

# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERÍAS (CUCEI)

## LABORATORIO DE BIOINGENIERÍA



Manual de Usuario  
(Prestador de servicio)

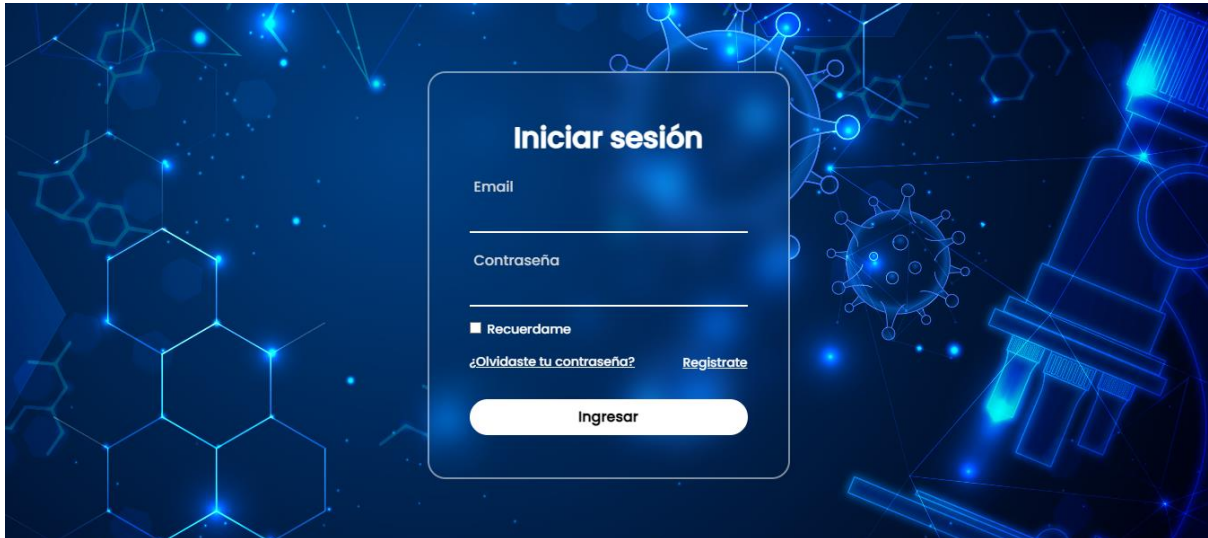
# ÍNDICE

- I. Registro
  - 1.- Correo de verificación
- II. Inicio de Sesión
  - 1.- Cerrar sesión
- III. Perfil
  - I.- Información del Perfil
  - II.- Actualizar contraseña
  - III.- Eliminar cuenta
- IV. Dashboard
- V. Inventario
  - I.- Crear Activo
  - II.- Editar Activo
- VI. Proveedores
  - I.- Crear Proveedor
  - II.- Editar Proveedor
- VII. Servicios
  - I.- Crear Servicios
  - II.- Editar Servicios
- VIII. Tickets
  - I.- Crear Tickets
  - II.- Editar Tickets

## REGISTRO

La URL del sitio es: <https://bioingenieria.inventores.org/>

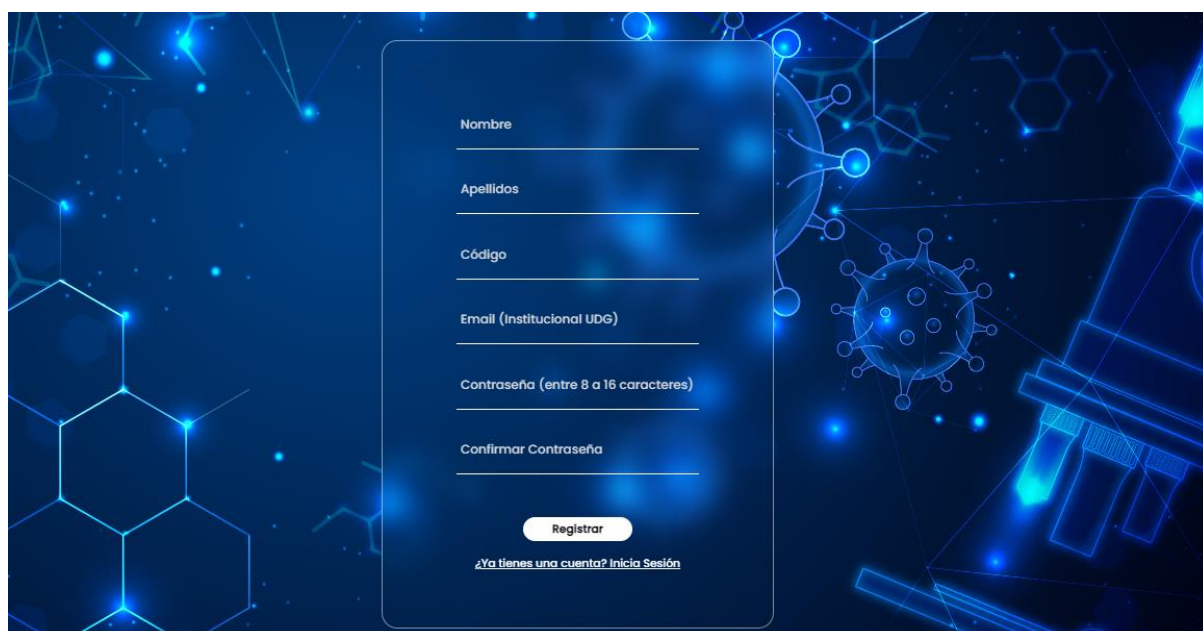
Al ingresar la URL en su navegador de preferencia (recomendamos Google Chrome, Mozilla Firefox y Opera), aparecerá lo siguiente:



Es necesario Registrarse para poder ingresar a el sitio para ello, hay que dar clic en “Registrate”



Al dar clic, aparecerá el siguiente formulario:



Nombre \_\_\_\_\_

Apellidos \_\_\_\_\_

Código \_\_\_\_\_

Email (Institucional UDG) \_\_\_\_\_

Contraseña (entre 8 a 16 caracteres) \_\_\_\_\_

Confirmar Contraseña \_\_\_\_\_

[Registrar](#)

[¿Ya tienes una cuenta? Inicia Sesión](#)

### **IMPORTANTE:**

- Los campos de “Nombre” y “Apellidos” no debe tener más de 45 caracteres cada uno
- El campo de “Código” debe tener mínimo 5 caracteres y máximo de 9 caracteres



Código \_\_\_\_\_

**El código debe tener máximo 9 caracteres.**

- El campo de “Email” solo admite correos institucionales de la UDG (@alumnos.udg.mx, @academicos.udg.mx y @administrativos.udg.mx)



Email (Institucional UDG) \_\_\_\_\_

**El correo debe ser Institucional UDG.**

- El campo de “Contraseña” debe de tener entre 8 y 16 caracteres)



Contraseña (entre 8 a 16 caracteres) \_\_\_\_\_

**Debe tener al menos 8 caracteres.**

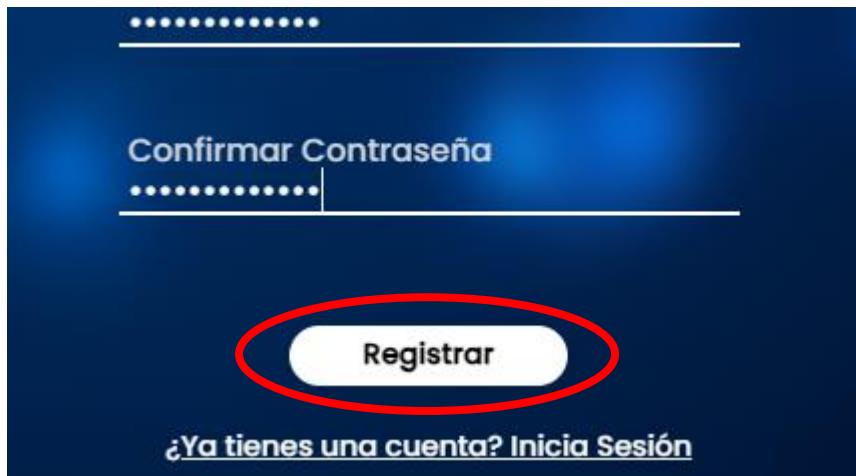
Contraseña (entre 8 a 16 caracteres) \_\_\_\_\_

**Debe tener máximo 16 caracteres.**

- El campo de “Confirmar contraseña” debe coincidir con el campo de “Contraseña”

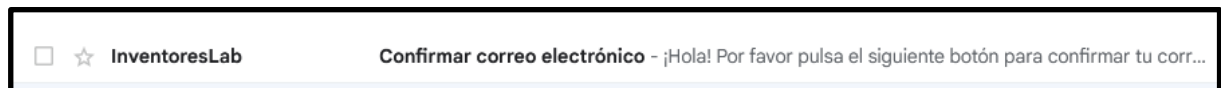


Una vez ingresados todos los campos correctamente, daremos clic en el botón de “Registrar”.

