



# 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

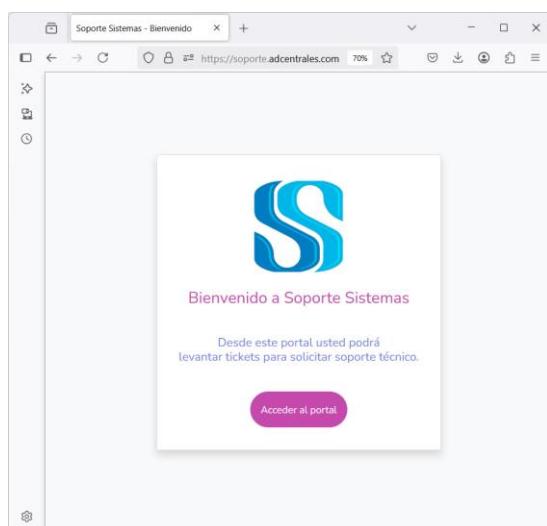
Para ingresar al sitio **Soporte Sistemas** usted debe acceder a la siguiente ruta:

<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.



SoporteSistemas

Autenticarse para iniciar sesión

Email

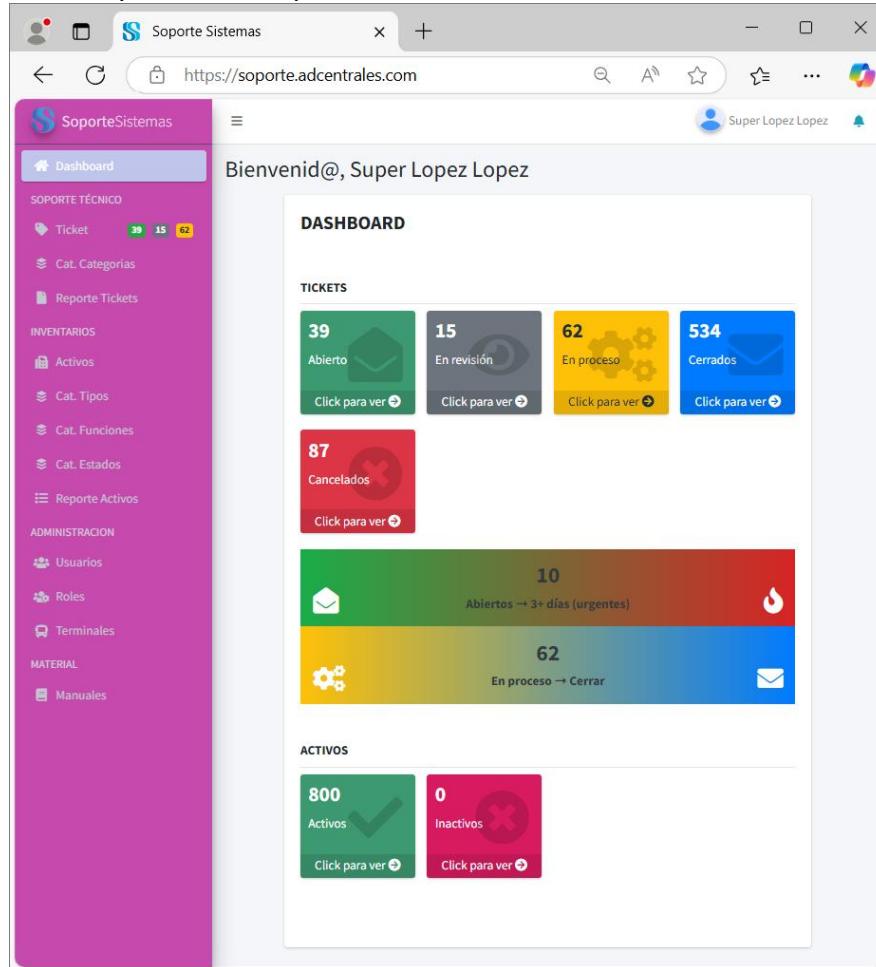
Contraseña   

Recordarme  Acceder

[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.



Soporte Sistemas

https://soporte.adcentrales.com

Bienvenid@, Super Lopez Lopez

DASHBOARD

TICKETS

- 39 Abierto 
- 15 En revisión 
- 62 En proceso 
- 534 Cerrados 

87 Cancelados 

ACTIVOS

- 800 Activos 
- 0 Inactivos 

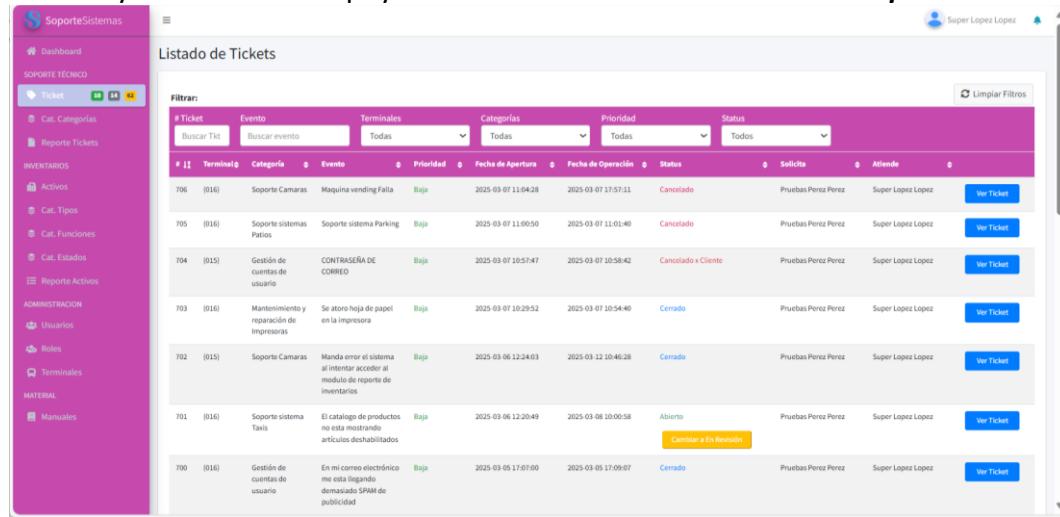
## 5. Tickets

### 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**.

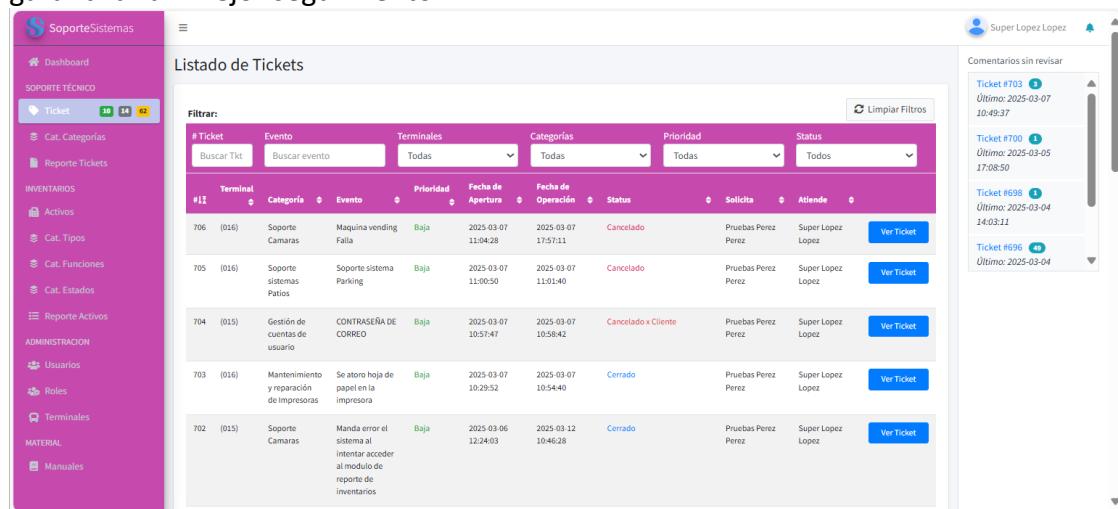


# Ticket	Terminal	Categoría	Evento	Prioridad	Fecha de Apertura	Fecha de Operación	Status	Solicitud	Atiende	Ver Ticket
706 (016)	Soporte Camaras	Maquina vending	Falla	Baja	2025-03-07 11:04:28	2025-03-07 17:57:11	Cancelado	Pruebas Perez Perez	Super Lopez Lopez	<button>Ver Ticket</button>
705 (016)	Soporte 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	<button>Ver Ticket</button>
704 (015)	Gestión de cuentas de usuario	CONTRASEÑA DE CORREO		Baja	2025-03-07 10:57:47	2025-03-07 10:58:42	Cancelado x Cliente	Pruebas Perez Perez	Super Lopez Lopez	<button>Ver Ticket</button>
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	<button>Ver Ticket</button>
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	<button>Ver Ticket</button>
701 (016)	Soporte sistema Taxis	El catalogo de productos en esta mostrando articulos deshabilitados		Baja	2025-03-06 12:20:49	2025-03-08 10:00:58	Abierto	Pruebas Perez Perez	Super Lopez Lopez	<button>Comentar o En Revisión</button>
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	<button>Ver Ticket</button>

