

2017

Manual de Usuario - Sistema de Manejo de Recursos de Insumos de oficinas.

Este manual comprende todas las operaciones que puede hacer el usuario en este sistema y se le explicará paso por paso cómo solicitar recursos, activos o insumos en una oficina determinada de la Universidad del Norte



Milagro Isabel Sanjuan Camacho
Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones, Universidad del

Norte
28/08/2017



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PRODUCTO	3
3.	INSTRUCCIONES PARA ACCEDER AL PRODUCTO	4
4.	DESCRIPCIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA DE USUARIO.....	6
5.	INSTRUCCIONES PARA OPERAR EL PRODUCTO	7
5.1.	CREAR NUEVA SOLICITUD	7
5.2.	CONSULTAR LAS SOLICITUDES EN TRÁMITE	13
5.3.	RESPUESTA DE LA OFICINA A LA SOLICITUD	15
5.4.	ENTREGA DE LOS RECURSOS.....	17
5.5.	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS.....	19
6.	PREGUNTAS FRECUENTES	20

1. INTRODUCCIÓN

La necesidad como tal de los funcionarios de la comunidad universitaria de solicitar recursos o insumos como herramientas de apoyo para su trabajo, tales como iPads, portátiles, etc., no es nada nuevo, esta necesidad siempre ha estado presente en mayor o menor medida, sin embargo, el método tradicional que tenían las oficinas para manejar estas solicitudes ha sido por correo electrónico o llamadas telefónicas, lo que representaba dificultad a la hora de llevar trazabilidad sobre las solicitudes, organizarlas, hacer reportes, entre otras. Tampoco se llevaba un claro orden sobre el estado del inventario, ya que no existía una manera inmediata de ver cuántos activos hay disponibles para otorgarle al funcionario, de la misma forma tampoco se podía llevar de manera ordenada un registro sobre las solicitudes realizadas por cada usuario.

Es eso lo que se pretende cubrir con este proyecto: un software centralizado con un portal tanto para funcionarios, en el que puedan hacer todas sus solicitudes a una oficina, según sus necesidades, hacer seguimiento de sus solicitudes por este mismo medio y a través de este recibir los recursos solicitados, todo a través de un sitio Web dedicado a este servicio.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PRODUCTO

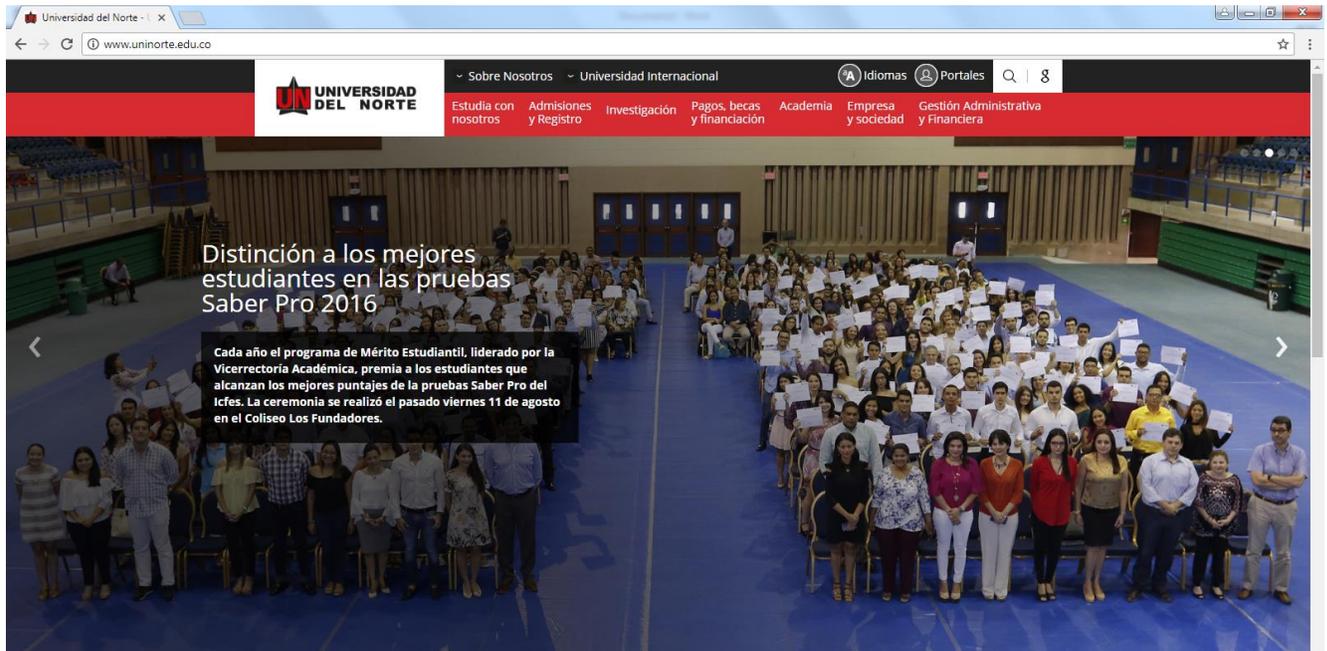
El proyecto a continuación, comprende una solución Web para la Universidad del Norte que permitirá a los funcionarios y/o profesores de planta solicitar préstamos de recursos e insumos, tales como equipos portátiles, iPads, dispositivos móviles, etc., a alguna de las oficinas que presten este servicio en el campus. Estos insumos pueden ser destinados para diversos fines dentro del campus universitario, como lo pueden ser herramientas de apoyo para clases, equipo temporal necesario para uno o más funcionarios en su trabajo, recursos de apoyo para uno o más de los eventos que se realizan en el campus para la comunidad académica, entre otros. Cabe aclarar que la aplicación no se restringe a los préstamos de equipos electrónicos, esta contempla el uso de cualquier tipo de insumo que se encuentre en la universidad, siempre y cuando sea identificable con un código de activo o una referencia de recurso.

El presente documento comprende todas aquellas operaciones e instrucciones que puede realizar un usuario final al acceder a esta aplicación, con el fin de guiarlo en la utilización de esta herramienta.

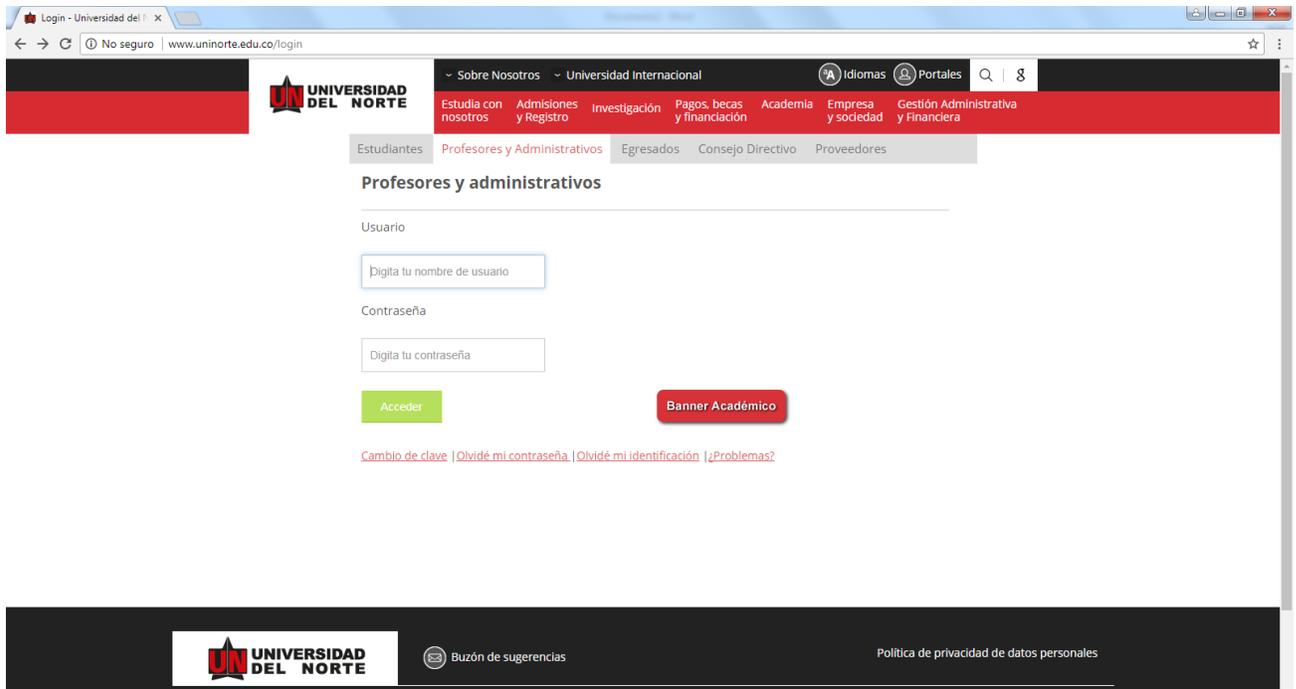
3. INSTRUCCIONES PARA ACCEDER AL PRODUCTO

