

# CIC

## Assistance



## SISTEMA PARA LA GESTION DE SOPORTE TÉCNICO

# MANUAL DE ADMINISTRADOR


# Contenido

<b>INGRESO AL SISTEMA</b>	5
<b>SOLICITUD DE REPORTES</b>	8
Teléfono	9
Edificio y nivel	10
Ubicación física	10
Usuario	10
<b>VALES</b>	12
Folio de la solicitud	13
Equipos	13
Datos del equipo	14
Estatus	14
<b>DICTAMEN</b>	17
Folio	18
Estado	19
Dictamen	19
Características	20
Observaciones	20
Descripción técnica de partes necesarias	20
<b>HISTORIAL DE SOLICITUDES</b>	23
Buscar	24
Filtro	24
Filtrar	25

<b>HISTORIAL GENERAL</b> .....	25
<b>ESTATUS</b> .....	27
Abierto.....	30
Pendiente .....	30
Cerrado.....	31
<b>REGISTRO</b> .....	32
Nombre de usuario .....	33
Contraseña .....	33
Nombre completo .....	34
Correo institucional.....	34
Rol.....	34
Genero.....	34
<b>CERRAR SESIÓN</b> .....	39

## INGRESO AL SISTEMA

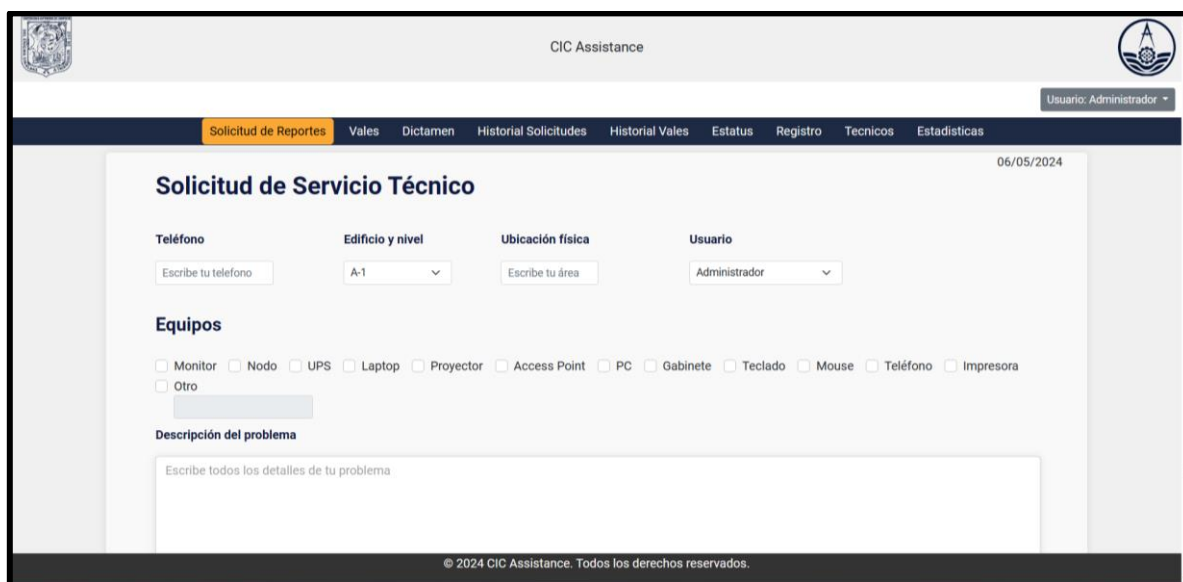
---

En esta pantalla el administrador deberá digitar el Nombre de Usuario y Contraseña, seguidamente presionar el botón de .

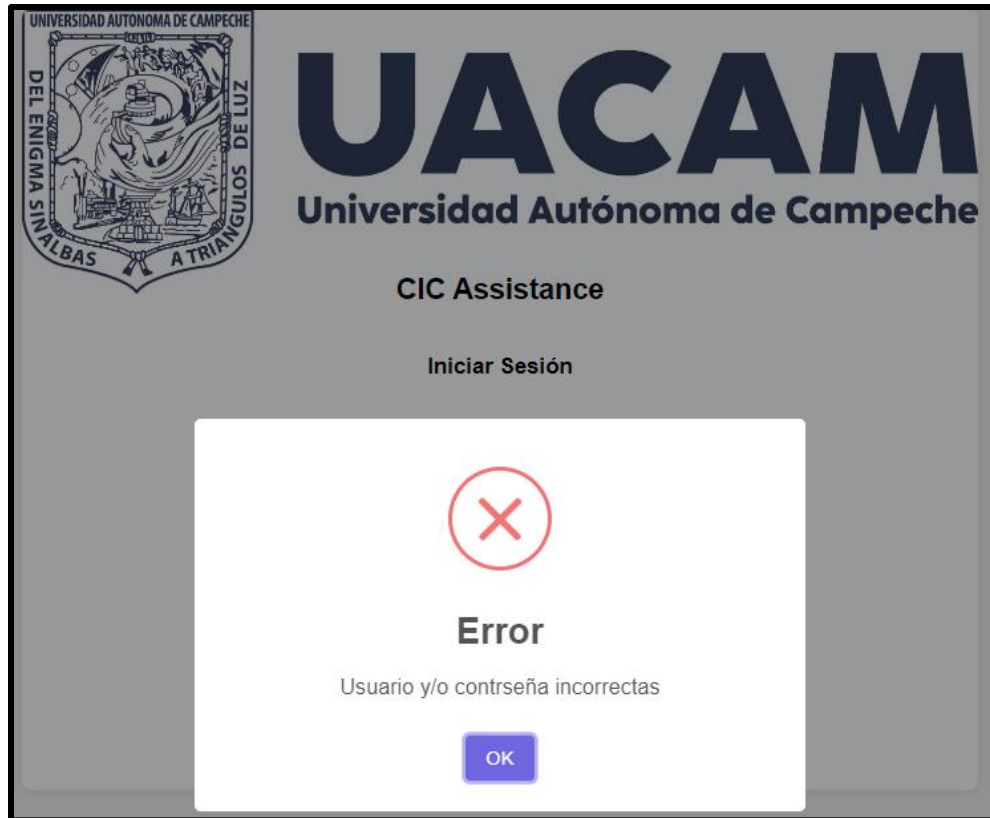


The image shows the login page for the Universidad Autónoma de Campeche (UACAM) system. On the left is the UACAM logo, which includes a shield with a ship and the text 'UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CAMPECHE', 'DEL ENIGMA SINALBAS', and 'A TRIANGULOS DE LUZ'. To the right of the logo, the text 'UACAM' is displayed in large, bold, dark blue letters, followed by 'Universidad Autónoma de Campeche' in a smaller font. Below this, the text 'CIC Assistance' is centered. Underneath is a green button labeled 'Iniciar Sesión'. Below the button are two input fields: the first contains the text 'AdminPrincipal' and the second is empty with a password mask (dots). Below the input fields is another green button labeled 'Iniciar Sesión'. At the bottom, there is a light gray box containing the text 'Panel de advertencia de privacidad de usuario.' and two social media icons: Facebook and X.

En caso de tener un inicio de sesión exitoso aparecerá una ventada emergente como la siguiente y seguidamente redireccionará automáticamente al panel de administrador:



De lo contrario, si los datos ingresados son incorrectos, obtendrá una ventana emergente denegando el acceso:



## SOLICITUD DE REPORTES

Una vez ingresado exitosamente, estaran en el panel de administrador.

The screenshot displays the 'Solicitud de Servicio Técnico' (Technical Service Request) form within the CIC Assistance system. The interface includes a header with the system name and a user dropdown menu set to 'Administrador'. A navigation bar contains links to various sections, with 'Solicitud de Reportes' highlighted. The form itself is titled 'Solicitud de Servicio Técnico' and includes a date stamp of '06/05/2024'. It features several input fields: 'Teléfono' (text), 'Edificio y nivel' (dropdown menu showing 'A-1'), 'Ubicación física' (text), and 'Usuario' (dropdown menu showing 'Administrador'). Below these is a section for 'Equipos' (Equipment) with checkboxes for Monitor, Nodo, UPS, Laptop, Proyector, Access Point, PC, Gabinete, Teclado, Mouse, Teléfono, and Impresora, along with an 'Otro' (Other) option. A large text area for 'Descripción del problema' (Problem description) is provided at the bottom. The footer indicates the copyright year as 2024.

