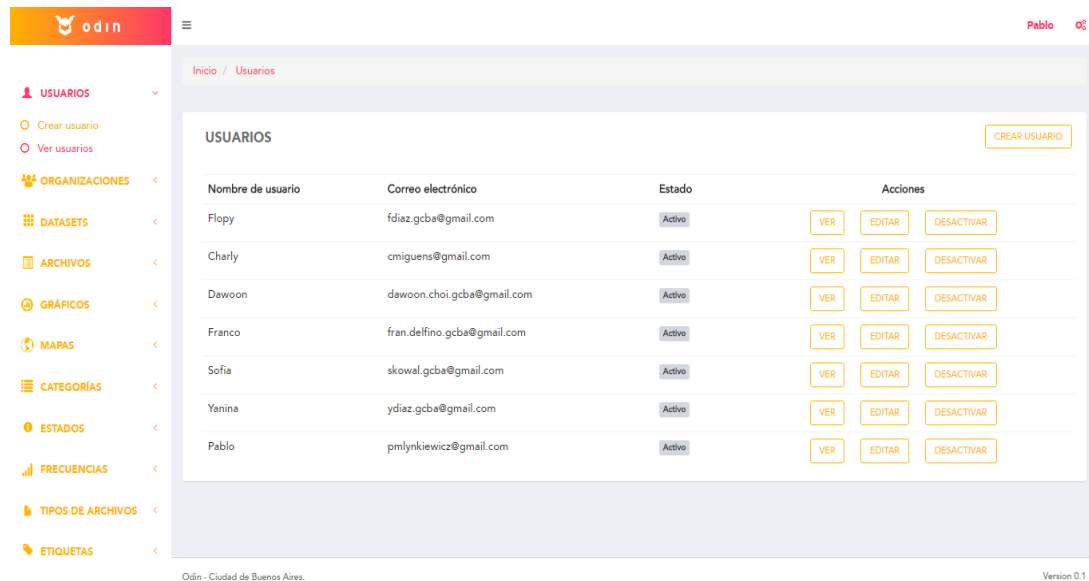
- Nombre de usuario
- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico
- Organización
- Contraseña
- Confirmar contraseña

Una vez ingresados los datos, apretando el botón “Guardar” se crea el usuario. El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior.

Consideraciones:

- Todos los campos son obligatorios.
- El campo “Nombre de usuario” debe ser único.

Además, pueden ser creados desde el listado de usuarios siguiendo la ruta del menú:
Usuarios → Ver usuarios



Odin - Ciudad de Buenos Aires. Version 0.1

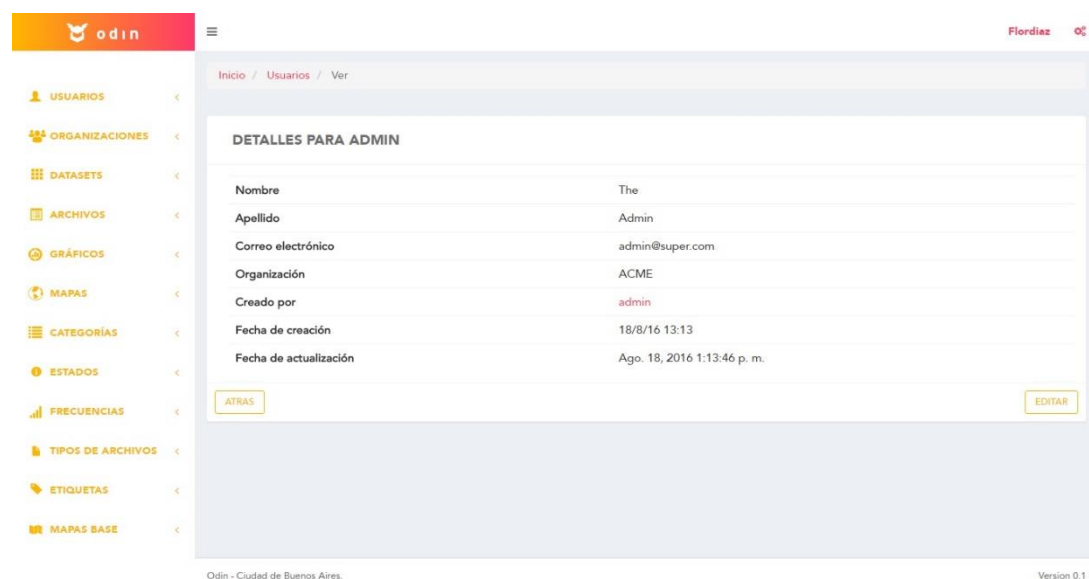
Se listarán los siguientes datos de los usuarios ya creados:

- Nombre de usuario
- Correo electrónico
- Estado

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Ver
- Editar
- Activar/desactivar
- Borrar (la opción aparecerá solo en el caso en el que el usuario se encuentre inactivo y no tenga relación con ninguna otra entidad).

Acción “Ver” usuario:



Odin - Ciudad de Buenos Aires. Version 0.1

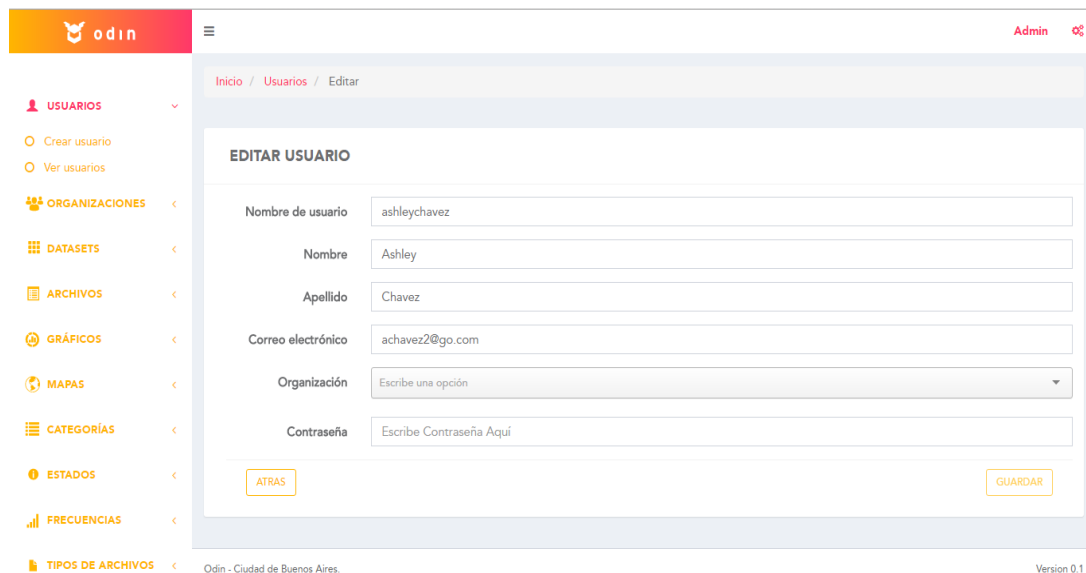
Se listarán los siguientes datos del usuario:

- Nombre de usuario
- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico
- Organización
- Creador por (usuario que creó al usuario)
- Fecha de creación
- Fecha de actualización

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Editar
- Atrás (vuelve a la pantalla anterior)

Acción “Editar” usuario:



The screenshot shows the 'EDITAR USUARIO' form in the Odin system. The form is located in the main content area, with a sidebar menu on the left containing various options like 'USUARIOS', 'ORGANIZACIONES', 'DATASETS', 'ARCHIVOS', 'GRÁFICOS', 'MAPAS', 'CATEGORÍAS', 'ESTADOS', 'FRECUENCIAS', and 'TIPOS DE ARCHIVOS'. The form fields are as follows:

- Nombre de usuario: ashleychavez
- Nombre: Ashley
- Apellido: Chavez
- Correo electrónico: achavez2@go.com
- Organización: Escribe una opción (dropdown menu)
- Contraseña: Escribe Contraseña Aquí

At the bottom of the form, there are two buttons: 'ATRÁS' and 'GUARDAR'. The footer of the page shows 'Odin - Ciudad de Buenos Aires' and 'Version 0.1'.

Todos los datos cargados anteriormente podrán ser editados.

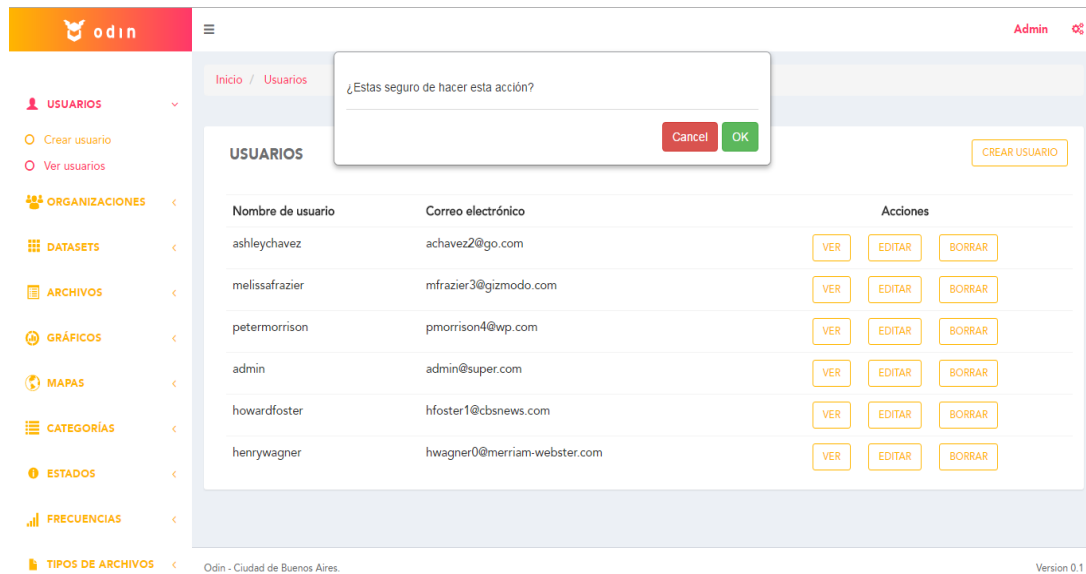
Finalizada la edición, apretando el botón “Guardar” se guardan los cambios.

El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior sin guardar los cambios.

Consideraciones:

- Todos los campos son obligatorios.

Acción “Borrar” usuario:

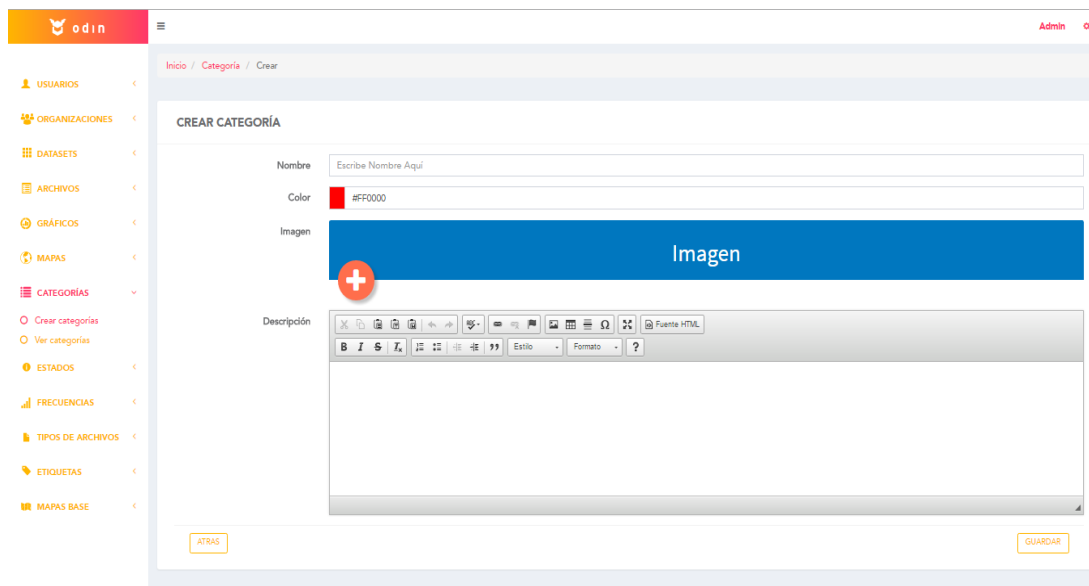


The screenshot shows the Odin web application interface. A confirmation dialog box is displayed over the 'USUARIOS' table, asking '¿Estas seguro de hacer esta acción?' (Are you sure you want to do this action?). The dialog has 'Cancel' and 'OK' buttons. The background shows the 'USUARIOS' table with columns for 'Nombre de usuario', 'Correo electrónico', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains 'VER', 'EDITAR', and 'BORRAR' buttons for each user. The left sidebar contains a menu with categories like 'USUARIOS', 'ORGANIZACIONES', 'DATASETS', 'ARCHIVOS', 'GRÁFICOS', 'MAPAS', 'CATEGORÍAS', 'ESTADOS', 'FRECUENCIAS', and 'TIPOS DE ARCHIVOS'. The top right shows 'Admin' and a user profile icon. The bottom right corner indicates 'Version 0.1'.

Nombre de usuario	Correo electrónico	Acciones
ashleychavez	achavez2@go.com	VER EDITAR BORRAR
melissafrazier	mfrazier3@gizmodo.com	VER EDITAR BORRAR
petermorrison	pmorrison4@vwp.com	VER EDITAR BORRAR
admin	admin@super.com	VER EDITAR BORRAR
howardfoster	hfoster1@cbsnews.com	VER EDITAR BORRAR
henrywagner	hwagner0@merriam-webster.com	VER EDITAR BORRAR

Un pop up advertirá sobre la acción a realizar. Para confirmar la misma deberá apretarse “Ok”, en caso contrario “Cancelar”.

4.3 Categorías



Para crear una categoría se debe continuar la ruta del menú: Categorías → Crear categorías. Se deberán completar los siguientes campos:

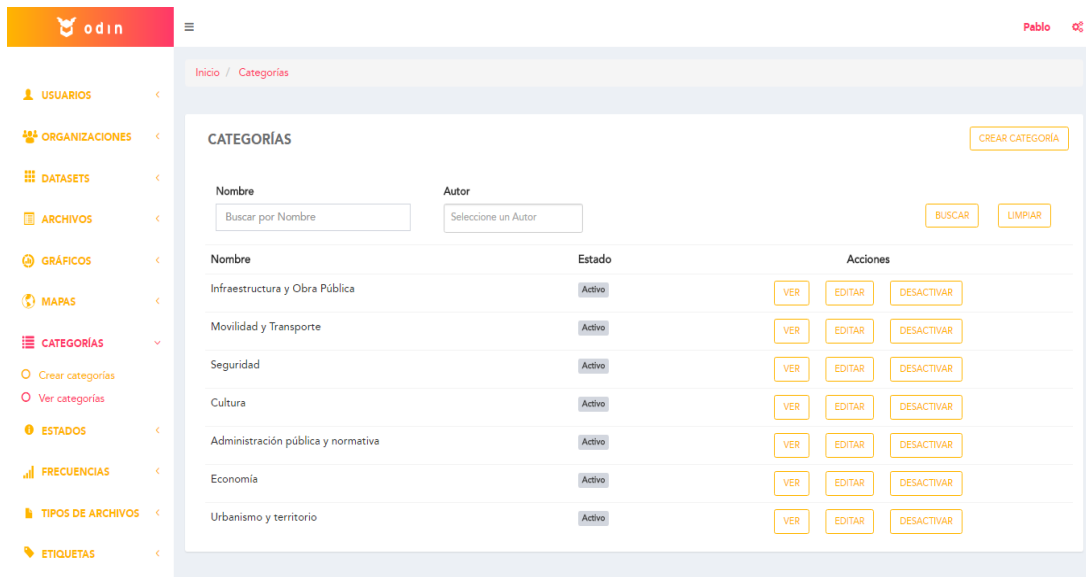
- Nombre
- Color
- Imagen
- Descripción

Una vez ingresados los datos, apretando el botón “Guardar” se crea la categoría. El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior.

Consideraciones:

- Los campos “Nombre” y “Descripción” son obligatorios.
- El campo “Nombre” debe ser único.
- Cuando se crea una nueva categoría, el estado por defecto es “Activa”.
- La extensión de la imagen debe ser SVG.

Además, pueden ser creados desde el listado de categorías siguiendo la ruta del menú:
Categorías → Ver categorías.



CATEGORÍAS

Nombre: Autor:

Nombre	Estado	Acciones		
Infraestructura y Obra Pública	Activo	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="DESACTIVAR"/>
Movilidad y Transporte	Activo	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="DESACTIVAR"/>
Seguridad	Activo	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="DESACTIVAR"/>
Cultura	Activo	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="DESACTIVAR"/>
Administración pública y normativa	Activo	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="DESACTIVAR"/>
Economía	Activo	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="DESACTIVAR"/>
Urbanismo y territorio	Activo	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="DESACTIVAR"/>

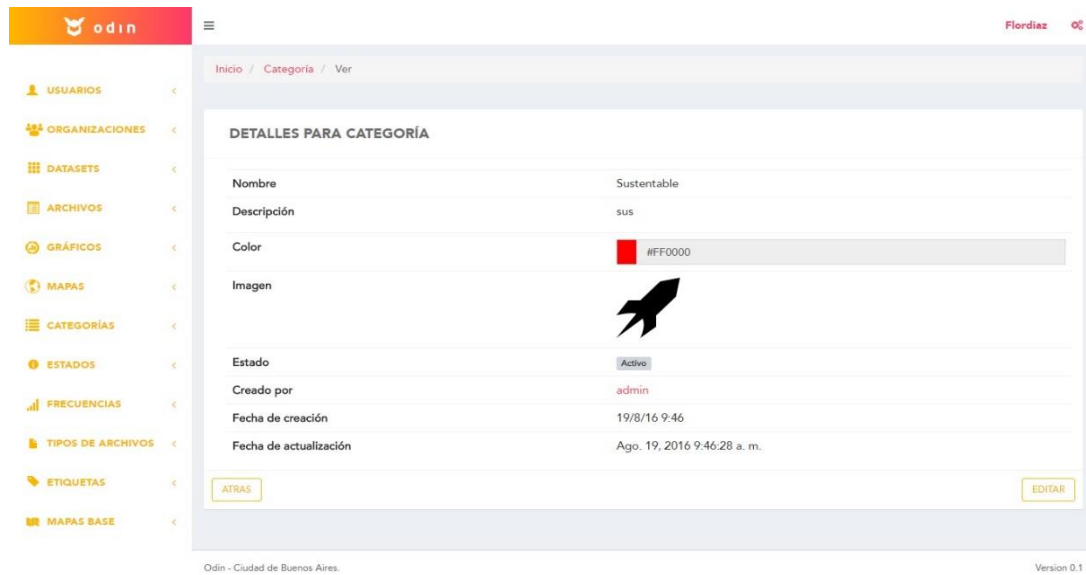
Se listarán los siguientes datos de las categorías ya creadas:

- Nombre
- Estado

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Ver
- Editar
- Activar/Desactivar según corresponda
- Borrar (la opción aparecerá solo en el caso en el que la categoría se encuentra inactiva y no tenga relación con ninguna otra entidad).
- Filtrar por:
 - o Nombre
 - o Autor (autocompletado)
- Para realizar la búsqueda el usuario debería elegir los filtros y apretar el botón "Buscar". El botón "Limpiar" limpia los campos.