Para utilizar el sistema el usuario debe ser un Funcionario Uninorte (Administrativo o Profesor de planta)

1. Con el navegador de su preferencia, ingrese al sitio web www.uninorte.edu.co



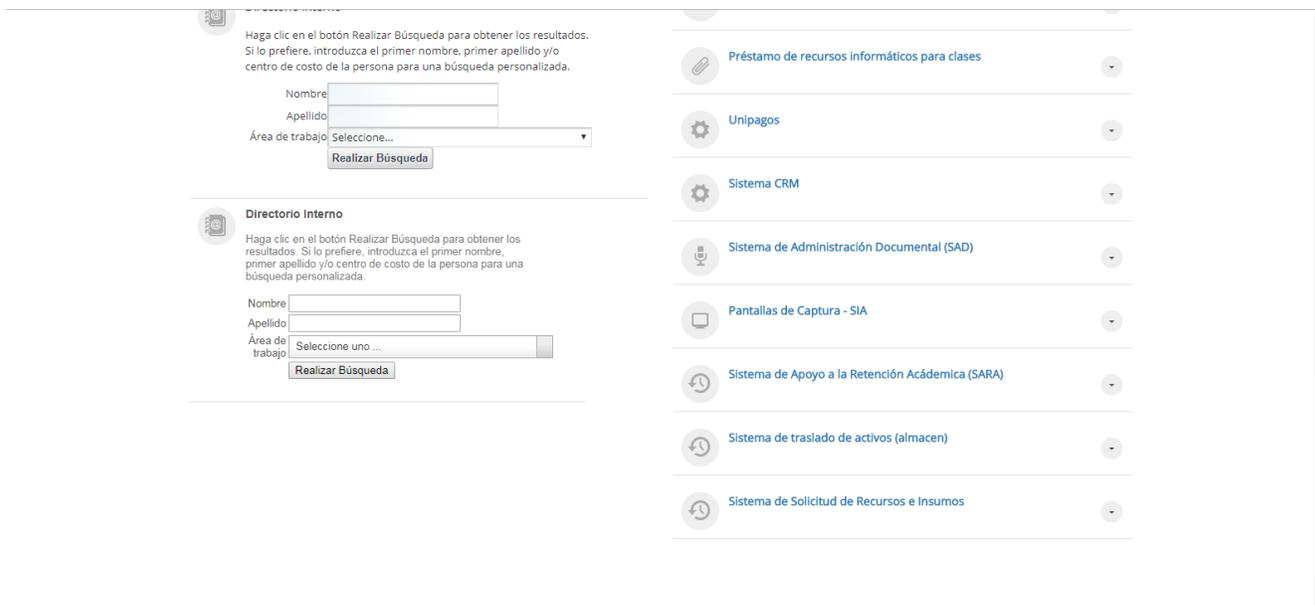
2. Una vez en el sitio, ingrese al enlace “Portales”, seleccione el “Portal de Profesores y Administrativos” e ingrese con su usuario y contraseña.



3. Una vez ingresado al Portal, haga clic en “Mis Servicios”



- En la pestaña de “Mis Servicios”, busque la opción “Sistema de Solicitud de Recursos e Insumos” y haga clic en esta para acceder a la aplicación.



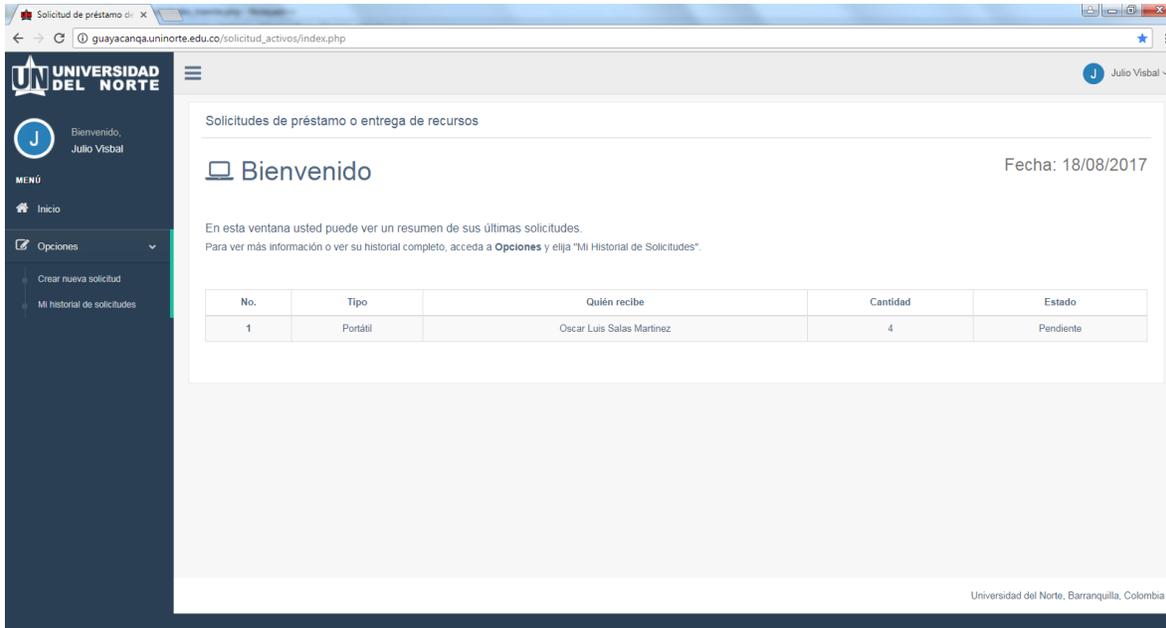
The screenshot displays a web application interface. On the left, there are two search forms. The first form, titled 'Directorio Interno', includes fields for 'Nombre', 'Apellido', and 'Área de trabajo' (with a dropdown menu), and a 'Realizar Búsqueda' button. The second form, titled 'Directorio Interno', includes fields for 'Nombre', 'Apellido', and 'Área de trabajo' (with a dropdown menu), and a 'Realizar Búsqueda' button. On the right, there is a vertical sidebar menu with several options, each with a circular icon and a dropdown arrow. The options are: 'Préstamo de recursos informáticos para clases', 'Unipagos', 'Sistema CRM', 'Sistema de Administración Documental (SAD)', 'Pantallas de Captura - SIA', 'Sistema de Apoyo a la Retención Académica (SARA)', 'Sistema de traslado de activos (almacen)', and 'Sistema de Solicitud de Recursos e Insumos'.

Al hacer clic, el sistema no requerirá una segunda autenticación o log in, con sus credenciales ya ingresadas se verificará si es un funcionario a término indefinido y le autorizará acceso a la aplicación. De lo contrario, le arrojará una ventana de error mostrando que el usuario no tiene autorización para acceder.

4. DESCRIPCIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA DE USUARIO

La aplicación cuenta con una interfaz *Web responsive*, es decir, esta se adapta a cualquier dispositivo y puede visualizarse en cualquiera de estos, desde un celular, tablet, dispositivo móvil, entre otros.

En la primera captura de pantalla se puede visualizar la página inicial de la aplicación. En esta se muestra un listado de las últimas solicitudes realizadas, además, se cuenta con un menú a la izquierda en el que se encuentran las opciones de usuario



Solicitudes de préstamo o entrega de recursos

Bienvenido, Julio Visbal

Fecha: 18/08/2017

Bienvenido

En esta ventana usted puede ver un resumen de sus últimas solicitudes. Para ver más información o ver su historial completo, acceda a **Opciones** y elija "Mi Historial de Solicitudes".

No.	Tipo	Quién recibe	Cantidad	Estado
1	Portátil	Oscar Luis Salas Martínez	4	Pendiente

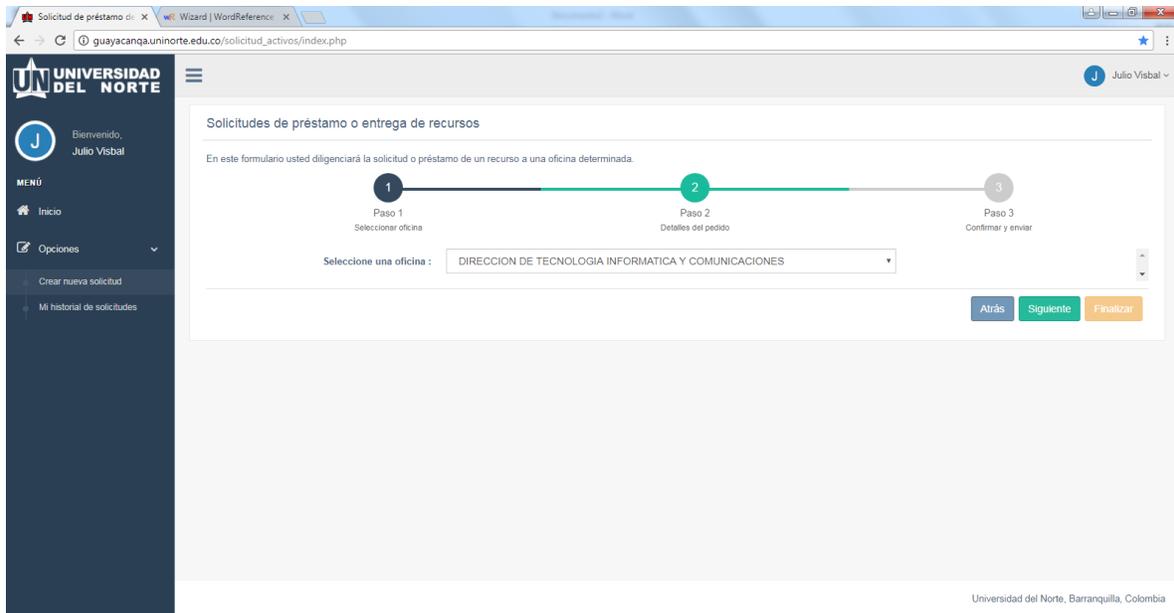
Universidad del Norte, Barranquilla, Colombia

En la parte izquierda que comprende el menú, se tiene una sección que dice “Bienvenido” y visualiza el nombre del usuario. Debajo, se muestran las opciones que el usuario tiene disponible para realizar, las operaciones y herramientas se muestran según el rol que este tiene asignado. A la derecha, se tiene un mensaje de bienvenida y una tabla en la que se muestra las últimas solicitudes realizadas así como el estado de estas. En la parte superior se muestra el logo institucional, un botón para ocultar el menú de la izquierda, y la opción de cerrar sesión y volver a la página de inicio de Uninorte.

5. INSTRUCCIONES PARA OPERAR EL PRODUCTO

5.1. CREAR NUEVA SOLICITUD

Para crear una nueva Solicitud, el usuario debe ir al menú y seleccionar la opción “Crear nueva Solicitud”, que se encuentra debajo del submenú “Opciones”.



Solicitudes de préstamo o entrega de recursos

En este formulario usted diligenciará la solicitud o préstamo de un recurso a una oficina determinada.

1 Paso 1 Seleccionar oficina

2 Paso 2 Detalles del pedido

3 Paso 3 Confirmar y enviar

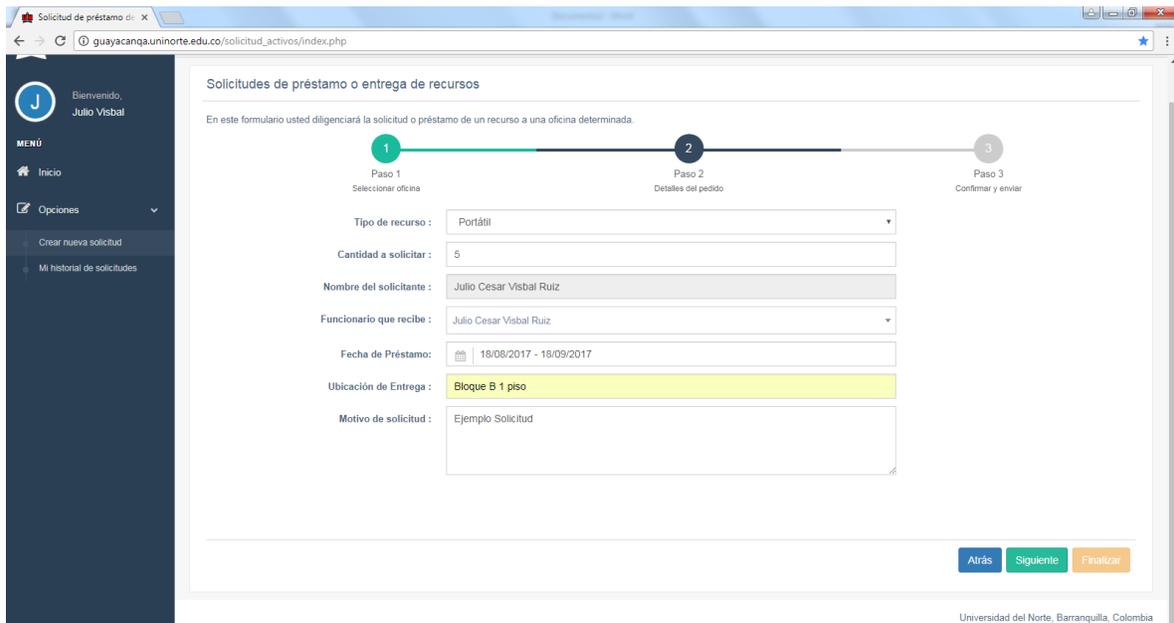
Seleccione una oficina : DIRECCION DE TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIONES

Atrás Siguiente Finalizar

Universidad del Norte, Barranquilla, Colombia

Una vez ingresado, se muestra un asistente que guiará al usuario durante el proceso de radicar una solicitud. Lo primero que debe hacer es seleccionar la oficina deseada en la lista desplegable y hacer clic en “Siguiente”.

* Si se desea agregar una nueva oficina al sistema que provea un servicio de préstamo o entrega de recursos, debe comunicarse con la Dirección TIC y coordinar esta solicitud con el Jefe de Operaciones TIC, previa autorización del respectivo jefe de la oficina interesada.



Solicitudes de préstamo o entrega de recursos

En este formulario usted diligenciará la solicitud o préstamo de un recurso a una oficina determinada.

