

Manual de Usuario – UniManage

1. Introducción

UniManage es una plataforma web completa diseñada para gestionar de manera centralizada los activos, préstamos, mantenimientos, eventos, usuarios y reportes institucionales. Este sistema permite optimizar procesos administrativos, mejorar la trazabilidad y garantizar un control eficiente de los recursos.

Este manual ofrece una guía detallada para que cualquier usuario, sin importar su rol, pueda navegar, comprender y utilizar correctamente todas las funciones del sistema. UniManage es una plataforma web diseñada para gestionar activos, préstamos, mantenimientos y eventos dentro de una institución. Este manual explica cómo navegar por el sistema y utilizar sus funciones principales.

2. Acceso al Sistema

Para utilizar UniManage, los usuarios deben autenticarse mediante un inicio de sesión seguro.

2.1 Inicio de sesión

1. Acceda al enlace suministrado por la institución.
2. Ingrese su **nombre de usuario** y **contraseña**.
3. Presione el botón **Iniciar sesión**.
4. Si los datos son correctos, será redirigido al **dashboard**.

2.2 Recuperación de contraseña

Si no recuerda su contraseña, puede solicitar restablecerla comunicándose con un administrador del sistema. (Función ajustada por políticas internas). **Inicio de sesión:** 1. Ingrese al enlace de la plataforma. 2. Introduzca su usuario y contraseña. 3. Presione **Iniciar sesión**. La interfaz mostrará las opciones según su rol.

3. Dashboard Principal

El dashboard es la página principal una vez se ingresa al sistema. Aquí el usuario tiene acceso rápido a información clave.

3.1 Tarjetas principales de activos

En la parte superior se encuentran varias tarjetas informativas: - **Total de activos registrados** - **Activos disponibles** - **Activos en uso** - **Activos en mantenimiento** - **Resumen por categorías** (número de activos por tipo)

3.2 Préstamos vencidos

Una tabla muestra los préstamos que han superado su fecha de devolución. Cada registro contiene: - Activo - Usuario responsable - Fecha de vencimiento - Días de retraso

3.3 Distribución por categorías

Aparecen tarjetas de colores para cada categoría, indicando: - Disponibles - En uso - En mantenimiento

3.4 Gráficos interactivos

Incluye visualizaciones como: - Estados de activos - Distribución de categorías - Disponibilidad general - Métricas filtrables por fecha o tipo

3.5 Sección de eventos próximos

El dashboard también incluye: - El evento más cercano - Checklist del evento - Responsable - Entidades asistentes - Lista de próximos 5 eventos

3.6 Actividad reciente

Incluye listados de: - Solicitudes más recientes - Últimos 10 préstamos - Últimos 10 mantenimientos Al ingresar se muestra un panel con información resumida. - Tarjetas con: total de activos, disponibles, en uso y en mantenimiento. - Tabla de préstamos vencidos con fechas y días de retraso. - Distribución por categoría mediante tarjetas de colores. - Gráficos filtrables con estadísticas generales. - Módulo de eventos próximos, checklist y entidades asistentes. - Actividad reciente: solicitudes, últimos 10 préstamos y mantenimientos.

4. Módulo de Activos

El módulo de activos permite gestionar el inventario institucional.

4.1 Visualización general

En esta sección se muestra una tabla con todos los activos registrados. El usuario puede: - Buscar activos por nombre o código. - Filtrar por categoría, estado o ubicación. - Ordenar por cualquiera de las columnas.

4.2 Detalle de un activo

Al hacer clic en un activo, se puede ver: - Información general - Estado actual - Historial de préstamos - Historial de mantenimiento

4.3 Crear un nuevo activo

Para registrar un activo: 1. Haga clic en **Agregar activo**. 2. Complete el formulario con nombre, categoría, ubicación y estado. 3. Presione **Guardar**.

4.4 Editar o eliminar activos

Desde la tabla principal puede: - Modificar datos del activo. - Eliminar activos que ya no existan o hayan sido retirados. Permite administrar todos los activos registrados. - Ver activos en una tabla. - Buscar, filtrar y ordenar información. - Agregar nuevo activo. - Editar o eliminar activos existentes.

Campos principales: ID, nombre, categoría, ubicación, estado y acciones.

5. Módulo de Préstamos

Este módulo permite gestionar los recursos prestados a usuarios internos.

5.1 Resumen general

Tarjetas con información del estado de los préstamos: - Total de préstamos realizados - Préstamos activos - Préstamos devueltos

5.2 Tabla de préstamos

Incluye: - ID del préstamo - Activo asociado - Usuario solicitante - Fecha de préstamo - Fecha de vencimiento - Días de retraso

5.3 Opciones de acción

- **Registrar préstamo**
- **Editar préstamo**
- **Devolver activo** (marca retorno en el sistema)
- **Eliminar registro de préstamo**

5.4 Flujo de préstamo

1. Solicitud
2. Aprobación
3. Entrega
4. Uso
5. Devolución
6. Cierre del préstamo Gestión de todos los préstamos activos y devueltos.
7. Tarjetas con cifras generales.
8. Tabla con: ID, activo, usuario, fechas y días de retraso.
9. Acciones: agregar, devolver, editar y eliminar.