### 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 desplegará el listado de tickets con comentarios pendientes sin revisar, ello para garantizar un mejor seguimiento.



Ticket	Último
Ticket #703	Último: 2025-03-07 10:49:37
Ticket #700	Último: 2025-03-05 17:08:50
Ticket #698	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.

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

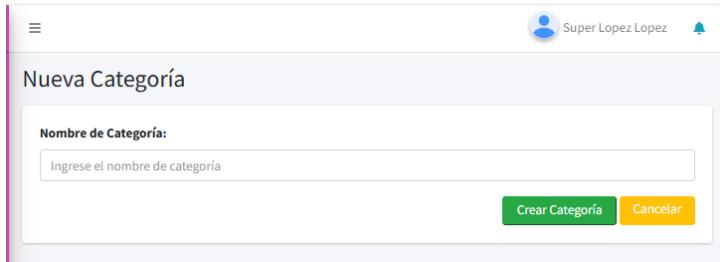
Opciones:

- 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 una nueva categoría:

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



Nueva Categoría

Nombre de Categoría:

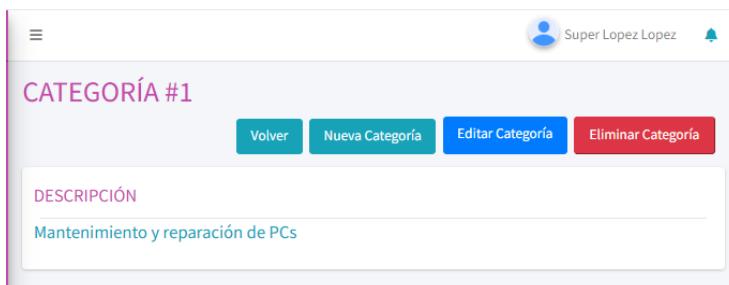
Ingrese el nombre de categoría

Crear Categoría Cancelar

### 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.



CATEGORÍA #1

Volver Nueva Categoría Editar Categoría Eliminar Categoría

DESCRIPCIÓN

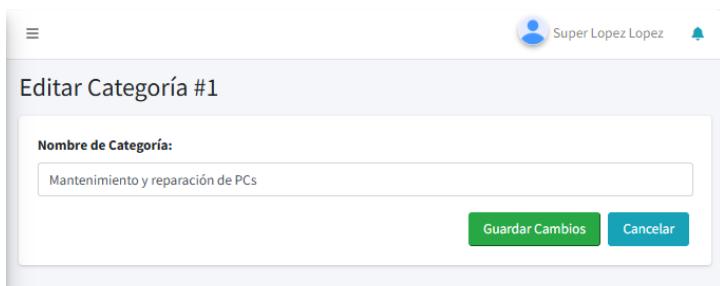
Mantenimiento y reparación de PCs

Volver Nuevo

### 5.2.3 Editar categoría

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

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



Editar Categoría #1

Nombre de Categoría:

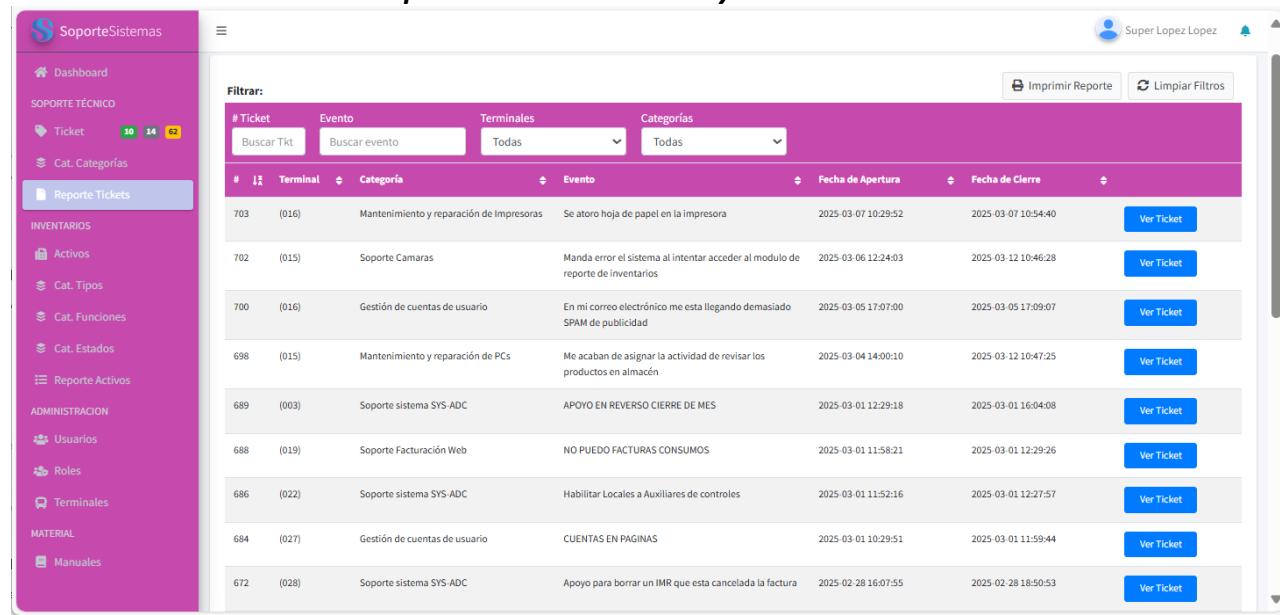
Mantenimiento y reparación de PCs

Guardar Cambios Cancelar

## 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**.



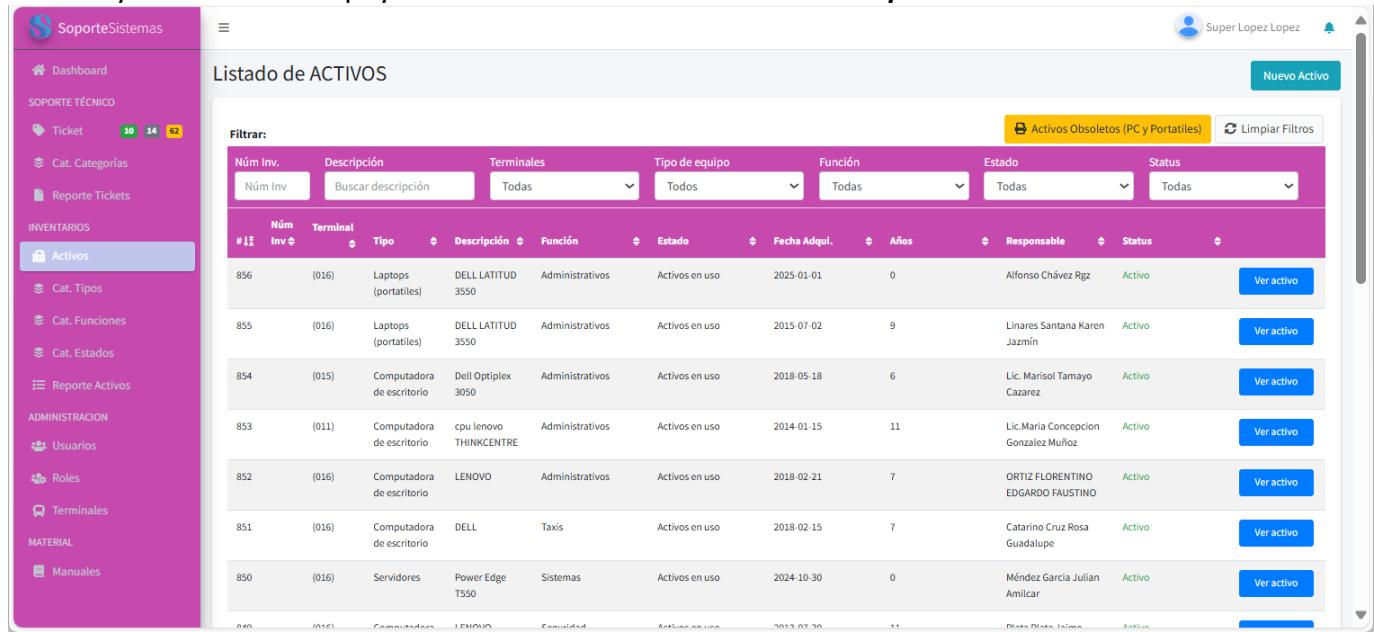
#	Terminal	Categoría	Evento	Descripción	Fecha de Apertura	Fecha de Cierre	Ver Ticket
703	(016)	Mantenimiento y reparación de Impresoras	Se atoró hoja de papel en la impresora	2025-03-07 10:29:52	2025-03-07 10:54:40	<a href="#">Ver Ticket</a>	
702	(015)	Soporte Camaras	Manda error el sistema al intentar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

## 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**.



Número Inv.	Terminal	Tipo	Descripción	Función	Estado	Fecha Adqui.	Años	Responsable	Status	Acción
856	(016)	Laptops (portátiles)	DELL LATITUD 3550	Administrativos	Activos en uso	2025-01-01	0	Alfonso Chávez Rgz	Activo	<button>Ver activo</button>
855	(016)	Laptops (portátiles)	DELL LATITUD 3550	Administrativos	Activos en uso	2015-07-02	9	Linares Santana Karen Jazmín	Activo	<button>Ver activo</button>
854	(015)	Computadora de escritorio	Dell Optiplex 3050	Administrativos	Activos en uso	2018-05-18	6	Lic. Marisol Tamayo Cazarez	Activo	<button>Ver activo</button>
853	(011)	Computadora de escritorio	cpu lenovo THINKCENTRE	Administrativos	Activos en uso	2014-01-15	11	Lic. María Concepción González Muñoz	Activo	<button>Ver activo</button>
852	(016)	Computadora de escritorio	LENOVO	Administrativos	Activos en uso	2018-02-21	7	ORTIZ FLORENTINO EDGARDO FAUSTINO	Activo	<button>Ver activo</button>
851	(016)	Computadora de escritorio	DELL	Taxis	Activos en uso	2018-02-15	7	Catarino Cruz Rosa Guadalupe	Activo	<button>Ver activo</button>
850	(016)	Servidores	Power Edge T550	Sistemas	Activos en uso	2024-10-30	0	Méndez García Julian Amilcar	Activo	<button>Ver activo</button>
849	(016)	Computadoras	LENOVO	Computadoras	Activos en uso	2013-07-30	11	Ochoa Ochoa Ivonne	Activo	<button>Ver activo</button>

## 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.

#	Tipo	
1	Computadora de escritorio	<a href="#">Ver Tipo</a>
2	Laptops (portátiles)	<a href="#">Ver Tipo</a>
3	Servidores	<a href="#">Ver Tipo</a>
4	Dispositivos móviles	<a href="#">Ver Tipo</a>
5	Periféricos	<a href="#">Ver Tipo</a>
6	Redes	<a href="#">Ver Tipo</a>
7	Cámaras	<a href="#">Ver Tipo</a>

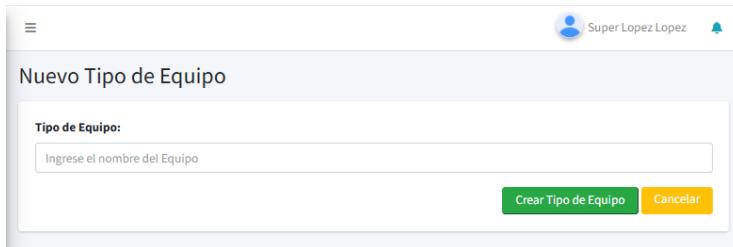
Opciones:

- 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.



Nuevo Tipo de Equipo

Tipo de Equipo:

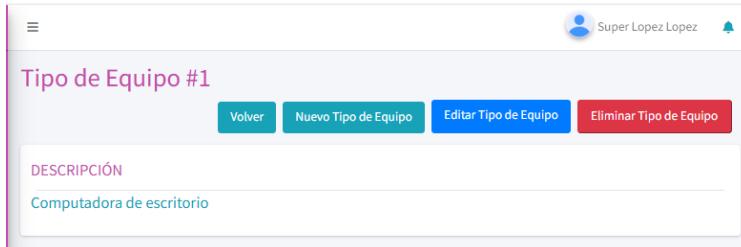
Ingrese el nombre del Equipo

Crear Tipo de Equipo Cancelar

### 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.



Tipo de Equipo #1

DESCRIPCIÓN

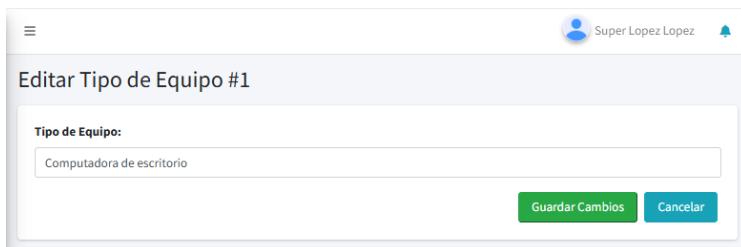
Computadora de escritorio

Volver Nuevo Tipo de Equipo Editar Tipo de Equipo Eliminar Tipo de Equipo

### 6.2.3 Editar tipo

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

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



Editar Tipo de Equipo #1

Tipo de Equipo:

Computadora de escritorio

Guardar Cambios Cancelar

## 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.

#	Función	
1	Administrativos	<b>Ver Función</b>
2	Estacionamientos	<b>Ver Función</b>
3	Taxis	<b>Ver Función</b>
4	Punto de venta	<b>Ver Función</b>
5	Sistemas	<b>Ver Función</b>
6	Seguridad	<b>Ver Función</b>
7	General	<b>Ver Función</b>

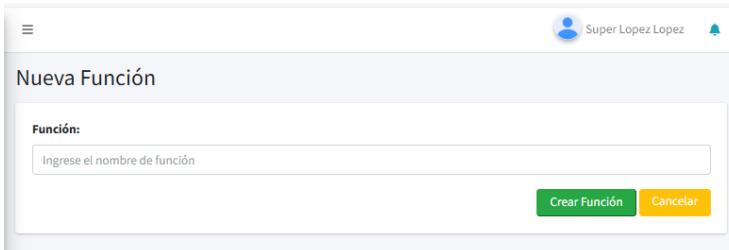
Opciones:

- 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**.
- Página 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:

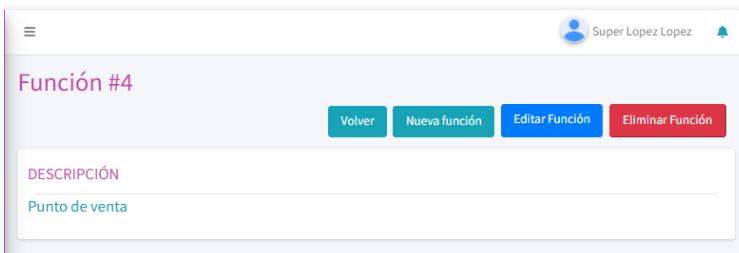
- Nombre de la función
  - Tratando de ser lo mas claro y conciso.
- Crear función
  - Se validaran que el campo este completado y se procederá a crear la función.



