Manual de usuario

ODIN



Contenido

[Manual de usuario ODIN 3](#_Toc478654236)

[Introducción 3](#_Toc478654237)

[Objetivo 3](#_Toc478654238)

[Destinatario 3](#_Toc478654239)

[Login 3](#_Toc478654240)

[Pantalla de inicio 4](#_Toc478654241)

[Barra de entidades 4](#_Toc478654242)

[Últimas Actualizaciones 4](#_Toc478654243)

[Accesos directos 4](#_Toc478654244)

[Manual de usuario 5](#_Toc478654245)

[Configuración: 5](#_Toc478654246)

[Carga de datos 7](#_Toc478654247)

[4.1- Organizaciones 7](#_Toc478654248)

[4.2- Usuarios 11](#_Toc478654249)

[4.3- Categorías 15](#_Toc478654250)

[4.4- Estado 20](#_Toc478654251)

[4.5- Frecuencias de actualización 22](#_Toc478654252)

[4.6- Tipos de archivos 26](#_Toc478654253)

[4.7- Etiquetas 30](#_Toc478654254)

[4.8- Mapa base 33](#_Toc478654255)

[4.9- Dataset 36](#_Toc478654256)

[4.10- Recurso 41](#_Toc478654257)

[4.11- Gráficos 51](#_Toc478654258)

[4.12- Mapas 60](#_Toc478654259)

# Manual de usuario ODIN

## Introducción

### Objetivo

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.

### Destinatario

Lector: Gobiernos que quieran implementar Odin como plataforma de datos abiertos

Sector o Rol: Sector que tenga a cargo la gestión de los datos de difundir.

## Login

Para ingresar a la plataforma, el usuario deberá completar los siguientes datos:

* Usuario
* Contraseña

Por cuestiones de seguridad se utiliza el captcha (reCaptcha de google), donde el usuario deberá clickear la opción de verificación para poder ingresar.

Una vez ingresados los datos correctamente, haciendo click en el botón “Ingresar”, accederá al Panel del Administrador de la plataforma Odin.



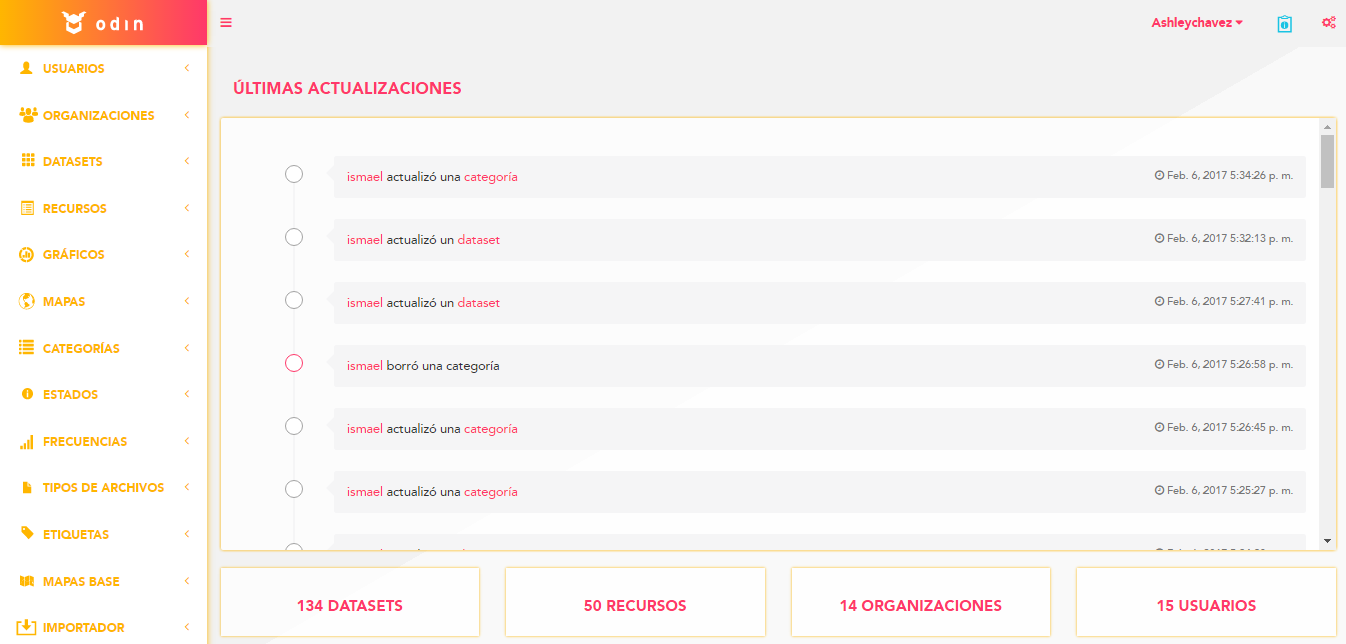
Consideraciones: Ambos campos son obligatorios.

En caso de que los campos no seas correctos, el sistema mostrará el mensaje correspondiente.

## Pantalla de inicio

### Barra de entidades

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

* Usuarios
* Organizaciones
* Datasets
* Recursos
* Gráficos
* Mapas
* Categorías
* Estados
* Frecuencias
* Tipos de archivos
* Etiquetas
* Mapas base
* Importador

### Últimas Actualizaciones

Listado de las cincuenta (50) 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 haciendo click en el recurso.

Consideraciones:

* Desde las configuraciones, se podrá elegir que entidades desea mostrar en últimas actualizaciones como modelos logueados.

### Accesos directos

En la parte inferior se encuentran los accesos directos tales como:

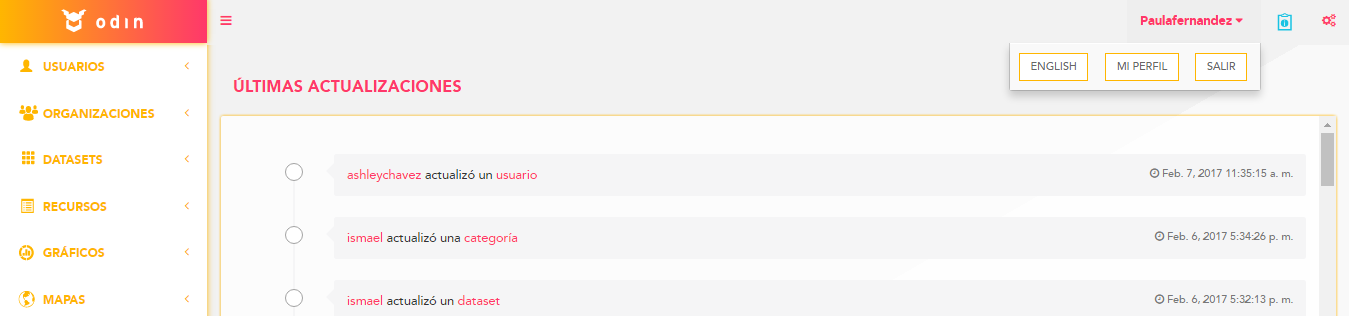
* Datasets
* Recursos
* Organizaciones
* Usuarios

Cada uno de estos accesos indica la cantidad de elementos existentes según corresponda. Al clickear sobre alguno de ellos, se accederá al listado de cada entidad.

Icono de Odin: desde cualquier pantalla, al clickear el ícono, vuelve a la pantalla de inicio.

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

Al clickear en el nombre de usuario que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, el usuario podrá:

* Cerrar la sesión actual presionando el botón “Salir”
* Ver “Mi perfil”, donde se accede al detalle de dicho usuario.
* Presionando el botón “English”, podrá cambiar a dicho idioma.

### Manual de usuario

Al clickear sobre el ícono de “manual de usuario” que se encuentra en la parte superior derecha podrá acceder a la “Guía práctica” de datos.

### Configuración:

Al clickear el ícono de ruedas dentadas que se encuentra en la parte superior derecha se accede a la configuración del Administador. Se mostrarán una lista de configuraciones divididas por categorías. Permite elegir entre “Configuraciones del sitio”, “Visualizaciones” e “Integraciones” divididas por tabs.

Al seleccionar la opción “Configuraciones del sitio” el usuario podrá navegar el listado de configuraciones que se detallan a continuación:

* Paginación del frontend: Se podrá elegir la cantidad de datos que se desean mostrar por página en el frontend.
* Paginación del Admin: Se podrá elegir la cantidad de datos que se desean mostrar por página en el administrador.
* URL base del frontend: define la url del frontend asociada a dicho administrador.
* Campos opcionales por default: Se podrá incorporar los campos que deseen que aparezcan por default separados por comas a la hora de la creación de recursos.
* Organización por defecto: Se podrá seleccionar la organización que se quiera tener por defecto en la creación de recursos.
* Tamaño máximo de archivo
* Estado por defecto: Determina en qué estado se crearán tanto los recursos como sus visualizaciones (mapas y gráficos).

Consideraciones: El campo “Opcionales por default”, “organización por default”, “Paginación del frontend” y “Paginación del Admin” son campos opcionales. En el caso de los dos campos de paginación viene desde la API por default con el valor de veinte (20).

**Importante**: El usuario con rol “Administrador” podrá visualizar todos los campos y sólo editar el campo “Opcionales por default”, “Organización por default” y “Paginación del Admin” quedando el botón “Editar” de los demás campos, inactivos. El usuario con rol “Invitado” no podrá acceder a las configuraciones.

Al seleccionar la opción “Visualizaciones” el usuario podrá navegar el listado de configuraciones que se detallan a continuación:

* Zoom mínimo: Zoom mínimo para los mapas base
* Zoom máximo: Zoom máximo para los mapas base
* Límite de puntos: Será el límite de puntos que se podrá tener para la creación de mapas.

**Importante:** El usuario con rol “Administrador” podrá ver y editar esta sección. El usuario con rol “Invitado” no podrá acceder a las configuraciones.

Al seleccionar la opción “Integraciones” el usuario podrá navegar el listado de configuraciones que se detallan a continuación:

* Redes sociales: Permite agregar la url de las redes sociales que desea visualizar en el frontend. Dichas redes sociales son:
* Facebook
* Instagram
* Twitter
* Pinterest
* YouTube
* Google+
* Linkedin
* Github

Consideraciones: Todos los campos son opcionales.

* Analytics: Permite habilitar el analytics para obtener estadísticas.

En caso de habilitar (Check), deberá completar el siguiente campo:

- Account: Es la cuenta desde la cual se visualizan las estadísticas.

En el caso de completar el campo, se podrá tener analytics.

Consideraciones: El campos es obligatorio.

* Disqus: Permite habilitar el disqus. En caso de habilitar (Check), deberá completar los siguientes datos:
* disableMobile: Check que permite habilitar/deshabilitar el disqus mobile (habilitado por defecto)
* configLarguaje: Permite elegir un lenguaje en particular (por defecto toma el lenguaje del navegador)
* apiKey: Permite generar una clave desde la API de disqus para loguearse con dicha cuenta.(Obligatoria en caso de existir remoteAuthS3)
* remoteAuthS3: Permite generar una clave desde la API de disqus para loguearse con dicha cuenta. (Obligatoria en caso de existir apikey)

Consideraciones: Los campos “apiKey” y “RemoteAuthS3” son obligatorios y dependientes entre sí. Los campos restantes son opcionales.

* Captcha: Permite habilitar el captcha, ya sea el del administrador como en el frontend. En el caso de habilitar alguno de los dos checks (ya sea para el administrador como para el frontend), deberá completar los siguientes campos:
* Secret: clave privada de la API de google
* Public\_key: clave pública de la API de google
* Frontend: Check
* Admin: Chek

Consideraciones: Los campos “Secret” y “Public\_key” son obligatorios.

**Importante:** El usuario con rol “Administrador” no podrá visualizar ni editar esta categoría de las configuraciones. El usuario con rol “Invitado” no podrá acceder a las configuraciones.

Al clickear sobre la opción “Editar” se muestran en pantalla los campos preseteados con la información correspondiente permitiéndose la edición de los mismos.

En el caso de las configuraciones “Integraciones”, el usuario podrá habilitar/deshabilitar cada una de las configuraciones.

Al habilitar (check) una de las configuraciones, podrá modificar los campos referidos a cada una de ellas. En caso contrario, los campos estarán inhabilitados.

Consideraciones: Cada una de las configuraciones podrá ser editada, respetando los permisos que tiene cada rol de usuario.

## Carga de datos

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

### 4.1- Organizaciones

Al clickear sobre la sección “Organizaciones” se despliega una lista que permite elegir entre “Crear organización” y “Ver organizaciones”.  
  
Al seleccionar la opción “Ver organizaciones” el usuario podrá:

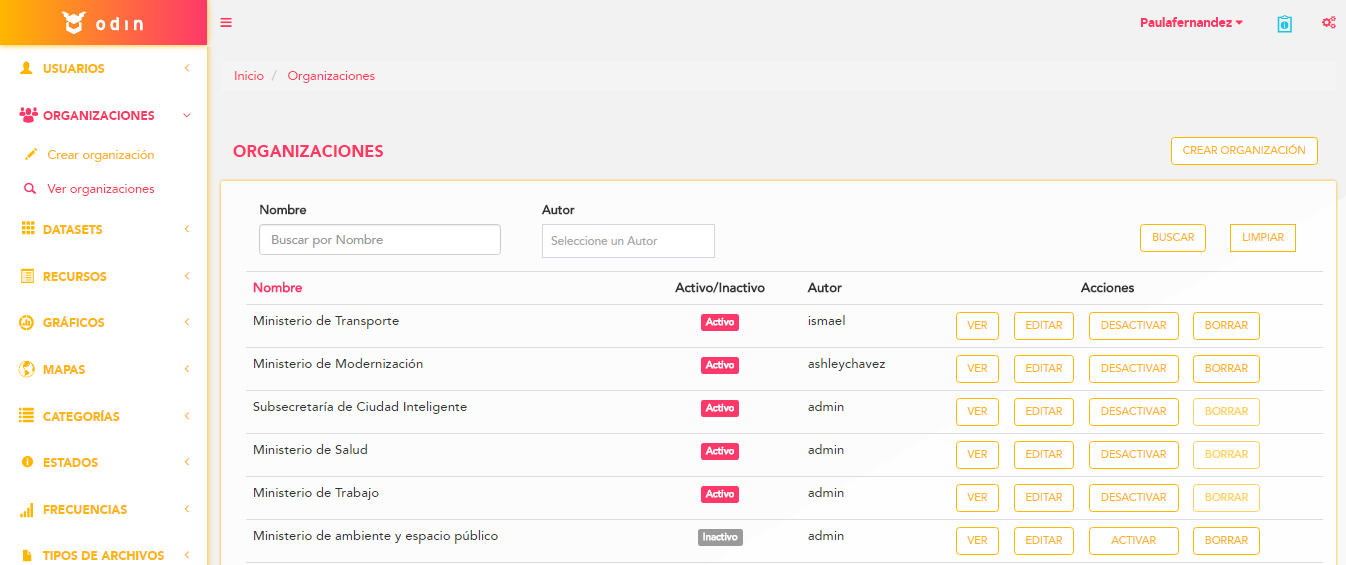
* Navegar el listado de Organizaciones: Se visualizaran de a veinte (20) Organizaciones (editable desde configuración) por página en un orden, por defecto, de fecha de creación. La cantidad de páginas dependerá de la cantidad de resultados a mostrar. Además, se le permite al usuario saltar directamente a la última página o a la primera.

El listado detalla, por Organización, los siguientes datos:

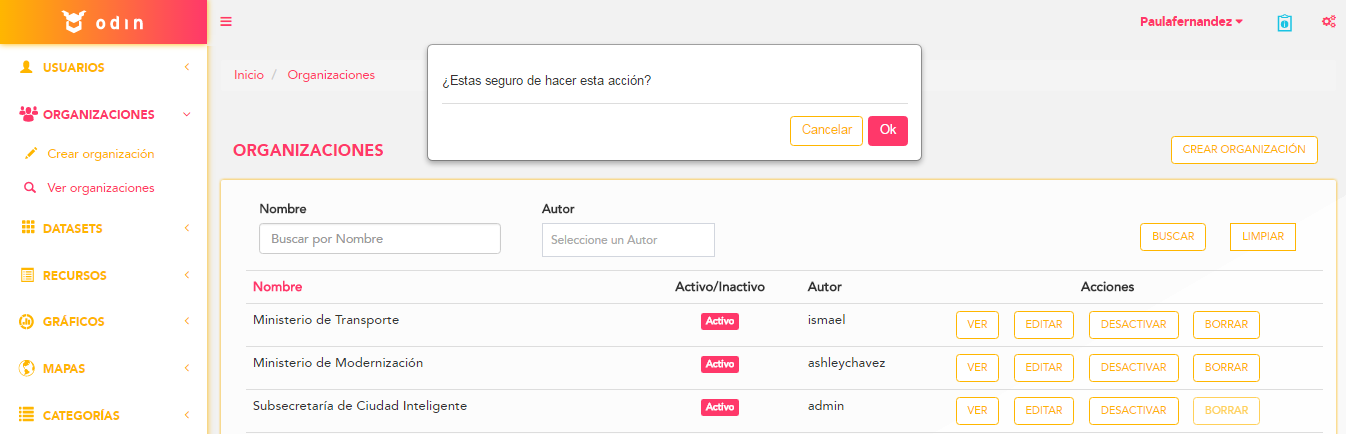
* Nombre de la Organización
* Estado (Activa o Inactiva)
* Autor
* Utilizar un buscador: el usuario podrá buscar una organización ingresando parte o el nombre completo de la organización que desea encontrar o hacerlo por Autor. Puede iniciar la búsqueda, haciendo click en “Buscar” o apretando el botón “enter”.

El listado ofrece, por Organización, las siguientes acciones:

* + Ver: accede al detalle de la organización
  + Editar
  + Activar/desactivar, según corresponda.
  + Borrar: Sólo se podrá borrar una organización, si no tiene ninguna relación. En el caso que la organización tenga alguna relación, el botón aparecerá inhabilitado.



Al clickear sobre la opción de “Borrar”, se muestra en pantalla un pop up, pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, la organización se borrará físicamente, mientras que haciendo click en “cancelar”, no se producen cambios.



Las organizaciones que pueden ser eliminadas, son aquellas que no tengan ninguna relación con otra entidad. En el caso de tener relaciones, el botón de borrar aparece como inactivo, y mostrará un tooltip con el mensaje correspondiente.

El detalle, por Organización, muestra los siguientes datos:

* Nombre de la organización
* Descripción, en caso de existir.
* Dirección, en caso de existir.
* Usuario creador
* Fecha y hora de creación
* Fecha y hora de última actualización, en caso de existir.

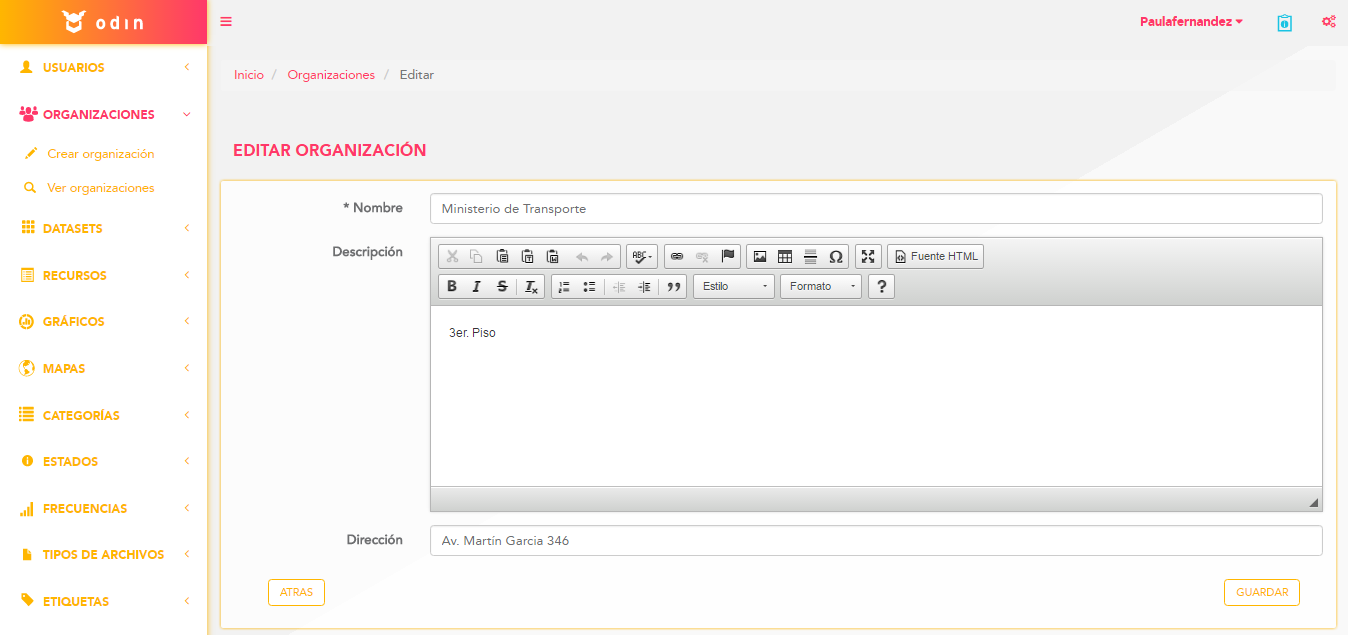
Las acciones que podrá realizar son:

* Atrás: permite al usuario regresar a la pantalla anterior.
* Desactivar/Activar: permite desactivar/activar la organización.
* Editar: permite editar todos los datos de la organización.
* Borrar: permite eliminar una organización.
* Ver entidades relacionadas: Se abrirá una ventana listando las entidades relacionadas con sus respectivas acciones (siempre dependiendo de los permisos de cada usuario).

El usuario Invitado sólo podrá “ver” las organizaciones.

Al clickear sobre la opción “Editar” se muestran en pantalla los campos preseteados con la información correspondiente permitiéndose la edición de los mismos.

El usuario puede confirmar los cambios o cancelar la acción. De la única manera que se cambian los datos anteriormente ingresados es mediante la confirmación de la acción. Cualquier otra acción descarta las modificaciones. Si elige cancelar la acción (botón atrás), vuelve a la pantalla anterior. Si elige confirmar la acción (botón guardar), vuelve al listado de Organizaciones.

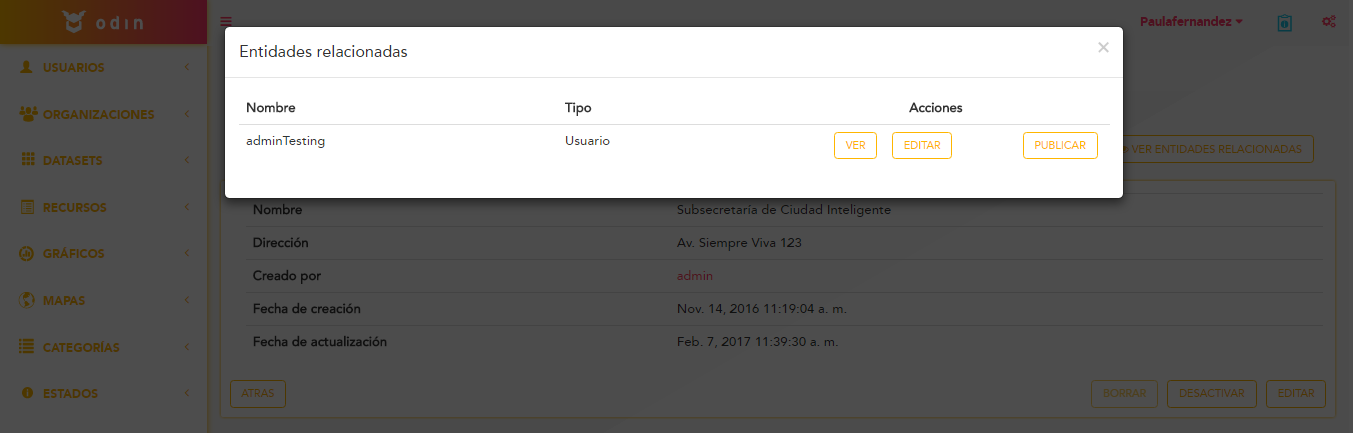


Consideraciones:

* El campo “Nombre” es obligatorio, por ende, no puede ser nulo.
* Al crearse la organización, la fecha y hora de creación se toman del sistema (Timestamp)
* Al modificarse la organización, la fecha y hora de última modificación se toman del sistema (Timestamp) y, de existir, reemplazan la fecha y hora anterior.

Al clickear sobre la opción de “Activar”, la organización pasará a un estado “activo”.

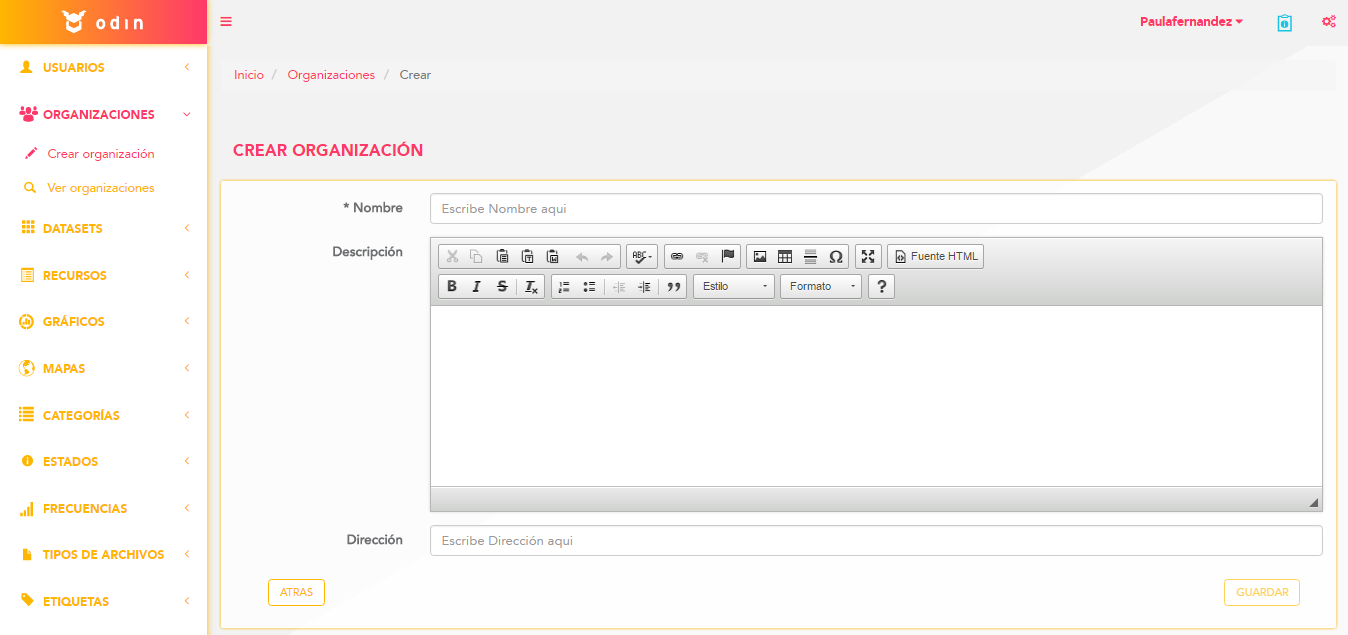
Al clickear sobre la opción de “Desactivar”, se muestra en pantalla un pop up, pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, la organización pasará al estado “inactivo”, mientras que haciendo click en “cancelar”, no se producen cambios.

****Al hacer click en el botón de “Ver entidades relacionadas”, el usuario podrá visualizar las entidades relacionadas con sus respectivas acciones (siempre dependiendo de los permisos de cada usuario).

Al seleccionar la opción “Crear Organización” el usuario podrá:

* Crear una nueva organización

Los campos a completar son:

* Nombre: nombre de la organización
* Descripción: Descripción de la organización
* Dirección

Consideraciones:

* El campo “Nombre” es obligatorio, por ende, no puede ser nulo.
* Al crearse la organización, se toma el id del usuario de la sesión para ser almacenado en la base. (createdBy = id de usuario creador)
* Al crearse la organizacion, la fecha y hora de creación se toman del sistema (Timestamp).
* La organización sea crea con el estado “Activo”.
* No puede crearse una organización cuyo nombre ya se encuentre asociado a otra. El nombre debe ser único.

El usuario puede confirmar los cambios o cancelar la acción. De la única manera que se cambian los datos anteriormente ingresados es mediante la confirmación de la acción. Cualquier otra acción descarta las modificaciones. Si elige cancelar la acción (botón atrás), vuelve a la pantalla anterior. Si elige confirmar la acción (botón guardar), se muestra el listado de organizaciones.

### 4.2- Usuarios

Tipos de roles de usuarios:

* SuperAdministrador
* Administrador
* Invitado



**C**: Crear

**R**: Leer

**U**: Actualizar

**D**: Eliminar

**A**: Activar

**DE**: Desactivar

\* Solo de aquellos archivos, gráficos o mapas que haya creado.

\*\* Solo datos de su perfil.

Al clickear sobre la sección “Usuarios” se despliega una lista que permite elegir entre “Crear Usuario” y “Ver Usuarios”

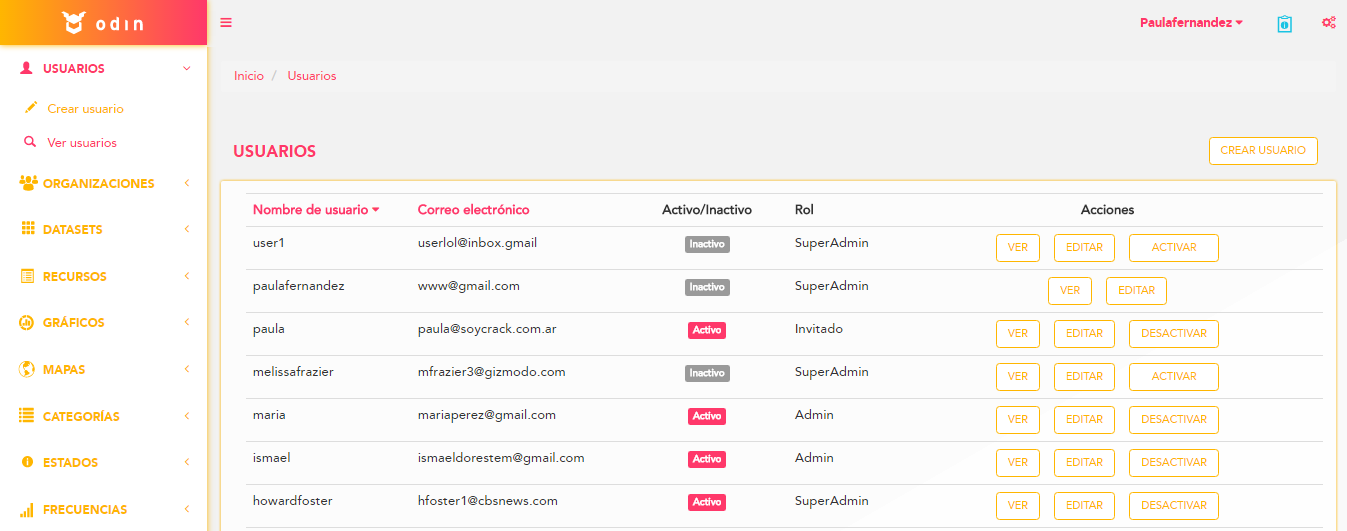
Al seleccionar la opción “Ver Usuarios” el usuario podrá:

 Navegar el listado de Usuarios: Se visualizaran de a veinte (20) Usuarios (editable desde configuración) por página en un orden, por defecto, de fecha de creación. La cantidad de páginas dependerá de la cantidad de resultados a mostrar. Además, se le permite al usuario saltar directamente a la última página o a la primera.

