



CORPORACIÓN
ESCUELA TECNOLÓGICA DEL ORIENTE
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Instructivo GLPI - Usuario

IFT-02-01

1. Ingresar a www.tecnologicadeloriente.edu.co



2. Haga clic en **Sistema Información**.



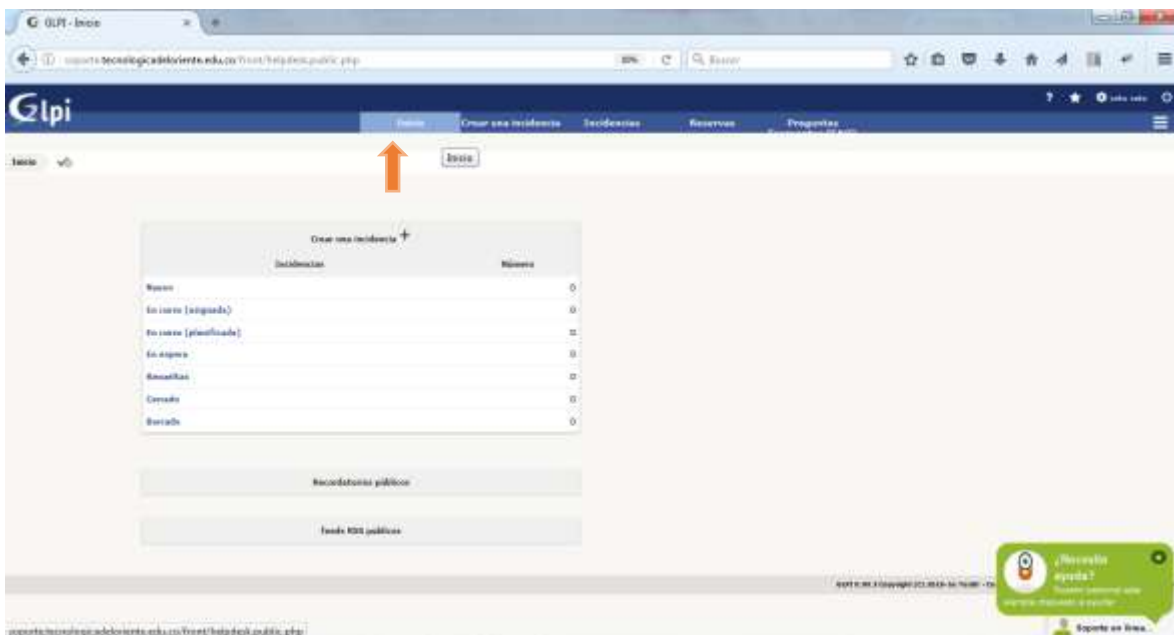
3. Haga clic en **GLPI**



4. Se abrirá una nueva ventana en la que le pide que ingrese un **usuario** y **contraseña**, esos datos se envían a su correo con previa solicitud al administrador de este sistema.

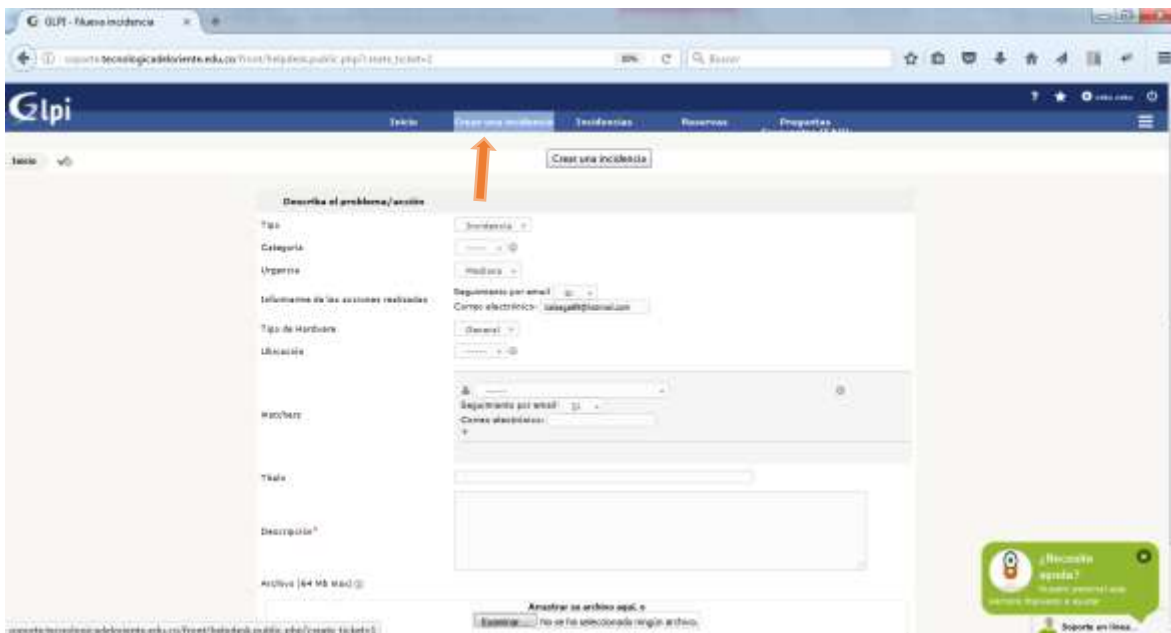


5. Se activa la interfaz inicial del sistema, en la parte superior izquierda se encuentran los menús: **Inicio**, **Crear una incidencia**, **Incidencias**, **Reservas**, **Preguntas Frecuentes**; con el menú Inicio activa la interfaz inicial, es decir, el pantallazo de la imagen inferior, aparece la información respectiva a las incidencias.