### 6.3.2 Ver función

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

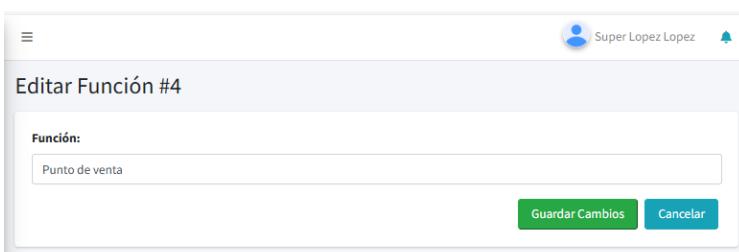
- Crear función
- Editar función
- Eliminar función
  - Solo podrá eliminar en caso que el recurso no se encuentre asignado o en uso.



### 6.3.3 Editar función

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

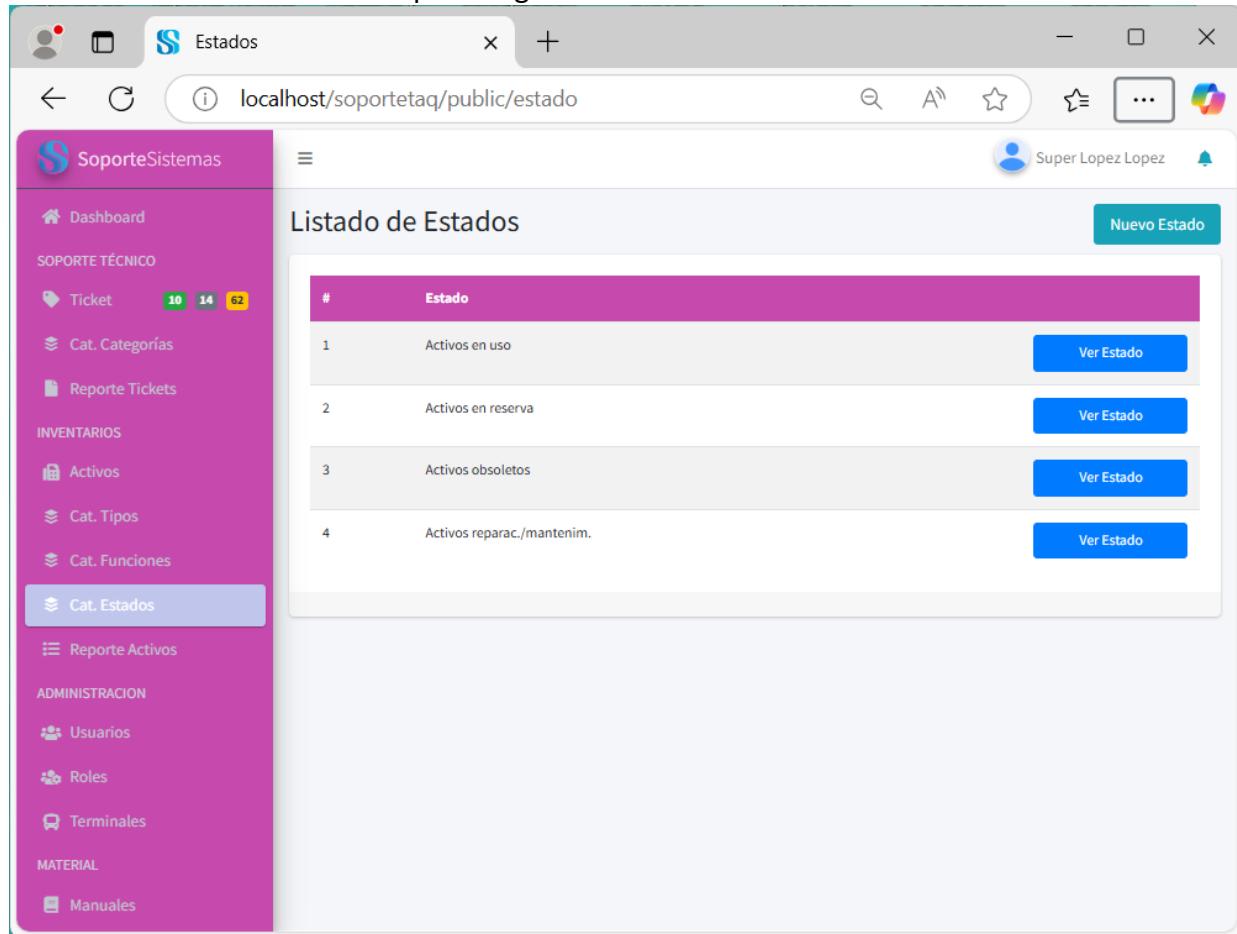
- Al finalizar dar clic en **Guardar cambios**.



## 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.



#	Estado	
1	Activos en uso	<a href="#">Ver Estado</a>
2	Activos en reserva	<a href="#">Ver Estado</a>
3	Activos obsoletos	<a href="#">Ver Estado</a>
4	Activos reparac./mantenim.	<a href="#">Ver Estado</a>

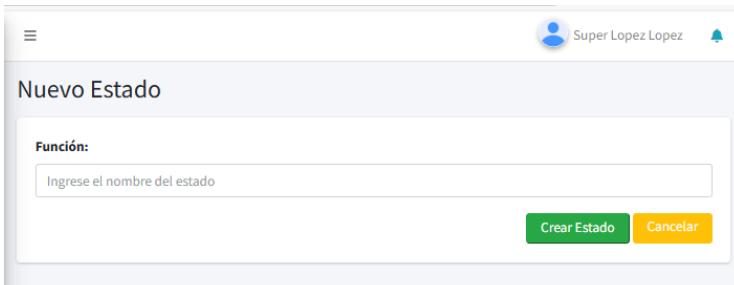
Opciones:

- 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.



Nuevo Estado

Función:

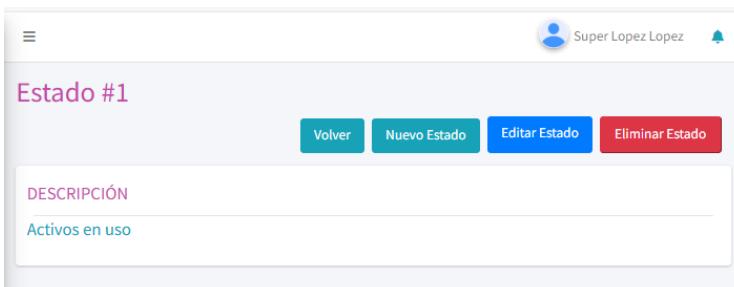
Ingrese el nombre del estado

Crear Estado Cancelar

#### 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.



Estado #1

Volver Nuevo Estado Editar Estado Eliminar Estado

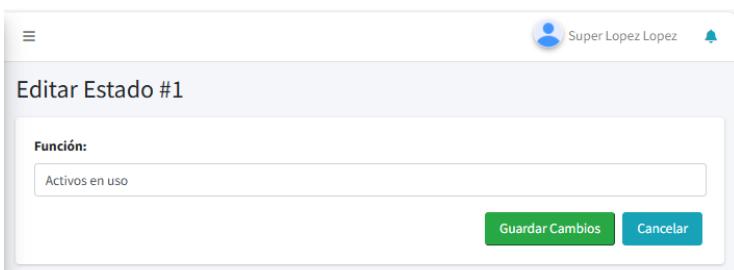
DESCRIPCIÓN

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**.