El listado detalla, por Usuario, los siguientes datos:

* Nombre de usuario
* Correo electrónico
* Estado: Activo/Inactivo
* Rol de usuario

El listado ofrece, por Usuario, las siguientes acciones:

* Ver: accede al detalle del usuario
* Editar
* Activar/desactivar: según corresponda, requiere confirmar la acción por medio de un pop up

Al elegir la acción “Ver” se accede al detalle de los datos del usuario elegido.

Se listan los siguientes datos:

 Nombre de usuario

 Nombre

 Apellido

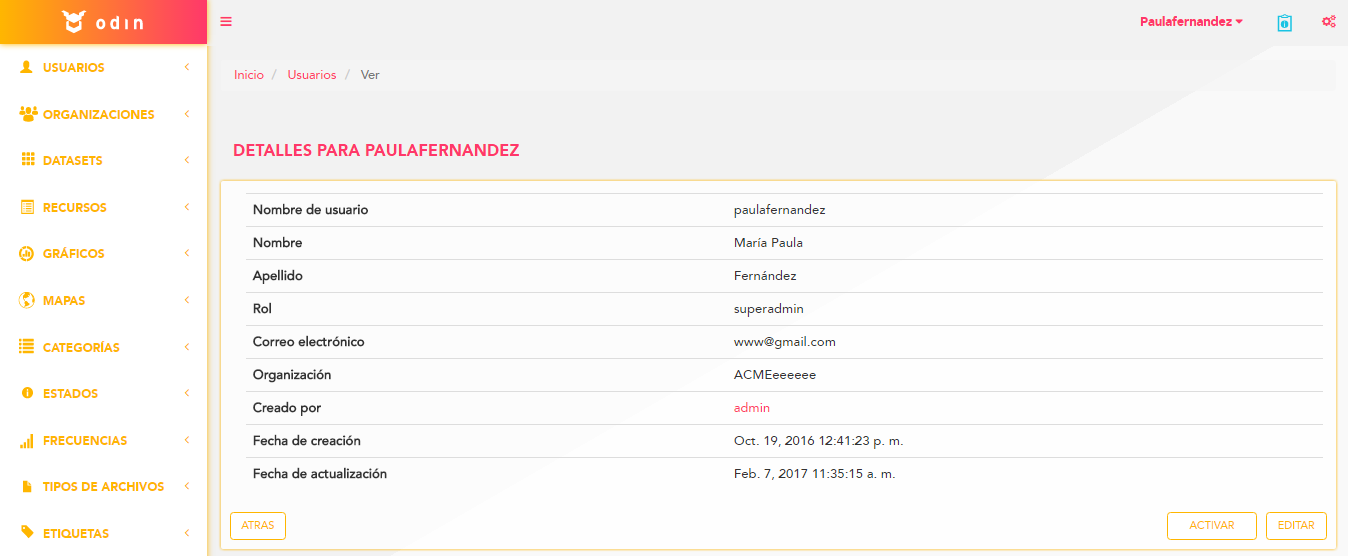
 Rol de usuario

 Correo electrónico

 Organización

 Creador por (usuario creador)

 Fecha de creación

 Fecha de actualización

Al clickear sobre la opción “Editar” se muestran en pantalla los siguientes campos preseteados con la información correspondiente permitiéndose la edición de los mismos:

* Nombre de usuario

 Nombre

 Apellido

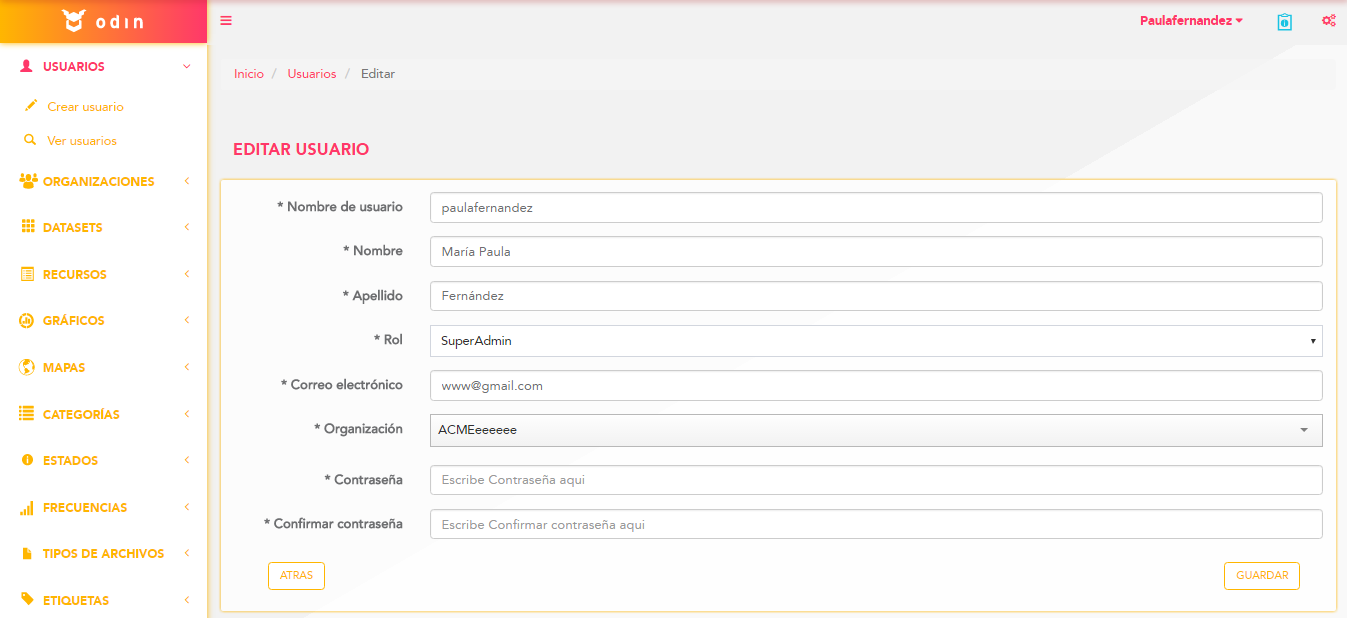
 Correo electrónico

 Organización

 Rol de usuario

* Contraseña

 Confirmar contraseña



El usuario puede guardar los cambios o cancelar la acción. De la única manera que se cambian los datos anteriormente ingresados es mediante la confirmación de la acción. Cualquier otra acción descarta las modificaciones. Si elige cancelar la acción, vuelve a la pantalla anterior. Si elige guardar los cambios, vuelve al listado de Usuarios.

Consideraciones:

* Todos los campos son obligatorios.
* Al modificarse el Usuario, la fecha y hora de última modificación se toman del sistema (Timestamp) y, de existir, reemplazan la fecha y hora de la modificación anterior.

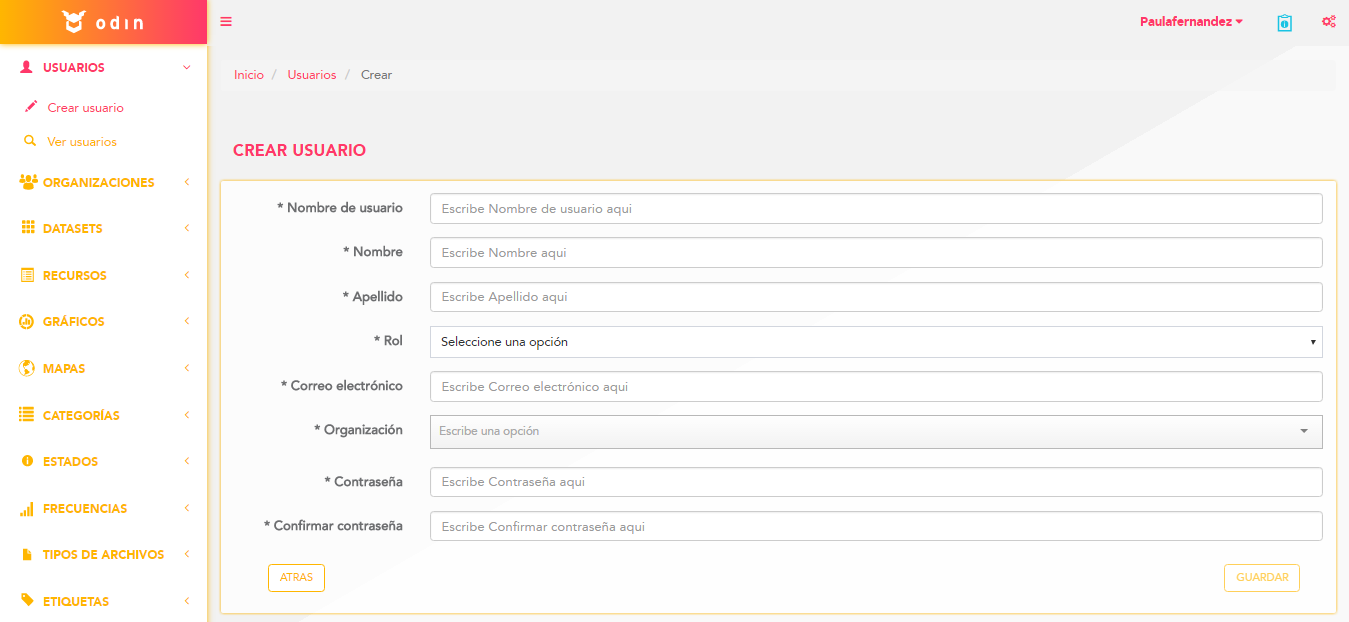
Al clickear sobre la opción de “Activar”, el usuario pasará a un estado “activo”.

Al clickear sobre la opción de “Desactivar”, se muestra en pantalla un pop up, pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el usuario pasará al estado “inactivo”, mientras que haciendo click en “cancelar”, no se producen cambios. Los usuarios inactivos no pueden ingresar a la plataforma.

Al seleccionar la opción “Crear Usuario” el usuario podrá:

* Crear un nuevo usuario

Los campos a completar son:

* Nombre de usuario
* Nombre
* Apellido
* Correo electrónico
* Organización
* Rol de usuario
* Contraseña
* Confirmar contraseña

Consideraciones:

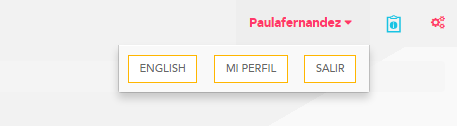
* Todos los campos son obligatorios, por ende, no pueden ser nulos.
* Al crearse el usuario, se toma el id del usuario de la sesión para ser almacenado en la base. (createdBy = id de usuario creador)
* Al crearse el usuario, la fecha y hora de creación se toman del sistema (Timestamp).
* El usuario sea crea con el estado “Activo”.
* No puede crearse un usuario cuyo nombre de usuario ya se encuentre asociado a otra. El nombre debe ser único.

El usuario puede confirmar los cambios o cancelar la acción. De la única manera que se cambian los datos anteriormente ingresados es mediante la confirmación de la acción. Cualquier otra acción descarta las modificaciones. Si elige cancelar la acción (botón atrás), vuelve a la pantalla anterior. Si elige confirmar la acción (botón guardar), se muestra el listado de usuarios.

Sección “Mi perfil”.

Los usuarios autorizados a editar su perfil son:

* Usuario SuperAdministrador
* Usuario Administrador
* Usuario Invitado



Cualquier usuario logueado en la plataforma podrá editar solo los datos correspondientes a su perfil desde esta sección. Para ello deberán clickear su nombre de usuario que se encuentra en la parte derecha superior de la pantalla.

Al elegir la opción “Mi perfil” se muestran todos los datos del usuario preseteados con la información cargada anteriormente. Se procede y se tienen en cuenta las mismas consideraciones que para la acción “Editar” Usuario.

**Importante:**

* Usuario Invitado: sólo puede editar los campos “Nombre”, “Apellido”, “Correo electrónico” y restablecer “Contraseña”.
* Usuario Administrador: Puede editar todos los campos menos el campo “rol”.
* Usuario SuperAdmin: puede editar todos los campos.

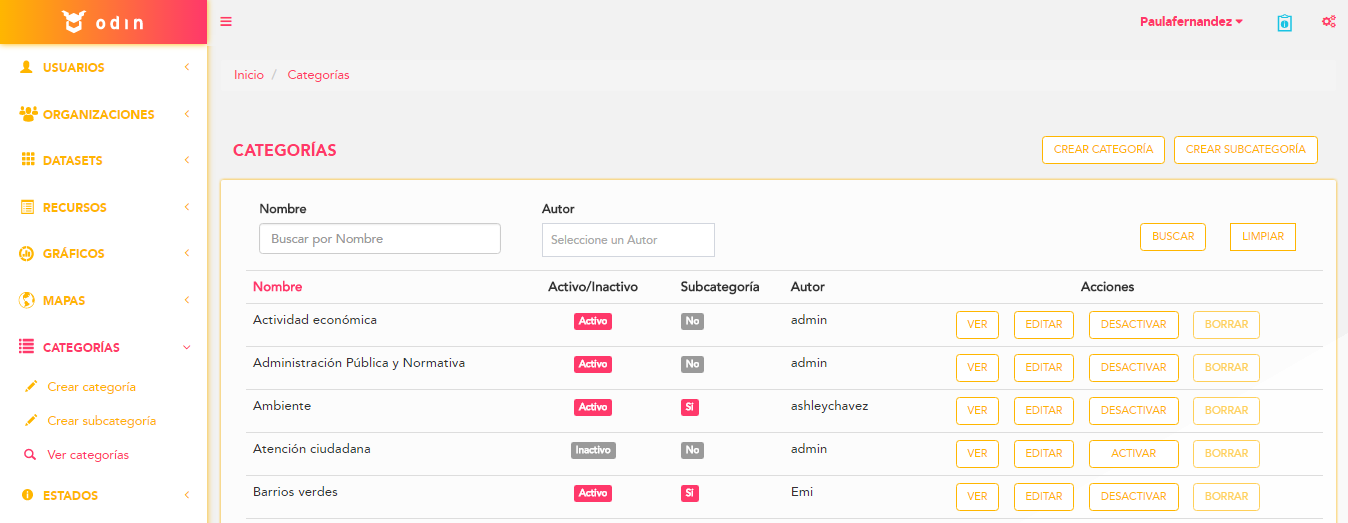
### 4.3- Categorías

Al clickear sobre la sección “Categorías” se despliega una lista que permite elegir entre “Crear Categoría”, “Crear subcategoría” y “Ver Categorías”.

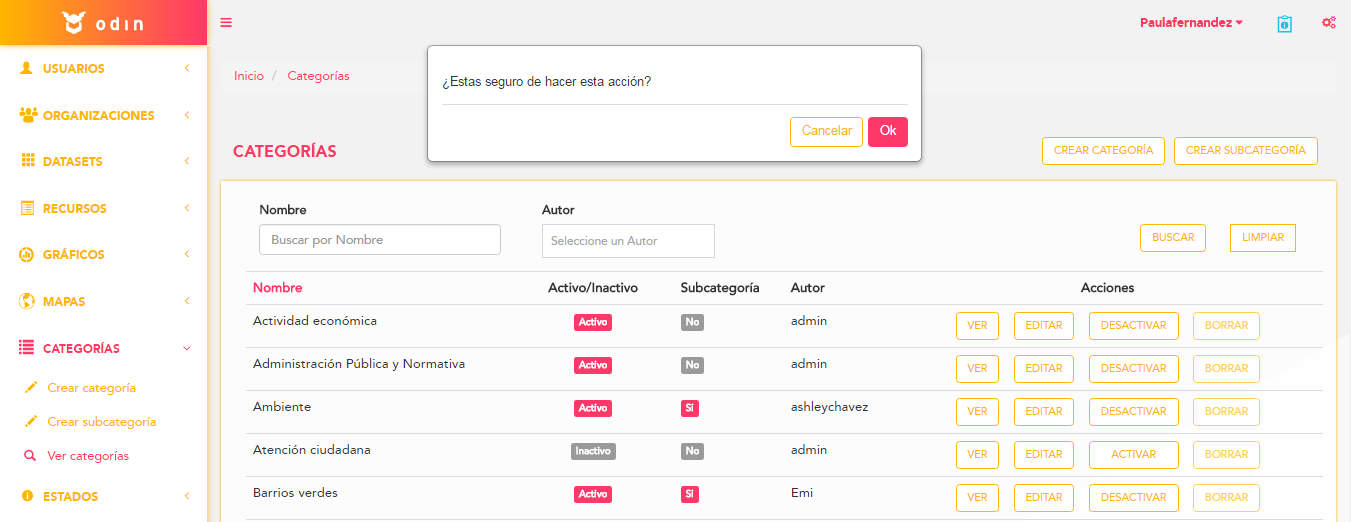
Al seleccionar la opción “Ver Categorías” el usuario podrá:

* Navegar el listado de Categorías: Se visualizaran de a veinte (20) Categorías (editable desde configuración) por página en un orden, por defecto, alfabético. La cantidad de páginas dependerá de la cantidad de resultados a mostrar. Además, se le permite al usuario saltar directamente a la última página o a la primera. El listado detalla los siguientes datos:
  + Nombre de la Categoría
  + Estado (Activa o Inactiva)
  + Subcategoría: Indica si es una subcategoría
  + Autor
* Utilizar un buscador: el usuario podrá buscar una categoría ingresando parte o el nombre completo de la categoría que desea encontrar o hacerlo por Autor. Puede iniciar la búsqueda, haciendo click en “Buscar” o apretando el botón “enter”.

El listado ofrece, por Categoría, las siguientes acciones:

* Ver: accede a la Categoría
* Editar
* Activar/desactivar (según corresponda): desactivar una Categoría requiere confirmar la acción por medio de un pop up.
* Borrar: Sólo se podrá borrar una categoría, si no tiene ninguna relación. En el caso que la categoría tenga alguna relación, el botón aparecerá inhabilitado.

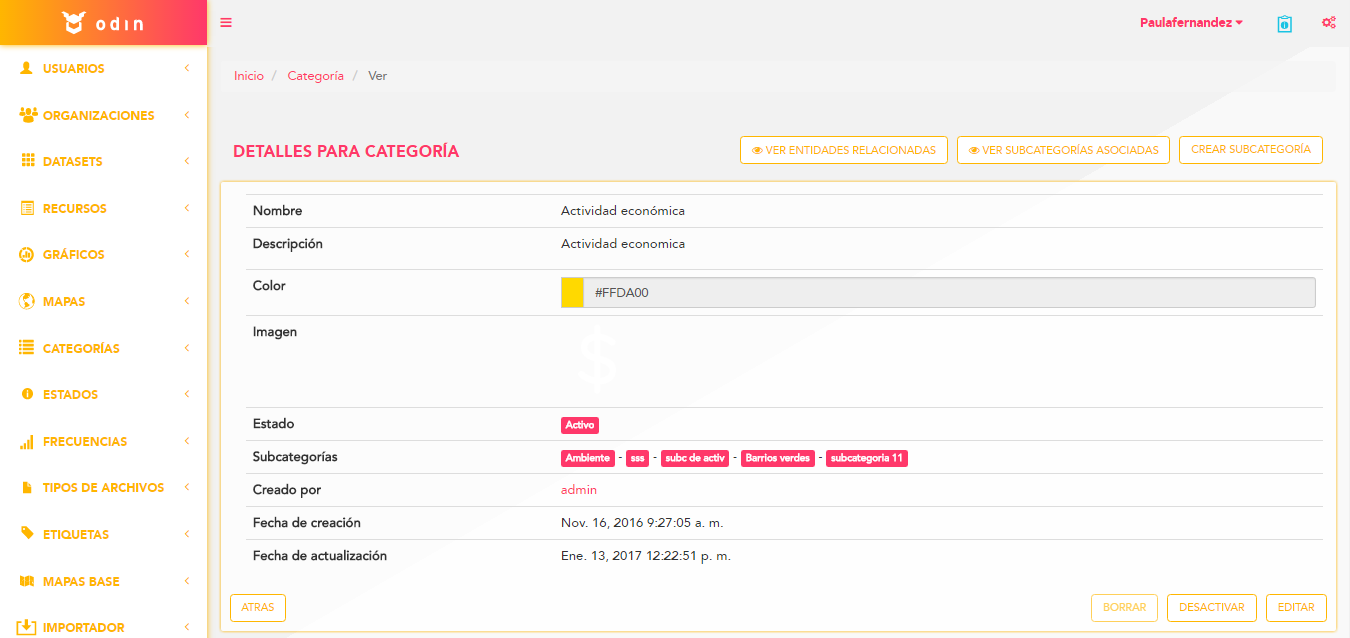
**Importante**: Si se desactiva una Categoría, también se desactivan las Subcategorías que dependan de la misma.

Borrar categoría: Las categorías (sean o no subcategorías) que puedan ser eliminadas, son aquellas que no tengan ninguna relación con otra entidad. En el caso de tener relaciones, el botón de borrar aparece como inactivo, y mostrará un tooltip con el mensaje correspondiente. Al clickear sobre la opción de “Borrar”, se muestra en pantalla un pop up, pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, la categoría se borrará físicamente, mientras que haciendo click en “cancel”, no se producen cambios.

Ver categoría: el detalle muestra los siguientes datos:

* Nombre de la categoría
* Descripción
* Color
* Imagen: Sólo puede ser un archivo con extensión .svg
* Estado: Activa/Inactiva, según corresponda
* Subcategorías
* Usuario creador
* Fecha y hora de creación
* Fecha y hora de última actualización, en caso de existir.

Las acciones que podrá realizar son:

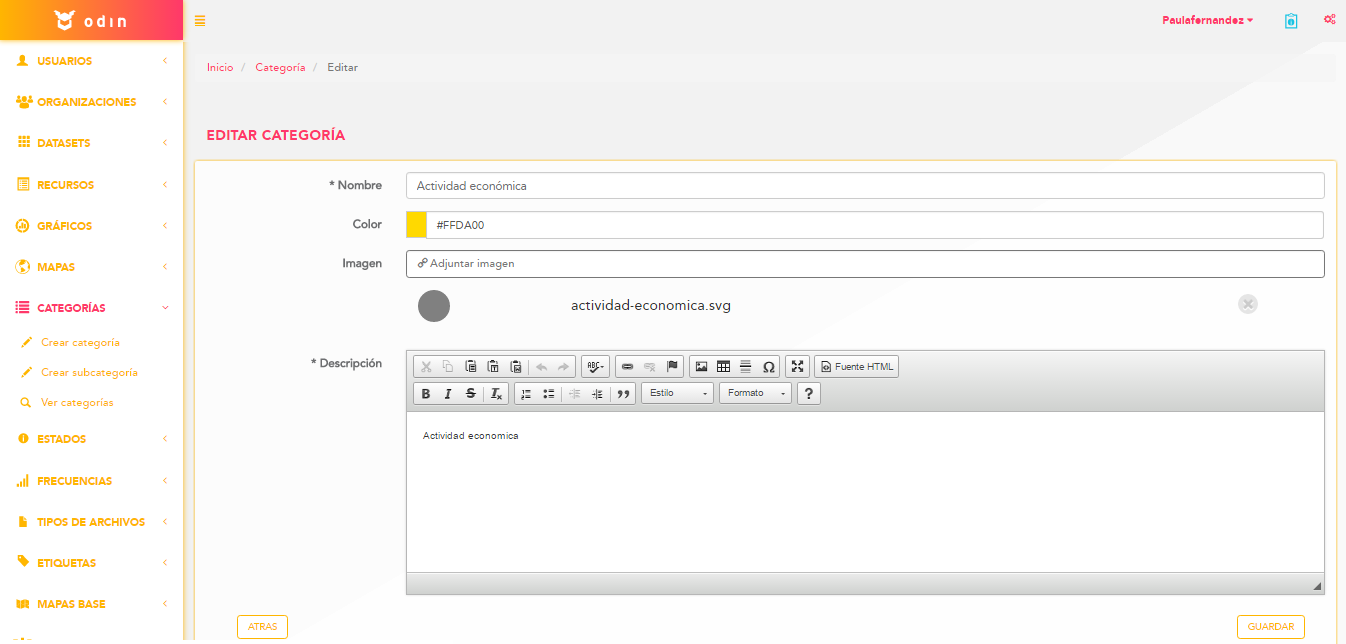
* Atrás: permite al usuario regresar a la pantalla anterior.
* Desactivar/Activar: permite desactivar/activar la categoría.
* Editar: permite editar todos los datos de la categoría.
* Borrar: Sólo se podrá borrar una categoría, si no tiene ninguna relación. En el caso que la categoría tenga alguna relación, el botón aparecerá inhabilitado.
* Crear Subcategoría
* Ver Subcategorías asociadas: Se abrirá una ventana listando las subcategorías asociadas con sus respectivas acciones (siempre dependiendo de los permisos de cada usuario).
* Ver entidades relacionadas: Se abrirá una ventana listando las entidades relacionadas con sus respectivas acciones (siempre dependiendo de los permisos de cada usuario).

**Importante:** El usuario Invitado sólo podrá “ver” las categorías.

Editar categoría: Al clickear sobre la opción “Editar” se muestran en pantalla los campos preseteados con la información correspondiente permitiéndose la edición de los mismos.

El usuario puede confirmar los cambios o cancelar la acción. De la única manera que se cambian los datos anteriormente ingresados es mediante la confirmación de la acción. Cualquier otra acción descarta las modificaciones. Si elige cancelar la acción (botón atrás), vuelve a la pantalla anterior. Si elige confirmar la acción (botón guardar), vuelve al listado de Categorías.

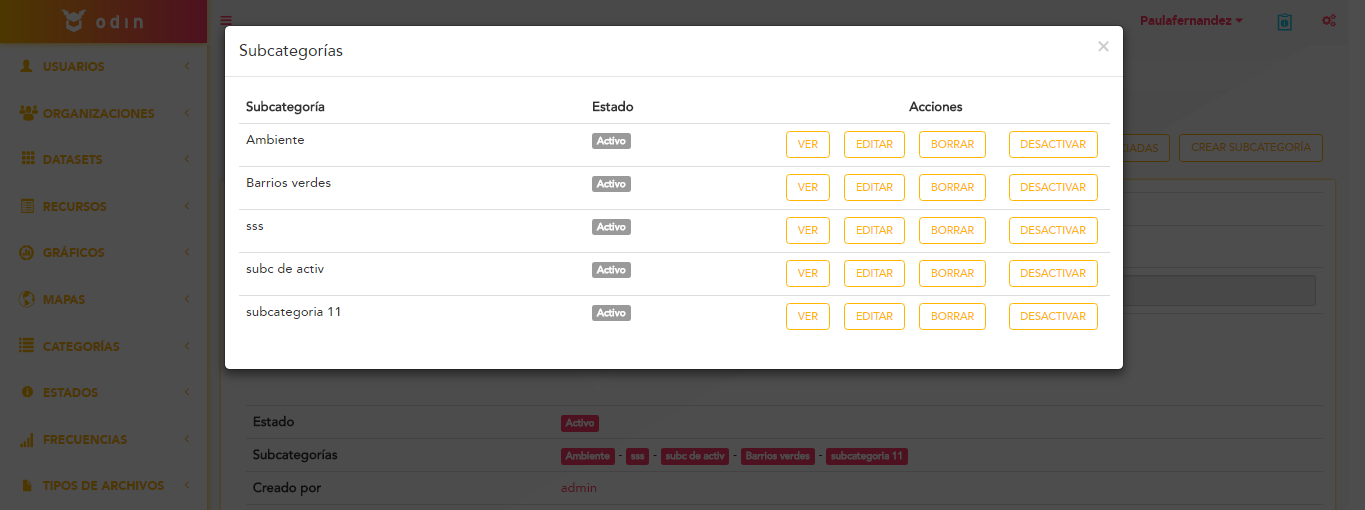
Consideraciones:

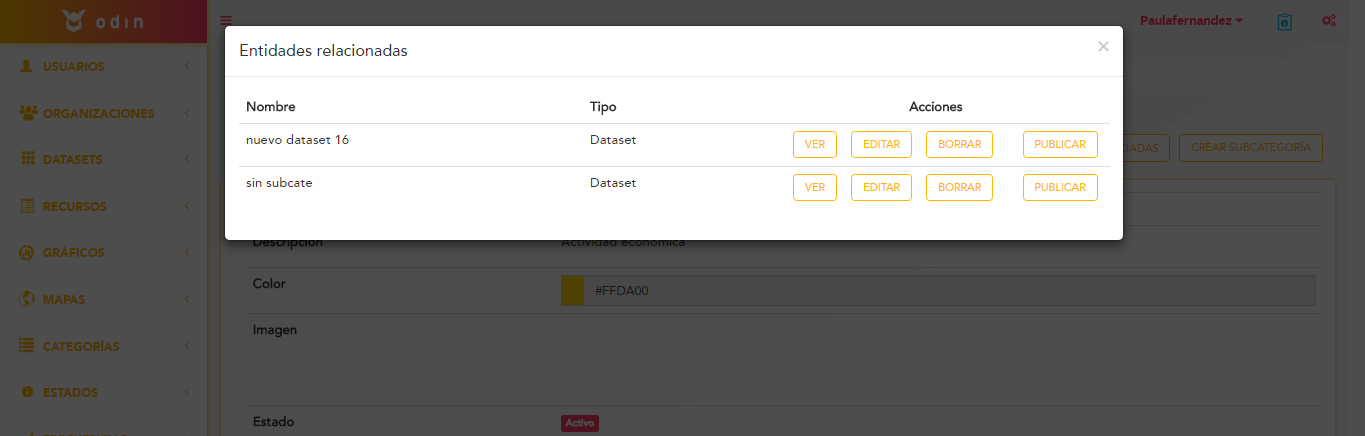
* Los campos “Nombre” y “Descripción” son obligatorios, por ende, no pueden ser nulos.
* Al crearse la categoría, la fecha y hora de creación se toman del sistema (Timestamp)
* Al modificarse la categoría, la fecha y hora de última modificación se toman del sistema (Timestamp) y, de existir, reemplazan la fecha y hora anterior.

Al clickear sobre la opción de “Activar”, la categoría pasará a un estado “activo”.

Al clickear sobre la opción de “Desactivar”, se muestra en pantalla un pop up, pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, la categoría pasará al estado “inactivo”, mientras que haciendo click en “cancel”, no se producen cambios.

Al hacer click en el botón de “Ver Subcategorías asociadas”, el usuario podrá visualizar las subcategorías asociadas con sus respectivas acciones (siempre dependiendo de los permisos de cada usuario).



