

Guía de Uso: Solicitud de equipamiento

Esta guía tiene como objetivo orientar al usuario final en el uso del formulario de solicitud y devolución de equipamiento tecnológico. El sistema está diseñado para agilizar el préstamo de dispositivos y garantizar un control eficiente del inventario.

1. Requisitos Previos

- Contar con una cuenta de correo institucional activa (@bue.edu.ar).
- Estar logueado en el navegador con dicha cuenta, ya que el formulario es de acceso restringido para personal de la organización.

2. Cómo Solicitar un Equipo (Préstamo)

Si necesita retirar una notebook u otro equipamiento disponible, siga estos pasos:

1. **Acceso:** Ingrese al enlace del formulario proporcionado por el área de Sistemas.
2. **Datos Personales:** Complete su nombre de usuario y verifique que su dirección de correo electrónico sea la correcta.
3. **Tipo de Solicitud:** Seleccione la opción "**Prestamo de equipo**".
4. **Selección de Equipo:** Despliegue la lista "**Equipamiento disponible**" y elija el dispositivo que desea retirar. Solo aparecerán los equipos que están actualmente en stock.
5. **Fecha de Entrega:** En la sección "**Fecha estimada de entrega**", indique el día y la hora en que planea devolver el equipo.
 - *Nota:* Para las notebooks, el sistema enviará recordatorios automáticos cada una hora si se excede este plazo.
6. **Confirmación:** Haga clic en "Enviar". Recibirá un correo electrónico con un comprobante en formato PDF adjunto.

3. Cómo Devolver un Equipo

Una vez finalizado el uso del equipo, debe registrar la devolución para que el mismo figure nuevamente como disponible:

1. **Acceso:** Ingrese nuevamente al formulario.
2. **Tipo de Solicitud:** Seleccione la opción "**Devolución de equipo**".
3. **Selección de Equipo:** Despliegue la lista "**Equipamiento en prestamo**". Aquí aparecerán únicamente los equipos que están actualmente bajo su responsabilidad o la de otros usuarios. **ACLARACIÓN: Revisar detrás de la notebook hay una etiqueta con el nombre y el S/N(serial number), también revisar el mail que se le envió con la solicitud del prestamo estan los datos del equipo.**
4. **Finalización:** Envíe el formulario. Recibirá un nuevo correo con el comprobante de devolución en PDF, confirmando que el equipo ha regresado al inventario.

4. Cuadro Resumen de Acciones

Acción	¿Qué sucede en el sistema?	Notificación
Préstamo	El equipo pasa a estado "Prestado" y desaparece de la lista de disponibles.	Mail con PDF de Comprobante de Préstamo.
Devolución	El equipo vuelve a estado "Disponible" y cambia su color en el Excel.	Mail con PDF de Comprobante de Devolución.
Vencimiento	Si se supera la fecha pactada (especialmente Notebooks).	Alerta automática cada 1 hora al correo del usuario.

*Para cualquier duda o inconveniente técnico, contacte al área de sistemas en:
sistemas.ueicee@bue.edu.ar*