En esta sección deberán seleccionar el botón de “*solicitud de reportes*”, el cual actualizará la página actual en la que se encuentran.

This image shows a close-up of the navigation bar from the screenshot above. The 'Solicitud de Reportes' button is highlighted in orange, while the other buttons (Vales, Dictamen, Historial Solicitudes, Historial Vales, Estatus, Registro, Tecnicos, Estadísticas) are in a dark blue color.



Posteriormente podrá visualizar el formato para poder ingresar un solicitud de reporte.

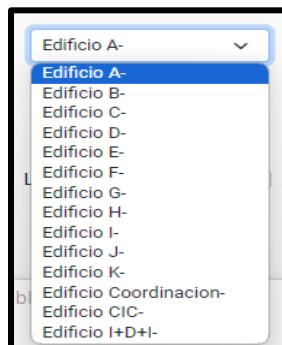
The screenshot shows the 'Solicitud de Servicio Técnico' form within the 'CIC Assistance' web application. The header includes the application name and a user dropdown set to 'Usuario: Administrador'. The navigation bar contains links like 'Solicitud de Reportes', 'Vales', 'Dictamen', etc. The form itself has a title 'Solicitud de Servicio Técnico' and a date '06/05/2024'. It contains four main input sections: 'Teléfono' (text input), 'Edificio y nivel' (dropdown menu showing 'A-1'), 'Ubicación física' (text input), and 'Usuario' (dropdown menu showing 'Administrador'). Below these is a section for 'Equipos' with checkboxes for various equipment types: Monitor, Nodo, UPS, Laptop, Proyector, Access Point, PC, Gabinete, Teclado, Mouse, Teléfono, Impresora, and Otro. At the bottom is a large text area for 'Descripción del problema' with the placeholder 'Escribe todos los detalles de tu problema'. The footer shows the copyright '© 2024 CIC Assistance. Todos los derechos reservados.'

En la primera sección tenemos que ingresar los datos solicitados.

This is a close-up view of the top section of the 'Solicitud de Servicio Técnico' form. It highlights the four main input fields: 'Teléfono' with a text input box containing the placeholder 'Escribe tu telefono'; 'Edificio y nivel' with a dropdown menu showing 'Edificio A-'; 'Ubicación física' with a text input box containing the placeholder 'Escribe tu área'; and 'Usuario' with a dropdown menu showing 'Administrador'.

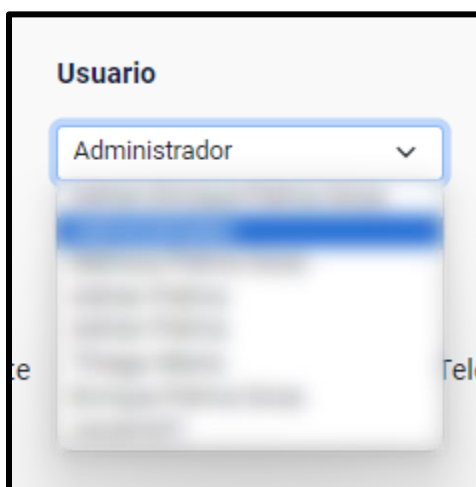
**Teléfono.** - En esta sección ingresaremos el número de teléfono del solicitante

**Edificio y nivel.** - Al hacer clic en “*edificio y nivel*”, se desplegará las opciones disponibles donde se deberá seleccionar el lugar correspondiente de donde proviene.



**Ubicación física.** - Referente de que área física proviene.

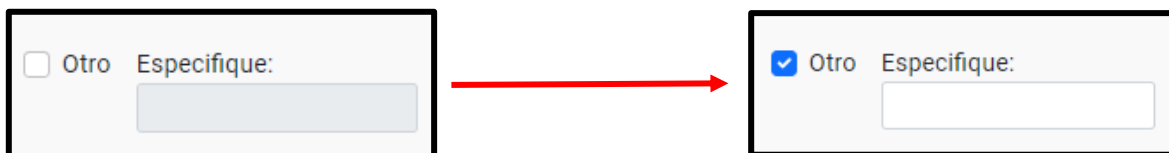
**Usuario.** - Esta sección desplegará todos los usuarios disponibles del cual deberá escoger.



Seguidamente pasamos a la segunda sección, donde se deberá escoger la opción que necesites.

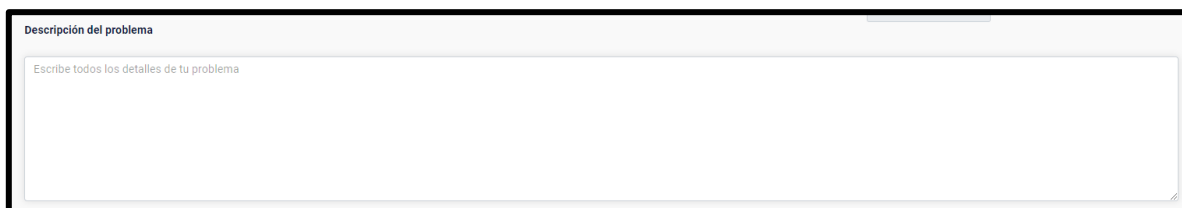
**Equipos**
☐ Monitor
 ☐ Nodo
 ☐ UPS
 ☐ Laptop
 ☐ Proyector
 ☐ Aceso Point
 ☐ PC
 ☐ Gabinete
 ☐ Teclado
 ☐ Mouse
 ☐ Teléfono
 ☐ Impresora
 ☐ Otro

En caso de no existir, seleccione la opción “*otro*” lo cual habilitará el recuadro donde podrá especificar el nombre del equipo.



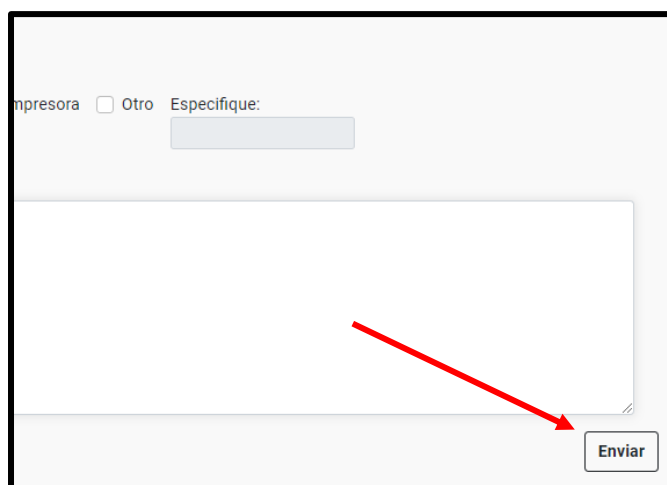
The diagram illustrates the process of selecting the 'Otro' option. On the left, a form contains an unchecked checkbox labeled 'Otro' followed by the text 'Especifique:' and a disabled text input field. A red arrow points to the right, where the same form is shown with the 'Otro' checkbox checked, and the text input field is now active and ready for text entry.