Editar Estado #1

Función:

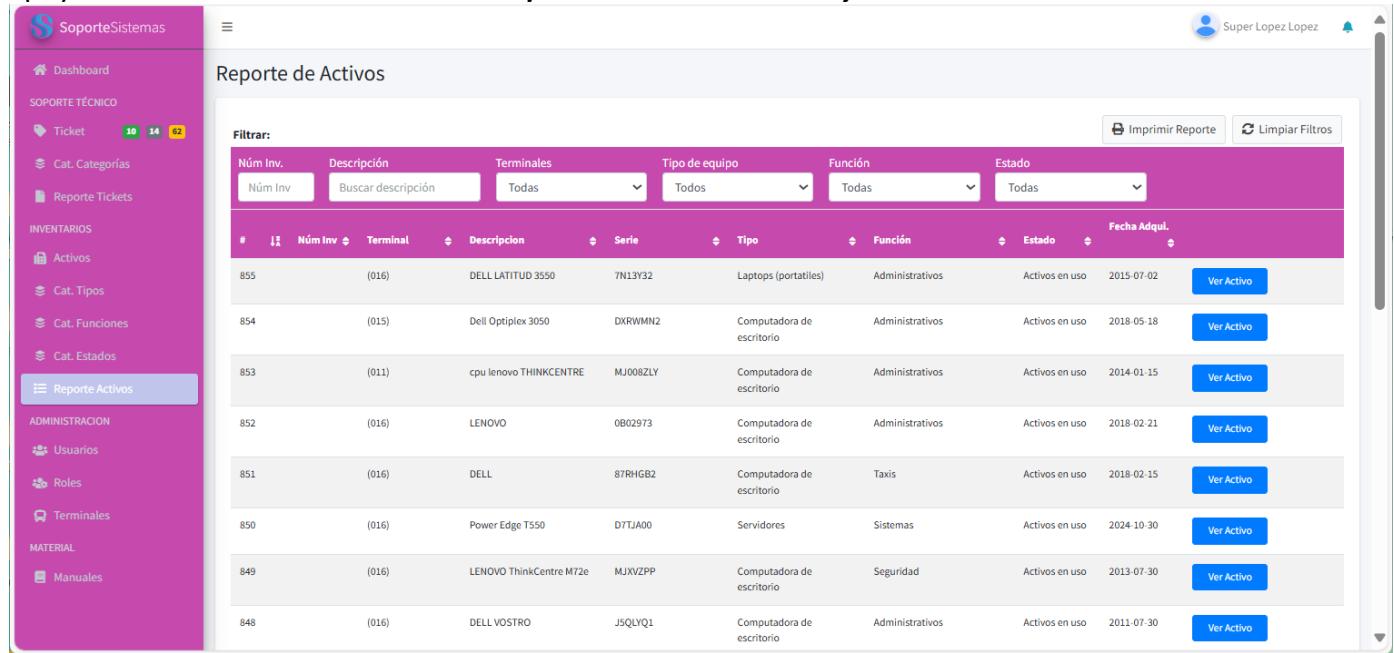
Activos en uso

Guardar Cambios Cancelar

## 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**.



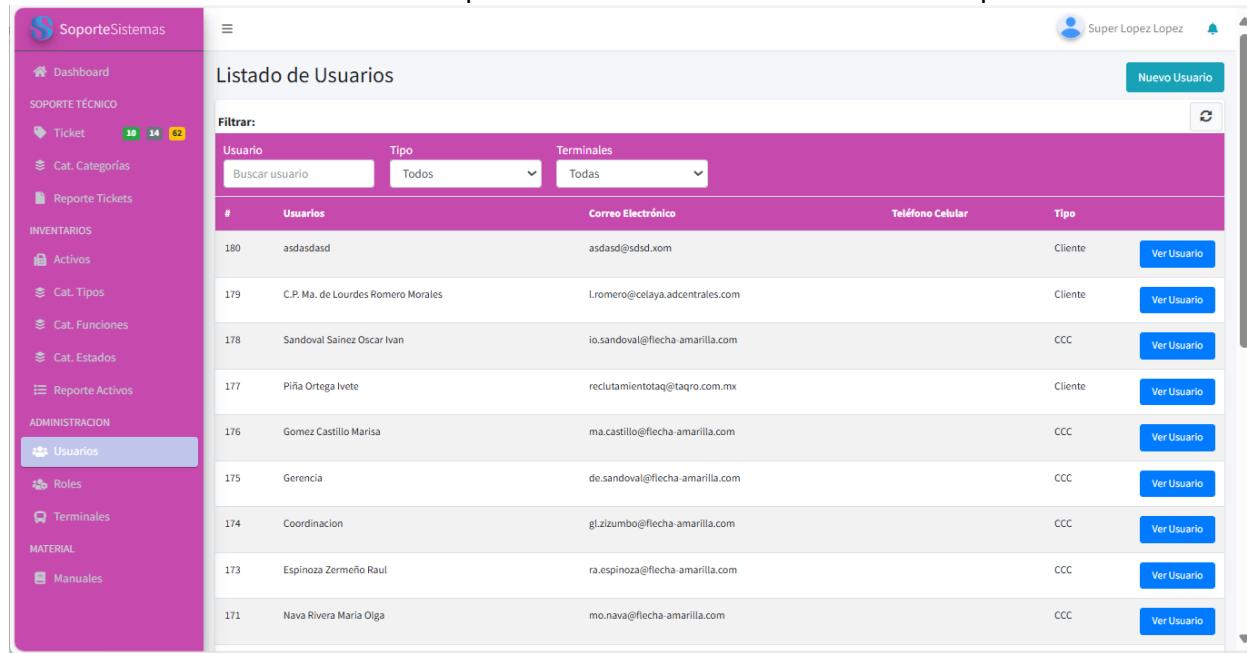
#	Número Inv.	Terminal	Descripción	Serie	Tipo	Función	Estado	Fecha Adqul.
855	(016)	DELL LATITUD 3550	7N13Y32	Laptops (portátiles)	Administrativos	Activos en uso	2015-07-02	<button>Ver Activo</button>
854	(015)	Dell Optiplex 3050	DXRWMM2	Computadora de escritorio	Administrativos	Activos en uso	2018-05-18	<button>Ver Activo</button>
853	(011)	cpu lenovo THINKCENTRE	MJ008ZLY	Computadora de escritorio	Administrativos	Activos en uso	2014-01-15	<button>Ver Activo</button>
852	(016)	LENOVO	0802973	Computadora de escritorio	Administrativos	Activos en uso	2018-02-21	<button>Ver Activo</button>
851	(016)	DELL	87RHGB2	Computadora de escritorio	Taxis	Activos en uso	2018-02-15	<button>Ver Activo</button>
850	(016)	Power Edge T550	D7TJA00	Servidores	Sistemas	Activos en uso	2024-10-30	<button>Ver Activo</button>
849	(016)	LENOVO ThinkCentre M72e	MJXVZPP	Computadora de escritorio	Seguridad	Activos en uso	2013-07-30	<button>Ver Activo</button>
848	(016)	DELL VOSTRO	J5QLVQ1	Computadora de escritorio	Administrativos	Activos en uso	2011-07-30	<button>Ver Activo</button>

## 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**.



#	Usuarios	Correo Electrónico	Teléfono Celular	Tipo
180	asdasdasd	asdasd@sdsd.xom		Cliente
179	C.P. Ma. de Lourdes Romero Morales	lromero@celaya.adcentrales.com		Cliente
178	Sandoval Sainez Oscar Ivan	io.sandoval@flecha-amarilla.com		CCC
177	Piña Ortega Ivete	reclutamiento@taqro.com.mx		Cliente
176	Gomez Castillo Marisa	ma.castillo@flecha-amarilla.com		CCC
175	Gerencia	de.sandoval@flecha-amarilla.com		CCC
174	Coordinacion	gl.zizumbo@flecha-amarilla.com		CCC
173	Espinoza Zermeño Raul	ra.espinoza@flecha-amarilla.com		CCC
171	Nava Rivera Maria Olga	mo.nava@flecha-amarilla.com		CCC

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

Nuevo Usuario

Ingrese Información del Usuario

Nombre:

Correo Electrónico:

Contraseña:

Teléfono Celular:

Tipo de Usuario:

Terminal:

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

Nuevo Usuario

Ingrese Información del Usuario

Nombre:

Correo Electrónico:

Contraseña:

Teléfono Celular:

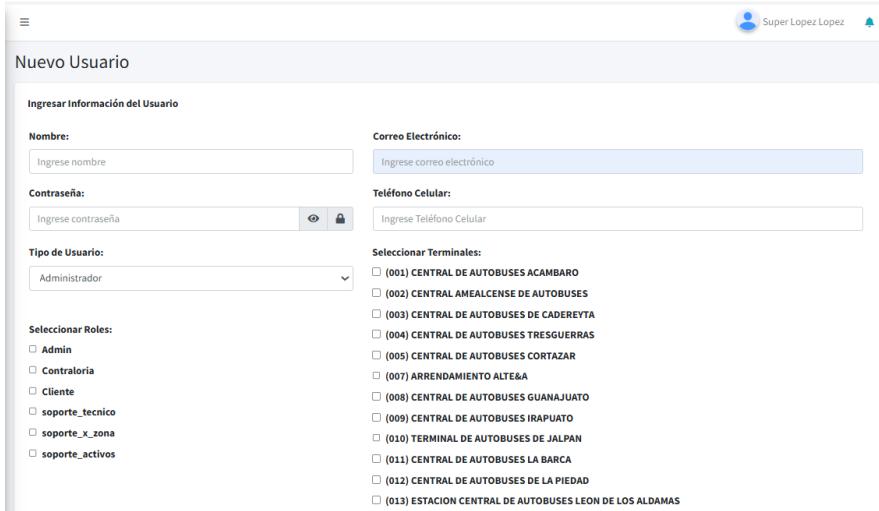
Tipo de Usuario:

Seleccionar Terminales:

- (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) ARRIENDAMIENTO ALTE&A
- (008) CENTRAL DE AUTOBUSES GUANAJUATO
- (009) CENTRAL DE AUTOBUSES IRAPUATO
- (010) TERMINAL DE AUTOBUSES DE JALPAN

- Administrador

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



Nuevo Usuario

Ingrese Información del Usuario

Nombre:

Correo Electrónico:

Contraseña:   

Teléfono Celular:

Tipo de Usuario:

Seleccionar Roles:

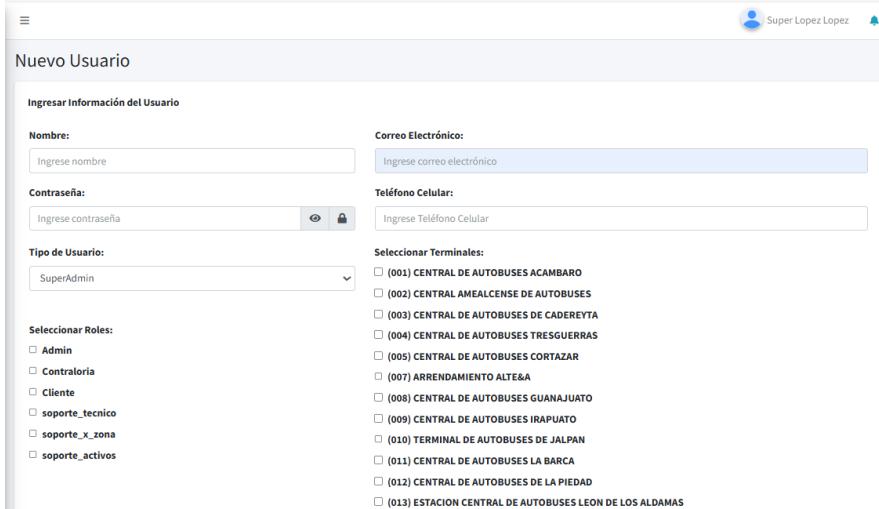
- Admin
- Contraloría
- Cliente
- soporte\_tecnico
- soporte\_x\_zona
- soporte\_activos

Seleccionar Terminales:

- (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
- (010) TERMINAL DE AUTOBUSES DE JALPAN
- (011) CENTRAL DE AUTOBUSES LA BARCA
- (012) CENTRAL DE AUTOBUSES DE LA PIEDAD
- (013) ESTACION CENTRAL DE AUTOBUSES LEON DE LOS ALDAMAS

- SuperAdmin

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



Nuevo Usuario

Ingrese Información del Usuario

Nombre:

Correo Electrónico:

Contraseña:   

Teléfono Celular:

Tipo de Usuario:

Seleccionar Roles:

- Admin
- Contraloría
- Cliente
- soporte\_tecnico
- soporte\_x\_zona
- soporte\_activos

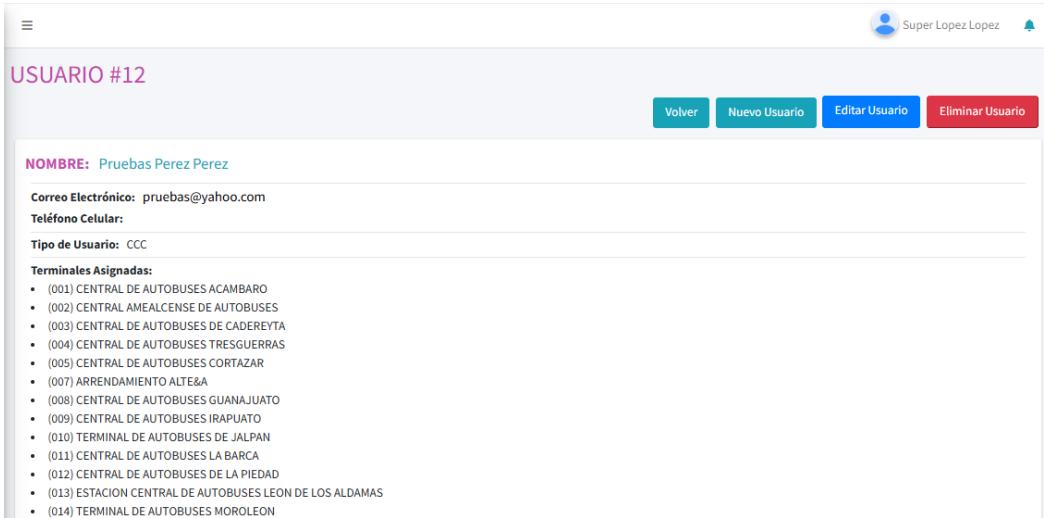
Seleccionar Terminales:

- (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
- (010) TERMINAL DE AUTOBUSES DE JALPAN
- (011) CENTRAL DE AUTOBUSES LA BARCA
- (012) CENTRAL DE AUTOBUSES DE LA PIEDAD
- (013) ESTACION CENTRAL DE AUTOBUSES LEON DE LOS ALDAMAS

## 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.



NOMBRE: Pruebas Perez Perez

Correo Electrónico: pruebas@yahoo.com

Teléfono Celular:

Tipo de Usuario: CCC

Terminales Asignadas:

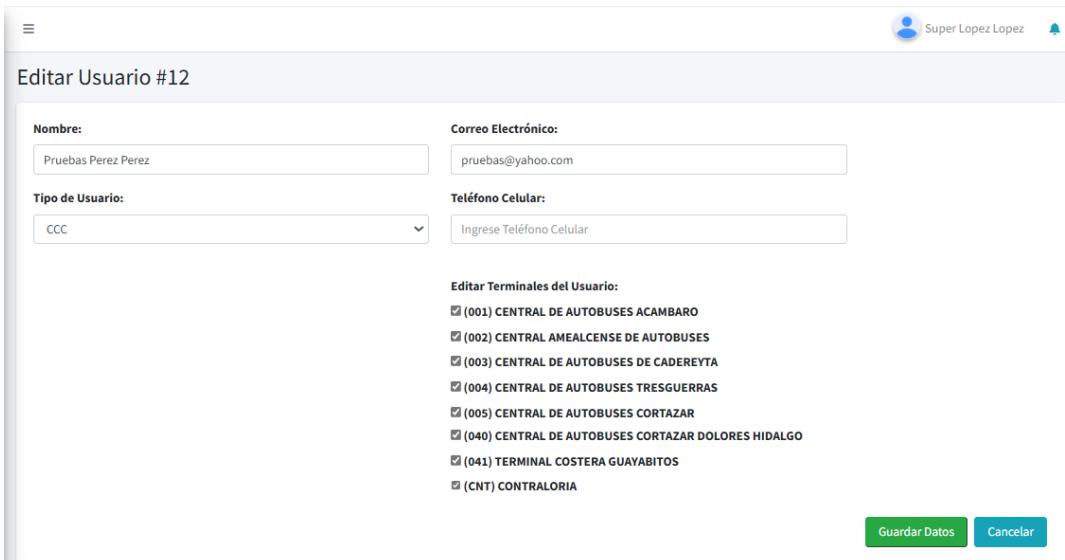
- (001) CENTRAL DE AUTOBUSES ACAMBARO
- (002) CENTRAL AMEALCENSE DE AUTOBUSES
- (003) CENTRAL DE AUTOBUSES DE CADEREYTA
- (004) CENTRAL DE AUTOBUSES TRESGUERRAS
- (005) CENTRAL DE AUTOBUSES CORTAZAR
- (007) ARRENDAMIENTO ALTE&A
- (008) CENTRAL DE AUTOBUSES GUANAJUATO
- (009) CENTRAL DE AUTOBUSES IRAPUATO
- (010) TERMINAL DE AUTOBUSES DE JALPAN
- (011) CENTRAL DE AUTOBUSES LA BARCA
- (012) CENTRAL DE AUTOBUSES DE LA PIEDAD
- (013) ESTACION CENTRAL DE AUTOBUSES LEON DE LOS ALDAMAS
- (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**.