1 Paso 1 Seleccionar oficina

2 Paso 2 Detalles del pedido

3 Paso 3 Confirmar y enviar

Tipo de recurso : Portátil

Cantidad a solicitar : 5

Nombre del solicitante : Julio Cesar Visbal Ruiz

Funcionario que recibe : Julio Cesar Visbal Ruiz

Fecha de Préstamo : 18/08/2017 - 18/09/2017

Ubicación de Entrega : Bloque B 1 piso

Motivo de solicitud : Ejemplo Solicitud

Atrás Siguiente Finalizar

Universidad del Norte, Barranquilla, Colombia

En el siguiente paso, el usuario debe diligenciar los datos requeridos sobre la solicitud, entre ellos el recurso, activo o insumo y la cantidad requerida. El solicitante siempre será la persona

conectada al sistema, el funcionario que recibe puede ser cualquier funcionario de la comunidad uninorteña, si bien no necesariamente debe ser a término indefinido, debe tener una relación de contrato laboral con la universidad, excluyendo proveedores, contratistas y estudiantes en prácticas. En caso de que no se desee realizar una solicitud para un tercero, el receptor puede ser el mismo solicitante.

La Fecha de Préstamo se elige en dos partes:

- La fecha inicial y la fecha en la que se espera devolver los activos solicitados.
- El préstamo no debe durar más de un mes. Si se desea tener activos por más tiempo, al finalizar el mes debe realizar una nueva solicitud.

Dependiendo de la configuración que haya dispuesto la oficina, existen recursos que son para préstamos y otros para entregas, es decir, que no requieren una devolución (por ejemplo: lapiceros). Al elegir un recurso que esté configurado para entrega y no para préstamos, el selector de fechas sólo pedirá una única fecha, la fecha en la que el usuario desea recibir el artículo seleccionado.

Todos los campos son obligatorios y en caso de no diligenciarse, el sistema le advertirá de los campos faltantes por diligenciar.

Fecha de Entrega:  23/08/2017

Ubicación de Entrega :

Motivo de solicitud :

Aug 2017							>
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	
30	31	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	

Selector de fecha de entrega de un recurso

Fecha de Préstamo:

Ubicación de Entrega :

Motivo de solicitud :

Aug 2017							Sep 2017						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7

Selector de fecha de préstamo de un recurso.

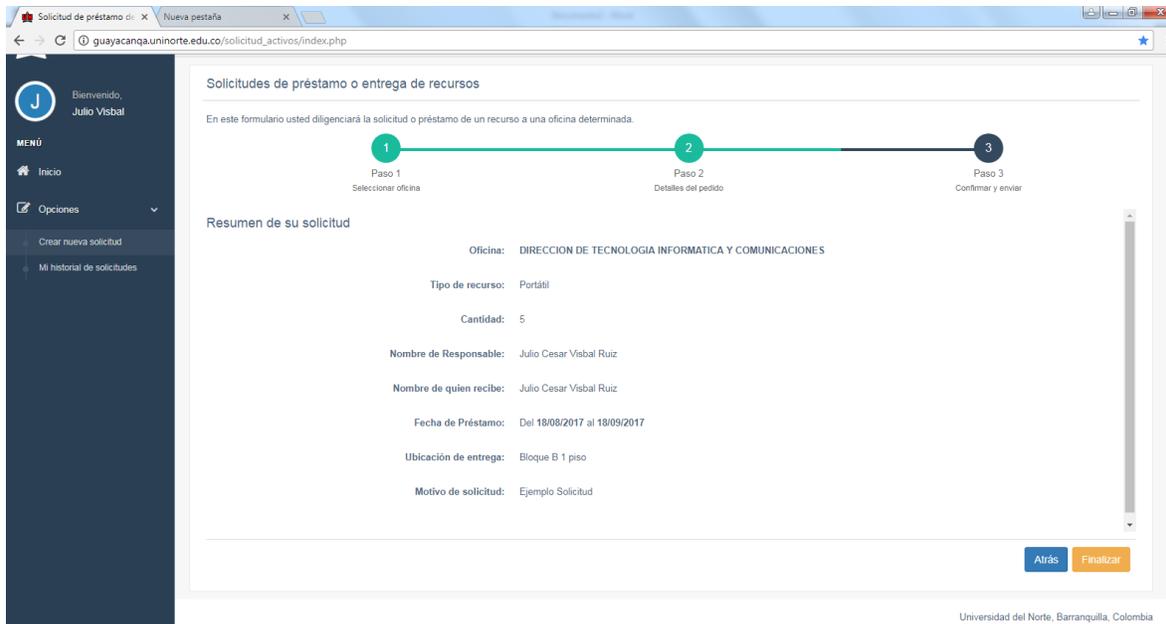
⚠ Error! Campos incompletos

Se han dejado varios campos requeridos incompletos, por favor revise lo siguiente:

- No se ha especificado el funcionario que recibirá los activos solicitados.
- No se ha especificado la ubicación de entrega.
- Es obligatorio mencionar un motivo para esta solicitud.

Mensaje de error – campos incompletos.

Una vez todos los detalles de la solicitud estén correctamente diligenciados, se procede a hacer clic en “Siguiente” y se desplegará la ventana de verificación de datos.



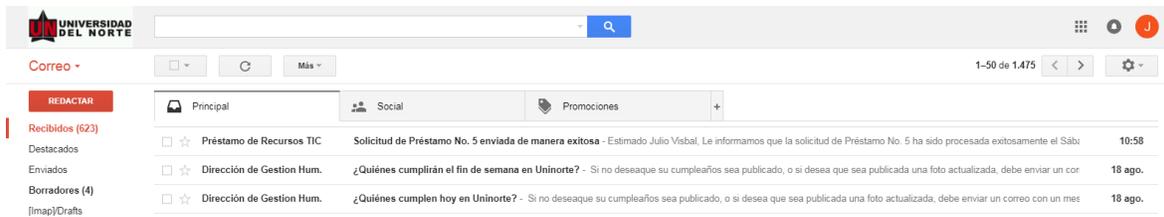
Ventana de Verificación de datos

En esta ventana se muestra un resumen de los datos diligenciados en el paso anterior, para que el usuario pueda verificarlos antes de enviar la solicitud. Si algo no corresponde con lo que el usuario desea, o se digitó información errónea, puede hacer clic en “Atrás” y se devolverá al paso anterior, donde puede corregir los campos deseados de su solicitud. De lo contrario, si la información es correcta, se hace clic en “Finalizar” y la solicitud será enviada a la oficina especificada con la información suministrada.



Ventana de confirmación de datos

Una vez la solicitud se haya enviado a la oficina, aparecerá el mensaje de confirmación ilustrado arriba y un botón de “Cerrar” el cual llevará al usuario a la página de inicio. Adicionalmente, en la bandeja de entrada del correo institucional, el usuario recibirá un correo confirmándole que la solicitud fue realizada y está en trámite.