Acción “Ver” categoría:



Odin - Ciudad de Buenos Aires. Version 0.1

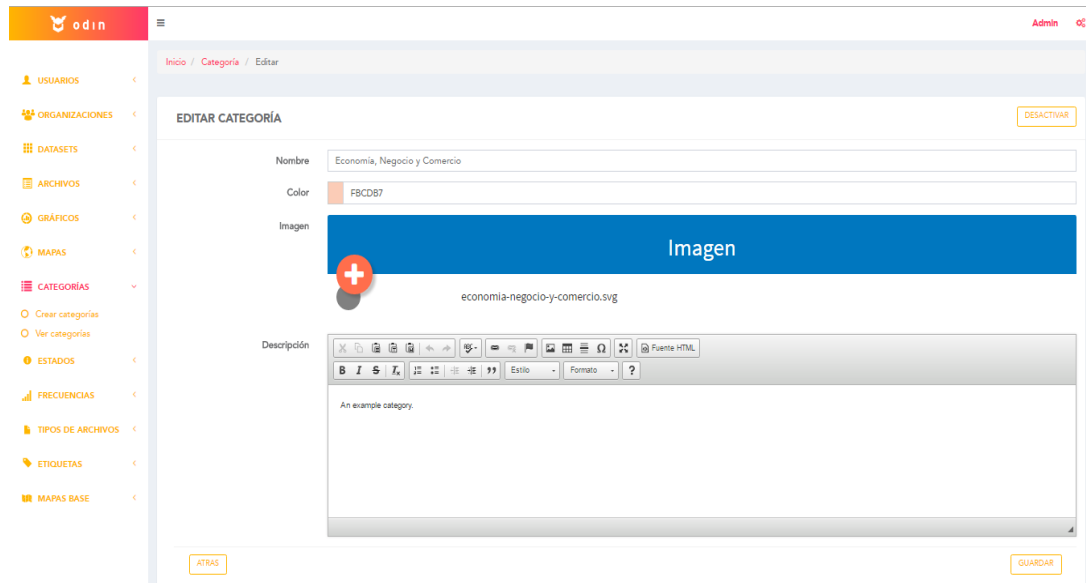
Se listarán los siguientes datos de la categoría:

- Nombre
- Descripción
- Color
- Imagen (ícono que representará a la categoría en la página de Datos Abiertos).
- Estado (Activa/Inactiva)
- Creador por (usuario que creó al usuario)
- Fecha de creación
- Fecha de actualización

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Editar
- Atrás (vuelve a la pantalla anterior)

Acción “Editar” categoría:



Odin

Admin


Inicio / Categoría / Editar

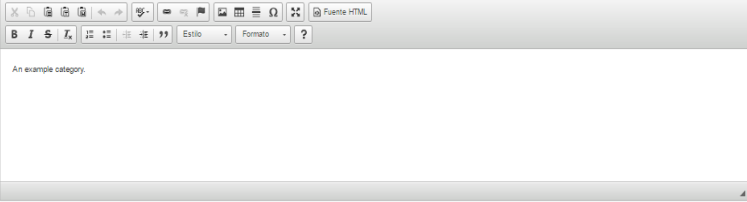
EDITAR CATEGORÍA

DESACTIVAR

Nombre: Economía, Negocio y Comercio

Color: F8CD87

Imagen: 

Descripción: 

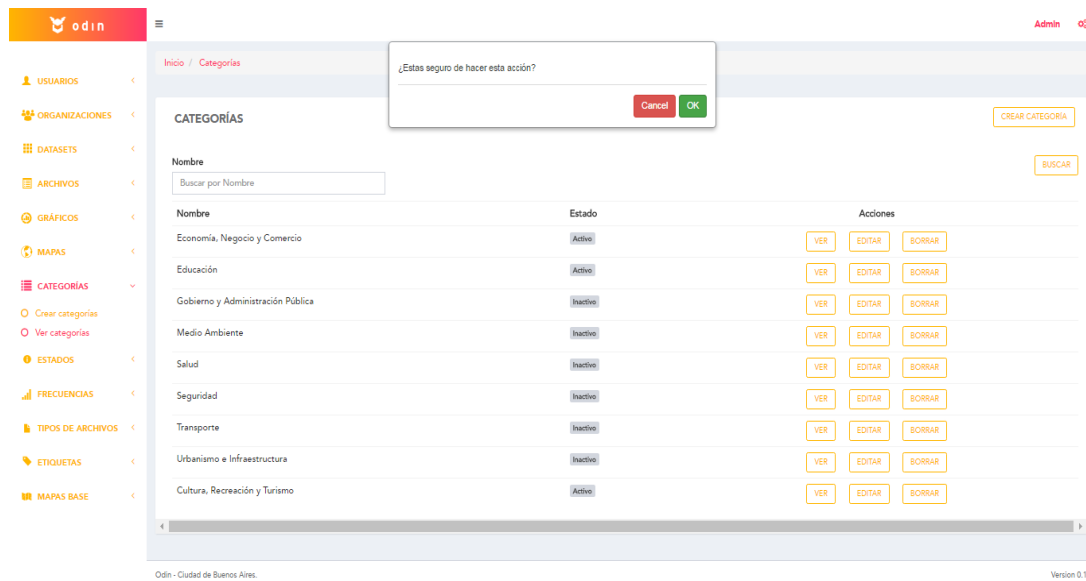
ATRÁS GUARDAR

Todos los datos cargados anteriormente podrán ser editados.
Finalizada la edición, apretando el botón “Guardar” se guardan los cambios.
El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior sin guardar los cambios.

Consideraciones:

- Los campos “Nombre” y “Descripción” son obligatorios.
- La extensión de la imagen debe ser SVG.

Acción “Desactivar” categoría:



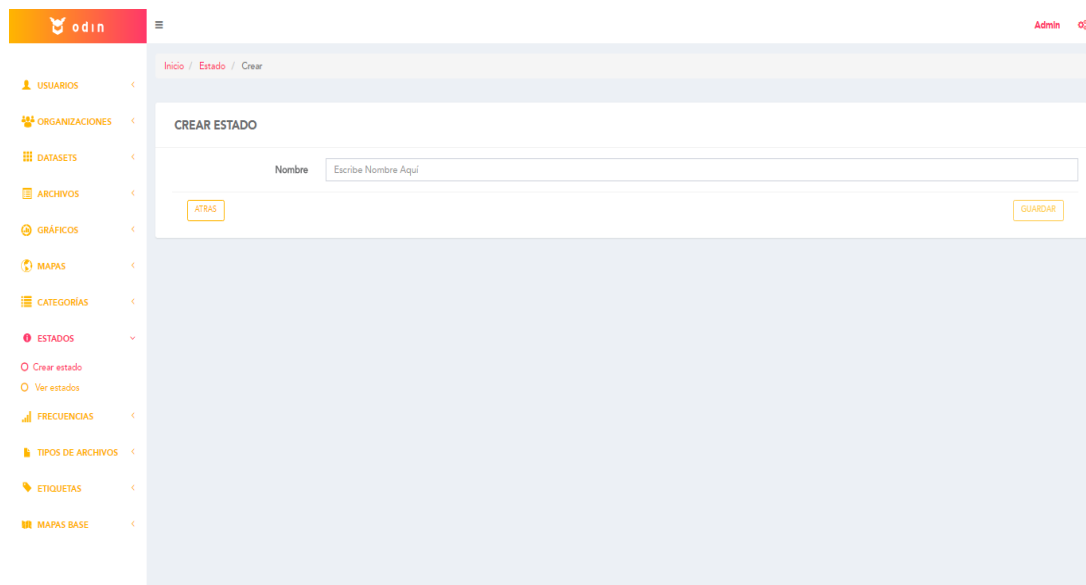
The screenshot shows the Odin web application interface. On the left is a sidebar menu with options like USUARIOS, ORGANIZACIONES, DATASETS, ARCHIVOS, GRÁFICOS, MAPAS, CATEGORÍAS (selected), ESTADOS, FRECUENCIAS, TIPOS DE ARCHIVOS, ETIQUETAS, and MAPAS BASE. The main content area is titled 'CATEGORÍAS' and includes a search bar and a table of categories. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking '¿Estas seguro de hacer esta acción?' with 'Cancel' and 'OK' buttons. The table lists categories with their status and actions (VER, EDITAR, BORRAR).

Nombre	Estado	Acciones
Economía, Negocio y Comercio	Activo	VER EDITAR BORRAR
Educación	Activo	VER EDITAR BORRAR
Gobierno y Administración Pública	Inactivo	VER EDITAR BORRAR
Medio Ambiente	Inactivo	VER EDITAR BORRAR
Salud	Inactivo	VER EDITAR BORRAR
Seguridad	Inactivo	VER EDITAR BORRAR
Transporte	Inactivo	VER EDITAR BORRAR
Urbanismo e Infraestructura	Inactivo	VER EDITAR BORRAR
Cultura, Recreación y Turismo	Activo	VER EDITAR BORRAR

Un pop up advertirá sobre la acción a realizar. Para confirmar la misma deberá apretarse “Ok”, en caso contrario “Cancelar”.

En caso de “Activar” una categoría, no se mostrará ningún mensaje.

4.4 Estado



Para crear una estado se debe continuar la ruta del menú: Estados → Crear estado. Se deberá completar el siguiente campo:

- Nombre

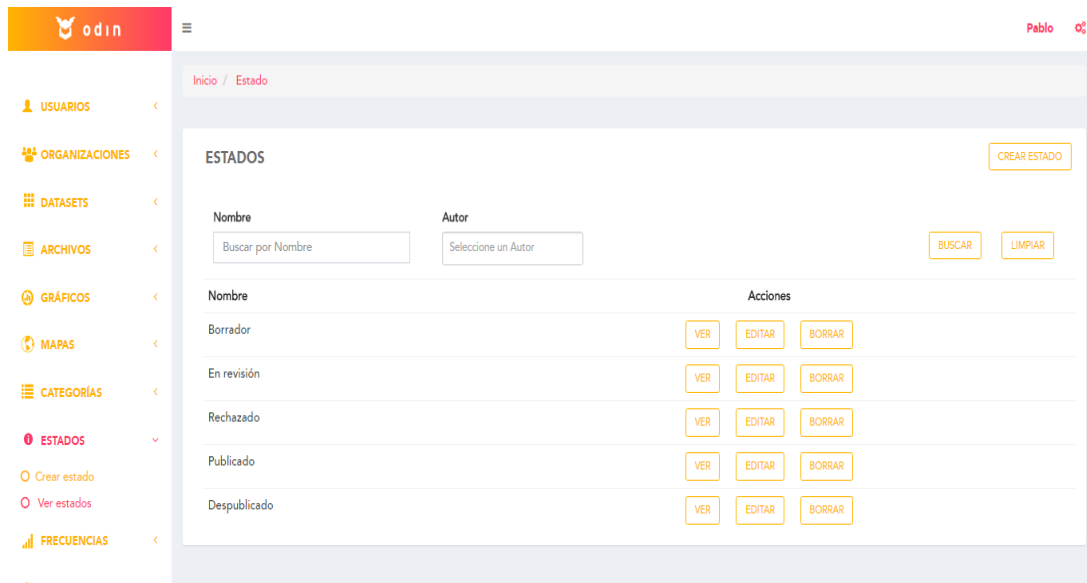
Una vez ingresado, apretando el botón “Guardar” se crea el estado.

El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior.

Consideraciones:

- El campo “Nombre” es obligatorio y debe ser único.
- **Importante:** una vez creados todos los estados, es necesario asociar los mismos a los “Estado despublicado”, “Estado publicado” y “Estado por defecto” en la sección de Configuración.

Además, pueden ser creados desde el listado de estados siguiendo la ruta del menú:
Estados → Ver estados.

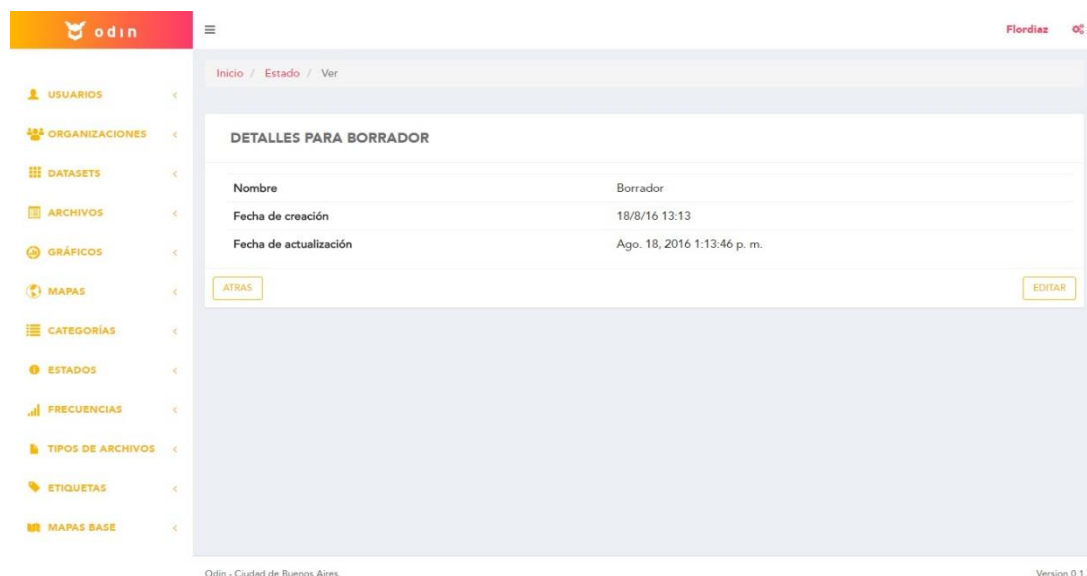


Se listarán los nombres de los estados creados.

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Ver
- Editar
- Borrar
- Filtrar por:
 - o Nombre
 - o Autor (autocompletado)
- Para realizar la búsqueda el usuario debería elegir los filtros y apretar el botón "Buscar". El botón "Limpiar" limpia los campos.

Acción "Ver" estado:



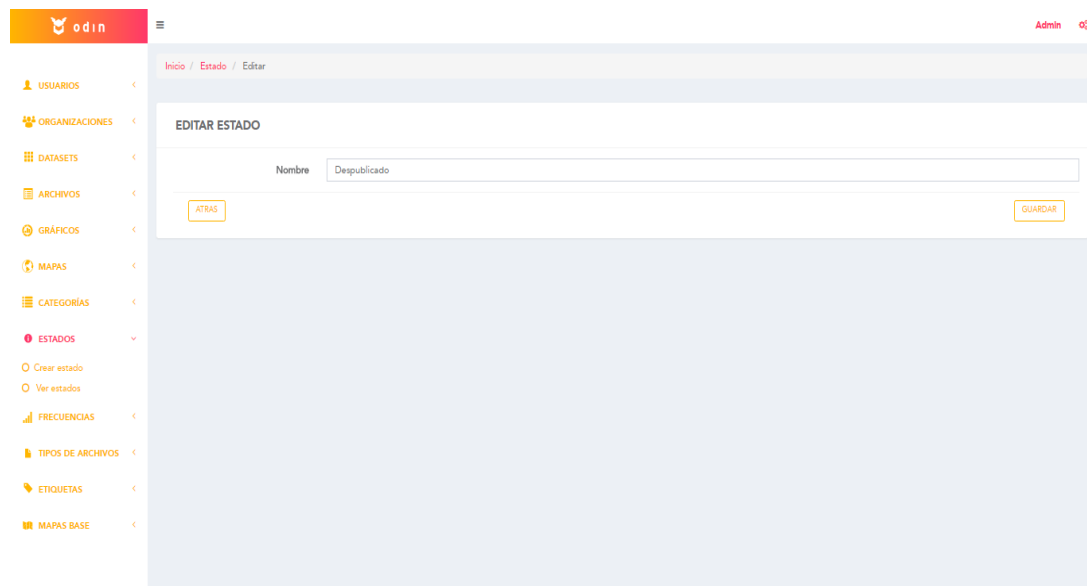
Se listarán los siguientes datos de la categoría:

- Nombre
- Fecha de creación
- Fecha de actualización

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Editar
- Atrás (vuelve a la pantalla anterior)

Acción “Editar” estado:



El nombre podrá ser editado.

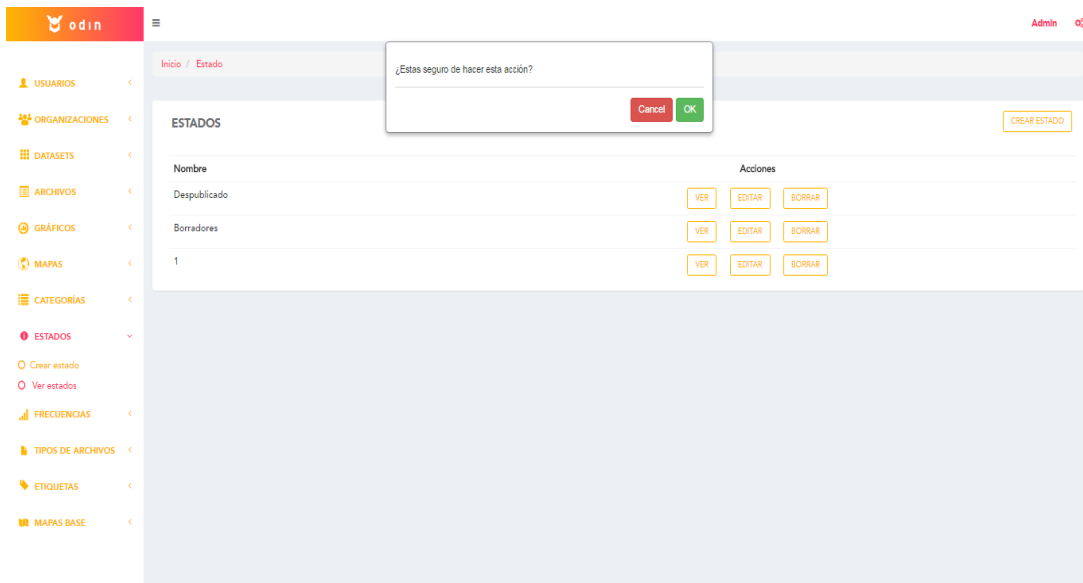
Finalizada la edición, apretando el botón “Guardar” se guardan los cambios.

El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior sin guardar los cambios.

Consideraciones:

- El campo “Nombre” es obligatorio y debe ser único.

Acción “Borrar” estado:



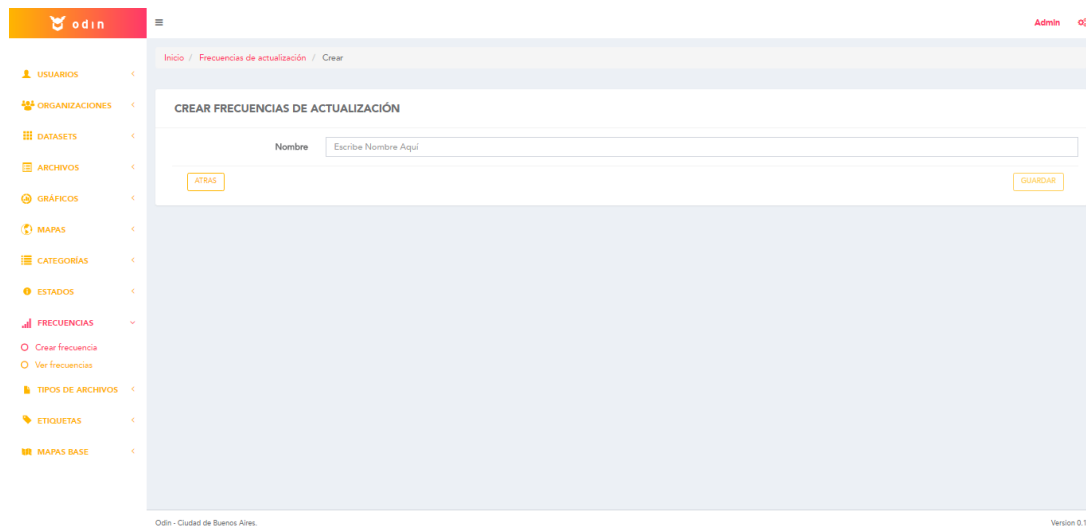
The screenshot shows the 'odin' web application interface. On the left is a sidebar with a menu including: USUARIOS, ORGANIZACIONES, DATASETS, ARCHIVOS, GRÁFICOS, MAPAS, CATEGORÍAS, ESTADOS (highlighted), Crear estado, Ver estados, FRECUENCIAS, TIPOS DE ARCHIVOS, ETIQUETAS, and MAPAS BASE. The main content area is titled 'ESTADOS' and contains a table with the following data:

Nombre	Acciones
Despublicado	<button>VER</button> <button>EDITAR</button> <button>BORRAR</button>
Borradores	<button>VER</button> <button>EDITAR</button> <button>BORRAR</button>
1	<button>VER</button> <button>EDITAR</button> <button>BORRAR</button>

A confirmation dialog box is displayed in the center of the screen, asking: '¿Estas seguro de hacer esta acción?'. It has two buttons: 'Cancel' (red) and 'OK' (green). In the top right corner of the main area, there is a 'CREAR ESTADO' button. The top navigation bar shows 'Inicio / Estado' and the user 'Admin'.

Un pop up advertirá sobre la acción a realizar. Para confirmar la misma deberá apretarse “Ok”, en caso contrario “Cancelar”.

4.5 Frecuencias de actualización



Para crear una frecuencia de actualización se debe continuar la ruta del menú: Frecuencia → Crear frecuencia. Se deberá completar el siguiente campo:

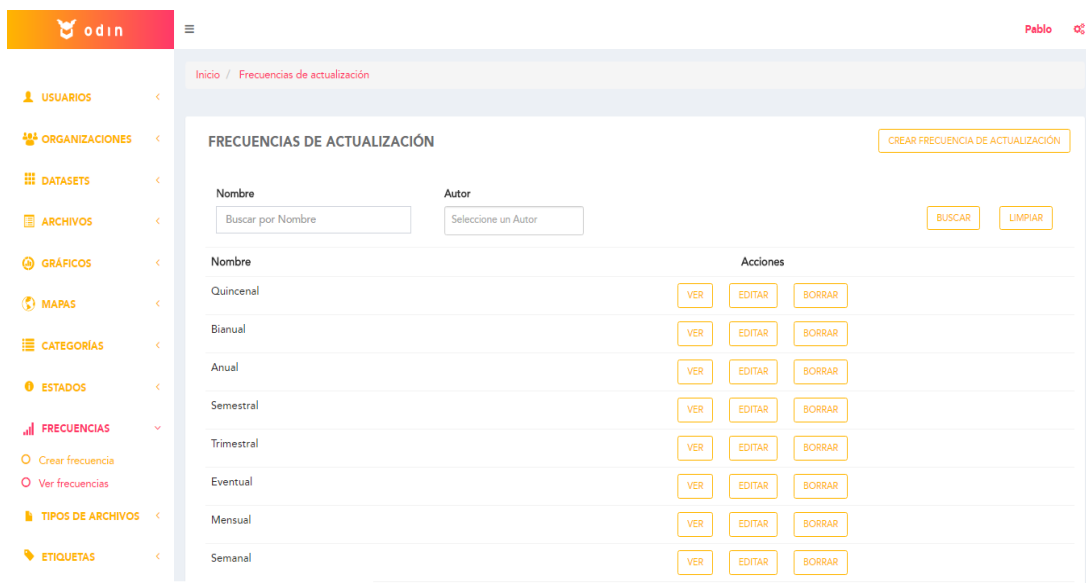
- Nombre

Una vez ingresado, apretando el botón “Guardar” se crea la frecuencia. El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior.

