

SOFTWARE SISTEMA IAS

GUÍA DE USUARIO

Documento desarrollado por Álvaro Somoza, ingeniero informático, Extend Comunicaciones

INGRESO AL SISTEMA

El primer paso es ingresar con el usuario y contraseña que entregó el personal (administrador) a cargo del software.



4e | Programa de Energías
Renovables y Eficiencia
Energética en Chile

Acceso

Usuario *

Contraseña *

INGRESAR

[Haz click aquí si olvidaste tu contraseña](#)

Una vez dentro del sistema, la primera pantalla que aparece se llama Dashboard, donde aparece un texto introductorio de la aplicación y las características y condiciones para poder utilizar este software. Es indispensable leerlo detenidamente la primera vez y consultarlo cuando sea necesario.

El software se puede navegar de forma fácil y segura con el menú izquierdo. Es importante resaltar que fue desarrollado como una aplicación para funcionar en un sitio web, por ello es recomendable navegar a través de los botones internos de la aplicación y no presionando la opción de avanzar o retroceder del navegador.

1. Usuarios

En esta sección, aparece un listado con los usuarios ingresados al sistema y que pertenecen a la misma empresa o institución.

Usuario	Empresa	
jlopez	Empresa 1	
pperez	Empresa 1	

1.1. Crear nuevos

Se pueden crear nuevos usuarios presionando el botón verde con el signo “+” en la parte superior central de la pantalla.

Nuevo usuario

Usuario *

Correo *

Contraseña *

Repetir contraseña *

muy corta

La barra solamente mide la posibilidad de que la contraseña sea adivinada. Además debe de cumplir lo siguiente:

- Al menos 8 caracteres
- Una minúscula
- Una mayúscula
- Un número
- Uno de estos símbolos !@#%*&

GUARDAR

CANCELAR

Los campos que aparecen con un “*” son obligatorios en todos los formularios de la aplicación.

En este caso, los cuatro campos son obligatorios y, además, la contraseña debe cumplir con los requisitos que aparecen entre el formulario y los botones.





Es importante que el correo electrónico sea válido, ya que es la única manera de poder recuperar la contraseña en caso de olvido.

Otra recomendación es no copiar y pegar la contraseña en el campo de “Repetir contraseña” ya que, al hacer esto, si la contraseña tiene un error exactamente igual, el sistema la validará.

Al cancelar o al guardar correctamente el usuario, se vuelve a la pantalla anterior.

1.2. Editar usuarios

Para poder editar los usuarios, es necesario presionar el botón del lápiz que se encuentra al lado derecho de cada usuario dentro de la tabla de usuarios.

Usuario	Empresa	
jlopez	Empresa 1	 
pperez	Empresa 1	 

Al editar un usuario, solamente se puede modificar el nombre y el correo. El cambio de contraseña solo puede hacerlo el propio usuario (se detalla posteriormente).

Nuevo usuario

Usuario *





Correo *

GUARDAR

CANCELAR

1.3. Eliminar usuarios

Para eliminar usuarios es necesario presionar el botón de la papelera que se encuentra al lado derecho de cada uno, dentro de la tabla con el listado.

Usuario	Empresa	
jlopez	Empresa 1	 
pperez	Empresa 1	 

Antes de eliminarlo en forma definitiva, aparece una advertencia y se pide la confirmación previo a ejecutar la acción.

Eliminar usuario

El usuario ya no va a poder ingresar nuevamente al sistema y si se encuentra actualmente trabajando en ella no va a poder seguir haciendolo.

