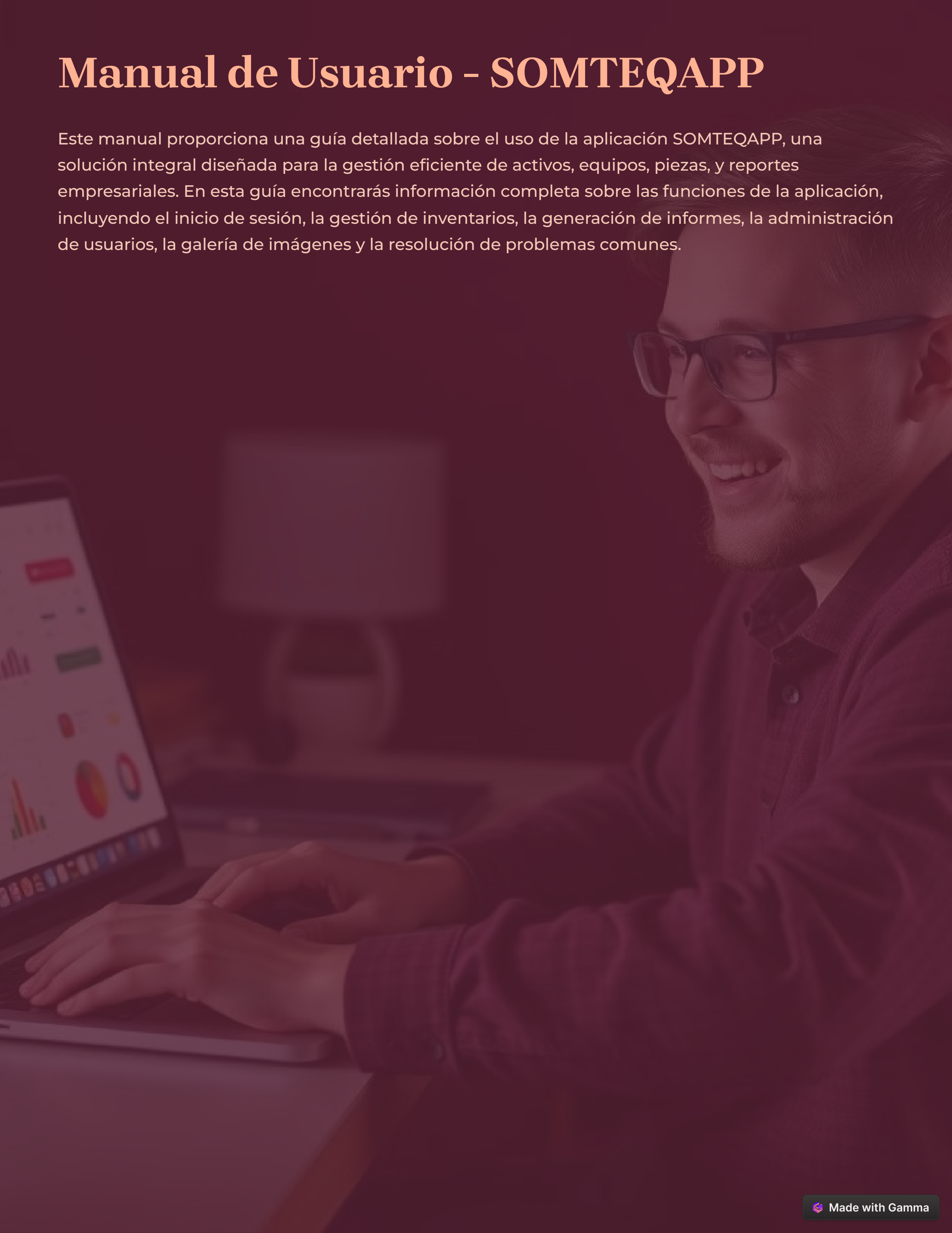


# Manual de Usuario - SOMTEQAPP

Este manual proporciona una guía detallada sobre el uso de la aplicación SOMTEQAPP, una solución integral diseñada para la gestión eficiente de activos, equipos, piezas, y reportes empresariales. En esta guía encontrarás información completa sobre las funciones de la aplicación, incluyendo el inicio de sesión, la gestión de inventarios, la generación de informes, la administración de usuarios, la galería de imágenes y la resolución de problemas comunes.



# Requisitos del Sistema

Antes de comenzar a usar SOMTEQ, verifica los siguientes requisitos técnicos:

- Sistema Operativo: Windows 10/11, MacOS 10.15 o superior, o Linux.
- Navegadores Compatibles: Última versión de Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Safari.
- Resolución de Pantalla Recomendada: 1920x1080 para una mejor visualización.
- Hardware:

Procesador:	Intel Core i5 o superior.
Memoria RAM:	Mínimo 4 GB (recomendado 8 GB).
Espacio de almacenamiento:	500 MB libres.

Conexión a Internet: Estable con un mínimo de 60 Mbps para evitar problemas de latencia.

# Iniciar Sesión

## Primer Acceso

1. Abre el navegador web y dirígete a la URL oficial proporcionada por tu administrador (por ejemplo, [www.somteq.com](http://www.somteq.com)).
2. En la pantalla de inicio, ingresa tus credenciales:

<b>Nombre de usuario:</b>	tu correo electrónico corporativo o ID único.
<b>Contraseña:</b>	proporcionada por el administrador.

