



# Soporte Sistemas

Super Administrador

Tickets, Activos, Usuarios, Roles, Terminales y  
Contraloría

*18 Marzo 2025*

# INDICE

1.	Introducción.....	4
2.	Registro.....	4
3.	Ingresar.....	4
	3.1 Ruta de acceso.....	4
	3.2 Bienvenida.....	4
	3.3 Autenticación.....	5
4.	Inicio.....	5
5.	Tickets.....	6
	5.1 Listado de tickets.....	6
	5.2 Comentarios en tickets.....	6
	5.2 Catalogo de Categorías.....	7
	5.2.1 Crea categoría.....	8
	5.2.2 Ver categoría.....	8
	5.2.3 Editar categoría.....	8
	5.3 Reporte Tickets.....	9
6.	Activos.....	10
	6.1 Listado de activos.....	10
	6.2 Catalogo de Tipos.....	11
	6.2.1 Crea tipo.....	12
	6.2.2 Ver tipo.....	12
	6.2.3 Editar tipo.....	12
	6.3 Catalogo de funciones.....	13
	6.3.1 Crea función.....	14
	6.3.2 Ver función.....	14
	6.3.3 Editar función.....	14
	6.4 Catalogo de estados.....	15
	6.4.1 Crea estado.....	16
	6.4.2 Ver estado.....	16
	6.4.3 Editar estado.....	16
	6.5 Reporte Activos.....	17

7.	Administración.....	18
7.1	Usuarios .....	18
7.1.1	Crea usuario .....	19
7.1.2	Ver usuario.....	21
7.1.3	Editar usuario.....	21
7.2	Roles.....	22
7.2.1	Crea rol.....	23
7.2.2	Ver rol .....	24
7.2.3	Editar rol .....	25
7.3	Terminales .....	26
7.3.1	Crea terminal .....	27
7.3.2	Ver terminal .....	27
7.3.3	Editar terminal .....	27
8.	Mi perfil.....	28
9.	Material .....	29
10.	Restablecer contraseña .....	30

# 1. Introducción

A través del sitio de **Soporte Sistemas** usted como **Super Administrador** podrá gestionar los recursos del sitio como son: tickets, activos, usuarios, roles, terminales y recursos para contraloría.

Para acceder al sitio requiere un dispositivo móvil (*PC, Laptop, Tablet, celular, etc.*) que cuente con un navegador web (*Google Chrome, Opera, Safari, Firefox, etc.*) y conexión a internet.

## 2. Registro

Para acceder al sitio de **Soporte Sistemas** usted requiere un usuario y contraseña los cuales le serán proporcionados por su encargado correspondiente del área de sistemas, el cual le pedirá algunos datos para crear su cuenta.

Su usuario corresponderá a un correo electrónico , su contraseña por seguridad debe tener una longitud mínima de 8 caracteres, contener letras y números.

## 3. Ingresar

### 3.1 Ruta de acceso

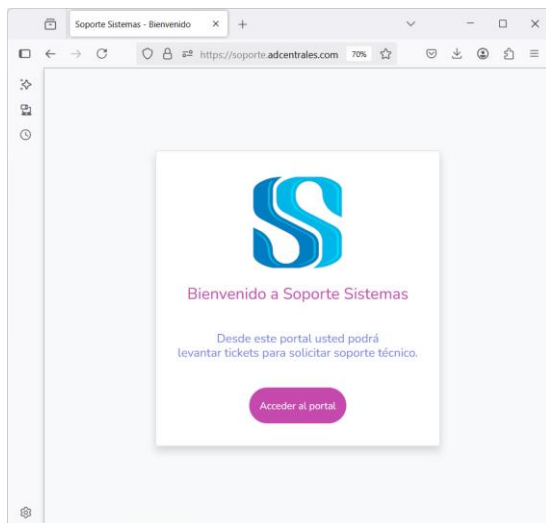
Para ingresar al sitio **Soporte Sistemas** usted debe acceder a la siguiente ruta:

<https://soporte.adcentrales.com>

### 3.2 Bienvenida

El sitio le dará la bienvenida y le dará una breve descripción de su contenido.

Para continuar debe hacer clic en el botón **Acceder al portal**.



### 3.3 Autenticación

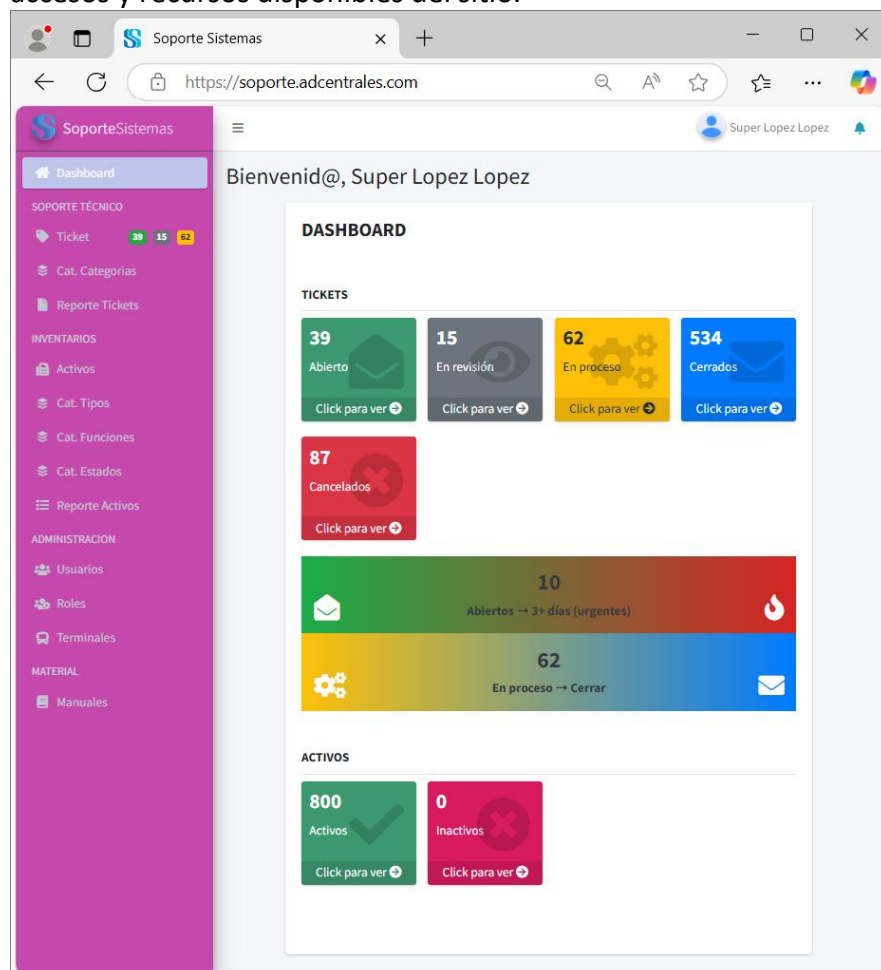
Para acceder al sitio debe ingresar su usuario (email) y contraseña con los cuales fue dado de alta por el personal de sistemas local.



The login form is titled 'Autenticarse para iniciar sesión'. It contains two input fields: 'Email' and 'Contraseña'. Below the 'Contraseña' field is a checkbox labeled 'Recordarme' and a blue button labeled 'Acceder'. At the bottom, there is a link that says 'Olvidé mi contraseña'.

### 4. Inicio

La primer pantalla que mostrara el sistema después de autenticarse correctamente, corresponde al ***Dashboard*** el cual es un menú de acceso rápido. Al tratarse de **Super Usuario** usted contara con todos los accesos y recursos disponibles del sitio.



The screenshot shows the 'Dashboard' of the 'Soporte Sistemas' application. The left sidebar contains a menu with categories: 'SOPORTE TÉCNICO' (Ticket, Cat. Categorías, Reporte Tickets), 'INVENTARIOS' (Activos, Cat. Tipos, Cat. Funciones, Cat. Estados, Reporte Activos), 'ADMINISTRACION' (Usuarios, Roles, Terminales), and 'MATERIAL' (Manuales). The main content area displays the following data:

- TICKETS**
  - 39 Abierto (Click para ver)
  - 15 En revisión (Click para ver)
  - 62 En proceso (Click para ver)
  - 534 Cerrados (Click para ver)
  - 87 Cancelados (Click para ver)
- ACTIVOS**
  - 10 Abiertos → 3+ días (urgentes)
  - 62 En proceso → Cerrar
  - 800 Activos (Click para ver)
  - 0 Inactivos (Click para ver)

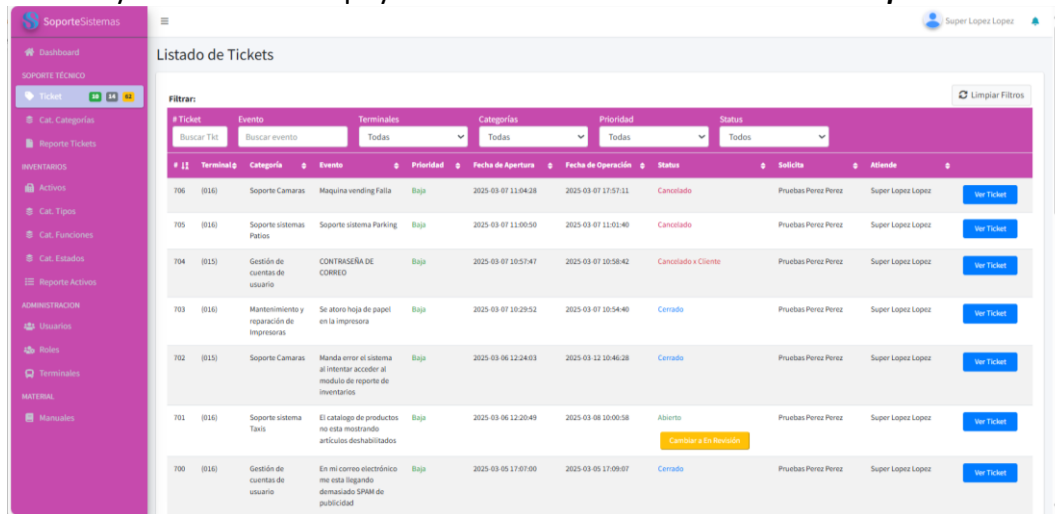
## 5. Tickets

### 5.1 Listado de tickets

Para acceder al listado de tickets puede hacerlo dando clic en el menú izquierdo en **Tickets**.