Nombre: Pruebas Perez Perez

Correo Electrónico: pruebas@yahoo.com

Tipo de Usuario: CCC

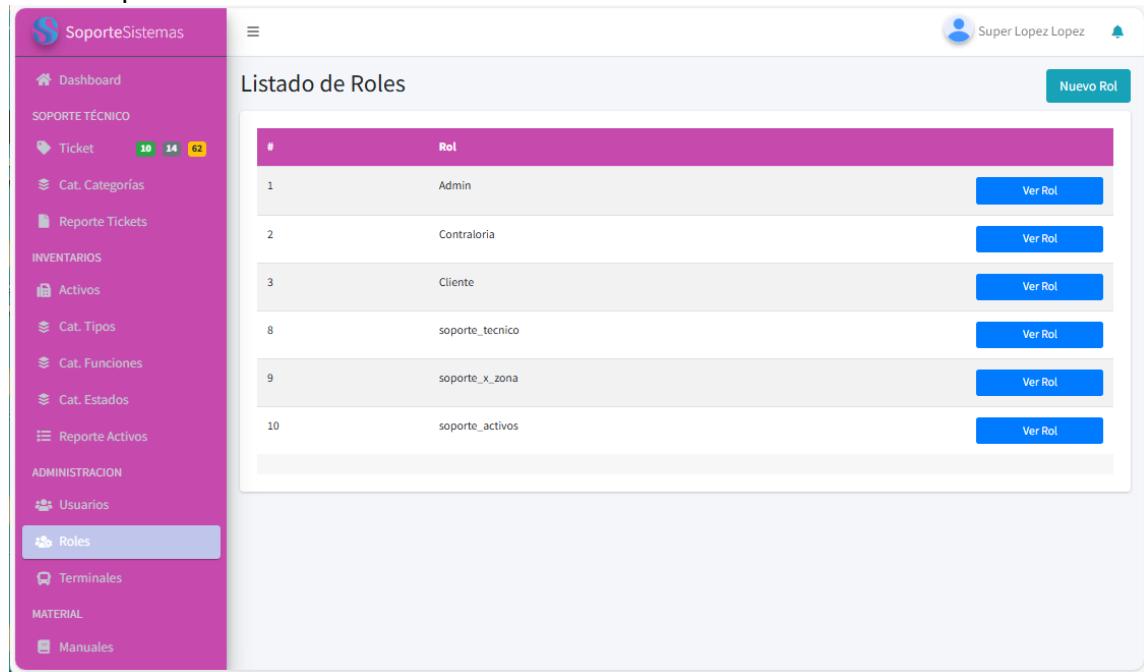
Teléfono Celular: Ingrese Teléfono Celular

Editar Terminales del Usuario:

- (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
- (040) CENTRAL DE AUTOBUSES CORTAZAR DOLORES HIDALGO
- (041) TERMINAL COSTERA GUAYABITOS
- (CNT) CONTRALORIA

## 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**.



#	Rol	
1	Admin	<a href="#">Ver Rol</a>
2	Contraloría	<a href="#">Ver Rol</a>
3	Cliente	<a href="#">Ver Rol</a>
8	soporte_tecnico	<a href="#">Ver Rol</a>
9	soporte_x_zona	<a href="#">Ver Rol</a>
10	soporte_activos	<a href="#">Ver Rol</a>

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**

Dashboard
Super Lopez Lopez
Notificaciones

**SOPORTE TÉCNICO**

- Ticket 10 34 62
- Cat. Categorías
- Reporte Tickets

**INVENTARIOS**

- Activos
- Cat. Tipos
- Cat. Funciones
- Cat. Estados
- Reporte Activos

**ADMINISTRACIÓN**

- Usuarios
- Roles
- Terminales

**MATERIAL**

- Manuales

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

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

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

Crear Rol
Cancelar

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.

The screenshot shows the SoporteSistemas application interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories like Dashboard, SOPORTE TÉCNICO, INVENTARIOS, ADMINISTRACIÓN, and MATERIAL. The main content area is titled 'Rol #8' and shows the following details:

- NOMBRE:** soporte\_tecnico
- Listado de permisos:** A table showing permissions across various modules:

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

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 (1)

### Editar Rol #8

Nombre del Rol:

Listado de permisos

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

Guardar Cambios Cancelar

## 7.3 Terminales

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



The screenshot shows the SoporteSistemas application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items and their counts: Dashboard (10), SOPORTE TÉCNICO (14), INVENTARIOS (62), ADMINISTRACION (0), MATERIAL (0), and Manuales (0). The 'Terminales' item is highlighted with a blue background. The main content area is titled 'Listado de Terminales' and displays a table with 11 rows of data. Each row contains the following columns: # (number), Clave (key), Terminal (name), Obsolescencia (depreciation), and Soporte Técnico (technical support). To the right of each row is a blue 'Ver Terminal' (View Terminal) button. The data in the table is as follows:

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

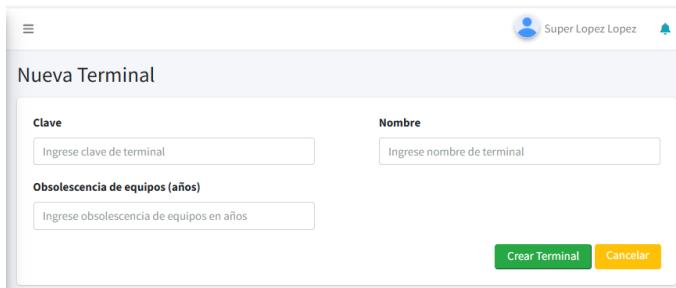
Opciones:

- 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 una 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.



Formulario para crear una nueva terminal. Los campos son:

- Clave: Ingrese clave de terminal
- Nombre: Ingrese nombre de terminal
- Obsolescencia de equipos (años): Ingrese obsolescencia de equipos en años

Botones: Crear Terminal (verde) y Cancelar (amarillo).

### 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.



Formulario para ver terminal #16. Los datos mostrados son:

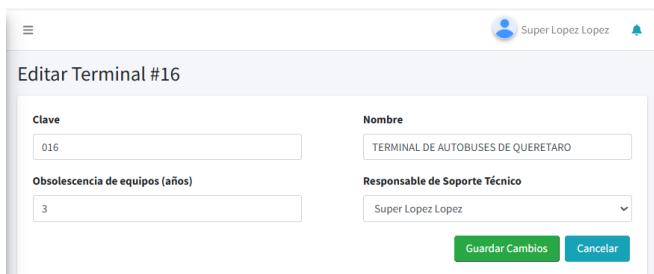
Clave	Nombre
016	TERMINAL DE AUTOBUSES DE QUERETARO

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**.