Correo de Confirmación en la bandeja de entrada

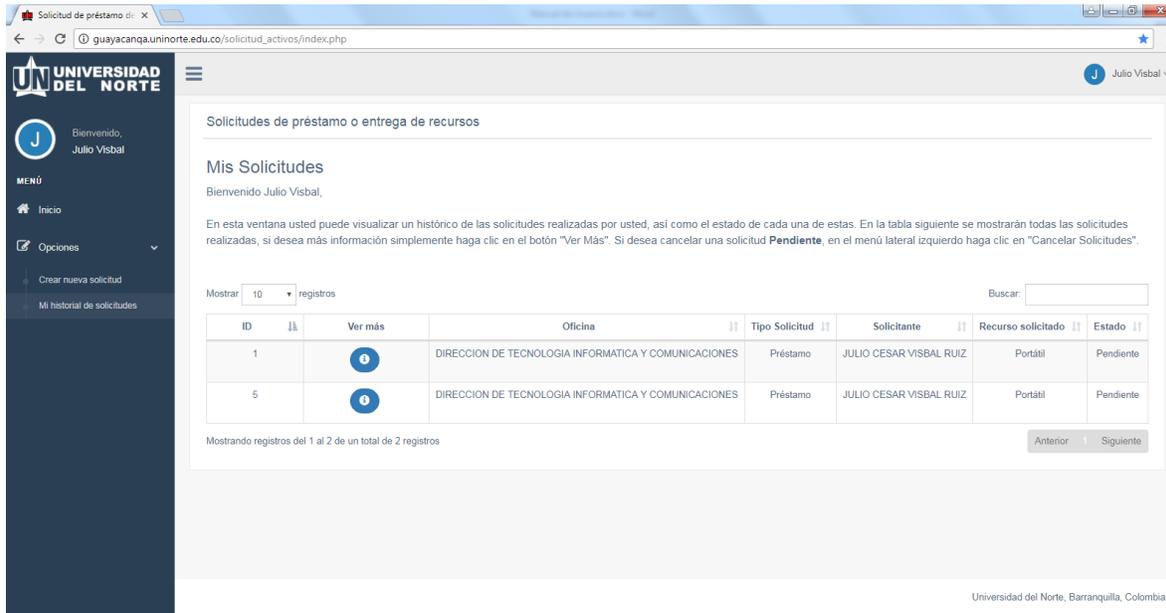
Al abrir el correo, se muestra la siguiente información:



Este correo sirve de comprobante de la solicitud y, en caso de tener quejas o reclamos con respecto esta o al tiempo de respuesta, el usuario puede alegar a este correo como prueba de que la solicitud fue realizada y debe contactar a la oficina respectiva para resolver la inquietud que tenga sobre el caso.

En adelante, la solicitud será procesada por la oficina correspondiente y se le notificará la respuesta (Aceptación o Rechazo) por medio de la misma aplicación con copia al correo institucional. El usuario puede ver en cualquier momento en la aplicación el estado actual de su solicitud, para ello debe dirigirse a la página de inicio de la misma, en el menú “Opciones”, hacer clic en “Mi historial de solicitudes”.

5.2. CONSULTAR LAS SOLICITUDES EN TRÁMITE



Solicitudes de préstamo o entrega de recursos

Mis Solicitudes

Bienvenido Julio Visbal,

En esta ventana usted puede visualizar un histórico de las solicitudes realizadas por usted, así como el estado de cada una de estas. En la tabla siguiente se mostrarán todas las solicitudes realizadas, si desea más información simplemente haga clic en el botón "Ver Más". Si desea cancelar una solicitud **Pendiente**, en el menú lateral izquierdo haga clic en "Cancelar Solicitudes".

Mostrar 10 registros Buscar:

ID	Ver más	Oficina	Tipo Solicitud	Solicitante	Recurso solicitado	Estado
1		DIRECCION DE TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIONES	Préstamo	JULIO CESAR VISBAL RUIZ	Portátil	Pendiente
5		DIRECCION DE TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIONES	Préstamo	JULIO CESAR VISBAL RUIZ	Portátil	Pendiente

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior | Siguiente

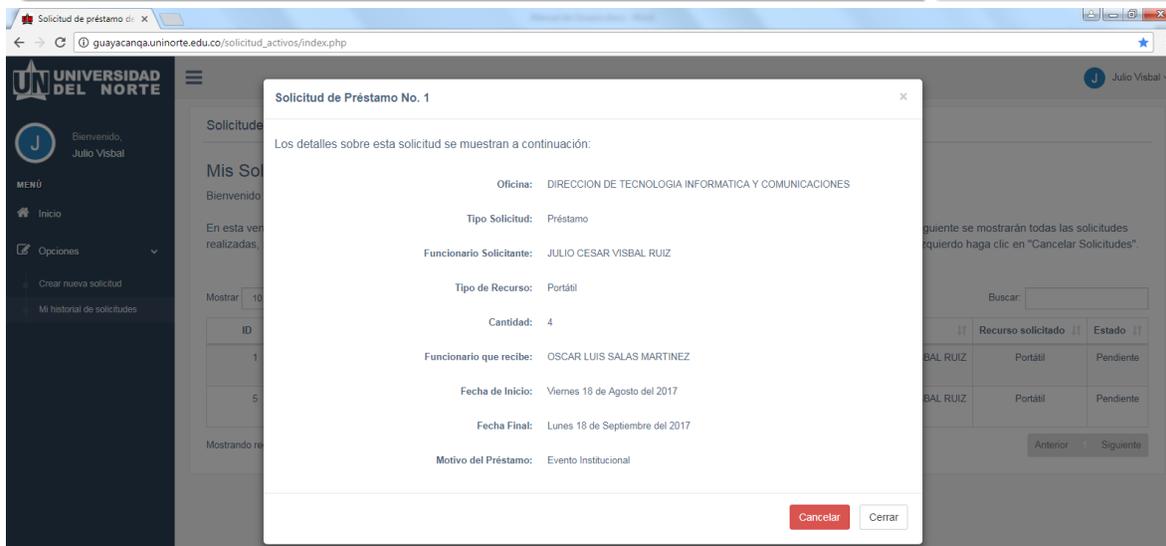
Universidad del Norte, Barranquilla, Colombia

Vista: Mis Solicitudes

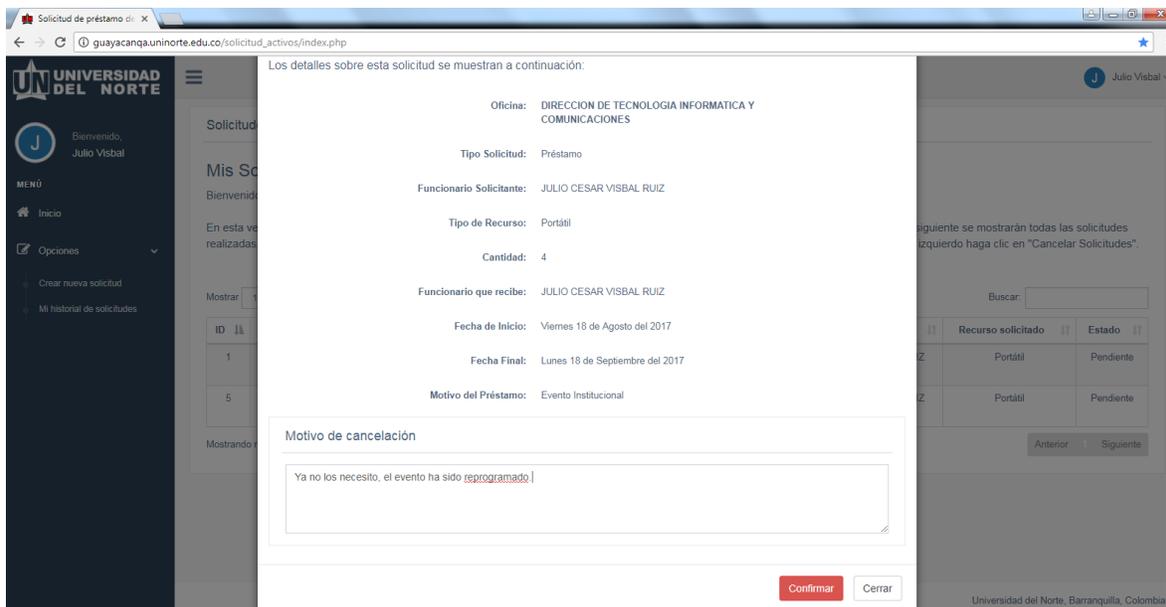
En esta ventana el usuario puede ver sus solicitudes realizadas así como el estado en el que se encuentran actualmente. El estado se actualiza en tiempo real y se comprenden los siguientes estados:

- Pendiente
- Aceptado
- Rechazado
- Cancelado
- Pendiente por Entrega
- Entregado
- Finalizado (devuelto, no aplica para entregas).