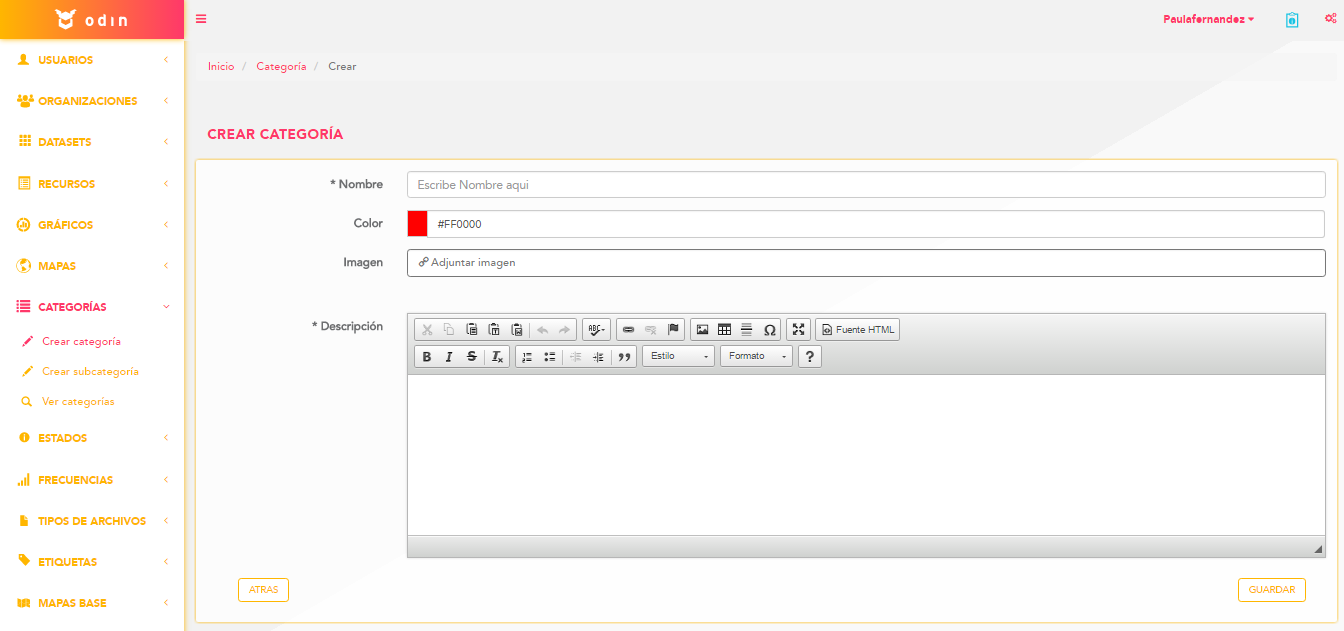
Al hacer click en el botón de “Ver entidades relacionadas”, el usuario podrá visualizar las entidades relacionadas con sus respectivas acciones (siempre dependiendo de los permisos de cada usuario).

Crear Categoría: Al seleccionar la opción “Crear Categoría” el usuario deberá completar los siguientes datos:

* Nombre: nombre de la categoría
* Color: color que identificará a la categoría en el frontend
* Imagen: Imagen que identificará a la categoría en el frontend
* Descripción: Descripción de la categoría

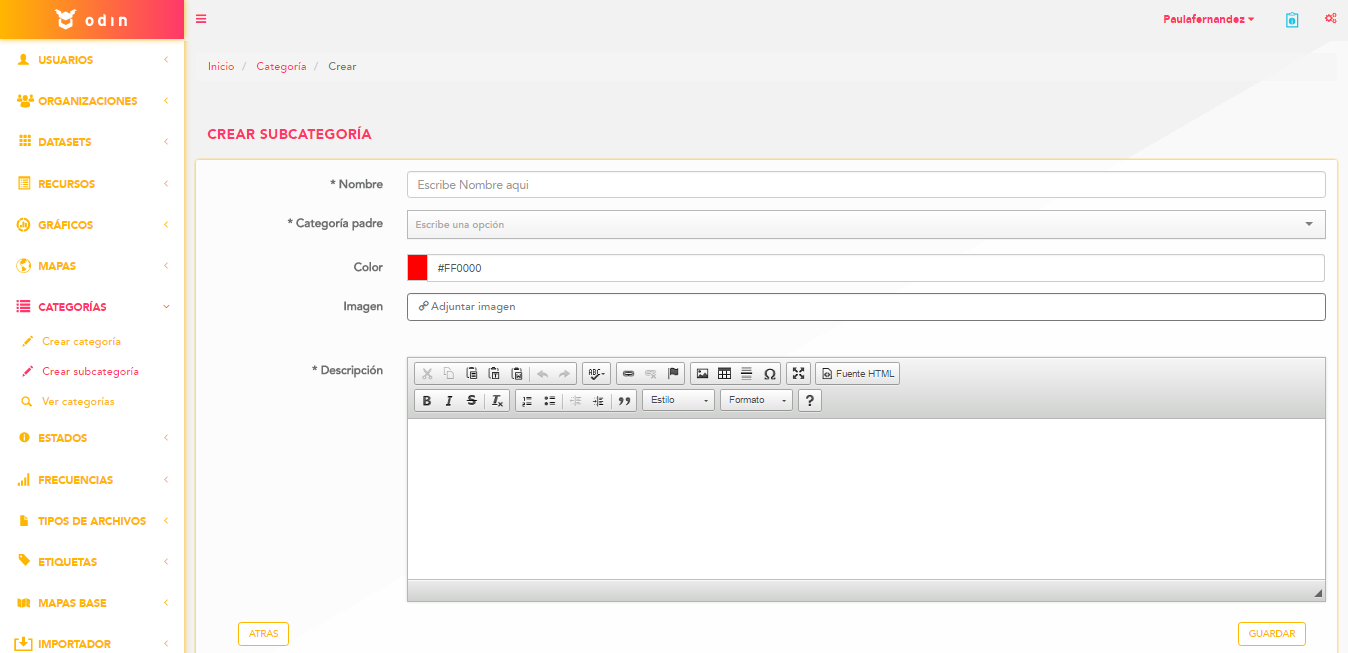
Consideraciones:

* Los campos “Nombre” y “Descripción” son obligatorios, por ende, no pueden ser nulos.
* Al crearse la categoría, se toma el id del usuario de la sesión para ser almacenado en la base. (createdBy = id de usuario creador)
* Al crearse la categoría, la fecha y hora de creación se toman del sistema (Timestamp).
* La Categoría sea crea con el estado “Activo”.
* No puede crearse una Categoría cuyo nombre ya se encuentre asociado a otra Categoría. El nombre debe ser único.

**Importante:** Sólo se permite subir una imagen con extensión .svg

El usuario puede confirmar los cambios o cancelar la acción. De la única manera que se cambian los datos anteriormente ingresados es mediante la confirmación de la acción. Cualquier otra acción descarta las modificaciones. Si elige cancelar la acción (botón atrás), vuelve a la pantalla anterior. Si elige confirmar la acción (botón guardar), Se muestra el listado de Categorías.

Crear subcategoría: Al seleccionar la opción “Crear Subcategoría” el usuario deberá completar los mismos campos que en la opción de “Crear Categoría” incluyendo el campo “Categoría padre” asociada. Las acciones asociadas a las subcategorías son las mismas mencionadas anteriormente en “Categorías”.



### 4.4- Estado

Los estados actualmente existentes en la plataforma son los siguientes:

* Estado Borrador
* Estado Publicado
* Estado Despublicado
* Estado En revisión
* Estado Rechazado



**Importante:** Sólo el usuario con rol “SuperAdministrador” podrá modificar los estados sin respetar el flujo.

Al clickear sobre la sección “Estados” se despliega una lista que permite elegir la opción de “Ver estados”

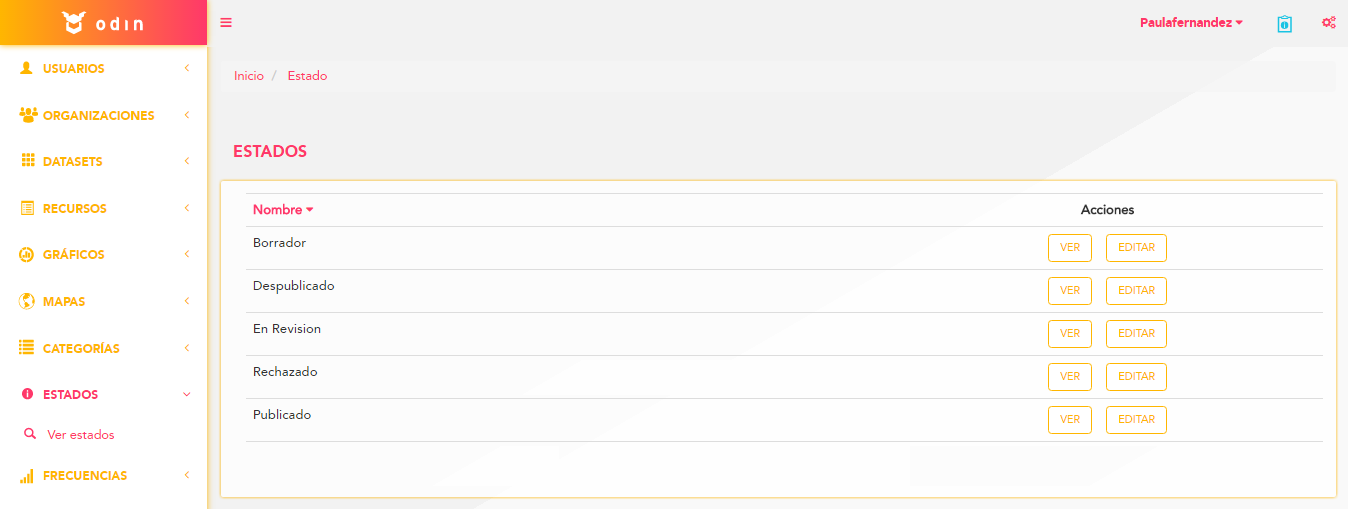
Al seleccionar la opción “Ver estados” el usuario podrá:

* Navegar el listado de Estados: Se visualizaran los cinco (5) estados ordenados alfabéticamente por defecto.

El listado detalla, por Estado, los siguientes datos:

* Nombre de estado

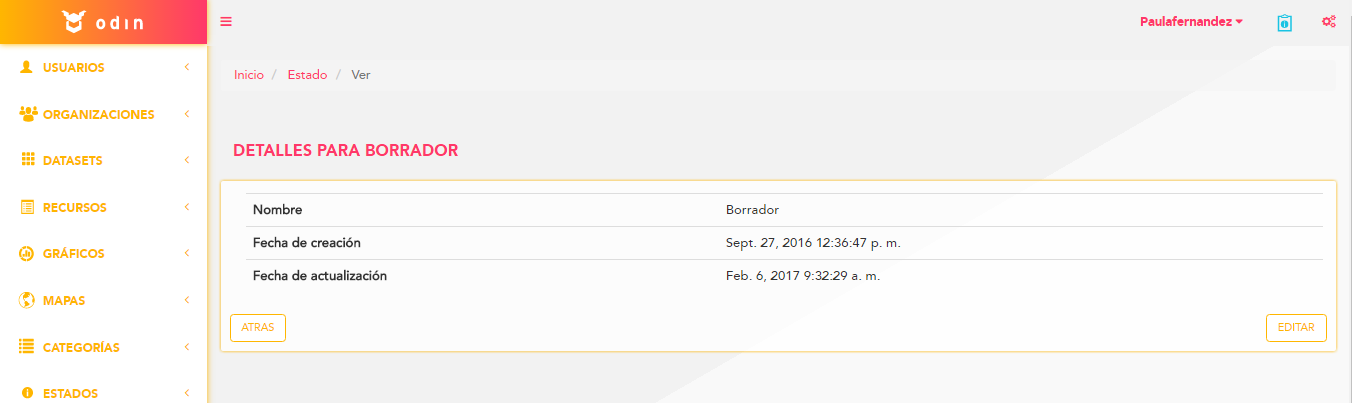
El listado ofrece, por Estado, las siguientes acciones:

* + Ver: accede al detalle del estado
  + Editar

El detalle, por Estado, muestra los siguientes datos:

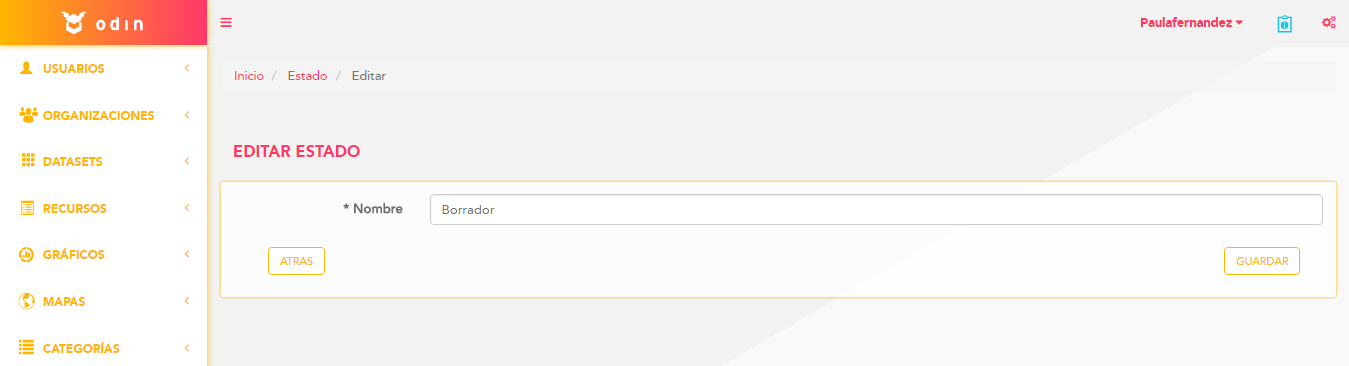
* Nombre del estado
* Fecha y hora de creación
* Fecha y hora de última actualización, en caso de existir.

Las acciones que podrá realizar son:

* Atrás: permite al usuario regresar a la pantalla anterior.
* Editar: permite editar los datos del estado.

**Importante**: El usuario con rol “Invitado” sólo podrá visualizar los estados.

Al clickear sobre la opción “Editar” se muestran en pantalla el campo preseteado con la información correspondiente permitiéndose la edición del mismo.

El usuario puede confirmar los cambios o cancelar la acción. De la única manera que se cambian los datos anteriormente ingresados es mediante la confirmación de la acción. Cualquier otra acción descarta las modificaciones. Si elige cancelar la acción (botón atrás), vuelve a la pantalla anterior. Si elige confirmar la acción (botón guardar), redirecciona al detalle del estado editado.

Consideraciones:

* El campo “Nombre” es obligatorio, por ende, no puede ser nulo.
* Al modificarse el estado, la fecha y hora de última modificación se toman del sistema (Timestamp) y, de existir, reemplazan la fecha y hora anterior.

**Importante:** El flujo de estados no se modifica por más que el nombre se cambie. Por tanto, se recomienda no modificar el nombre para no confundir dicho flujo.

### 4.5- Frecuencias de actualización

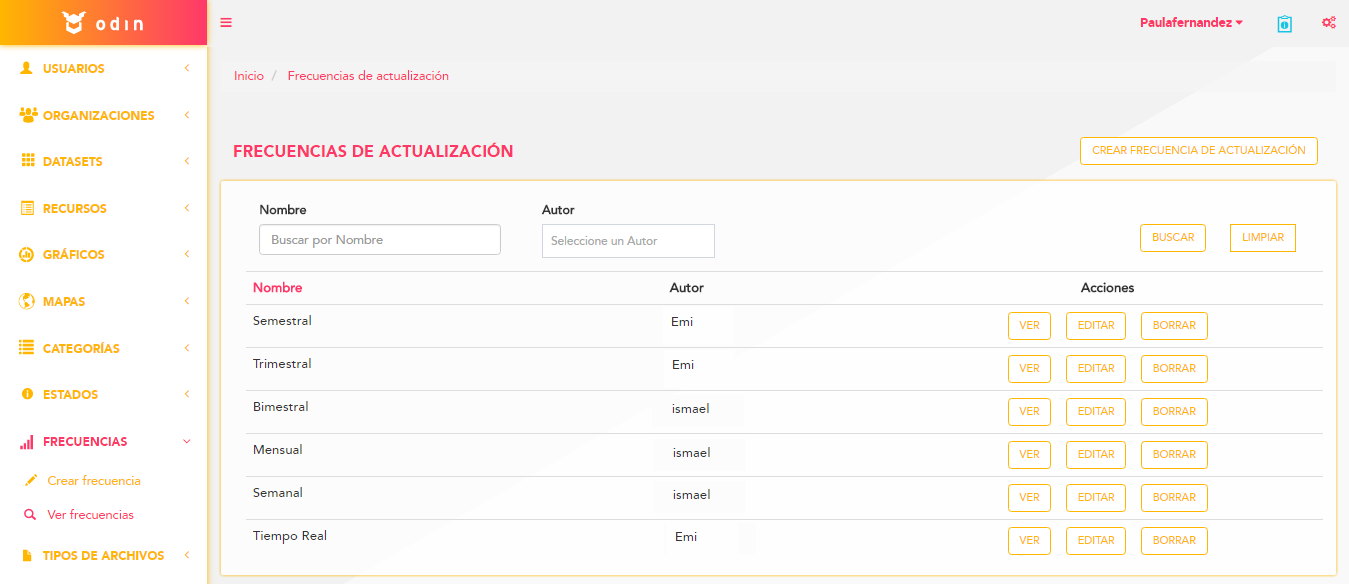
­De cada una de las frecuencias de actualización predefinidas en Odin, se crea un cron que se ejecuta cada un período de tiempo establecido por dicha frecuencia.

Cada vez que se crea un recurso a partir de un webservice, se pondrá en la cola del cron correspondiente a la frecuencia elegida.

Al clickear sobre la sección “Frecuencias” se despliega una lista que permite elegir entre “Crear frecuencia” y “Ver frecuencias”.  
  
Al seleccionar la opción “Ver frecuencias” el usuario podrá:

* Navegar el listado de Frecuencias: Se visualizaran de a veinte (20) frecuencias (editable desde configuración) por página en un orden, por defecto, de fecha de creación descendente. La cantidad de páginas dependerá de la cantidad de resultados a mostrar. Además, se le permite al usuario saltar directamente a la última página o a la primera.

El listado detalla, por frecuencia, los siguientes datos:

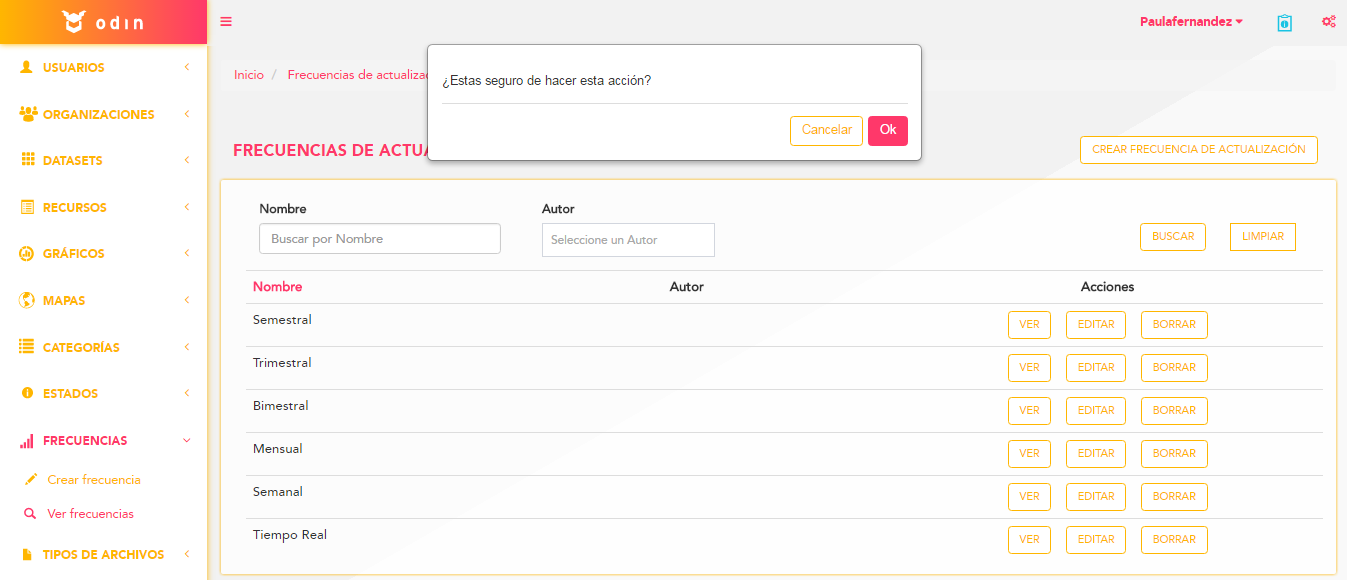
* Nombre de la frecuencia de actualización
* Autor
* Utilizar un buscador: el usuario podrá buscar una frecuencia ingresando parte o el nombre completo de la dicha frecuencia que desea encontrar o por autor. Puede iniciar la búsqueda, haciendo click en “Buscar” o apretando el botón “enter”.

**Importante:** El usuario con rol “Invitado” no podrá filtrar por autor.

El listado ofrece, por frecuencia, las siguientes acciones:

* + Ver: accede al detalle de la frecuencia de actualización
  + Editar
  + Borrar: Se borrará la frecuencia
  + Crear: permite crear una nueva frecuencia

Al clickear sobre la opción de “Borrar”, se muestra en pantalla un pop up, pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, la frecuencia se borrará físicamente, mientras que haciendo click en “cancelar”, no se producen cambios.

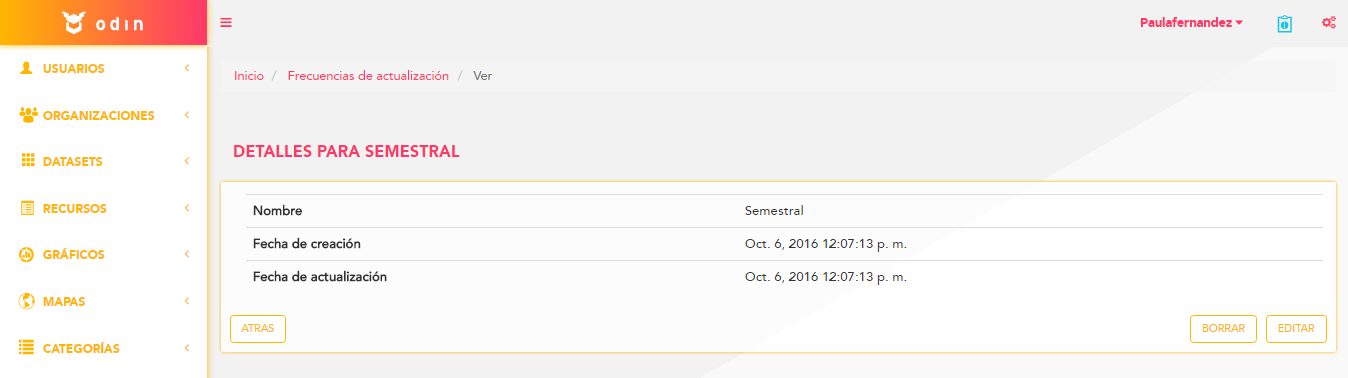


Al hacer click en “Ver” frecuencia, el usuario podrá visualizar:

El detalle, por frecuencia, muestra los siguientes datos:

* Nombre de la frecuencia de actualización
* Creado por: Nombre del usuario creador
* Fecha y hora de creación
* Fecha y hora de última actualización, en caso de existir.

Las acciones que podrá realizar son:

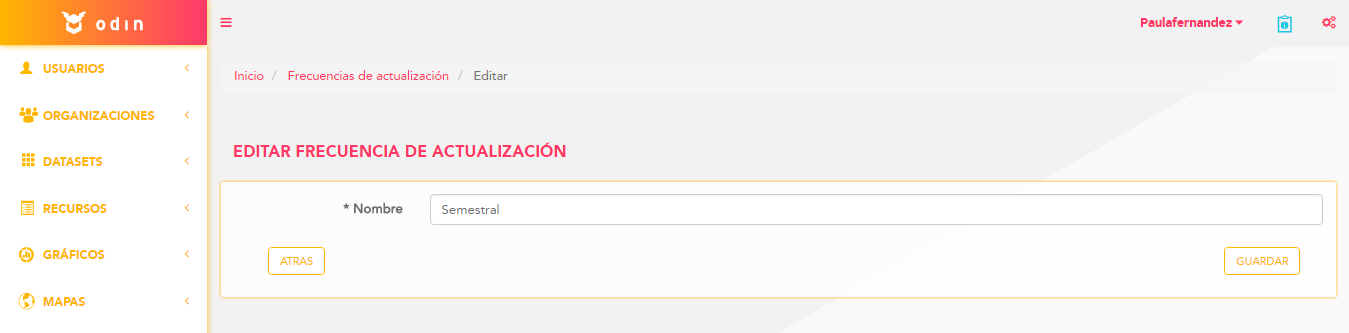
* Atrás: permite al usuario regresar a la pantalla anterior.
* Editar: permite editar el nombre de la frecuencia.
* Borrar: Se borrará la frecuencia.

Al clickear sobre la opción “Editar” se muestran en pantalla los campos preseteados con la información correspondiente permitiéndose la edición de los mismos.

El usuario puede confirmar los cambios o cancelar la acción. De la única manera que se cambian los datos anteriormente ingresados es mediante la confirmación de la acción. Cualquier otra acción descarta las modificaciones. Si elige cancelar la acción (botón atrás), vuelve a la pantalla anterior. Si elige confirmar la acción (botón guardar), redirecciona al listado de las frecuencias.

Consideraciones:

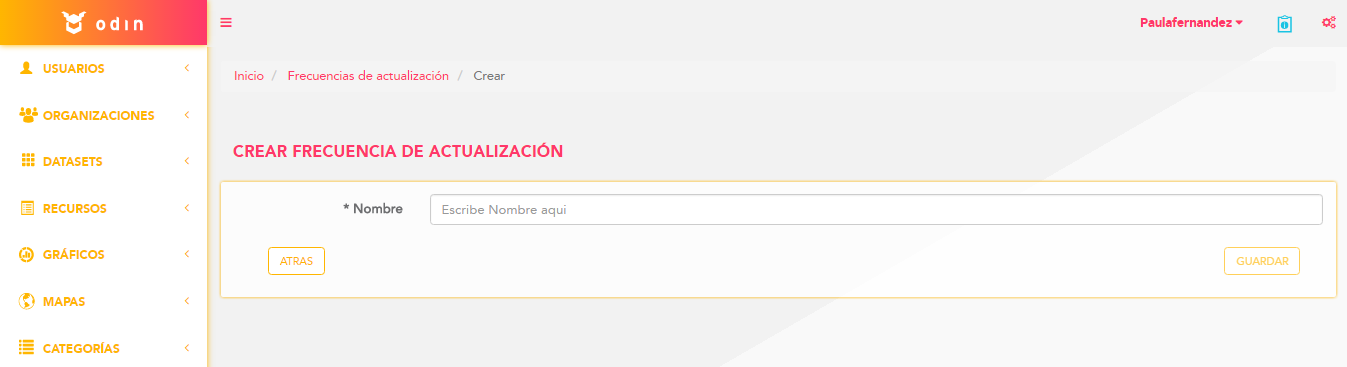
* El campo “Nombre” es obligatorio, por ende, no puede ser nulo.
* Al crearse la frecuencia, la fecha y hora de creación se toman del sistema (Timestamp)
* Al modificarse la frecuencia, la fecha y hora de última modificación se toman del sistema (Timestamp) y, de existir, reemplazan la fecha y hora anterior.



Al seleccionar la opción “Crear frecuencia” el usuario podrá:

* Crear una nueva Frecuencia de actualización

Los campos a completar son:

* Nombre de la frecuencia de actualización

Consideraciones:

* El campo “Nombre” es obligatorio, por ende, no puede ser nulo.
* Al crearse la frecuencia, se toma el id del usuario de la sesión para ser almacenado en la base. (createdBy = id de usuario creador)
* Al crearse una nueva frecuencia la fecha y hora de creación se toman del sistema (Timestamp).
* No puede crearse una frecuencia cuyo nombre ya se encuentre asociado a otra. El nombre debe ser único.

El usuario puede confirmar los cambios o cancelar la acción. De la única manera que se cambian los datos anteriormente ingresados es mediante la confirmación de la acción. Cualquier otra acción descarta las modificaciones. Si elige cancelar la acción (botón atrás), vuelve a la pantalla anterior. Si elige confirmar la acción (botón guardar), se muestra el listado de frecuencias.

### 4.6- Tipos de archivos

Al clickear sobre la sección “Tipos de archivos” se despliega una lista que permite elegir entre “Crear tipo de archivo” y “Ver tipos de archivos”.

Al seleccionar la opción “Ver tipos de archivos” el usuario podrá:

* Navegar el listado de Tipos de archivos: Se visualizaran de a veinte (20) tipos de archivos (editable desde configuración) por página en un orden, por defecto, de fecha de creación descendente. La cantidad de páginas dependerá de la cantidad de resultados a mostrar. Además, se le permite al usuario saltar directamente a la última página o a la primera.

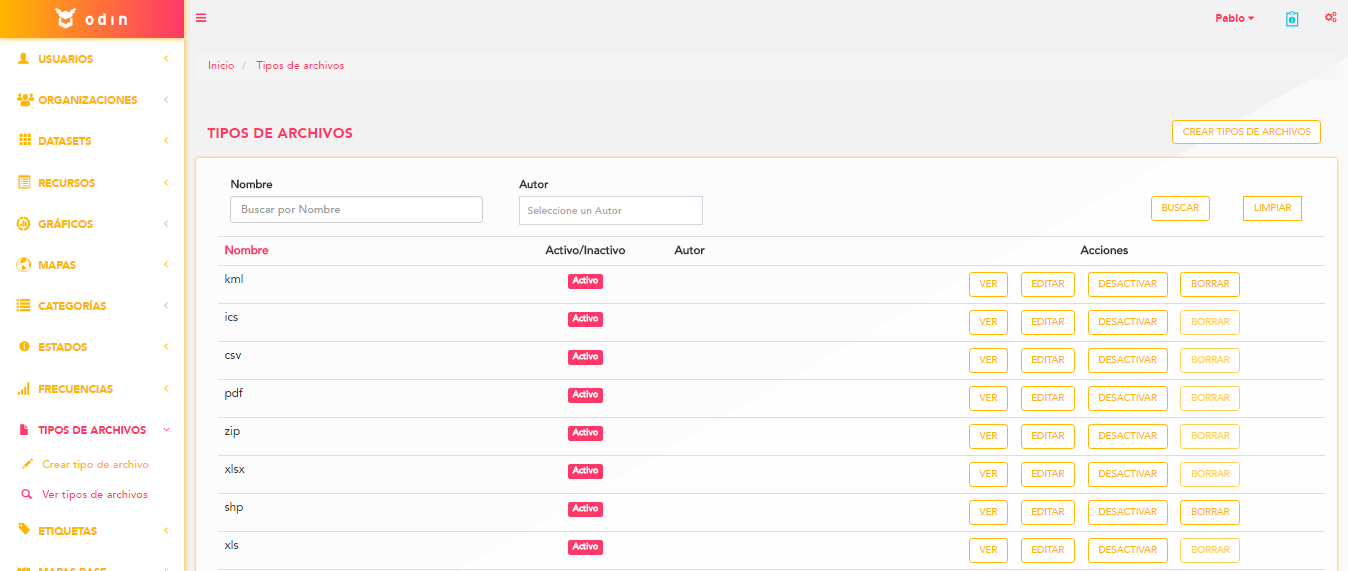
El listado detalla, por tipo de archivo, los siguientes datos:

* Nombre del tipo de archivo
* Activo/Inactivo
* Autor
* Utilizar un buscador: el usuario podrá buscar un tipo de archivo ingresando parte o el nombre completo de dicho tipo de archivo que desea encontrar o por autor. Puede iniciar la búsqueda, haciendo click en “Buscar” o apretando el botón “enter”.

**Importante:** El usuario con rol “Invitado” no podrá filtrar por autor.

Los tipos de archivos definidos en esta sección son los que filtrarán los archivos al momento de la creación de recursos.

El listado ofrece, por tipo de archivo, las siguientes acciones:

* + Ver: accede al detalle del tipo de archivo
  + Editar
  + Borrar: Sólo se podrá borrar un tipo de archivo si no tiene ninguna relación. En el caso que el tipo de archivo tenga alguna relación, el botón aparecerá inhabilitado.
  + Activar/desactivar, según corresponda.
  + Crear: permite crear un tipo de archivo

Al clickear sobre la opción de “Borrar”, se muestra en pantalla un pop up, pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el tipo de archivo se borrará físicamente, mientras que haciendo click en “cancel”, no se producen cambios.

Los tipos de archivos que pueden ser eliminados, son aquellos que no tengan ninguna relación con otra entidad. En el caso de tener relaciones, el botón de borrar aparece como inactivo, y mostrará un tooltip con el mensaje correspondiente.