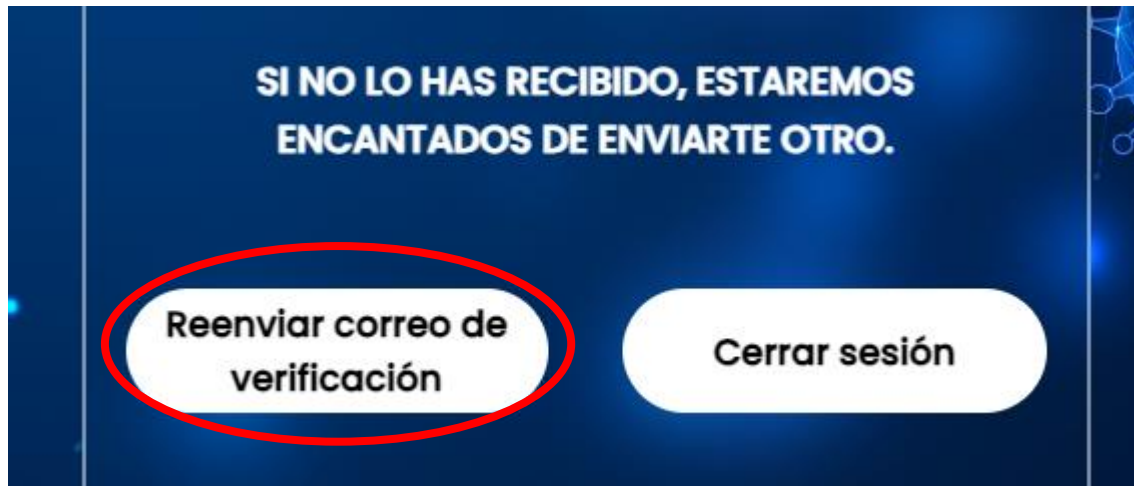


## CORREO DE VERIFICACIÓN

Una vez registrado, saldrá esta pantalla y se enviará un correo a la cuenta que ingresaste en el formulario.



Si no se ha recibido el correo puede reenviar otro email dando click en el botón de “Reenviar correo de verificación”.



Una vez recibido el correo, es necesario abrir el mensaje y pulsar el botón de “Confirmar correo electrónico”:

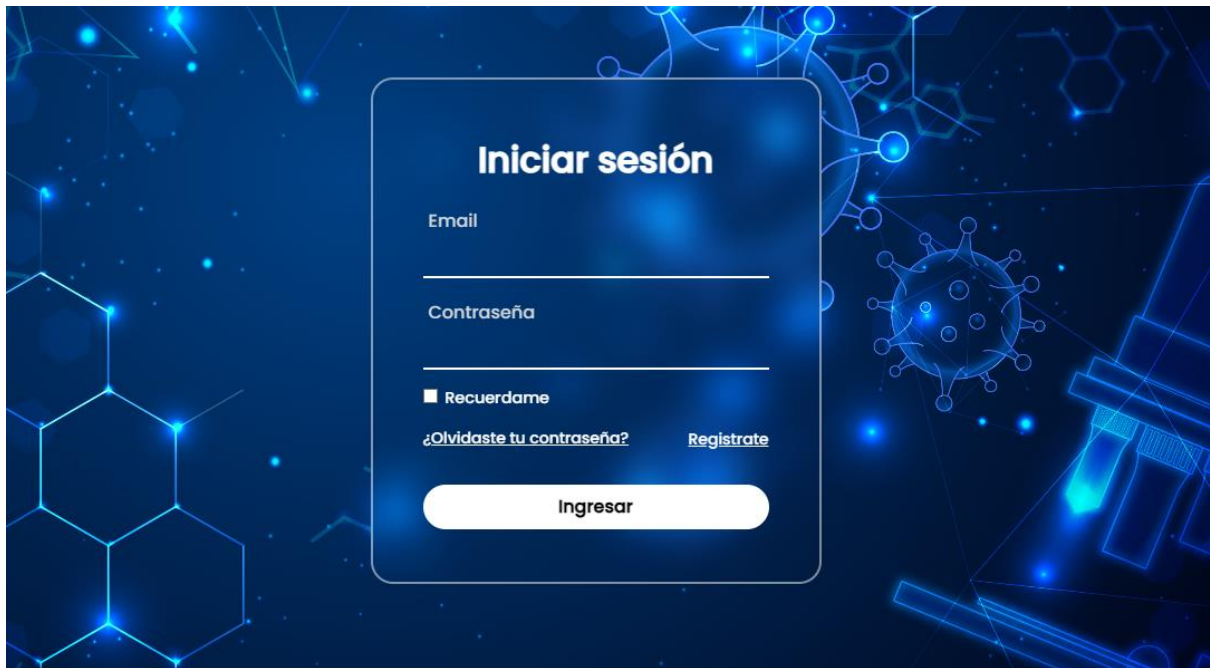


Dicha acción llevará a la ventana de “Inicio de Sesión”.



## INICIO DE SESIÓN

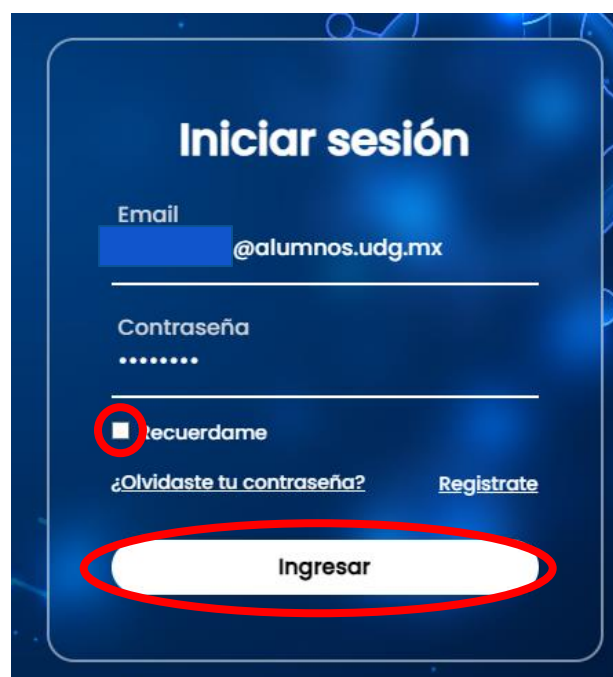
Es necesario inscribir el "Email" y la "contraseña" que se ingresaron en el formulario de registro en sus respectivos campos.



The image shows a login form titled "Iniciar sesión" on a dark blue background with a molecular structure pattern. The form includes the following elements:

- Email:** A text input field.
- Contraseña:** A password input field.
- Recuerdame:** A checkbox.
- ¿Olvidaste tu contraseña?:** A link for password recovery.
- Registrate:** A link for registration.
- Ingresar:** A button to submit the login information.

Una vez ingresados los datos correctos, damos clic en el botón de "Ingresar"  
(Puede seleccionar el campo de "Recuerdame" para no volver a inscribir los datos cuando se ingrese nuevamente otro día).



This image is a close-up of the login form with red annotations highlighting specific elements:

- A red circle highlights the **Recuerdame** checkbox.
- A red oval highlights the **Ingresar** button.

The form content is as follows:

- Email:** The input field contains the text "@alumnos.udg.mx".
- Contraseña:** The input field contains seven dots.
- Recuerdame:** A checkbox.
- ¿Olvidaste tu contraseña?:** A link for password recovery.
- Registrate:** A link for registration.
- Ingresar:** A button to submit the login information.

Al ingresar, aparecerá la siguiente pantalla:



(Según tu rol asignado, puede mostrarse una pantalla diferente, puedes consultarlo en los apartados de “ROLES” y “DASHBOARD”.

## CERRAR SESIÓN

Para “Cerrar Sesión” y salir del sitio web, es necesario dar clic en la zona con “foto de perfil” y “nombre” ubicado en la parte superior derecha; y finalmente clickear el área de “Cerrar Sesión”.