El listado mostrar todos los tickets de las centrales que usted tenga asignadas, sin importar que no este asignado como responsable de dichos tickets.

Para mayor información apoyarse con el **Manual de Administrador para atención de tickets**.

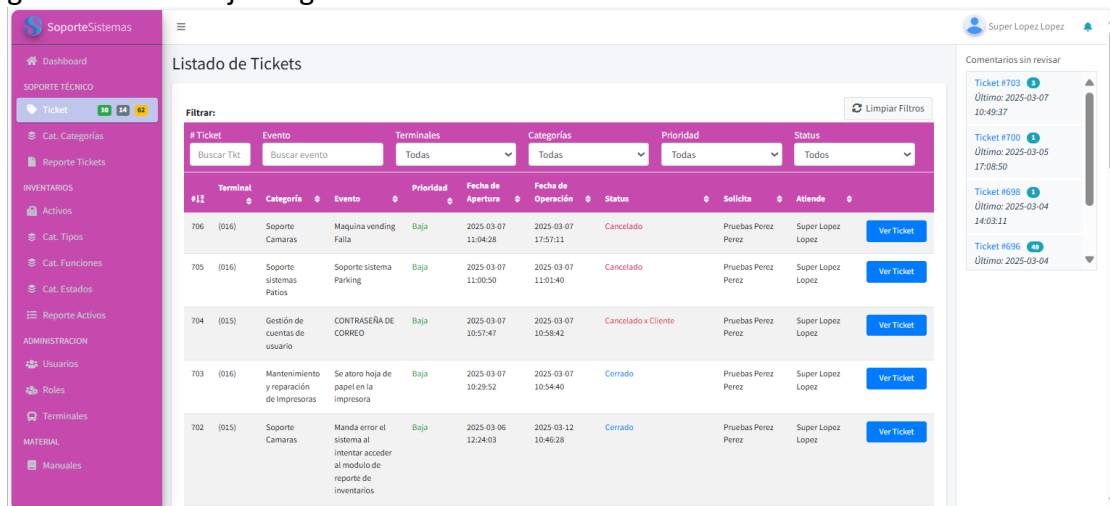


# Ticket	Evento	Terminales	Categorías	Prioridad	Status				
Buscar Tkt	Buscar evento	Todas	Todas	Todas	Todos				
#	Terminal	Categoría	Evento	Prioridad	Fecha de Apertura	Fecha de Operación	Status	Solicita	Atiende
706	(016)	Soporte Camaras	Maquina vending Falla	Baja	2025-03-07 11:04:28	2025-03-07 17:57:11	Cancelado	Pruebas Perez Perez	Super Lopez Lopez
705	(016)	Soporte sistemas Patios	Soporte sistema Parking	Baja	2025-03-07 11:00:50	2025-03-07 11:01:40	Cancelado	Pruebas Perez Perez	Super Lopez Lopez
704	(015)	Gestión de cuentas de usuario	CONTRASEÑA DE CORREO	Baja	2025-03-07 10:57:47	2025-03-07 10:50:42	Cancelado x Cliente	Pruebas Perez Perez	Super Lopez Lopez
703	(016)	Mantenimiento y reparación de impresoras	Se atoro hoja de papel en la impresora	Baja	2025-03-07 10:29:52	2025-03-07 10:54:40	Cerrado	Pruebas Perez Perez	Super Lopez Lopez
702	(015)	Soporte Camaras	Manda error el sistema al intentar acceder al modulo de reporte de inventarios	Baja	2025-03-06 12:24:03	2025-03-12 10:46:28	Cerrado	Pruebas Perez Perez	Super Lopez Lopez
701	(016)	Soporte sistema Taxis	El catalogo de productos no esta mostrando articulos deshabilitados	Baja	2025-03-06 12:20:49	2025-03-08 10:00:58	Abierto	Pruebas Perez Perez	Super Lopez Lopez
700	(016)	Gestión de cuentas de usuario	En mi correo electrónico me esta llegando demasiado SPAM de publicidad	Baja	2025-03-05 17:07:00	2025-03-05 17:09:07	Cerrado	Pruebas Perez Perez	Super Lopez Lopez

### 5.2 Comentarios en tickets

Con el usuario **Super** podrá todos ver los comentarios entre el solicitante y responsable, al igual que también podrá participar en ellos.

Existe una alarma para notificaciones de comentarios y se ubica en la parte superior derecha del sitio. Al hacer clic se desplegara el listado de tickets con comentarios pendientes sin revisar, ello para garantizar un mejor seguimiento.



# Ticket	Evento	Terminales	Categorías	Prioridad	Status				
Buscar Tkt	Buscar evento	Todas	Todas	Todas	Todos				
#	Terminal	Categoría	Evento	Prioridad	Fecha de Apertura	Fecha de Operación	Status	Solicita	Atiende
706	(016)	Soporte Camaras	Maquina vending Falla	Baja	2025-03-07 11:04:28	2025-03-07 17:57:11	Cancelado	Pruebas Perez Perez	Super Lopez Lopez
705	(016)	Soporte sistemas Patios	Soporte sistema Parking	Baja	2025-03-07 11:00:50	2025-03-07 11:01:40	Cancelado	Pruebas Perez Perez	Super Lopez Lopez
704	(015)	Gestión de cuentas de usuario	CONTRASEÑA DE CORREO	Baja	2025-03-07 10:57:47	2025-03-07 10:50:42	Cancelado x Cliente	Pruebas Perez Perez	Super Lopez Lopez
703	(016)	Mantenimiento y reparación de impresoras	Se atoro hoja de papel en la impresora	Baja	2025-03-07 10:29:52	2025-03-07 10:54:40	Cerrado	Pruebas Perez Perez	Super Lopez Lopez
702	(015)	Soporte Camaras	Manda error el sistema al intentar acceder al modulo de reporte de inventarios	Baja	2025-03-06 12:24:03	2025-03-12 10:46:28	Cerrado	Pruebas Perez Perez	Super Lopez Lopez

Comentarios sin revisar

- Ticket #703  
Último: 2025-03-07 10:49:37
- Ticket #700  
Último: 2025-03-05 17:08:50
- Ticket #696  
Último: 2025-03-04 14:03:11
- Ticket #696  
Último: 2025-03-04

## 5.2 Catalogo de Categorías

Para acceder al listado de tickets puede hacerlo dando clic en el menú izquierdo en **Cat. Categorías**.

Las categorías son clasificaciones para asignar a los tickets.

The screenshot displays the 'SoporteSistemas' application interface. The left sidebar is a purple menu with various navigation options. The main content area is titled 'Listado de Categorías' and features a table with the following data:

#	Categoría	
1	Mantenimiento y reparación de PCs	<a href="#">Ver Categoría</a>
3	Gestión de cuentas de usuario	<a href="#">Ver Categoría</a>
8	Mantenimiento y reparación de Impresoras	<a href="#">Ver Categoría</a>
10	Redes, Telefonía y cableado	<a href="#">Ver Categoría</a>
11	Soporte sistema SYS-ADC	<a href="#">Ver Categoría</a>
12	Soporte sistema NominaNet	<a href="#">Ver Categoría</a>
13	Soporte Facturación Web	<a href="#">Ver Categoría</a>
14	Soporte sistema Taxis	<a href="#">Ver Categoría</a>
15	Soporte sistemas Patios	<a href="#">Ver Categoría</a>
16	Soporte sistema Parking	<a href="#">Ver Categoría</a>

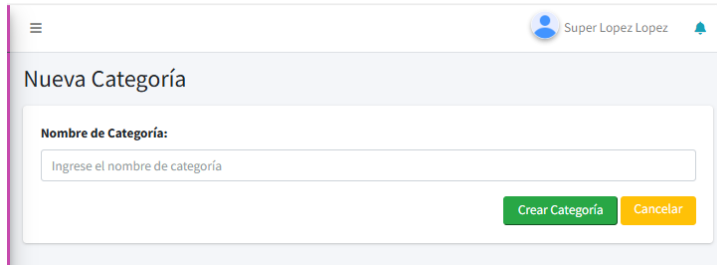
Opciones:

- Crear nuevo
  - Opción para crear una nueva categoría dando clic en el botón **Nueva Categoría**.
- Ver detalle
  - Opción para acceder al detalle de la categoría dando clic en el botón **Ver Categoría**.
- Paginación del listado
  - Opción en la parte inferior izquierda del listado para navegar en las distintas páginas que lo conforman.

### 5.2.1 Crea categoría

Para crear un nueva categoría:

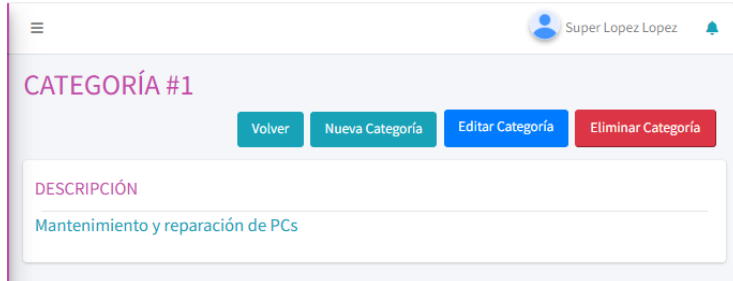
- Nombre de la categoría
  - Tratando de ser lo mas claro y conciso.
- Crear Categoría
  - Se validaran que el campo este completado y se procederá a crear la categoría.



### 5.2.2 Ver categoría

Al ver una categoría, además de su información usted tendrá las opciones de:

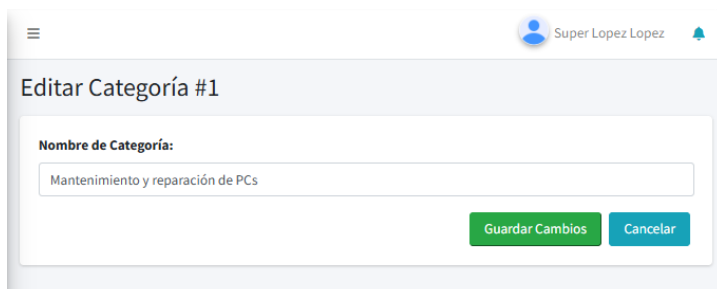
- Crear categoría
- Editar categoría
- Eliminar categoría
  - Solo podrá eliminarla en caso que el recurso no se encuentre asignado o en uso.