Al hacer click en “Ver” tipo de archivo, el usuario podrá visualizar:

El detalle, por tipo de archivo, muestra los siguientes datos:

* Nombre del tipo de archivo
* Mimetype: especificación de los tipos de datos que se pueden cargar.
* Activo/Inactivo
* Creado por: Nombre del usuario creador
* Fecha y hora de creación
* Fecha y hora de última actualización, en caso de existir.

Las acciones que podrá realizar son:

* Atrás: permite al usuario regresar a la pantalla anterior.
* Desactivar/Activar: permite activar/desactivar el tipo de archivo
* Editar: permite editar todos los campos del tipo de archivo.
* Ver entidades relacionadas: Se abrirá una ventana listando las entidades relacionadas con sus respectivas acciones (siempre dependiendo de los permisos de cada usuario).
* Borrar: Sólo se podrá borrar un tipo de archivo, si no tiene ninguna relación. En el caso que el tipo de archivo tenga alguna relación, el botón aparecerá inhabilitado.

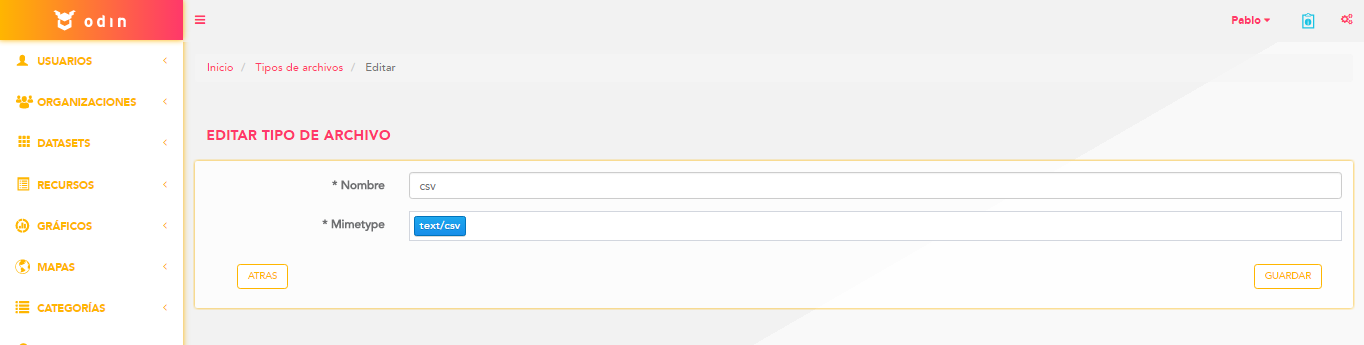


Al clickear sobre la opción “Editar” se muestran en pantalla los campos preseteados con la información correspondiente permitiéndose la edición de los mismos.

El usuario puede confirmar los cambios o cancelar la acción. De la única manera que se cambian los datos anteriormente ingresados es mediante la confirmación de la acción. Cualquier otra acción descarta las modificaciones. Si elige cancelar la acción (botón atrás), vuelve a la pantalla anterior. Si elige confirmar la acción (botón guardar), redirecciona al detalle del tipo de archivo.

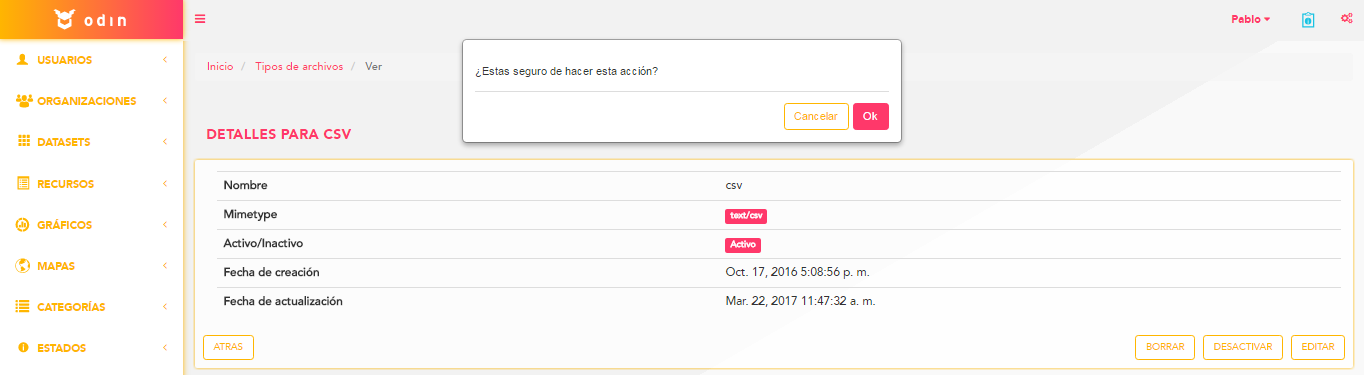
Consideraciones:

* Los campos “Nombre” y “Mimetype” son obligatorios, por ende, no pueden ser nulos.
* Al crearse el tipo de archivo, la fecha y hora de creación se toman del sistema (Timestamp)
* Al modificarse el tipo de archivo, la fecha y hora de última modificación se toman del sistema (Timestamp) y, de existir, reemplazan la fecha y hora anterior.

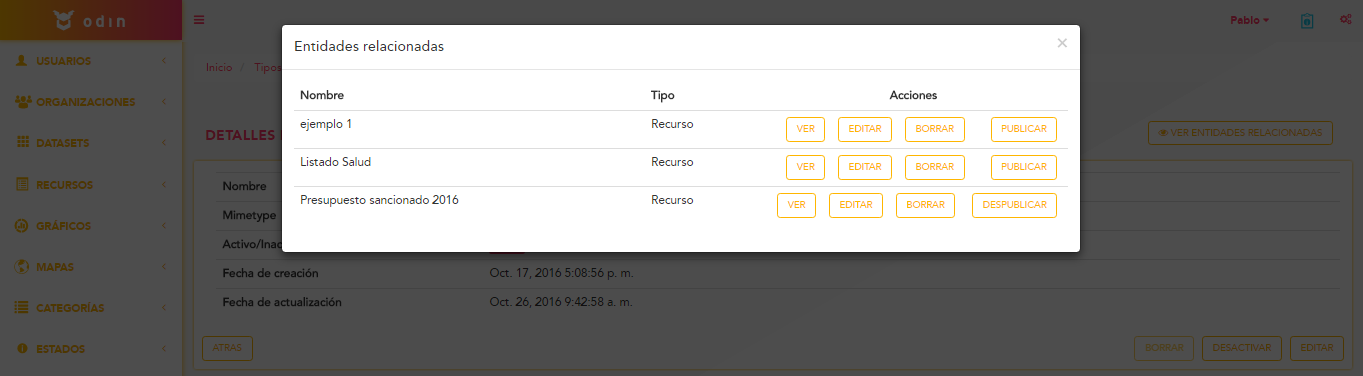


Al clickear sobre la opción de “Activar”, el tipo de archivo pasará a un estado “activo”.

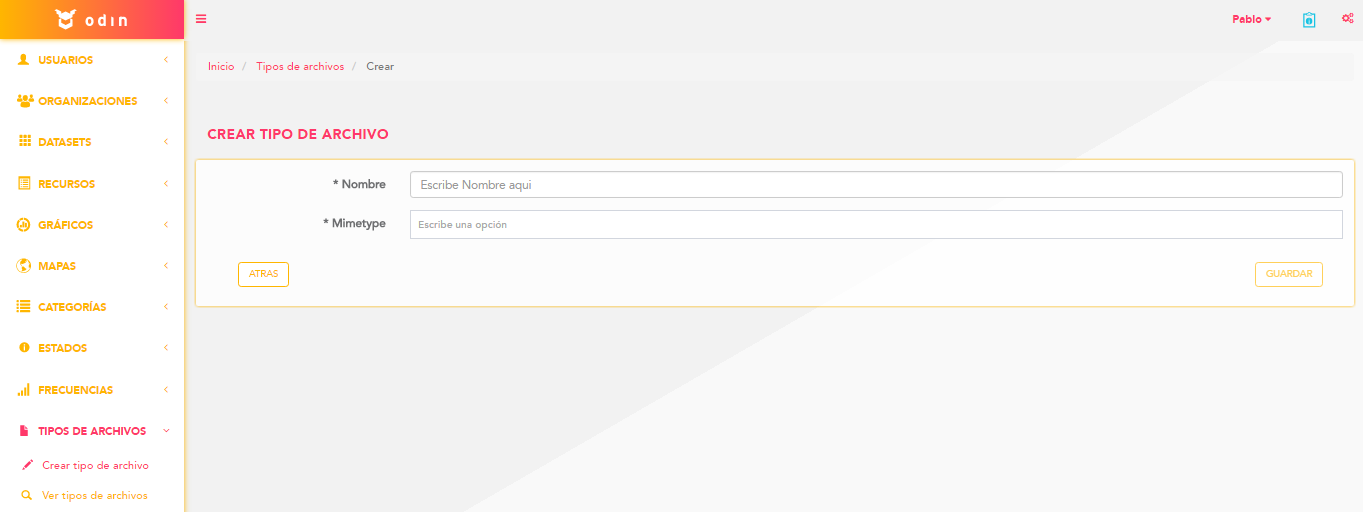
Al clickear sobre la opción de “Desactivar”, se muestra en pantalla un pop up, pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el tipo de archivo pasará al estado “inactivo”, mientras que haciendo click en “cancelar”, no se producen cambios.



Al hacer click en el botón de “Ver entidades relacionadas”, el usuario podrá visualizar las entidades relacionadas con sus respectivas acciones (siempre dependiendo de los permisos de cada usuario).



Al seleccionar la opción “Crear tipo de archivo” el usuario podrá:

* Crear un nuevo Tipo de archivo 

Los campos a completar son:

* Nombre del tipo de archivo
* Mimetype: especificación de los tipos de datos que se pueden cargar.

Consideraciones:

* Los campos “Nombre” y “MimeType” son obligatorios, por ende, no pueden ser nulos.
* Al crearse el tipo de archivo, se toma el id del usuario de la sesión para ser almacenado en la base. (createdBy = id de usuario creador)
* Al crearse un nuevo tipo de archivo la fecha y hora de creación se toman del sistema (Timestamp).
* No puede crearse un tipo de archivo cuyo nombre ya se encuentre asociado a otro. El nombre debe ser único.

El usuario puede confirmar los cambios o cancelar la acción. De la única manera que se cambian los datos anteriormente ingresados es mediante la confirmación de la acción. Cualquier otra acción descarta las modificaciones. Si elige cancelar la acción (botón atrás), vuelve a la pantalla anterior. Si elige confirmar la acción (botón guardar), se muestra el detalle del tipo de archivo creado.

### 4.7- Etiquetas

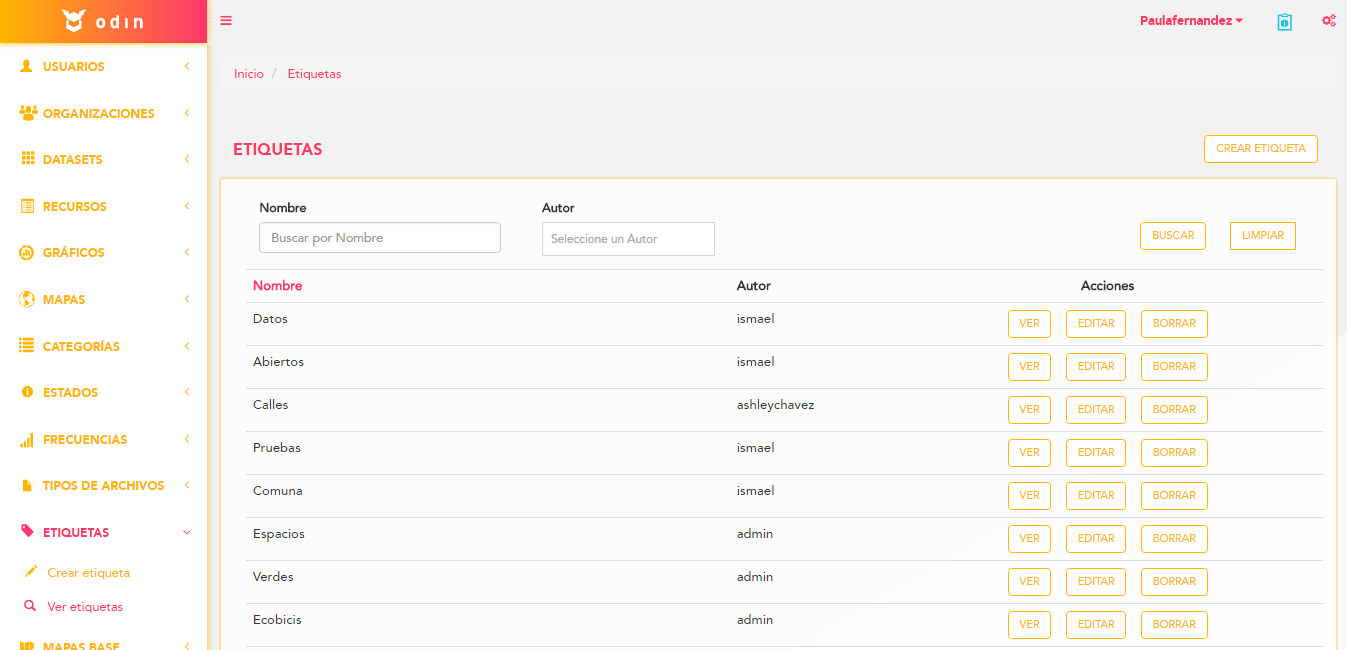
Al clickear sobre la sección “Etiqueta” se despliega una lista que permite elegir entre “Crear Etiqueta” y “Ver Etiquetas”.  
  
Al seleccionar la opción “Ver Etiquetas” el usuario podrá:

* Navegar el listado de Etiquetas: Se visualizaran de a veinte (20) etiquetas (editable desde configuración) por página en un orden, por defecto, de fecha de creación descendente. La cantidad de páginas dependerá de la cantidad de resultados a mostrar. Además, se le permite al usuario saltar directamente a la última página o a la primera.

El listado detalla, por etiqueta, los siguientes datos:

* Nombre de la etiqueta
* Autor
* Utilizar un buscador: el usuario podrá buscar una etiqueta ingresando parte o el nombre completo de la etiqueta que desea encontrar o por autor. Puede iniciar la búsqueda, haciendo click en “Buscar” o apretando el botón “enter”.

El listado ofrece, por Etiqueta, las siguientes acciones:

* + Ver: accede a la etiqueta
  + Editar
  + Borrar: Se borrará la etiqueta.

Al clickear sobre la opción de “Borrar”, se muestra en pantalla un pop up, pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, la etiqueta se borrará físicamente, mientras que haciendo click en “cancel”, no se producen cambios. Además le permitirá al usuario acceder al detalle de la etiqueta para visualizar los datasets asociados.

Al hacer click en “Ver” etiqueta, el usuario podrá visualizar:

El detalle, por Etiqueta, muestra los siguientes datos:

* Nombre de la etiqueta
* Creado por: Nombre del usuario creador
* Fecha y hora de creación
* Fecha y hora de última actualización, en caso de existir.

Las acciones que podrá realizar son:

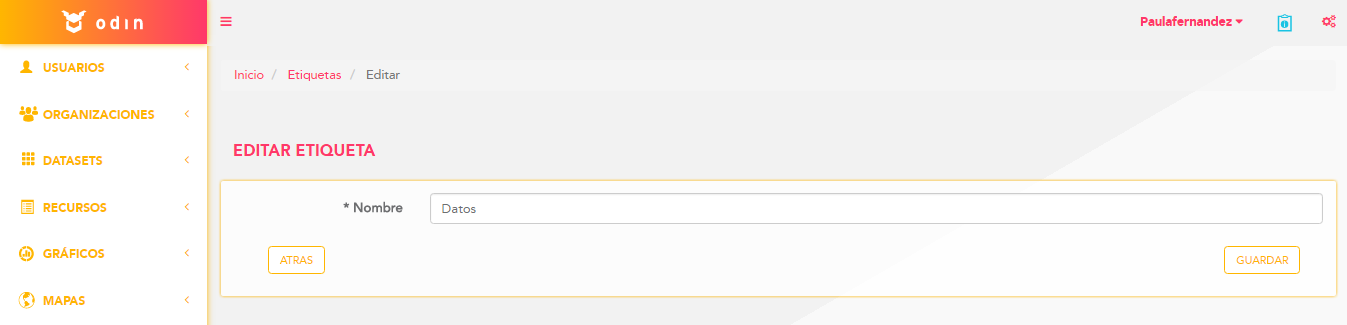
* Atrás: permite al usuario regresar a la pantalla anterior.
* Editar: permite editar todos los datos de la etiqueta.
* Ver entidades relacionadas: detalla los datasets que tiene asociado
* Borrar: Se borrará la etiqueta.

Al clickear sobre la opción “Editar” se muestran en pantalla los campos preseteados con la información correspondiente permitiéndose la edición de los mismos.

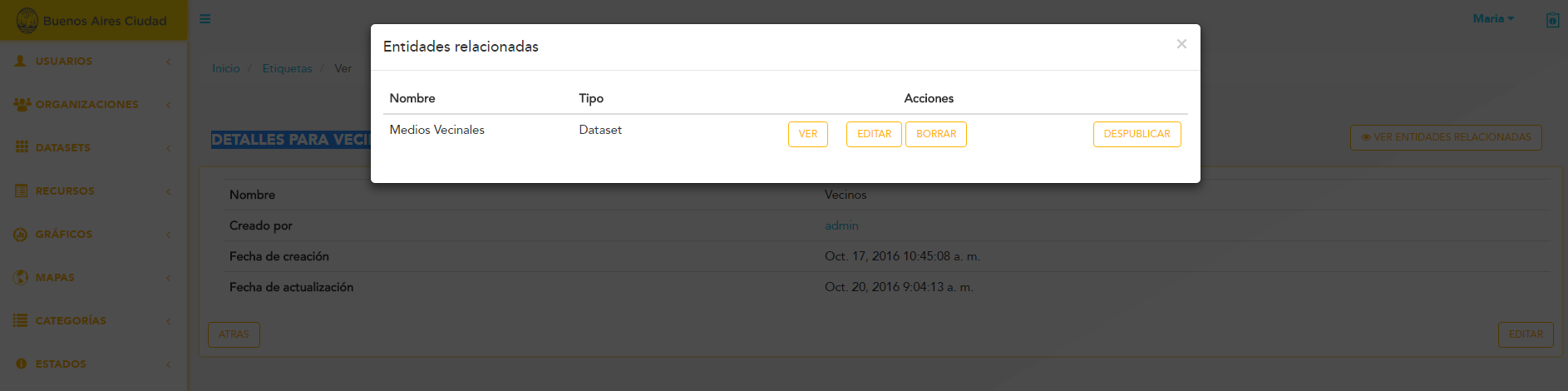
El usuario puede confirmar los cambios o cancelar la acción. De la única manera que se cambian los datos anteriormente ingresados es mediante la confirmación de la acción. Cualquier otra acción descarta las modificaciones. Si elige cancelar la acción (botón atrás), vuelve a la pantalla anterior. Si elige confirmar la acción (botón guardar), redirecciona al detalle de la etiqueta editada.

Consideraciones:

* El campo “Nombre” es obligatorios, por ende, no puede ser nulos.
* Al crearse la etiqueta, la fecha y hora de creación se toman del sistema (Timestamp)
* Al modificarse la etiqueta, la fecha y hora de última modificación se toman del sistema (Timestamp) y, de existir, reemplazan la fecha y hora anterior.



Al hacer click en el botón de “Ver entidades relacionadas”, el usuario podrá visualizar las entidades relacionadas (datasets) con sus respectivas acciones (siempre dependiendo de los permisos de cada usuario).



Al seleccionar la opción “Crear Etiqueta” el usuario podrá:

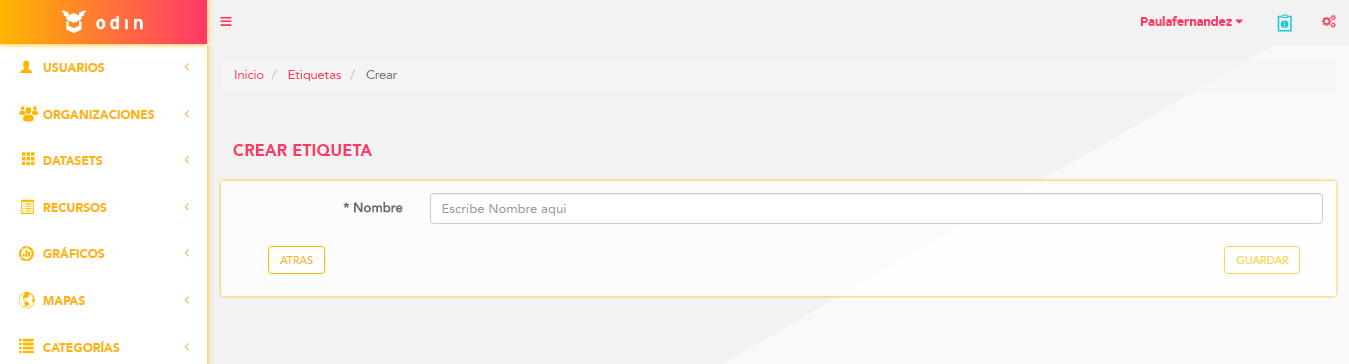
* Crear una nueva Etiqueta

Los campos a completar son:

* Nombre de la etiqueta

Consideraciones:

* El campo “Nombre” es obligatorio, por ende, no puede ser nulo.
* Al crearse la etiqueta, se toma el id del usuario de la sesión para ser almacenado en la base. (createdBy = id de usuario creador)
* Al crearse una nueva etiqueta la fecha y hora de creación se toman del sistema (Timestamp).
* No puede crearse una etiqueta cuyo nombre ya se encuentre asociado a otra etiqueta. El nombre debe ser único.



El usuario puede confirmar los cambios o cancelar la acción. De la única manera que se cambian los datos anteriormente ingresados es mediante la confirmación de la acción. Cualquier otra acción descarta las modificaciones. Si elige cancelar la acción (botón atrás), vuelve a la pantalla anterior. Si elige confirmar la acción (botón guardar), se muestra el detalle de la etiqueta creada.

**Importante:**

Las etiquetas pueden ser creadas también, desde la creación de un Dataset. Es decir, cuando se esté creando un nuevo Dataset, en el campo etiqueta, puede elegirse alguna ya creada o agregar una nueva en ese momento agregando el nombre en el campo.

### 4.8- Mapa base

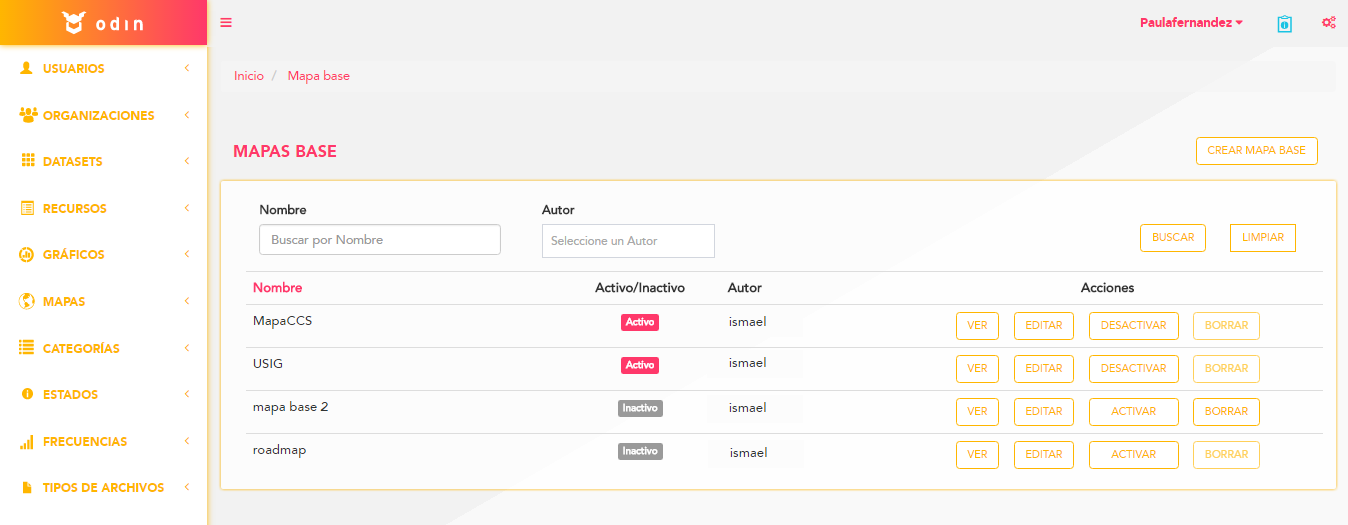
Al clickear sobre la sección “Mapa base” se despliega una lista que permite elegir entre “Crear Mapa base” y “Ver Mapas base”.  
  
Al seleccionar la opción “Ver Mapas base” el usuario podrá:

* Navegar el listado de Mapas base: Se visualizaran de a veinte (20) mapas base (editable desde configuración) por página en un orden, por defecto, de fecha de creación descendente. La cantidad de páginas dependerá de la cantidad de resultados a mostrar. Además, se le permite al usuario saltar directamente a la última página o a la primera.

El listado detalla, por Mapa base, los siguientes datos:

* Nombre del Mapa base
* Estado (Activo o Inactivo)
* Autor
* Utilizar un buscador: el usuario podrá buscar un mapa base ingresando parte o el nombre completo del mapa base que desea encontrar o por autor. Puede iniciar la búsqueda, haciendo click en “Buscar” o apretando el botón “enter”.

El listado ofrece, por Mapa base, las siguientes acciones:

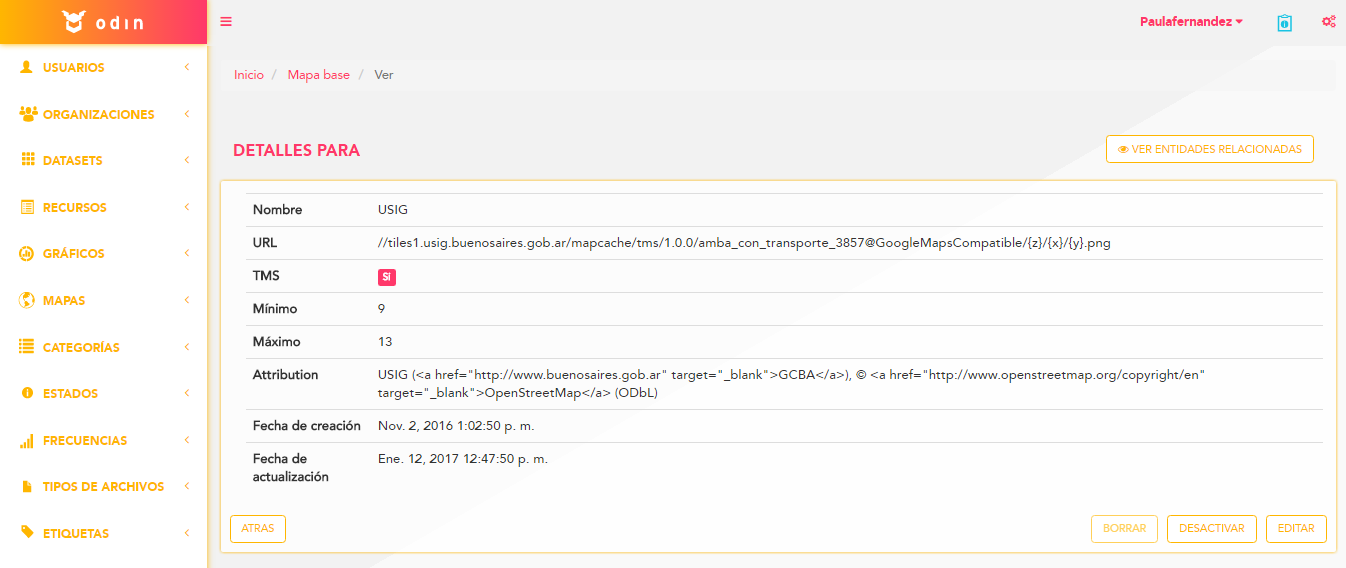
* + Ver: accede al Mapa base
  + Editar
  + Activar/desactivar (según corresponda): desactivar un Mapa base requiere confirmar la acción por medio de un pop up.
  + Borrar: Sólo se podrá borrar para aquellos mapas base que no tengan ninguna relación con ninguna entidad. En caso de tener alguna entidad relacionada, se mostrará mediante un tooltip el mensaje correspondiente.

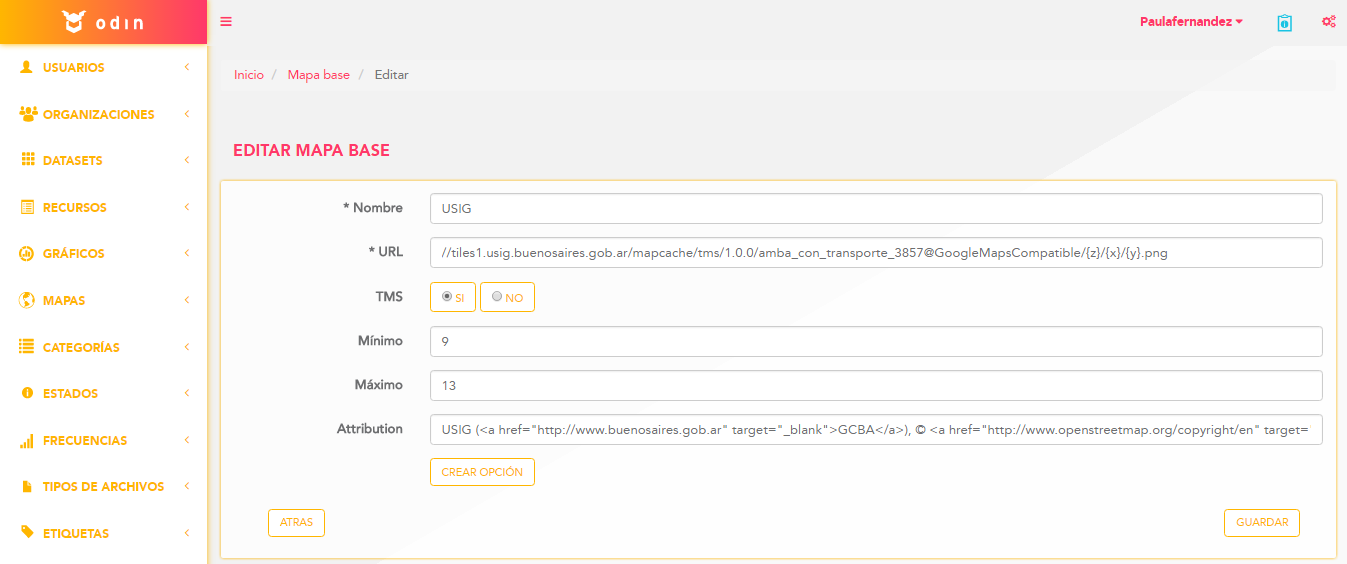
El detalle, por Mapa base, muestra los siguientes datos:

* Nombre del mapa base
* URL: Es la dirección de tile para la visualización del Open Street Map
* TMS: Invierte las posiciones X e Y del mapa base
* Mínimo: Zoom mínimo de visualización del mapa
* Máximo: Zoom máximo de visualización del mapa
* Attribution: Muestra las atribuciones del mapa base en la parte inferior derecha de dicho mapa base
* Creado por: Nombre del usuario creador
* Fecha y hora de creación
* Fecha y hora de última actualización, en caso de existir.