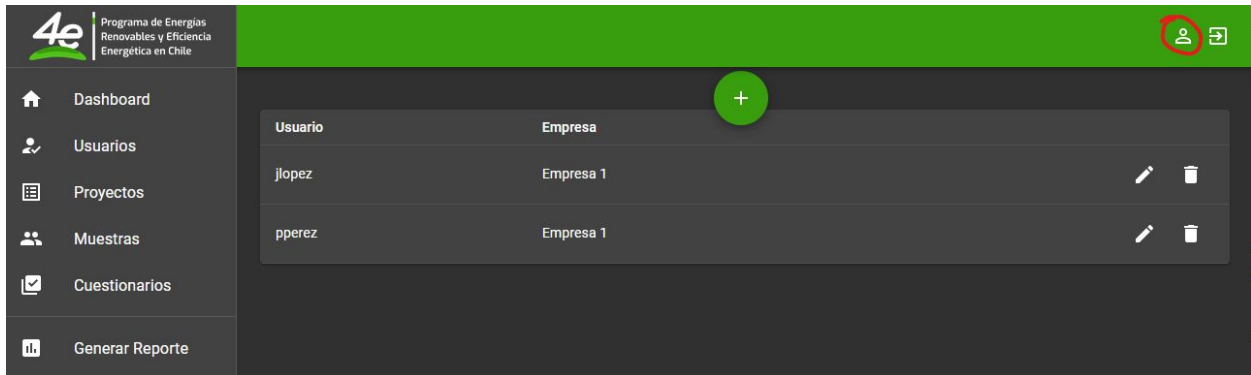
¿Confirmas que deseas eliminar este usuario?

CANCELAR **ELIMINAR**

Advertencia: al eliminar datos de este software, se hace en forma definitiva; no hay forma de recuperar la información una vez eliminada del sistema.

1.4. Cambio de contraseña

Tal como fue mencionado, obligatoriamente debe hacerlo cada usuario. Se realiza presionando el botón de “Persona” que se encuentra en el menú superior, al lado derecho.



Para cambiar la contraseña por una nueva, es necesario cumplir con los mismos requisitos al momento de la creación de un nuevo usuario.

Cambiar contraseña

muy corta

La barra solamente mide la posibilidad de que la contraseña sea adivinada. Además debe de cumplir lo siguiente:

- Al menos 8 caracteres
- Una minúscula
- Una mayúscula
- Un número
- Uno de estos símbolos !@#\$%^&

1.5. Recuperar contraseña

En este caso, es necesario crear una nueva contraseña, y se realiza ingresando al link “Haz click aquí si olvidaste tu contraseña” que aparece abajo del login.

Al presionar este link, aparece una nueva pantalla donde es necesario ingresar el usuario.

Si el usuario existe en el sistema, se le mandará un correo electrónico con un link para poder generar una nueva contraseña. El código que se envía dura solo 24 horas y no se puede remitir más de un correo en ese período de tiempo, por lo cual es importante asegurarse de tener espacio en la bandeja de entrada; y si no aparece en ella, revisar la bandeja de spam. En el caso de tener un GMail con las pestañas activas, es necesario chequear la pestaña de “notificaciones”.

Para crear la nueva contraseña, se requiere cumplir con los mismos requisitos que al momento de crearla.

2. Proyectos

En la pantalla de proyectos, aparece un listado de todos los que tiene la empresa o institución en el sistema.

Nombre	Empresa	País		
Proyecto 1	Empresa 1	Chile		
Proyecto 2	Empresa 1	Bolivia		
Proyecto 3	Empresa 1	Chile		

2.1. Creación de proyectos

Nuevo proyecto

Autorizo a GIZ a publicar los datos de las encuestas calculados por el IAS.

Para crear uno nuevo es necesario presionar el botón con el signo “+”, que se encuentra en la parte superior central de la pantalla.

En este caso, todos los campos son obligatorios. Si el país escogido es Chile, se desplegarán los campos para seleccionar la comuna y la región.





Para la creación del proyecto es importante marcar o desmarcar el checkbox donde aparece el texto **“Autorizo a GIZ a publicar los datos de las encuestas calculados por el IAS”**.

GIZ publicará los resultados calculados por el IAS en forma agregada y anonimizada, con el objetivo de analizar el nivel de aceptación social de proyectos de ER, solo para aquellos proyectos que expresamente den autorización para ello.

Es relevante resaltar que cuando se eliminan los datos de un proyecto dentro del sistema, estos desaparecen en forma definitiva; nadie puede visualizarlos ni utilizarlos.

2.2. Editar proyectos

Para esta tarea es necesario presionar el botón del lápiz que se encuentra al lado derecho de cada proyecto, dentro de la tabla de proyectos.