### 5.2.3 Editar categoría

Al editar una categoría usted podrá corregir o asignar una descripción distinta.

- Al finalizar dar clic en **Guardar cambios.**





### 5.3 Reporte Tickets

Para acceder al listado de tickets puede hacerlo dando clic en el menú izquierdo en **Reporte Tickets**.

El listado mostrar todos los tickets que se encuentren en status cerrado. Para mayor información apoyarse con el **Manual de Contraloría para revisión de tickets y activos**.

SoporteSistemas

Dashboard

SOPORTE TÉCNICO

Ticket

38

34

43

Cat. Categorías

Reporte Tickets

INVENTARIOS

Activos

Cat. Tipos

Cat. Funciones

Cat. Estados

Reporte Activos

ADMINISTRACION

Usuarios

Roles

Terminales

MATERIAL

Manuales

Super Lopez Lopez

Imprimir Reporte

Limpiar Filtros

Filtrar:

# Ticket

Evento

Terminales

Categorías

Buscar Tkt

Buscar evento

Todas

Todas

#	Terminal	Categoría	Evento	Fecha de Apertura	Fecha de Cierre	
703	(016)	Mantenimiento y reparación de Impresoras	Se atoro hoja de papel en la impresora	2025-03-07 10:29:52	2025-03-07 10:54:40	Ver Ticket
702	(015)	Soporte Camaras	Manda error el sistema al intentar acceder al modulo de reporte de inventarios	2025-03-06 12:24:03	2025-03-12 10:46:28	Ver Ticket
700	(016)	Gestión de cuentas de usuario	En mi correo electrónico me esta llegando demasiado SPAM de publicidad	2025-03-05 17:07:00	2025-03-05 17:09:07	Ver Ticket
698	(015)	Mantenimiento y reparación de PCs	Me acaban de asignar la actividad de revisar los productos en almacén	2025-03-04 14:00:10	2025-03-12 10:47:25	Ver Ticket
689	(003)	Soporte sistema SYS-ADC	APOYO EN REVERSO CIERRE DE MES	2025-03-01 12:29:18	2025-03-01 16:04:08	Ver Ticket
688	(019)	Soporte Facturación Web	NO PUEDO FACTURAS CONSUMOS	2025-03-01 11:58:21	2025-03-01 12:29:26	Ver Ticket
686	(022)	Soporte sistema SYS-ADC	Habilitar Locales a Auxiliares de controles	2025-03-01 11:52:16	2025-03-01 12:27:57	Ver Ticket
684	(027)	Gestión de cuentas de usuario	CUENTAS EN PAGINAS	2025-03-01 10:29:51	2025-03-01 11:59:44	Ver Ticket
672	(028)	Soporte sistema SYS-ADC	Apoyo para borrar un IMR que esta cancelada la factura	2025-02-28 16:07:55	2025-02-28 18:50:53	Ver Ticket

# 6. Activos

## 6.1 Listado de activos

Para acceder al listado de activos puede hacerlo dando clic en el menú izquierdo en **Activos**.

Para mayor información apoyarse con el **Manual de Administrador para Activos**.

SoporteSistemas

Dashboard

SOPORTE TÉCNICO

Ticket

10

14

62

Cat. Categorías

Reporte Tickets

INVENTARIOS

Activos

Cat. Tipos

Cat. Funciones

Cat. Estados

Reporte Activos

ADMINISTRACION

Usuarios

Roles

Terminales

MATERIAL

Manuales

Listado de ACTIVOS

Nuevo Activo

Activos Obsoletos (PC y Portátiles)

Limpiar Filtros

Filtrar:

Núm Inv

Buscar descripción

Terminales

Todas

Tipo de equipo

Todos

Función

Todas

Estado

Todas

Status

Todas

#	Núm Inv	Terminal	Tipo	Descripción	Función	Estado	Fecha Adqui.	Años	Responsable	Status	
856	(016)	Laptops (portátiles)	DELL LATITUD 3550	Administrativos	Activos en uso	2025-01-01	0		Alfonso Chávez Rgz	Activo	Ver activo
855	(016)	Laptops (portátiles)	DELL LATITUD 3550	Administrativos	Activos en uso	2015-07-02	9		Linares Santana Karen Jazmín	Activo	Ver activo
854	(015)	Computadora de escritorio	Dell Optiplex 3050	Administrativos	Activos en uso	2018-05-18	6		Lic. Marisol Tamayo Cazarez	Activo	Ver activo
853	(011)	Computadora de escritorio	cpu lenovo THINKCENTRE	Administrativos	Activos en uso	2014-01-15	11		Lic. Maria Concepcion Gonzalez Muñoz	Activo	Ver activo
852	(016)	Computadora de escritorio	LENOVO	Administrativos	Activos en uso	2018-02-21	7		ORTIZ FLORENTINO EDGARDO FAUSTINO	Activo	Ver activo
851	(016)	Computadora de escritorio	DELL	Taxis	Activos en uso	2018-02-15	7		Catarino Cruz Rosa Guadalupe	Activo	Ver activo
850	(016)	Servidores	Power Edge T550	Sistemas	Activos en uso	2024-10-30	0		Méndez Garcia Julian Amilcar	Activo	Ver activo

## 6.2 Catalogo de Tipos

Para acceder al listado de tipos puede hacerlo dando clic en el menú izquierdo en **Cat. Tipos**.

Los tipos son clasificaciones para asignar a los activos.

The screenshot shows the 'SoporteSistemas' web application interface. The left sidebar is a purple menu with various navigation options. The main content area is titled 'Listado de Tipos de Equipo' and features a table with 7 rows of equipment types. Each row has a 'Ver Tipo' button. A 'Nuevo Tipo de Equipo' button is located in the top right corner of the main content area.

#	Tipo	Ver Tipo
1	Computadora de escritorio	Ver Tipo
2	Laptops (portatiles)	Ver Tipo
3	Servidores	Ver Tipo
4	Dispositivos móviles	Ver Tipo
5	Perifericos	Ver Tipo
6	Redes	Ver Tipo
7	Camaras	Ver Tipo

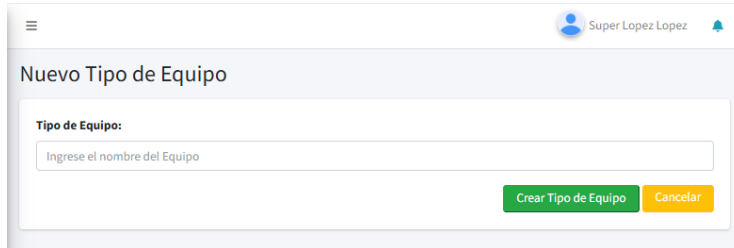
Opciones:

- Crear nuevo
  - Opción para crear una nueva tipo dando clic en el botón **Nuevo Tipo de Equipo**.
- Ver detalle
  - Opción para acceder al detalle de la categoría dando clic en el botón **Ver Tipo**.
- Paginación del listado
  - Opción en la parte inferior izquierda del listado para navegar en las distintas páginas que lo conforman.

### 6.2.1 Crea tipo

Para crear un nuevo tipo:

- Nombre del tipo
  - Tratando de ser lo mas claro y conciso.
- Crear tipo
  - Se validaran que el campo este completado y se procederá a crear el tipo.

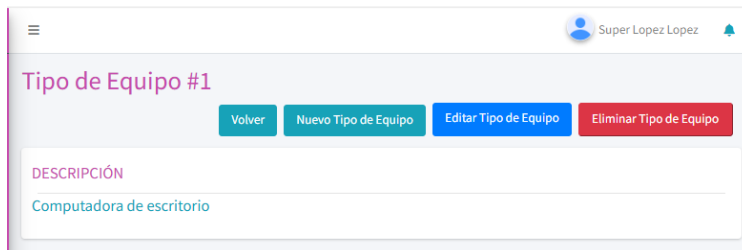


The screenshot shows a web interface for creating a new equipment type. At the top, there is a header with a menu icon, a user profile 'Super Lopez Lopez', and a notification bell. Below the header, the title 'Nuevo Tipo de Equipo' is displayed. The main form area has a label 'Tipo de Equipo:' followed by a text input field containing the placeholder 'Ingrese el nombre del Equipo'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Crear Tipo de Equipo' (green) and 'Cancelar' (yellow).

### 6.2.2 Ver tipo

Al ver un tipo, además de su información usted tendrá las opciones de:

- Crear tipo de equipo
- Editar tipo de equipo
- Eliminar tipo de equipo
  - Solo podrá eliminar en caso que el recurso no se encuentre asignado o en uso.

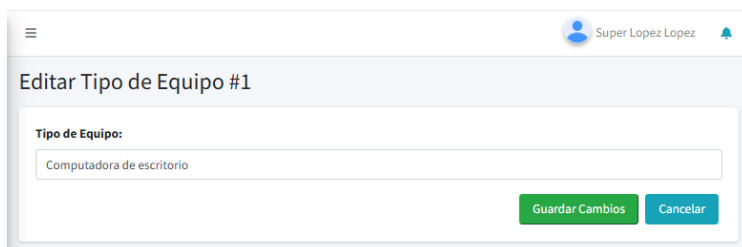


The screenshot shows the view for an existing equipment type. The header is the same as the previous form. Below the header, the title 'Tipo de Equipo #1' is displayed. Under the title, there are four buttons: 'Volver' (teal), 'Nuevo Tipo de Equipo' (teal), 'Editar Tipo de Equipo' (blue), and 'Eliminar Tipo de Equipo' (red). Below these buttons, there is a section labeled 'DESCRIPCIÓN' with a text input field containing the value 'Computadora de escritorio'.

### 6.2.3 Editar tipo

Al editar un tipo usted podrá corregir o asignar una descripción distinta.

- Al finalizar dar clic en **Guardar cambios**.