Al Cerrar Sesión la página nos retornará a la pestaña de “INICIO DE SESIÓN”



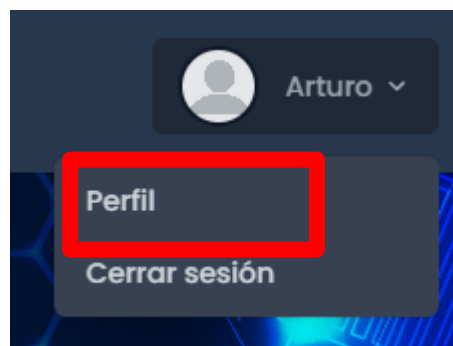


## PERFIL

Para ingresar a nuestro perfil es necesario ubicarnos en la parte superior derecha de nuestra pantalla y dar clic en el área en donde está la “foto de perfil” y “nombre”:



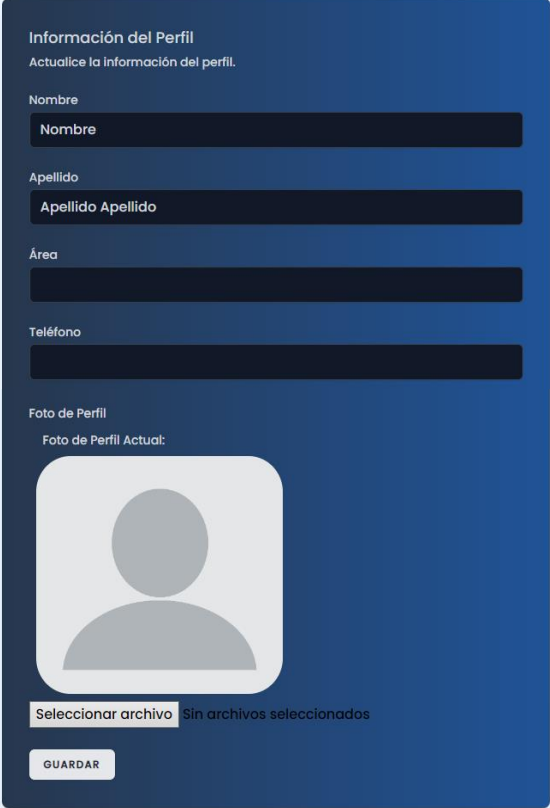
Se abrirá esta pequeña ventana, y damos clic en “Perfil”.



## INFORMACIÓN DEL PERFIL

En la página de Perfil se mostrará el “Nombre” y “Apellido” del usuario. Estos datos se pueden editar.

Se puede agregar más campos como el “Área”, “Teléfono” y “Foto de Perfil” (NO ES OBLIGATORIO INGRESAR ESTOS CAMPOS)



Formulario de Información del Perfil. El formulario tiene un fondo azul oscuro con campos de entrada blancos. Los campos son: Nombre, Apellido, Área, Teléfono, Foto de Perfil (con una imagen de perfil gris) y un botón GUARDAR. Hay un mensaje 'Sin archivos seleccionados' debajo de la foto de perfil.

Información del Perfil  
Actualice la información del perfil.

Nombre  
Nombre

Apellido  
Apellido Apellido

Área

Teléfono

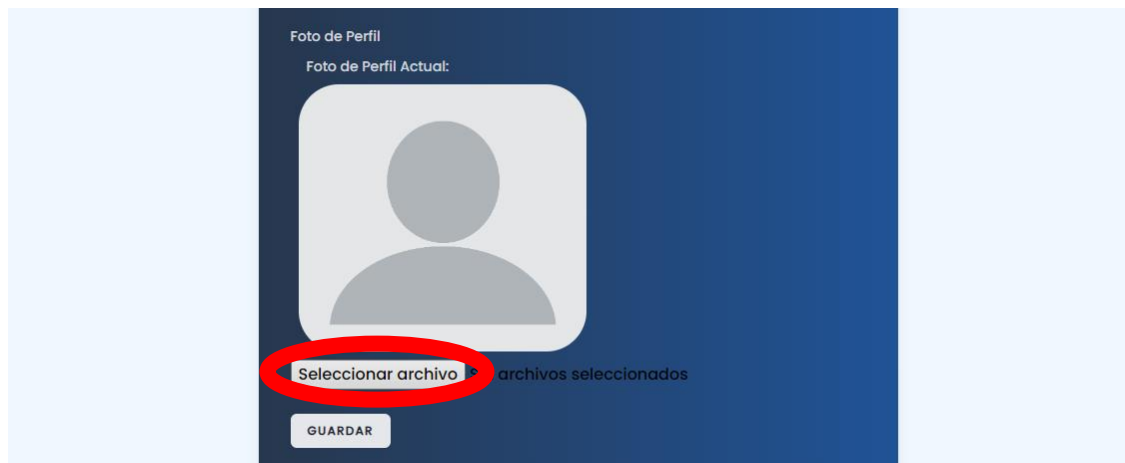
Foto de Perfil  
Foto de Perfil Actual:

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

GUARDAR

- En el campo de “Área” se puede agregar el Área académica o administrativa que se le otorgó dentro de la institución.
- En el campo de “Teléfono” se puede ingresar el número celular personal o de oficina.

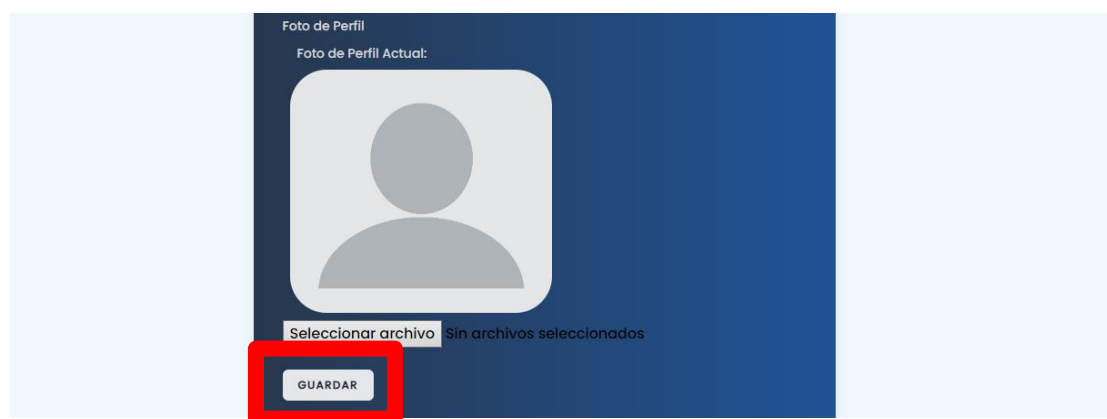
- Para ingresar una “foto de perfil” se tiene que dar clic en “Seleccionar archivo” y elegir la foto que desamora como foto de perfil.



Una vez seleccionada la imagen, se mostrará una vista previa. Para Guardar la imagen como foto de perfil es necesario dar clic en el botón de “GUARDAR”



Una vez modificada y/o agregada nuestra nueva información es necesario dar clic en el botón de “GUARDAR”



## ACTUALIZAR CONTRASEÑA

La contraseña puede cambiarse, para ello es necesario ingresar la “Contraseña Actual”, también la “Contraseña NUEVA” y por último ingresar la “Confirmación de la Contraseña NUEVA”.



Actualizar contraseña

Asegúrese de que su cuenta esté usando una contraseña de máximo 16 caracteres y mínimo 8 caracteres.

Contraseña Actual

.....

Nueva Contraseña

.....

Confirmar Nueva Contraseña

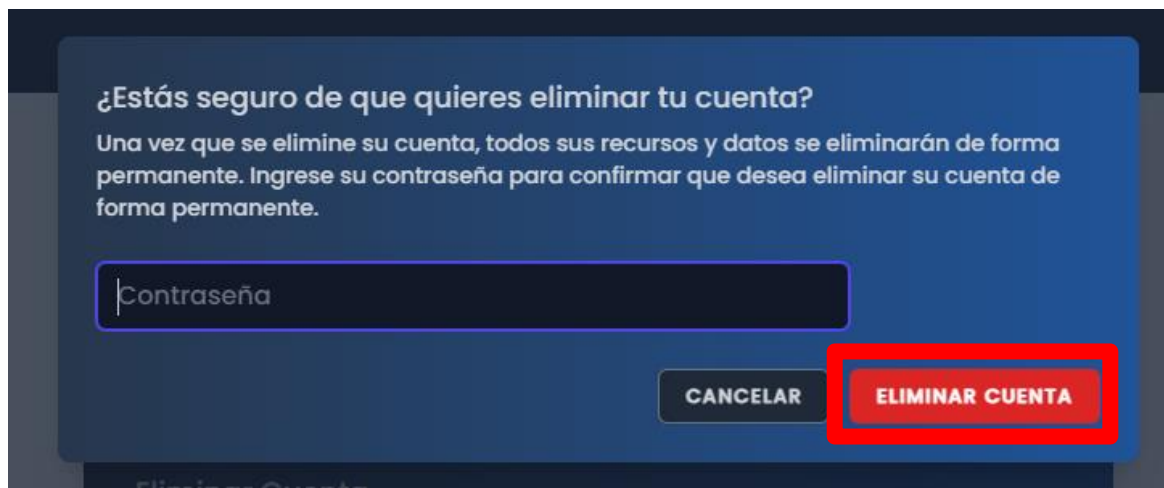
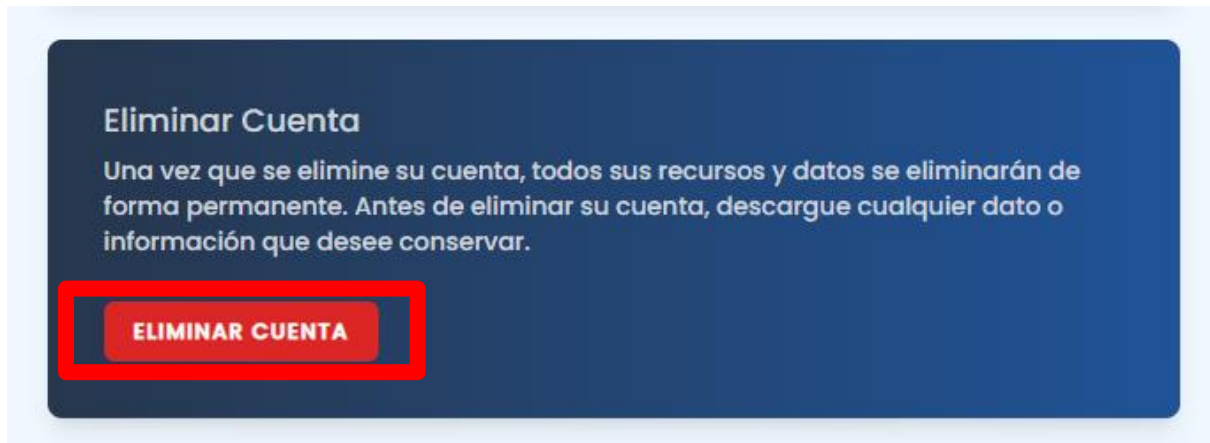
.....