Para cada solicitud, se muestra un botón llamado "Ver Más", al hacer clic en este, se despliega una ventana en la que visualiza todo el detalle de la solicitud.



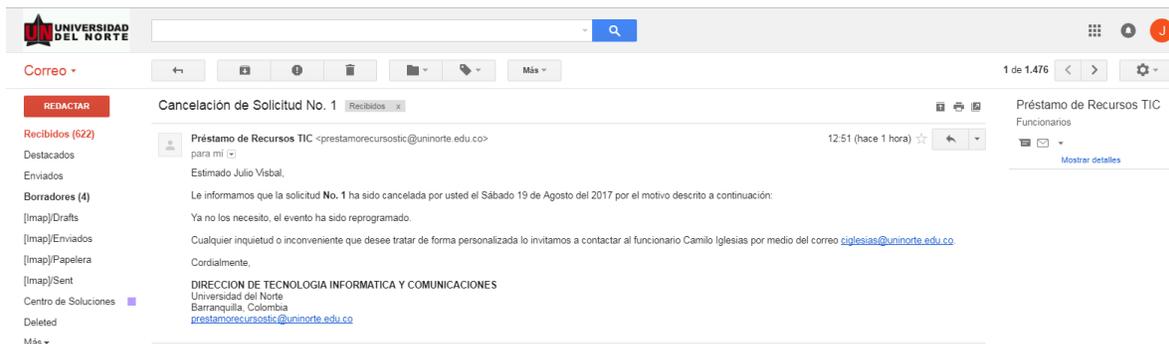
Esta ventana es **solamente informativa**, es decir, no puede utilizarse para modificar una solicitud ya existente. Si desea hacer una corrección posterior sobre la solicitud, el usuario debe contactar a la oficina correspondiente e interponer su petición. También es posible que un usuario se retracte o ya no necesite los recursos solicitados, en estos casos el usuario puede cancelar su solicitud, para ello en la misma ventana el usuario puede hacer clic en “Cancelar” solicitud.



Al hacer clic en “Cancelar”, se muestra otra ventana en la que se solicita el motivo por el que desea cancelar, este mensaje no debe ser vacío, de lo contrario el sistema le advertirá que debe especificar un motivo para su cancelación. Una vez ingresado el motivo, se hace clic en “Confirmar” para cancelar la solicitud.



Al confirmar, aparecerá la ventana de confirmación expuesta y el pedido pasa al estado de **Cancelado** y se excluye de la lista de solicitudes por procesar de la oficina seleccionada. De manera complementaria, se les envía un correo de notificación al usuario responsable y al usuario receptor, en sus respectivos correos institucionales, como se puede ver en la siguiente imagen.



Nota: Solo es posible cancelar una solicitud cuando está pendiente por aprobar o rechazar. Una vez haya tenido respuesta de la oficina, no es posible cancelarla a través del sistema.

5.3. RESPUESTA DE LA OFICINA A LA SOLICITUD

Una vez la solicitud tenga respuesta de la oficina, sea de aceptación o rechazo, se le notificará por medio del correo institucional al funcionario responsable, con copia al receptor de los recursos, con las observaciones correspondientes.



Solicitud de Préstamo No. 5 Aprobada

Préstamo de Recursos TIC <prestamorecursositic@uninorte.edu.co> para mí

14:35 (hace 0 minutos)

Estimado Julio Visbal,

Le informamos que la solicitud de Préstamo No. 5 ha sido aprobada el Sábado 19 de Agosto del 2017 por el funcionario Camilo Iglesias y prontamente los recursos solicitados le serán entregados en el lugar más cercano al que ud. solicitó como punto de entrega o en la oficina respectiva.

Para su solicitud recién aprobada nos permitimos proporcionarle los siguientes detalles:

- Recursos(s) solicitado(s): Portátil
- No. de recursos aprobados: 4
- Observaciones: Se aprueban los equipos solicitados.

Cualquier inquietud o inconveniente que desee tratar de forma personalizada lo invitamos a contactar al funcionario Camilo Iglesias por medio del correo ciglesias@uninorte.edu.co

Cordialmente,

DIRECCION DE TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIONES
Universidad del Norte
Barranquilla, Colombia
prestamorecursositic@uninorte.edu.co

Notificación – Solicitud Aprobada



Solicitud de Préstamo No. 5 Rechazada

Préstamo de Recursos TIC <prestamorecursositic@uninorte.edu.co> para mí

14:43 (hace 0 minutos)

Estimado Julio Visbal,

Le informamos que la solicitud de Préstamo No. 5 ha sido rechazada el Sábado 19 de Agosto del 2017 por el funcionario Camilo Iglesias con motivo de ello la siguiente observación:

No se cuentan con los equipos actualmente.

Cualquier inquietud o inconveniente que desee tratar de forma personalizada lo invitamos a contactar al funcionario Camilo Iglesias por medio del correo ciglesias@uninorte.edu.co

Cordialmente,

DIRECCION DE TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIONES
Universidad del Norte
Barranquilla, Colombia
prestamorecursositic@uninorte.edu.co

Notificación – Solicitud Rechazada

En el caso de que la solicitud haya sido rechazada y el usuario no esté conforme y desee reclamar, debe comunicarse directamente con la oficina.

En el caso de que la solicitud esté aprobada, en cuanto la oficina tenga los recursos asignados para esa solicitud, le harán llegar a los funcionarios responsables un correo de notificación avisándoles de que los recursos están listos para ser entregados.



Solicitud No. 5 lista para ser entregada

Préstamo de Recursos TIC <prestamorecursositic@uninorte.edu.co> para mí

15:05 (hace 0 minutos)

Estimado Julio Visbal,

Le informamos que los recursos de la solicitud No. 5 han sido asignados y están listos para ser entregados.

Los recursos que le serán entregados llevan los siguientes códigos de activos o referencias:

- 08896463
- 08895136
- 08864163
- 08766265

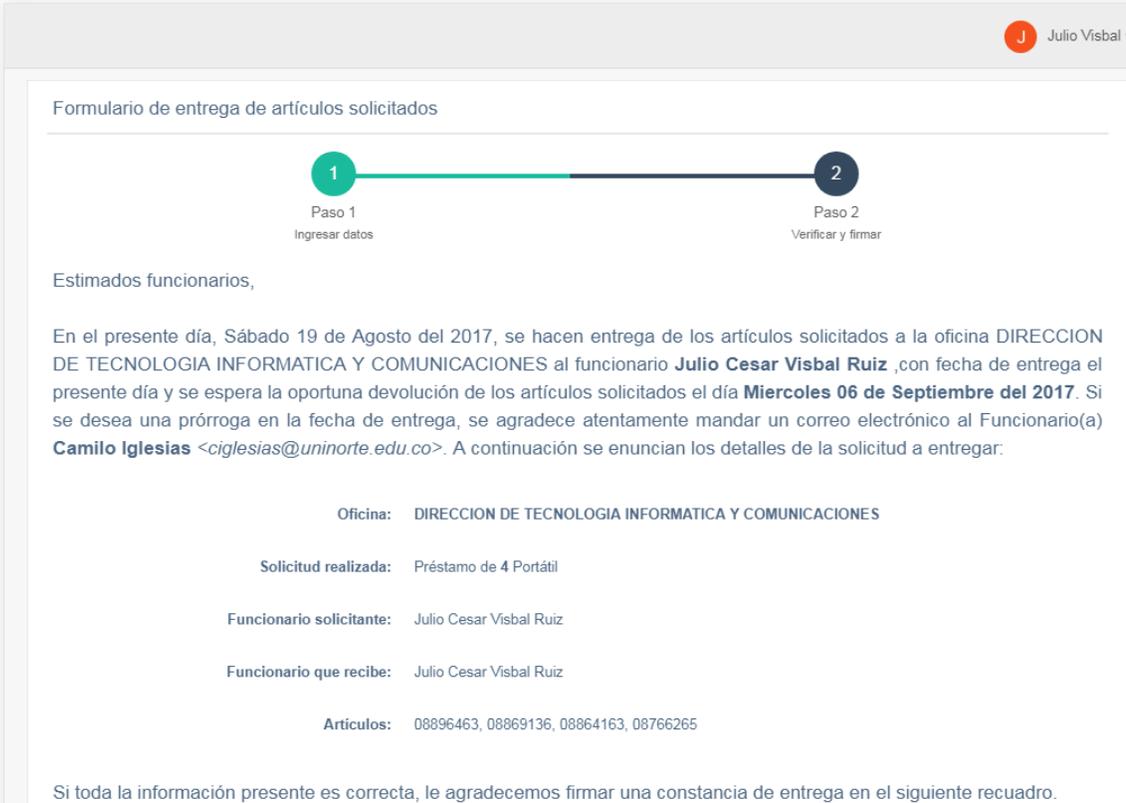
Por favor le solicitamos dirigirse a la oficina para recibir los recursos mencionados.

