**Manual de Usuario – CHF Inventario TI**

**Descripción**

Esta es una herramienta web diseñada para controlar el flujo de asignación y devolución de equipos, celulares, accesorios, etc. Es capaz de guardar historial y mantener un orden del inventario.

**Objetivo del Documento**

Instruir y guiar al usuario objetivo en el uso correcto de la herramienta web.

**Descripción de Componentes**

**Inicio de Sesión / Login**

Al ingresar al sitio, la persona encontrará una pantalla de inicio de sesión que requerirá un correo y una contraseña previamente registrados.

* **Validación del correo**: El cuadro de texto del correo valida que haya un “@”.
* **Validación de credenciales**: Se verifica que el correo y la contraseña coincidan con los registros en la base de datos. Si no coinciden, se mostrará una alerta indicando que las credenciales son incorrectas.

**Inicio / Index**

Después de iniciar sesión, se muestra un mensaje de bienvenida desde el servidor que debe aceptarse para continuar la navegación.

1. **Barra de Navegación**: Incluye un menú desplegable en “Master” que redirige a las diferentes secciones, un botón "Inicio" que redirige a la página principal, un mensaje con el usuario que inició sesión y la hora de conexión, y un texto que funciona como botón para cerrar la sesión.
2. **Grilla / Grid**: Contiene los datos de las personas (RUT, nombre, apellido, correo y área) junto con una columna "Acciones". Esta última incluye una barra desplegable para mostrar los equipos asignados, un botón para redirigir al detalle de la persona y otro para redirigir al flujo de asignación de uno o más equipos.
3. **Botones y Barra de Búsqueda**: Posicionados arriba de la grilla. A la derecha, la barra de búsqueda permite filtrar cualquier atributo de la persona o de algún equipo adjunto. A la izquierda, botones autodescriptivos permiten exportar la grilla a Excel o PDF, exportando solo los datos filtrados si se ha usado la barra de búsqueda.

**Mantenedores / Masters**

Accesibles desde la barra de navegación, los mantenedores siguen la arquitectura “CRUD” (Crear, Leer, Actualizar y Borrar) para gestionar los registros. Los mantenedores disponibles son:

1. **Tipos de Equipos**: Permite manejar los tipos de equipos mediante nombres que funcionan como etiquetas. Es importante ingresarlos para que aparezcan en la lista desplegable al agregar un nuevo equipo.
2. **Área de Trabajo**: Maneja los nombres de las áreas donde están asignados los trabajadores. Debe haber registros de áreas para que se puedan crear registros de personas, ya que estos se seleccionan desde una lista desplegable.
3. **Equipos**: Muestra los equipos, permite crear registros de nuevos equipos, y editarlos o eliminarlos si es necesario.
4. **Personas**: Muestra las personas, permite crear nuevos registros, y editar o eliminar datos del sistema si es necesario.

**Detalle Persona**

Accesible desde el botón en el apartado “Acciones” en la grilla de Inicio. Redirige a una tabla con los datos de la persona seleccionada junto a una lista de equipos asignados, mostrando el ID del equipo, nombre, tipo, modelo y opciones de acciones para devolver el equipo o ver el detalle del equipo.

**Detalle Equipo**

Muestra una tabla con los datos ingresados del equipo seleccionado. Se accede a esta vista mediante la barra desplegable en la grilla de ‘Inicio’ o desde el detalle de la persona en el desglose de equipos asignados.

**Asignación de Equipo**

Desde la grilla de inicio, el botón "Asignar" en el apartado de acciones redirige a la vista de asignación de equipos. Aquí se muestra un formulario con la persona previamente seleccionada, una lista desplegable de los equipos disponibles y la opción de agregar más equipos si es necesario. Se debe ingresar un PDF del acta de entrega como documento de respaldo para completar la asignación.

**Devolución de Equipo**

Esta vista muestra el desglose de los equipos a devolver, con una opción para generar un PDF con los datos de la persona y los equipos. Es necesario un PDF para registrar la devolución.

**Procedimientos**

**Ingresar Persona**

1. Dirigirse al mantenedor de personas.
2. Seleccionar el botón "Agregar Persona".
3. Completar el formulario. Recuerda que deben existir áreas previamente ingresadas en el mantenedor de áreas para que se puedan seleccionar.
4. El formulario valida la coincidencia del nombre, apellido y correo para evitar duplicados.
5. El correo debe contener un ‘@’.
6. El RUT debe ser válido y se valida mediante el algoritmo del RUT.
7. El RUT se formatea automáticamente al ingresar los datos, y se valida al enviar el formulario.
8. Se recomienda dejar en blanco los campos de correo y RUT si se desconocen.

**Ingresar Equipo**

1. Dirigirse al mantenedor de equipos.
2. Seleccionar el botón "Agregar Equipo".
3. Completar el formulario, asegurándose de que los tipos de equipo ya estén ingresados para que aparezcan en la lista desplegable.

**Asignar Equipos**

1. En la grilla de inicio, en el apartado de "Acciones", seleccionar el botón "Asignar".
2. Redirigir a la vista de asignación de equipos, donde se muestra la persona y una lista desplegable con todos los equipos disponibles.
3. Ingresar observaciones en el cuadro de texto si es necesario.
4. El formulario exigirá un PDF para completar y guardar la asignación.

**Devolver Equipos**

1. Seleccionar la opción de devolución en la vista de detalle de la persona o el equipo.
2. Completar el formulario con los datos necesarios y adjuntar un PDF para registrar la devolución.