Manual de usuario

Sistema de Administración Organizaciones Locales del Agua en México

ORGANIZACIONES LOCALES DEL AGUA EN MÉXICO INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA

Tabla de contenido

Visión general del sistema	2
Iniciar sesión	2
Organizaciones	3
Búsqueda de registros	3
Filtros de búsqueda avanzados	3
Mostrar y/o ocultar columnas	4
Mover o acomodar columas	5
Generar reporte	5
Crear nueva organización	5
Editar organización	
Eliminar organización	7
Organizaciones a validar	7
Ver información de la organización a validar	8
Validar organización	8
Eliminar organización	8
Fuentes	9
Agregar nueva fuente	9
Editar fuente	10
Eliminar fuente	10
Publicaciones	11
Agregar una publicación	11
Editar publicación	12
Eliminar publicación	12
Catálogos	13
Listado de catálogos	13
Editar un catálogo	14

Visión general del sistema

El panel de administrador se divide en dos zonas:

- 1. Menú principal: Muestra la selección de opciones que el usuario puede administrar.
- 2. Zona central: Por defecto, muestra el contenido del sistema.



Iniciar sesión

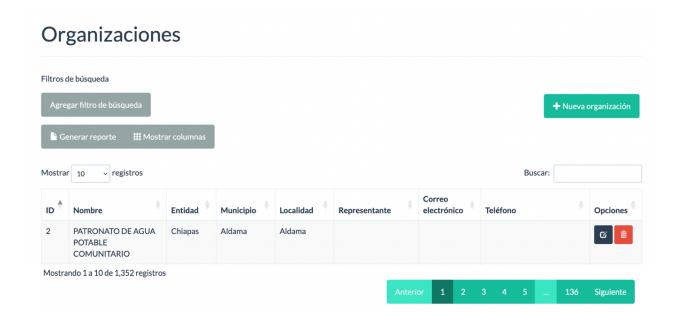
Para poder acceder al administrador del sistema se debe ingresar a la siguiente URL: <u>ola.imta.mx/login</u> la cual mostrará un formulario para ingresar un usuario y contraseña. Esto con el fin de que solo personal encargado del sistema pueda acceder a la información.



Usuario:	Usuario	
Contraseña:	Contraseña	
		Iniciar sesión

Organizaciones

Esta página es visualizar todas las organizaciones que se encuentran registradas en el sistema. Despliega un tablero con todas las organizaciones. En la parte inferior de la tabla se encuentra un paginador y un indicador de cuántas organizaciones se estan mostrando por página. Por defecto se muestran 10 elementos por página.



Búsqueda de registros

El tablero cuenta con la opción de buscar por palabras clave entre todos los registros de organizaciones. Solo hay que escribir en el campo de texto de "Buscar" y se mostrarán los registros que coincidan con la busqueda. En caso de que no haya coincidencias se mostrará un mensaje indicandolo.



Filtros de búsqueda avanzados

En caso de necesitar consultar información con indicaciones de búsqueda mas precisas existe el botón de "Agregar filtro de búsqueda". Al dar clic en este botón se mostrarán los siguientes opciones:

- 1. Condicion del filtro de búsqueda.
- 2. Establecer el tipo de condición; tipo «Y», tipo «O».
- 3. Opciones para limpiar todo o eliminar un filtro de búsqueda.



Por ejemplo, el siguiente filtro de búsqueda se puede leer como: Buscar todos los registros que coincidan con valores en la columna de *Entidad* sea igual que el valor de *Chiapas* Y también que la columna de *Municipio* sea igual que el valor de *Aldama*.



Mostrar y/o ocultar columnas

El tablero solo muestra 9 columnas por organización. Sin embargo, si se desea visualizar mas información en la tabla se pueden elegir agregar o quitar columnas dando clic al botón "Mostrar columnas". Esto mostrará una ventana donde se pueden elegir que columnas ver o quitar. Las columnas que esten enmarcadas en un cuadro azul oscuro son aquellas que son visibles. Para hacer que se visualicen o remuevan del tablero solo se debe dar clic en el nombre de la columna.



