***Procesos para ingresar al sistema***

Despliega la pantalla de login, se debe colocar el usuario y la contraseña válida para acceder al sistema,

***Logueo del usuario:*** Valida usuarios y se extiende a habilitar menús y permisos de usuarios

¿Login errardo, posibilidad de cambiar la contraseña?) (\*)

(¿Posibilidad de hacer su propia alta?) (\*\*)

***Carga los accesos de los usuarios***, validados por su rol, \*ver si va a ser posible personalizar por ventanas si puede borrar actualizar o cambiar de estado\*

***Primera pantalla pos logueo muestra los pendientes*** según su nivel de acceso

* Si es Funcionario (muestra lo asignado a él o lo que él ha solicitado)
* Si es Jefe de Sección Nivel Técnico ( muestra lo asignado a él y a sus subordinados) debería tener un filtro donde pueda colocar los pendientes por personas de su sección.-
* Si es jefe de División Nivel Técnico (muestra lo asignado a él y a sus subordinados) debería tener un filtro donde pueda colocar los pendientes por personas de su sección.-
* Si es Director o Administrador del sistema, muestra de todos (administrador del sistema)

Las opciones que va a mostrar el sistema serán asignadas dependiendo del perfil que posea el usuario.

***Cargar el Perfil del equipo***

Los equipos una vez comprados serán revisados por el Área Técnica del ente, el mismo los revisara y carga el perfil citado equipo -cargara accesorios, partes de hardware y software, el mismo una vez cargada se le asignara un numero de inventario. Esto debe modificarse en caso de ser necesario una vez que realice alguna actualización al equipo (software o hardware) la actualización del software o hardware quedara a cargo del personal técnico que lo atienda.

***Asignar equipos a Funcionarios***

En caso de que sea una asignación inicial lo harían los encargados de la Dirección de Patrimonio deberán asignar el hardware a los funcionarios correspondientes, en caso de ser la asignación de un mouse o un teclado (cambiado) o algún otro periférico o componentes de hardware o software debería hacerlo las sección técnica que realizo el cambio.

***Cargar Perfil de Usuario en el alta***

Se asigna el perfil del usuario dependiendo de cuál sea su ubicación dentro de la organización, el principio a realizarse el alta, todos los usuarios deberán tener un perfil de usuario normal, que lo único que harían es solicitar asistencia/reclamos.-

***Asignar perfiles a los usuarios***.

Los usuario de perfil administrador asignaran los perfiles correspondientes para los demás usuarios nuevos o existentes, los otros niveles de usuarios del sistema están detallados más arriba.

***Solicitar asistencia***

Un usuario de nivel normal va a solicitar una asistencia mediante el ingreso a la opción de *Solicitar Asistencia* el mismo deberá colocar que problemas tiene con su equipo o programa, eso ayudara a enviar la solicitud al departamento correspondiente.

***Asignar reclamo o asistencia***

El jefe de sección o división debe asignar a un técnico para atender el reclamo.

***Atender Solicitud***

* En el nivel más bajo el que va a atender la solicitud, va a cambiar el estado de nuevo a en proceso.- Deberá escanear el ID de inventario del equipo el cual va a trabajar.
* Una vez que revise todo el equipo o la solicitud va a cambiar al estado Solucionado, si la solución requiere algún nuevo hardware, deberá agregar el detalle de hardware que ha agregado para terminar el arreglo, también deberá actualizar el software en el caso que le coloque una actualización o un nuevo software al equipo.
* También la pantalla tendrá un campo de comentario donde se colocara una descripción de los trabajos realizados.
* Debería tener también una tipificación tipo tags para la tipificación del error. O algún otro método de selección, o bien debería carga un detalle por cada solución que le colocó.
* Debe poder agregar descripciones del avance del trabajo, y puede colocar en un esta de espera en caso que requiera atención externa o bien algún respuesta que esta fuera del stock.-

***Aceptar solución***

Una vez que el técnico envíe la maquina o el equipo al solicitante de la asistencia, debería aparecer en la bandeja del solicitante, como una asistencia con estado solucionada, y desaparecerá de la bandeja de entrada del técnico y, el solicitante deberá aceptar la conformidad del servicio para que dicha asistencia quede cerrada efectivamente, en caso contrario aparece nuevamente en la bandeja del técnico que realizo el servicio, con una observación que coloque el solicitante de la asistencia/servicio/reclamo.-

***Cargar Inventario***

El inventario será cargado por el área de software o hardware respectivamente dependiendo de lo que se cargue, los datos mínimos serían, numero de llamado a licitación, monto, fecha, producto, descripción, cantidad. Estos datos son válidos tanto para softwares como hardware. Las personas encargadas de la carga serian personal técnico que se encargó de hacer en la recepción de los equipos o software licitados y con los niveles de acceso correspondientes.

**Alta de los usuarios.**

El usuario debe colocar su usuario del directorio activo para darse de alta en el sistema, el mismo validará para poder conectarse con su usuario y contraseña, o bien utilizara una contraseña interna provehida por el sistema

***Cambio de contraseña de los usuarios.***

El cambio de la contraseña está ligada a la contraseña proveída en el directorio activo, la contraseña proveída por el sistema podrá ser cambiada mediante él envió de un correo a la dirección de correo colocada al darse de alta.

***Baja de Equipo o hardware***

***Cambio de partes del equipo (ligado al servicio realizado)***

***Envio de equipo a servicio tercerizado***

***Envio de equipo en desuso al deposito***

***Almacenamiento del equipo nuevo en deposito***

***Cambio de un equipo por otro***

***Cambio de asignación de equipo a funcionario***

***Listados***

* *Descargar Inventario*
* *Listar inventario.*
* *Listar trabajos realizados.*
* *Listar trabajos pendientes.*