Consideraciones:

- El campo “Nombre” es obligatorio y debe ser único.

Además, pueden ser creadas desde el listado de frecuencias siguiendo la ruta del menú: Frecuencias → Ver frecuencias.



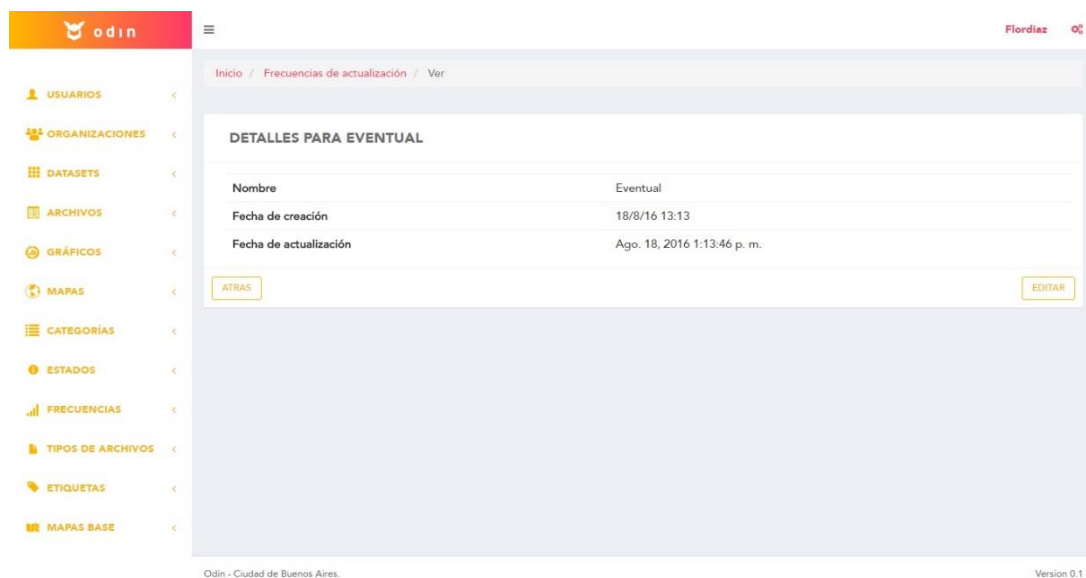
FRECUENCIAS DE ACTUALIZACIÓN				
Nombre	Autor			
Quincenal	Buscar por Nombre	Seleccionar un Autor	BUSCAR	LIMPIAR
Nombre	Acciones			
Quincenal	VER	EDITAR	BORRAR	
Bianual	VER	EDITAR	BORRAR	
Anual	VER	EDITAR	BORRAR	
Semestral	VER	EDITAR	BORRAR	
Trimestral	VER	EDITAR	BORRAR	
Eventual	VER	EDITAR	BORRAR	
Mensual	VER	EDITAR	BORRAR	
Semanal	VER	EDITAR	BORRAR	

Se listarán los nombres de las frecuencias de actualización creadas.

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Ver
- Editar
- Borrar
- Filtrar por:
 - Nombre
 - Autor (autocompletado)
- Para realizar la búsqueda el usuario debería elegir los filtros y apretar el botón “Buscar”. El botón “Limpiar” limpia los campos.

Acción “Ver” frecuencia:



The screenshot shows the 'Ver' (View) page for a frequency in the Odin system. The page has a sidebar with navigation links: USUARIOS, ORGANIZACIONES, DATASETS, ARCHIVOS, GRÁFICOS, MAPAS, CATEGORÍAS, ESTADOS, FRECUENCIAS, TIPOS DE ARCHIVOS, ETIQUETAS, and MAPAS BASE. The main content area is titled 'DETALLES PARA EVENTUAL' and displays the following information:

Nombre	Eventual
Fecha de creación	18/8/16 13:13
Fecha de actualización	Ago. 18, 2016 1:13:46 p. m.

At the bottom of the details section are two buttons: 'ATRÁS' (Back) and 'EDITAR' (Edit). The footer of the page indicates 'Odin - Ciudad de Buenos Aires.' and 'Version 0.1'.

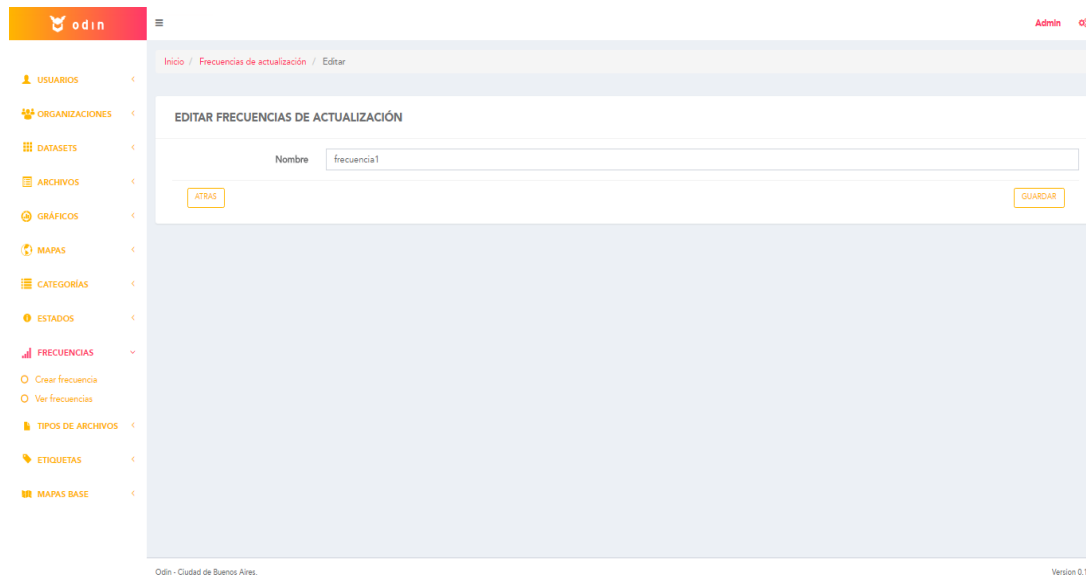
Se listarán los siguientes datos de la frecuencia:

- Nombre
- Fecha de creación
- Fecha de actualización

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Editar
- Atrás (vuelve a la pantalla anterior)

Acción “Editar” frecuencia:



Odin - Ciudad de Buenos Aires. Version 0.1

El nombre podrá ser editado.

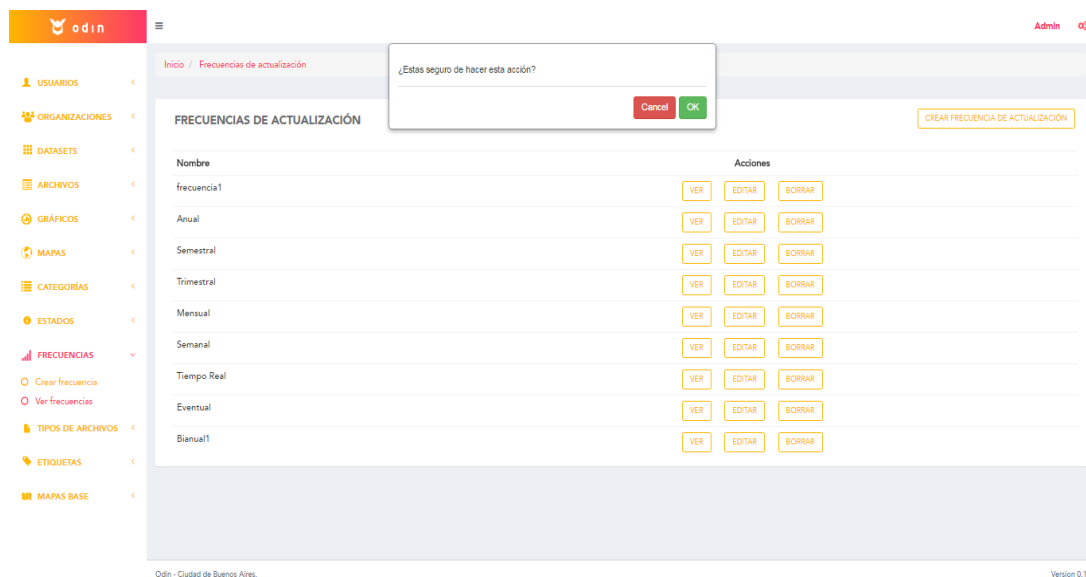
Finalizada la edición, apretando el botón “Guardar” se guardan los cambios.

El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior sin guardar los cambios.

Consideraciones:

- El campo “Nombre” es obligatorio y debe ser único.

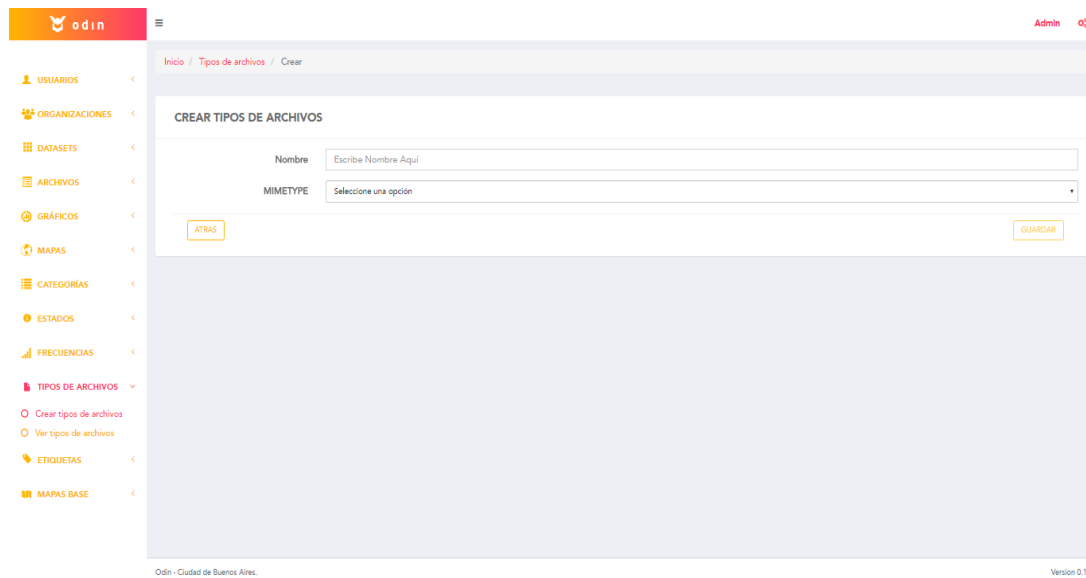
Acción “Borrar” frecuencia:



Odin - Ciudad de Buenos Aires. Version 0.1

Un pop up advertirá sobre la acción a realizar. Para confirmar la misma deberá apretarse “Ok”, en caso contrario “Cancelar”.

4.6 Tipos de archivos



Para crear un tipo de archivo se debe continuar la ruta del menú: Tipos de archivo → Crear tipos de archivo. Se deberán completar los siguientes campos:

- Nombre
- Mimetype (lista de extensiones)

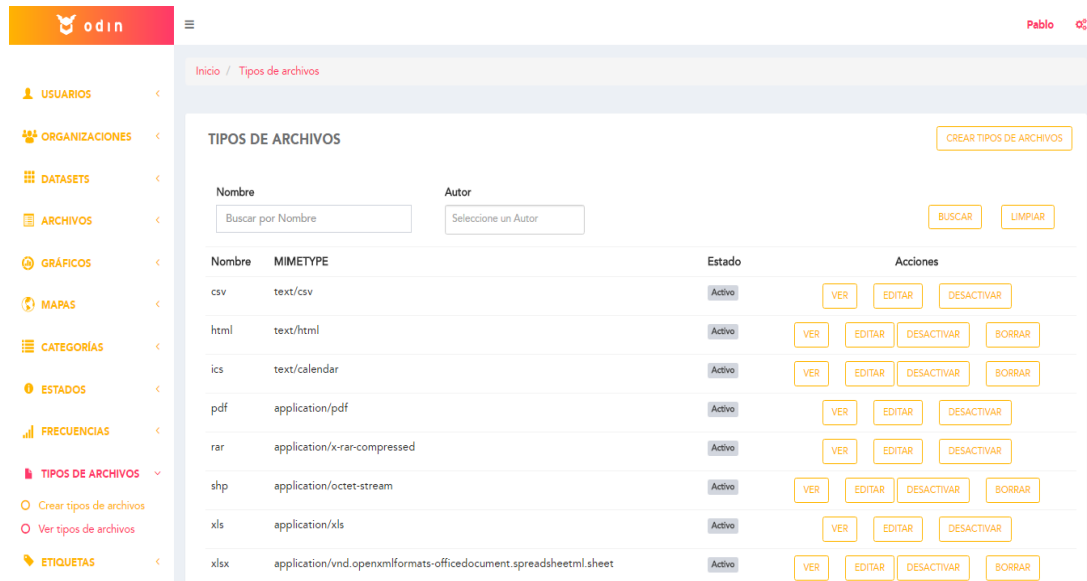
Una vez ingresados, apretando el botón “Guardar” se crea el tipo de archivo.

El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior.

Consideraciones:

- Ambos campos son obligatorios.
- El campo “Nombre” debe ser único.
- **Importante:** Sólo podrán ser subidos aquellos archivos cuyas extensiones hayan sido agregadas en esta sección.

Además, pueden ser creadas desde el listado de tipos de archivos siguiendo la ruta del menú: Tipos de archivos → Ver tipos de archivos.



TIPOS DE ARCHIVOS

Crear TIPOS DE ARCHIVOS

Nombre: Autor:

Buscar por Nombre: Selecciona un Autor:

BUSCAR LIMPIAR

Nombre	MIMETYPE	Estado	Acciones
csv	text/csv	Activo	VER EDITAR DESACTIVAR
html	text/html	Activo	VER EDITAR DESACTIVAR BORRAR
ics	text/calendar	Activo	VER EDITAR DESACTIVAR BORRAR
pdf	application/pdf	Activo	VER EDITAR DESACTIVAR
rar	application/x-rar-compressed	Activo	VER EDITAR DESACTIVAR
shp	application/octet-stream	Activo	VER EDITAR DESACTIVAR BORRAR
xls	application/xls	Activo	VER EDITAR DESACTIVAR
xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	Activo	VER EDITAR DESACTIVAR BORRAR

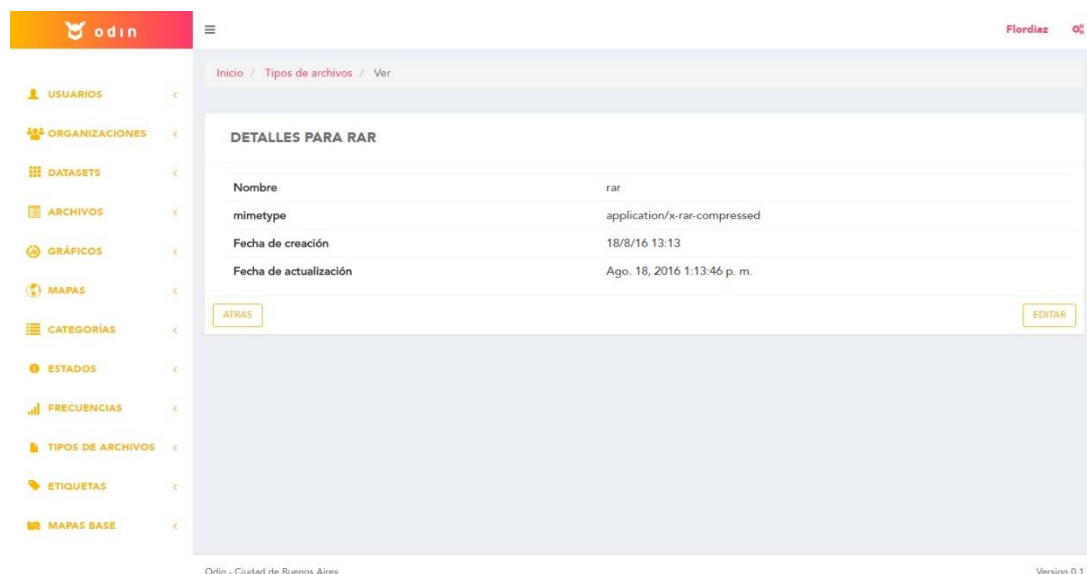
Se listarán los siguientes datos de los tipos de archivos ya creados:

- Nombre
- Mimetype
- Estado

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Ver
- Editar
- Activar/desactivar
- Borrar (la opción aparecerá solo en el caso en el que el tipo de archivo se encuentra inactivo y no tenga relación con ninguna otra entidad).

Acción “Ver” tipo de archivo:



DETALLES PARA RAR

Nombre: rar

mimetype: application/x-rar-compressed

Fecha de creación: 18/8/16 13:13

Fecha de actualización: Ago. 18, 2016 1:13:46 p. m.

ATRÁS EDITAR

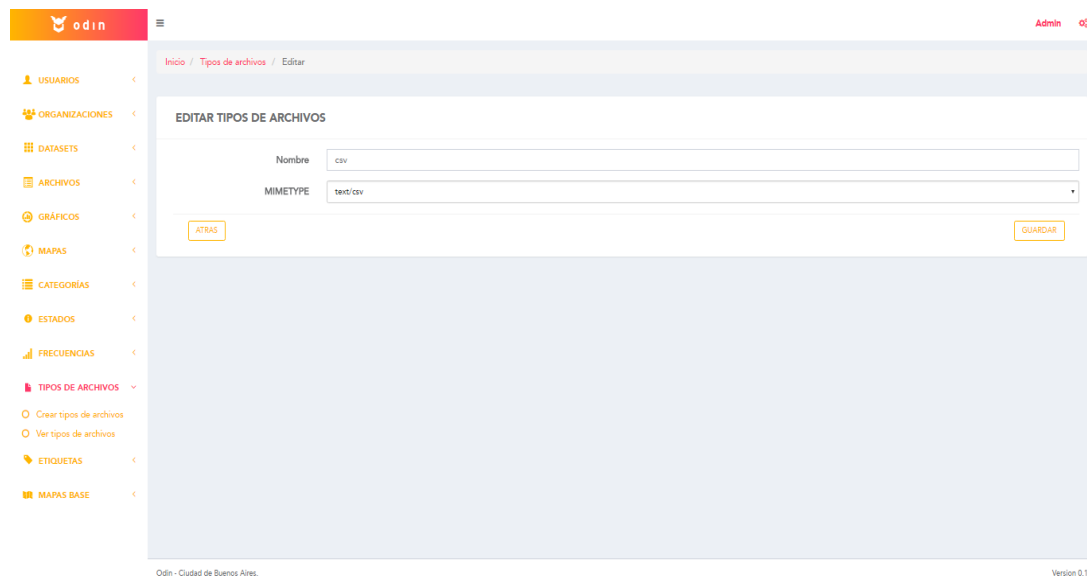
Se listarán los siguientes datos del tipo de archivo:

- Nombre
- Mimetype
- Fecha de creación
- Fecha de actualización

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Editar
- Atrás (vuelve a la pantalla anterior)

Acción “Editar” tipo de archivo



Todos los datos cargados anteriormente podrán ser editados.

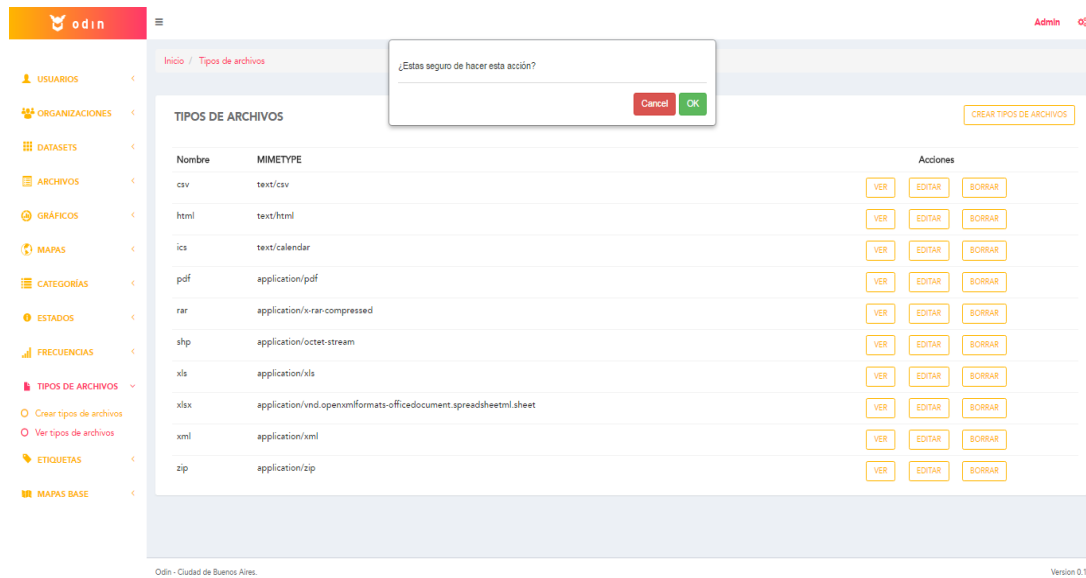
Finalizada la edición, apretando el botón “Guardar” se guardan los cambios.

El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior sin guardar los cambios.

Consideraciones:

- Ambos campos son obligatorios.