Mover o acomodar columas

Por defecto la tabla tiene un orden de columnas establecido, sin embargo, es posible modificar el orden de las columnas de la forma que más le parezca conveniente al usuario. Se deben seguir los siguientes pasos:

- 1. Establecerse en el encabezado de la columna que se desee cambiar. Cuando pase el mouse por encima del encabezado debe de ver que su cursor cambia a una "manita".
- 2. Dar clic en el encabezado sin soltar el mouse.
- 3. Arrastrar hacia la izquierda o derecha, dependiendo de a donde se quiera mover la columna.
- 4. Soltar el clic cuando la columna este posicionada en el lugar deseado.

Generar reporte

En la parte superior de la tabla se encuentra el botón *Generar reporte* el cual despliega una lista de tres opciones. Se puede generar un reporte en archivos de tipo *Excel, PDF* o en su caso se genera una versión para imprimir desde el navegador web (Ejemplo, Firefox, Chrome). Si se han realizado búsquedas en la tabla, acomodo de columnas o algun tipo de ordenación de los datos, estos se respetaran cuando se genere el reporte.

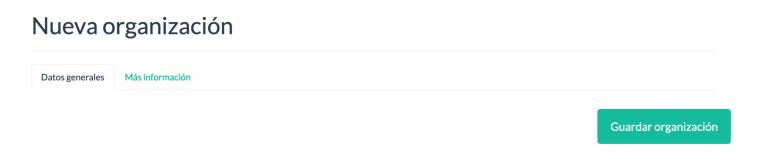


Crear nueva organización

Para crear una nueva organización en el sistema hay que dar clic en el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla.



Este botón redirigue a una nueva ventana donde se puede visualizar un formulario con todos los campos establecidos como información de una organización. Los campos están distribuidos en dos pestañas, *Datos generales* y *Más información*. La primera pestaña incluye aquellos campos considerados como información mínima que se requiere de una organización. Al terminar de llenar la información hay que darle clic al botón "Guardar Organización" que se encuentra en la parte inferior derecha. Cuando se haya guardado la organización te redirigirá al tablero principal donde se enlistan todas las organizaciones.



Editar organización

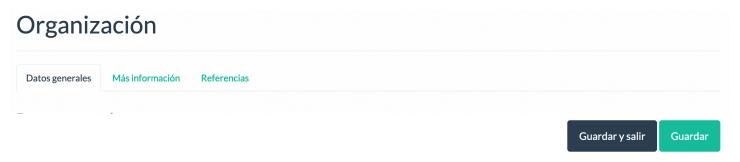
Para poder editar una organización es necesario seleccionarla desde el tablero de organizaciones. Cada registro de una organización cuenta con dos botones en la última columna. Al dar clic al boton azul que tiene un ícono de un lapiz y una hoja podremos acceder a la información de esa organización.



De la misma forma que sucede al agregar una nueva organización, se visualiza un formulario con todos los campos establecidos como información de una organización. Pero en este caso los campos están distribuidos en tres pestañas, Datos generales, Más información y Referencias. Las primeras dos pestañas contienen la misma información qué en el caso de agregar una nueva organización, en éste caso, al estar editando la información de una organización que ya existe podemos editar los datos que han sido capturados previamente.

Al terminar de llenar la información tenemos dos opciones en la parte inferior derecha.

- 1. *Guardar y Salir:* Esta opción sirve para guardar los cambios que se hayan hecho y regresar al tablero principal de organizaciones.
- 2. *Guardar:* Esta opción sirve para guardar los cambios que se hayan hecho y continuar trabajando en la misma organización. Es como un "guardar" de un archivo Word que guardamos cambios mientras estamos trabajando sin cerrar el documento.



Agregar referencias

Para agregar o editar referencias de una organización hay que dar clic en la tercera pestaña de la información de una organización. En caso de que la organización cuente ya con algún registro de referencias estas se enlistaran en la parte inferior como muestra la siguiente imagen. Si se desea editar la información de alguna referencia es necesario dar clic en el botón azul con el lapiz, esto habilitara los campos de texto para que puedan ser editados. Una vez terminado el cambio se debera elegir el botón de guardar. En el caso de querer eliminar la referencia se debe dar clic en el botón rojo.



Para agregar una nueva refrerencia hay que dar clic en el botón "Agregar referencia", eso mostrará tres campos para llenar la información. Si se desea cancelar el registro de esta nueva referencia se deberá dar clic en el botón amarillo. Para guardar la nueva referencia hay que dar clic en el botón verde de "guardar".