Nombre	Empresa	País	
Proyecto 1	Empresa 1	Chile	 
Proyecto 2	Empresa 1	Bolivia	 

Nombre del proyecto *

Proyecto 1

Fecha de trabajo de campo *

24/11/2020

País *

Chile

Región *

Metropolitana de Santiago

Comuna *

San José de Maipo

Estado del proyecto *

Con RCA

Tecnología *

Solar Fotovoltaica

Potencia (MW) *

1000

Autorizo a GIZ a publicar los datos de las encuestas calculados por el IAS.

GUARDAR





CANCELAR

Para editarlo, al igual que cuando se crea uno nuevo, es necesario completar todos los campos obligatorios.

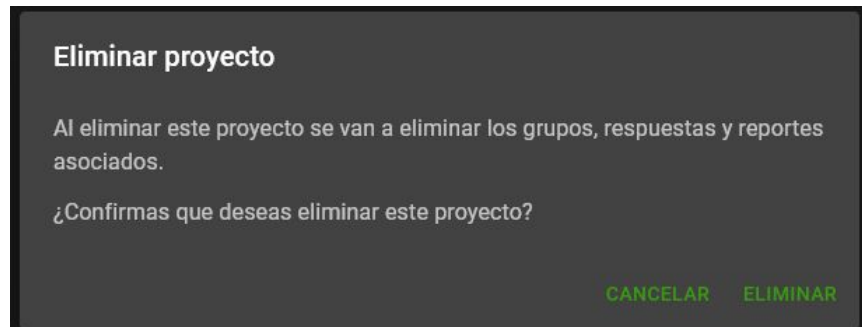
Se puede modificar la autorización para compartir los datos, pero solo a partir de ese momento se tomará en cuenta la restricción de compartir o no la información.

2.3. Eliminar proyectos

En caso de que se requiera eliminar un proyecto, es necesario presionar el botón de la papelera que se encuentra al lado derecho de cada uno, dentro de la tabla de esta sección.

Nombre	Empresa	País	
Proyecto 1	Empresa 1	Chile	 
Proyecto 2	Empresa 1	Bolivia	 

Se levantará una ventana solicitando la confirmación.




Si se confirma, al eliminar la información de un proyecto, esta acción se realiza en forma definitiva. Será imposible recuperarla posteriormente.

3. Muestras

En la pantalla de muestras, se puede ver un listado de todas las que se han creado para un determinado proyecto.

Para poder visualizarlas, primero se debe seleccionar un proyecto.

Proyecto *



+

Nombre	Proyecto

Una vez realizado este paso, se cargará en la tabla toda la información de las muestras asociadas. Si no aparece nada, quiere decir que aún no fue creada ninguna muestra en el proyecto seleccionado.

Proyecto *		
Proyecto 1		+
Nombre	Proyecto	
Muestra 1	Proyecto 1	✎ 🗑
Muestra 2	Proyecto 1	✎ 🗑

3.1. Creación de muestra





Para crear una nueva muestra es necesario presionar el botón con el signo “+”, que se encuentra en la parte superior central de la pantalla.

Nueva muestra

Luego, se requiere seleccionar el proyecto al que se quiere asociar la muestra y asignarle un nombre. Es recomendable que este, sin ser muy extenso, sea descriptivo, para que pueda diferenciarse de las otras muestras existentes o futuras.

3.2. Editar muestra

Para poder editar una muestra es necesario presionar el botón del lápiz, que se encuentra al lado derecho de cada muestra, dentro de la tabla de muestras.

Nombre	Proyecto	
Muestra 1	Proyecto 1	 
Muestra 2	Proyecto 1	 

Proyecto *

Proyecto 1

Nombre de la Muestra *

Muestra 1





GUARDAR

CANCELAR

Al editar una muestra, se puede cambiar el proyecto al cual se encuentra asignada y, además, modificar el nombre.

3.3. Eliminar muestra

Para esta acción es necesario presionar el botón de la papelera, que se encuentra al lado derecho de cada muestra, dentro de la tabla de muestras.

Nombre	Proyecto	
Muestra 1	Proyecto 1	 
Muestra 2	Proyecto 1	 

Antes de eliminarla, aparece una ventana pidiendo una confirmación de la acción. Si se confirma, la muestra se elimina definitivamente y no será posible recuperarla.