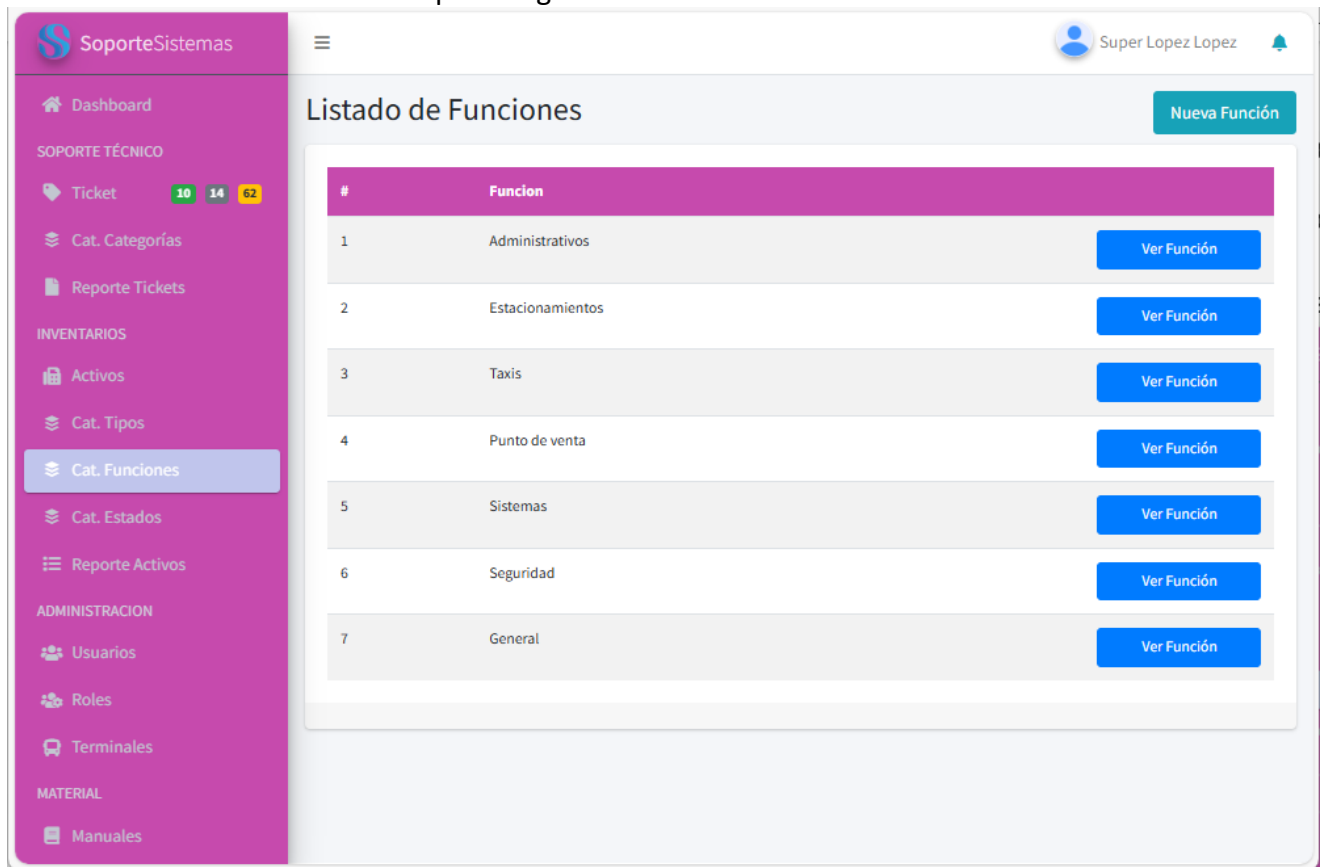


The screenshot shows the form for editing an existing equipment type. The header is the same. Below the header, the title 'Editar Tipo de Equipo #1' is displayed. The main form area has a label 'Tipo de Equipo:' followed by a text input field containing the value 'Computadora de escritorio'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Guardar Cambios' (green) and 'Cancelar' (blue).

## 6.3 Catalogo de funciones

Para acceder al listado de funciones puede hacerlo dando clic en el menú izquierdo en **Cat. Funciones**.

Las funciones son clasificaciones para asignar a los activos.



The screenshot displays the 'SoporteSistemas' web application interface. On the left, a purple sidebar menu lists various system categories, with 'Cat. Funciones' currently selected. The main area, titled 'Listado de Funciones', features a table of function categories and a 'Nueva Función' button in the top right corner.

#	Funcion	
1	Administrativos	Ver Función
2	Estacionamientos	Ver Función
3	Taxis	Ver Función
4	Punto de venta	Ver Función
5	Sistemas	Ver Función
6	Seguridad	Ver Función
7	General	Ver Función

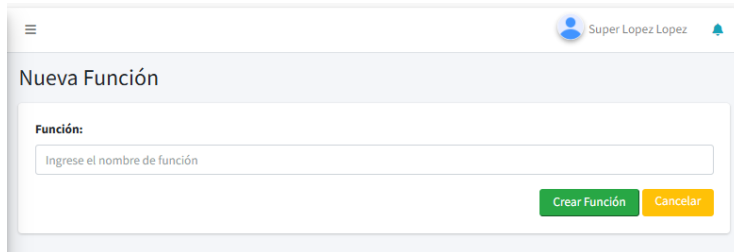
Opciones:

- Crear nuevo
  - Opción para crear una nueva función dando clic en el botón **Nueva Función**.
- Ver detalle
  - Opción para acceder al detalle de la función dando clic en el botón **Ver Función**.
- Paginación del listado
  - Opción en la parte inferior izquierda del listado para navegar en las distintas páginas que lo conforman.

### 6.3.1 Crea función

Para crear una nueva función:

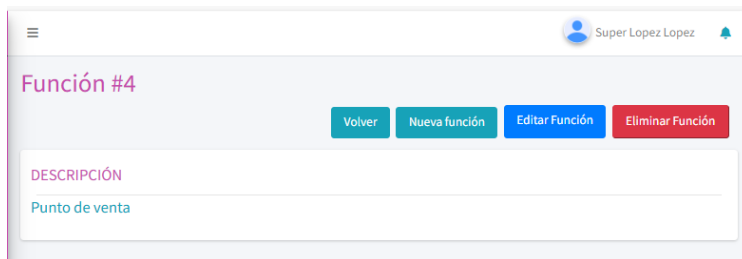
- Nombre de la función
  - Tratando de ser lo mas claro y conciso.
- Crear función
  - Se validaran que el campo este completado y se procederá a crear la función.



### 6.3.2 Ver función

Al ver una función, además de su información usted tendrá las opciones de:

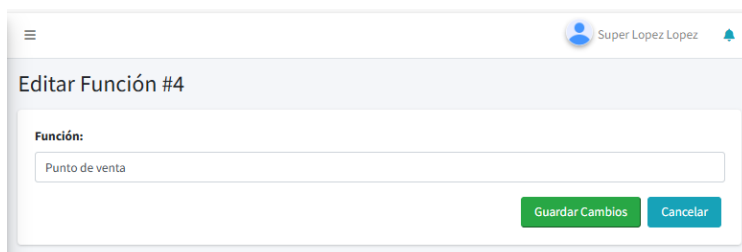
- Crear función
- Editar función
- Eliminar función
  - Solo podrá eliminar en caso que el recurso no se encuentre asignado o en uso.



### 6.3.3 Editar función

Al editar una función usted podrá corregir o asignar una descripción distinta.

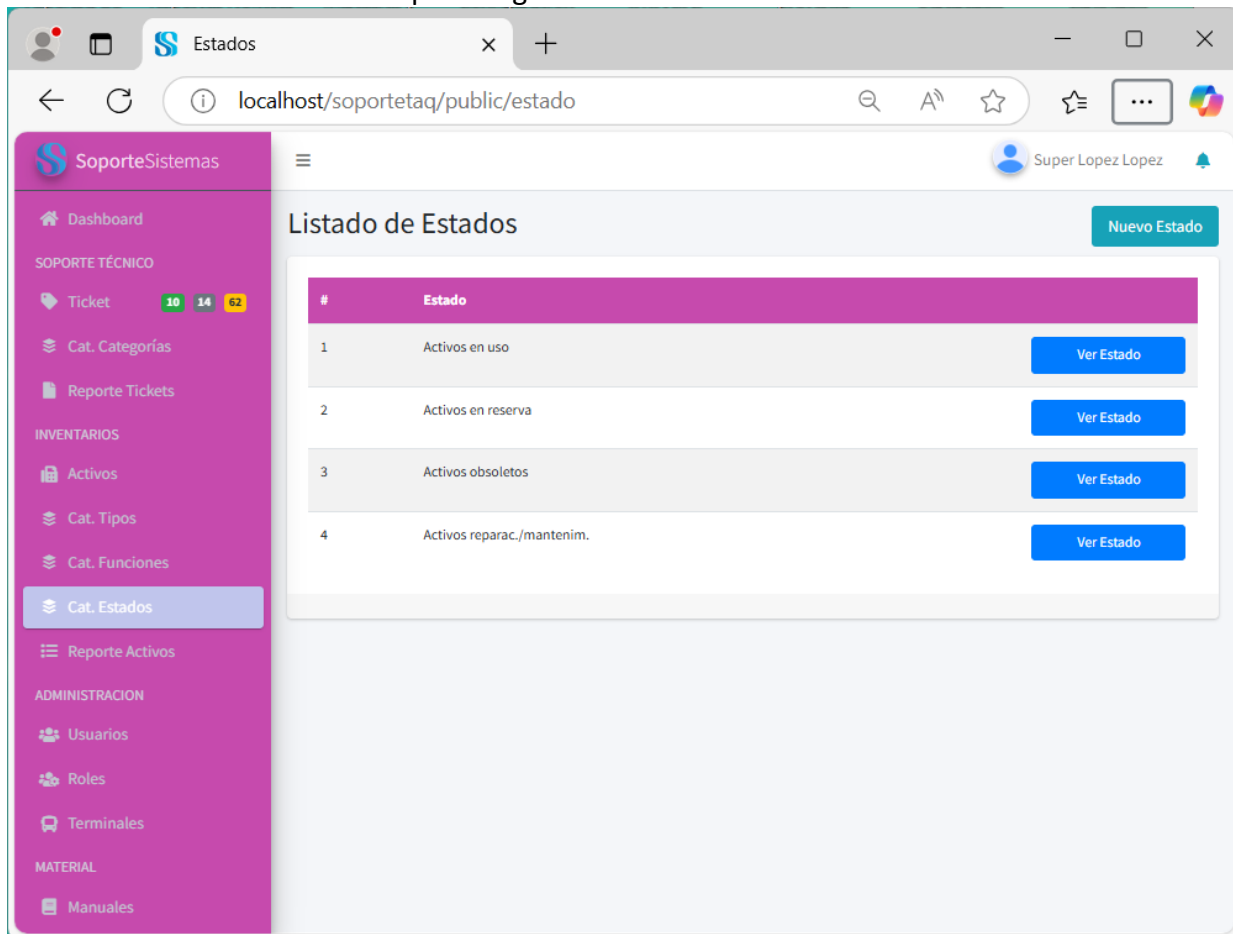
- Al finalizar dar clic en **Guardar cambios**.