Acción “Borrar” tipo de archivo:

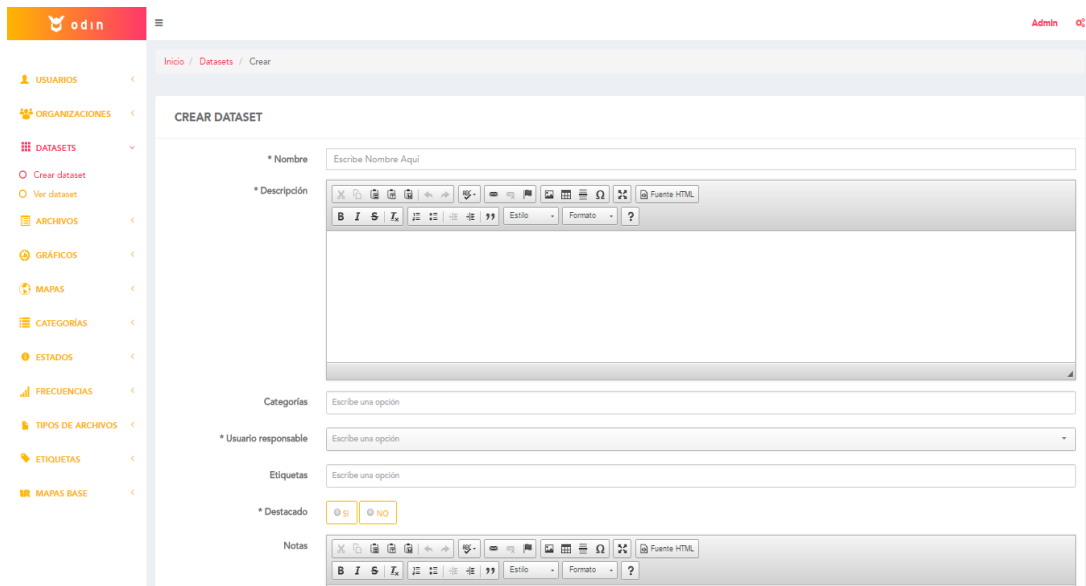


Odin - Ciudad de Buenos Aires. Version 0.1

Nombre	MIMETYPE	Acciones		
csv	text/csv	VER	EDITAR	BORRAR
html	text/html	VER	EDITAR	BORRAR
ics	text/calendar	VER	EDITAR	BORRAR
pdf	application/pdf	VER	EDITAR	BORRAR
rar	application/x-rar-compressed	VER	EDITAR	BORRAR
shp	application/octet-stream	VER	EDITAR	BORRAR
xls	application/xls	VER	EDITAR	BORRAR
xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	VER	EDITAR	BORRAR
xml	application/xml	VER	EDITAR	BORRAR
zip	application/zip	VER	EDITAR	BORRAR

Un pop up advertirá sobre la acción a realizar. Para confirmar la misma deberá apretarse “Ok”, en caso contrario “Cancelar”.

4.7 Datasets



Para crear un dataset se debe continuar la ruta del menú: Datasets → Crear dataset. Se deberán completar los siguientes campos:

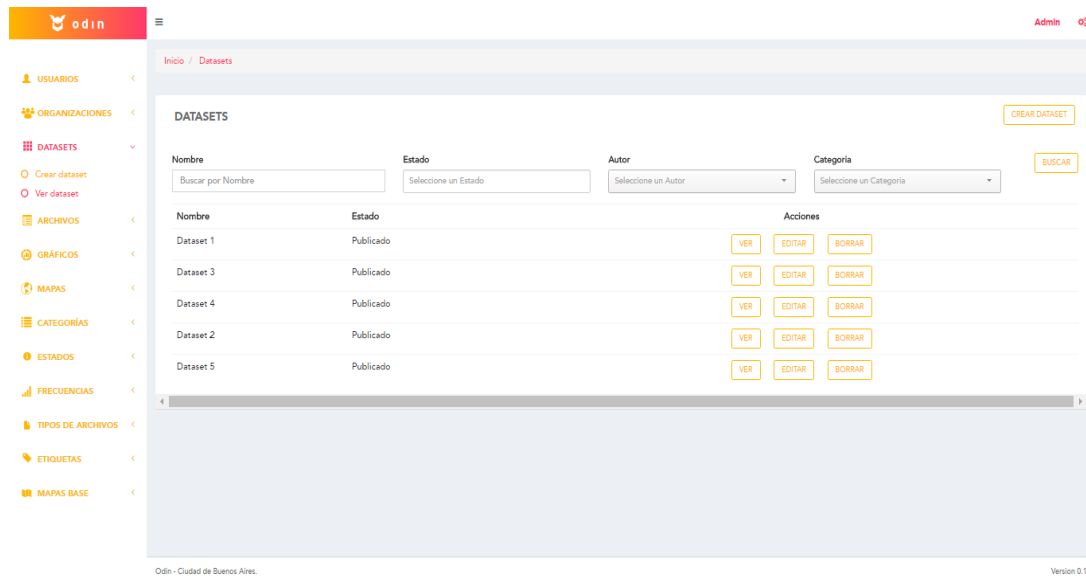
- Nombre
- Descripción
- Categorías
- Usuario responsable (usuario que se encargará de mantener actualizado el Dataset).
- Etiquetas
- Destacado
- Notas
- Crear opción

Una vez ingresados, apretando el botón “Guardar” se crea el dataset. El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior.

Consideraciones:

- Todos los campos son obligatorios a excepción de las notas y los campos adicionales.
- El campo “Nombre” debe ser único.
- El botón “Crear opción” permite agregar hasta 10 campos adicionales (10 filas de 2 columnas cada una) para completar con el Campo-Valor que se desee.
- Al crearse el dataset toma como estado el “Estado por defecto” definido en la configuración.

Además, pueden ser creados desde el listado de datasets siguiendo la ruta del menú:
Datasets → Ver dataset.



Se listarán los siguientes datos de los datasets:

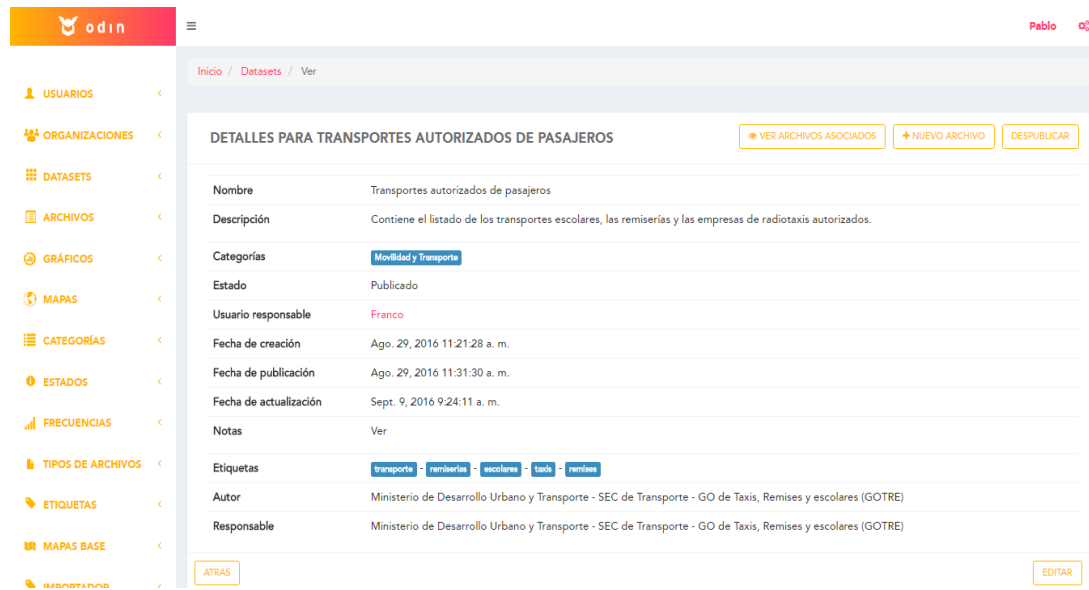
- Nombre
- Estado

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Ver
- Editar
- Borrar
- Filtrar por:
 - o Nombre
 - o Estado (autocompletado)
 - o Autor (autocompletado)
 - o Categoría (autocompletado)

Para realizar la búsqueda el usuario debería elegir los filtros y apretar el botón "Buscar". El botón "Limpiar" limpia todos los campos.

Acción “Ver” dataset:



Inicio / Datasets / Ver

DETALLES PARA TRANSPORTES AUTORIZADOS DE PASAJEROS [* VER ARCHIVOS ASOCIADOS](#) [+ NUEVO ARCHIVO](#) [DESPUBLICAR](#)

Nombre	Transportes autorizados de pasajeros
Descripción	Contiene el listado de los transportes escolares, las remiserías y las empresas de radiotaxis autorizados.
Categorías	Movilidad y Transporte
Estado	Publicado
Usuario responsable	Franco
Fecha de creación	Ago. 29, 2016 11:21:28 a. m.
Fecha de publicación	Ago. 29, 2016 11:31:30 a. m.
Fecha de actualización	Sept. 9, 2016 9:24:11 a. m.
Notas	Ver
Etiquetas	transporte - remiserías - escolares - taxis - remises
Autor	Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte - SEC de Transporte - GO de Taxis, Remises y escolares (GOTRE)
Responsable	Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte - SEC de Transporte - GO de Taxis, Remises y escolares (GOTRE)

[ATRÁS](#) [EDITAR](#)

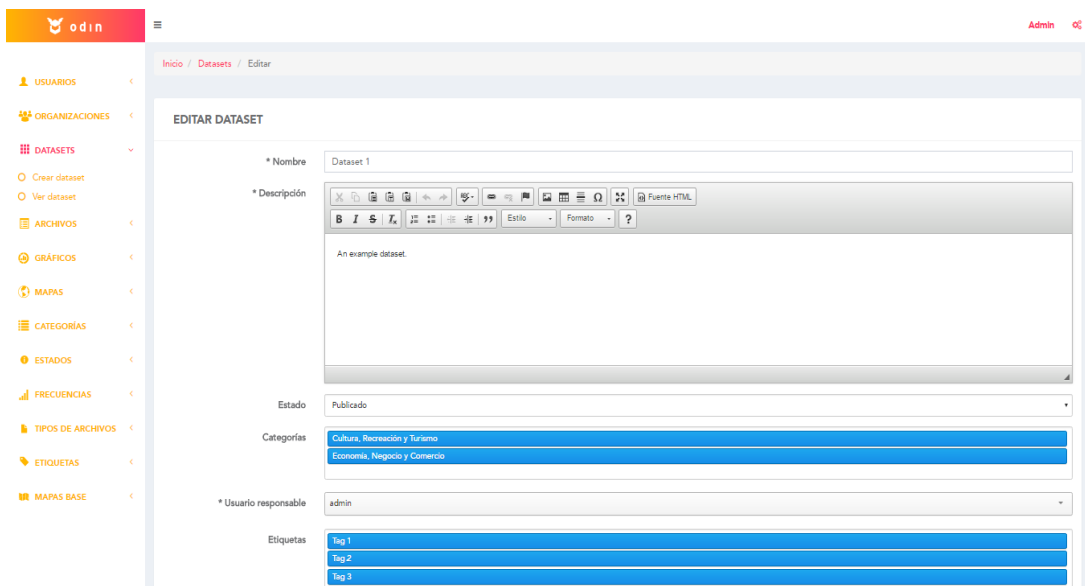
Se listarán los siguientes datos del dataset:

- Nombre
- Descripción
- Categorías
- Estado
- Creado por
- Usuario responsable
- Fecha de creación
- Fecha de publicación
- Última actualización
- Notas
- Destacado
- Etiquetas
- Campos adicionales

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Editar
- Atrás (vuelve a la pantalla anterior)
- Ver archivos asociados (ver archivos que formen parte del dataset en caso de existir. Para cada caso se podrán “Ver”, “Editar” y “Borrar”).
- Subir nuevo archivo al dataset
- Publicar/despublicar (según corresponda). En el caso de elegir despublicar el dataset un pop up advertirá sobre la acción a realizar. Para confirmar la misma deberá apretarse “Ok”, en caso contrario “Cancelar”. En caso de confirmar la acción, se despublicarán los archivos asociados a él como así también las visualizaciones generadas a partir de esos archivos.

Acción “Editar” dataset:



The screenshot shows the 'Editar Dataset' form in the Odin system. The form includes the following fields:

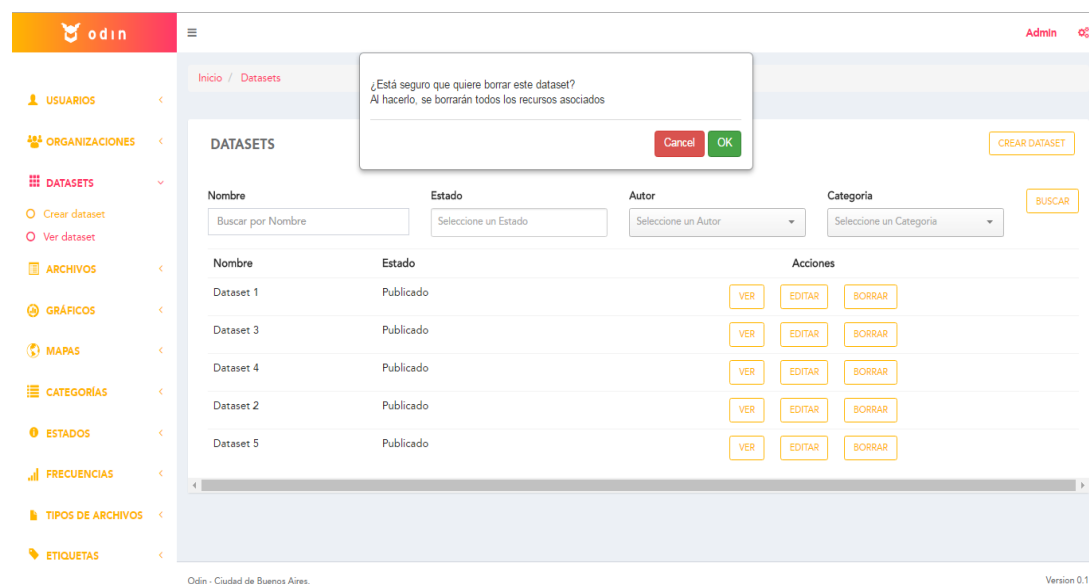
- * Nombre:** Dataset 1
- * Descripción:** A rich text editor with the text 'An example dataset.'
- Estado:** Publicado
- Categorías:** Cultura, Recreación y Turismo; Economía, Negocio y Comercio
- * Usuario responsable:** admin
- Etiquetas:** Tag 1, Tag 2, Tag 3

Todos los datos cargados anteriormente podrán ser editados.
Finalizada la edición, apretando el botón “Guardar” se guardan los cambios.
El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior sin guardar los cambios.

Consideraciones:

- Todos los campos son obligatorios a excepción de las notas y los campos adicionales.

Acción “Borrar” dataset:



The screenshot shows the 'Borrar Dataset' form in the Odin system. A confirmation dialog box is displayed over the form, asking: '¿Está seguro que quiere borrar este dataset? Al hacerlo, se borrarán todos los recursos asociados'. The dialog has 'Cancel' and 'OK' buttons.

The form below the dialog includes the following fields:

- Nombre:** Buscar por Nombre
- Estado:** Seleccione un Estado
- Autor:** Seleccione un Autor
- Categoría:** Seleccione una Categoría
- Acciones:** VER, EDITAR, BORRAR

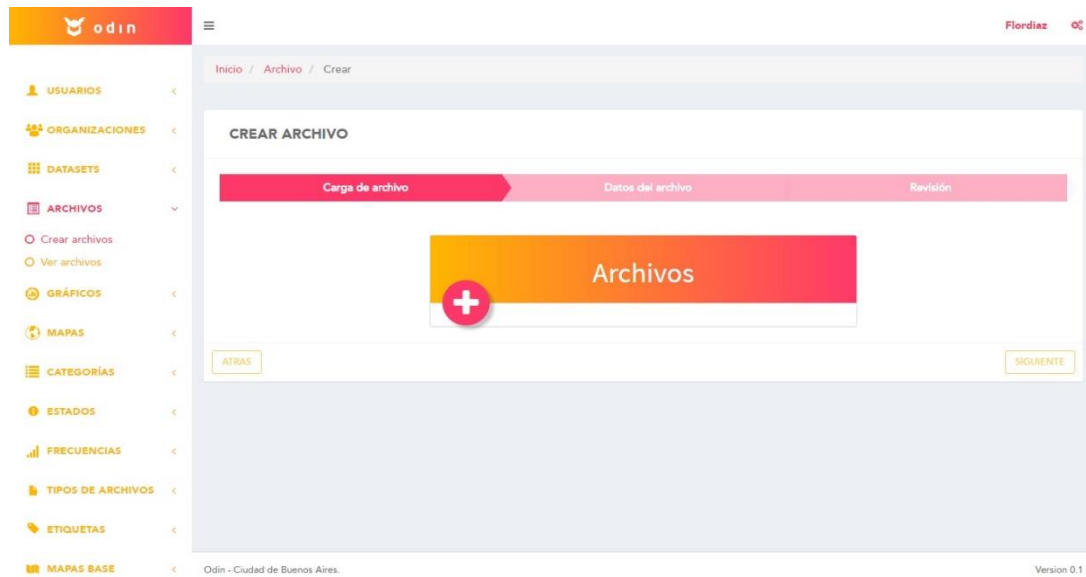
Un pop up advertirá sobre la acción a realizar. Para confirmar la misma deberá apretarse “Ok”, en caso contrario “Cancelar”.

Consideraciones:

- Al borrar un dataset, también se borran todos los archivos que forman parte de él como así también las visualizaciones generadas a partir de ellos.

Para visualizar los datasets destacados se debe continuar la ruta del menú: Datasets → Ver datasets destacados. Se listarán todos los datasets que estén destacados y podrán llevar a cabo las mismas acciones anteriormente descritas.

4.8 Archivos



Para crear un archivo se debe continuar la ruta del menú: Archivos → Crear archivos.

La creación de un archivo consta de 3 etapas.

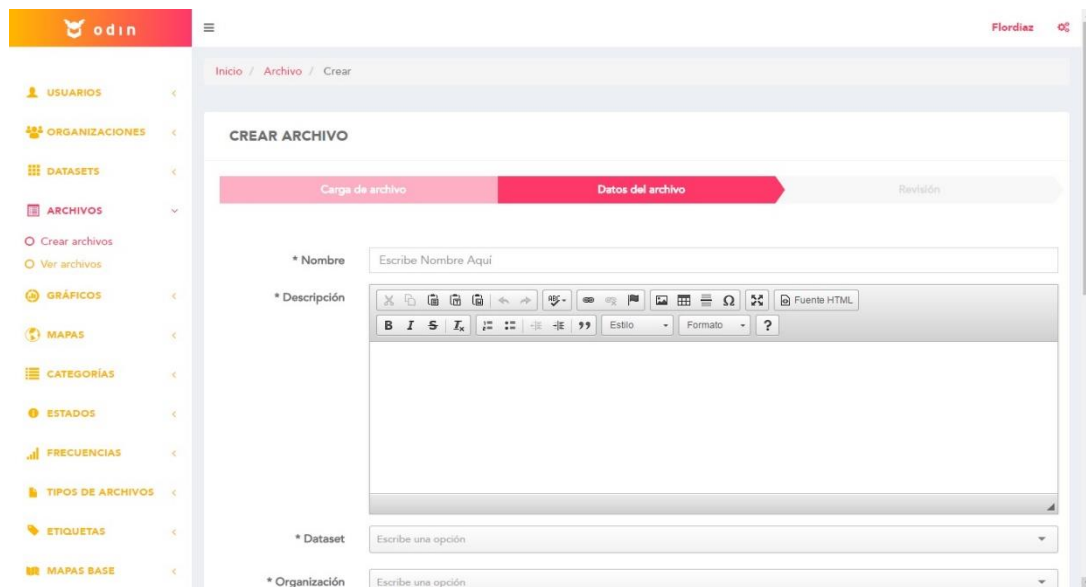
Paso 1: elección del archivo. Al clickear sobre el símbolo “Más” una ventana emergente permite elegir el archivo a subir a la plataforma.

Una vez seleccionado el archivo, apretando el botón “Siguiente” continúa al paso 2.

El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior.

Consideraciones:

- Las extensiones permitidas serán aquellas que se hayan cargado de forma manual previamente en la sección “Tipos de archivos”.