6. Solicitudes de Préstamo

Aquí se gestionan todas las solicitudes enviadas por los usuarios.

6.1 Visualización general

La tabla muestra: - Activo solicitado - Usuario - Fecha de inicio - Fecha de fin - Estado (pendiente, aprobado, rechazado)

6.2 Acciones disponibles

- **Aprobar** → crea un préstamo activo automáticamente.
- **Rechazar** → cancela la solicitud.
- **Eliminar** → remueve la solicitud.

6.3 Consideraciones

Las solicitudes solo pueden aprobarse si el activo está disponible. Vista donde se revisan solicitudes enviadas por los usuarios. - Aprobar o rechazar solicitudes. - Eliminar solicitudes. - Campos: activo, usuario, fechas, estado y acciones.

7. Módulo de Mantenimiento

Permite gestionar todas las reparaciones o revisiones técnicas.

7.1 Tabla de mantenimientos

Muestra: - Activo involucrado - Descripción del problema - Técnico asignado - Estado (pendiente, en proceso, completado) - Fecha de inicio y fin

7.2 Registrar mantenimiento

1. Haga clic en **Agregar mantenimiento**.
2. Complete los datos del activo y descripción.
3. Asigne un técnico.
4. Seleccione estado.
5. Guarde la información.

7.3 Flujo del mantenimiento

- **Pendiente** → se reporta la falla.
- **En proceso** → un técnico trabaja en la reparación.
- **Completado** → el activo vuelve a estar disponible. Administra reparaciones y revisiones técnicas.
- Registrar nuevo mantenimiento.
- Editar o eliminar mantenimientos.
- Tabla con activo, descripción, técnico, estado, inicio y fin.

8. Módulo de Eventos

Administra actividades institucionales que requieren uso de espacios o recursos.

8.1 Calendario

Muestra todos los eventos programados. Cada evento puede abrirse para ver y editar detalles.

8.2 Tabla de eventos

Incluye: - Nombre del evento - Fecha y hora - Responsable - Activos reservados - Entidades asistentes

8.3 Reservas

Los activos reservados para un evento quedan bloqueados durante su duración.

8.4 Checklist

Cada evento tiene una lista de tareas asociadas.

8.5 Entidades asistentes

Permite registrar y gestionar invitados, instituciones o grupos relacionados con el evento. Incluye la programación y gestión de actividades. - Vista de calendario interactivo. - Tabla de eventos con edición y eliminación. - Checklist, responsables y activos reservados. - Gestión de entidades asistentes.

9. Módulo de Reportes

Genera informes descargables en PDF y Excel.

9.1 Reportes de activos

- Activos por categoría
- Activos por ubicación
- Utilización de activos
- Exportación general

9.2 Reportes de préstamos

- Filtro por rango de fechas
- Exportación PDF y Excel

9.3 Reportes de mantenimiento

- Historial de intervenciones
- Estados generales
- Exportaciones disponibles

9.4 Reportes de eventos

- Tabla general
- Reportes por fecha
- Exportaciones en PDF y Excel Generación de informes en PDF y Excel.

Activos: - Reportes por categoría, ubicación y utilización. - Exportación general.

Préstamos: - Filtrar por fechas. - Exportar en PDF o Excel.

Mantenimientos: - Historial y estados exportables.

Eventos: - Tabla general y reportes por fecha con exportación.

10. Módulo de Usuarios

Solo disponible para administradores.

10.1 Funciones

- Crear usuarios nuevos
- Editar datos existentes
- Cambiar roles
- Activar o desactivar cuentas
- Eliminar usuarios

10.2 Información mostrada

- Nombre
- Email
- Rol asignado
- Estado del usuario
- Superusuario (Disponible para administradores)
- Crear, editar y eliminar usuarios.
- Cambiar roles.
- Ver datos como nombre, correo, estado y superusuario.

11. Chatbot Asistente

Herramienta de soporte automatizado.

11.1 Funcionalidades

- Consultar disponibilidad de activos
- Buscar eventos
- Reportar daños
- Obtener ayuda rápida
- Respuestas basadas en datos reales del sistema

11.2 Cómo usarlo

Haga clic en el ícono del chatbot e ingrese su consulta. Herramienta disponible en la esquina inferior de la pantalla. Permite: - Consultar disponibilidad de activos. - Buscar eventos. - Reportar problemas. - Obtener ayuda sobre el sistema.

12. Cierre

UniManage es una herramienta completa para administrar inventario, préstamos, eventos, reportes y usuarios. Este manual ampliado permite comprender cada módulo y utilizarlo correctamente para mantener procesos ordenados y eficientes en la institución. UniManage ofrece herramientas completas para administrar recursos institucionales. Este manual guía al usuario para aprovechar cada módulo de forma correcta.