## 6.4 Catalogo de estados

Para acceder al listado de estados puede hacerlo dando clic en el menú izquierdo en **Cat. Estados**.

Los estados son clasificaciones para asignar a los activos.



Opciones:

- Crear nuevo
  - Opción para crear un nuevo estado dando clic en el botón **Nuevo Estado**.
- Ver detalle
  - Opción para acceder al detalle del estado dando clic en el botón **Ver Estado**.
- Paginación del listado
  - Opción en la parte inferior izquierda del listado para navegar en las distintas páginas que lo conforman.

### 6.4.1 Crea estado

Para crear un nuevo estado:

- Nombre del estado
  - Tratando de ser lo mas claro y conciso.
- Crear estado
  - Se validaran que el campo este completado y se procederá a crear el estado.

The screenshot shows a web interface for creating a new state. At the top, there is a header with a menu icon, a user profile 'Super Lopez Lopez', and a notification bell. Below the header, the title 'Nuevo Estado' is displayed. The main form area has a label 'Función:' followed by a text input field containing the placeholder 'Ingrese el nombre del estado'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Crear Estado' (green) and 'Cancelar' (yellow).

### 6.4.2 Ver estado

Al ver un estado, además de su información usted tendrá las opciones de:

- Crear estado
- Editar estado
- Eliminar estado
  - Solo podrá eliminar en caso que el recurso no se encuentre asignado o en uso.

The screenshot shows a web interface for viewing a state. The header is the same as the previous form. Below the header, the title 'Estado #1' is displayed. There are four buttons: 'Volver' (teal), 'Nuevo Estado' (teal), 'Editar Estado' (blue), and 'Eliminar Estado' (red). Below the buttons, there is a section labeled 'DESCRIPCIÓN' with a text input field containing the value 'Activos en uso'.

### 6.4.3 Editar estado

Al editar un estado usted podrá corregir o asignar una descripción distinta.

- Al finalizar dar clic en **Guardar Cambios**.

The screenshot shows a web interface for editing a state. The header is the same as the previous form. Below the header, the title 'Editar Estado #1' is displayed. The main form area has a label 'Función:' followed by a text input field containing the value 'Activos en uso'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Guardar Cambios' (green) and 'Cancelar' (teal).



## 6.5 Reporte Activos

Para acceder al listado de activos puede hacerlo dando clic en el menú izquierdo en **Reporte Activos**.

El listado mostrar todos los activos de las terminales asignadas a su usuario. Para mayor información apoyarse con el **Manual de Contraloría para revisión de tickets y activos**.

SoporteSistemas

Dashboard

SOORTE TÉCNICO

Ticket183442

Cat. Categorías

Reporte Tickets

INVENTARIOS

Activos

Cat. Tipos

Cat. Funciones

Cat. Estados

Reporte Activos

ADMINISTRACION

Usuarios

Roles

Terminales

MATERIAL

Manuales

Reporte de Activos

Imprimir Reporte

Limpiar Filtros

Filtrar:

Núm Inv

Buscar descripción

Terminales

Todas

Tipo de equipo

Todos

Función

Todas

Estado

Todas

#	Núm Inv	Terminal	Descripción	Serie	Tipo	Función	Estado	Fecha Adqui.	
855	(016)	DELL LATITUD 3550	7N13Y32	Laptops (portátiles)	Administrativos	Activos en uso	2015-07-02	Ver Activo	
854	(015)	Dell Optiplex 3050	DXRWMN2	Computadora de escritorio	Administrativos	Activos en uso	2018-05-18	Ver Activo	
853	(011)	cpu lenovo THINKCENTRE	MJ008ZLY	Computadora de escritorio	Administrativos	Activos en uso	2014-01-15	Ver Activo	
852	(016)	LENOVO	0B02973	Computadora de escritorio	Administrativos	Activos en uso	2018-02-21	Ver Activo	
851	(016)	DELL	87RHGB2	Computadora de escritorio	Taxis	Activos en uso	2018-02-15	Ver Activo	
850	(016)	Power Edge T550	D7TJA00	Servidores	Sistemas	Activos en uso	2024-10-30	Ver Activo	
849	(016)	LENOVO ThinkCentre MT2e	MJXVZPP	Computadora de escritorio	Seguridad	Activos en uso	2013-07-30	Ver Activo	
848	(016)	DELL VOSTRO	JSQLYQ1	Computadora de escritorio	Administrativos	Activos en uso	2011-07-30	Ver Activo	

## 7. Administración

La administración de recursos primordiales del sitio corre a cargo de usuarios de tipo **Super Admin**.

### 7.1 Usuarios

Para acceder al listado de usuarios puede hacerlo dando clic en el menú izquierdo en **Usuarios**.

**SoporteSistemas**

Super Lopez Lopez

### Listado de Usuarios

**Filtrar:**

Usuario:  Tipo:  Terminales:

#	Usuarios	Correo Electrónico	Teléfono Celular	Tipo	
180	asdasdasd	asdasd@sdsd.com		Cliente	<a href="#">Ver Usuario</a>
179	C.P. Ma. de Lourdes Romero Morales	l.romero@celaya.adcentrales.com		Cliente	<a href="#">Ver Usuario</a>
178	Sandoval Sainez Oscar Ivan	io.sandoval@flecha-amarilla.com		CCC	<a href="#">Ver Usuario</a>
177	Piña Ortega Ivete	reclutamientotaq@taqro.com.mx		Cliente	<a href="#">Ver Usuario</a>
176	Gomez Castillo Marisa	ma.castillo@flecha-amarilla.com		CCC	<a href="#">Ver Usuario</a>
175	Gerencia	de.sandoval@flecha-amarilla.com		CCC	<a href="#">Ver Usuario</a>
174	Coordinacion	gl.zumbo@flecha-amarilla.com		CCC	<a href="#">Ver Usuario</a>
173	Espinoza Zermeño Raul	ra.espinoza@flecha-amarilla.com		CCC	<a href="#">Ver Usuario</a>
171	Nava Rivera María Olga	mo.nava@flecha-amarilla.com		CCC	<a href="#">Ver Usuario</a>

Opciones:

- Crear nuevo
  - Opción para crear un nuevo usuario dando clic en el botón **Nuevo Usuario**.
- Ver detalle
  - Opción para acceder al detalle del usuario dando clic en el botón **Ver Usuario**.
- Paginación del listado
  - Opción en la parte inferior izquierda del listado para navegar en las distintas páginas que lo conforman.

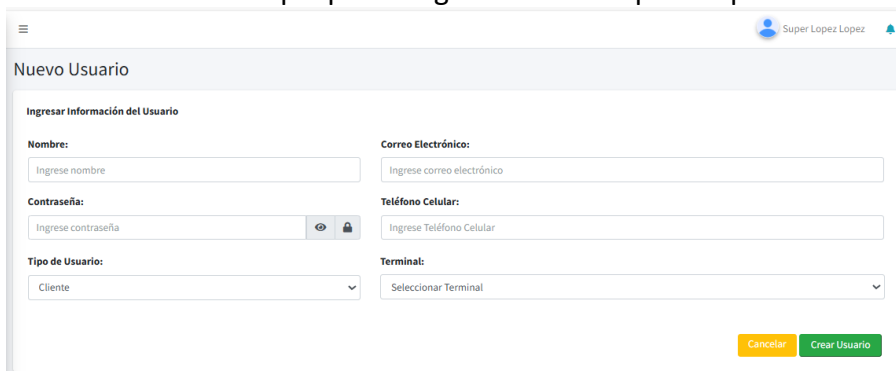
## 7.1.1 Crea usuario

Para crear una nuevo usuario ingresar:

- Nombre del usuario
  - Nombre completo del empleado
- Correo electrónico
  - Para recibir notificaciones del sitio
- Contraseña
  - Mínimo de 8 caracteres
- Teléfono celular
  - Para el personal de soporte técnico, se notificara por mensajes de WhatsApp
- Tipo de usuario
  - Cliente, CCC, Administrador, SuperAdmin
- Terminal
  - Terminal o central del empleado
- Crear usuario
  - Se validaran que los campos este completados y se procederá a crear el usuario.

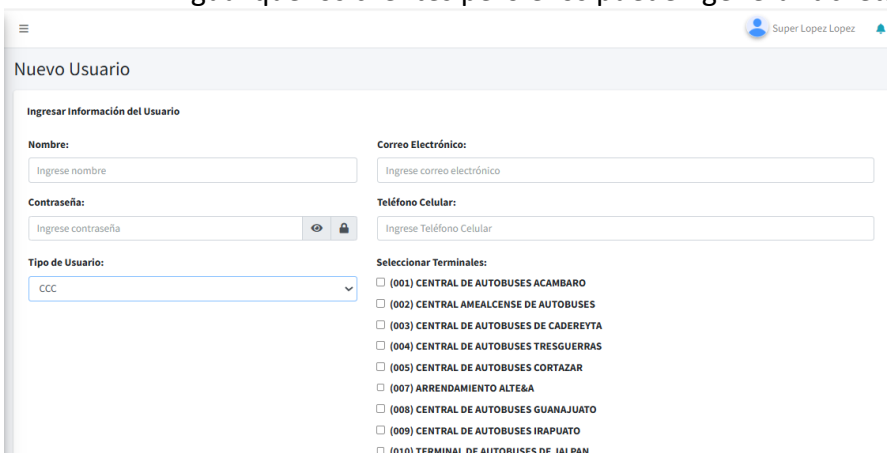
Los tipos de usuario son:

- Cliente
  - Usuarios que pueden generar tickets para soporte técnico



The screenshot shows the 'Nuevo Usuario' form. The 'Tipo de Usuario' dropdown is set to 'Cliente'. The 'Terminal' dropdown is set to 'Seleccionar Terminal'. The form includes fields for 'Nombre', 'Correo Electrónico', 'Contraseña', and 'Teléfono Celular'. There are 'Cancelar' and 'Crear Usuario' buttons at the bottom right.