Eliminar muestra

Al eliminar esta muestra se van a eliminar las respuestas y reportes asociados.

¿Confirmas que deseas eliminar esta muestra?

CANCELAR ELIMINAR

4. Cuestionarios

Es una de las secciones más relevantes de la aplicación. Aquí se ingresarán los cuestionarios que aplican en terreno.

El primer paso es seleccionar el proyecto del cual se están haciendo los cuestionarios. Al momento de seleccionarlo, se desplegará en la pantalla una tabla con la información de las muestras asociadas a este proyecto.

Nombre	# Resp.
--------	---------

Para poder ingresar un cuestionario, se debe presionar el ícono del lápiz de la muestra que corresponda.

Nombre	# Resp.	
Muestra 1	1	
Muestra 2	0	

En la siguiente pantalla, se desplegará una tabla con los cuestionarios ya incorporados. Si no aparece ninguno es porque no existen cuestionarios ingresados para la muestra seleccionada.

N°	Sexo	Edad		
1	Femenino	25 - 34		
2	Masculino	45 - 64		

4.1. Ingresar cuestionario nuevo

Para ingresar un nuevo cuestionario es necesario presionar el botón con el signo "+", que se encuentra en la parte superior central de la pantalla.

En la siguiente pantalla, aparece un nuevo formulario que es por pasos. Todos los campos marcados con “*” son obligatorios.

Hay preguntas que son de selección y otras que requieren escritura.

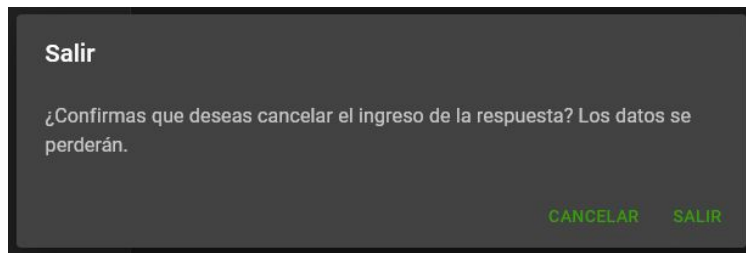
Para avanzar o retroceder en el cuestionario, existen dos botones, “atrás” y “siguiente”, en la parte inferior de la pantalla. También, hay una barra que da un aproximado de la posición en la que se encuentra el formulario, para estimar cuántas preguntas ya se han efectuado y cuántas restan.

Con relación al ítem [comunidad], el encuestador -al momento de enunciar la pregunta- debe hacer referencia al área en cuestión, indicando si se trata de una comuna, ciudad, pueblo o comunidad en particular.

No se puede avanzar en el cuestionario si una de las preguntas obligatorias no está completada.





Al llegar al paso final, aparecen los botones de guardar y cancelar. Solo se puede guardar si todos los campos obligatorios están completados. Los cuestionarios no se pueden editar, por ello es muy relevante que todo se encuentre correctamente llenado.

Si se presiona el botón cancelar, aparecerá una ventana solicitando la confirmación de la acción, ya que al momento de cancelar se perderá toda la información ingresada y no habrá forma de recuperarla.



4.2. Revisar cuestionario

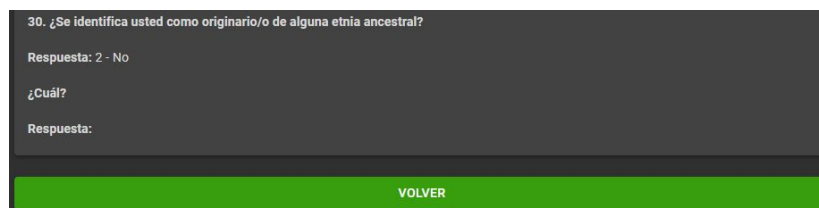
Para poder revisar un cuestionario, se puede hacer click en el botón del “ojo”, que se encuentra al lado derecho de cada cuestionario.

N°	Sexo	Edad	
1	Femenino	25 - 34	 
2	Masculino	45 - 64	 

Al momento de hacerlo, se mostrará en la pantalla la información de las preguntas y sus respuestas en forma escrita.