GUARDAR

**Es *importante* recordar que la nueva contraseña también debe de tener entre 8 y 16 caracteres**

## ELIMINAR CUENTA

Es posible eliminar la cuenta. Es necesario ingresar la contraseña para realizar dicha acción.



**Es importante** recordar que si se elimina la cuenta, todos los recursos y datos se eliminarán de forma definitiva.

## Dashboard

En el dashboard para los usuarios que tengan el rol de “**usuario**” o de “**prestador de servicio**” se mostrará una pantalla de bienvenida.



**IMPORTANTE:** Para necesitar un cambio de rol será necesario contactar a uno de los administradores del sitio



## Inventario:

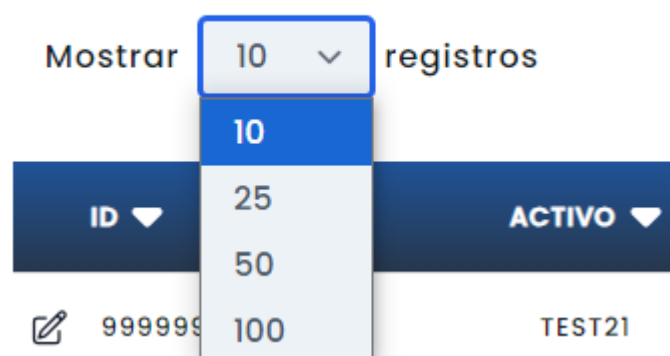
Dentro del apartado de inventario se mostrará una tabla con todos los activos que hayan sido ingresados en la base de datos como se muestra en la imagen de ejemplo:

ACTIVOS									
Mostrar 10 registros		Buscar:							
ID	ACTIVO	CATEGORÍA	MARCA	MODELO	NO. SERIE	UBICACIÓN	SUB UBICACIÓN	ESTADO	ÚLTIMO MPREV
144079	SILLAS DE VISITA FIJAS, CORDINACIÓN DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	Equipo Médico	NA	NA	NA	NA	NA	Por definir	2024-11-04
144493	EXTENSION PARA ESCRITORIO DE MADERA, DE 1.20 X .50 M	Equipo de computo / TI	NA	NA	NA	NA	NA	Funcional	
144494	EXTENSION PARA ESCRITORIO DE MADERA, DE 1.20 X .50 M.	Refacciones / Accesorios	NA	NA	NA	NA	NA	Funcional	
144499	MODULO DE LIBRERO DE MADERA 1.80 X .41 MTS.	Equipo de computo / TI	NA	NA	NA	NA	NA	Funcional	
144506	ESCRITORIO EJECUTIVO DE MADERA 1.90 X .80 M.	Mobiliario médico	NA	NA	NA	NA	NA	Funcional	
144507	ESCRITORIO EJECUTIVO DE MADERA 1.90 X .80 M.	Por definir	NA	NA	NA	NA	NA	Funcional	
147945	MONITOR PLANO 19 PULGADAS	Equipo de computo / TI	DELL	E197FPF	CN-0WH319-72872-68F-7H8M	NA	NA	Funcional	
182039	SENSOR PHOTOGATE HEAD DE LABORATORIO	Equipo Médico	PASCO	ME-9498A	NA	NA	NA	Funcional	
182040	SENSOR PHOTOGATE HEAD DE LABORATORIO	Equipo Médico	PASCO	ME-9498A	NA	NA	NA	Funcional	
182126	VOLTAJE/CORRIENTE SENSOR	Equipo Médico	PASCO	PS-2115	NA	NA	NA	Funcional	
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 317 registros									
Anterior 1 2 3 4 5 ... 32 Siguiete									

Una vez en la pantalla de inventario el usuario podrá hacer una búsqueda del activo deseado en la ranura “Buscar” que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla donde podrá filtrar ya sea por nombre del (activo, su ID, estado, ubicación, etc).

Buscar:

Así como decidir cuantos activos mostrar dentro de la tabla:



En la propia tabla también habrá un organizador de páginas donde el usuario podrá seleccionar la página actual donde a su vez informará la cantidad de activos actuales que hay dentro del sistema:

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 317 registros

Anterior **1** 2 3 4 5 ... 32 Siguiente

En la misma tabla aparecerán señalizaciones demostrando los apartados mostrados en la tabla en el cual podrán ordenar de manera ascendente y descendente los activos que se están mostrando.

ID ▼	ACTIVO ▼	CATEGORÍA ▼	MARCA ▼	MODELO ▼	NO. SERIE ▼	UBICACIÓN ▼	SUB UBICACIÓN ▼	ESTADO ▼	ÚLTIMO MPREV ▼
------	----------	-------------	---------	----------	-------------	-------------	-----------------	----------	----------------

Finalmente, en la parte izquierda de cada activo hay un botón en el cual podrán acceder a la información más detallada del activo en cuestión la cual se representa como la siguiente imagen:

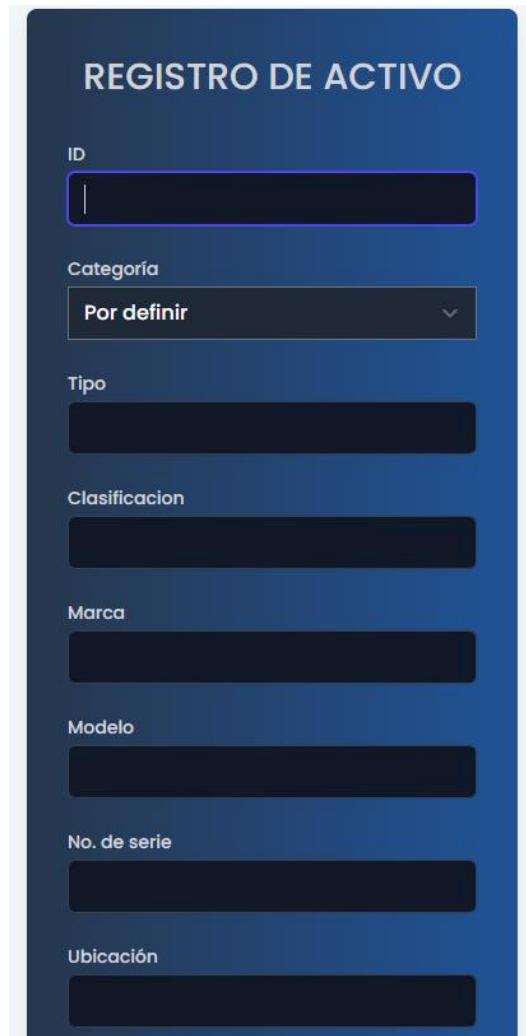


Así mismo en la parte inferior derecha habrá un botón flotante donde si se redireccionará a la página de registro de activos:



## Registro de activos:

Dentro de la pestaña de registro aparecerá un formulario en donde para poder guardar el activo es necesario contestar todos los apartados:

El formulario, titulado "REGISTRO DE ACTIVO", contiene los siguientes campos: ID (campo de texto), Categoría (menú desplegable con "Por definir" y una flecha hacia abajo), Tipo (campo de texto), Clasificación (campo de texto), Marca (campo de texto), Modelo (campo de texto), No. de serie (campo de texto) y Ubicación (campo de texto).

REGISTRO DE ACTIVO	
ID	<input type="text"/>
Categoría	<div>Por definir ▾</div>
Tipo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text"/>
Marca	<input type="text"/>
Modelo	<input type="text"/>
No. de serie	<input type="text"/>
Ubicación	<input type="text"/>

Una vez terminado de llenar el formulario se procederá a clickear el botón de “guardar” si la información del activo es correcta el activo se habrá almacenado en cambio se notificará al usuario el apartado que puso mal con una alerta que se encuentra en la parte inferior del formulario por su parte si quieres regresar al apartado del inventario seleccionar el botón “Ir al inventario”:

Se muestran dos botones rectangulares con esquinas redondeadas. El primero es gris claro con el texto "GUARDAR" en azul. El segundo es azul oscuro con el texto "IR AL INVENTARIO" en blanco.