- CCC
  - Al igual que los clientes pero ellos pueden generar tickets en mas de una terminal



The screenshot shows the 'Nuevo Usuario' form with 'Tipo de Usuario' set to 'CCC'. The 'Seleccionar Terminales' section is expanded, showing a list of terminals with checkboxes: (001) CENTRAL DE AUTOBUSES ACAMBARO, (002) CENTRAL AMEALCENSE DE AUTOBUSES, (003) CENTRAL DE AUTOBUSES DE CADEREYTA, (004) CENTRAL DE AUTOBUSES TRESGUERRAS, (005) CENTRAL DE AUTOBUSES CORTAZAR, (007) ARRENDAMIENTO ALTE&A, (008) CENTRAL DE AUTOBUSES GUANAJUATO, (009) CENTRAL DE AUTOBUSES IRAPUATO, and (010) TERMINAL DE AUTOBUSES DE JALPAN.

- Administrador
  - Personal con privilegios para responder tickets y/o gestionar activos

The screenshot shows the 'Nuevo Usuario' (New User) form. The 'Tipo de Usuario' (User Type) dropdown is set to 'Administrador'. The 'Seleccionar Roles' (Select Roles) section on the left includes checkboxes for 'Admin', 'Contraloria', 'Cliente', 'soporte\_tecnico', 'soporte\_x\_zona', and 'soporte\_activos'. The 'Seleccionar Terminales' (Select Terminals) section on the right lists 13 bus terminals, each with an unchecked checkbox. The form includes fields for 'Nombre' (Name), 'Correo Electrónico' (Email), 'Contraseña' (Password), and 'Teléfono Celular' (Cellular Phone).

- SuperAdmin
  - Personal con privilegios para responder de manera global los tickets, gestionar activos y gestionar cursos del sitio.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Nuevo Usuario' form. However, the 'Tipo de Usuario' dropdown is now set to 'SuperAdmin'. The 'Seleccionar Roles' and 'Seleccionar Terminales' sections remain the same, with all checkboxes unchecked.

## 7.1.2 Ver usuario

Al ver un usuario, además de su información usted tendrá las opciones de:

- Crear usuario
- Editar usuario
- Eliminar usuario
  - Solo podrá eliminar en caso que el recurso no se encuentre asignado o en uso.

The screenshot shows the 'Ver usuario' interface for 'USUARIO #12'. At the top, there's a header with a menu icon, a user profile 'Super Lopez Lopez', and a notification bell. Below the header, the title 'USUARIO #12' is displayed. To the right of the title are four buttons: 'Volver' (green), 'Nuevo Usuario' (teal), 'Editar Usuario' (blue), and 'Eliminar Usuario' (red). The main content area displays the user's information: 'NOMBRE: Pruebas Perez Perez', 'Correo Electrónico: pruebas@yahoo.com', 'Teléfono Celular:', and 'Tipo de Usuario: CCC'. Below this, a section titled 'Terminales Asignadas:' lists 14 bus terminals, each with a checkbox and a name, such as '(001) CENTRAL DE AUTOBUSES ACAMBARO' and '(014) TERMINAL DE AUTOBUSES MOROLEON'.

## 7.1.3 Editar usuario

Al editar un usuario usted podrá cambiar la información del usuario:

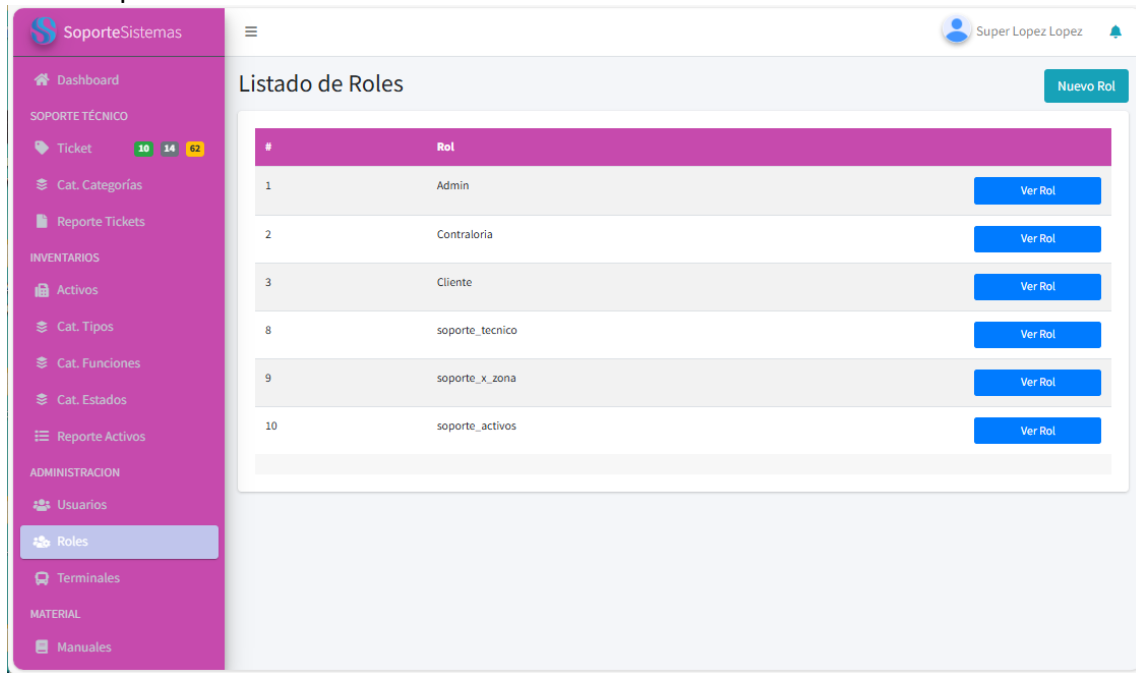
- Nombre
- Correo electrónico
- Tipo de usuario
- Teléfono celular
- Terminal(s) asignada(s)

Al finalizar dar clic en ***Guardar cambios.***

The screenshot shows the 'Editar usuario' interface for 'USUARIO #12'. The header is identical to the previous screen. The title is 'Editar Usuario #12'. The form contains several input fields: 'Nombre:' with the value 'Pruebas Perez Perez', 'Correo Electrónico:' with 'pruebas@yahoo.com', 'Tipo de Usuario:' with a dropdown menu showing 'CCC', and 'Teléfono Celular:' with the placeholder 'Ingrese Teléfono Celular'. Below these fields is a section titled 'Editar Terminales del Usuario:' which lists 14 bus terminals, each with a checked checkbox and a name, such as '(001) CENTRAL DE AUTOBUSES ACAMBARO' and '(CNT) CONTRALORIA'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar Datos' (green) and 'Cancelar' (blue).

## 7.2 Roles

Los roles son agrupaciones de permisos que se definen con un nombre; ello para no tener que repetir en cada nuevo usuario su asignación. Para acceder al listado de roles puede hacerlo dando clic en el menú izquierdo en **Roles**.



Opciones:

- Crear nuevo
  - Opción para crear un nuevo rol dando clic en el botón **Nuevo Rol**.
- Ver detalle
  - Opción para acceder al detalle del rol dando clic en el botón **Ver Rol**.
- Paginación del listado
  - Opción en la parte inferior izquierda del listado para navegar en las distintas páginas que lo conforman.

Los roles de mayor relevancia son:

- **cliente**
  - Permisos exclusivos para crear y seguimiento para solicitud de soporte técnico a través de un ticket.
- **soporte\_tecnico**
  - Permisos para gestionar el seguimiento de soporte técnico para los solicitantes.
- **soporte\_activos**
  - Permisos para gestionar los activos de cada terminal.
- **contraloria**
  - Permisos para visualizar los reportes de tickets cerrados y activos de las terminales.
- **admin**
  - Personal con privilegios para acceder a todos los módulos y opciones del sitio.

## 7.2.1 Crea rol

Para crear una nuevo rol ingresar:

- Nombre del rol
  - Nombre completo del empleado
- Permisos de cada modulo
  - Seleccionar los permisos adecuados

**SoporteSistemas**

Super Lopez Lopez

### Nuevo Rol

Nombre del Rol:

#### Listado de permisos

Dashboard			
<input type="checkbox"/> Ver el Dashboard			
Tickets	Cat. categorías		
<input type="checkbox"/> Ver listado de Tickets	<input type="checkbox"/> Ver listado de Categorías		
<input type="checkbox"/> Ver detalle de Tickets	<input type="checkbox"/> Ver detalle de Categorías		
<input type="checkbox"/> Crear Tickets	<input type="checkbox"/> Crear Categorías		
<input type="checkbox"/> Editar Tickets	<input type="checkbox"/> Editar Categorías		
<input type="checkbox"/> Responder Tickets	<input type="checkbox"/> Modificar Categorías		
<input type="checkbox"/> Ver Reporte Ticket	<input type="checkbox"/> Eliminar Categorías		
<input type="checkbox"/> Ver detalle Reporte Ticket			
Activos	Cat. tipos	Cat. funciones	Cat. estados
<input type="checkbox"/> Ver listado de Activos	<input type="checkbox"/> Ver listado de tipos	<input type="checkbox"/> Ver listado de funciones	<input type="checkbox"/> Ver listado de estados
<input type="checkbox"/> Ver detalle de Activos	<input type="checkbox"/> Ver detalle de tipos	<input type="checkbox"/> Ver detalle de funciones	<input type="checkbox"/> Ver detalle de estados
<input type="checkbox"/> Crear Activos	<input type="checkbox"/> Crear tipos	<input type="checkbox"/> Crear funciones	<input type="checkbox"/> Crear estados
<input type="checkbox"/> Editar Activos	<input type="checkbox"/> Editar tipos	<input type="checkbox"/> Editar funciones	<input type="checkbox"/> Editar estados
<input type="checkbox"/> Modificar Activos	<input type="checkbox"/> Modificar tipos	<input type="checkbox"/> Modificar funciones	<input type="checkbox"/> Modificar estados
<input type="checkbox"/> Eliminar Activos	<input type="checkbox"/> Eliminar tipos	<input type="checkbox"/> Eliminar funciones	<input type="checkbox"/> Eliminar estados
<input type="checkbox"/> Ver Reportes Activos			
<input type="checkbox"/> Ver detalle de Activos			
<input type="checkbox"/> Ver Rep. Activos Antigüedad			
Usuarios	Roles	Terminales	
<input type="checkbox"/> Ver listado de Usuarios	<input type="checkbox"/> Ver listado de Roles	<input type="checkbox"/> Ver listado de Terminales	
<input type="checkbox"/> Ver detalle de Usuarios	<input type="checkbox"/> Ver detalle de Roles	<input type="checkbox"/> Ver detalle de Terminal	
<input type="checkbox"/> Crear Usuarios	<input type="checkbox"/> Crear Roles	<input type="checkbox"/> Crear Terminal	
<input type="checkbox"/> Editar Usuarios	<input type="checkbox"/> Editar Roles	<input type="checkbox"/> Editar Terminal	
<input type="checkbox"/> Modificar Usuarios	<input type="checkbox"/> Modificar Roles	<input type="checkbox"/> Modificar Terminal	
<input type="checkbox"/> Eliminar Usuarios	<input type="checkbox"/> Eliminar Roles	<input type="checkbox"/> Eliminar Terminal	

Los permisos se clasifican en :

- Dashboard
- Tickets
- Activos
- Administración

## 7.2.2 Ver rol

Al ver un rol, además de su información usted tendrá las opciones de:

- Crear rol
- Editar rol
- Eliminar rol
  - Solo podrá eliminar en caso que el recurso no se encuentre asignado o en uso.

**SoporteSistemas**

Super Lopez Lopez

**Rol #8**

Volver Nuevo Rol Editar Rol Eliminar Rol

NOMBRE  
soporte\_tecnico

Listado de permisos

Dashboard
<input type="checkbox"/> Ver el Dashboard

Tickets	Cat. categorías
<input type="checkbox"/> Ver listado de Tickets	<input type="checkbox"/> Ver listado de Categorías
<input type="checkbox"/> Ver detalle de Tickets	<input type="checkbox"/> Ver detalle de Categorías
<input type="checkbox"/> Crear Tickets	<input type="checkbox"/> Crear Categorías
<input type="checkbox"/> Editar Tickets	<input type="checkbox"/> Editar Categorías
<input type="checkbox"/> Responder Tickets	<input type="checkbox"/> Modificar Categorías
<input type="checkbox"/> Ver Reporte Ticket	<input type="checkbox"/> Eliminar Categorías
<input type="checkbox"/> Ver detalle Reporte Ticket	

Activos	Cat. tipos	Cat. funciones	Cat. estados
<input type="checkbox"/> Ver listado de Activos	<input type="checkbox"/> Ver listado de tipos	<input type="checkbox"/> Ver listado de funciones	<input type="checkbox"/> Ver listado de estados
<input type="checkbox"/> Ver detalle de Activos	<input type="checkbox"/> Ver detalle de tipos	<input type="checkbox"/> Ver detalle de funciones	<input type="checkbox"/> Ver detalle de estados
<input type="checkbox"/> Crear Activos	<input type="checkbox"/> Crear tipos	<input type="checkbox"/> Crear funciones	<input type="checkbox"/> Crear estados
<input type="checkbox"/> Editar Activos	<input type="checkbox"/> Editar tipos	<input type="checkbox"/> Editar funciones	<input type="checkbox"/> Editar estados
<input type="checkbox"/> Modificar Activos	<input type="checkbox"/> Modificar tipos	<input type="checkbox"/> Modificar funciones	<input type="checkbox"/> Modificar estados
<input type="checkbox"/> Eliminar Activos	<input type="checkbox"/> Eliminar tipos	<input type="checkbox"/> Eliminar funciones	<input type="checkbox"/> Eliminar estados
<input type="checkbox"/> Ver Reportes Activos			
<input type="checkbox"/> Ver detalle de Activos			
<input type="checkbox"/> Ver Rep. Activos Antigüedad			

Usuarios	Roles	Terminales
<input type="checkbox"/> Ver listado de Usuarios	<input type="checkbox"/> Ver listado de Roles	<input type="checkbox"/> Ver listado de Terminales
<input type="checkbox"/> Ver detalle de Usuarios	<input type="checkbox"/> Ver detalle de Roles	<input type="checkbox"/> Ver detalle de Terminal
<input type="checkbox"/> Crear Usuarios	<input type="checkbox"/> Crear Roles	<input type="checkbox"/> Crear Terminal
<input type="checkbox"/> Editar Usuarios	<input type="checkbox"/> Editar Roles	<input type="checkbox"/> Editar Terminal
<input type="checkbox"/> Modificar Usuarios	<input type="checkbox"/> Modificar Roles	<input type="checkbox"/> Modificar Terminal
<input type="checkbox"/> Eliminar Usuarios	<input type="checkbox"/> Eliminar Roles	<input type="checkbox"/> Eliminar Terminal






## 7.2.3 Editar rol

Al editar un rol usted podrá cambiar la información:

- Nombre del rol
- Permisos de acceso

Al finalizar dar clic en ***Guardar cambios.***



 Super Lopez Lopez 

Editar Rol #8

Nombre del Rol:

soporte\_tecnico

Listado de permisos

Dashboard

☒ Ver el Dashboard

Tickets

☒ Ver listado de Tickets  
☒ Ver detalle de Tickets  
☐ Crear Tickets  
☒ Editar Tickets  
☒ Responder Tickets  
☐ Ver Reporte Ticket  
☐ Ver detalle Reporte Ticket

Cat. categorías

☐ Ver listado de Categorías  
☐ Ver detalle de Categorías  
☐ Crear Categorías  
☒ Editar Categorías  
☐ Modificar Categorías  
☐ Eliminar Categorías

Activos

☒ Ver listado de Activos  
☒ Ver detalle de Activos  
☒ Crear Activos  
☒ Editar Activos  
☒ Modificar Activos  
☒ Eliminar Activos  
☐ Ver Reportes Activos  
☒ Ver detalle de Activos  
☒ Ver Rep. Activos Antigüedad

Cat. tipos

☐ Ver listado de tipos  
☐ Ver detalle de tipos  
☐ Crear tipos  
☐ Editar tipos  
☐ Modificar tipos  
☐ Eliminar tipos

Cat. funciones

☐ Ver listado de funciones  
☐ Ver detalle de funciones  
☐ Crear funciones  
☐ Editar funciones  
☐ Modificar funciones  
☐ Eliminar funciones

Cat. estados

☐ Ver listado de estados  
☐ Ver detalle de estados  
☐ Crear estados  
☐ Editar estados  
☐ Modificar estados  
☐ Eliminar estados

Usuarios

☒ Ver listado de Usuarios  
☒ Ver detalle de Usuarios  
☒ Crear Usuarios  
☒ Editar Usuarios  
☒ Modificar Usuarios  
☒ Eliminar Usuarios

Roles

☐ Ver listado de Roles  
☐ Ver detalle de Roles  
☐ Crear Roles  
☐ Editar Roles  
☐ Modificar Roles  
☐ Eliminar Roles

Terminales

☐ Ver listado de Terminales  
☐ Ver detalle de Terminal  
☐ Crear Terminal  
☐ Editar Terminal  
☐ Modificar Terminal  
☐ Eliminar Terminal

Guardar Cambios

Cancelar

## 7.3 Terminales

Para acceder al listado de terminales puede hacerlo dando clic en el menú izquierdo en **Terminales**.

**SoporteSistemas**

Dashboard

SOPORTE TÉCNICO

Ticket 10 14 62

Cat. Categorías

Reporte Tickets

INVENTARIOS

Activos

Cat. Tipos

Cat. Funciones

Cat. Estados

Reporte Activos

ADMINISTRACION

Usuarios

Roles

**Terminales**

MATERIAL

Manuales

**Listado de Terminales** Nueva Terminal

#	Clave	Terminal	Obsolescencia	Soporte Técnico	
1	001	CENTRAL DE AUTOBUSES ACAMBARO	3	Días Reyes Maria Isabel	Ver Terminal
2	002	CENTRAL AMEALCENSE DE AUTOBUSES	3	Mendoza Morales Héctor Arturo	Ver Terminal
3	003	CENTRAL DE AUTOBUSES DE CADEREYTA	3	Mendoza Morales Héctor Arturo	Ver Terminal
4	004	CENTRAL DE AUTOBUSES TRESGUERRAS	3	Frías Vázquez Jose Roberto	Ver Terminal
5	005	CENTRAL DE AUTOBUSES CORTAZAR	3	Mendoza Morales Héctor Arturo	Ver Terminal
7	007	ARRENDAMIENTO ALTE&A	3	Ramos Sánchez Faustino	Ver Terminal
8	008	CENTRAL DE AUTOBUSES GUANAJUATO	3	Días Reyes Maria Isabel	Ver Terminal
9	009	CENTRAL DE AUTOBUSES IRAPUATO	3	Días Reyes Maria Isabel	Ver Terminal
10	010	TERMINAL DE AUTOBUSES DE JALPAN	3	Castro Enríquez Erika Alejandra	Ver Terminal
11	011	CENTRAL DE AUTOBUSES LA BARCA	3	Perez Solorzano Arturo	Ver Terminal

Opciones:

- Crear nuevo
  - Opción para crear una nueva terminal dando clic en el botón **Nueva Terminal**.
- Ver detalle
  - Opción para acceder al detalle de la terminal dando clic en el botón **Ver Terminal**.
- Paginación del listado
  - Opción en la parte inferior izquierda del listado para navegar en las distintas páginas que lo conforman.

### 7.3.1 Crea terminal

Para crear un nueva terminal:

- Clave (número o palabra clave de la terminal)
- Nombre completo de la terminal
- Obsolescencia de equipos (años)
  - Cantidad de años que considera la terminal para declarar un activo (equipo de computo) como obsoleto.