En el paso 2 se deberán completar los siguientes campos:

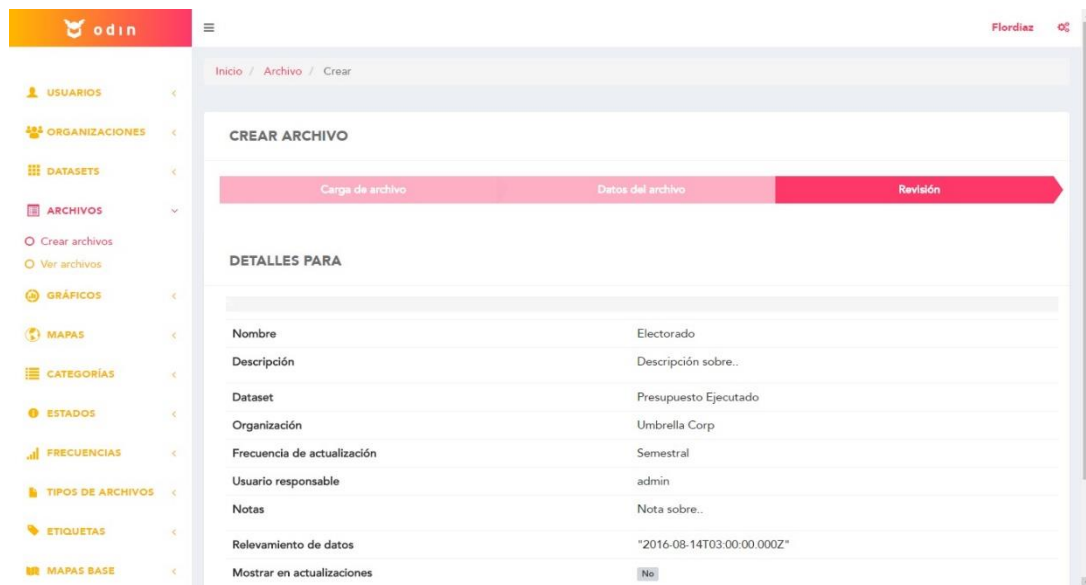
- Nombre
- Descripción
- Dataset
- Organización
- Frecuencia de actualización
- Usuario responsable
- Notas
- Relevamiento de datos (fecha en la que los datos fueron relevados).
- Mostrar en actualizaciones (hace referencia a si se desea que el archivo aparezca en la sección de últimas actualizaciones en la página de Datos Abiertos).
- Campos adicionales (hasta 10 campos)

Una vez seleccionado el archivo, apretando el botón “Siguiente” continúa al paso 3.

El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior (paso 1).

Consideraciones:

- Todos los campos son obligatorios a excepción de las notas, la fecha de relevamiento de datos y los campos adicionales.
- El campo “Nombre” debe ser único.



Inicio / Archivo / Crear

CREAR ARCHIVO

Carga de archivo Datos del archivo Revisión

DETALLES PARA

Nombre	Electorado
Descripción	Descripción sobre...
Dataset	Presupuesto Ejecutado
Organización	Umbrella Corp
Frecuencia de actualización	Semestral
Usuario responsable	admin
Notas	Nota sobre...
Relevamiento de datos	"2016-08-14T03:00:00.000Z"
Mostrar en actualizaciones	No

En el paso 3 se detallan los datos ingresados para su revisión:

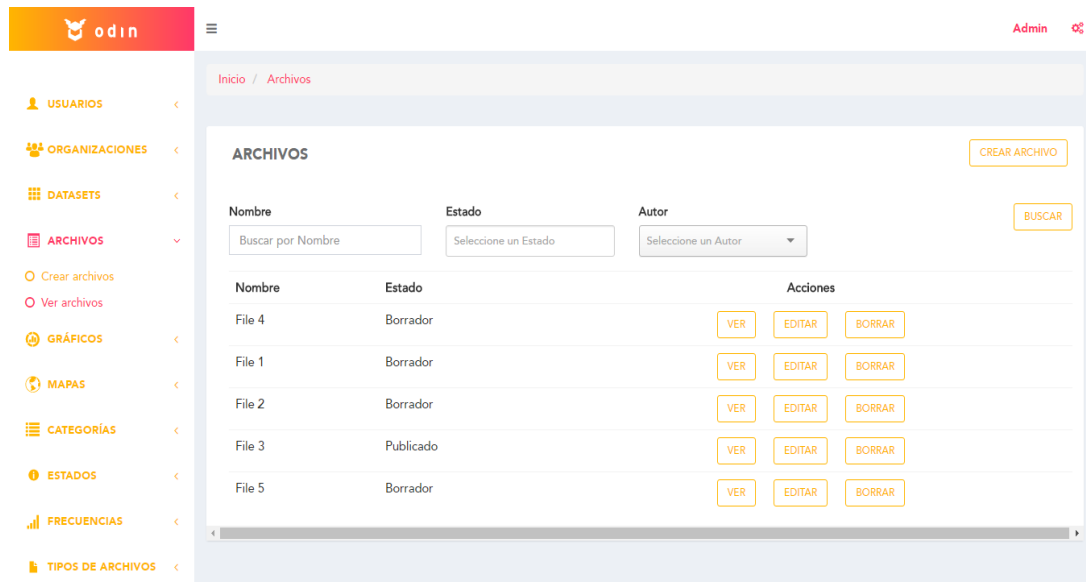
- Nombre
- Descripción
- Dataset
- Organización
- Frecuencia de actualización
- Usuario responsable
- Notas
- Relevamiento de datos
- Mostrar en actualizaciones
- Campos adicionales

Una vez revisados los datos, apretando el botón “Guardar” se sube el archivo. El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior (paso 2).

Consideraciones:

- Es posible editar los datos o elegir otro archivo volviendo a los pasos anteriores, tanto mediante el botón “Atrás” como seleccionando el paso deseado en la barra de estado.
- Al subirse el archivo toma como estado el “Estado por defecto” definido en la configuración.

Además, pueden ser creados desde el Dataset al que se le desea agregar el archivo siguiendo la ruta: Datasets → Ver dataset → Acción “Ver” del dataset deseado → Nuevo archivo.



odín

Admin

Inicio / Archivos

ARCHIVOS

CREAR ARCHIVO

Nombre Estado Autor

Buscar por Nombre Seleccione un Estado Seleccione un Autor

BUSCAR

Nombre	Estado	Acciones
File 4	Borrador	VER EDITAR BORRAR
File 1	Borrador	VER EDITAR BORRAR
File 2	Borrador	VER EDITAR BORRAR
File 3	Publicado	VER EDITAR BORRAR
File 5	Borrador	VER EDITAR BORRAR

Otra opción es desde el listado de archivos siguiendo la ruta del menú: Archivos → Crear archivo. En este caso, cuando se crea el archivo, deberá asociarlo a un dataset existente. En esta pantalla se listarán los siguientes datos de los archivos:

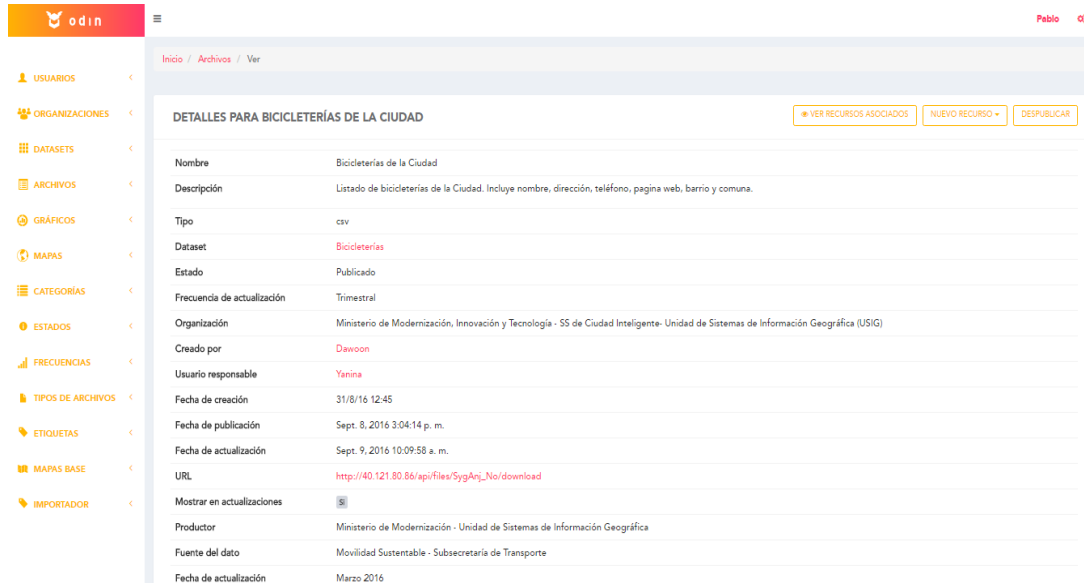
- Nombre
- Estado

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Ver
- Editar
- Borrar
- Filtrar por:
 - o Nombre
 - o Estado (autocompletado)
 - o Autor (autocompletado)

Para realizar la búsqueda el usuario debería elegir los filtros y apretar el botón “Buscar”. El botón “Limpiar” limpia los campos.

Acción “Ver” archivo:



DETALLES PARA BICICLETERÍAS DE LA CIUDAD

Nombre	Bicicletterías de la Ciudad
Descripción	Listado de bicicletterías de la Ciudad. Incluye nombre, dirección, teléfono, página web, barrio y comuna.
Tipo	csv
Dataset	Bicicletterías
Estado	Publicado
Frecuencia de actualización	Trimestral
Organización	Ministerio de Modernización, Innovación y Tecnología - SS de Ciudad Inteligente- Unidad de Sistemas de Información Geográfica (USIG)
Creado por	Dawoon
Usuario responsable	Yanina
Fecha de creación	31/8/16 12:45
Fecha de publicación	Sept. 8, 2016 3:04:14 p. m.
Fecha de actualización	Sept. 9, 2016 10:09:58 a. m.
URL	http://40.121.80.86/api/files/SygAny_No/download
Mostrar en actualizaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Productor	Ministerio de Modernización - Unidad de Sistemas de Información Geográfica
Fuente del dato	Movilidad Sustentable - Subsecretaría de Transporte
Fecha de actualización	Marzo 2016

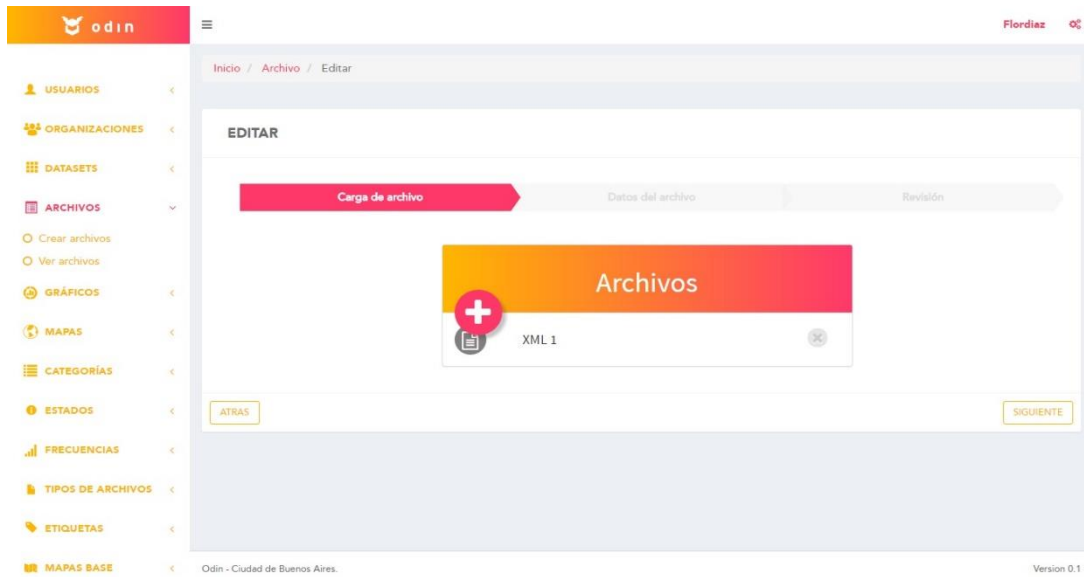
Se listarán los siguientes datos del archivo:

- Nombre
- Descripción
- Tipo (extensión)
- Dataset (hipervínculo)
- Estado
- Frecuencia de actualización
- Organización
- Creado por
- Usuario responsable
- Fecha de creación
- Fecha de publicación
- Última actualización
- Url
- Mostrar en actualizaciones
- Campos adicionales

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

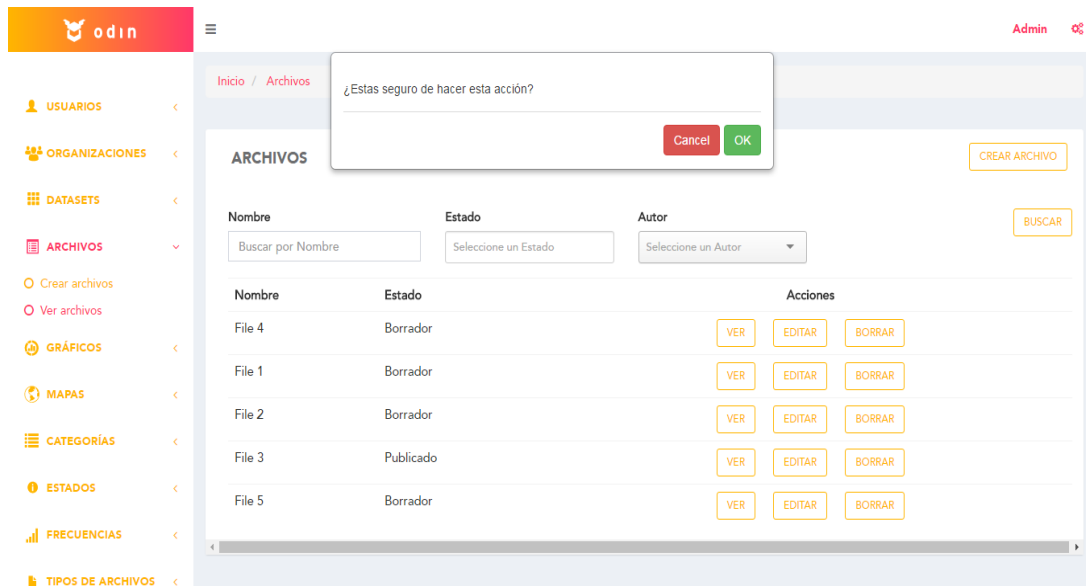
- Editar
- Atrás (vuelve a la pantalla anterior)
- Borrar
- Descargar
- Publicar/despublicar (según corresponda). En el caso de elegir despublicar el archivo un pop up advertirá sobre la acción a realizar. Para confirmar la misma deberá apretarse “Ok”, en caso contrario “Cancelar”.
- Ver recursos asociados (ver gráficos y/o mapas asociados al archivo. Para cada caso se podrán “Ver”, “Editar” y “Borrar”).
- Crear un nuevo recurso (mapa o gráfico).

Acción “Editar” archivo:



Permite la edición por medio del mismo flujo que se realiza en la carga de un archivo con la diferencia de que, en este caso, el archivo y los datos del mismo vienen cargados con los elegidos previamente. Tanto el archivo como los datos pueden ser editados.

Acción “Borrar” archivo:

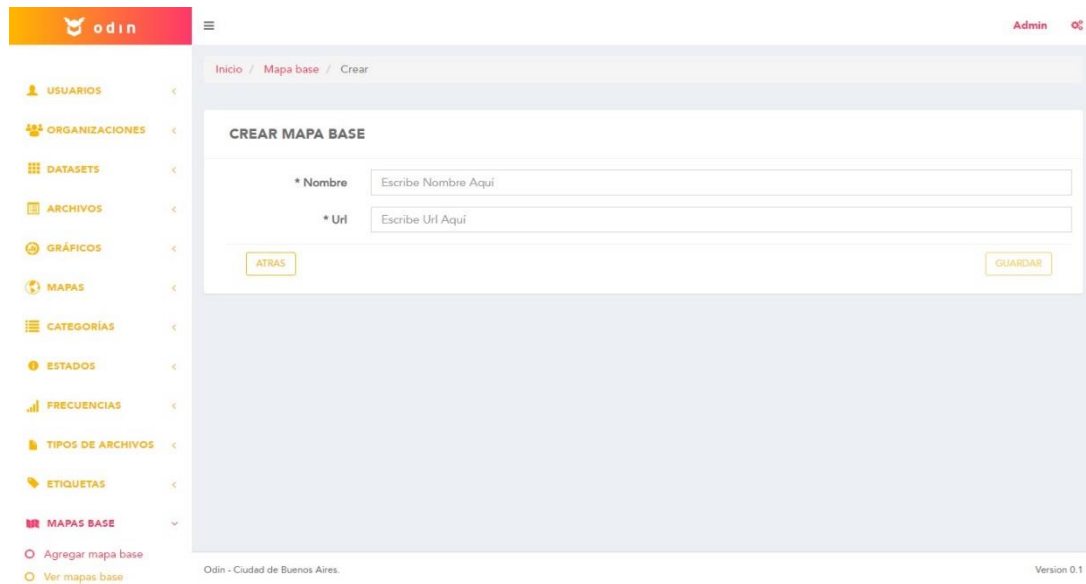


Un pop up advertirá sobre la acción a realizar. Para confirmar la misma deberá apretarse “Ok”, en caso contrario “Cancelar”.

Consideraciones:

- Al borrar un archivo, también se borran todos los recursos asociados que se hayan generado a partir de él.

4.9 Mapa base



odin

Admin

Inicio / Mapa base / Crear

CREAR MAPA BASE

* Nombre

* Uri

ATRÁS GUARDAR

Odin - Ciudad de Buenos Aires. Version 0.1

Para crear un mapa base se debe continuar la ruta del menú: Mapa Base → Crear mapa base. Se deberán completar los siguientes campos:

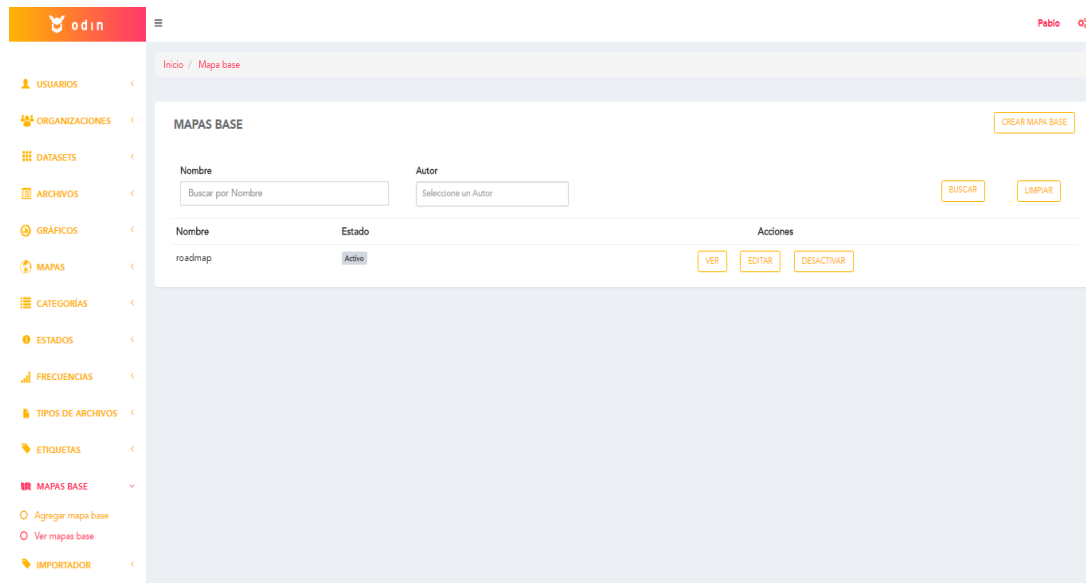
- Nombre
- URL (Url que haga referencia al mapa base)

Una vez ingresados, apretando el botón “Guardar” se crea el mapa base. El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior.

Consideraciones:

- Todos los campos son obligatorios
- El campo “Nombre” debe ser único.

Además, pueden ser creadas desde el listado de mapas base siguiendo la ruta del menú: Mapas base → Ver mapas base.

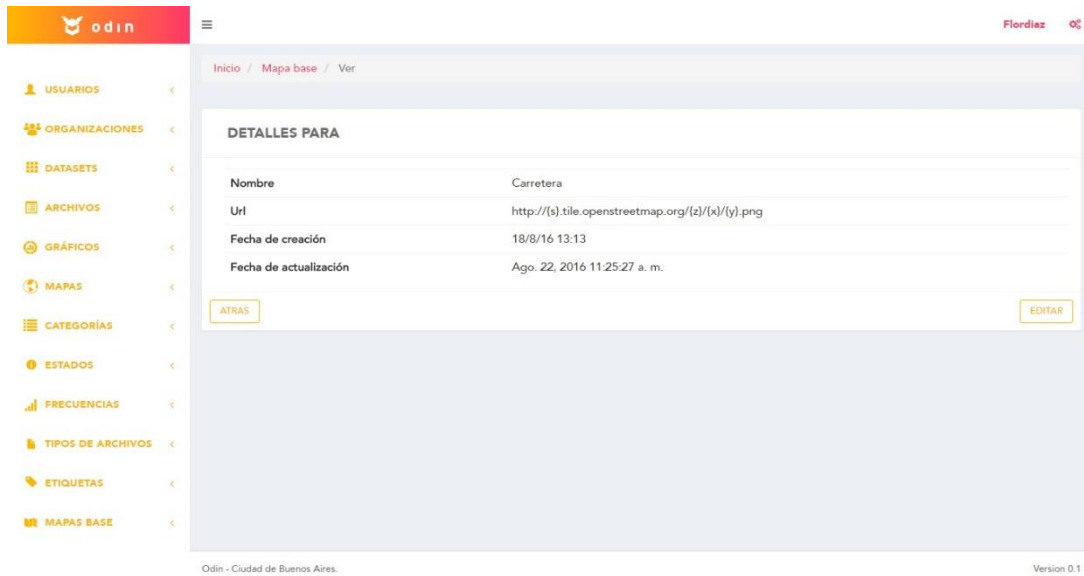


Se listarán los nombres de los mapas base creados.