Por último, se deberá detallar todos los problemas que se presenten en el equipo, en la sección en blanco:



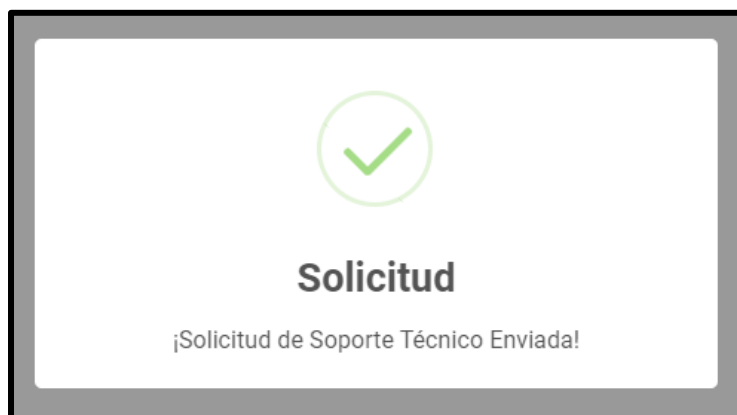
This screenshot shows a section titled 'Descripción del problema'. Below the title is a large, empty text area with a placeholder text that reads 'Escribe todos los detalles de tu problema'.

Para finalizar la solicitud de clic en el botón enviar, que está abajo a la derecha.



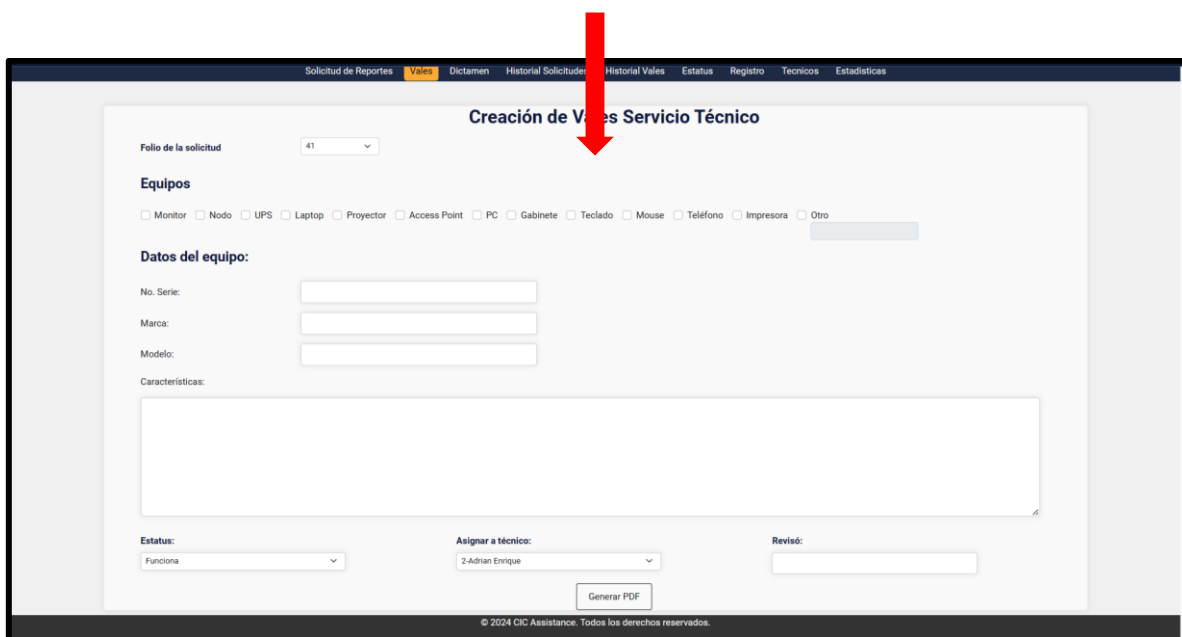
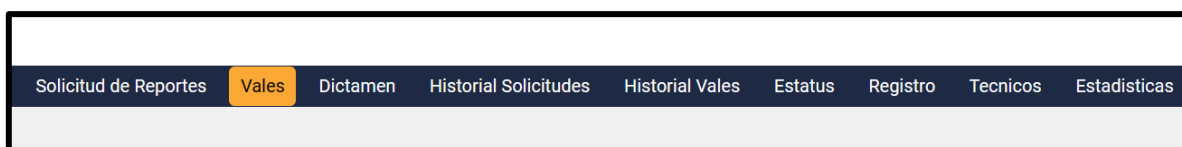
This screenshot shows the bottom right corner of the form. A red arrow points directly to a button labeled 'Enviar', indicating the final step to submit the request. Above the button, the 'Otro' checkbox is visible and checked, and the text input field is active.

Si sé relleno correctamente, obtendrá un mensaje como el siguiente al momento de presionar el botón enviar.




## VALES

Para ingresar a esta sección, seleccione la opción “Vales”, esto habilitara dicha pestaña.

A screenshot of a web application interface. At the top, there's a navigation bar with the "Vales" tab selected. Below it, the main content area is titled "Creación de Vales Servicio Técnico". A red arrow points from the "Vales" tab to this section. The form contains several sections: "Folio de la solicitud" with a dropdown menu showing "41"; "Equipos" with a row of checkboxes for Monitor, Nodo, UPS, Laptop, Proyector, Access Point, PC, Gabinete, Teclado, Mouse, Telefono, Impresora, and Otro; "Datos del equipo:" with input fields for "No. Serie:", "Marca:", and "Modelo:"; "Características:" with a large text area; "Estatus:" with a dropdown menu showing "Funciona"; "Asignar a técnico:" with a dropdown menu showing "2-Adrian Enrique"; "Revisó:" with an input field; and a "Generar PDF" button at the bottom. The footer of the page says "© 2024 CIC Assistance. Todos los derechos reservados."

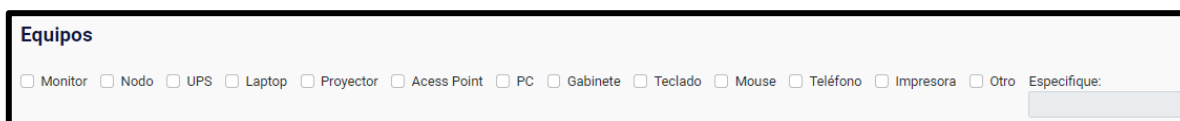
Dentro de la pestaña de vales tendremos cuatro secciones:

**Folio de la solicitud.** -  
El cual se incrementa automáticamente.



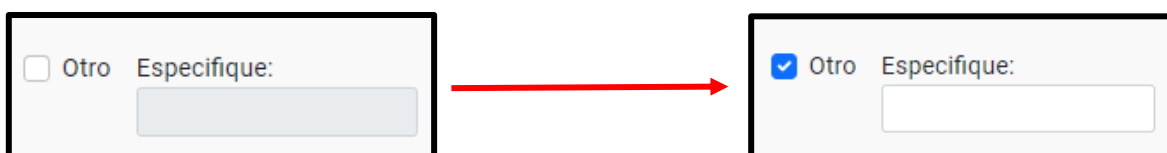
A screenshot of a form section titled "Folio de la solicitud". It features a text input field containing the number "91" and a small downward arrow icon to its right, indicating a dropdown menu.

**Equipos.** - Aquí deberá escoger la opción que necesites.



A screenshot of a form section titled "Equipos". It contains a row of checkboxes followed by labels: Monitor, Nodo, UPS, Laptop, Proyector, Access Point, PC, Gabinete, Teclado, Mouse, Teléfono, Impresora, and Otro. To the right of "Otro" is the text "Especifique:" followed by a text input field.

En caso de no existir el equipo, seleccione la opción “*otro*” lo cual habilitará el recuadro donde podrá especificar el nombre del equipo.



A diagram illustrating the state change of the "Otro" option. On the left, a box shows the "Otro" checkbox as unchecked, with the "Especifique:" text and its input field disabled (grayed out). A red arrow points to the right, where a second box shows the "Otro" checkbox checked, and the "Especifique:" text and its input field are now active (white).

**Datos del equipo.** - Esta parte consta de 4 datos que debe rellenar. No es indispensable completar todos los apartados si es que desconoce algún dato, pero su llenado en esta sección sería esencial para la continuidad del servicio del equipo.

**Datos del equipo:**  
No. Serie:   
Marca:   
Modelo:   
Características:

**Estatus.** - Aquí deberá especificar el estado en el que se encuentra el equipo “Funciona”, “No funciona”, “Esperando piezas”, seguidamente deberá introducir el nombre del técnico que reviso dicho equipo.