Para poder volver a la pantalla anterior, al final de la información se ubica el botón “volver”.

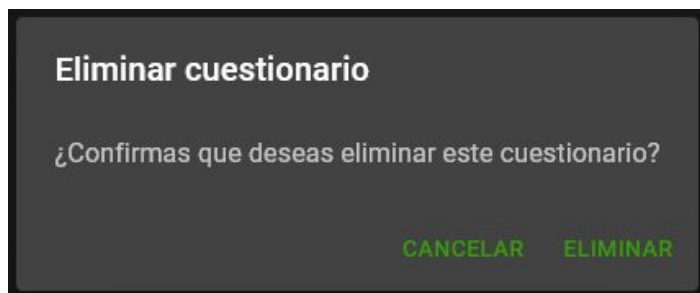


4.3. Eliminar cuestionario

Para poder hacerlo, se debe presionar el botón de la “papelera”, que se encuentra al lado derecho de cada cuestionario.

N°	Sexo	Edad		
1	Femenino	25 - 34		
2	Masculino	45 - 64		

Al igual que los ítems anteriores, antes de hacerlo aparece una ventana solicitando la confirmación de la acción y no se podrá recuperar la información.



5. Generar reporte

En esta pantalla, se puede generar un reporte en línea de la información y, además, descargar un reporte en PDF.

Es importante recalcar que esta sección está desarrollada para ser visualizada óptimamente en una pantalla de computador con una resolución estándar.

Por la cantidad de información que se despliega en la pantalla, lo más probable es que su correcta visualización tenga problemas en teléfonos o tablets con poca resolución o que no cuenten con un formato de “pantalla amplia” (widescreen), que sí tienen la mayoría de los notebooks y/o estaciones de trabajo fijas.

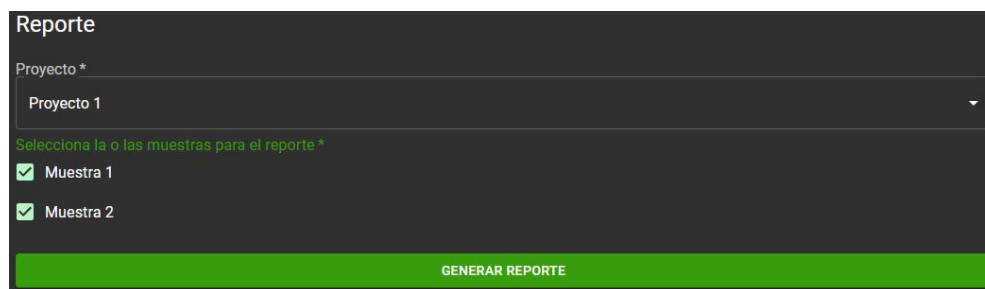
Sumado a lo anterior, la tecnología para generar el PDF depende completamente del navegador del usuario que lo está generando, por lo cual, además de tener una pantalla lo suficientemente grande, es importante que no se tengan instalados plugins que interfieran con la generación del PDF y que la pantalla esté con zoom del 100%¹.

Para generar el reporte, primero es necesario seleccionar un proyecto.



The screenshot shows a dark-themed form titled "Reporte". At the top, there is a dropdown menu labeled "Proyecto *" with "Proyecto 1" selected. Below this, there is a green instruction: "Selecciona la o las muestras para el reporte *". Underneath, there are two checkboxes: "Muestra 1" and "Muestra 2", both of which are currently unchecked. At the bottom of the form is a prominent green button labeled "GENERAR REPORTE".

Una vez realizada esta acción, se cargarán las muestras asociadas. En esta etapa se puede seleccionar una o más muestras para mostrar en el reporte. No hay un límite de muestras que se pueda seleccionar, pero es relevante considerar que si se utilizan nombres muy extensos o si se seleccionan muchas muestras, la información del reporte no se visualizará bien en la pantalla ni en el PDF.



This screenshot shows the same "Reporte" form as the previous one. The "Proyecto *" dropdown still shows "Proyecto 1". The green instruction "Selecciona la o las muestras para el reporte *" remains. However, the checkboxes for "Muestra 1" and "Muestra 2" are now checked, indicating that both samples have been selected for the report. The "GENERAR REPORTE" button is still visible at the bottom.