Las acciones que podrá realizar son:

* Atrás: permite al usuario regresar a la pantalla anterior.
* Desactivar/Activar: permite desactivar/activar el mapa base.
* Editar: permite editar todos los datos del mapa base.
* Ver entidades relacionadas
* Borrar: Sólo se podrá borrar para aquellos mapas base que no tengan ninguna relación con ninguna entidad. En caso de tener alguna entidad relacionada, se mostrará mediante un tooltip el mensaje correspondiente.



Al clickear sobre la opción “Editar” se muestran en pantalla los campos preseteados con la información correspondiente permitiéndose la edición de los mismos.

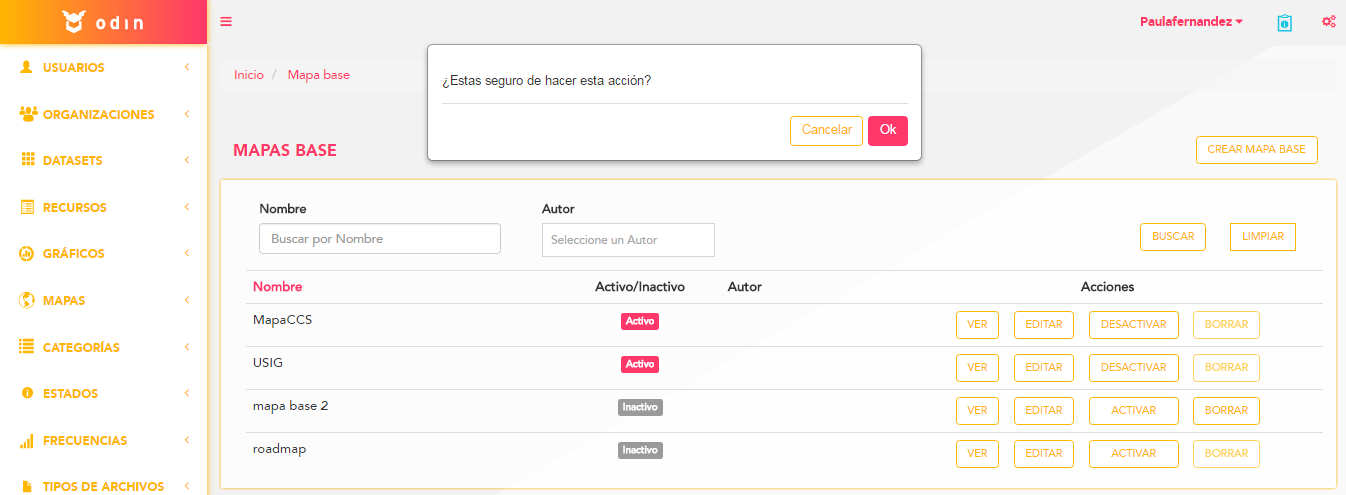
El usuario puede confirmar los cambios o cancelar la acción. De la única manera que se cambian los datos anteriormente ingresados es mediante la confirmación de la acción. Cualquier otra acción descarta las modificaciones. Si elige cancelar la acción (botón atrás), vuelve a la pantalla anterior. Si elige confirmar la acción (botón guardar), redirecciona al detalle del mapa base editado.

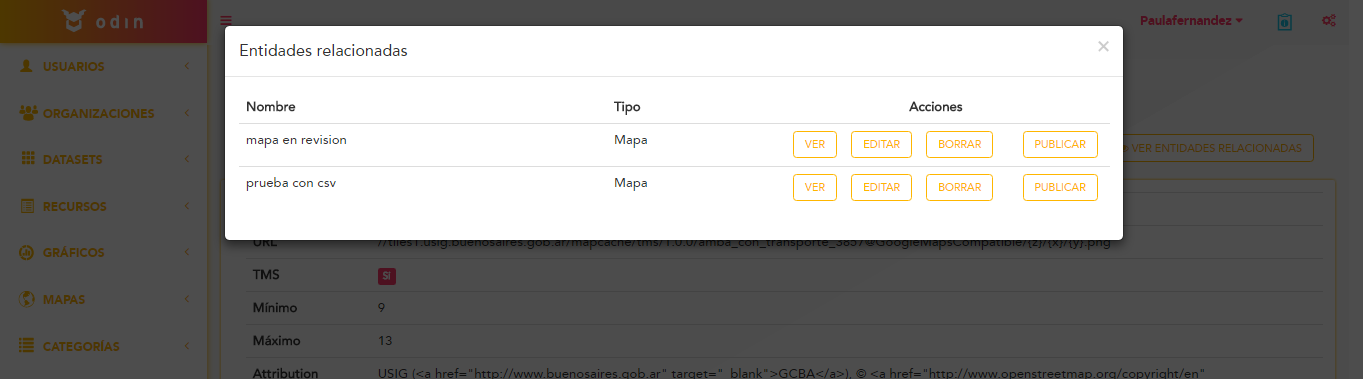
Consideraciones:

* Los campos “Nombre” y “URL” son obligatorios, por ende, no pueden ser nulos.
* Al crearse el mapa base, la fecha y hora de creación se toman del sistema (Timestamp)
* Al modificarse el mapa base, la fecha y hora de última modificación se toman del sistema (Timestamp) y, de existir, reemplazan la fecha y hora anterior.

Al clickear sobre la opción de “Activar”, el mapa base pasará a un estado “activo”.

Al clickear sobre la opción de “Desactivar”, se muestra en pantalla un pop up, pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el mapa base pasará al estado “inactivo”, mientras que haciendo click en “cancel”, no se producen cambios.

Al clickear sobre la opción de “Borrar”, se muestra en pantalla un pop up, pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el mapa base se borrará físicamente, mientras que haciendo click en “cancel”, no se producen cambios.

Al ckickear sobre la opción de “Ver entidades relacionadas” se abrirá una ventana listando las entidades que tienen relación con dicho mapa base y las acciones (dependiendo de los permisos que tenga cada usuario)

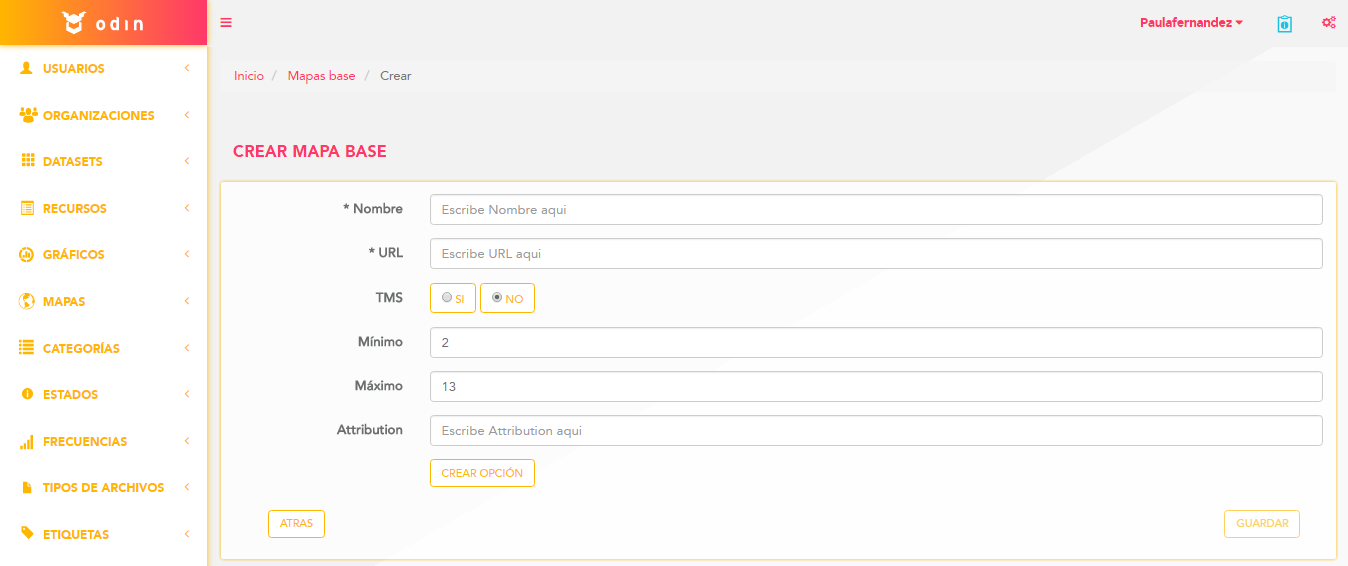
Al clickear sobre el botón “Crear Mapa base” se procede a:

* Crear un nuevo mapa base.

Los campos a completar son:

* Nombre del mapa base
* URL: Es la dirección de tile para la visualización del Open Street Map
* TMS: Invierte las posiciones X e Y del mapa base
* Mínimo: Zoom mínimo de visualización del mapa
* Máximo: Zoom máximo de visualización del mapa
* Attribution: Muestra las atribuciones del mapa base en la parte inferior derecha de dicho mapa base
* Crear opción: Permite crear nuevos atributos, siguiendo la modalidad de Campo - Valor.

Consideraciones:

* Los campos “Nombre” y “URL” son obligatorios, por ende, no pueden ser nulos.
* Al crearse el mapa base, se toma el id del usuario de la sesión para ser almacenado en la base. (createdBy = id de usuario creador)
* Al crearse un nuevo mapa base, la fecha y hora de creación se toman del sistema (Timestamp).
* El mapa base sea crea con el estado “Activo”.
* No puede crearse un mapa base cuyo nombre ya se encuentre asociado a otro mapa base. El nombre debe ser único.

El usuario puede confirmar los cambios o cancelar la acción. De la única manera que se cambian los datos anteriormente ingresados es mediante la confirmación de la acción. Cualquier otra acción descarta las modificaciones. Si elige cancelar la acción (botón atrás), vuelve a la pantalla anterior. Si elige confirmar la acción (botón guardar), se muestra el detalle del mapa base creado.

### 4.9- Dataset

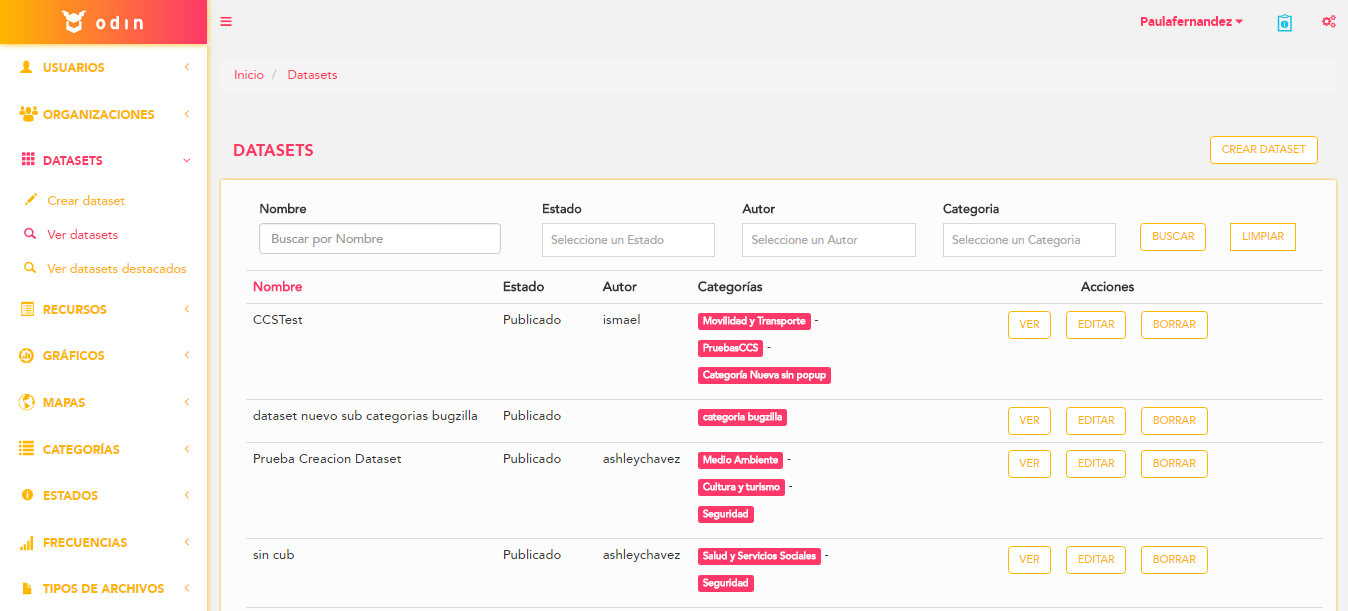
Al clickear sobre la sección “Dataset” se despliega una lista que permite elegir entre “Crear dataset”, “Ver datasets” y “Ver datasets destacados”.  
  
Al seleccionar la opción “Ver datasets” el usuario podrá:

* Navegar el listado de Datasets: Se visualizaran de a veinte (20) datasets (editable desde configuración) por página en un orden, por defecto, de fecha de creación descendente. La cantidad de páginas dependerá de la cantidad de resultados a mostrar. Además, se le permite al usuario saltar directamente a la última página o a la primera.

El listado detalla, por dataset, los siguientes datos:

* Nombre del dataset
* Estado: publicado/despublicado
* Autor
* Categorías
* Utilizar un buscador: el usuario podrá buscar un dataset ingresando parte o el nombre completo del dataset que desea encontrar, por estado, autor y categoría. Puede iniciar la búsqueda, haciendo click en “Buscar” o apretando el botón “enter”.

El listado ofrece, por Dataset, las siguientes acciones:

* + Ver: accede al dataset
  + Editar
  + Borrar: Se borrará el dataset
  + Crear un dataset

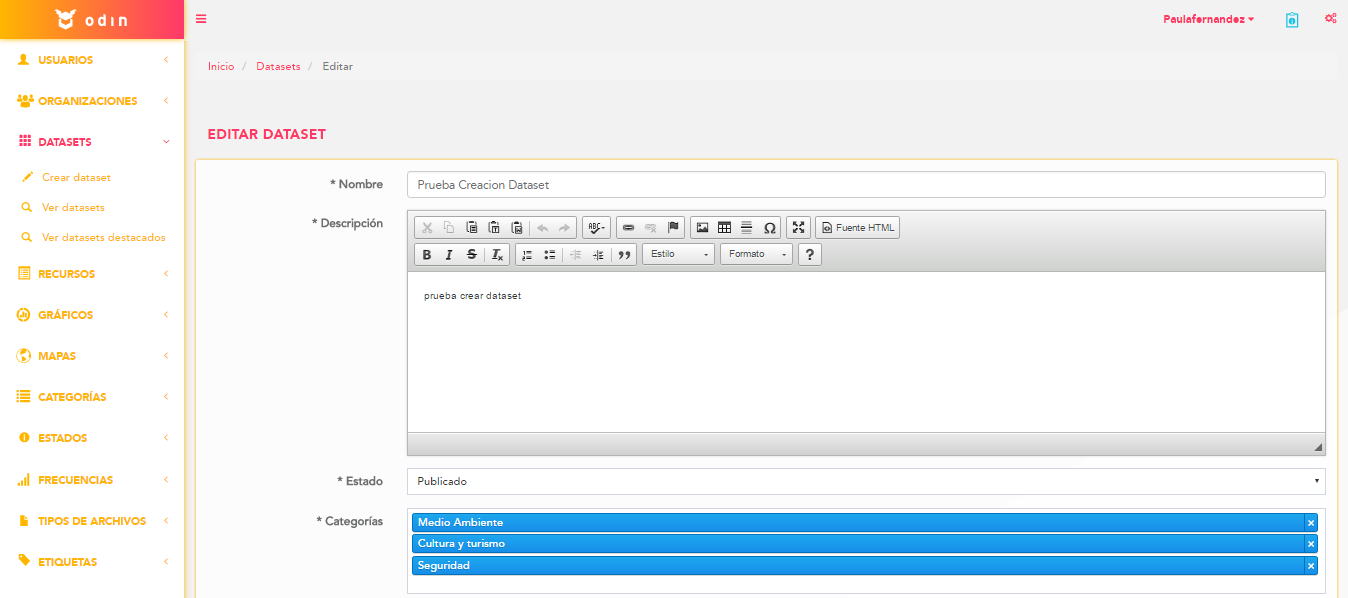
Al clickear sobre la opción de “Borrar”, se muestra en pantalla un pop up, pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el dataset se borrará físicamente, mientras que haciendo click en “cancel”, no se producen cambios.

Al hacer click en “Ver” dataset, el usuario podrá visualizar:

El detalle, por Dataset, muestra los siguientes datos:

* Nombre del dataset
* Descripción
* Categorías: pueden ser una o más categorías
* Estado: Publicado/Despublicado
* Autor: Creador del dataset
* Usuario responsable: Se le asigna la responsabilidad del dataset a dicho usuario
* Fecha y hora de creación
* Fecha y hora de última actualización, en caso de existir.
* Fecha de publicación
* Notas
* Destacado: Permite visualizarlo dentro de los datasets destacados en el frontend.
* Etiquetas
* Campos adicionales: Pueden crearse nuevos campos, que de definen como Campo-Valor

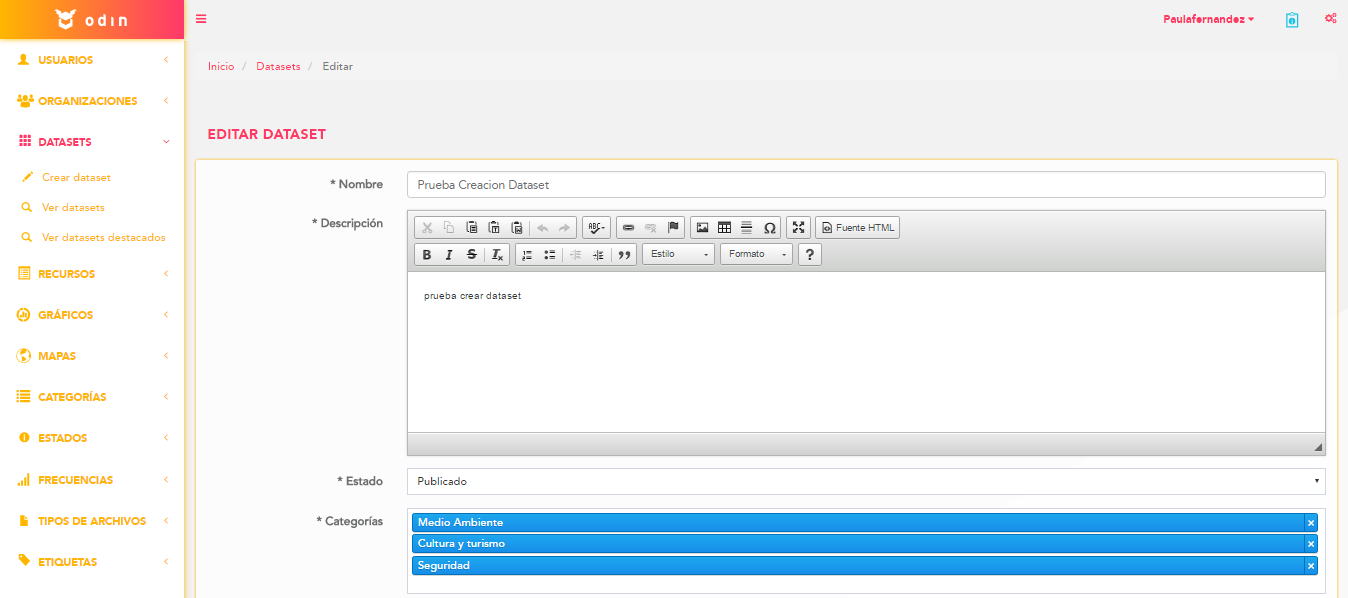
Las acciones que podrá realizar son:

* Atrás: permite al usuario regresar a la pantalla anterior.
* Editar: permite editar todos los datos del dataset
* Publicar/Despublicar
* Ver recursos asociados
* Nuevo recurso (Fuera de alcance)
* Borrar: Se borrará el dataset.

Al clickear sobre la opción “Editar” se muestran en pantalla los campos preseteados con la información correspondiente permitiéndose la edición de los mismos.

El usuario puede confirmar los cambios o cancelar la acción. De la única manera que se cambian los datos anteriormente ingresados es mediante la confirmación de la acción. Cualquier otra acción descarta las modificaciones. Si elige cancelar la acción (botón atrás), vuelve a la pantalla anterior. Si elige confirmar la acción (botón guardar), redirecciona al detalle del dataset editado.

Consideraciones:

* Los campos “Nombre”, “Descripción”, “Estado”, “Categorías”, “Usuario responsable”, “Etiquetas” y “Destacado” son obligatorios, por ende, no pueden ser nulos.
* Al modificarse el dataset, la fecha y hora de última modificación se toman del sistema (Timestamp) y, de existir, reemplazan la fecha y hora anterior.

Al hacer click en “Publicar”, el dataset pasará a estar en estado publicado y podrá visualizarse en el frontend.

Al hacer click en la opción de “Despublicar”, el sistema mostrará en pantalla un popup pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el dataset pasará al estado de “despublicado”, mientras que haciendo click en “Cancel”, no se producen cambios.

Al seleccionar la opción “Ver datasets destacados” el usuario podrá:

• Navegar el listado de Datasets destacados: Se visualizaran de a veinte (20) datasets (editable desde configuración) por página en un orden, por defecto, por fecha de creación descendente. La cantidad de páginas dependerá de la cantidad de resultados a mostrar. Además, se le permite al usuario saltar directamente a la última página o a la primera.

El listado detalla, por dataset, los siguientes datos:

* Nombre del dataset
* Estado: publicado/despublicado
* Autor
* Categorías
* Utilizar un buscador: el usuario podrá buscar un dataset ingresando parte o el nombre completo del dataset que desea encontrar, por estado, autor y categoría. Puede iniciar la búsqueda, haciendo click en “Buscar” o apretando el botón “enter”.

El listado ofrece, por Dataset destacado, las siguientes acciones:

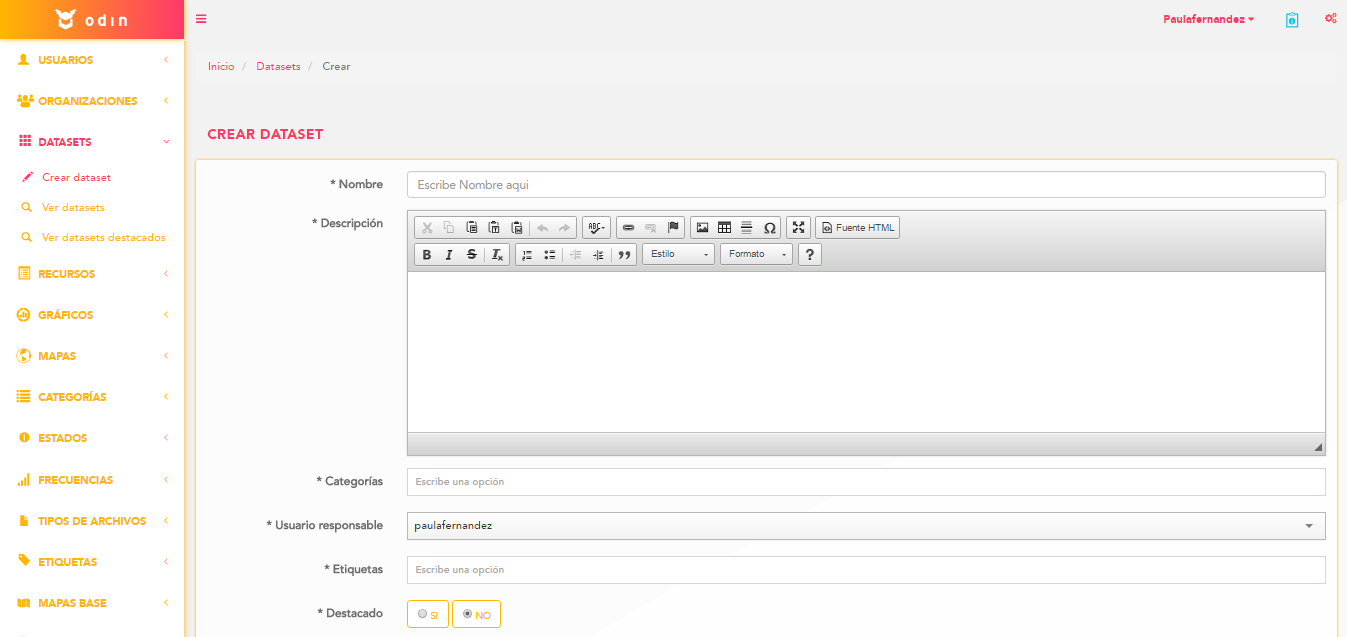
* + Ver: accede al dataset destacado
  + Editar
  + Borrar: Se borrará el dataset
  + Crear un dataset

Al seleccionar la opción “Crear Dataset”, ya sea desde el listado o desde la ruta “dataset” 🡪 “Crear dataset”, el usuario podrá:

* Crear un nuevo Dataset

Los campos a completar son:

* Nombre del dataset
* Descripción
* Categorías: pueden ser una o más categorías
* Usuario responsable: Se le asigna la responsabilidad del dataset a dicho usuario
* Etiquetas
* Destacado: Permite visualizarlo dentro de los datasets destacados en el frontend.
* Notas
* Campos adicionales: Pueden crearse nuevos campos, que de definen como Campo-Valor



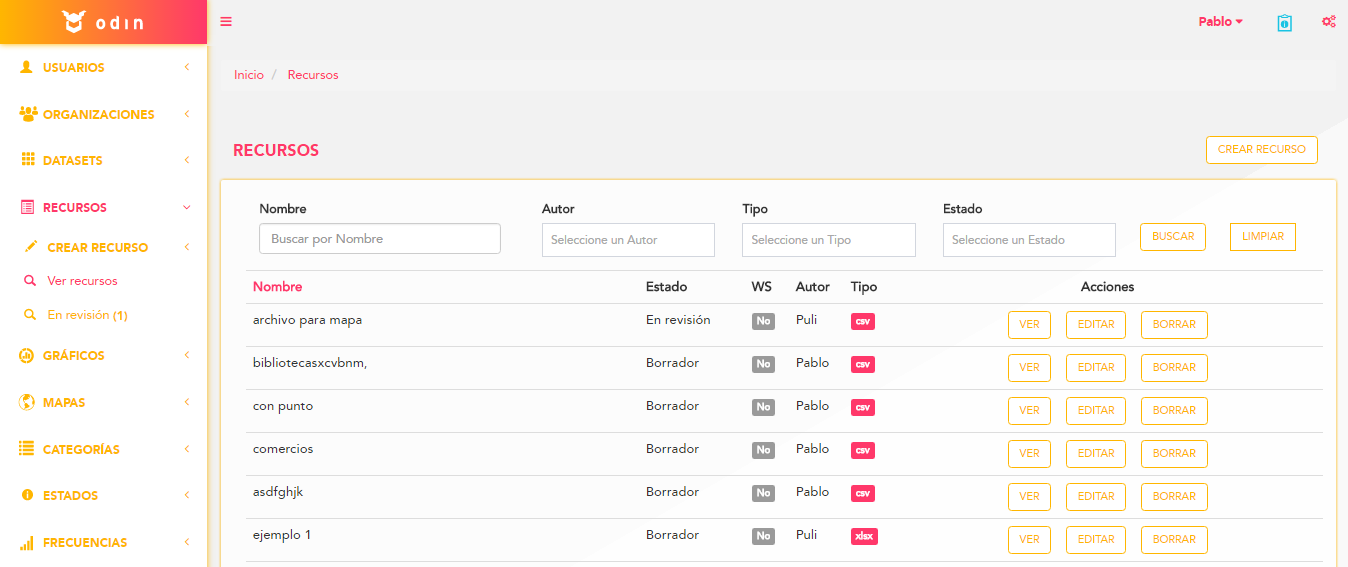
Consideraciones:

* Los campos “Nombre”, “Descripción”, “Categorías”, “Usuario responsable”, “Etiquetas” y “Destacado” son obligatorios, por ende, no puede ser nulos.
* Al crearse un dataset, se toma el id del usuario de la sesión para ser almacenado en la base. (createdBy = id de usuario creador)
* Al crearse un nuevo dataset la fecha y hora de creación se toman del sistema (Timestamp).
* No puede crearse un dataset cuyo nombre ya se encuentre asociado a otro. El nombre debe ser único.

El usuario puede confirmar los cambios o cancelar la acción. De la única manera que se cambian los datos anteriormente ingresados es mediante la confirmación de la acción. Cualquier otra acción descarta las modificaciones. Si elige cancelar la acción (botón atrás), vuelve a la pantalla anterior. Si elige confirmar la acción (botón guardar), se muestra el detalle del dataset creado.

El dataset se crea con el estado “borrador”. Dicho estado se puede modificar desde las configuraciones como estado “por defecto”.

### 4.10- Recurso

Al clickear sobre la sección “Recursos” se despliega una lista que permite elegir entre “Crear Recurso”, “Ver recursos” y “En revisión”.

Al seleccionar la opción “Ver Recursos” el usuario podrá:

* Navegar el listado de Recursos: Se visualizaran de a veinte (20) recursos (editable desde configuración) por página en un orden, por defecto, de fecha de creación descendente. La cantidad de páginas dependerá de la cantidad de resultados a mostrar. Además, se le permite al usuario saltar directamente a la última página o a la primera.

El listado detalla, por recurso, los siguientes datos:

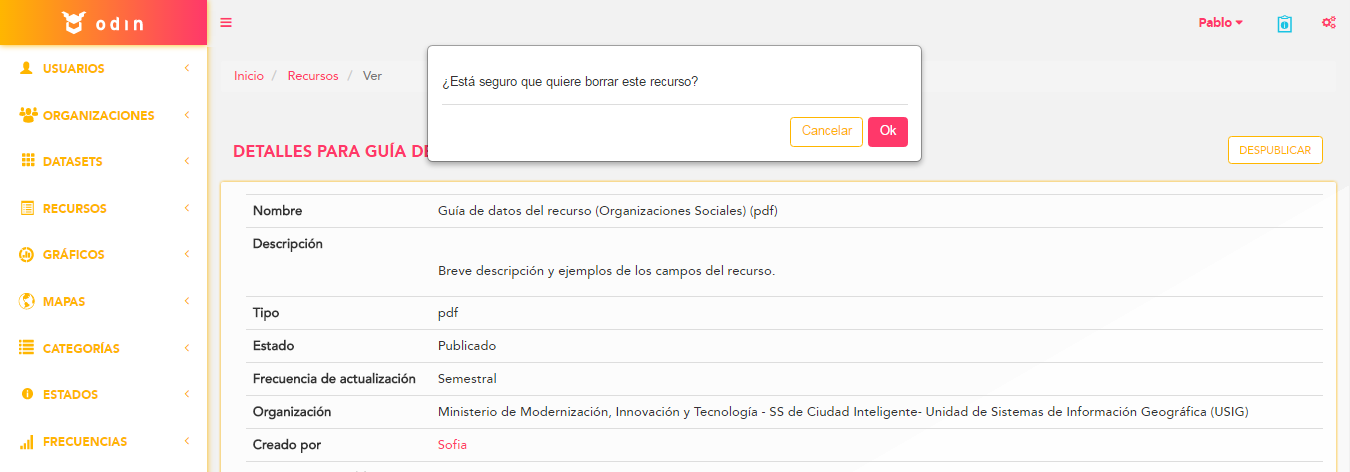
* Nombre del recurso
* Estado: publicado/despublicado
* Web service: especifica si es o no un recurso creado desde un ws.
* Autor
* Tipo: tipo de archivo
* Utilizar un buscador: el usuario podrá buscar un recurso ingresando parte o el nombre completo del recurso que desea encontrar, por autor, tipo y estado. Puede iniciar la búsqueda, haciendo click en “Buscar” o apretando el botón “enter”.

En el caso de ser un usuario con rol “Invitado”, el filtro de “Autor” no se mostrará.