GUARDAR	IR AL INVENTARIO
---------	------------------

### Edición de activos:

En este apartado dependiendo si el usuario cuenta con el rol de "Usuario" no podrá editar la información y lo que le aparezca será meramente informativo en cambio cualquiera de los otros 3 roles permitirá la edición.

Dentro de este apartado podéis ver un formulario con 4 apartados los cuales son:

- 1.- Datos generales
- 2.- Datos de facturas
- 3.- Datos de registro/mantenimiento
- 4.- Datos de eliminación

### ***Datos generales:***

En este apartado encontraremos que en la parte superior se generará un QR con la información del activo en cuestión el cual se podrá descargar como imagen o como un archivo PDF para uso de etiqueta:



Nombre del artículo: TEST2

Categoría: Equipo Médico

Marca: LG2

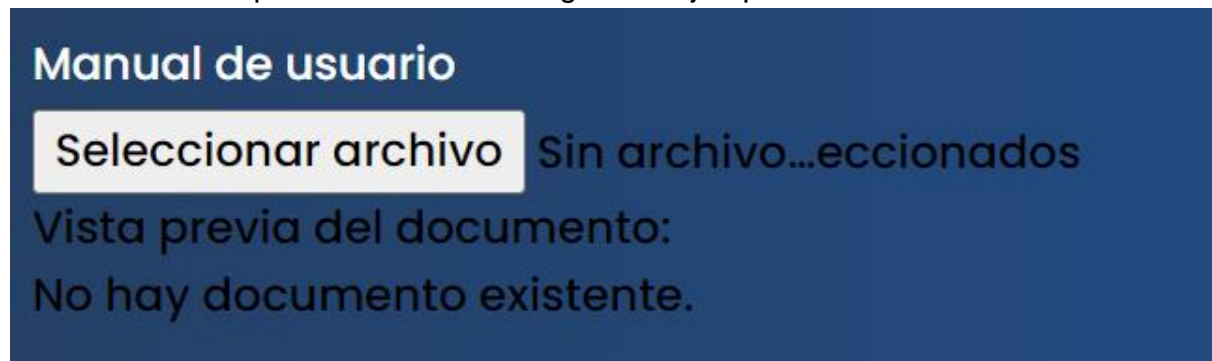
Modelo: TEST2

No. de serie: TEST2

**Generar etiqueta QR**

Imágenes de ejemplo

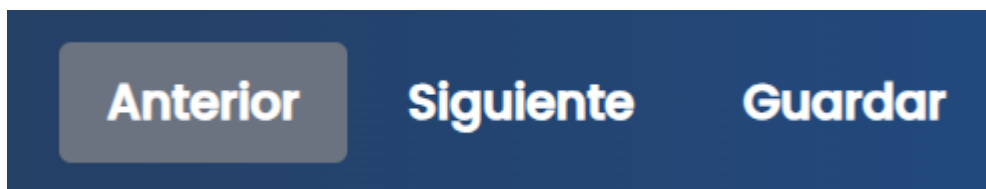
Dentro del apartado de edición se podrán encontrar segmentos donde podrán subir documentos de tipo PDF como en el siguiente ejemplo.



The screenshot shows a dark blue interface for uploading a document. At the top, it says "Manual de usuario". Below that is a button labeled "Seleccionar archivo". To the right of the button, it says "Sin archivo...ccionados". Below this, it says "Vista previa del documento:" followed by "No hay documento existente."

Una vez subido el documento se podrá visualizar una vista previa de dicho documento.

De la siguiente manera se puede navegar sobre el formulario usando los botones anterior y siguiente a su vez cada página cuenta con su respectivo botón de guardar (El botón guarda por sección)



The image shows three buttons on a dark blue background. The first button is labeled "Anterior" and is disabled (grayed out). The second button is labeled "Siguiente" and is active (white text). The third button is labeled "Guardar" and is active (white text).

En la siguiente imagen de referencia se muestra el cómo está conformada una de las partes del formulario.



The screenshot shows a form titled "EDITAR ARTÍCULO DE INVENTARIO". Below the title are four progress indicators, with the third one (green) indicating the current step. The section is titled "DATOS DE REGISTRO/MANTENIMIENTO". The form contains several input fields and dropdown menus:

- Pertenencia:** Propio2
- Propietario:** TEST2
- Vendido por:** TEST2
- Resguardado por:** TEST2
- Frecuencia de Mantenimiento Preventivo:** Semanal (dropdown menu)
- Proveedor del servicio:** TEST2
- Ultimo mantenimiento preventivo:** 09/11/2024
- Próximo mantenimiento preventivo:** 09/11/2024 (with a calendar icon)

At the bottom of the form are three buttons: "Anterior" (disabled), "Siguiente" (active), and "Guardar" (active).

## PROVEEDORES

Dentro de este módulo se mostrará una lista de todos los PROVEEDORES registrados hasta ese momento.

## PROVEEDORES

Mostrar 10 registros




Buscar:

ID	NOMBRE	RAZON SOCIAL	CIUDAD	ESTADO	PAIS	TELÉFONO	SITIO WEB	CORREO COMERCIAL
 2	testS	testS	testS	testS	testS	22222222221	test.comS	test@gmail.comS
 3	Test	Test	Test	Test	Test	1111111111	Test.com	Test@test.com
 4	Test	Test	Test	Test	Test	1111111112	Test.com	Test@test.com
 5	Test	Test	Test	Test	Test	1111111113	Test.com	Test@test.com
 6	Test	Test	Test	Test	Test	1111111114	Test.com	Test@test.com
 7	Test	Test	Test	Test	Test	1111111115	Test.com	Test@test.com
 8	Test	Test	Test	Test	Test	1111111116	Test.com	Test@test.com
 9	Test	Test	Test	Test	Test	1111111117	Test.com	Test@test.com

Se puede mostrar la lista de PROVEEDORES por 10, 25, 50 o 100 elementos, en el siguiente apartado:

Mostrar 10 registros

10  
25  
50  
100

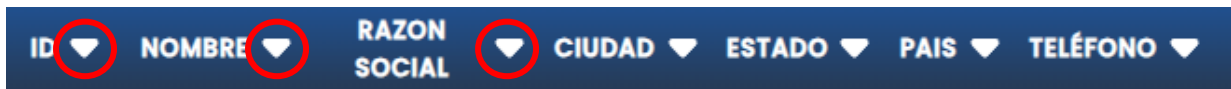
ID	NOMBRE	RAZON SOCIAL	CIUDAD
 2		testS	
 3	Test	Test	
 4	Test	Test	

La barra de búsqueda sirve para buscar PROVEEDORES en base a su ID, Nombre, Correo electrónico, Teléfono, etc.

Buscar:



Las flechas blancas sirven para organizar las columnas de forma alfabética; ascendente/descendente.




## CREAR PROVEEDORES

El icono en la parte inferior derecha es para agregar un NUEVO PROVEEDOR:

A screenshot of a web application interface for managing providers. At the top, there's a dark blue navigation bar with a menu icon on the left and a user profile 'Arturo' on the right. The main content area has a title 'PROVEEDORES' in the center. Below the title, there are controls for 'Mostrar' (set to 10) and 'registros', and a 'Buscar:' search bar. A table with 10 columns (ID, NOMBRE, RAZON SOCIAL, CIUDAD, ESTADO, PAIS, TELÉFONO, SITIO WEB, CORREO COMERCIAL) displays 8 rows of test data. Each row starts with a pencil icon. On the right side of the interface, there is a red curved arrow pointing to a circular button with a blue center and a white plus sign, which is used to add a new provider.