**Estatus:**

Funciona

**Revisó:**

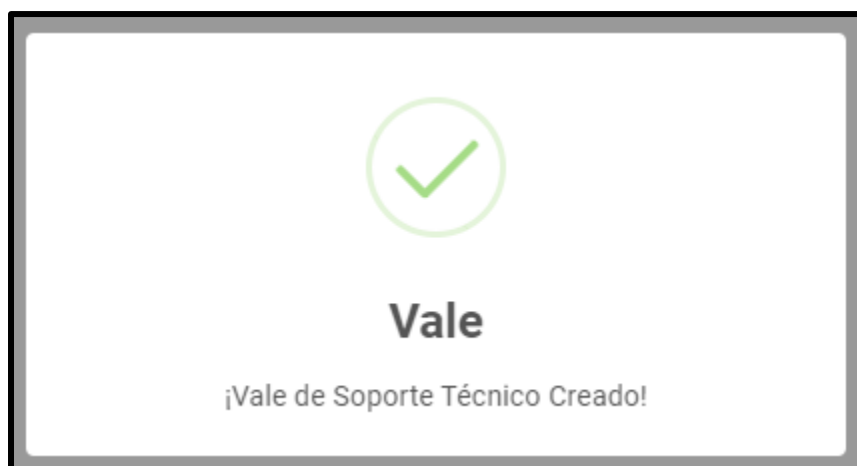
Funciona


Funciona

No funciona

Esperar piezas





Para finalizar de clic en el botón  lo cual mostrara un mensaje como el siguiente si la creación del vale fue exitosa.



Para descargar el vale, diríjase a la pestaña “Historial Vales” en la novena columna "Vale-PDF" de clic en el icono  para descargarlo.

Solicitud de Reportes	Vales	Dictamen	Historial Solicitudes	Historial Vales	Estatus	Registro	Técnicos	Estadísticas
-----------------------	-------	----------	-----------------------	-----------------	---------	----------	----------	--------------

10	Entradas por pagina	Buscar:							
Folio	Vale	Usuario	Equipo	Estado	Dictamen	Vale-PDF	Dicta-PDF	Diagnóstico Técnico	Solución Aplicada
40	31	Tamara Rodriguez Romo	Laptop	Funciona	No existe				
40	31	Tamara Rodriguez Romo	Laptop	Funciona	No existe				
40	31	Tamara Rodriguez Romo	Laptop	Funciona	No existe				
40	31	Tamara Rodriguez Romo	Laptop	Funciona	No existe				

Mostrando 1 de 1 paginas

Al visualizarlo, obtendrá un contenido como el siguiente.

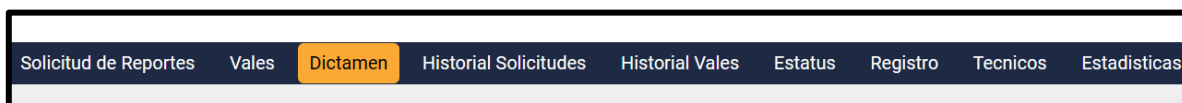
CIC ASSISTANCE				
<b>Descripción</b>				
<b>ENTRADA:</b> Este apartado tiene 3 secciones de datos:				
<b>Origen de la entrada:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por asignación de la dirección.</li> <li>• Por separación (en estos casos tiene que existir una hoja de solicitud de servicio técnico).</li> </ul>				
<table border="1"> <tr> <td>Vale Entrada/Salida ALM</td> </tr> <tr> <td>Entrada</td> </tr> <tr> <td>Folio: 91</td> </tr> </table>		Vale Entrada/Salida ALM	Entrada	Folio: 91
Vale Entrada/Salida ALM				
Entrada				
Folio: 91				
<b>Equipo/Accesorio:</b> Debe identificarse cuál es el tipo de equipo/accesorio que se recibe.				
<b>Datos del equipo/Accesorio:</b> Identificar los datos del equipo.				
No. Serie: 111				
Marca: epson				
Modelo: ep-201				
Características:				
<b>Estatus del bien:</b> Señalar si el equipo funciona, requiere una pieza para ser reparado o no funciona.				
Estatus: Funciona	Fecha: 4/3/2024, 18:36:57			
Revisó: admin				



## DICTAMEN

---

Para ingresar a este apartado, seleccione la opción “Dictamen”, esto habilitara dicha pestaña.

A screenshot of a web form titled 'Creación de Dictámenes' with a date '06/05/2024' in the top right corner. The form contains several input fields: 'Folio:' with a text box and a 'Buscar' button; 'Vale:', 'Equipo:', 'Marca:', 'Modelo:', 'N° de serie:', and 'Estado:' each with a text box; and 'Dictamen:' with a dropdown menu. At the bottom, there are three larger text areas labeled 'Características:', 'Observaciones:', and 'Descripción técnica de partes necesarias:'. A button labeled 'Guardar datos y generar PDF' is at the bottom center.

Dentro de la pestaña de vales encontraremos 2 apartados “Creación de dictámenes” y “Generar dictamen”.

**Folio.** - Para comenzar, deberá posicionarse en el recuadro de buscar donde ingresará el folio deseado.

Folio:	<input type="text" value="91"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
--------	---------------------------------	---------------------------------------

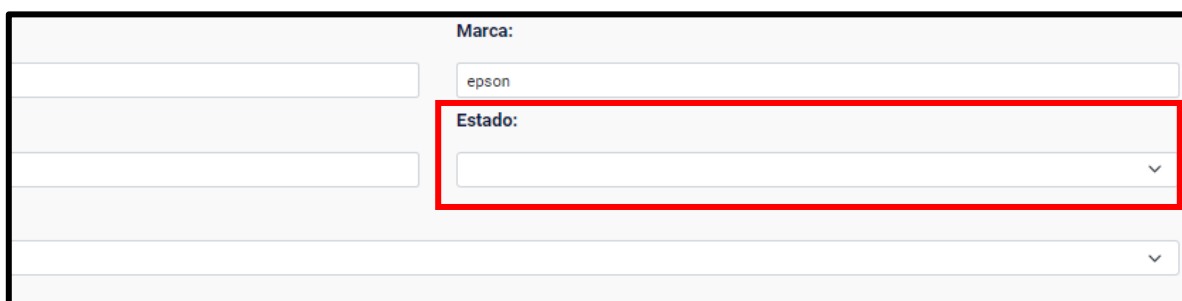
Esto rellenara automáticamente los campos del equipo, que anteriormente se debieron haber llenado en el “vale”.

Folio:	<input type="text" value="Folio de la solicitud de so"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Vale:	Equipo:	Marca:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Modelo:	N° de serie:	Estado:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



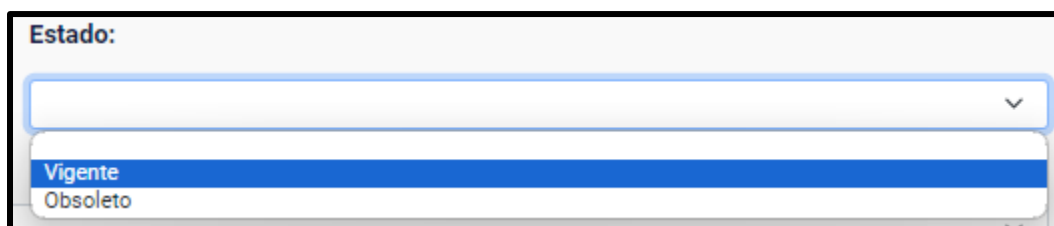
Folio:	<input type="text" value="91"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Vale:	Equipo:	Marca:
<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="."/>	<input type="text" value="epson"/>
Modelo:	N° de serie:	Estado:
<input type="text" value="ep-201"/>	<input type="text" value="111"/>	<input type="text"/>

Continuando, deberá seleccionar el estado del equipo en el apartado que se encuentra en medio a la derecha.