Una vez que se presiona el botón de “generar reporte”, a los segundos aparecerá en la pantalla una serie de tablas y un gráfico con el reporte IAS del proyecto, así como las muestras seleccionadas.

¹ Si ya está en 100% y el PDF no abarca toda la información deseada o se visualiza incorrectamente, será necesario realizar pruebas con un porcentaje menor o mayor.

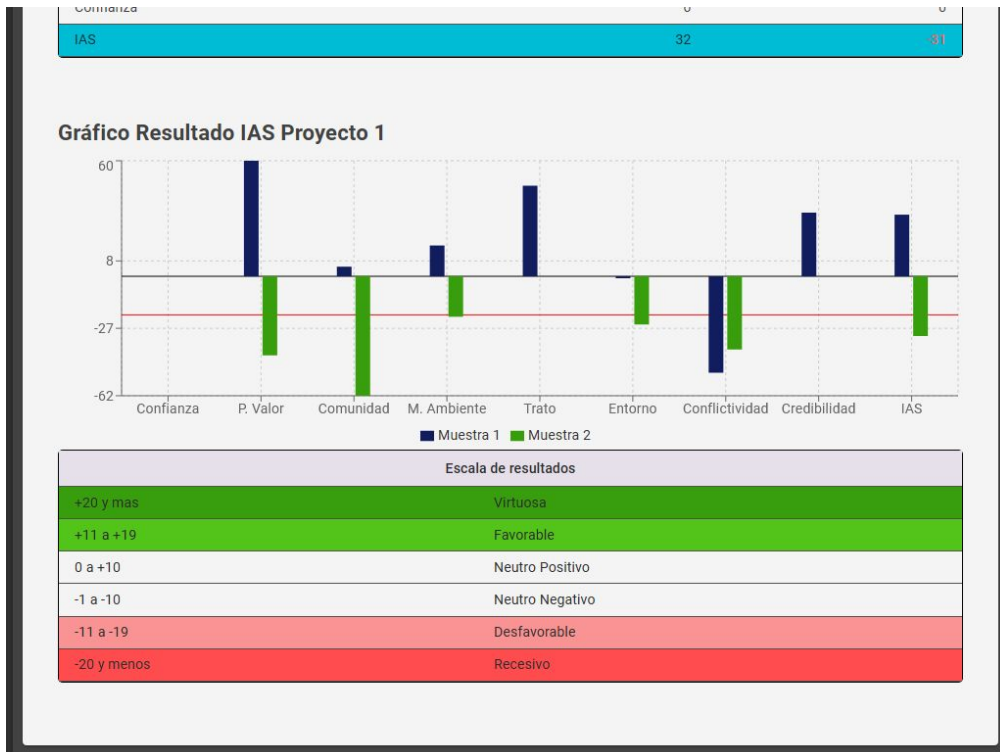
DESCARGAR PDF

Índice de Aceptación Social Proyecto 1 (Dimensiones IAS)

ENTORNO	Muestra 1	Muestra 2
Pobreza	-3	38
Salud	50	-38
Educación	-3	38
Energía	-3	-38
Delincuencia	0	62
Confianza país	-50	-24
Trabajo	50	78
Conflicto comuna	-50	-38
Dimensión	-1	25

PROPUESTA DE VALOR	Muestra 1	Muestra 2
Conveniente	78	24
Calidad de vida	50	-38
Ética	50	62

El gráfico que se genera es interactivo, por lo que se puede posicionar el puntero sobre este para ver el detalle de los puntos y los valores en cada posición.



Finalmente, para poder descargar el PDF, en la parte superior izquierda se encuentra un botón que indica “descargar PDF”. Esto puede tomar un tiempo, por ello aparecerá una línea verde indicando que se está procesando la información.



Cuando el proceso termine, dependiendo de la configuración del navegador, se descargará o se mostrará en pantalla el PDF generado. El formato del archivo es el nombre del proyecto y la fecha en la que se generó.



Es recomendable descargar el documento y verlo en un programa lector de PDF.