Cordialmente,

DIRECCION DE TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIONES
Universidad del Norte
Barranquilla, Colombia
prestamorecursositic@uninorte.edu.co

5.4. ENTREGA DE LOS RECURSOS

Una vez usted se acerque a la oficina o le hagan llegar los recursos a la ubicación deseada de entrega (por medio de un supervisor encargado), se le solicitará leer la siguiente acta, que será visualizada en un iPad:



Formulario de entrega de artículos solicitados

1 Paso 1 Ingresar datos

2 Paso 2 Verificar y firmar

Estimados funcionarios,

En el presente día, Sábado 19 de Agosto del 2017, se hacen entrega de los artículos solicitados a la oficina DIRECCION DE TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIONES al funcionario **Julio Cesar Visbal Ruiz**, con fecha de entrega el presente día y se espera la oportuna devolución de los artículos solicitados el día **Miércoles 06 de Septiembre del 2017**. Si se desea una prórroga en la fecha de entrega, se agradece atentamente mandar un correo electrónico al Funcionario(a) **Camilo Iglesias** <ciglesias@uninorte.edu.co>. A continuación se enuncian los detalles de la solicitud a entregar:

Oficina: DIRECCION DE TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIONES

Solicitud realizada: Préstamo de 4 Portátil

Funcionario solicitante: Julio Cesar Visbal Ruiz

Funcionario que recibe: Julio Cesar Visbal Ruiz

Artículos: 08896463, 08869136, 08864163, 08766265

Si toda la información presente es correcta, le agradecemos firmar una constancia de entrega en el siguiente recuadro.

Formato de Entrega, parte 1.

En la parte inferior del formato de entrega, estará disponible un panel en el que se solicita la firma del usuario para validar que es el funcionario responsable de la solicitud el que recibe los recursos suministrados. La oficina le prestará un bolígrafo táctil para firmar, en caso de errores o enmendaduras, es posible limpiar el panel de firma.

Al terminar de firmar, el usuario debe hacer clic en el botón “Finalizar” para confirmar entrega de los artículos solicitados, pasando la solicitud al estado **Entregado** y mostrando una ventana que contiene un mensaje de confirmación. En el caso de un préstamo, se le recuerda al usuario que debe devolver los activos en la fecha estipulada, si se desea una prórroga durante el tiempo de préstamo, debe contactar a la oficina para coordinar dicha prórroga.

Camilo Iglesias <ciglesias@uninorte.edu.co>: A continuación se enuncian los detalles de la solicitud a entregar:

Oficina: DIRECCION DE TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIONES

Solicitud realizada: Préstamo de 4 Portátil

Funcionario solicitante: Julio Cesar Visbal Ruiz

Funcionario que recibe: Julio Cesar Visbal Ruiz

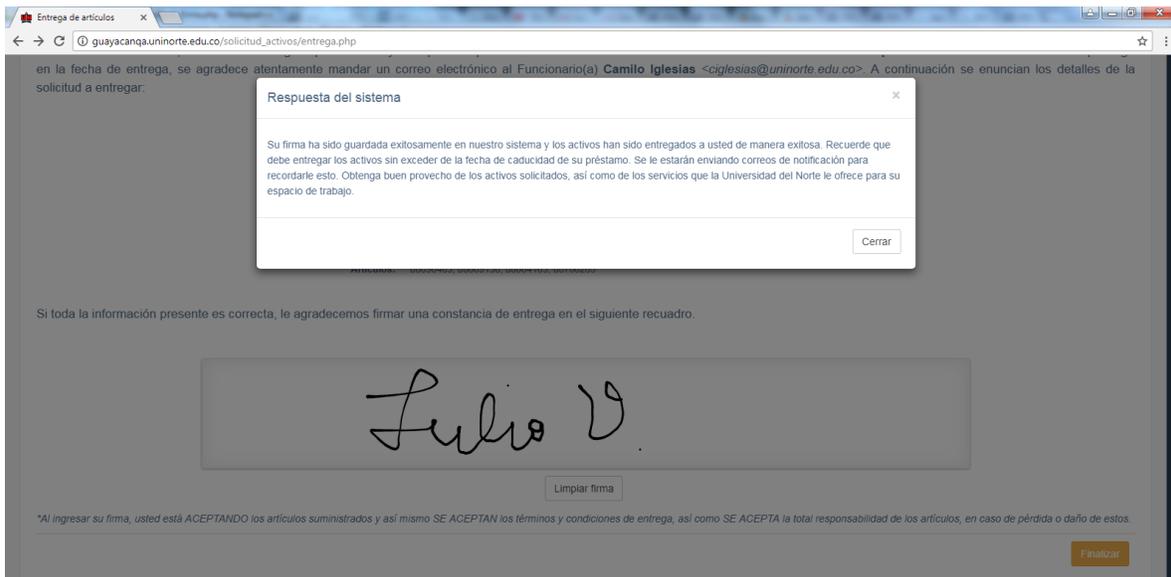
Artículos: 08896463, 08869136, 08864163, 08766265

Si toda la información presente es correcta, le agradecemos firmar una constancia de entrega en el siguiente recuadro.



*Al ingresar su firma, usted está ACEPTANDO los artículos suministrados y así mismo SE ACEPTAN los términos y condiciones de entrega, así como SE ACEPTA la total responsabilidad de los artículos, en caso de pérdida o daño de estos.

Formato de Entrega, parte 2.



Entrega de artículos

guayaquana.uninorte.edu.co/solicitud_activos/entrega.php

en la fecha de entrega, se agradece atentamente mandar un correo electrónico al Funcionario(a) **Camilo Iglesias** <ciglesias@uninorte.edu.co>. A continuación se enuncian los detalles de la solicitud a entregar:

Respuesta del sistema

Su firma ha sido guardada exitosamente en nuestro sistema y los activos han sido entregados a usted de manera exitosa. Recuerde que debe entregar los activos sin exceder de la fecha de caducidad de su préstamo. Se le estarán enviando correos de notificación para recordarle esto. Obtenga buen provecho de los activos solicitados, así como de los servicios que la Universidad del Norte le ofrece para su espacio de trabajo.

Si toda la información presente es correcta, le agradecemos firmar una constancia de entrega en el siguiente recuadro.