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Ver
- Editar
- Activar/desactivar
- Borrar (la opción aparecerá solo en el caso en el que el mapa base se encuentra inactivo y no tenga relación con ninguna otra entidad).
- Filtrar por:
 - o Nombre
 - o Autor (autocompletado)
- Para realizar la búsqueda el usuario debería elegir los filtros y apretar el botón "Buscar". El botón "Limpiar" limpia los campos.

Acción “Ver” mapa base:



The screenshot shows the 'Ver' (View) interface for a map base. The left sidebar contains a menu with options: USUARIOS, ORGANIZACIONES, DATASETS, ARCHIVOS, GRÁFICOS, MAPAS, CATEGORÍAS, ESTADOS, FRECUENCIAS, TIPOS DE ARCHIVOS, ETIQUETAS, and MAPAS BASE. The main content area displays the details for a map base named 'Carretera'. The details include the URL 'http://[s].tile.openstreetmap.org/{z}/{x}/{y}.png', the creation date '18/8/16 13:13', and the update date 'Ago. 22, 2016 11:25:27 a. m.'. There are 'ATRÁS' (Back) and 'EDITAR' (Edit) buttons at the bottom of the details section. The footer shows 'Odin - Ciudad de Buenos Aires.' and 'Version 0.1'.

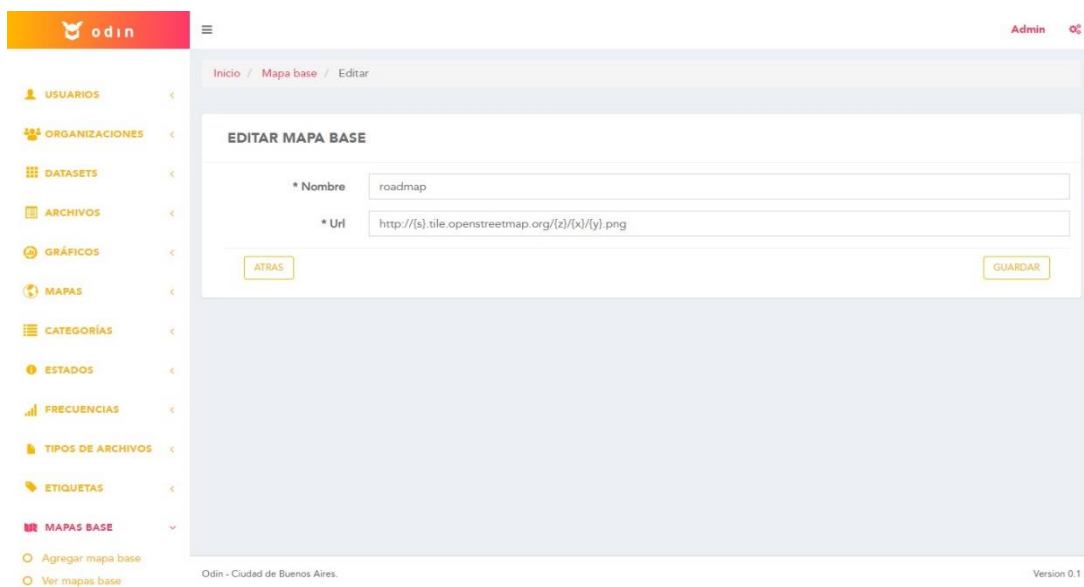
Se listarán los siguientes datos del mapa base:

- Nombre
- Url
- Fecha de creación
- Fecha de actualización

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Editar
- Atrás (vuelve a la pantalla anterior)

Acción “Editar” mapa base:



The screenshot shows the 'Editar' (Edit) interface for a map base. The left sidebar is the same as in the 'Ver' view. The main content area displays the 'EDITAR MAPA BASE' form. It includes input fields for '* Nombre' (containing 'roadmap') and '* Url' (containing 'http://[s].tile.openstreetmap.org/{z}/{x}/{y}.png'). There are 'ATRÁS' (Back) and 'GUARDAR' (Save) buttons at the bottom of the form. The footer shows 'Odin - Ciudad de Buenos Aires.' and 'Version 0.1'.

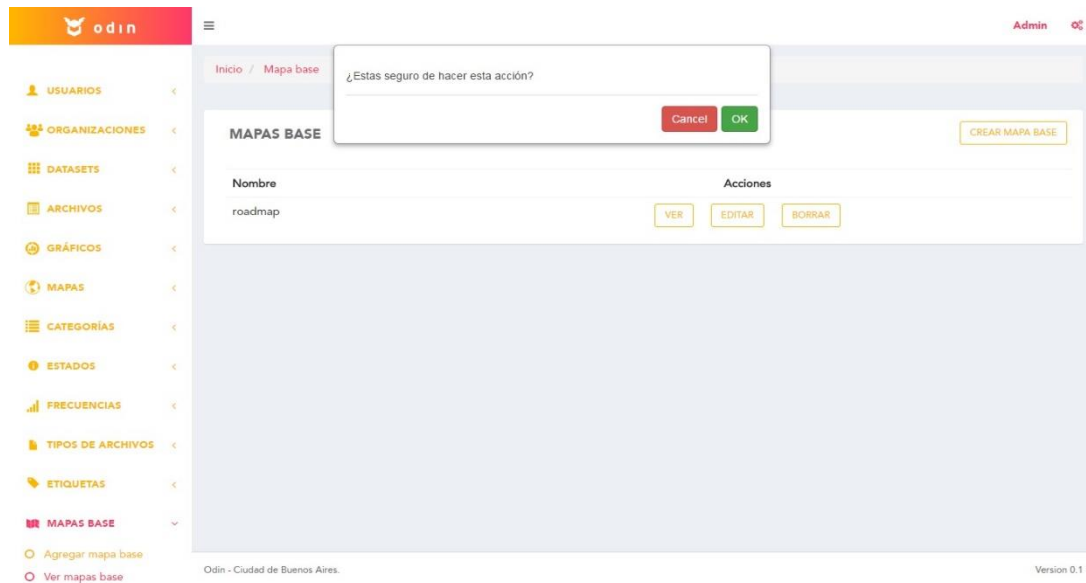
Tanto el nombre como la url podrán ser editadas.

Finalizada la edición, apretando el botón “Guardar” se guardan los cambios.
El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior sin guardar los cambios.

Consideraciones:

- Ambos campos son obligatorios.

Acción “Borrar” mapa base:

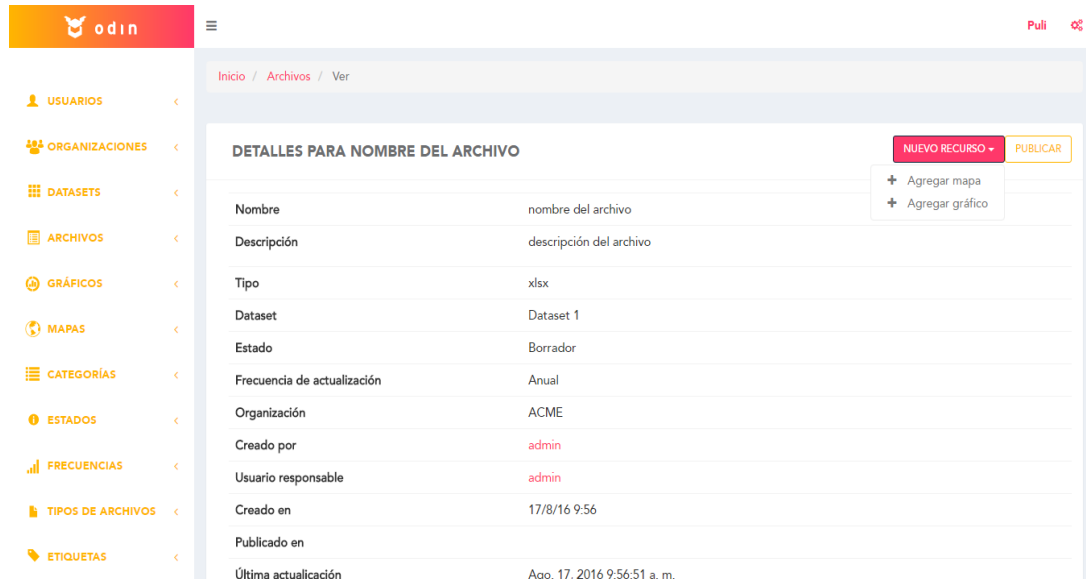


Un pop up advertirá sobre la acción a realizar. Para confirmar la misma deberá apretarse “Ok”, en caso contrario “Cancelar”.

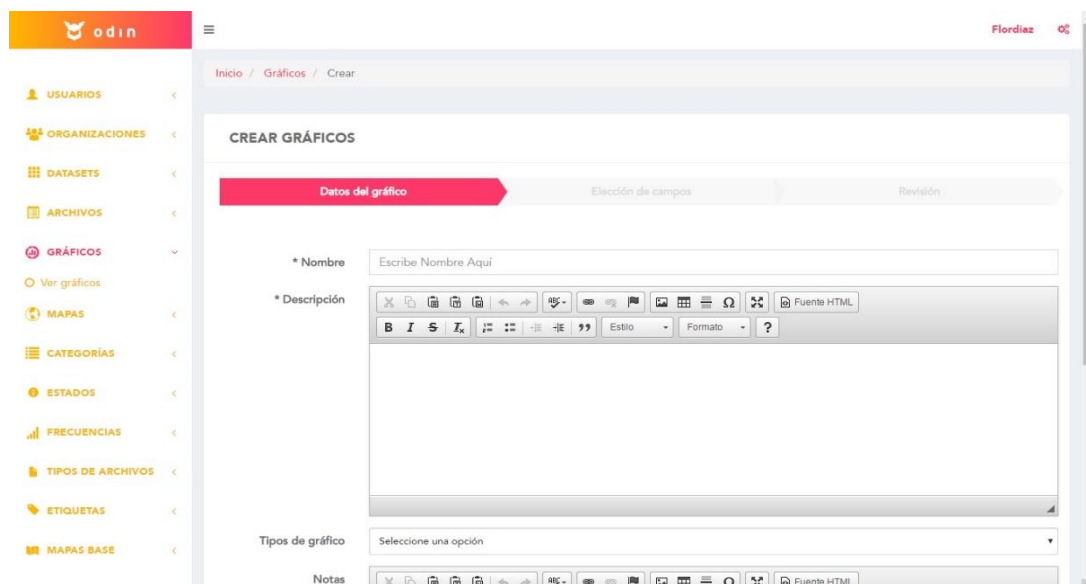
4.10 Visualizaciones

Las visualizaciones hacen referencia a gráficos y mapas. Se generan a partir de archivos ya subidos a la plataforma.

4.10.1 Gráficos



Para crear un gráfico se debe continuar la siguiente ruta: Archivos → Ver archivos → elegir la acción “Ver” del archivo que se desea graficar → Nuevo recurso → Agregar gráfico.



La creación de un gráfico consta de 3 etapas.

Paso 1: datos del gráfico. Se deberán completar los siguientes campos:

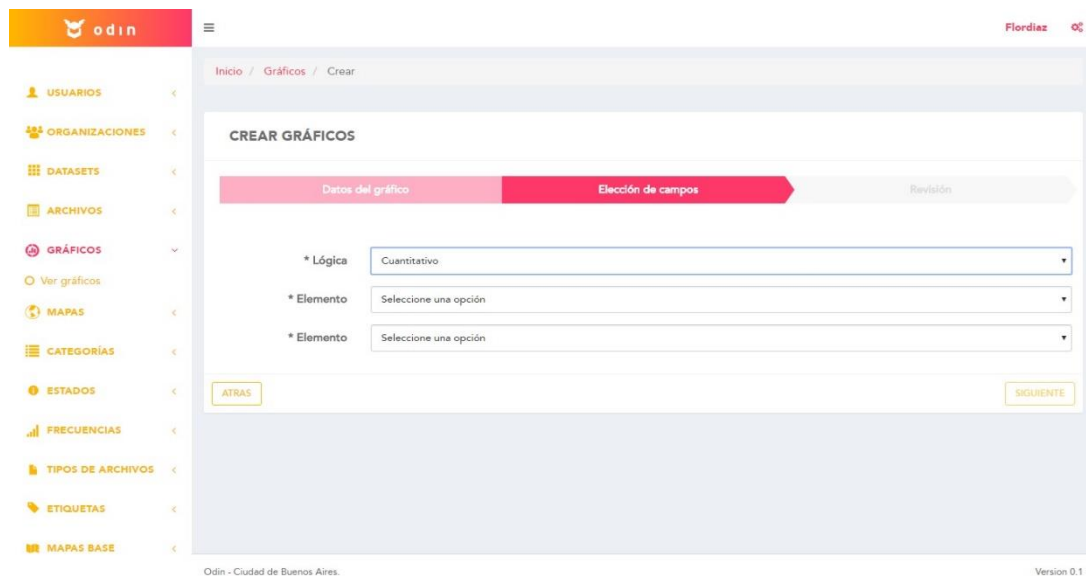
- Nombre
- Descripción

- Tipo de gráfico
- Notas
- Url

Una vez completados los campos, apretando el botón “Siguiente” continúa al paso 2.
El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior.

Consideraciones:

- Todos los campos son obligatorios a excepción de las notas, la url y el tipo de gráfico.
- El campo “Nombre” debe ser único.
- El campo url permite ingresar un link generado en PowerBI para embeber un gráfico.
- En caso de embeber un link no es necesario elegir el tipo de gráfico y viceversa.
- Si el usuario elige embeber un link de PowerBI pasa directamente al paso 3. En caso de elegir graficar manualmente a partir de la elección de un tipo de gráfico continúa al paso 2.



Paso 2: elección de campos.

El campo “Lógica” hace referencia a si se trata de un tipo de gráfico “Cuantitativo” o “Cualitativo”.

En caso de elegir “Cuantitativo”, la plataforma permite elegir los dos elementos a partir de los cuales generar el gráfico. Agrupa los elementos de la primera columna elegida y totaliza las cantidades de cada uno según segunda columna elegida.

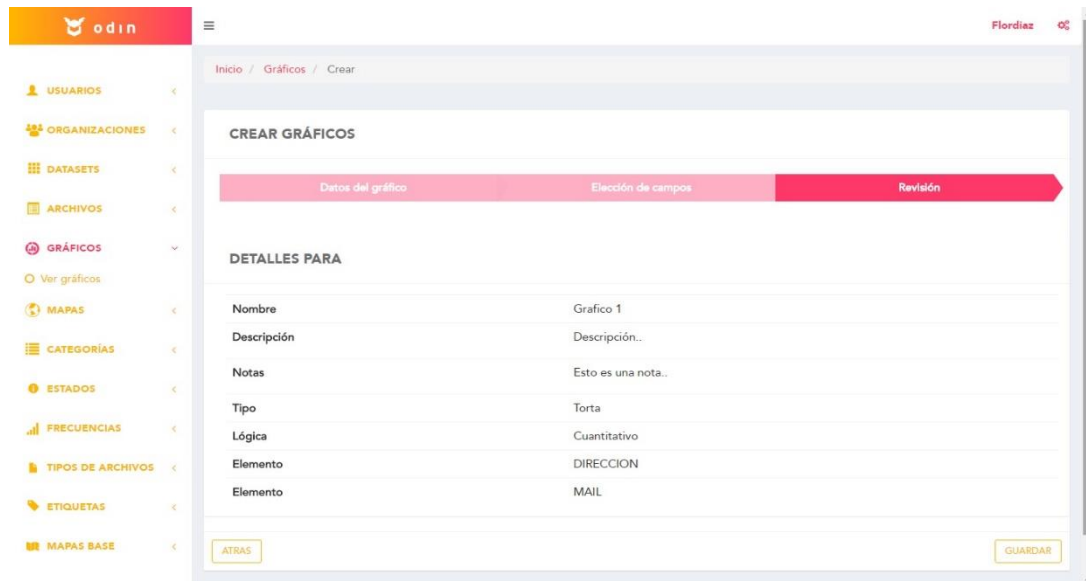
En caso de elegir “Cualitativo”, la plataforma permite elegir un único elemento a partir de cual generar el gráfico. Sumariza la cantidad de veces que aparece la columna elegida.

Una vez seleccionada la lógica, apretando el botón “Siguiente” continúa al paso 3.

El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior (paso 1).

Consideraciones:

- La elección de la lógica es obligatoria.



odin

Inicio / Gráficos / Crear

Flordiaz

CREAR GRÁFICOS

Datos del gráfico | Elección de campos | **Revisión**

DETALLES PARA

Nombre	Grafico 1
Descripción	Descripción...
Notas	Esto es una nota...
Tipo	Torta
Lógica	Cuantitativo
Elemento	DIRECCION
Elemento	MAIL

ATRÁS GUARDAR

En el paso 3 se detallan los datos ingresados para su revisión:

- Nombre
- Descripción
- Notas
- Tipo de gráfico (en caso de tratarse de un gráfico generado de forma manual)
- Lógica (en caso de tratarse de un gráfico generado de forma manual)
- Elemento(s) seleccionado(s)
- URL (en caso de tratarse de un gráfico generado a partir de un link de PowerBI)

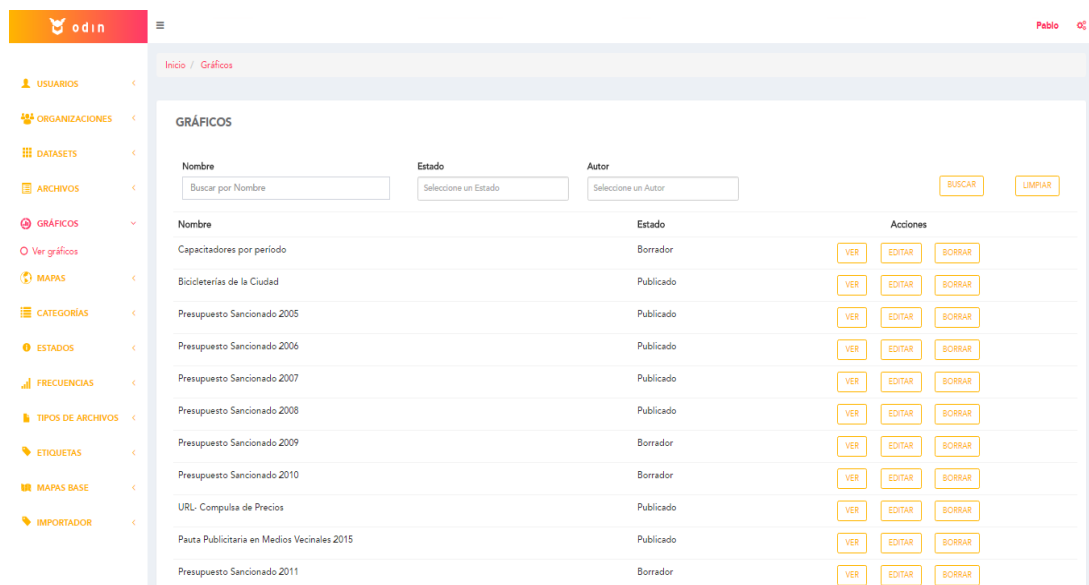
Una vez revisados los datos, apretando el botón “Guardar”, se guarda el gráfico se y listan los datos del mismo al igual que en la acción “Ver” gráfico. Un mensaje informará si el gráfico se generó correctamente o no.

El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior (paso 2).

Consideraciones:

- Es posible editar los datos volviendo a los pasos anteriores, tanto mediante el botón “Atrás” como seleccionando el paso deseado en la barra de estado.
- Al crearse el gráfico toma como estado el “Estado por defecto” definido en la configuración.

El listado de gráficos puede ser visualizado siguiendo la ruta del menú: Gráficos → Ver gráficos.



GRÁFICOS

Nombre: Estado: Autor:

Nombre	Estado	Acciones		
Capacitadores por periodo	Borrador	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="BORRAR"/>
Bicicleterías de la Ciudad	Publicado	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="BORRAR"/>
Presupuesto Sancionado 2005	Publicado	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="BORRAR"/>
Presupuesto Sancionado 2006	Publicado	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="BORRAR"/>
Presupuesto Sancionado 2007	Publicado	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="BORRAR"/>
Presupuesto Sancionado 2008	Publicado	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="BORRAR"/>
Presupuesto Sancionado 2009	Borrador	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="BORRAR"/>
Presupuesto Sancionado 2010	Borrador	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="BORRAR"/>
URL- Consulta de Precios	Publicado	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="BORRAR"/>
Pauta Publicitaria en Medios Vecinales 2015	Publicado	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="BORRAR"/>
Presupuesto Sancionado 2011	Borrador	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="BORRAR"/>

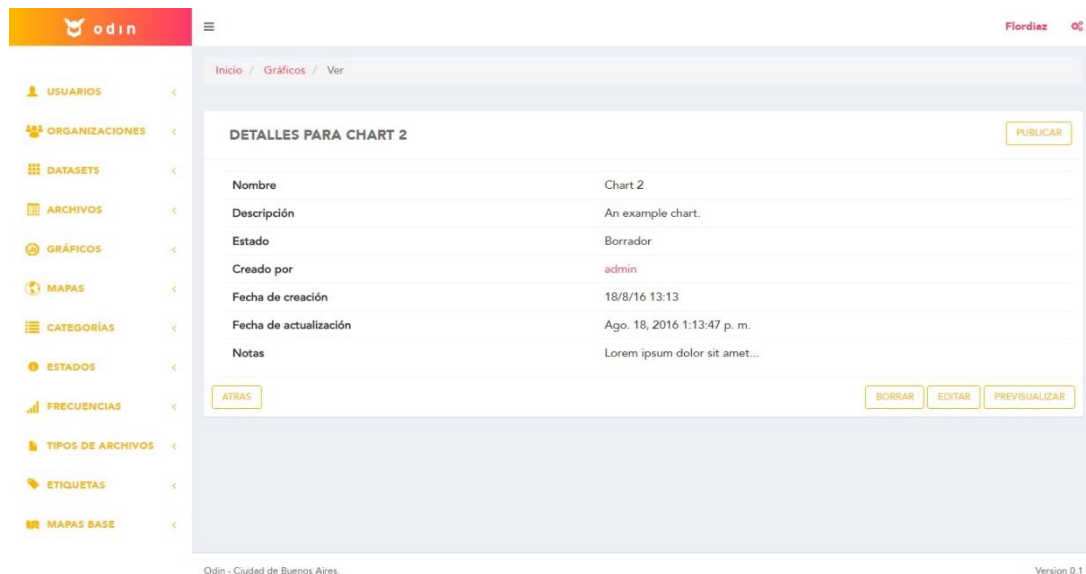
Se listarán los siguientes datos de los gráficos:

- Nombre
- Estado

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Ver
- Editar
- Borrar
- Filtrar por:
 - o Nombre
 - o Estado (autocompletado)
 - o Autor (autocompletado)
- Para realizar la búsqueda el usuario debería elegir los filtros y apretar el botón "Buscar". El botón "Limpiar" limpia los campos.