Formulario para editar terminal #16. Los campos son:

Clave	Nombre
016	TERMINAL DE AUTOBUSES DE QUERETARO

Responsable de Soporte Técnico: Super Lopez Lopez

Botones: Guardar Cambios (verde) y Cancelar (azul).

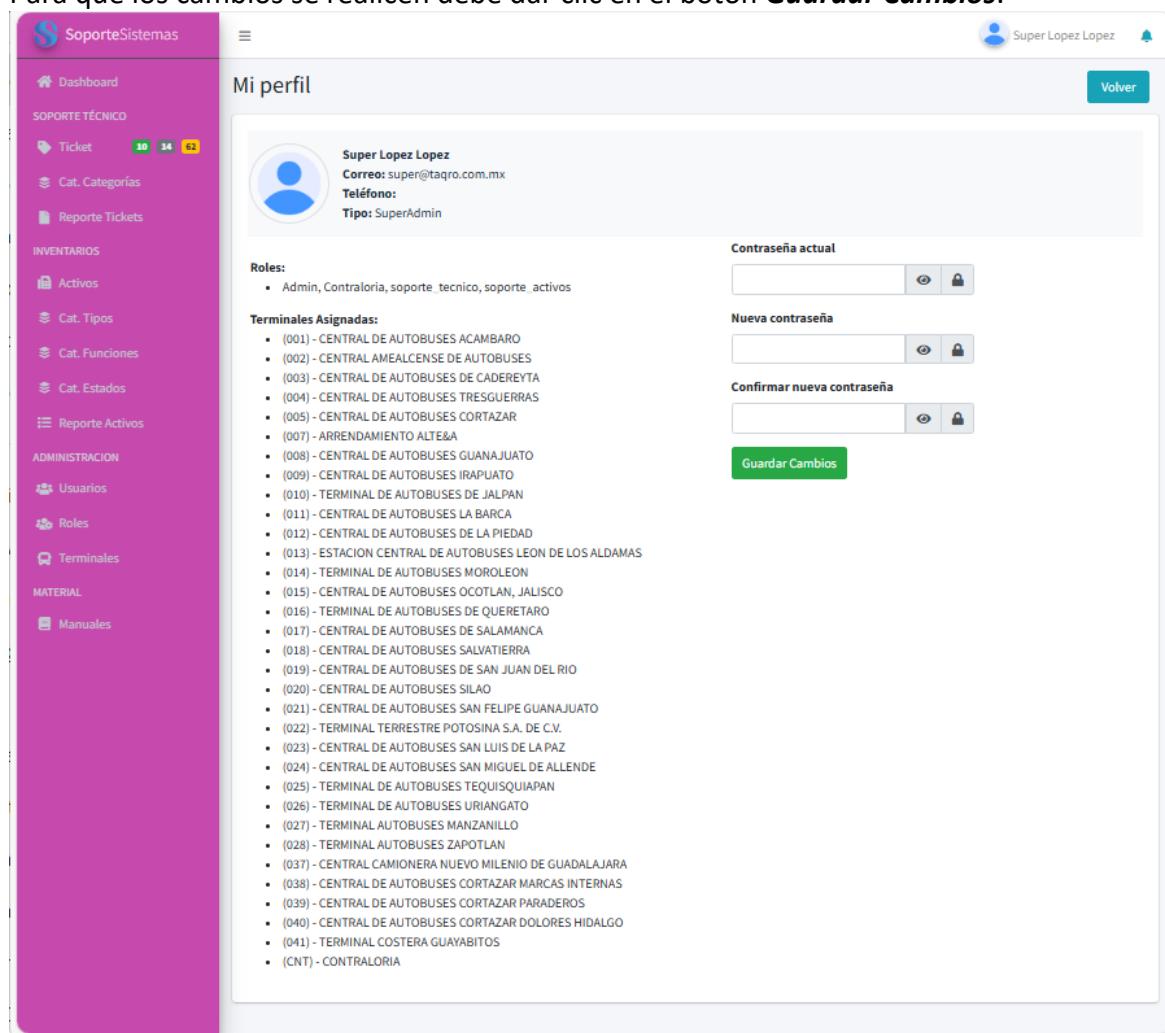
## 8. Mi perfil

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**.



Super Lopez Lopez

Correo: super@itaqro.com.mx

Teléfono:

Tipo: SuperAdmin

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

Guardar Cambios

Roles:

- Admin, Contraloría, soporte\_tecnico, soporte\_activos

Terminales Asignadas:

- (001) - CENTRAL DE AUTOBUSES ACAMBARO
- (002) - CENTRAL ALEMANCENSE 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
- (010) - TERMINAL DE AUTOBUSES DE JALPAN
- (011) - CENTRAL DE AUTOBUSES LA BARCA
- (012) - CENTRAL DE AUTOBUSES DE LA PIEDAD
- (013) - ESTACION CENTRAL DE AUTOBUSES LEON DE LOS ALDAMAS
- (014) - TERMINAL DE AUTOBUSES MORELON
- (015) - CENTRAL DE AUTOBUSES OCOTLAN, JALISCO
- (016) - TERMINAL DE AUTOBUSES DE QUERETARO
- (017) - CENTRAL DE AUTOBUSES DE SALAMANCA
- (018) - CENTRAL DE AUTOBUSES SALVATIERRA
- (019) - CENTRAL DE AUTOBUSES DE SAN JUAN DEL RIO
- (020) - CENTRAL DE AUTOBUSES SILAO
- (021) - CENTRAL DE AUTOBUSES SAN FELIPE GUANAJUATO
- (022) - TERMINAL TERRRESTRE POTOSINA S.A. DE C.V.
- (023) - CENTRAL DE AUTOBUSES SAN LUIS DE LA PAZ
- (024) - CENTRAL DE AUTOBUSES SAN MIGUEL DE ALLENDE
- (025) - TERMINAL DE AUTOBUSES TEQUISQUIAPAN
- (026) - TERMINAL DE AUTOBUSES URIANGATO
- (027) - TERMINAL AUTOBUSES MANZANILLO
- (028) - TERMINAL AUTOBUSES ZAPOTLAN
- (037) - CENTRAL CAMIONERA NUEVO MILENIO DE GUADALAJARA
- (038) - CENTRAL DE AUTOBUSES CORTAZAR MARCAS INTERNAS
- (039) - CENTRAL DE AUTOBUSES CORTAZAR PARADEROS
- (040) - CENTRAL DE AUTOBUSES CORTAZAR DOLORES HIDALGO
- (041) - TERMINAL COSTERA GUAYABITOS
- (CNT) - CONTRALORIA

**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 shows the SoporteSistemas application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following categories and sub-items:

- 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** (selected)

The main content area is titled "MATERIAL" and contains a section titled "Manuales". It lists five categories, each with an "Archivo" section and a download button:

- Ciencia**
  - Archivo
  - manual\_ciencia\_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.



The image shows the login page for SoporteSistemas. At the top is the logo 'SoporteSistemas'. Below it is a form titled 'Autenticarse para iniciar sesión' (Authenticate to start session). The form contains fields for 'Email' and 'Contraseña' (Password), both with visibility and lock icons. There is a 'Recordarme' (Remember me) checkbox and a 'Acceder' (Access) button. At the bottom of the form, the text 'Olvidé mi contraseña' (I forgot my password) is highlighted with a red oval.

- 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.



The image shows the password recovery page for SoporteSistemas. At the top is the logo 'SoporteSistemas'. Below it is a form titled 'Restablecer la contraseña' (Reset password). The form contains a 'Email' field with a visibility icon. Below it is a blue button with the text 'Enviar enlace para restablecer la contraseña' (Send link to reset password), which is highlighted with a red oval.

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



The image shows the password reset form for SoporteSistemas. At the top is the logo 'SoporteSistemas'. Below it is a form titled 'Restablecer la contraseña' (Reset password). The form contains three fields: 'Email' (with visibility icon), 'Contraseña' (with visibility and lock icons), and 'Confirmar la contraseña' (with visibility and lock icons). Below these fields is a blue 'Restablecer la contraseña' (Reset password) button, which is highlighted with a red oval.