Al dar clic en el botón de “Agregar proveedores” nos llevará al siguiente formulario:



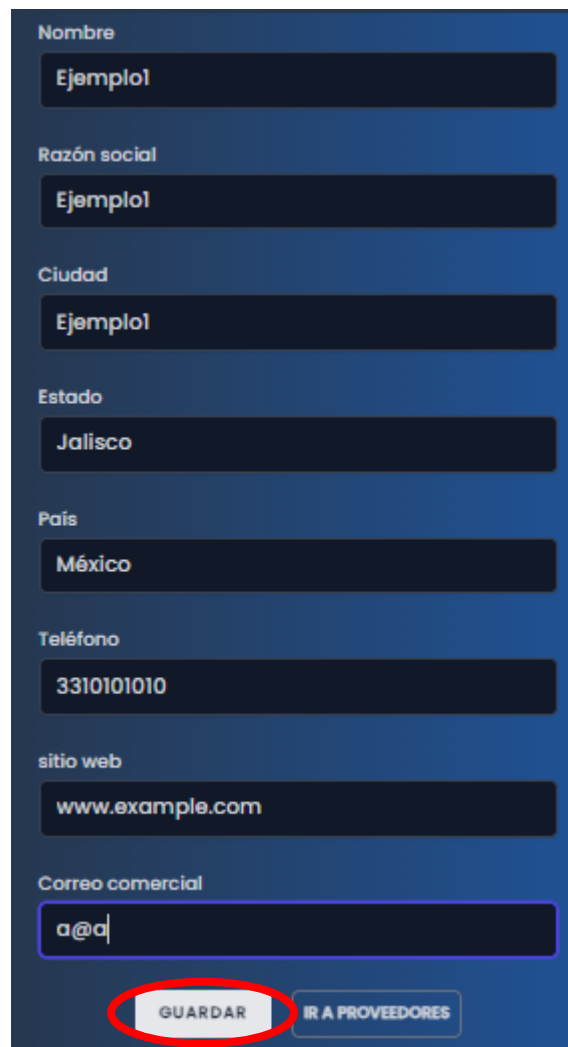
El formulario, titulado "REGISTRO DE PROVEEDORES", contiene los siguientes campos de entrada:

- Nombre
- Razón social
- Ciudad
- Estado
- País
- Teléfono
- sitio web
- Correo comercial

En la parte inferior del formulario se encuentran dos botones: "GUARDAR" y "IR A PROVEEDORES".

Los datos necesarios a ingresar para crear un NUEVO PROVEEDOR son: Nombre, Razón Social, Ciudad, Estado, País, Teléfono, Sitio Web, Correo comercial. (campos obligatorios).

Una vez ingresados todos los datos presionaremos el botón de GUARDAR.

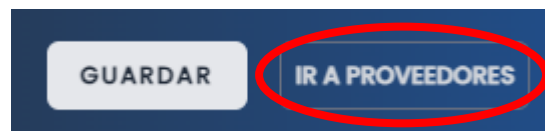


Formulario de registro de proveedor con los siguientes campos:

- Nombre: Ejemplo1
- Razón social: Ejemplo1
- Ciudad: Ejemplo1
- Estado: Jalisco
- País: México
- Teléfono: 3310101010
- sitio web: www.example.com
- Correo comercial: a@a

Botones: GUARDAR (destacado con un círculo rojo) e IR A PROVEEDORES.

Al Guardar el proveedor nuevo, este aparecerá en la lista de proveedores. Para ver la lista de proveedores se puede dar clic en “IR A PROVEEDORES”



Si no se encuentra al proveedor nuevo en la lista de proveedores, podemos buscarlo por cualquier dato en la barra de búsqueda:



Interfaz de búsqueda y lista de proveedores:

Mostrar 10 registros

Barra de búsqueda: Buscar: Ejemplo x

ID	NOMBRE	RAZON SOCIAL	CIUDAD	ESTADO	PAIS	TELÉFONO	SITIO WEB	CORREO COMERCIAL
13	Ejemplo	Ejemplo	Guadalajara	Jalisco	México	3310101010	www.example.com	a@example.com

## EDITAR PROVEEDORES

Es posible editar a los proveedores dando clic en el icono de “Editar” ubicado en el campo de ID del proveedor.

Mostrar 10 registros

Buscar: Ejemplo x

ID	NOMBRE	RAZON SOCIAL	CIUDAD	ESTADO	PAIS	TELÉFONO	SITIO WEB	CORREO COMERCIAL
 13	Ejemplo	Ejemplo	Guadalajara	Jalisco	México	3310101010	www.example.com	a@example.com

Al dar clic la página nos mostrará la información del proveedor:

### EDITAR PROVEEDOR

Nombre	Nombre de la compañía	Ciudad
<input type="text" value="Ejemplo"/>	<input type="text" value="Ejemplo"/>	<input type="text" value="Guadalajara"/>
Estado	País	Teléfono
<input type="text" value="Jalisco"/>	<input type="text" value="México"/>	<input type="text" value="3310101010"/>
sitio web	Correo comercial	Correo de soporte
<input type="text" value="www.example.com"/>	<input type="text" value="a@example.com"/>	<input type="text"/>
Servicio	Ingeniero	Descripción
<input type="text" value="Por definir"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar

Se puede cambiar la información que ya tenía registrada el proveedor, como el Nombre, Nombre de la compañía, Ciudad, Estado, País, Sitio Web, teléfono y correo comercial o agregar NUEVOS datos. Por ejemplo: Correo de soporte, Servicio, Ingeniero y Descripción.

Una vez modificada y/o añadida nueva información es necesario presionar el botón de “GUARDAR” para preservar los cambios.

Estado	País	Teléfono
<input type="text" value="Jalisco"/>	<input type="text" value="México"/>	<input type="text" value="3310101010"/>
sitio web	Correo comercial	Correo de soporte
<input type="text" value="www.example.com"/>	<input type="text" value="a@example.com"/>	<input type="text"/>
Servicio	Ingeniero	Descripción
<input type="text" value="Por definir"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar

SERVICIOS

En el apartado de servicios podrán crear servicios para los activos o editar los servicios ya existentes.

SERVICIOS										
Mostrar		10	registros		Buscar:					
NO. SERVICIO	FOLIO	CUENTA	TIPO DE SERVICIO	ACTIVO	ING. ASIGNADO	MODELO	SUB UBICACION	ESTATUS	FECHA PROGRAMADA	FECHA CONCLUSIÓN
 366		Bot	Mantenimiento	TEST2	Por asignar	TEST2	TEST2	Generado automáticamente	2024-11-08	
 367		Jesús Alejandro	Soporte Técnico	SILLAS DE VISITA FIJAS. CORDINACIÓN DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	test	NA	NA	Pendiente	2024-11-08	
 368		Jesús Alejandro	Soporte Técnico	EXTENSION PARA ESCRITORIO DE MADERA, DE 1.20 X .50 M	TEST2	NA	NA	Otro	2024-11-09	

Lo primero que veremos será una tabla con algunos de los datos más importantes de los servicios.

Se puede mostrar la lista de SERVICIOS por 10, 25, 50 o 100 elementos, en el siguiente apartado:

Mostrar

10

▼

registros

10

25

50

100

NO. SERVICIO

366

Bot

Manter

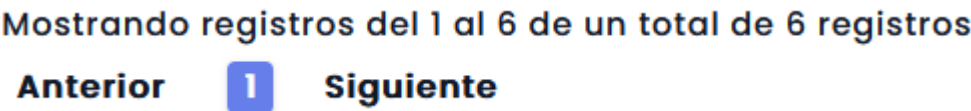
La barra de búsqueda sirve para buscar SERVICIOS en base por No. Servicio, Folio, Cuenta, Tipo de servicio, Activo, Fecha, Estatus, etc.

Buscar:

Las flechas blancas sirven para organizar las columnas de forma alfabética; ascendente/descendente.



En la propia tabla también habrá un organizador de páginas donde el usuario podrá seleccionar la página actual donde a su vez informará la cantidad de servicios actuales que hay dentro del sistema:



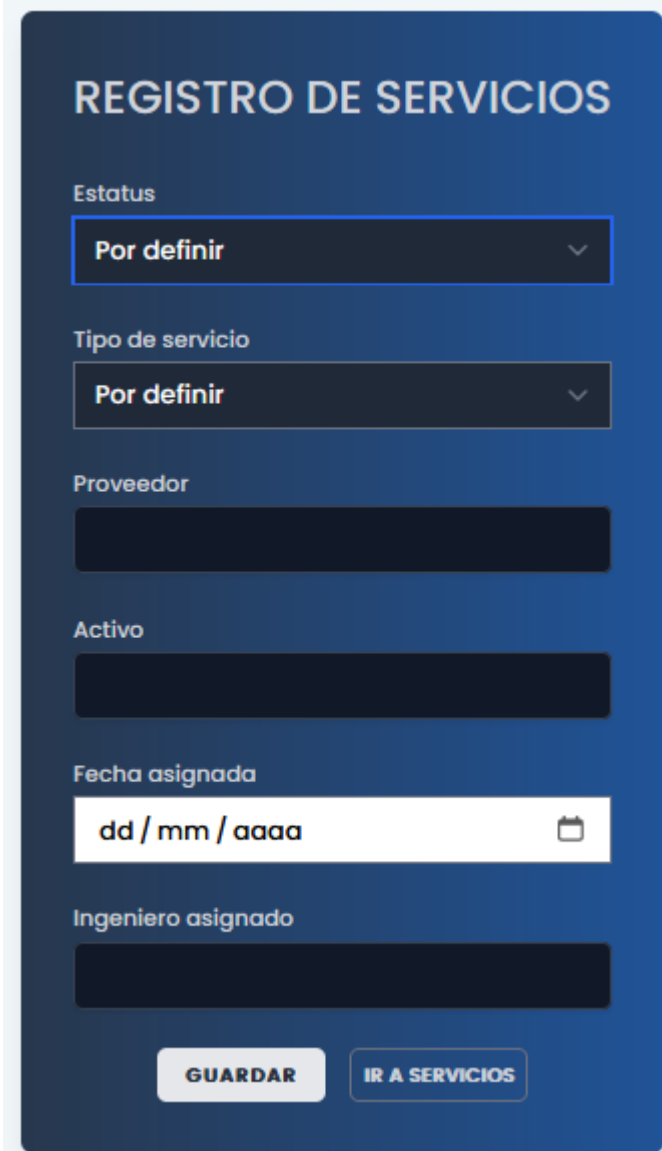
CREAR SERVICIOS

El icono en la parte inferior derecha es para agregar un NUEVO SERVICIO:





Al dar clic en el botón de “Agregar servicios” nos llevará al siguiente formulario:



El formulario, titulado "REGISTRO DE SERVICIOS", se presenta sobre un fondo azul oscuro. Incluye los siguientes campos:

- Estatus:** Un menú desplegable con la opción "Por definir" seleccionada.
- Tipo de servicio:** Un menú desplegable con la opción "Por definir" seleccionada.
- Proveedor:** Un campo de texto vacío.
- Activo:** Un campo de texto vacío.
- Fecha asignada:** Un campo de texto con el formato "dd / mm / aaaa" y un ícono de calendario a la derecha.
- Ingeniero asignado:** Un campo de texto vacío.