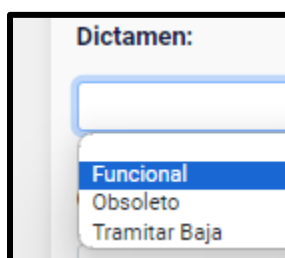
A screenshot of a web form. On the right side, there is a section titled 'Marca:' with a text input field containing 'epson'. Below it is a dropdown menu labeled 'Estado:'. This dropdown menu is highlighted with a red rectangular border. To the left of the 'Estado:' dropdown, there are three empty text input fields stacked vertically. At the bottom of the form, there is another dropdown menu.

**Estado.** - En este apartado, se le solicita seleccionar el estado del equipo “Vigente” o “Obsoleto”.



A close-up screenshot of the 'Estado:' dropdown menu. The dropdown is open, showing two options: 'Vigente' and 'Obsoleto'. The 'Vigente' option is highlighted with a blue background, indicating it is the selected state.

**Dictamen.** - Escoja de entre las 3 opciones el dictamen final del equipo.

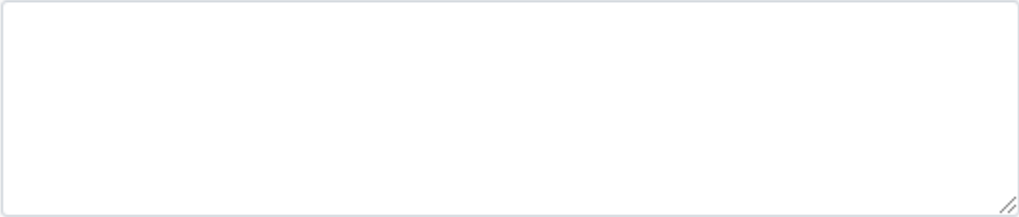


A close-up screenshot of the 'Dictamen:' dropdown menu. The dropdown is open, showing three options: 'Funcional', 'Obsoleto', and 'Tramitar Baja'. The 'Funcional' option is highlighted with a blue background, indicating it is the selected dictamen.

En los siguientes apartados, se requiere completar cada recuadro con su descripción correspondiente.

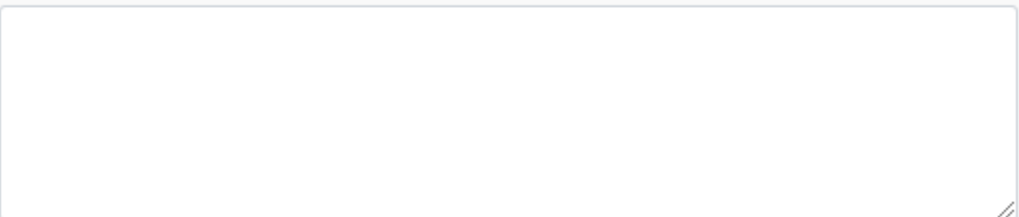
**Características.** - Rellenar respecto al dictamen que selecciono anteriormente

**Características:**

A rectangular text box with a light gray border and a small double-slash icon in the bottom right corner, intended for describing characteristics.

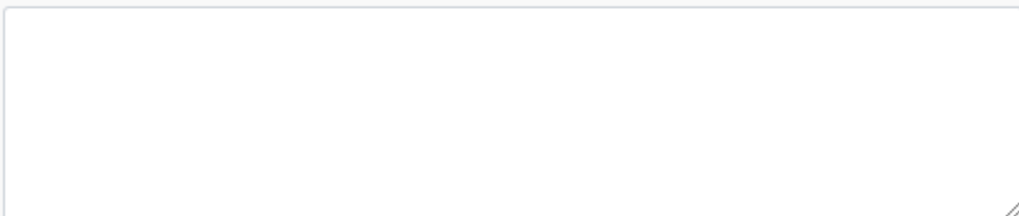
**Observaciones.** - Si el equipo presenta detalles, los cuales pueden afectar o no a su funcionamiento.

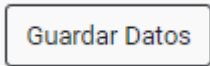
**Observaciones:**

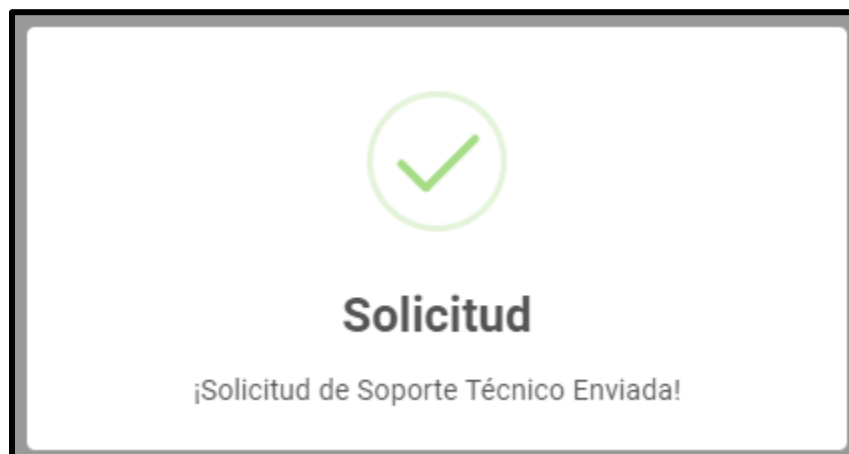
A rectangular text box with a light gray border and a small double-slash icon in the bottom right corner, intended for recording observations.

**Descripción técnica de partes necesarias.** Piezas necesarias para el funcionamiento del equipo.

**Descripción técnica de partes necesarias:**

A rectangular text box with a light gray border and a small double-slash icon in the bottom right corner, intended for providing a technical description of necessary parts.


Para finalizar de clic en el botón  donde mostrara un mensaje como el siguiente si la creación del dictamen fue exitosa.

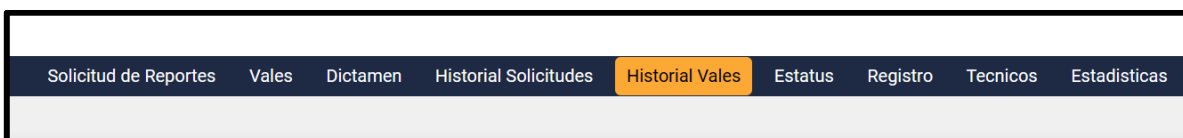










Para descargar el dictamen, desplácese hacia abajo en la sección “Generar dictamen” donde deberá ingresar el folio del vale, seguidamente dar clic en el botón buscar. Por último, de clic en el botón “Generar PDF” donde pobra visualizar el PDF desplazándose hacia la parte de abajo donde se habilitará un nuevo apartado como el siguiente.

A light gray rectangular box with a black border. At the top center, the text "Generar dictamen" is written in bold blue font. Below this, on the left, is the label "Folio de vale:" followed by a white text input field containing the number "91". To the right of the input field is a button labeled "Buscar". Below the input field and the "Buscar" button is another button labeled "Generar PDF".



En el futuro puede volver a descargar el dictamen yendo a la pestaña “Historial Vales” dando clic en el icono  que se encuentra en la última columna llamada “Dicta-PDF”.

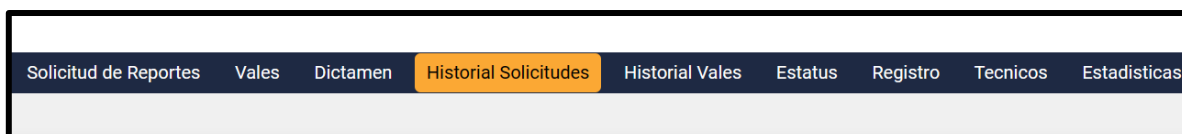


Folio	Vale	Equipo	Marca	Modelo	NoSerie	Estado	Dictamen	Vale-PDF	Dicta-PDF
90	13	Mouse,Teclado	Logitech	1212312	230LGTH	No Funciona	13		
92	14	Laptop	DELL	Inspiron	153000MX	Esperar	14		
94	15	Proyector	EPSON	EPSON LS234	342E4322	No Funciona	12		
91	16	,	epson	ep-201	111	Funciona	15		

## HISTORIAL DE SOLICITUDES

---

Para activar esta sección deberá dar clic en el botón llamado “Historial solicitudes”.