El listado ofrece, por Recurso, las siguientes acciones:

* + Ver: accede al detalle del recurso
  + Editar
  + Borrar: Se borrará el recurso.
  + Crear Recurso

**Importante:** El usuario con rol “Invitado” sólo visualizará aquellos recursos creados por él.

Al clickear sobre la opción de “Borrar”, se muestra en pantalla un pop up, pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el recurso se borrará físicamente, mientras que haciendo click en “cancel”, no se producen cambios. Se eliminarán también aquellos gráficos y mapas creados a partir de dicho recurso.

Al hacer click en “Ver” recurso, el usuario podrá visualizar:

El detalle, por Recurso, muestra los siguientes datos:

* Nombre del recurso
* Descripción
* Tipo: tipo de archivo
* Dataset: link al dataset que pertenece
* Estado: Publicado/Despublicado
* Frecuencia de actualización
* Organización
* Autor: Creador del recurso
* Usuario responsable: Se le asigna la responsabilidad del recurso a dicho usuario
* Notas
* Fecha y hora de creación
* Fecha y hora de última actualización, en caso de existir.
* Fecha y hora de publicación
* Fecha y hora de envío a revisión, en caso de existir.
* Fecha y hora de rechazado, en caso de existir.
* URL: link a la url que permite descargar el archivo
* Mostrar en actualizaciones: permite visualizarse el recurso en las actualizaciones del frontend.
* Guía de datos: Identifica al archivo que será la guía de datos del dataset
* Campos adicionales: Pueden crearse nuevos campos, que de definen como Campo-Valor. En el caso de archivos hay campos definidos por default que se manejan desde la configuración en “opcionales por default”.



Las acciones que podrá realizar son:

* Atrás: permite al usuario regresar a la pantalla anterior.
* Editar: permite editar todos los datos del recurso
* Publicar/Despublicar
* Ver visualizaciones asociadas
* Nueva visualización
* Previsualizar: Muestra los datos del recurso
* Borrar: Se borrará el recurso
* Descargar: permite descargar el recurso
* Enviar a revisión/Cancelar revisión: permite al usuario “Invitado” enviar a revisión del “Administrador” y “SuperAdministrador” dicho recurso.
* Rechazar: permite al usuario “Administrador” y “SuperAdministrador” rechazar el recurso que envió a revisión el usuario “Invitado”. ñ

**Importante:** El usuario Invitado sólo podrá visualizar los archivos que hayan sido creado por él.

Los usuarios autorizados a **ir atrás, editar, publicar, despublicar, ver visualizaciones asociadas, nueva visualización, previsualizar, borrar, descargar y rechazar** son:

* Usuario SuperAdministrador
* Usuario Administrador

Los usuarios autorizados a **ir atrás, editar, ver visualizaciones asociadas, nueva visualización, previsualizar, descargar, enviar a revisión y cancelar revisión** son:

* Usuario Invitado

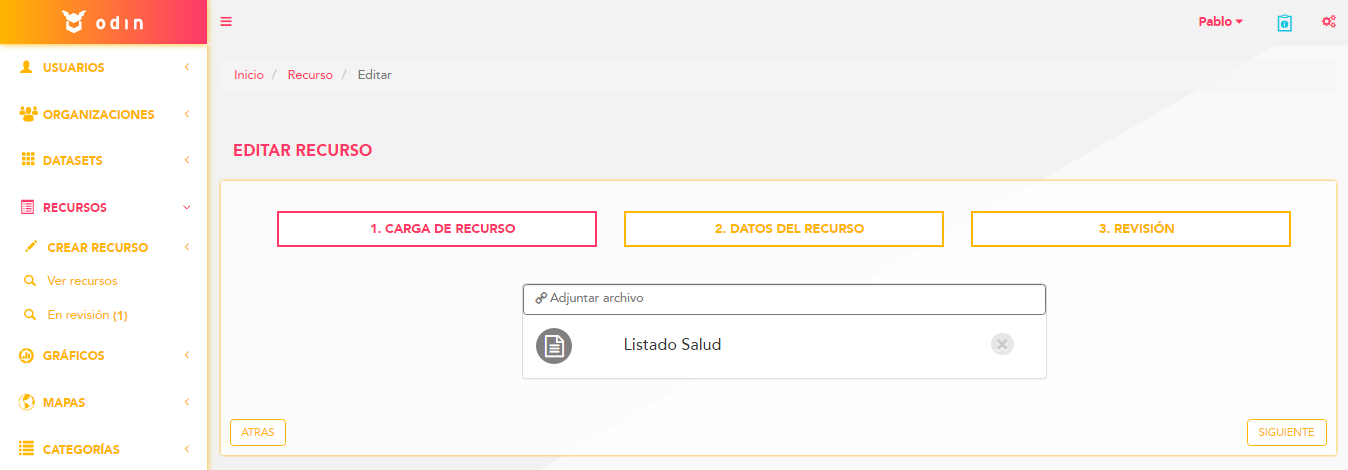
Al clickear sobre la opción “Editar” se muestran en pantalla los campos preseteados con la información correspondiente permitiéndose la edición de los mismos cumpliendo los tres pasos.

El usuario puede confirmar los cambios o cancelar la acción. De la única manera que se cambian los datos anteriormente ingresados es mediante la confirmación de la acción. Cualquier otra acción descarta las modificaciones. Si elige cancelar la acción (botón atrás), vuelve a la pantalla anterior. Si elige confirmar la acción (botón guardar), redirecciona al detalle del recurso editado.

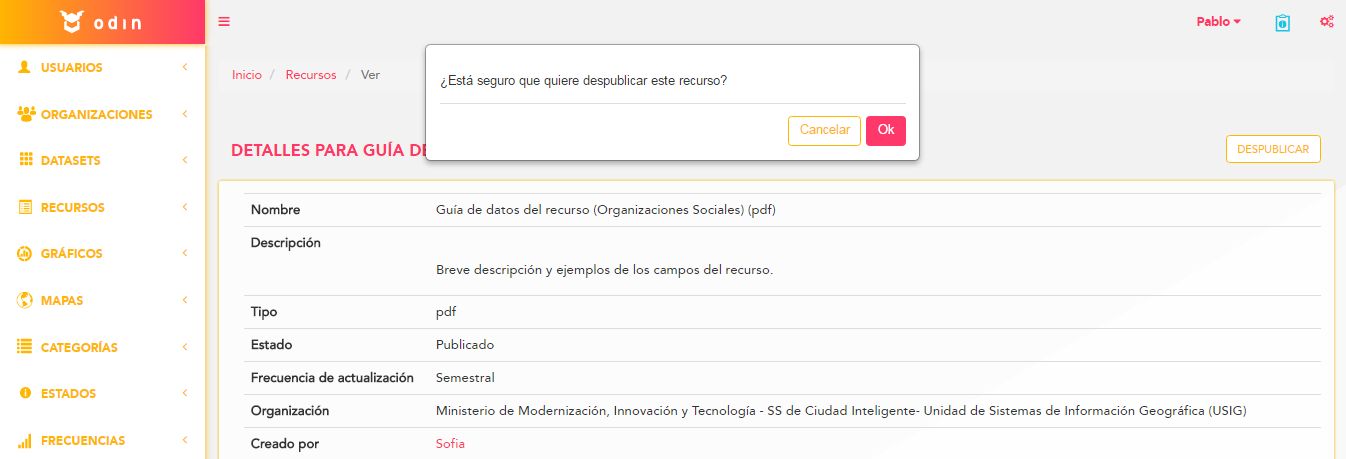
Consideraciones:

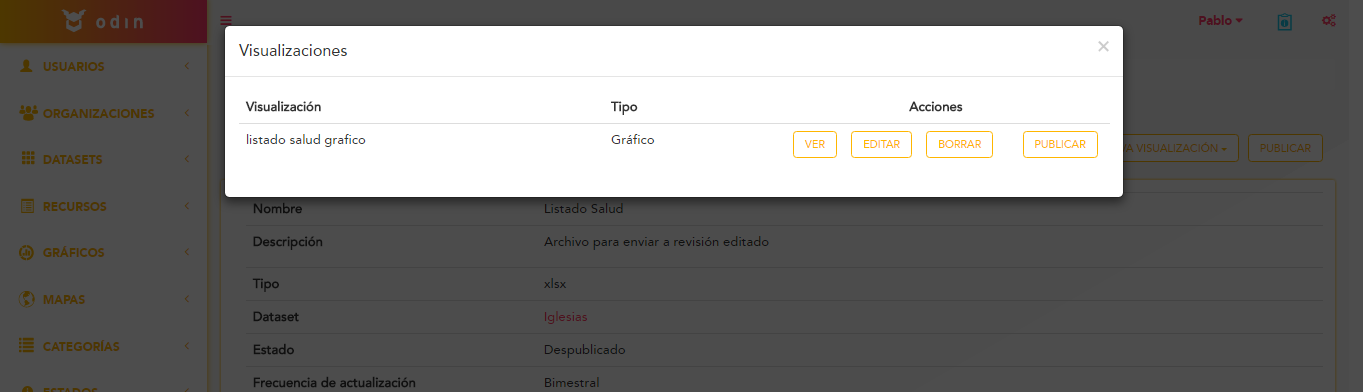
* En el paso uno (1. “Carga de recurso”) es obligatorio subir un archivo.
* En el paso dos (2. “Datos del recurso”) los campos obligatorios son: “Nombre”, “Descripción”, “Dataset”, “Estado”, “Organización”, “Frecuencia de actualización”, “Usuario responsable”, “Mostrar en actualizaciones” y “Guía de datos”, por ende, no pueden ser nulos.
* Al modificarse el recurso, la fecha y hora de última modificación se toman del sistema (Timestamp) y, de existir, reemplazan la fecha y hora anterior.

**Importante:**

* El usuario Invitado sólo podrá editar los archivos que hayan sido creado por él.
* El usuario Invitado no podrá cambiar el estado cuando edite los campos, ya que dicha campo esta preseteado y no puede ser modificado. En el caso que el recurso se encuentre en el estado “Rechazado”, cuando el usuario lo edite, automáticamente pasará al estado “Borrador”.

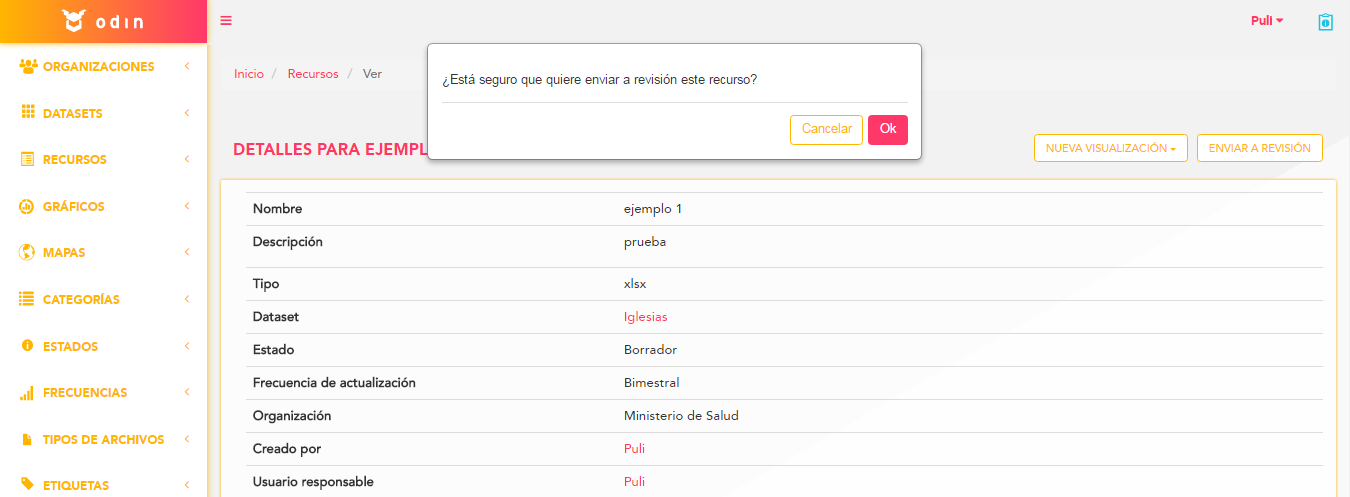
Al hacer click en “Publicar”, el recurso pasará a estar en estado publicado y podrá visualizarse en el frontend.

Al hacer click en la opción de “Despublicar”, el sistema mostrará en pantalla un popup pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el recurso pasará al estado de “despublicado”, mientras que haciendo click en “Cancel”, no se producen cambios.

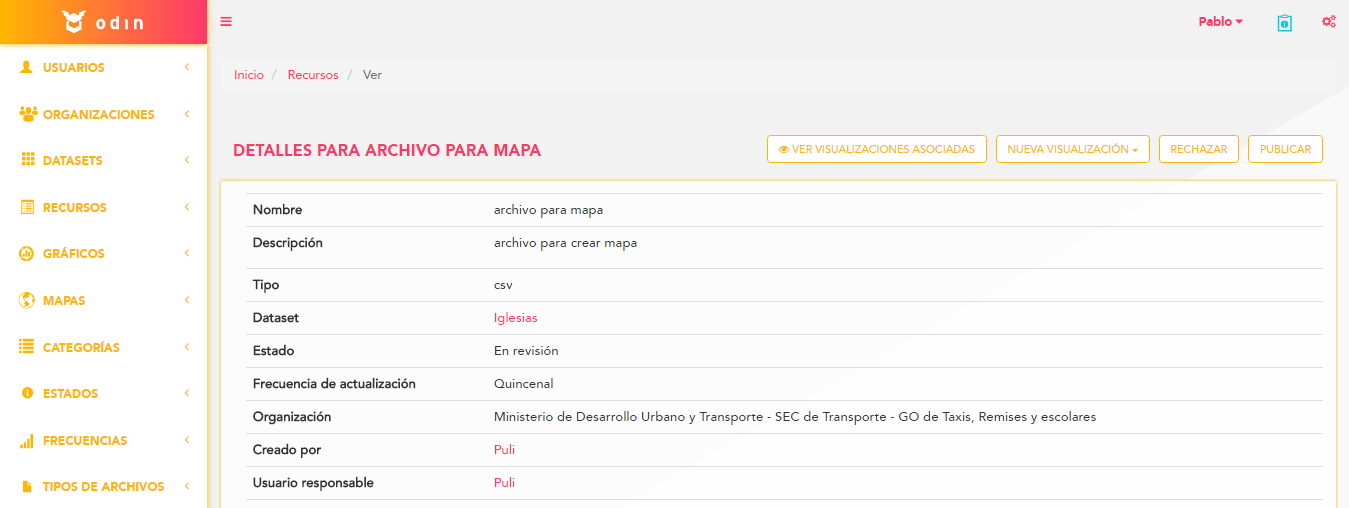
Al hacer click en el botón de “Ver visualizaciones asociadas”, el usuario podrá ver todas las visualizaciones asociadas con sus respectivas acciones (siempre dependiendo de los permisos de cada usuario).

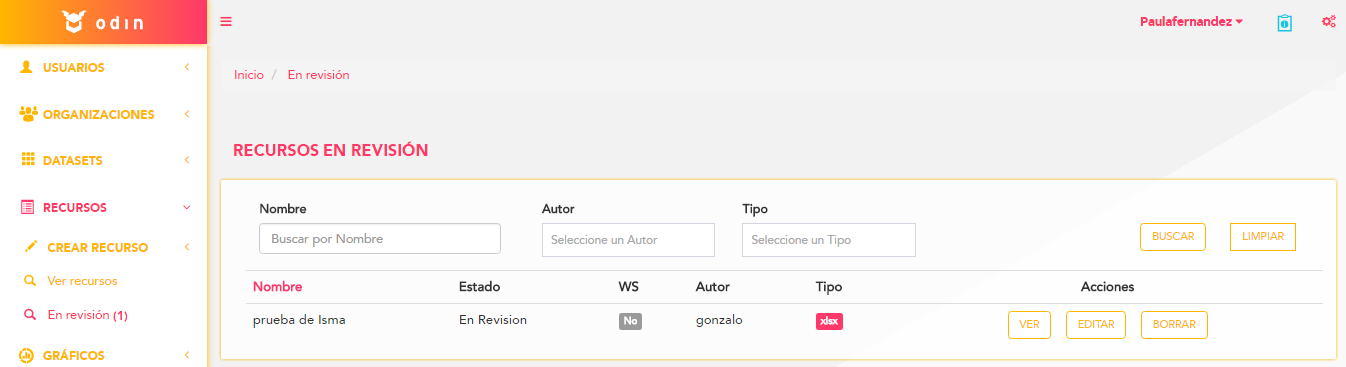
Al hacer click en el botón de “Enviar a revisión”, el usuario “Invitado” podrá enviar el recurso para que sea revisado por el “Administrador/SuperAdministrador” y que éste lo publique o lo rechace. El sistema mostrará en pantalla un popup pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el recurso pasará al estado de “En revisión”, mientras que haciendo click en “Cancel”, no se producen cambios.

Al hacer click en el botón de “Cancelar revisión”, el usuario “Invitado” cancelará dicha acción.

En ambos casos el sistema mostrará en pantalla un popup pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el recurso pasará al estado de “Borrador”, mientras que haciendo click en “Cancelar”, no se producen cambios.

Al hacer click en el botón de “Rechazar”, el usuario “SuperAdministrador/Administrador” podrá rechazar dicho recurso para que sea revisado por el “Invitado”. El sistema mostrará en pantalla un popup pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el recurso pasará al estado de “Rechazado”, mientras que haciendo click en “Cancel”, no se producen cambios.



Al seleccionar la opción “En Revisión” el usuario podrá visualizar la lista de recursos que están en dicho estado. Además se visualizará la cantidad total de recursos en revisión.

Consideraciones: Sólo los usuarios con perfil “SuperAdministrador” y “Administrador” podrán visualizar la sección “En revisión”.

Al seleccionar la opción “Crear Recurso”, ya sea desde el listado o desde la ruta “Recursos” 🡪 “Crear recurso”, el usuario podrá:

* Crear un nuevo Recurso

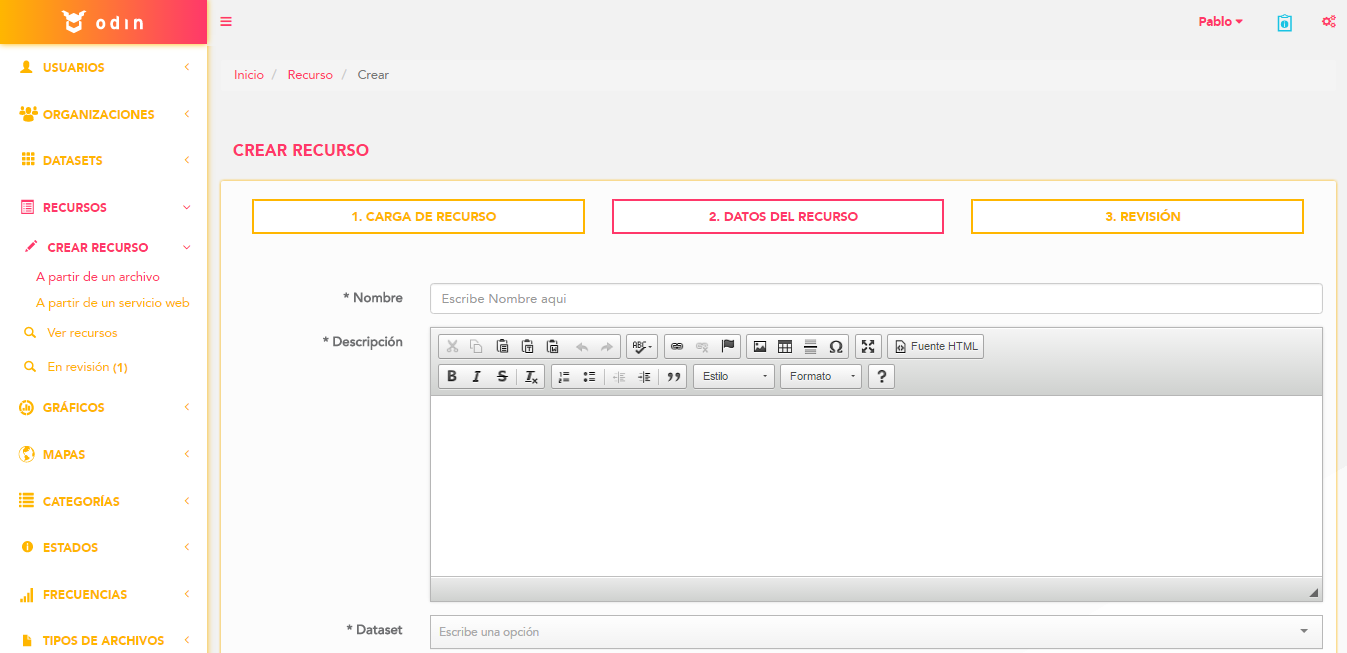
Al clickear sobre la sección “Recursos” 🡪 “Crear recurso” se despliega una lista que permite elegir entre “A partir de un archivo” y “A partir de un servicio web”

Al seleccionar la opción “A partir de un archivo”, el usuario debe completar los tres pasos siguientes:

Paso 1: Carga del Recurso

El usuario debe adjuntar el archivo que quiera subir.

Al hacer click en el botón “Siguiente” continúa con el paso siguiente. En caso de elegir la opción “Atrás”, vuelve a la pantalla anterior.

Paso 2: Datos del Recurso

Los campos a completar son:

* Nombre del recurso
* Descripción
* Dataset: autocomplete
* Estado: Este campo sólo podrá visualizarlo el usuario que tenga el rol “SuperAdministrador”.
* Organización: Definida por default desde las configuraciones.
* Frecuencia de actualización
* Organización
* Usuario responsable: Se le asigna la responsabilidad del recurso a dicho usuario
* Notas
* Relevamiento de datos: fecha en que se relevaron los datos del recurso
* Mostrar en actualizaciones: permite visualizarse el recurso en las actualizaciones del frontend.
* Guía de datos: Identifica al archivo que será la guía de datos del dataset
* C ampos adicionales: Pueden crearse nuevos campos, que de definen como Campo-Valor. En el caso de archivos hay campos definidos por default que se manejan desde la configuración en “opcionales por default”.

Al hacer click en el botón “Siguiente” continúa con el paso siguiente. En caso de elegir la opción “Atrás”, vuelve a la pantalla anterior.

Consideraciones:

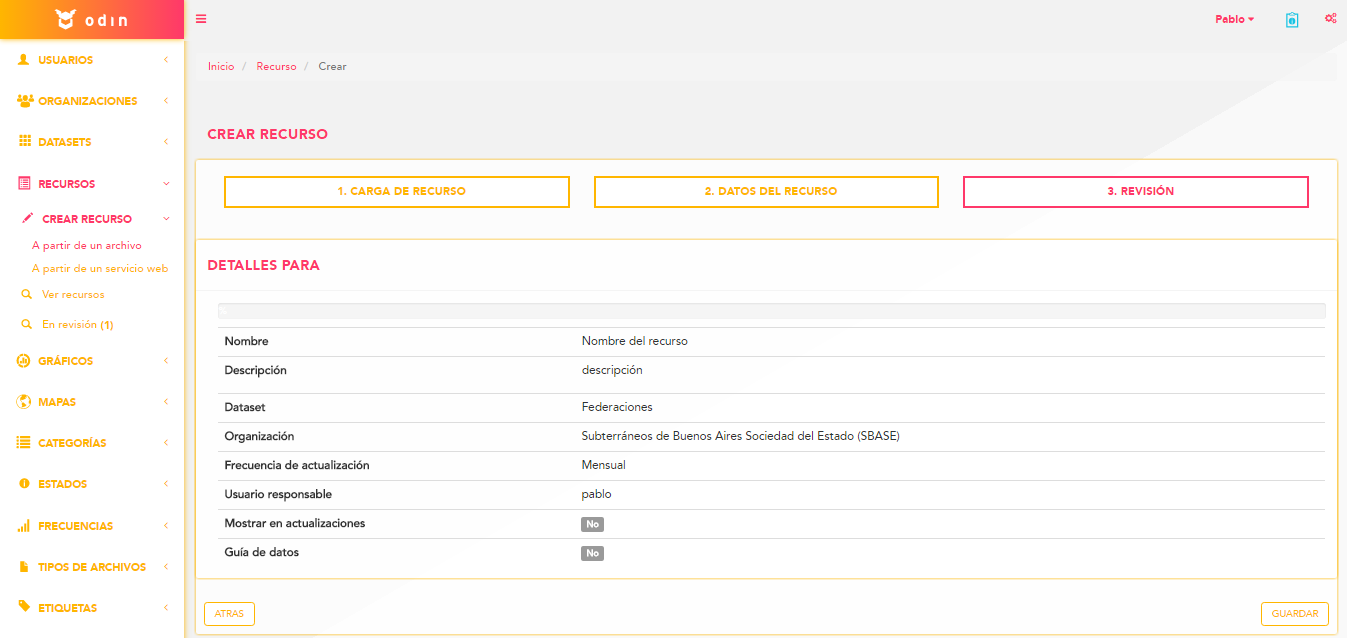
* En el paso uno (1. “Carga de recurso”) es obligatorio subir un archivo.
* En el paso dos (2. “Datos del recurso) los campos obligatorios son: “Nombre”, “Descripción”, “Dataset”, “Estado”, “Organización”, “Frecuencia de actualización”, “Usuario responsable”, “Mostrar en actualizaciones” y “Guía de datos”, por ende, no pueden ser nulos.

Paso 3: Revisión

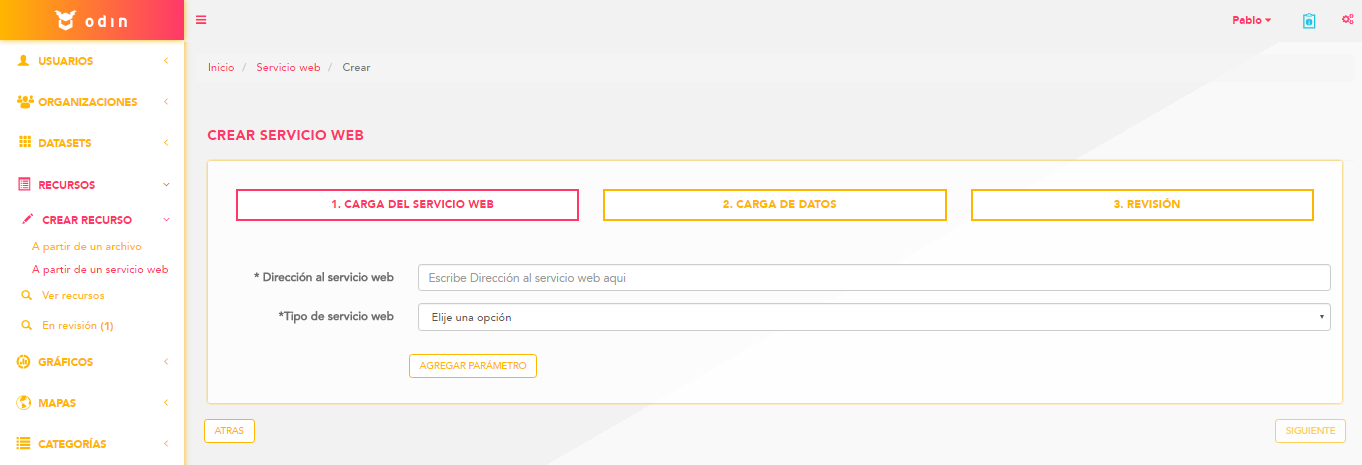
El usuario puede revisar todos los datos cargados, antes de completar el proceso.

Al hacer click en el botón “Siguiente” finaliza el proceso de carga de archivo y se muestra el detalle del mismo. En caso de elegir la opción “Atrás”, vuelve a la pantalla anterior.

El recurso se crea con el estado “borrador”. Dicho estado se puede modificar desde las configuraciones como estado “por defecto”.

En caso de que el usuario tenga el rol de “Invitado”, el recurso siempre se crea en estado “Borrador”, sin importar el estado “por defecto” de las configuraciones.

**Importante**: El usuario Invitado sólo podrá crear recursos a partir de archivos.

Al seleccionar la opción “A partir de un servicio web”, el usuario debe completar los tres pasos siguientes:

Paso 1: Carga del servicio web

Los campos a completar son:

* Dirección al servicio Web: define la dirección o punto de conexión a un servicio Web.
* Tipo web service (combobox)
* REST
* SOAP
* Agregar parámetros: permite agregar parámetros opcionales que deba cumplir el web service, y se definen como Campo-Valor.

Consideraciones:

* La dirección al servicio web y el tipo de servicio web son campos obligatorios, por ende, no pueden ser nulos
* Dependiendo del tipo de servicio web que elija el usuario, los datos solicitados, varían.

En el caso de elegir como opción el tipo de servicio web Rest, el usuario deberá completar los siguientes datos:

* Ruta de los datos: define la ruta(xpath o json-path) a los datos de la tabla
* Ruta a los títulos de tabla: define la ruta(xpath o json-path) a los títulos de la tabla
* Forma de autenticación
* Token (combobox)

En caso de elegir esta opción, los datos a solicitar son:

- Nombre de la Firma: ingresa el nombre del argumento que contendrá la firma

- Token para firma: define el token para firmar la consulta

Algoritmo para firma: identifica el algoritmo a utilizar para la firma

* Usuario y contraseña

En caso de elegir esta opción, los datos a solicitar son:

- Usuario

- Contraseña

En caso de elegir como opción el tipo de servicio web Soap, el usuario deberá completar los siguientes datos:

* Método: define el nombre de la operación a invocar
* Nombre de espacio: define el Namespace para la operación
* Usar atributos como cabeceras: define si los atributos son usados como encabezado (check)

Consideraciones: Los campos “Método” y “Nombre de espacio” son campos obligatorios, por ende, no pueden ser nulos.

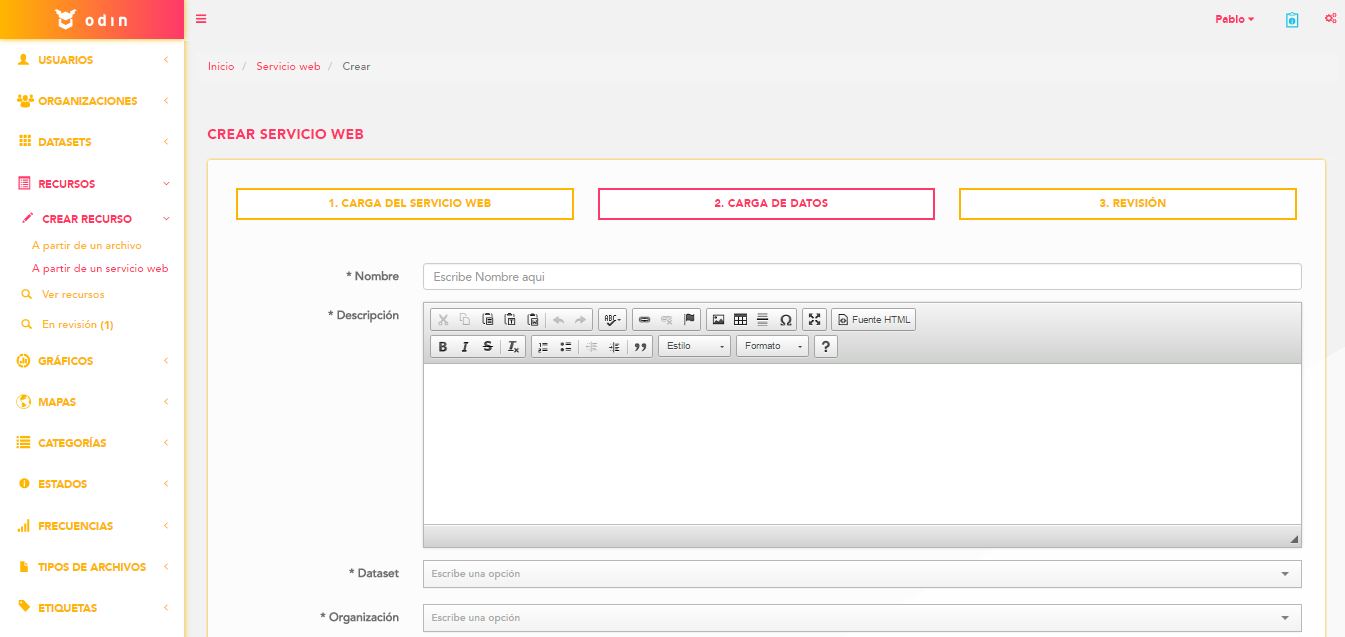
Al hacer click en el botón “Siguiente” continúa con el paso siguiente. En caso de elegir la opción “Atrás”, vuelve a la pantalla anterior.