En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "GUARDAR" (en un recuadro gris) y "IR A SERVICIOS" (en un recuadro azul).

Los datos necesarios que ingresar para crear un NUEVO SERVICIO son: Estatus, tipo de servicio, proveedor, activo, fecha asignada e ingeniero asignado (campos obligatorios). Para el caso de “proveedor” y “activo” se desplegará un modal donde podremos seleccionar alguno de los elementos que ya existan en la base de datos con el fin de agilizar el proceso.

## ACTIVOS

Mostrar 10 registros

Buscar:

ID	TIPO	MODELO	SUB UBICACIÓN
144079	SILLAS DE VISITA FIJAS. CORDINACIÓN DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	NA	NA
144493	EXTENSION PARA ESCRITORIO DE MADERA, DE 1.20 X .50 M	NA	NA
144494	EXTENSION PARA ESCRITORIO DE MADERA, DE 1.20 X .50 M.	NA	NA
144499	MODULO DE LIBRERO DE MADERA 1.80 X .41 MTS.	NA	NA
144506	ESCRITORIO EJECUTIVO DE MADERA 1.90 X .80 M.	NA	NA
144507	ESCRITORIO EJECUTIVO DE MADERA 1.90 X .80 M.	NA	NA
147945	MONITOR PLANO 19 PULGADAS	E197FPF	NA
182039	SENSOR PHOTOGATE HEAD DE LABORATORIO	ME-9498A	NA
182040	SENSOR PHOTOGATE HEAD DE LABORATORIO	ME-9498A	NA
182126	VOLTAJE/CORRIENTE SENSOR	PS-2115	NA

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 316 registros

**Anterior** 1 2 3 4 5 ...32 **Siguiente**

**ACEPTAR**

Al seleccionar cualquiera de los campos anteriores se mostrará la tabla anterior que tiene el mismo funcionamiento que las anteriores con la excepción de que debemos elegir algún elemento de esta para poder desbloquear el botón de aceptar. Para esto podremos buscar el elemento por medio del buscador o a través de las páginas.

147945	MONITOR PLANO 19 PULGADAS	E197FPF	NA
182039	SENSOR PHOTOGATE HEAD DE LABORATORIO	ME-9498A	NA
182040	SENSOR PHOTOGATE HEAD DE LABORATORIO	ME-9498A	NA
182126	VOLTAJE/CORRIENTE SENSOR	PS-2115	NA

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 316 registros

**Anterior** **1** **2345** ...32 **Siguiente**

**ACEPTAR**

Una vez seleccionado nuestro elemento se pondrá de un color azul claro y se desbloqueará el botón aceptar para añadirlo al formulario.

Activo

**MONITOR PLANO 19 PULGADAS**

Fecha asignada

dd / mm / aaaa 

Ingeniero asignado

**GUARDAR** **IR A SERVICIOS**

Una vez ingresados todos los datos presionamos el botón GUARDAR:

**REGISTRO DE SERVICIOS**

Estatus  
En Progreso

Tipo de servicio  
Mantenimiento

Proveedor  
Test

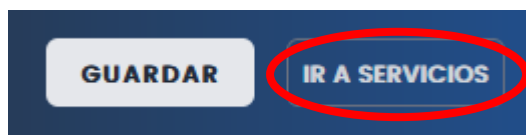
Activo  
MONITOR PLANO 19 PULGADAS

Fecha asignada  
15 / 11 / 2024

Ingeniero asignado  
Test

**GUARDAR** IR A SERVICIOS


Al Guardar el servicio nuevo, este aparecerá en la lista de servicios. Para ver la lista de servicios se puede dar clic en "IR A SERVICIOS".



Si no se encuentra el servicio nuevo en la lista de servicios, podemos buscarlo por cualquier dato en la barra de búsqueda:

Mostrar 10 registros

Buscar: En progreso


NO. SERVICIO	FOLIO	CUENTA	TIPO DE SERVICIO	ACTIVO	ING. ASIGNADO	MODELO	SUB UBICACION	ESTATUS	FECHA PROGRAMADA	FECHA CONCLUSIÓN
 374		Sergio	Mantenimiento	MONITOR PLANO 19 PULGADAS	Test	E197FPF	NA	En Progreso	2024-11-15	

## EDITAR SERVICIOS

Es posible editar los servicios dando clic en el icono de “Editar” ubicado en el campo de NO. Servicio.

Mostrar 10 registros

Buscar: En progreso

NO. SERVICIO	FOLIO	CUENTA	TIPO DE SERVICIO	ACTIVO	ING. ASIGNADO	MODELO	SUB UBICACION	ESTATUS	FECHA PROGRAMADA	FECHA CONCLUSIÓN
 374		Sergio	Mantenimiento	MONITOR PLANO 19 PULGADAS	Test	E197FPF	NA	En Progreso	2024-11-15	

Al dar clic la página nos mostrará la información del servicio:

## EDITAR SERVICIO

### DATOS GENERALES

Ingeniero asignado	Estatus
Test	En Progreso
Tipo de servicio	Modelo activo
Mantenimiento	E197FPF
Sub ubicacion	Descripción breve del servicio
NA	
Proveedor	Activo
Test	MONITOR PLANO 19 PULGADAS
Folio	Origen
Referencia	Fecha prevista
	15 / 11 / 2024

Siguiente

Guardar

Se puede cambiar la información que ya tenía registrada el servicio, como: Tipo de servicio, Modelo activo, Activo, Proveedor o agregar NUEVOS datos, por ejemplo: Folio, Referencia, Descripción, etc.

Una vez modificada y/o añadida nueva información es necesario presionar el botón de “GUARDAR” para preservar los cambios.



## EDITAR SERVICIO

### DATOS GENERALES

Ingeniero asignado

Test

Estatus

Aprobado

Tipo de servicio

Mantenimiento

Modelo activo

E197FPF

Sub ubicacion

NA

Descripcion breve del servicio

Servicio de mantenimiento

Proveedor

Test

Activo

MONITOR PLANO 19 PULGADAS

Folio

0012345

Origen

NA

Referencia

NA

Fecha prevista

15 / 11 / 2024

Siguiente

Guardar

## TICKETS

Dentro de este módulo se mostrará una lista de todos los TICKETS registrados hasta ese momento.

## TICKETS

Mostrar 10 registros

Buscar:

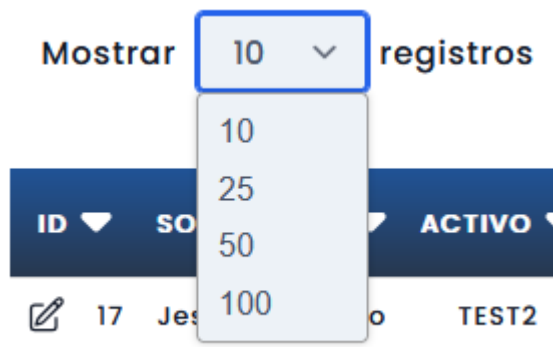
ID	SOLICITANTE	ACTIVO	SOLICITUD	TIPO DE SOLICITUD	PRIORIDAD	FECHA DE CREACION	ESTATUS
 17	Jesús Alejandro	TEST2	TEST2	TEST2	Alta	2024-10-11 00:00:00	En proceso

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Lo primero que veremos será una tabla con algunos de los datos más importantes de los tickets.

Se puede mostrar la lista de TICKETS por 10, 25, 50 o 100 elementos, en el siguiente apartado:



La barra de búsqueda sirve para buscar Tickets en base por ID, Solicitante, Activo, Solicitud, Tipo de solicitud, etc.

Buscar:

Las flechas blancas sirven para organizar las columnas de forma alfabética; ascendente/descendente.