Al dar clic sobre el botón se actualizará el panel de administrador, mostrando la sección historial de solicitudes.



En esta sección tendremos 3 opciones.

**Historial de solicitudes**

Filtro ▼

Filtrar

**Buscar.** - Pueden ingresar palabras clave relacionadas con lo que está buscando, como número de folio, equipo, fecha, etc.

Posteriormente podrá visualizar el resultado que allá escogido.

Historial de Solicitudes

10

Entradas por pagina

Buscar:

Folio	Fecha	Hora	Estado	Vale	Dictamen
38	21/02/2024		top	Asignada	No Disponible
39			top	Proceso	No Disponible
40	2024-03-11	17:00	top	Espera	Disponible
41	2024-03-11	17:00	Point	Abierto	No Disponible
42	2024-03-11	17:00	nete	Cerrado	No Disponible
43	2024-03-11	17:00	top	Abierto	No Disponible
44	2024-03-20	16:00	top	Abierto	No Disponible
45	2024-03-20	16:00	ector	Abierto	No Disponible
46	2024-05-05	23:00	Point	Abierto	No Disponible
47	2024-05-06	01:00	hora	Abierto	No Disponible

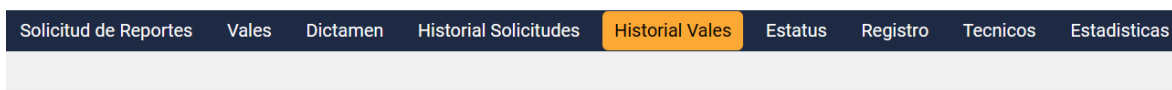
Mostrando 1 de 1 paginas

1



## HISTORIAL VALES

Para activar esta sección deberá dar clic en el botón llamado “Historial solicitudes”.



Al dar clic sobre el botón se actualizará el panel de administrador, mostrando la sección historial de solicitudes.





**Historial Vales**

10 Entradas por pagina Buscar:









Folio	Vale	Usuario	Equipo	Estado	Dictamen	Vale- PDF	Dicta- PDF	Diagnóstico Técnico	Solución Aplicada
40	31	Tamara Rodríguez Romo	Laptop	Funciona	No existe	↓			
40	31	Tamara Rodríguez Romo	Laptop	Funciona	No existe	↓			
40	31	Tamara Rodríguez Romo	Laptop	Funciona	No existe	↓			
40	31	Tamara Rodríguez Romo	Laptop	Funciona	No existe	↓			

Mostrando 1 de 1 paginas « ‹ 1 › »

En esta sección, tendrá acceso al historial completo que incluye todos los datos ingresados tanto en el panel de usuario como en el panel de administración.

Historial Vales									
10	Entradas por pagina		Buscar: <input type="text"/>						
Folio	Vale	Usuario	Equipo	Estado	Dictamen	Vale-PDF	Dicta-PDF	Diagnóstico Técnico	Solución Aplicada
40	31	Tamara Rodriguez Romo	Laptop	Funciona	No existe				
40	31	Tamara Rodriguez Romo	Laptop	Funciona	No existe				
40	31	Tamara Rodriguez Romo	Laptop	Funciona	No existe				
40	31	Tamara Rodriguez Romo	Laptop	Funciona	No existe				
Mostrando 1 de 1 paginas									
« < 1 > »									

También, en las últimas dos columnas encontraran los botones para poder descargar nuevamente los vales y dictámenes.

Vale-PDF	Dicta-PDF
	
	
	
	

## ESTATUS

Para activar esta sección deberá dar clic en el botón llamado “Estatus”.

Solicitud de Reportes	Vales	Dictamen	Historial Solicitudes	Historial Vales	Estatus	Registro	Tecnicos	Estadísticas
-----------------------	-------	----------	-----------------------	-----------------	---------	----------	----------	--------------

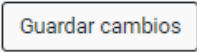
Al dar clic sobre el botón se actualizará el panel de administrador, mostrando la sección “Estado de solicitudes”.

Estado de solicitudes

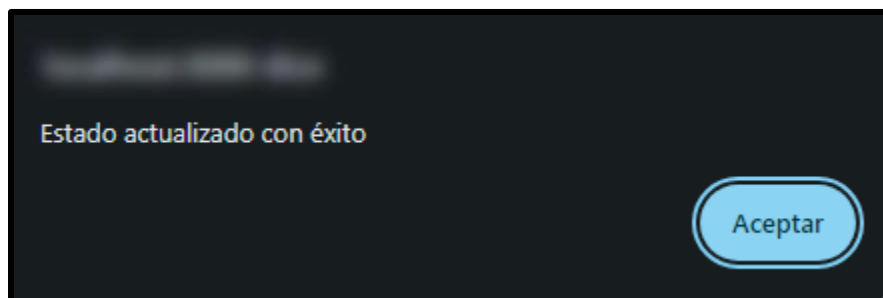
Guardar cambios

Abierto					Asignadas				En Proceso				En Espera				Cerrado		
Folio	Nombre	Equipo	Fecha	Estatus	Folio	Nombre	Tecnico	Estatus	Folio	Nombre	Equipo	Estatus	Folio	Nombre	Equipo	Estatus	Folio	Nombre	Equipo
41	Administrador	Access Point	2024-03-11	Abie ▾	38	Adrian Palma Sosa		Asig ▾	39	Adrian Palma Sosa	Laptop	En P ▾	40	Tamara Rodriguez Romo	Laptop	En E ▾	42	Adrian Palma Sosa	Gabinete
43	Tamara Rodriguez Romo	Laptop	2024-03-11	Abie ▾															
44	Adrian Palma Sosa	Laptop	2024-03-20	Abie ▾															
45	Adrian Palma Sosa	Proyector	2024-03-20	Abie ▾															
46	Administrador	Access Point	2024-05-05	Abie ▾															
47	Administrador	Impresora	2024-05-06	Abie ▾															

En esta pestaña encontrará las solicitudes que se hayan ingresado al sistema los cuales tendrá 3 apartados “Abierto”, “Pendiente” y “Cerrado”. El administrador deberá modificarlo dicho estado dependiendo del veredicto en que se encuentre el equipo.

Después de haber modificado el estado, deberá dar clic en el botón de  que se encuentra al final de la página “Estado de solicitudes”.

Esto generara un mensaje como el siguiente el cual actualizara el panel del administrador y lo redireccionara al inicio de este.



Deberá regresar a la pestaña “Historial Solicitudes” donde podrá visualizar los cambios que haya modificado.

**Abierto.** - Estado por default en el que se encuentra la solicitud al ser ingresado al sistema.

Abierto				
Folio	Nombre	Equipo	Fecha	Estatus
41	Administrador	Access Point	2024-03-11	Abie ▾
43	Tamara Rodriguez Romo	Laptop	2024-03-11	Abie ▾
44	Adrian Palma Sosa	Laptop	2024-03-20	Abie ▾

**Asignadas.** - Este estado se refiere a que se encuentra en asignado o que aún no ha recibido un veredicto definitivo el equipo.

Asignadas			
Folio	Nombre	Tecnico	Estatus
38	Adrian Palma Sosa		Asig ▾

**En Proceso.** - Este estado se refiere a que se encuentra bajo revisión.

En Proceso			
Folio	Nombre	Equipo	Estatus
39	Adrian Palma Sosa	Laptop	En P ▾

**En Espera.** Este estado se refiere a que está en la etapa final, pero aún no ha recibido un veredicto definitivo el equipo.