Eliminar organización

Para poder eliminar una organización es necesario seleccionarla desde el tablero de organizaciones. Cada registro de una organización cuenta con dos botones en la última columna. Al dar clic al boton rojo que tiene un ícono de un bote se mostrará una ventana preguntándonos si en verdad quieres borrar el resgistro. Si en esta ventana seleccionas "Cancelar" no se realizará la operación de borrado. Si seleccionas "Eliminar" se confirma la operación y el registro se borrará de la base de datos.





Organizaciones a validar

Esta página es visualizar todas las organizaciones a validar que se encuentran registradas en el sistema a través del cuestionario de la página abierta al público. Despliega un tablero con todas las organizaciones a validar. La estructura de esta pagina es la misma que se describe en la sección de *Organizaciones*, así como todas las funciones que se pueden realizar en el tablero.



Ver información de la organización a validar

Para poder revisar la información de una organización a validar es necesario seleccionarla desde el tablero de organizaciones. Cada registro de una organización cuenta con dos botones en la última columna. Al dar clic al boton azul que tiene un ícono de un ojo podremos acceder a la información de esa organización.

Validar organización

Una vez que se revise toda la información que se ha capturado, se pueden realizar diversas acciones. El formulario permite editar los valores de los campos de texto para corregir errores de tipografia, corregir o agregar mas información.

Al terminar de llenar la información tenemos tres opciones en la parte inferior derecha.

- 1. *Guardar y Salir:* Esta opción sirve para guardar los cambios que se hayan hecho y regresar al tablero principal de organizaciones a validar.
- 2. Guardar cambios: Esta opción sirve para guardar los cambios que se hayan hecho y continuar trabajando en la misma organización. Es como un "guardar" de un archivo Word que guardamos cambios mientras estamos trabajando sin cerrar el documento.
- 3. Validar organización: Esta opción sirve para guardar los cambios realizados y validar la organización. Es decir, que esta organización "temporal" pasa a ser una organización que puede mostrarse al público en el mapa del sitio principal. Al dar clic a este botón se despliega un mensaje de éxito y se redirige al tablero principal de organizaciones. Esta organización validada ya no se mostrará en "Organizaciones a validar", ahora podrá visualizarse en el tablero de "Organizaciones".



Eliminar organización

Para poder eliminar una organización a validar es necesario seleccionarla desde el tablero de organizaciones a validar. Cada registro de una organización cuenta con dos botones en la última columna. Al dar clic al boton rojo que tiene un ícono de un bote se mostrará una ventana preguntándonos si en verdad quieres borrar el resgistro. Si en esta ventana seleccionas "Cancelar" no se realizará la operación de borrado. Si seleccionas "Eliminar" se confirma la operación y el registro se borrará de la base de datos.



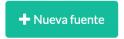
Fuentes

Esta página es visualizar todas las fuentes que se encuentran registradas en el sistema. La estructura de esta pagina es la misma que se describe en la sección de *Organizaciones*, así como todas las funciones que se pueden realizar en el tablero.

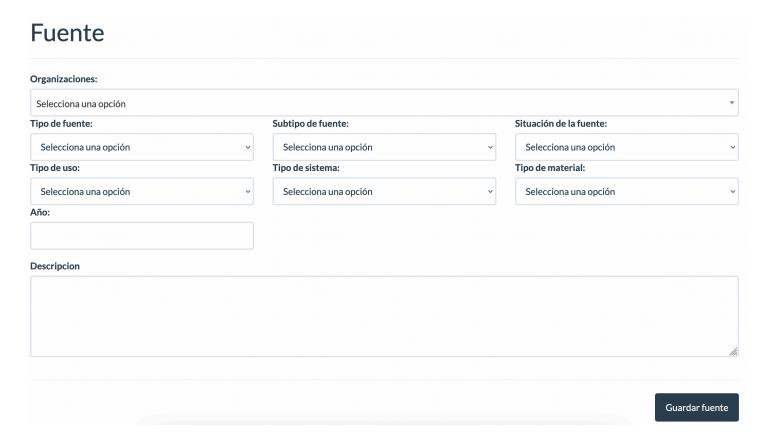


Agregar nueva fuente

Para crear una nueva fuente en el sistema hay que dar clic en el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla.



Este botón redirigue a una nueva ventana donde se puede visualizar un formulario con todos los campos establecidos como información de una fuente. Al terminar de llenar la información hay que darle clic al botón "Guardar fuente" que se encuentra en la parte inferior derecha. Cuando se haya guardado la fuente te redirigirá al tablero principal donde se enlistan todas las fuentes.