1. Haz clic en "Iniciar Sesión".

## Cambiar Contraseña al Primer Inicio

Si es la primera vez que ingresas, el sistema pedirá cambiar tu contraseña.

1. Introduce la nueva contraseña, cumpliendo con los requisitos de seguridad:

<b>Mínimo:</b>	8 caracteres.
<b>Al menos:</b>	una letra mayúscula, un número y un carácter especial.

1. Confirma la nueva contraseña.
2. Presiona "Guardar".

## Recuperar Contraseña

1. Haz clic en "¿Olvidaste tu contraseña?" en la pantalla de inicio de sesión.
2. Ingresa tu correo registrado.
3. Recibirás un correo con un enlace para restablecer la contraseña.

# Interfaz de Usuario

## Componentes del Menú Principal

El menú principal, ubicado en el lado izquierdo de la pantalla, incluye:

- Inicio: Resumen de métricas, notificaciones y accesos rápidos a funciones críticas.
- Gestión de Inventarios: Permite agregar, modificar, eliminar y consultar equipos o piezas.
- Gestión de Informes: Módulo para configurar y generar reportes detallados.
- Gestión de Usuarios: Herramienta para administrar cuentas, roles y permisos.
- Galería: Espacio para gestionar imágenes relacionadas con los activos.
- Configuración: Ajustes generales del sistema y preferencias de usuario.

## Uso del Panel de Accesos Rápidos

Ubicado en la parte superior de la página principal, este panel incluye botones para:

- Agregar nuevos equipos o piezas.
- Consultar inventario específico.
- Generar un informe al instante.

# Gestión de Inventarios

## Registro de Nuevos Equipos o Piezas

1. Ingresa a la sección Gestión de Inventarios desde el menú lateral.
2. Haz clic en el botón "Agregar Nuevo" ubicado en la esquina superior derecha.
3. Completa el formulario:

Nombre del equipo/pieza:	Nombre descriptivo.
Código o número de identificación:	ID único.
Estado:	Disponible, Asignado, Mantenimiento, etc.
Ubicación:	Área, departamento o edificio.
Cantidad disponible:	Número de unidades.
Descripción detallada:	Información adicional.

1. Una vez llenados los campos, haz clic en "Guardar".

## Edición de Registros Existentes

1. Selecciona un registro del inventario.
2. Haz clic en el icono de lápiz (Editar).
3. Modifica los campos según sea necesario y guarda los cambios.

## Consulta Avanzada del Inventario

El sistema incluye filtros avanzados para búsquedas más específicas. Por ejemplo:

- Buscar por fecha de ingreso.
- Filtrar por estado o ubicación.
- Ordenar por nombre, código o cantidad disponible.

# Gestión de Informes

## Tipos de Informes

- Inventario General: Resumen de todos los equipos y piezas.
- Estado de Activos: Clasificación de elementos según su estado (disponible, en reparación, etc.).
- Historial de Mantenimiento: Listado de todas las reparaciones realizadas.
- Informe de Usuarios: Registro de actividades realizadas por los usuarios.

## Generación de Informes Personalizados

1. Ve a la sección Gestión de Informes.
2. Selecciona el tipo de informe y establece los parámetros:

Fecha inicial y final:	Rango de tiempo para el informe.
Categorías específicas (si aplica):	Filtros adicionales.

1. Haz clic en "Generar Informe".
2. Visualiza el informe en pantalla o descárgalo en formato PDF o Excel.

# Gestión de Usuarios

## Roles de Usuario Disponibles

- Administrador: Acceso completo a todas las funciones.
- Usuario Estándar: Acceso restringido a consulta y edición limitada.

## Creación de Nuevas Cuentas

1. Entra a Gestión de Usuarios.
2. Haz clic en "Agregar Nuevo Usuario".
3. Ingresa la siguiente información:

Nombre completo:	Nombre completo del usuario.
Correo electrónico:	Correo electrónico del usuario.
Rol asignado:	Rol del usuario (Administrador o Usuario Estándar).

1. Haz clic en "Guardar".

# Galería de Imágenes

## Organización y Subida Masiva

Las imágenes pueden agruparse por carpetas (por ejemplo, por departamentos o proyectos).

Para subir varias imágenes:

1. Haz clic en "Subida Masiva".
2. Arrastra y suelta las imágenes o selecciona los archivos manualmente.
3. Presiona "Cargar".



# Cierre de Sesión

1. Desde cualquier módulo, ve al menú lateral.
2. Selecciona "Cerrar Sesión".
3. Confirma para salir del sistema.

# Resolución de Problemas Comunes

No puedo iniciar sesión.

- Verifica que el usuario y contraseña sean correctos.
- Revisa tu conexión a internet.
- Contacta al administrador si persiste el problema.

Un equipo no aparece en el inventario.

- Asegúrate de haberlo registrado correctamente.
- Usa los filtros avanzados para buscarlo.

## Soporte Técnico

Correo Electrónico:	soporte@somteq.com
Teléfono:	+57 300 123 4567
Horario de Atención:	Lunes a Viernes, de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

¡Gracias por usar SOMTEQ! 😊