En Espera			
Folio	Nombre	Equipo	Estatus
40	Tamara Rodriguez Romo	Laptop	En E ▾

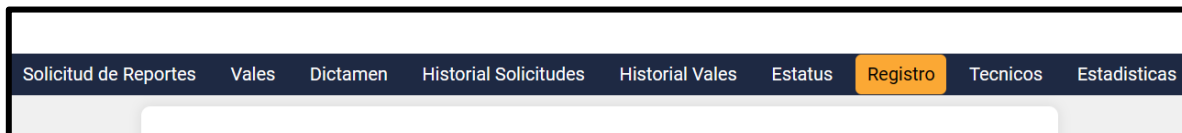
**Cerrado.** - El estado cerrado indica que la solicitud ha sido completada o finalizada, y no requiere más acción o seguimiento.

Una vez establecido el estado a “Cerrado” y haber guardado los cambios, NO PODRA CAMBIAR EL ESTADO DEL EQUIPO.

Cerrado		
Folio	Nombre	Equipo
42	Adrian Palma Sosa	Gabinete

## REGISTRO

Para activar esta sección deberá dar clic en el botón llamado “Registro”.



Al dar clic sobre el botón se actualizará el panel de administrador, mostrando la sección “Registrar Usuario”.

 The screenshot shows the 'Registrar Usuario' form within the CIC Assistance web application. At the top, there's a header with the university logo on the left, 'CIC Assistance' in the center, and a user profile icon on the right labeled 'Usuario: Administrador'. Below the header is the same navigation menu as seen in the previous image, with 'Registro' highlighted. The main content area features a white form titled 'Registrar Usuario'. The form contains the following fields:
 

- Nombre de Usuario:** A text input field with placeholder text 'Nombre de usuario unico'.
- Contraseña:** A text input field with placeholder text '8 caracteres mínimo, sin espacios'.
- Repita su contraseña:** A text input field with placeholder text '8 caracteres mínimo, sin espacios'.
- Nombre Completo:** A text input field with placeholder text 'Nombres y apellidos'.
- Correo institucional:** A text input field with placeholder text 'ejemplo@uacam.mx'.
- Rol:** A dropdown menu currently showing 'Administrador'.
- Genero:** A dropdown menu currently showing 'Femenino'.

 At the bottom of the form is a 'Registrar' button. The footer of the page contains the copyright notice: '© 2024 CIC Assistance. Todos los derechos reservados.'



En este apartado hallaremos 5 secciones y 2 menús desplegables, que deberán rellenarlo solo por el administrador.

## Registrar Usuario

Nombre de Usuario

Nombre de usuario unico

Contraseña

8 caracteres mínimo, sin espacios

Repita su contraseña

8 caracteres mínimo, sin espacios

Nombre Completo

Nombres y apellidos

Correo institucional

ejemplo@uacam.mx

Rol:

Administrador

▼

Genero:

Femenino

▼

Registrar

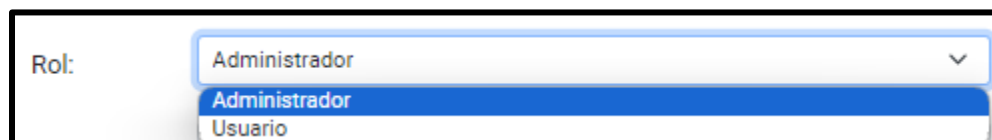
**Nombre de usuario.** - Identificador único utilizado para acceder al sistema se puede componer de letras, números o una combinación de ambos.

**Contraseña.** - Secuencia de caracteres para autenticar y asegurar el acceso al sistema. Debe cumplir con una longitud mínima de 8 caracteres, combinación de letras, números y caracteres especiales.

**Nombre completo.** - Debe incluir nombre(s) y apellido(s), el cual identificara al individuo.

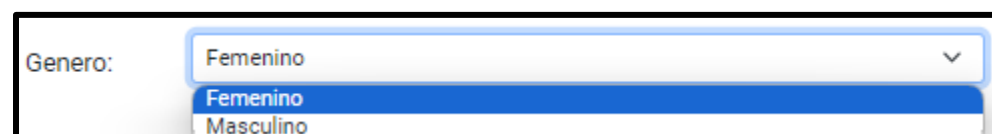
**Correo institucional.** - Correo otorgado por la misma universidad.

**Rol.** - La función o posición que el usuario desempeña dentro del sistema. Este rol puede determinar sus privilegios de acceso y las acciones que pueden realizar.




A screenshot of a web form element labeled 'Rol:'. It features a dropdown menu with a light blue border and a small downward arrow on the right. The menu is open, showing two options: 'Administrador' (highlighted in blue) and 'Usuario' (in white). The background is a light gray.

**Genero.** - Identificación del género del usuario@, ya sea masculino o femenino.



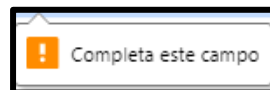
A screenshot of a web form element labeled 'Genero:'. It features a dropdown menu with a light blue border and a small downward arrow on the right. The menu is open, showing two options: 'Femenino' (highlighted in blue) and 'Masculino' (in white). The background is a light gray.

Para finalizar el registro deberá dar clic en el botón

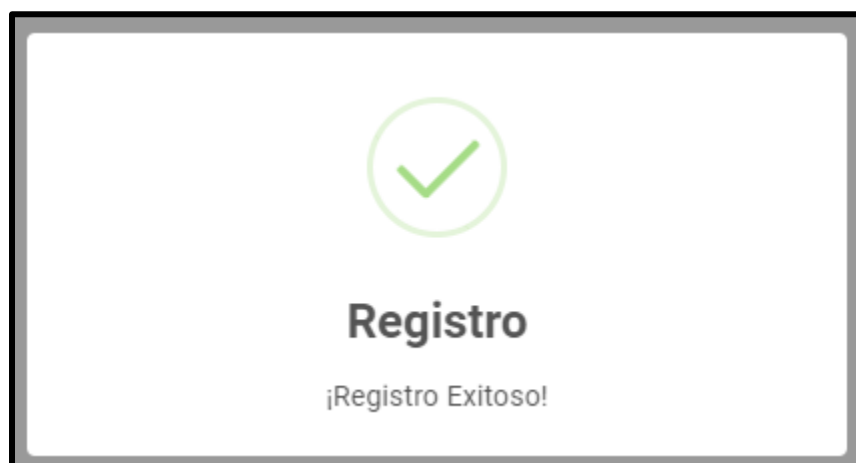
A rectangular button with a thin border and the text "Registrar" in a sans-serif font.

En dado caso de haber dejado algún parámetro en blanco, obtendrá un

mensaje de advertencia para que rellene dicho campo

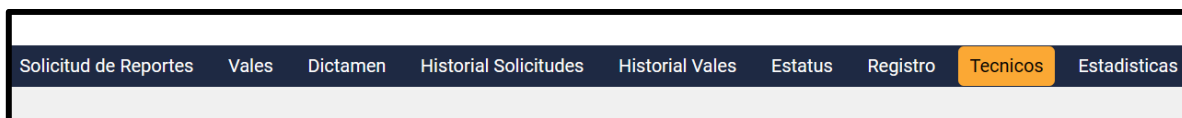


Si el registro es exitoso, obtendrá un mensaje emergente como el que se muestra a continuación y posteriormente será redireccionado automáticamente al panel dependiendo del rol que allá elegido.



## TECNICOS

Para activar esta sección deberá dar clic en el botón llamado “Técnicos”.



Cuando le demos clic al panel nos saldrá lo siguiente. El panel técnico es exactamente igual al registro usuario, solo que este sirve para registrar a los técnicos en el sistema.

 The screenshot shows the 'Registrar Técnico' form within the CIC Assistance web application. The form is centered on a light gray background. It includes the following fields:
 

- Nombres:** A text input field with the placeholder 'Nombre(s)'.
- Apellidos:** A text input field with the placeholder 'Apellido paterno y materno'.
- Numero de trabajador:** A text input field with the placeholder 'Numero de trabajador'.
- Correo institucional:** A text input field with the placeholder 'correo@uacam.mx'.
- Telefono:** A text input field with the placeholder 'XXX-XXX-XXXX'.
- Id de usuario en CIC Assistance:** A dropdown menu.