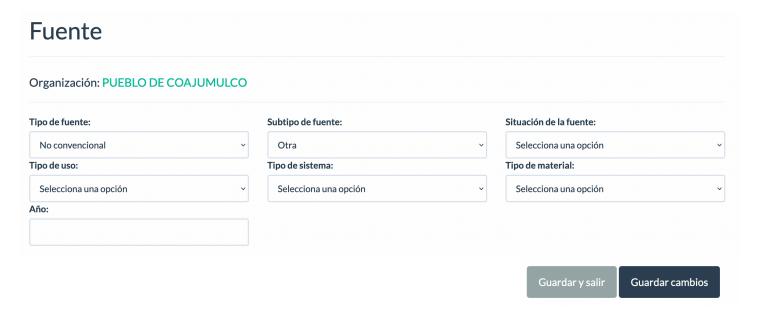
Editar fuente

Para poder editar una fuente es necesario seleccionarla desde el tablero de fuentes. Cada registro de una fuente cuenta con dos botones en la última columna. Al dar clic al boton azul que tiene un ícono de un lapiz y una hoja podremos acceder a la información de la fuente.

En la parte superior indicará a qué organización pertenece esa fuente. Se podrán editar todos los campos con la información que se registro previamente.

Al terminar de llenar la información tenemos dos opciones en la parte inferior derecha.

- 1. *Guardar y Salir:* Esta opción sirve para guardar los cambios que se hayan hecho y regresar al tablero principal de fuentes.
- 2. *Guardar:* Esta opción sirve para guardar los cambios que se hayan hecho y continuar trabajando en la misma fuente. Es como un "guardar" de un archivo Word que guardamos cambios mientras estamos trabajando sin cerrar el documento.



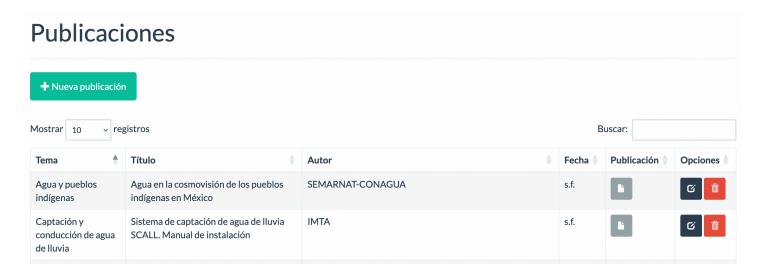
Eliminar fuente

Para poder eliminar una fuente es necesario seleccionarla desde el tablero de fuentes. Cada registro de una fuente cuenta con dos botones en la última columna. Al dar clic al boton rojo que tiene un ícono de un bote se mostrará una ventana preguntándonos si en verdad quieres borrar el resgistro. Si en esta ventana seleccionas "Cancelar" no se realizará la operación de borrado. Si seleccionas "Eliminar" se confirma la operación y el registro se borrará de la base de datos.



Publicaciones

Esta página es visualizar todas las publicaciones que se encuentran registradas en el sistema. La estructura de esta pagina es la misma que se describe en la sección de *Organizaciones*, así como todas las funciones que se pueden realizar en el tablero. La única diferencia es que exite una columna donde se puede dar clic para consultar el documento de la publicación.



Agregar una publicación

Para crear una nueva publicación en el sistema hay que dar clic en el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla.

Este botón redirigue a una nueva ventana donde se puede visualizar un formulario con todos los campos establecidos como información de una publicación. Para adjuntar un archivo a la publicación es necesario que éste sea en formato PDF. Al terminar de llenar la información hay que darle clic al botón "Guardar" que se encuentra en la parte inferior derecha. Cuando se haya guardado la puclicación te redirigirá al tablero principal donde se enlistan todas las publicaciones.