Acción “Ver” gráfico:



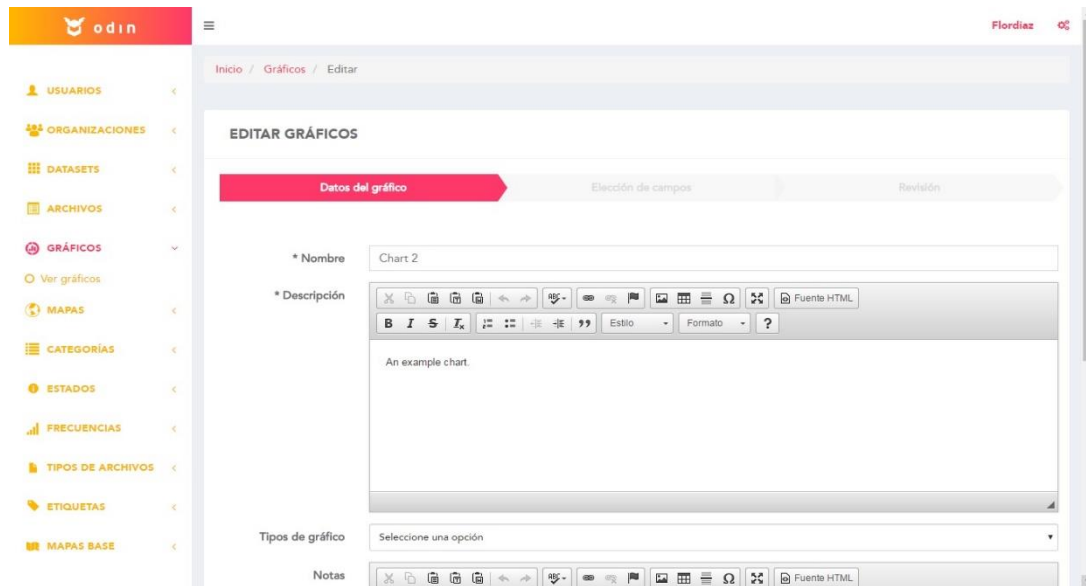
Se listarán los siguientes datos del gráfico:

- Nombre
- Descripción
- Archivo (hipervínculo)
- Estado
- Creado por
- Fecha de creación
- Fecha de publicación
- Fecha de actualización
- Notas
- Tipo de gráfico (en caso de tratarse de un gráfico generado de forma manual)
- Lógica (en caso de tratarse de un gráfico generado de forma manual)
- Url (en caso de tratarse de un gráfico generado a partir de un link de PowerBI)

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Editar
- Atrás (vuelve a la pantalla anterior)
- Borrar
- Previsualizar
- Publicar/despublicar (según corresponda).). En el caso de elegir despublicar el gráfico un pop up advertirá sobre la acción a realizar. Para confirmar la misma deberá apretarse “Ok”, en caso contrario “Cancelar”.

Acción “Editar” gráfico:



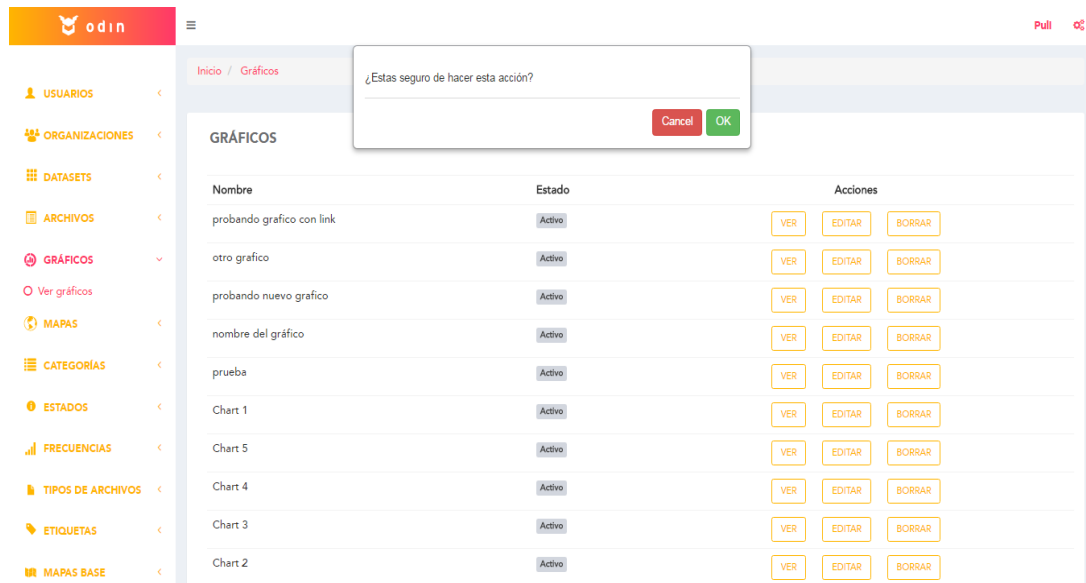
Permite la edición por medio del mismo flujo que se realiza en la creación de un gráfico con la diferencia de que, en este caso, tanto el gráfico como los datos del mismo vienen cargados con los elegidos previamente. Tanto el gráfico como los datos pueden ser editados.

Acción “Previsualizar” gráfico:



Se muestra el gráfico generado.
El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior.

Acción “Borrar” gráfico:

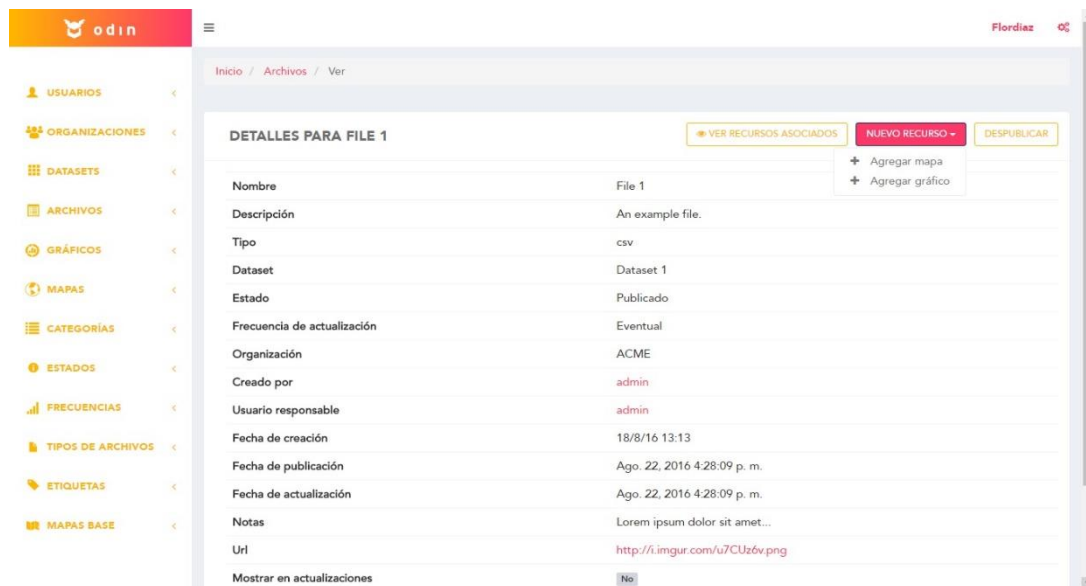


The screenshot shows the Odin application interface. A confirmation dialog is displayed over the 'GRÁFICOS' table, asking '¿Estas seguro de hacer esta acción?' (Are you sure you want to do this action?). The dialog has 'Cancel' and 'OK' buttons. The table below lists various charts with their names, status, and actions.

Nombre	Estado	Acciones		
probando grafico con link	Activo	VER	EDITAR	BORRAR
otro grafico	Activo	VER	EDITAR	BORRAR
probando nuevo grafico	Activo	VER	EDITAR	BORRAR
nombre del gráfico	Activo	VER	EDITAR	BORRAR
prueba	Activo	VER	EDITAR	BORRAR
Chart 1	Activo	VER	EDITAR	BORRAR
Chart 5	Activo	VER	EDITAR	BORRAR
Chart 4	Activo	VER	EDITAR	BORRAR
Chart 3	Activo	VER	EDITAR	BORRAR
Chart 2	Activo	VER	EDITAR	BORRAR

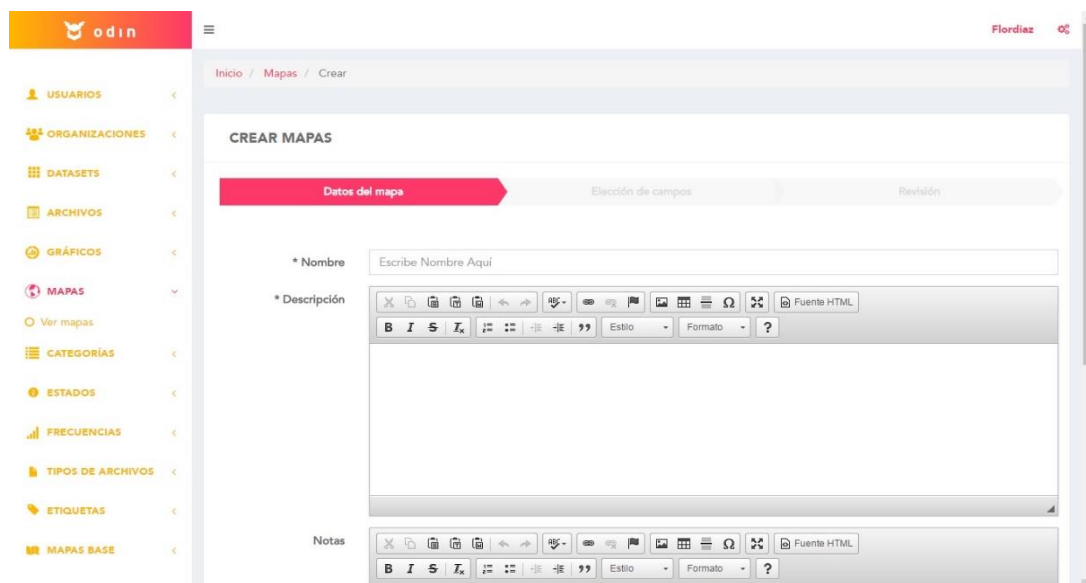
Un pop up advertirá sobre la acción a realizar. Para confirmar la misma deberá apretarse “Ok”, en caso contrario “Cancelar”.

4.10.2 Mapas



DETALLES PARA FILE 1	
Nombre	File 1
Descripción	An example file.
Tipo	csv
Dataset	Dataset 1
Estado	Publicado
Frecuencia de actualización	Eventual
Organización	ACME
Creado por	admin
Usuario responsable	admin
Fecha de creación	18/8/16 13:13
Fecha de publicación	Ago. 22, 2016 4:28:09 p. m.
Fecha de actualización	Ago. 22, 2016 4:28:09 p. m.
Notas	Lorem ipsum dolor sit amet...
Url	http://i.imgur.com/u7CUz6v.png
Mostrar en actualizaciones	No

Para crear un mapa se debe continuar la siguiente ruta: Archivos → Ver archivos → Elegir la acción “Ver” del archivo a partir del cual se desea generar el mapa → Nuevo recurso → Agregar mapa.



La creación de un mapa consta de 3 etapas.

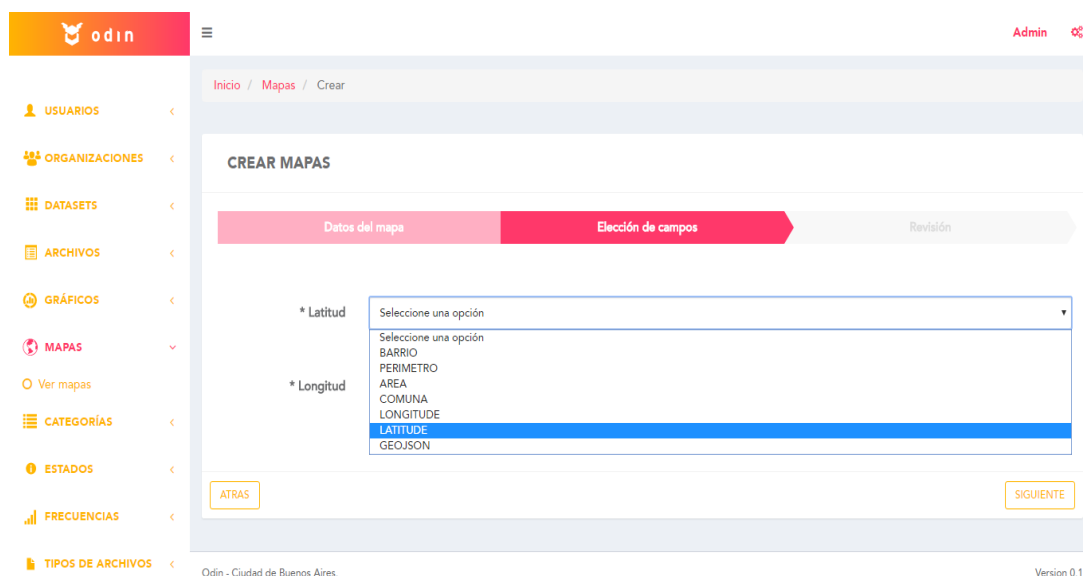
Paso 1: datos del mapa. Se deberán completar los siguientes campos:

- Nombre
- Descripción
- Notas
- Mapa base
- Url

Una vez completados los campos, apretando el botón “Siguiente” continúa al paso 2. El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior.

Consideraciones:

- Todos los campos son obligatorios a excepción de las notas, la url y el mapa base.
- El campo “Nombre” debe ser único.
- El campo url permite ingresar un link generado por USIG para embeber un mapa.
- En caso de embeber un link no es necesario elegir el mapa base y viceversa.
- Si el usuario elige embeber un link de USIG pasa directamente al paso 3. En caso de crear el mapa manualmente a partir de la elección de un mapa base continúa al paso 2.



Paso 2: elección de campos.


Los campos “Latitud” y “Longitud” despliegan una lista con las columnas detectadas del archivo a partir del cual se genera el mapa. Cada campo debe ser completado con la elección de la columna correspondiente.

El botón “Agregar propiedad” agrega un campo y despliega una lista que permite elegir aquellas columnas del archivo cuyo contenido se desee mostrar al visualizar el mapa como tooltip.

Una vez completados los campos, apretando el botón “Siguiente” continúa al paso 3. El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior (paso 1).

Consideraciones:

- Los campos “Latitud” y “Longitud” son obligatorios.
- Se podrán agregar tantas propiedades como columnas tenga el archivo.


Admin

[Inicio](#) / [Mapas](#) / [Crear](#)

USUARIOS

ORGANIZACIONES

DATASETS

ARCHIVOS

GRÁFICOS

MAPAS

Ver mapas

CATEGORÍAS

ESTADOS

FRECUENCIAS

TIPOS DE ARCHIVOS

CREAR MAPAS

Datos del mapa

Elección de campos

Revisión

DETALLES PARA

Nombre	nombre del mapa
Descripción	este mapa tiene tales cosas
Mapa base	Carretera
Latitud	LATITUDE
Longitud	LONGITUDE
Propiedad 1	BARRIO

En el paso 3 se detallan los datos ingresados para su revisión:

- Nombre
- Descripción
- Notas
- Mapa base
- Url
- Propiedad(es)

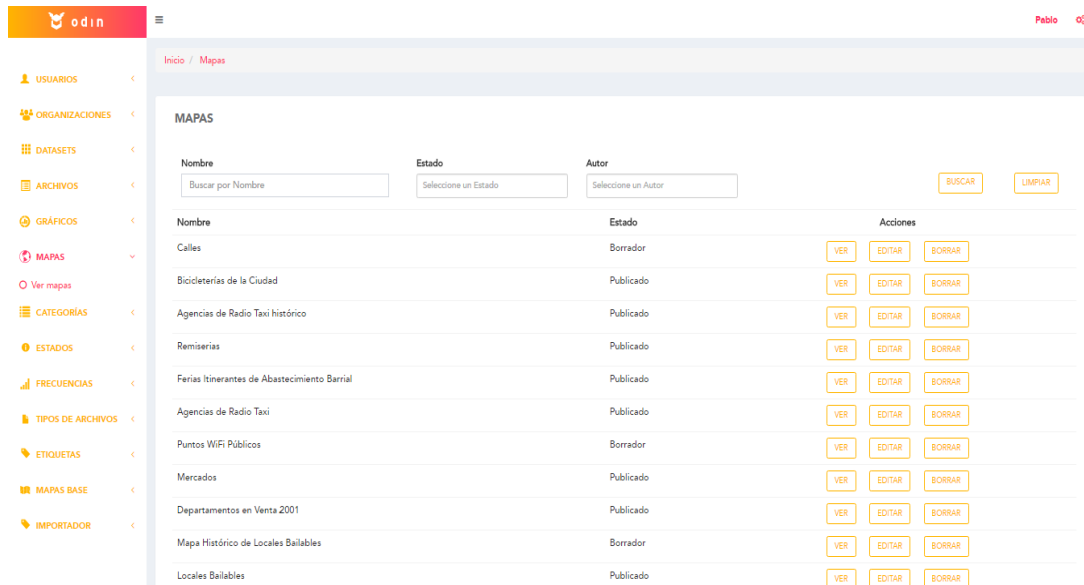
Una vez revisados los datos, apretando el botón “Guardar”, se guarda el mapa se y listan los datos del mismo al igual que en la acción “Ver” mapa. Un mensaje informará si el mapa se generó correctamente o no.

El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior (paso 2).

Consideraciones:

- Es posible editar los datos volviendo a los pasos anteriores, tanto mediante el botón “Atrás” como seleccionando el paso deseado en la barra de estado.
- Al crearse el mapa toma como estado el “Estado por defecto” definido en la configuración.

El listado de mapas puede ser visualizado siguiendo la ruta del menú: Mapas → Ver mapas.



Nombre	Estado	Autor	Acciones		
Calles	Borrador		VER	EDITAR	BORRAR
Bicicletterías de la Ciudad	Publicado		VER	EDITAR	BORRAR
Agencias de Radio Taxi histórico	Publicado		VER	EDITAR	BORRAR
Remiserías	Publicado		VER	EDITAR	BORRAR
Ferias Itinerantes de Abastecimiento Barrial	Publicado		VER	EDITAR	BORRAR
Agencias de Radio Taxi	Publicado		VER	EDITAR	BORRAR
Puntos WiFi Públicos	Borrador		VER	EDITAR	BORRAR
Mercados	Publicado		VER	EDITAR	BORRAR
Departamentos en Venta 2001	Publicado		VER	EDITAR	BORRAR
Mapa Histórico de Locales Bailables	Borrador		VER	EDITAR	BORRAR
Locales Bailables	Publicado		VER	EDITAR	BORRAR

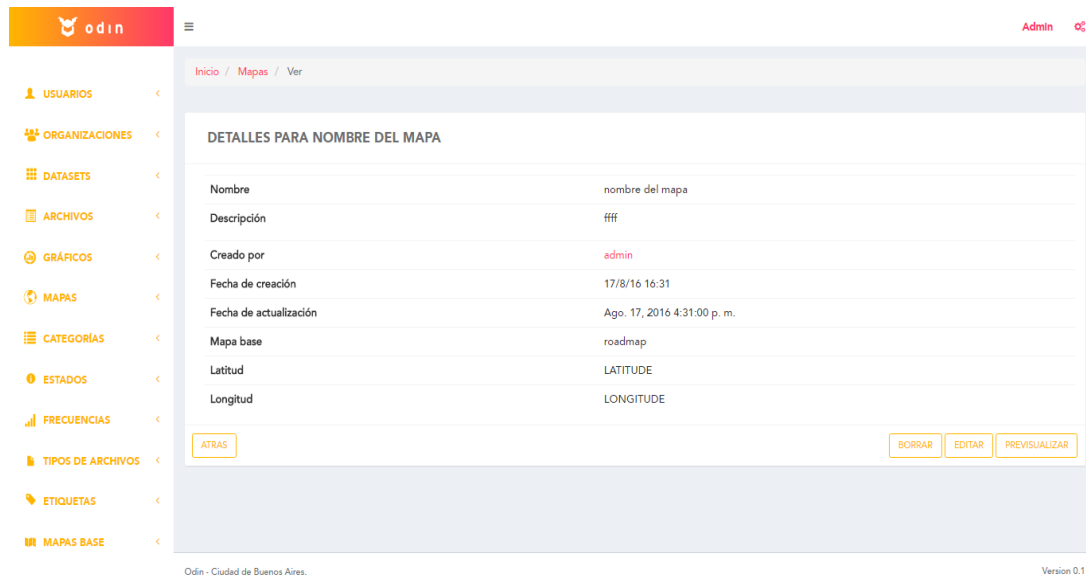
Se listarán los siguientes datos de los mapas:

- Nombre
- Estado

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Ver
- Editar
- Borrar
- Filtrar por:
 - Nombre
 - Estado (autocompletado)
 - Autor (autocompletado)
- Para realizar la búsqueda el usuario debería elegir los filtros y apretar el botón "Buscar". El botón "Limpiar" limpia los campos.