 Below the fields is a 'Registrar' button. The top of the page shows the 'CIC Assistance' logo and the user 'Usuario: Administrador'. The navigation menu is visible at the top, with 'Técnicos' highlighted. The footer contains the copyright notice: '© 2024 CIC Assistance. Todos los derechos reservados.'

Como podemos ver la estructura de la página es similar a lo visto en registros y por ende la manera de registrar un nuevo técnico es igual a la de registrar a un nuevo usuario.

### Registrar Tecnico

Nombres:	<input type="text" value="Nombre(s)"/>
Apellidos	<input type="text" value="Apellido paterno y materno"/>
Numero de trabajador	<input type="text" value="Numero de trabajador"/>
Correo institucional	<input type="text" value="correo@uacam.mx"/>
Telefono	<input type="text" value="XXX-XXX-XXXX"/>
Id de usuario en CIC Assistance:	<input type="text" value=""/>

## ESTADISTICAS

Para activar esta sección deberá dar clic en el botón llamado “Estadísticas”.

Solicitud de Reportes	Vales	Dictamen	Historial Solicitudes	Historial Vales	Estatus	Registro	Tecnicos	<b>Estadísticas</b>
-----------------------	-------	----------	-----------------------	-----------------	---------	----------	----------	---------------------

En esta sección se mostrará lo siguiente cuando seleccionemos el botón.

Tendremos los siguientes datos los cuales vamos a ir llenando y dependiendo del botón de abajo obtendremos un reporte o unas graficas

**Generar reporte**

Si seleccionamos **Generar reporte** conforme a el lapso que hayamos seleccionado se mostrara cierto reporte u otro, para los casos del ejemplo seleccione desde el 01/01/2024 hasta el 05/05/2024

Vista previa del reporte. De clic en "Imprimir reporte" si esta correcto. De lo contrario, presione "Atras" en su navegador para modificarlo

**Reportes de solicitudes**  
Del: 2024-01-01 Hasta: 2024-05-05

Imprimir reporte

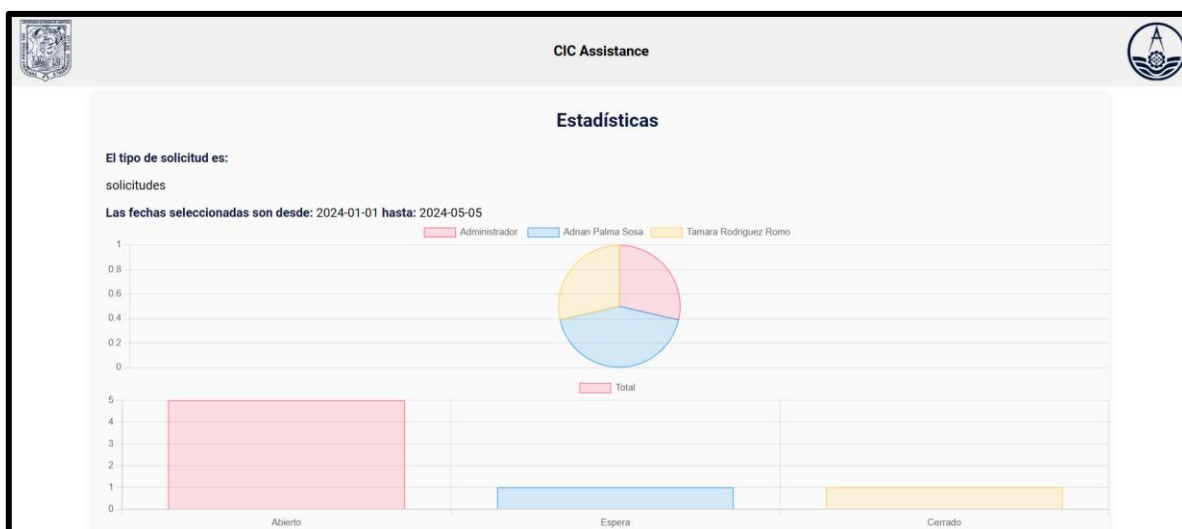
**Universidad Autónoma de Campeche**  
Facultad de Ingeniería  
Reporte de solicitudes

FolioSolicitud	IdUsuario	Fecha	Hora	Telefono	IdEdificio	UbicacionFisica	Equipo	Descripcion	Estado	IdAsignacion	TecnicoAsignado
40		2024-03-11	17:21:32	9818183007	17	2	Laptop	No funciona la pantalla	Espera		
41		2024-03-11	17:48:37	9818183007	1	2	Access Point	s	Abierto		
42		2024-03-11	17:49:27	9818183007	18	2	Gabinete	z	Cerrado		
43		2024-03-11	17:53:25	9818183007	5	2	Laptop	a	Abierto		
44		2024-03-20	16:30:07	9818183007	18	5	Laptop	No funciona la tecla de encendido	Abierto		
45		2024-03-20	16:39:10	9818183007	8	5	Proyector	Se rompió el cristal del proyectos, el lente	Abierto		
46		2024-05-05	23:54:35	3231321	3	9	Access Point	No hay wifi	Abierto		

Se nos desplegara el reporte y arriba de manera central tendremos el botón para descargar el reporte si este es el correcto.

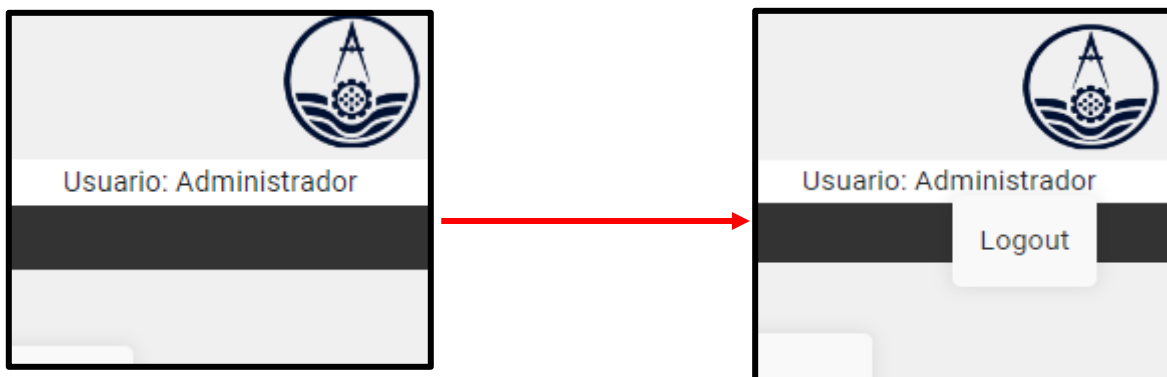
**Generar estadísticas**

En dado caso de seleccionar **Generar estadísticas** se nos mostraran los gráficos de el lapso de tiempo que seleccionamos y el tipo de datos que queremos ver.



**CERRAR SESIÓN**

Para cerrar la sesión nos desplazamos a la parte superior derecha, donde encontraremos el nombre del administrador actualmente logeado. Seguidamente, debemos posicionar el puntero del ratón sobre dicho nombre, lo cual nos dejara visualizar la opción de “Logout”.



Dando clic sobre “Logout” cerrará la sesión y nos redirigirá a la pestaña de “Iniciar sesión”.

The screenshot shows the login page of the Universidad Autónoma de Campeche (UACAM). At the top left is the university's coat of arms, which includes the text 'UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CAMPECHE', 'DEL ENIGMA SIN ALBAS', and 'A TRIANGULOS DE LUZ'. To the right of the coat of arms is the text 'UACAM' in large blue letters, followed by 'Universidad Autónoma de Campeche' in smaller blue letters. Below this is the text 'CIC Assistance' and 'Iniciar Sesión'. There are two input fields: 'Nombre de Usuario' and 'Contraseña'. Below the input fields is a green button labeled 'Iniciar Sesión'. At the bottom, there is a link for 'Panel de advertencia de privacidad de usuario.' and social media icons for Facebook and Twitter.