Paso 2: Carga de datos

Los campos a completar son:

* Nombre del recurso
* Descripción
* Dataset: autocomplete
* Organización: Definida por default desde las configuraciones.
* Frecuencia de actualización
* Organización
* Usuario responsable: Se le asigna la responsabilidad del recurso a dicho usuario
* Notas
* Relevamiento de datos: fecha en que se relevaron los datos del recurso
* Mostrar en actualizaciones: permite visualizarse el recurso en las actualizaciones del frontend.
* Campos adicionales: Pueden crearse nuevos campos, que de definen como Campo-Valor. En el caso de archivos hay campos definidos por default que se manejan desde la configuración en “opcionales por default”.

Al hacer click en el botón “Siguiente” continúa con el paso siguiente. En caso de elegir la opción “Atrás”, vuelve a la pantalla anterior.



Consideraciones:

* Los campos obligatorios son: “Nombre”, “Descripción”, “Dataset”, “Estado”, “Organización”, “Frecuencia de actualización”, “Usuario responsable”, “Mostrar en actualizaciones” y “Guía de datos”, por ende, no pueden ser nulos.

Paso 3: Revisión

El usuario puede revisar todos los datos cargados, antes de completar el proceso.

Al hacer click en el botón “Siguiente” finaliza el proceso de carga de archivo y se muestra el detalle del mismo. En caso de elegir la opción “Atrás”, vuelve a la pantalla anterior.

El recurso se crea con el estado “borrador”. Dicho estado se puede modificar desde las configuraciones como estado “por defecto”.

**Importante:** El usuario con rol “Invitado” no podrá subir archivos desde un servicio web.

### 4.11- Gráficos

Al clickear sobre la sección “Gráficos” se despliega la opción para seleccionar “Ver gráficos” y “En revisión”.

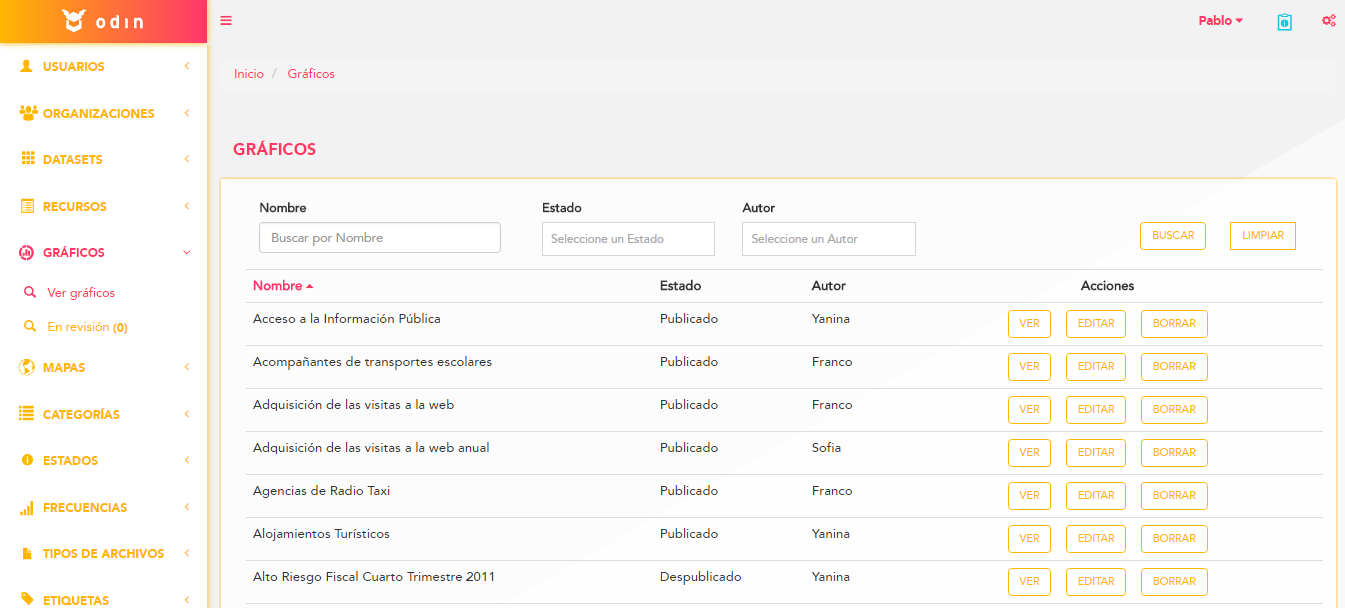
Al seleccionar la opción “Ver Gráficos” el usuario podrá:

* Navegar el listado de Gráficos: Se visualizaran de a veinte (20) gráficos (editable desde configuración) por página en un orden, por defecto, de fecha de creación descendente. La cantidad de páginas dependerá de la cantidad de resultados a mostrar. Además, se le permite al usuario saltar directamente a la última página o a la primera.

El listado detalla, por gráfico, los siguientes datos:

* Nombre del gráfico
* Estado
* Autor
* Utilizar un buscador: el usuario podrá buscar un gráfico ingresando parte o el nombre completo del gráfico que desea encontrar y estado. Puede iniciar la búsqueda, haciendo click en “Buscar” o apretando el botón “enter”.

En el caso de ser un usuario con rol “Invitado”, el filtro de “Autor” no se mostrará.

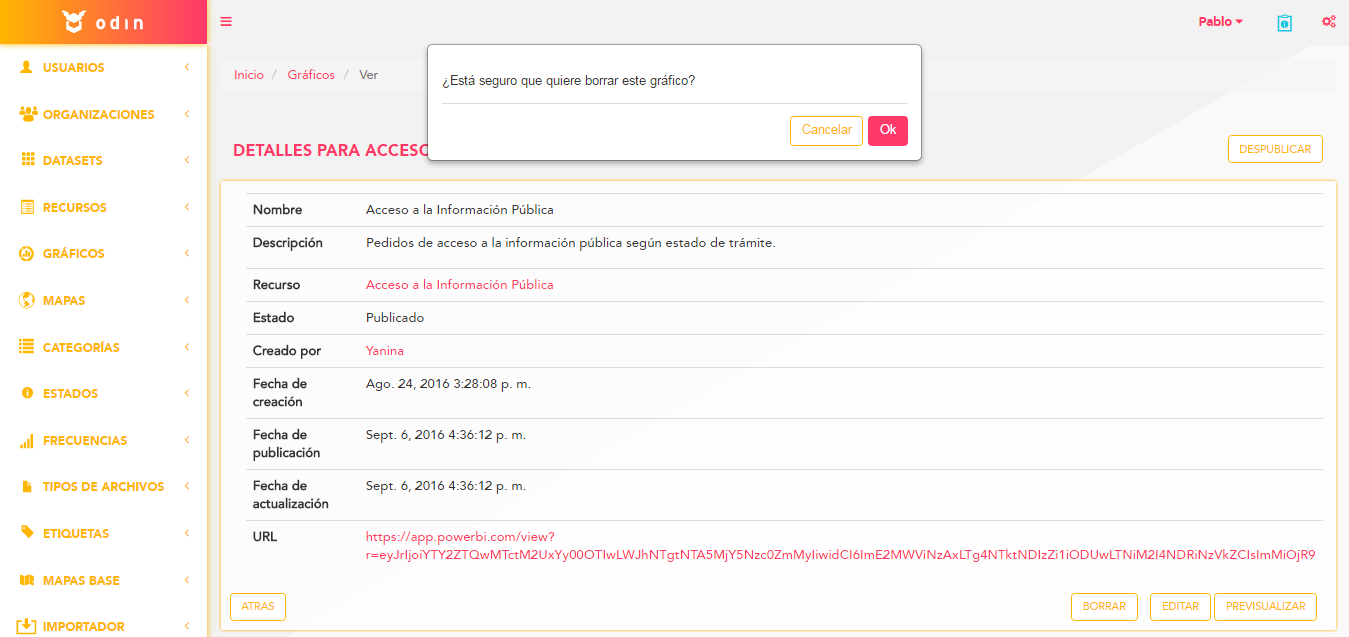


El listado ofrece, por Gráfico, las siguientes acciones:

* + Ver: accede al detalle del gráfico
  + Editar
  + Borrar: Se borrará el gráfico.

Importante: El usuario con rol “Invitado” sólo visualizará aquellos gráficos creados por él.

Al clickear sobre la opción de “Borrar”, se muestra en pantalla un pop up, pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el gráfico se borrará físicamente, mientras que haciendo click en “cancelar”, no se producen cambios.



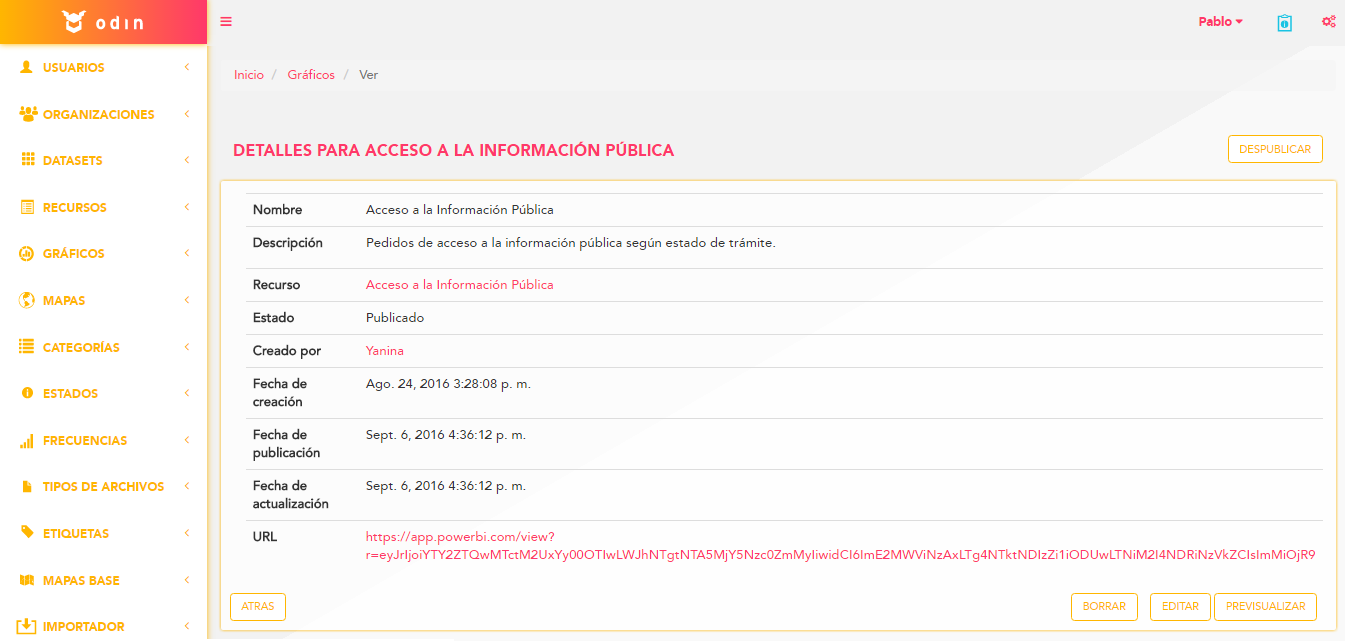
Al hacer click en “Ver” gráfico, el usuario podrá visualizar:

El detalle, por Gráfico, muestra los siguientes datos:

* Nombre del gráfico
* Descripción
* Recurso: link al detalle del recurso desde donde se creó el gráfico
* Estado
* Autor: Link al detalle del creador del gráfico
* Notas
* Fecha y hora de creación
* Fecha y hora de última actualización, en caso de existir.
* Fecha y hora de publicación, en caso de existir.
* Fecha y hora de despublicación, en caso de existir.
* Fecha y hora de envío a revisión, en caso de existir.
* Fecha y hora de rechazado, en caso de existir.
* URL: link a la url en caso de ser un gráfico embebido.
* Tipo: tipo de gráfico.
* Lógica: cuantitativo/cualitativo en caso de haber completado el campo “tipo”.

**Importante:**

* En caso de completar el campo “URL”, el campo “Tipo” podrá permanecer vacío. En caso contrario, el campo “Tipo” es obligatorio.
* En el caso de completar el campo “Tipo”, el campo “URL” aparecerá como inactivo.



Las acciones que podrá realizar son:

* Atrás: permite al usuario regresar a la pantalla anterior.
* Editar: permite editar todos los datos del gráfico.
* Publicar/Despublicar
* Previsualizar: Muestra el gráfico
* Borrar
* Enviar a revisión/Cancelar revisión: permite al usuario “Invitado” enviar a revisión del “Administrador” y “SuperAdministrador” dicho gráfico.
* Rechazar: permite al usuario “Administrador” y “SuperAdministrador” rechazar el gráfico que envió a revisión el usuario “Invitado”.

**Importante:** El usuario Invitado sólo podrá visualizar los gráficos que hayan sido creados por él.

Los usuarios autorizados a **ir atrás, editar, publicar, despublicar, previsualizar, borrar, y rechazar** son:

* Usuario SuperAdministrador
* Usuario Administrador

Los usuarios autorizados a **ir atrás, editar, previsualizar, enviar a revisión y cancelar revisión** son:

* Usuario Invitado

Al clickear sobre la opción “Editar” se muestran en pantalla los campos preseteados con la información correspondiente permitiéndose la edición de los mismos cumpliendo los dos o tres pasos según corresponda.



El usuario puede confirmar los cambios o cancelar la acción. De la única manera que se cambian los datos anteriormente ingresados es mediante la confirmación de la acción. Cualquier otra acción descarta las modificaciones. Si elige cancelar la acción (botón atrás), vuelve a la pantalla anterior. Si elige confirmar la acción (botón guardar), redirecciona al detalle del gráfico editado.

Consideraciones:

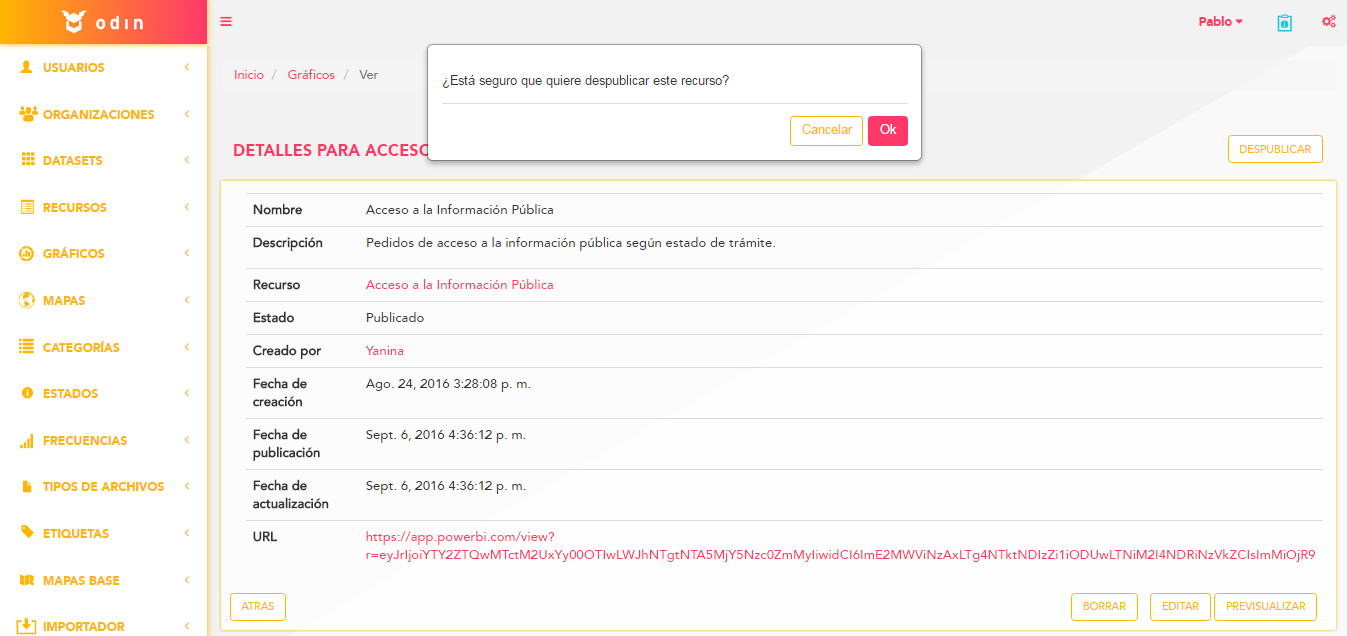
* En el paso uno (1. “Datos del gráfico”) los campos obligatorios son: “Nombre”, “Descripción”, “Tipo de gráfico/URL”.
* En el paso dos (2. “Elección de datos”) los campos obligatorios son: “Lógica” y los elementos (obligatorios) que cada tipo de lógica solicite.
* Al modificarse el recurso, la fecha y hora de última modificación se toman del sistema (Timestamp) y, de existir, reemplazan la fecha y hora anterior.

**Importante:**

* El usuario Invitado sólo podrá editar los archivos que hayan sido creado por él.
* Sólo el usuario “SuperAdministrador” podrá cambiar el estado cuando edite los campos. En el caso de los usuarios “Invitado” y “Administrador” dicho campo esta preseteado y no puede ser modificado.
* En el caso de ser usuario “Invitado” y el recurso se encuentre en el estado “Rechazado”, cuando éste lo edite, automáticamente pasará al estado “Borrador”.

Al hacer click en “Publicar”, el gráfico pasará a estar en estado publicado y podrá visualizarse en el frontend.

Al hacer click en la opción de “Despublicar”, el sistema mostrará en pantalla un popup pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el gráfico pasará al estado de “despublicado”, mientras que haciendo click en “Cancelar”, no se producen cambios.



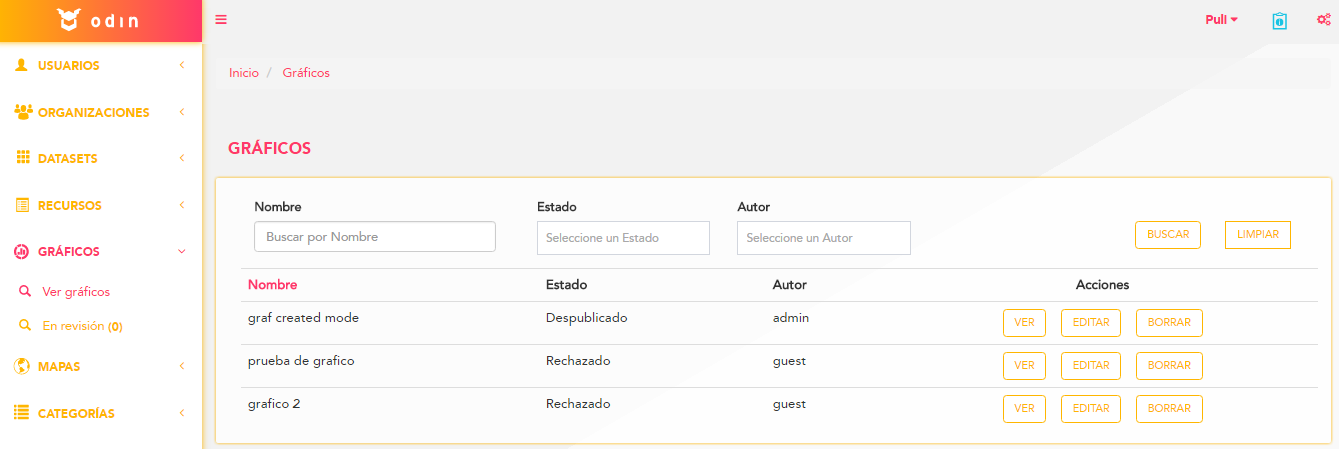
Al hacer click en el botón de “Enviar a revisión”, el usuario “Invitado” podrá enviar el gráfico para que sea revisado por el “Administrador/SuperAdministrador” y que éste lo publique o lo rechace. El sistema mostrará en pantalla un popup pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el gráfico pasará al estado de “En revisión”, mientras que haciendo click en “Cancelar”, no se producen cambios.

Al hacer click en el botón de “Cancelar revisión”, el usuario “Invitado” cancelará dicha acción.

El sistema mostrará en pantalla un popup pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el gráfico pasará al estado de “Borrador”, mientras que haciendo click en “Cancel”, no se producen cambios.

Al hacer click en el botón de “Rechazar”, el usuario “SuperAdministrador/Administrador” podrá rechazar dicho gráfico para que sea revisado y modificado por el “Invitado”. El sistema mostrará en pantalla un popup pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el recurso pasará al estado de “Rechazado”, mientras que haciendo click en “Cancelar”, no se producen cambios.

Al seleccionar la opción “En Revisión” el usuario podrá visualizar la lista de gráficos que están en dicho estado. Además se visualizará la cantidad total de gráficos en revisión.

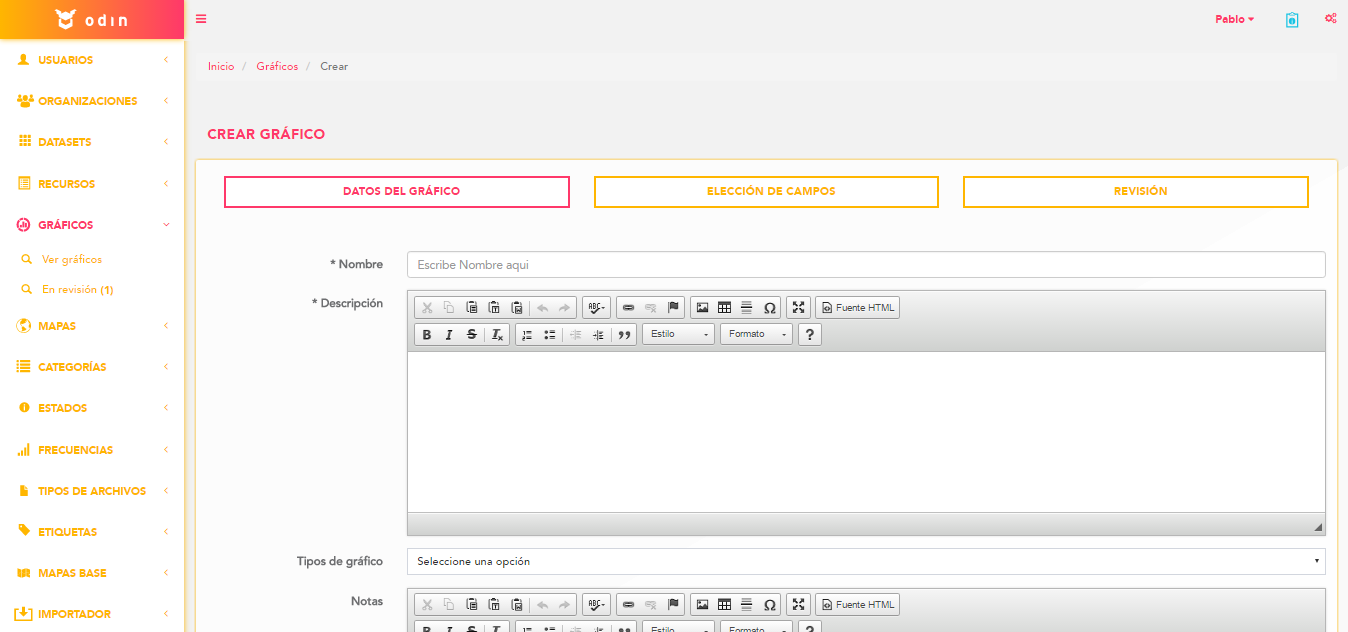
Al seleccionar la opción “En Revisión” el usuario podrá visualizar la lista de gráficos que están en dicho estado. Además se visualizará la cantidad total de gráficos en revisión.

Consideraciones: Sólo los usuarios con perfil “SuperAdministrador” y “Administrador” podrán visualizar la sección “En revisión”.

Al seleccionar la opción “Agregar Gráfico”, el usuario podrá:

* Crear un nuevo Gráfico

El usuario podrá crear un gráfico únicamente a partir de un recurso, siguiendo la ruta: detalle del recurso 🡪 “Nueva visualización” 🡪 “Agregar gráfico”



Al seleccionar la opción “Agregar gráfico”, el usuario debe completar los dos/tres pasos siguientes, dependiendo del tipo de gráfico:

Paso 1: Datos del gráfico

Los campos a completar son:

* Nombre del gráfico
* Descripción
* Notas
* Tipo de gráfico
* URL: url en caso de ser un gráfico embebido.

**Importante:**

* En caso de completar el campo “URL”, el campo “Tipo de gráfico” podrá permanecer vacío. En caso contrario, el campo “Tipo de gráfico” es obligatorio.
* En el caso de completar el campo “Tipo de gráfico”, el campo “URL” aparecerá como inactivo.

Al hacer click en el botón “Siguiente” continúa con el paso siguiente.

En caso de haber elegido la opción de “Tipo de gráfico”, el usuario deberá continuar con el siguiente paso (Paso 2). En el caso de elegir “URL”, directamente pasará al paso 3, obviando el paso 2.

En caso de elegir la opción “Atrás”, vuelve a la pantalla anterior.

Paso 2: Elección de datos

El campo a completar es:

* Lógica: cuantitativo/cualitativo

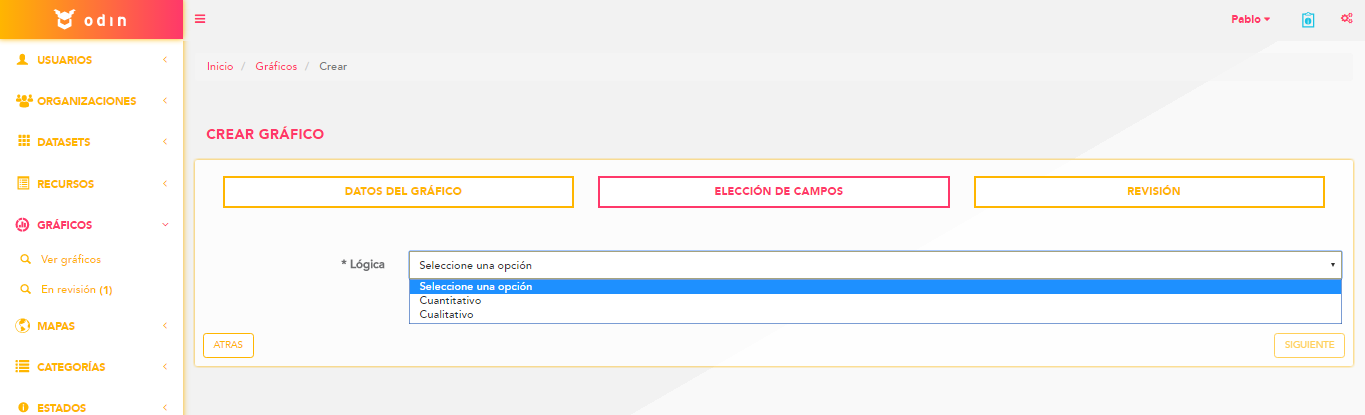
En caso de elegir la opción “Cuantitativo”, el usuario deberá completar los siguientes campos:

* Elemento 1: Define los distintos tipos de datos
* Elemento 2: Define el número que corresponde a ese dato. Siempre debería ser campo número, admitiendo un solo delimitador decimal.

No todos los archivos son válidos para generar dichos gráficos con dicha modalidad

En caso de elegir la opción “Cualitativo”, el usuario deberá completar los siguientes campos:

* Elemento 1: Corresponde a un encabezado especifico del recurso

Totaliza la cantidad de ocurrencias de los distintos tipos de datos del elemento seleccionado.

Al hacer click en el botón “Siguiente” continúa con el paso siguiente. En caso de elegir la opción “Atrás”, vuelve a la pantalla anterior.

Paso 3: Revisión

El usuario puede revisar todos los datos cargados, antes de completar el proceso.

Al hacer click en el botón “Siguiente” finaliza el proceso de carga de gráfico y se muestra el detalle del mismo. En caso de elegir la opción “Atrás”, vuelve a la pantalla anterior.

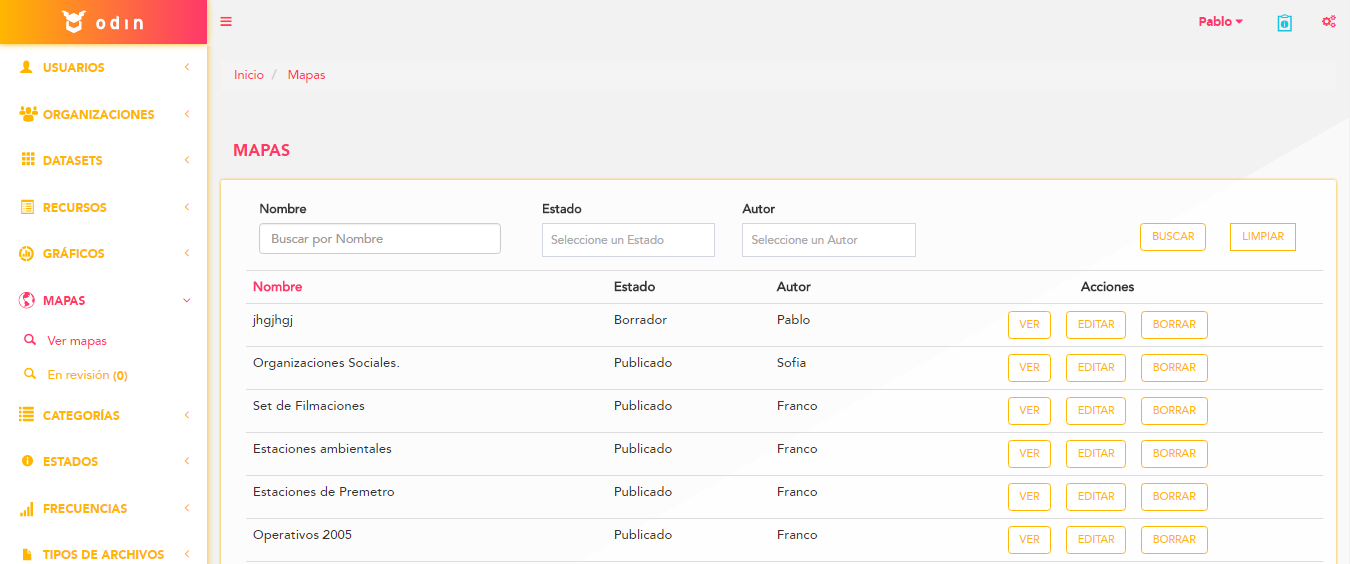
El gráfico se crea con el estado “borrador”. Dicho estado se puede modificar desde las configuraciones como estado “por defecto”.

En caso de que el usuario tenga el rol de “Invitado”, el recurso siempre se crea en estado “Borrador”, sin importar el estado “por defecto” de las configuraciones.



**Importante:** El usuario Invitado sólo podrá crear gráficos a partir de los archivos subidos por él.

### 4.12- Mapas

Al clickear sobre la sección “Mapas” se despliega la opción para seleccionar “Ver mapas” y “En revisión”.