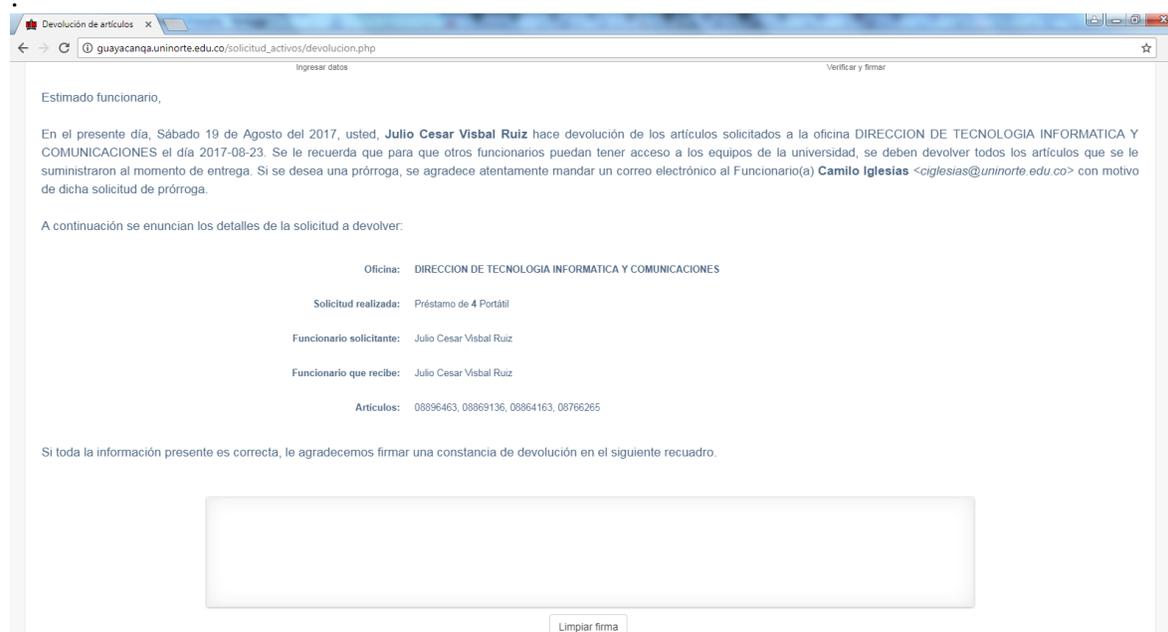


*Al ingresar su firma, usted está ACEPTANDO los artículos suministrados y así mismo SE ACEPTAN los términos y condiciones de entrega, así como SE ACEPTA la total responsabilidad de los artículos, en caso de pérdida o daño de estos.

Confirmación de Entrega

5.5. DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS

Para devolver los recursos (en caso de que aplique), el usuario debe dirigirse a la oficina a entregarlos, llenando un formato de devolución de artículos, el cual es muy similar al formato de entrega. El formato de devolución se muestra a continuación.



Devolución de artículos x

← → C guayaquana.uninorte.edu.co/solicitud_activos/devolucion.php

Ingresar datos Verificar y firmar

Estimado funcionario,

En el presente día, Sábado 19 de Agosto del 2017, usted, **Julio Cesar Visbal Ruiz** hace devolución de los artículos solicitados a la oficina DIRECCION DE TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIONES el día 2017-08-23. Se le recuerda que para que otros funcionarios puedan tener acceso a los equipos de la universidad, se deben devolver todos los artículos que se le suministraron al momento de entrega. Si se desea una prórroga, se agradece atentamente mandar un correo electrónico al Funcionario(a) **Camilo Iglesias** <ciglesias@uninorte.edu.co> con motivo de dicha solicitud de prórroga.

A continuación se enuncian los detalles de la solicitud a devolver:

Oficina: DIRECCION DE TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIONES

Solicitud realizada: Préstamo de 4 Portátiles

Funcionario solicitante: Julio Cesar Visbal Ruiz

Funcionario que recibe: Julio Cesar Visbal Ruiz

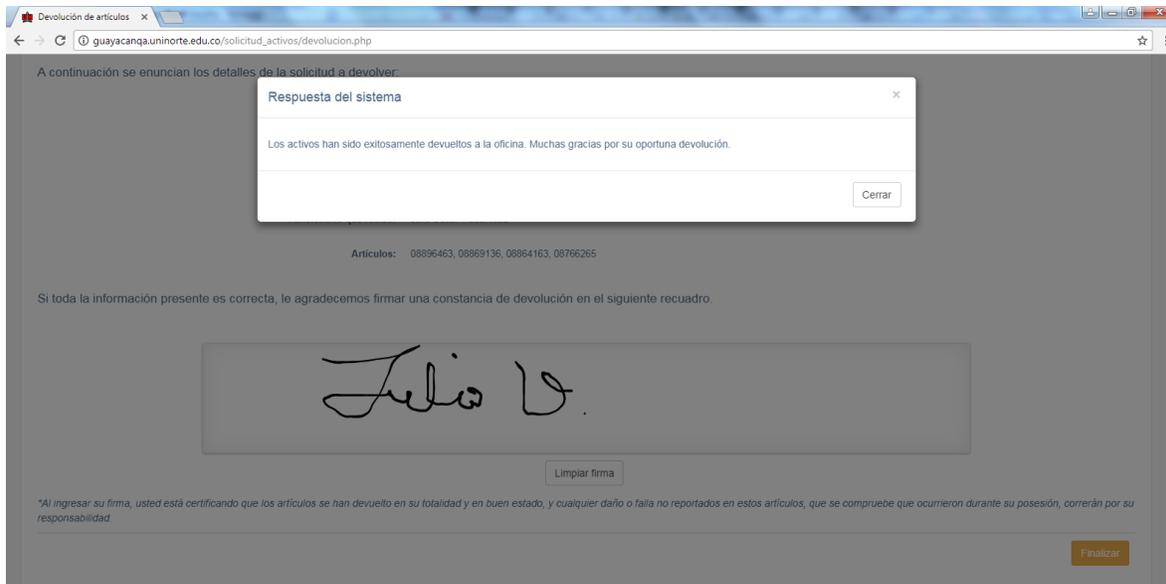
Articulos: 08896463, 08869136, 08864163, 08766265

Si toda la información presente es correcta, le agradecemos firmar una constancia de devolución en el siguiente recuadro.

Limpiar firma

Ventana Devolución de Activos.

Como se puede apreciar, el usuario además debe dejar una constancia de devolución firmando en la ventana ilustrada más arriba. Al dejar su firma, el usuario debe hacer clic en el botón “Finalizar” para dar por finalizada la solicitud, devolviendo los activos al inventario de la oficina en cuestión. En caso de enmendaduras, el usuario puede limpiar el panel y firmar de nuevo.



Confirmación de Devolución

Para los artículos que no poseen una fecha de devolución, es decir, que se otorgaron en calidad de **Entrega**, el flujo de la solicitud queda finalizado en la etapa de entrega.

6. PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Un estudiante puede utilizar este software para pedir prestados equipos de trabajo para sus actividades académicas?
R/ **No**, este software actualmente está diseñado solo para funcionarios.
2. Soy un funcionario, no tengo vínculo a término indefinido con la universidad y necesito solicitar artículos. ¿Qué hago?
R/ Un funcionario a término indefinido puede hacer la solicitud por usted y agregarlo como el **receptor** de los artículos solicitados. De esta forma, ambos recibirán las notificaciones por correo.
3. Soy un funcionario a término fijo con la universidad y se realizó una solicitud conmigo como receptor de los recursos. ¿Puedo firmar el formato de entrega?
R/ **Sí**, se puede ingresar cualquiera de las dos firmas: responsable o receptor.
4. Me aprobaron la solicitud de X artículos pero por una cantidad menor de los que solicité. ¿A qué se debe esto?

R/ El aprobador debería indicarle en las observaciones a qué se debe esto, ya que puede ser por una razón específica, pero **usualmente** se debe a que no hay la cantidad solicitada en inventario y se le asignó los que habían en el momento.

5. Hice una solicitud de cierta cantidad de un artículo pero ahora necesito más de los que solicité. ¿Realizo una nueva solicitud?

R/ Primero intente contactar a la oficina para exponer la nueva necesidad al aprobador de la respectiva oficina. Al ser notificado, el aprobador puede aceptar su solicitud asignándole más de los que había pedido inicialmente, por la cantidad nueva.