The screenshot shows a web interface for creating a new terminal. At the top, there's a header with a user profile 'Super Lopez Lopez' and a notification bell. Below the header, the title 'Nueva Terminal' is displayed. The form contains three input fields: 'Clave' (with placeholder 'Ingrese clave de terminal'), 'Nombre' (with placeholder 'Ingrese nombre de terminal'), and 'Obsolescencia de equipos (años)' (with placeholder 'Ingrese obsolescencia de equipos en años'). At the bottom right, there are two buttons: 'Crear Terminal' (green) and 'Cancelar' (yellow).

### 7.3.2 Ver terminal

Al ver una terminal, además de su información usted tendrá las opciones de:

- Crear terminal
- Editar terminal
- Eliminar terminal
  - Solo podrá eliminarla en caso que el recurso no se encuentre asignado o en uso.

The screenshot shows the details of a terminal named 'TERMINAL #16'. The title is in pink. Below the title, there are four buttons: 'Volver' (blue), 'Nueva Terminal' (green), 'Editar Terminal' (blue), and 'Eliminar Terminar' (red). The main content area shows the terminal's details: 'Clave' (016), 'Nombre' (TERMINAL DE AUTOBUSES DE QUERETARO), 'obsolescencia de equipos (años)' (3), and 'Responsable de Soporte Técnico' (Super Lopez Lopez).

### 7.3.3 Editar terminal

Al editar una terminal usted podrá corregir o asignar información o valores distintos.

- Al finalizar dar clic en **Guardar cambios**.

The screenshot shows the 'Editar Terminal #16' form. It has the same layout as the 'Nueva Terminal' form but with pre-filled data. The 'Clave' field contains '016', the 'Nombre' field contains 'TERMINAL DE AUTOBUSES DE QUERETARO', the 'Obsolescencia de equipos (años)' field contains '3', and the 'Responsable de Soporte Técnico' field is a dropdown menu with 'Super Lopez Lopez' selected. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar Cambios' (green) and 'Cancelar' (blue).

## 8. Mi perfil

Para visualizar la información de su usuario dar clic en su nombre localizado en la parte superior derecha; donde podrá ver su nombre, tipo de usuario, roles, terminal a la que pertenece su cuenta, ver su perfil y salir de su sesión.

En el apartado de **Mi perfil** usted podrá:

- Realizar cambio de contraseña cuando lo considere pertinente.
- Visualizar
  - Correo electrónico
  - Teléfono
  - Tipo de usuario
  - Roles
  - Terminal asignada

Para que los cambios se realicen debe dar clic en el botón **Guardar Cambios**.

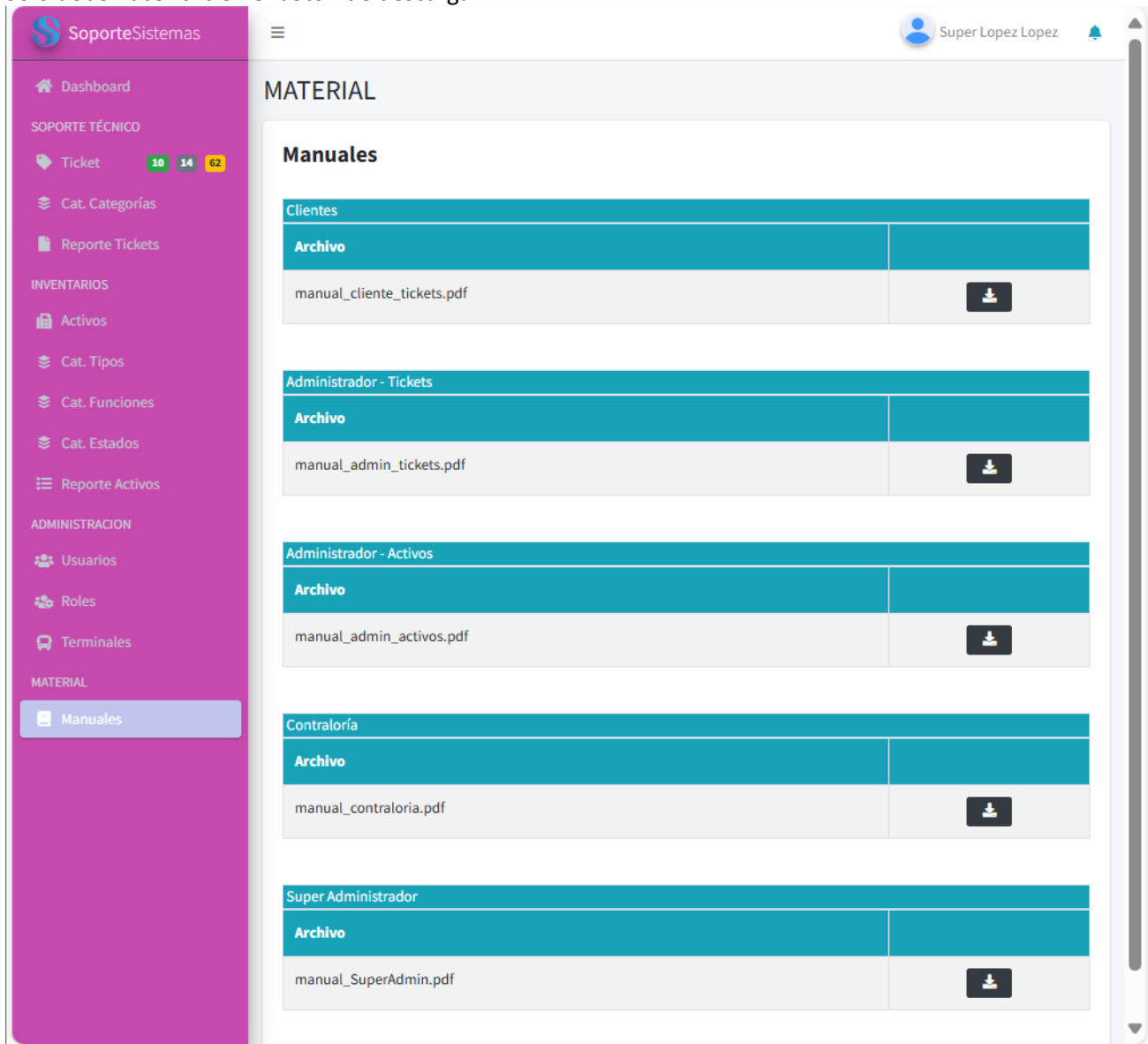
The screenshot displays the 'Mi perfil' (My Profile) section of the SoporteSistemas web application. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Soporte Técnico, Inventarios, Administración, and Material. The main content area shows the user's profile for 'Super Lopez Lopez', with details such as email (super@taqro.com.mx) and role (SuperAdmin). A list of assigned roles and a comprehensive list of assigned terminals are shown. On the right, there are password management fields: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Confirmar nueva contraseña', each with a toggle for visibility. A green 'Guardar Cambios' button is positioned below these fields. A 'Volver' button is located in the top right corner of the profile section.

**Nota:** Si requiere cambiar su correo electrónico debe comunicarse con el personal de sistemas correspondiente.


## 9. Material

Del lado izquierdo en el menú principal se encuentra el apartado de Material donde encontrara los manuales de su interés.


Solo debe hacer clic en el botón de descarga.




The screenshot displays the 'SoporteSistemas' web application interface. On the left is a purple sidebar menu with categories: Dashboard, SOPORTE TÉCNICO (containing Ticket with counts 10, 14, 62, Cat. Categorías, and Reporte Tickets), INVENTARIOS (containing Activos, Cat. Tipos, Cat. Funciones, Cat. Estados, and Reporte Activos), ADMINISTRACION (containing Usuarios, Roles, and Terminales), and MATERIAL (containing Manuales, which is the active section). The main content area is titled 'MATERIAL' and 'Manuales'. It lists five manuals, each with a title bar, an 'Archivo' header, the filename, and a download icon.

Clientes	
Archivo	
manual_cliente_tickets.pdf	


  

Administrador - Tickets	
Archivo	
manual_admin_tickets.pdf	


  

Administrador - Activos	
Archivo	
manual_admin_activos.pdf	

Contraloría	
Archivo	
manual_contraloria.pdf	

Super Administrador	
Archivo	
manual_SuperAdmin.pdf	

## 10. Restablecer contraseña

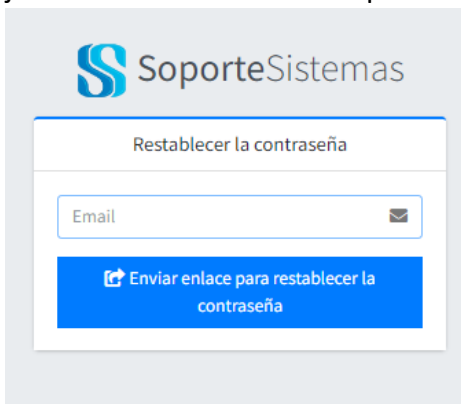
En caso que olvide su contraseña, podrá restablecerla desde este sitio.

- La opción de restablecer contraseña se encuentra en a parte inferior izquierda del formulario de autenticación.



Formulario de autenticación de SoporteSistemas. El formulario tiene el título "Autenticarse para iniciar sesión". Incluye campos para "Email" y "Contraseña", un checkbox "Recordarme" y un botón "Acceder". En la parte inferior izquierda, el enlace "Olvidé mi contraseña" está circulado en naranja.

- Usted deberá ingresar el correo electrónico de su cuenta para que el sitio le haga llegar instrucciones junto con un enlace de recuperación de contraseña.



Formulario de restablecimiento de contraseña de SoporteSistemas. El formulario tiene el título "Restablecer la contraseña". Incluye un campo para "Email" y un botón "Enviar enlace para restablecer la contraseña".

- Una vez abierto el enlace, se mostrara un formulario que debe completar correctamente para poder realizar su cambio de contraseña.



Formulario de restablecimiento de contraseña de SoporteSistemas. El formulario tiene el título "Restablecer la contraseña". Incluye campos para "Email", "Contraseña" y "Confirmar la contraseña", y un botón "Restablecer la contraseña".