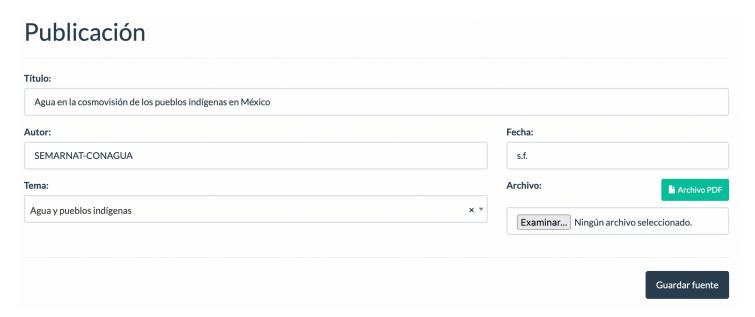
Nueva publicación



Editar publicación

Para poder editar una publicación es necesario seleccionarla desde el tablero de publicaciones. Cada registro de una publicación cuenta con dos botones en la última columna. Al dar clic al boton azul que tiene un ícono de un lapiz y una hoja podremos acceder a la información de la publicación.

Se mostrará un formulario con todos los datos de la fuente y al terminar de llenar o editar la información se debe dar clic en el botón de la parte inferior derecha para guardar los cambios. Este botón regresa al tablero principal de publicaciones una vez realizado el cambio.



Eliminar publicación

Para poder eliminar una publicación es necesario seleccionarla desde el tablero de publicaciones. Cada registro de una publicación cuenta con dos botones en la última columna. Al dar clic al boton rojo que tiene un ícono de un bote se mostrará una ventana preguntándonos si en verdad quieres borrar el resgistro. Si en esta ventana seleccionas "Cancelar" no se realizará la operación de borrado. Si seleccionas "Eliminar" se confirma la operación y el registro se borrará de la base de datos.



Catálogos

El sistema tiene una serie de catálogos para poder darle estructura a la información del sistema. Los catálogos son un listado de opciones que describen un concepto. En el sistema se muestran de la siguiente manera.

Catálogos

Asentamientos	
Desinfección	
Documentos	
Elección de integrantes	
Fuente información	
nstancia	
nstancia Mantenimiento	
Material	
Mecanismos de recaudación	
. Mecanismos de rendición de cuentas	

Listado de catálogos

- 1. Asentamientos
- 2. Desinfección
- 3. Documentos
- 4. Elección de integrantes
- 5. Fuente información
- 6. Instancia
- 7. Instancia Mantenimiento
- 8. Material
- 9. Mecanismos de recaudación
- 10. Mecanismos de rendición de cuentas
- 11. Motivos de creación
- 12. Periodicidad de desinfección
- 13. Periodicidad de mantenimiento
- 14. Periodicidad de rendición
- 15. Periodicidad de reuniones
- 16. Periodo
- 17. Periodo duración
- 18. Población
- 19. Problemas del servicio
- 20. Relación con autoridades
- 21. Relación con organizaciones
- 22. Retribución
- 23. Servicios
- 24. Situación del comité
- 25. Situación funcionamiento

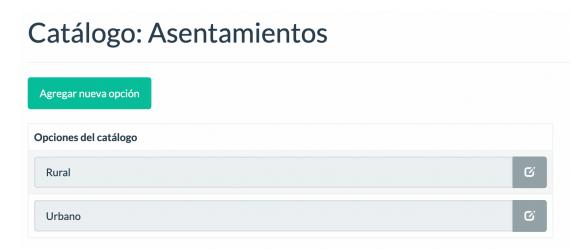
- 26. Tipo de drenaje
- 27. Tipo de pago
- 28. Tipo de uso
- 29. Tipo de usuario
- 30. Tipologías
- 31. Tratamiento
- 32. Ubicación de la cuenca
- 33. Uso
- 34. Referencias

Editar un catálogo

Para poder visualizar las opciones que tiene un catálogo solo hay que dar clic sobre el nombre del catálogo que queramos visualizar.

Agregar nueva opción al catálogo

Una vez seleccionado el catalogo se mostrará una ventana como la siguiente imagen. Mostrará en una tabla todas las opciones con las que cuenta el catálogo. Si deseamos agregar una nueva opción a este listado solo hay que dar clic en el botón "Agregar nueva opción". Mostrará nuevos campos para capturar la información.



Editar el nombre de alguna opción del catálogo

Si se requiere editar el valor(texto) de alguna opción del catálogo se debe dar clic en el botón gris que tiene un ícono de un lápiz con una hoja, esto habilitará poder cambiar la información del campo de texto. Una vez ingresado el nuevo valor en el campo de texto se deberá dar clic en el botón gris que ahora tiene un ícono de una paloma. Cuando el campo este de nuevo bloqueado significa que el nuevo valor se ha guardado con éxito.