ID	SOLICITANTE	ACTIVO	SOLICITUD	TIPO DE SOLICITUD	PRIORIDAD	FECHA DE CREACION	ESTATUS
----	-------------	--------	-----------	-------------------	-----------	-------------------	---------

En la propia tabla también habrá un organizador de páginas donde el usuario podrá seleccionar la página actual donde a su vez informará la cantidad de tickets actuales que hay dentro del sistema:

**Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros**

**Anterior** **1** **Siguiente**

## CREAR TICKETS

El icono en la parte inferior derecha es para agregar un NUEVO TICKET:

**TICKETS**

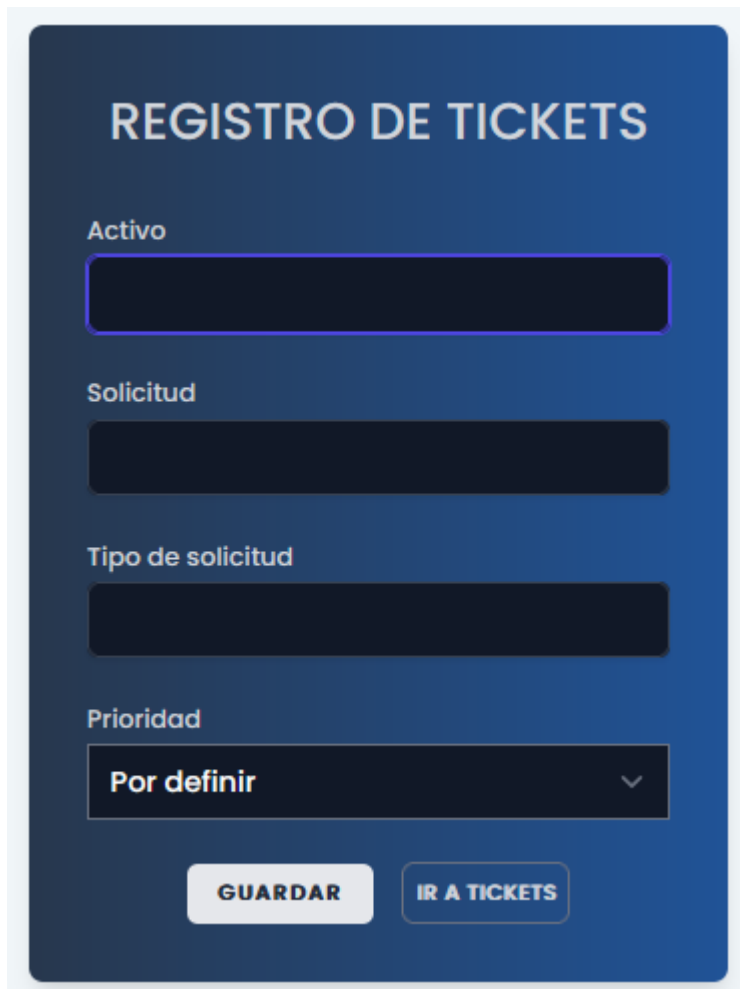
Mostrar 10 registros      Buscar:

ID ▼	SOLICITANTE ▼	ACTIVO ▼	SOLICITUD ▼	TIPO DE SOLICITUD ▼	PRIORIDAD ▼	FECHA DE CREACION ▼	ESTATUS ▼
17	Jesús Alejandro	TEST2	TEST2	TEST2	Alta	2024-10-11 00:00:00	En proceso

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

**Anterior** **1** **Siguiente**

Al dar clic en el botón de “Agregar tickets” nos llevará al siguiente formulario:



El formulario, titulado "REGISTRO DE TICKETS", se encuentra sobre un fondo azul oscuro. Incluye cuatro campos de entrada de texto: "Activo", "Solicitud", "Tipo de solicitud" y "Prioridad". El campo "Prioridad" es un menú desplegable que muestra "Por definir" con una flecha hacia abajo. En la parte inferior, hay dos botones: "GUARDAR" (en un recuadro blanco) y "IR A TICKETS" (en un recuadro azul).

## REGISTRO DE TICKETS

Activo

Solicitud

Tipo de solicitud

Prioridad

Por definir

GUARDAR

IR A TICKETS

Los datos necesarios que ingresar para crear un NUEVO TICKET son: Activo, Solicitud, Tipo de solicitud y Prioridad (campos obligatorios).

Para el caso de "activo" se desplegará un modal donde podremos seleccionar alguno de los elementos que ya existan en la base de datos con el fin de agilizar el proceso.

## ACTIVOS

Mostrar 10 registros

Buscar:

ID	TIPO	MODELO	SUB UBICACIÓN
144079	SILLAS DE VISITA FIJAS. CORDINACIÓN DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	NA	NA
144493	EXTENSION PARA ESCRITORIO DE MADERA, DE 1.20 X .50 M	NA	NA
144494	EXTENSION PARA ESCRITORIO DE MADERA, DE 1.20 X .50 M.	NA	NA
144499	MODULO DE LIBRERO DE MADERA 1.80 X .41 MTS.	NA	NA
144506	ESCRITORIO EJECUTIVO DE MADERA 1.90 X .80 M.	NA	NA
144507	ESCRITORIO EJECUTIVO DE MADERA 1.90 X .80 M.	NA	NA
147945	MONITOR PLANO 19 PULGADAS	E197FPF	NA
182039	SENSOR PHOTOGATE HEAD DE LABORATORIO	ME-9498A	NA
182040	SENSOR PHOTOGATE HEAD DE LABORATORIO	ME-9498A	NA
182126	VOLTAJE/CORRIENTE SENSOR	PS-2115	NA

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 316 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ...32 Siguiente

ACEPTAR

Al seleccionar cualquiera de los campos anteriores se mostrará la tabla anterior que tiene el mismo funcionamiento que las anteriores con la excepción de que debemos elegir algún elemento de esta para poder desbloquear el botón de aceptar. Para esto podremos buscar el elemento por medio del buscador o a través de las páginas.

147945	MONITOR PLANO 19 PULGADAS	E197FPF	NA
182039	SENSOR PHOTOGATE HEAD DE LABORATORIO	ME-9498A	NA
182040	SENSOR PHOTOGATE HEAD DE LABORATORIO	ME-9498A	NA
182126	VOLTAJE/CORRIENTE SENSOR	PS-2115	NA

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 316 registros

**Anterior** **1** **2 3 4 5** ... **32** **Siguiente**

**ACEPTAR**

Una vez seleccionado nuestro elemento se pondrá de un color azul claro y se desbloqueará el botón aceptar para añadirlo al formulario.

## REGISTRO DE TICKETS

Activo

MONITOR PLANO 19 PULGADAS

Solicitud

Test

Tipo de solicitud

Test

Prioridad

Baja

**GUARDAR** IR A TICKETS

Una vez ingresados todos los datos presionamos el botón GUARDAR.

Al guardar el ticket nuevo, este aparecerá en la lista de tickets. Para ver la lista de tickets se puede dar clic en "IR A TICKETS".

GUARDAR

IR A TICKETS

Si no se encuentra el ticket nuevo en la lista de tickets, podemos buscarlo por cualquier dato en la barra de búsqueda:

Mostrar

10

registros

Buscar:

monitor

ID	SOLICITANTE	ACTIVO	SOLICITUD	TIPO DE SOLICITUD	PRIORIDAD	FECHA DE CREACION	ESTATUS
 18	Sergio	MONITOR PLANO 19 PULGADAS	Test	Test	Baja	2024-11-20 00:00:00	Pendiente

EDITAR TICKETS

Es posible editar los tickets dando clic en el icono de “Editar” ubicado en el campo de ID.


Mostrar

10

registros

Buscar:

monitor

ID	SOLICITANTE	ACTIVO	SOLICITUD	TIPO DE SOLICITUD	PRIORIDAD	FECHA DE CREACION	ESTATUS
 18	Sergio	MONITOR PLANO 19 PULGADAS	Test	Test	Baja	2024-11-20 00:00:00	Pendiente

Al dar clic la página nos mostrará la información del ticket:

## EDITAR TICKET

---

Nombre del activo	Solicitud
MONITOR PLANO 19 PULGADAS	Test
Tipo de Solicitud	Prioridad
Test	Baja
Estatus	Último editor
Pendiente	
Motivo	Comentarios

Guardar

Se puede cambiar la información que ya tenía registrada el ticket, como: Nombre del activo, solicitud, tipo de solicitud, prioridad o agregar NUEVOS datos, por ejemplo: Motivo o comentarios. El último editor se actualizará automáticamente dependiendo de quien lo edite.

Una vez modificada y/o añadida nueva información es necesario presionar el botón de “GUARDAR” para preservar los cambios.



## EDITAR TICKET

Nombre del activo

MONITOR PLANO 19 PULGADAS

Solicitud

Test

Tipo de Solicitud

Test

Prioridad

Alta

Estatus

Abierto

Último editor

Motivo

Test

Comentarios

Test

**Guardar**



**Visitar en:**

**<https://bioingenieria.inventores.org/>**