Al seleccionar la opción “Ver Mapas” el usuario podrá:

* Navegar el listado de Mapas: Se visualizaran de a veinte (20) mapas (editable desde configuración) por página en un orden, por defecto, de fecha de creación descendente. La cantidad de páginas dependerá de la cantidad de resultados a mostrar. Además, se le permite al usuario saltar directamente a la última página o a la primera.

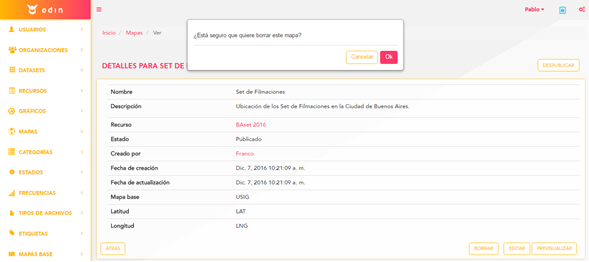
El listado detalla, por mapa, los siguientes datos:

* Nombre del mapa
* Estado
* Autor
* Utilizar un buscador: el usuario podrá buscar un mapa ingresando parte o el nombre completo del mapa que desea encontrar y estado. Puede iniciar la búsqueda, haciendo click en “Buscar” o apretando el botón “enter”.

En el caso de ser un usuario con rol “Invitado”, el filtro de “Autor” no se mostrará.

El listado ofrece, por Mapa, las siguientes acciones:

* + Ver: accede al detalle del mapa
  + Editar
  + Borrar: Se borrará el mapa.

**Importante:** El usuario con rol “Invitado” sólo visualizará aquellos mapas creados por él.

Al clickear sobre la opción de “Borrar”, se muestra en pantalla un pop up, pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el mapa se borrará físicamente, mientras que haciendo click en “cancelar”, no se producen cambios.

Al hacer click en “Ver” mapa, el usuario podrá visualizar:

El detalle, por Mapa, muestra los siguientes datos:

* Nombre del mapa
* Descripción
* Recurso: link al detalle del recurso desde donde se creó el mapa
* Estado
* Autor: Link al detalle del creador del mapa
* Fecha y hora de creación
* Fecha y hora de última actualización, en caso de existir.
* Fecha y hora de publicación, en caso de existir.
* Fecha y hora de despublicación, en caso de existir.
* Fecha y hora de envío a revisión, en caso de existir.
* Fecha y hora de rechazado, en caso de existir.
* URL: link a la url en caso de ser un mapa embebido.
* Mapa base, en caso de existir.
* Longitud: campo elegido como longitud, en caso de existir.
* Latitud: campo elegido como latitud, en caso de existir.

**Importante:**

* En caso de completar el campo “URL”, el campo “Mapa base” podrá permanecer vacío. En caso contrario, el campo “Mapa base” es obligatorio.
* En el caso de completar el campo “Mapa base”, el campo “URL” aparecerá como inactivo.
* El campo “URL” y “Mapa base” son mutuamente excluyentes.

Las acciones que podrá realizar son:

* Atrás: permite al usuario regresar a la pantalla anterior.
* Editar: permite editar todos los datos del mapa
* Publicar/Despublicar
* Previsualizar: Muestra el mapa
* Borrar
* Enviar a revisión/Cancelar revisión: permite al usuario “Invitado” enviar a revisión del “Administrador” y “SuperAdministrador” dicho mapa.
* Rechazar: permite al usuario “Administrador” y “SuperAdministrador” rechazar el mapa que envió a revisión el usuario “Invitado”.

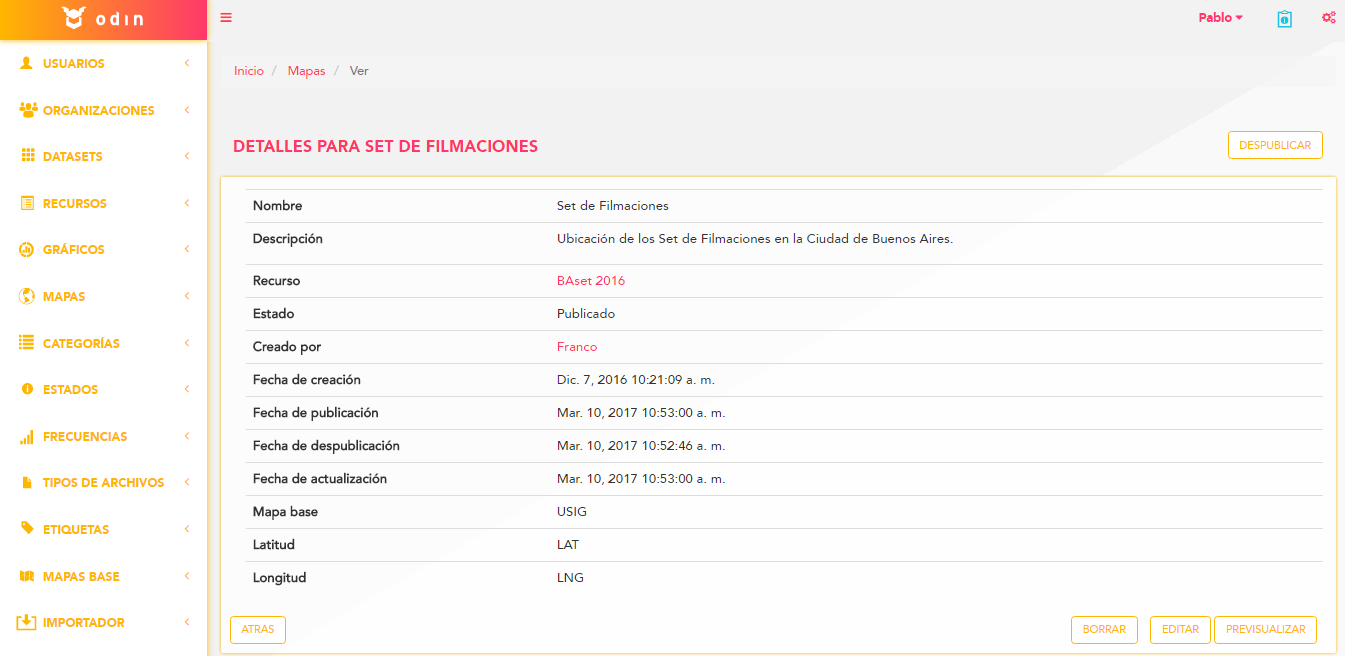
**Importante:** El usuario Invitado sólo podrá visualizar los mapas que hayan sido creado por él.

Los usuarios autorizados a ir atrás, editar, publicar, despublicar, previsualizar, borrar, y rechazar son:

* Usuario SuperAdministrador
* Usuario Administrador

Los usuarios autorizados a ir atrás, editar, previsualizar, enviar a revisión y cancelar revisión son:

* Usuario Invitado



Al clickear sobre la opción “Editar” se muestran en pantalla los campos preseteados con la información correspondiente permitiéndose la edición de los mismos cumpliendo los dos o tres pasos según corresponda.

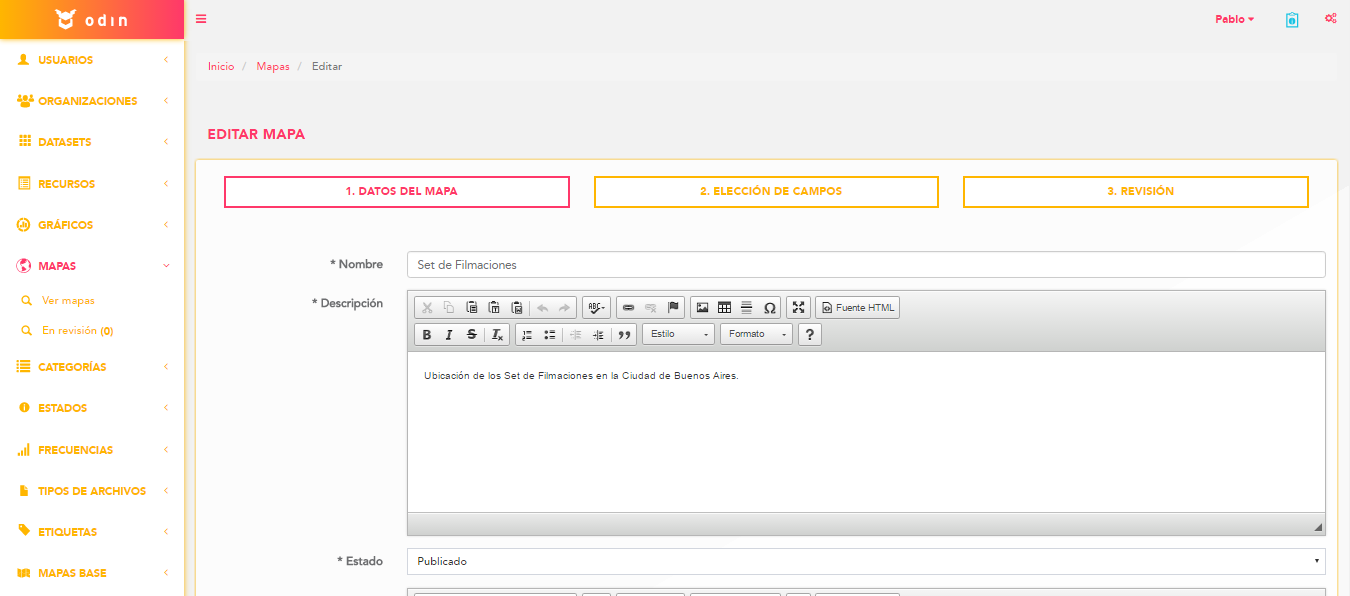
El usuario puede confirmar los cambios o cancelar la acción. De la única manera que se cambian los datos anteriormente ingresados es mediante la confirmación de la acción. Cualquier otra acción descarta las modificaciones. Si elige cancelar la acción (botón atrás), vuelve a la pantalla anterior. Si elige confirmar la acción (botón guardar), redirecciona al detalle del mapa editado.

Consideraciones:

* En el paso uno (1. “Datos del mapa”) los campos obligatorios son: “Nombre”, “Descripción”, “Mapa base/URL”.
* En el paso dos (2. “Elección de datos”) los campos obligatorios son: “Longitud” y “Latitud”.
* Al modificarse el mapa, la fecha y hora de última modificación se toman del sistema (Timestamp) y, de existir, reemplazan la fecha y hora anterior.

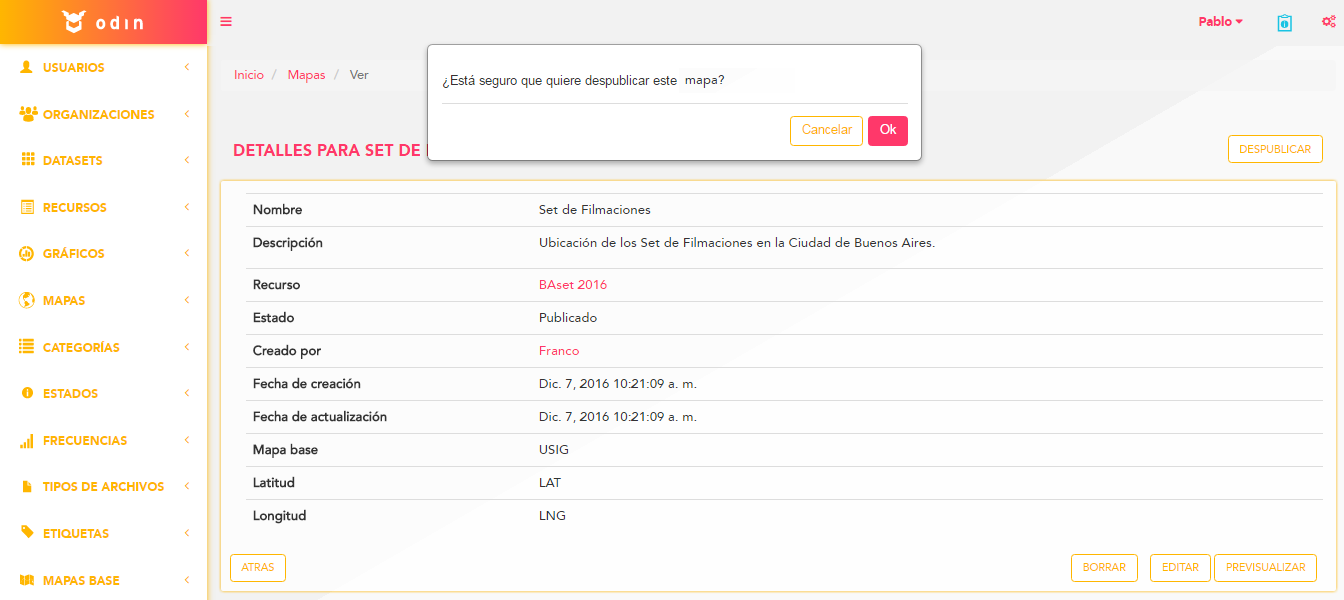
**Importante:**

* El usuario Invitado sólo podrá editar los mapas que hayan sido creado por él.
* Sólo el usuario “SuperAdministrador” podrá cambiar el estado cuando edite los campos. En el caso de los usuarios “Invitado” y “Administrador” dicho campo esta preseteado y no puede ser modificado.
* En el caso de ser usuario “Invitado” y el recurso se encuentre en el estado “Rechazado”, cuando éste lo edite, automáticamente pasará al estado “Borrador”.



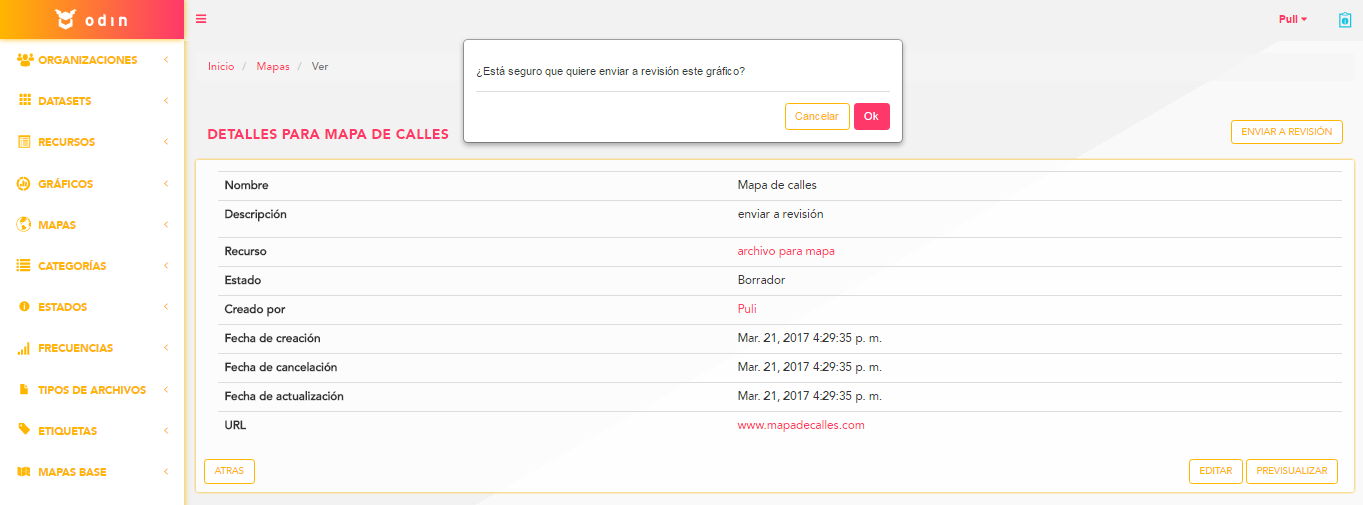
Al hacer click en “Publicar”, el mapa pasará a estar en estado publicado y podrá visualizarse en el frontend.

Al hacer click en la opción de “Despublicar”, el sistema mostrará en pantalla un popup pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el mapa pasará al estado de “despublicado”, mientras que haciendo click en “Cancelar”, no se producen cambios.



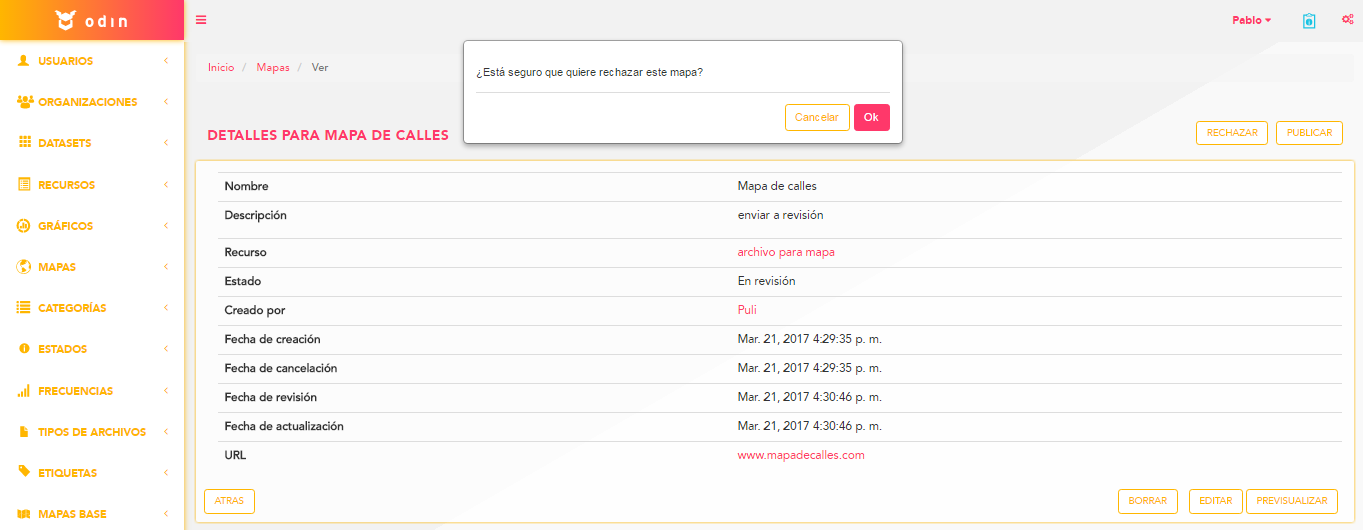
Al hacer click en el botón de “Enviar a revisión”, el usuario “Invitado” podrá enviar el mapa para que sea revisado por el “Administrador/SuperAdministrador” y que éste lo publique o lo rechace. El sistema mostrará en pantalla un popup pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el mapa pasará al estado de “En revisión”, mientras que haciendo click en “Cancelar”, no se producen cambios.

Al hacer click en el botón de “Cancelar revisión”, el usuario “Invitado” cancelará dicha acción.

El sistema mostrará en pantalla un popup pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el mapa pasará al estado de “Borrador”, mientras que haciendo click en “Cancel”, no se producen cambios.

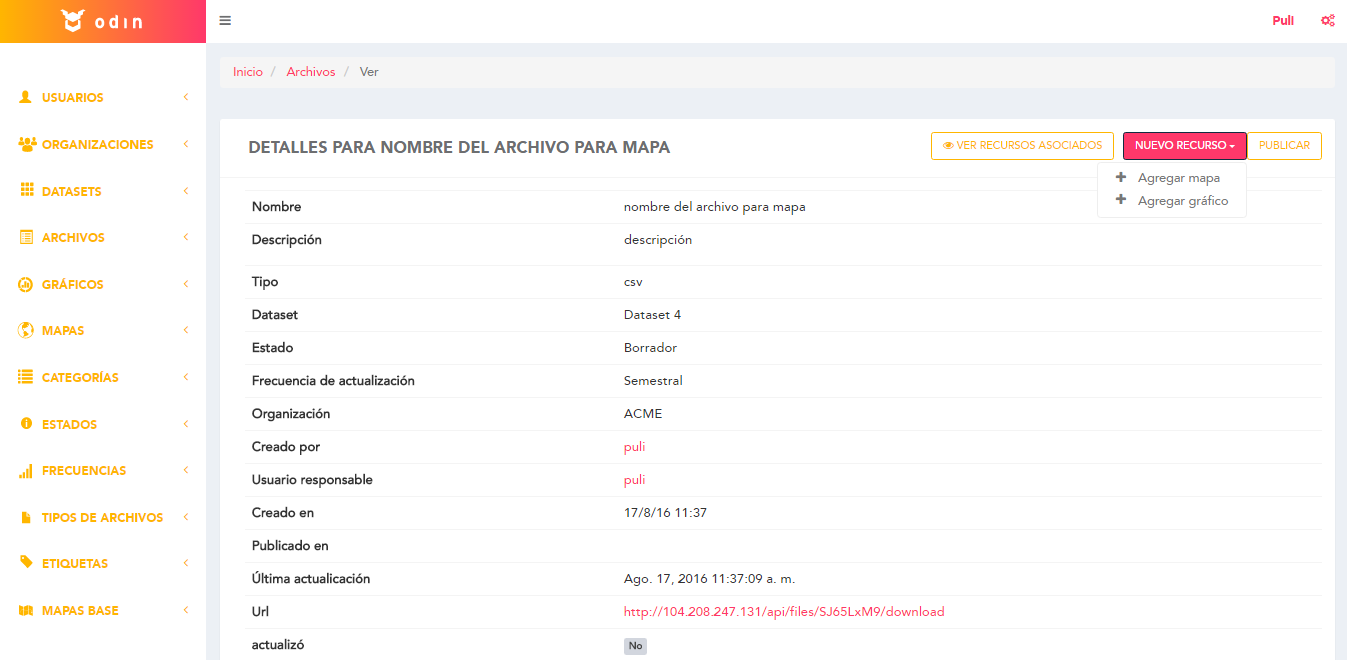
Al hacer click en el botón de “Rechazar”, el usuario “SuperAdministrador/Administrador” podrá rechazar dicho mapa para que sea revisado y modificado por el “Invitado”. El sistema mostrará en pantalla un popup pidiendo la confirmación de la acción. En el caso de hacer click en “Ok”, el mapa pasará al estado de “Rechazado”, mientras que haciendo click en “Cancelar”, no se producen cambios.

Al seleccionar la opción “En Revisión” el usuario podrá visualizar la lista de mapas que están en dicho estado. Además se visualizará la cantidad total de mapas en revisión.

Consideraciones: Sólo los usuarios con perfil “SuperAdministrador” y “Administrador” podrán visualizar la sección “En revisión”.

Al seleccionar la opción “Agregar Mapa”, el usuario podrá:

* Crear un nuevo Mapa

El usuario podrá crear un mapa únicamente a partir de un recurso, siguiendo la ruta: detalle del recurso 🡪 “Nueva visualización” 🡪 “Agregar mapa”

Al seleccionar la opción “Agregar mapa”, el usuario debe completar los dos/tres pasos siguientes, dependiendo del tipo de mapa:

Paso 1: Datos del mapa

Los campos a completar son:

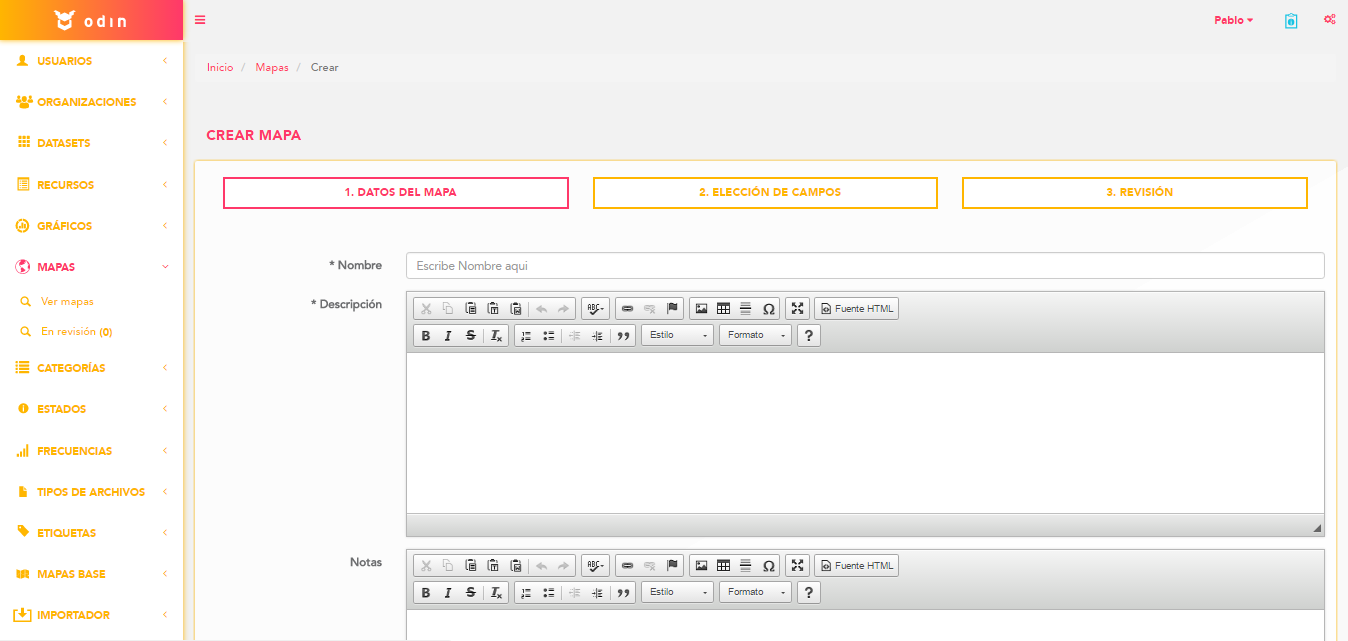
* Nombre del mapa
* Descripción
* Notas
* Mapa base
* URL: url en caso de ser un mapa embebido.

**Importante:**

* En caso de completar el campo “URL”, el campo “Mapa base” podrá permanecer vacío. En caso contrario, el campo “Mapa base” es obligatorio.
* En el caso de completar el campo “Mapa base”, el campo “URL” aparecerá como inactivo.
* Los campos “URL” y “Mapa base” son mutuamente dependientes.

Al hacer click en el botón “Siguiente” continúa con el paso siguiente.

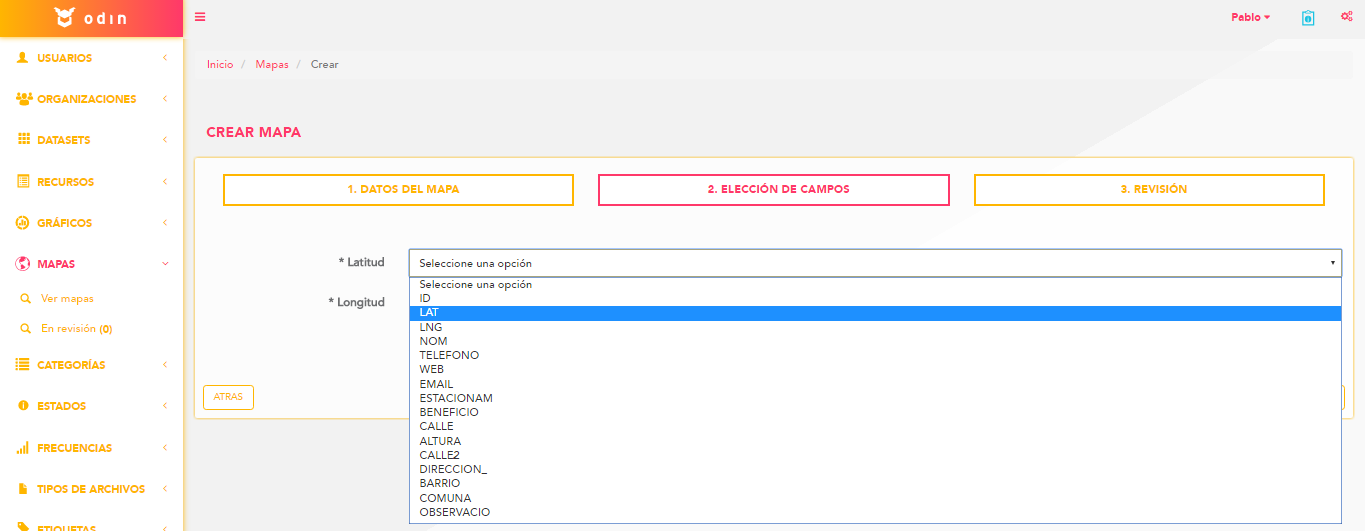
En caso de haber elegido la opción de “Mapa base”, el usuario deberá continuar con el siguiente paso (Paso 2). En el caso de elegir “URL”, directamente pasará al paso 3, obviando el paso 2.

En caso de elegir la opción “Atrás”, vuelve a la pantalla anterior.

Paso 2: Elección de datos

El campo a completar es:

* Longitud
* Latitud

**Importante:** Ambos campos se toman de los datos del recurso del cual se crea el mapa.



Además podrá agregar distintos atributos (propiedades) que se mostrarán como información del punto seleccionado dentro del mapa. Al posicionar el cursor sobre el mapa, se abrirá un popup donde se visualizarán todas las propiedades con sus valores.

Al hacer click en el botón “Siguiente” continúa con el paso siguiente. En caso de elegir la opción “Atrás”, vuelve a la pantalla anterior.

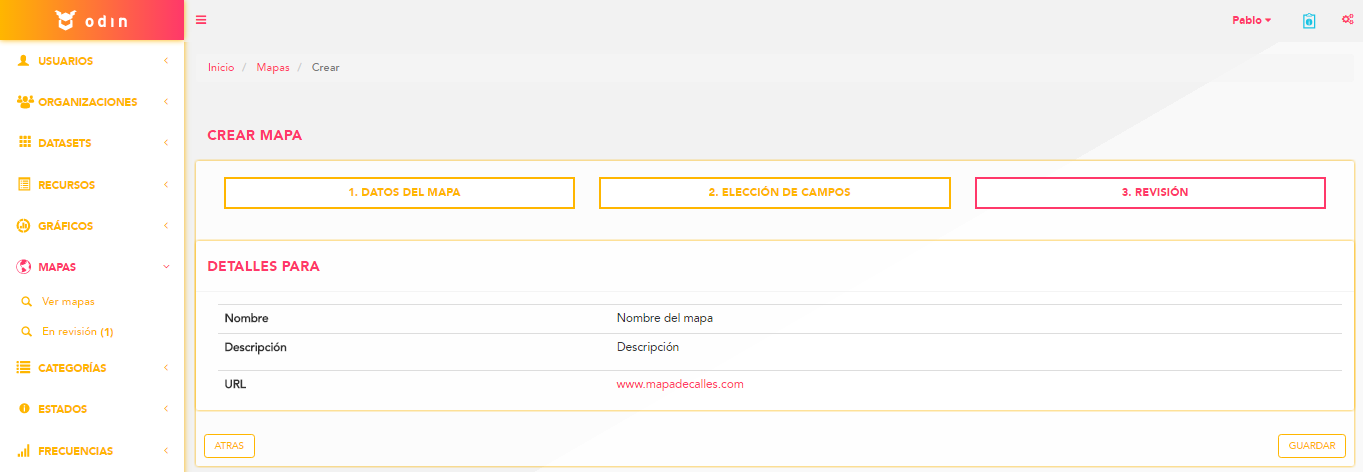
Paso 3: Revisión

El usuario puede revisar todos los datos cargados, antes de completar el proceso.

Al hacer click en el botón “Siguiente” finaliza el proceso de carga de mapa y se muestra el detalle del mismo. En caso de elegir la opción “Atrás”, vuelve a la pantalla anterior.

El mapa se crea con el estado “borrador”. Dicho estado se puede modificar desde las configuraciones como estado “por defecto”.

En caso de que el usuario tenga el rol de “Invitado”, el mapa siempre se crea en estado “Borrador”, sin importar el estado “por defecto” de las configuraciones.



**Importante:** El usuario Invitado sólo podrá crear mapas a partir de los archivos creados por él.