Acción “Ver” mapa:



DETALLES PARA NOMBRE DEL MAPA	
Nombre	nombre del mapa
Descripción	fff
Creado por	admin
Fecha de creación	17/8/16 16:31
Fecha de actualización	Ago. 17, 2016 4:31:00 p. m.
Mapa base	roadmap
Latitud	LATITUDE
Longitud	LONGITUDE

Buttons: ATRAS, BORRAR, EDITAR, PREVISUALIZAR

Footer: Odin - Ciudad de Buenos Aires. Version 0.1

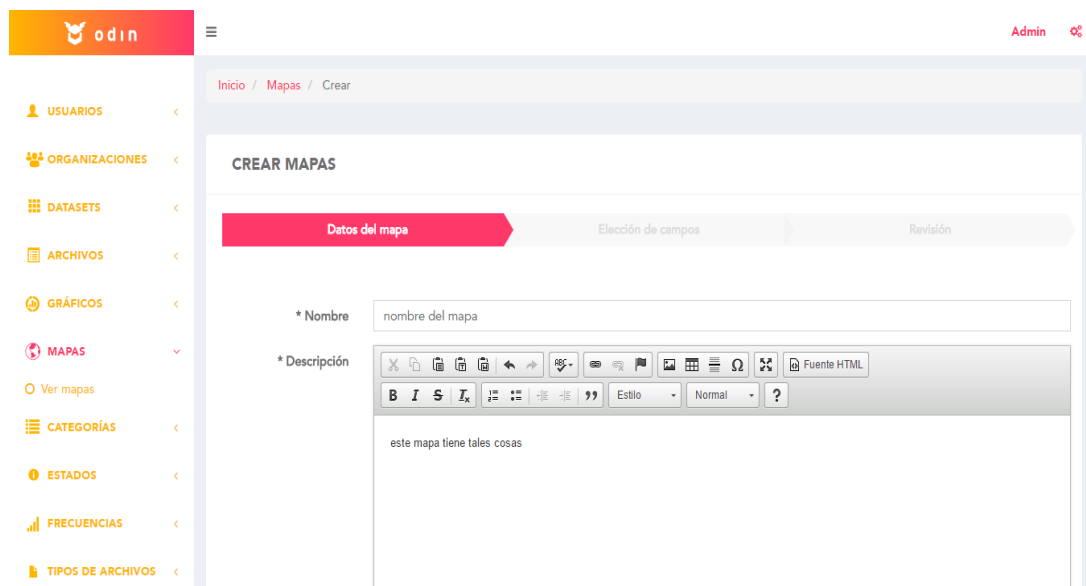
Se listarán los siguientes datos del mapa:

- Nombre
- Descripción
- Archivo (hipervínculo)
- Estado
- Creado por
- Fecha de creación
- Fecha de publicación
- Fecha de actualización
- Notas
- Mapa base (en caso de tratarse de un mapa generado de forma manual)
- Latitud (en caso de tratarse de un mapa generado de forma manual)
- Longitud (en caso de tratarse de un mapa generado de forma manual)
- Url (en caso de tratarse de un gráfico generado a partir de un link de USIG)

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

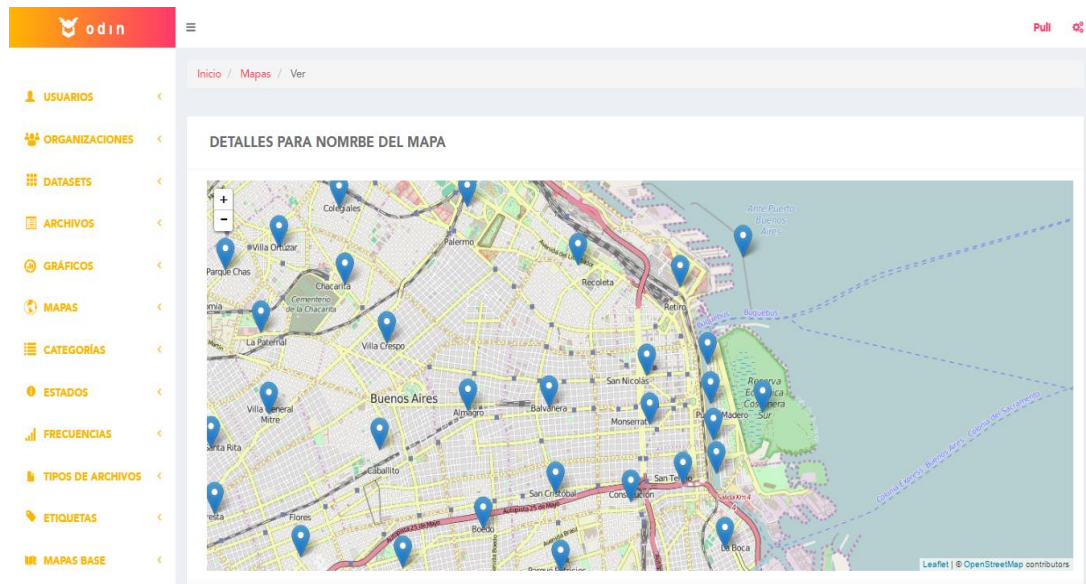
- Editar
- Atrás (vuelve a la pantalla anterior)
- Borrar
- Previsualizar
- Publicar/despublicar (según corresponda). En el caso de elegir despublicar el mapa un pop up advertirá sobre la acción a realizar. Para confirmar la misma deberá apretarse “Ok”, en caso contrario “Cancelar”.

Acción “Editar” mapa:



Permite la edición por medio del mismo flujo que se realiza en la creación de un mapa con la diferencia de que, en este caso, tanto el mapa como los datos del mismo vienen cargados con los elegidos previamente. Tanto el mapa como los datos pueden ser editados.

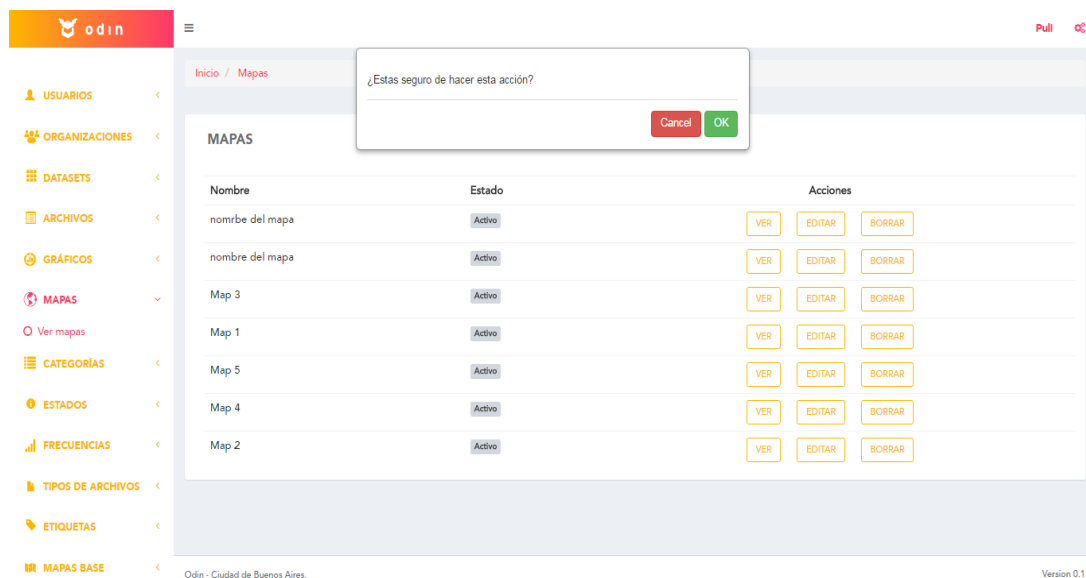
Acción “Previsualizar” mapa:



Se muestra el gráfico generado.

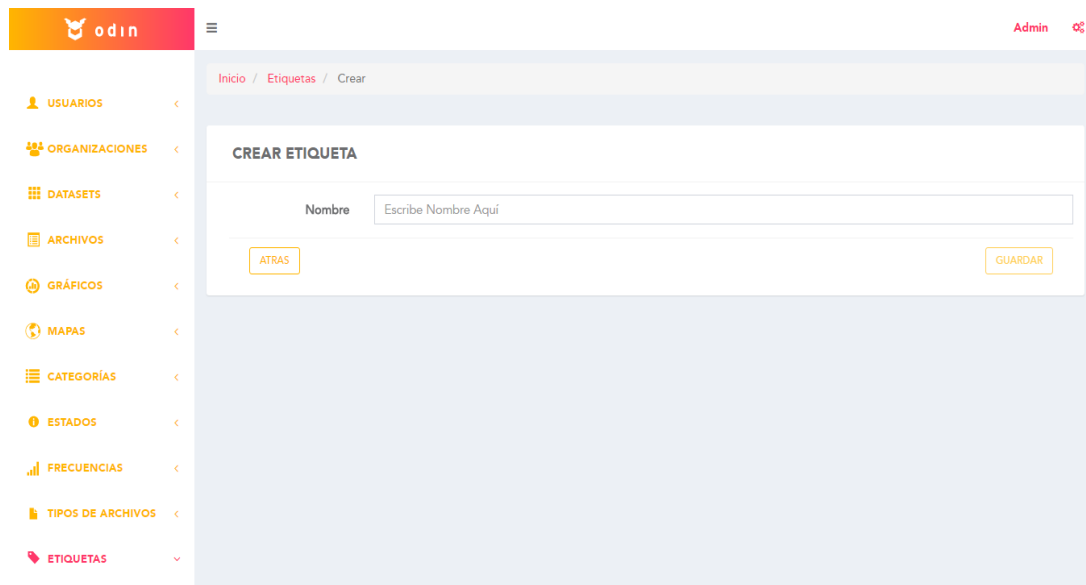
El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior.

Acción “Borrar” mapa:



Un pop up advertirá sobre la acción a realizar. Para confirmar la misma deberá apretarse “Ok”, en caso contrario “Cancelar”.

4.11 Etiquetas



Para crear una etiqueta se debe continuar la ruta del menú: Etiqueta → Crear etiqueta. Se deberá completar el siguiente campo:

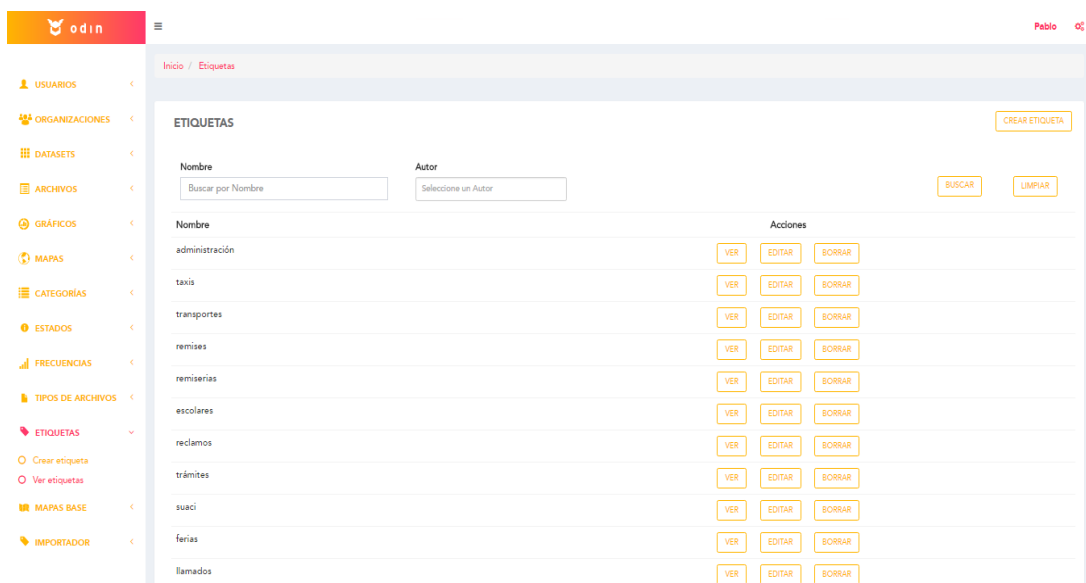
- Nombre

Una vez ingresado, apretando el botón “Guardar” se crea la etiqueta. El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior.

Consideraciones:

- El campo “Nombre” es obligatorio y debe ser único.
- Las etiquetas también pueden ser creadas al momento de crear un Dataset a medida que se ingresen las mismas en el campo correspondiente.

Además, pueden ser creadas desde el listado de etiquetas siguiendo la ruta del menú: Etiqueta → Ver etiquetas.



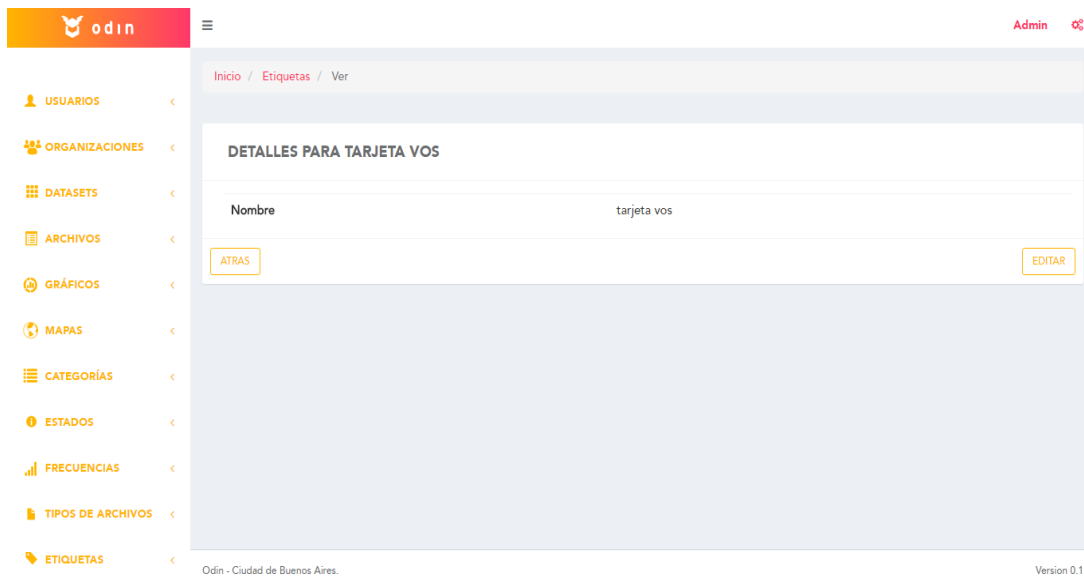
Nombre	Acciones
administración	VER EDITAR BORRAR
taxi	VER EDITAR BORRAR
transportes	VER EDITAR BORRAR
remises	VER EDITAR BORRAR
remiserías	VER EDITAR BORRAR
escolares	VER EDITAR BORRAR
reclamos	VER EDITAR BORRAR
trámites	VER EDITAR BORRAR
suaci	VER EDITAR BORRAR
ferias	VER EDITAR BORRAR
llamados	VER EDITAR BORRAR

Se listarán los nombres de las etiquetas creadas.

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Ver
- Editar
- Borrar
- Filtrar por:
 - o Nombre
 - o Autor (autocompletado)
- Para realizar la búsqueda el usuario debería elegir los filtros y apretar el botón "Buscar". El botón "Limpiar" limpia los campos.

Acción "Ver" etiqueta:



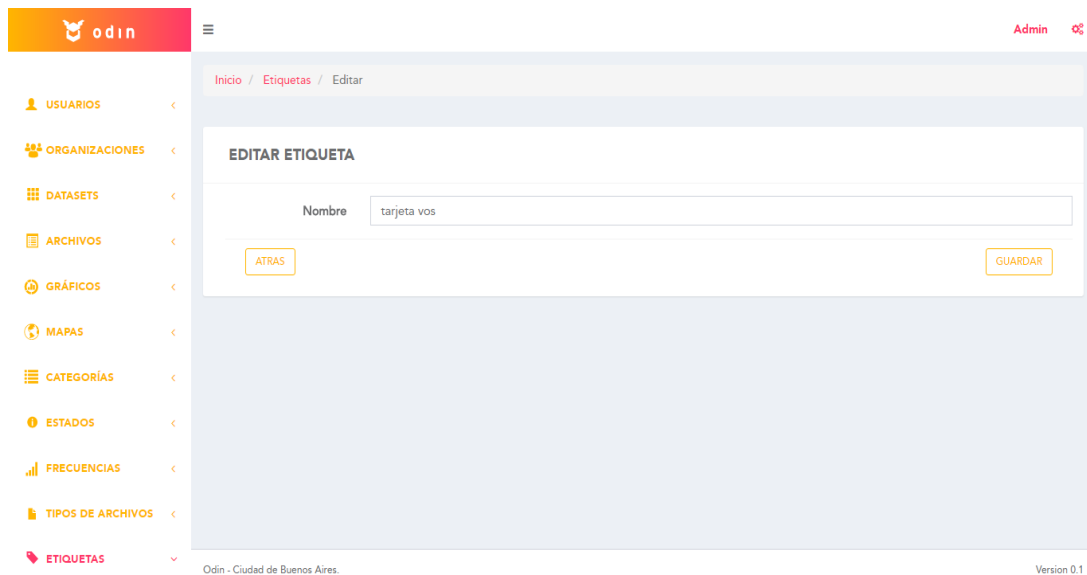
Se listarán los siguientes datos de la etiqueta:

- Nombre
- Creado por
- Fecha de creación
- Fecha de actualización

Además se podrán realizar las siguientes acciones:

- Editar
- Atrás (vuelve a la pantalla anterior)

Acción “Editar” etiqueta:



Odin - Ciudad de Buenos Aires. Version 0.1

El nombre podrá ser editado.

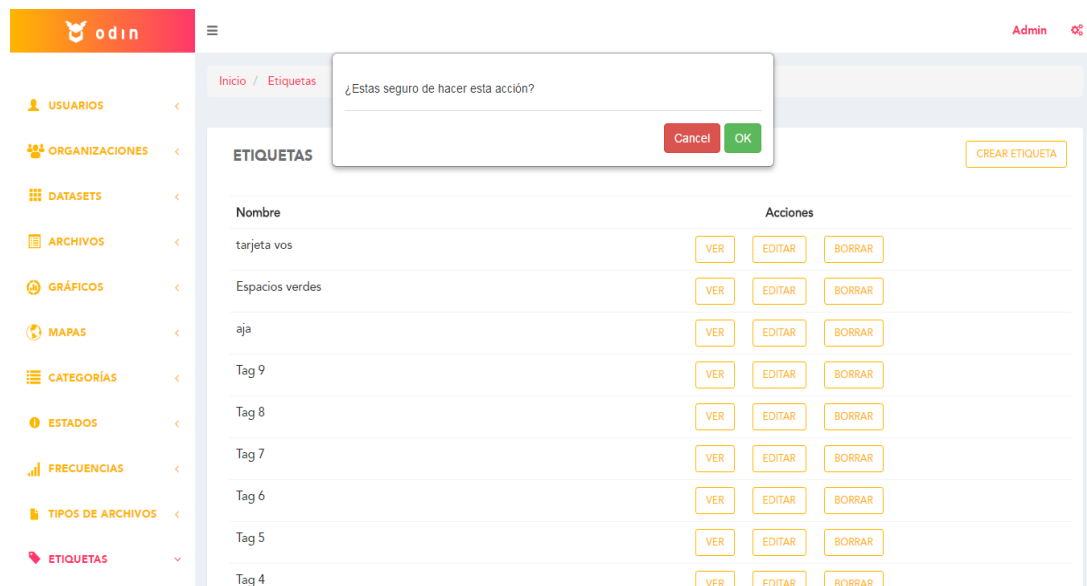
Finalizada la edición, apretando el botón “Guardar” se guardan los cambios.

El botón “Atrás” vuelve a la pantalla anterior sin guardar los cambios.

Consideraciones:

- El campo “Nombre” es obligatorio y debe ser único.

Acción “Borrar” etiqueta:



¿Estas seguro de hacer esta acción?

Cancel OK

Nombre	Acciones		
tarjeta vos	VER	EDITAR	BORRAR
Espacios verdes	VER	EDITAR	BORRAR
aja	VER	EDITAR	BORRAR
Tag 9	VER	EDITAR	BORRAR
Tag 8	VER	EDITAR	BORRAR
Tag 7	VER	EDITAR	BORRAR
Tag 6	VER	EDITAR	BORRAR
Tag 5	VER	EDITAR	BORRAR
Tag 4	VER	EDITAR	BORRAR

CREAR ETIQUETA

Un pop up advertirá sobre la acción a realizar. Para confirmar la misma deberá apretarse “Ok”, en caso contrario “Cancelar”.