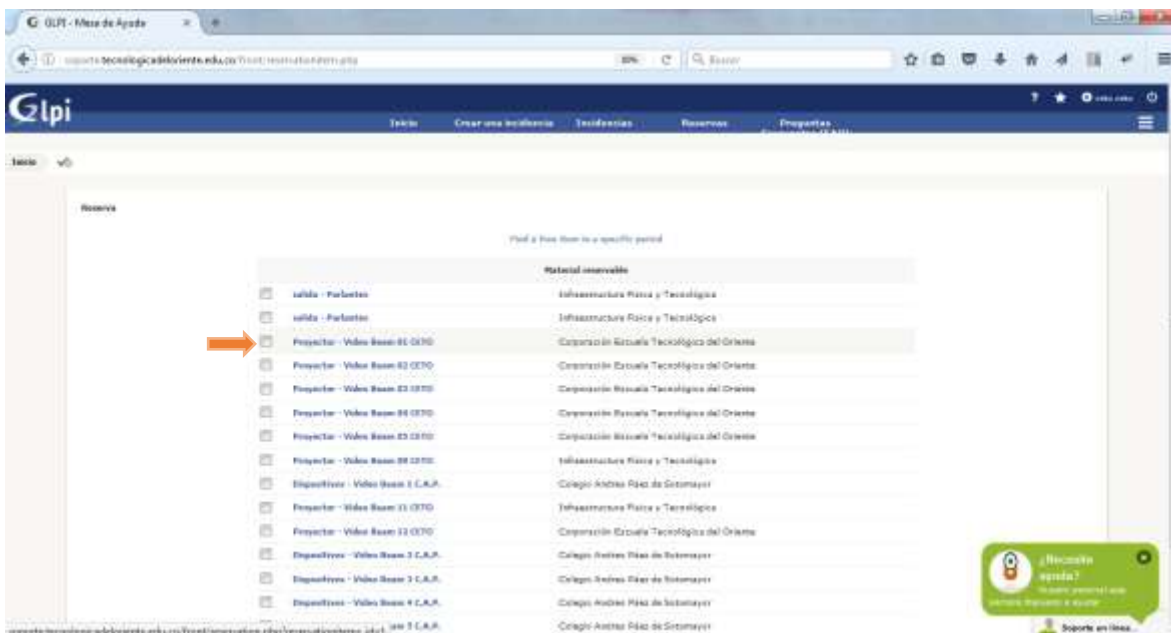


6. Al dar clic en el menú **Crear una Incidencia** y aparecerá la interfaz descrita en la imagen, en **Tipo** se puede seleccionar entre Incidencia o Requerimiento dependiendo si es para reportar un daño (incidencia) o solicitud u observación (requerimiento); en **Urgencia** se le asigna el grado del valor de la solicitud, desde muy baja, baja, mediana, alta y muy alta; en **Informarme de las acciones realizadas** se puede activar el seguimiento por email activando la casilla **si** y luego ingresando el correo electrónico al que desee que se envíe la información respectiva; en **Tipo de Hardware** aparecen los dispositivos que usa y podrá seleccionar el que presenta falla; en **Ubicación** aparecerá por defecto la oficina a la que pertenece; en **Título** hace mención a la incidencia o al requerimiento; en **Descripción** escribe toda la información respectiva a

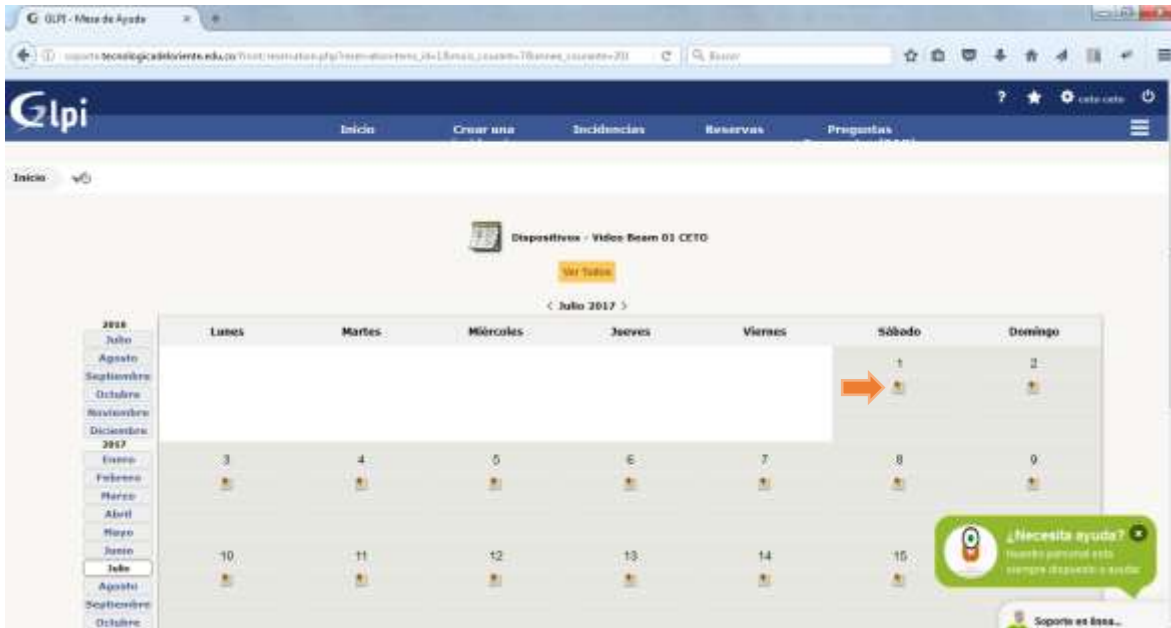
la incidencia o al requerimiento; en **Archivo** se puede adjuntar el soporte de la solicitud.



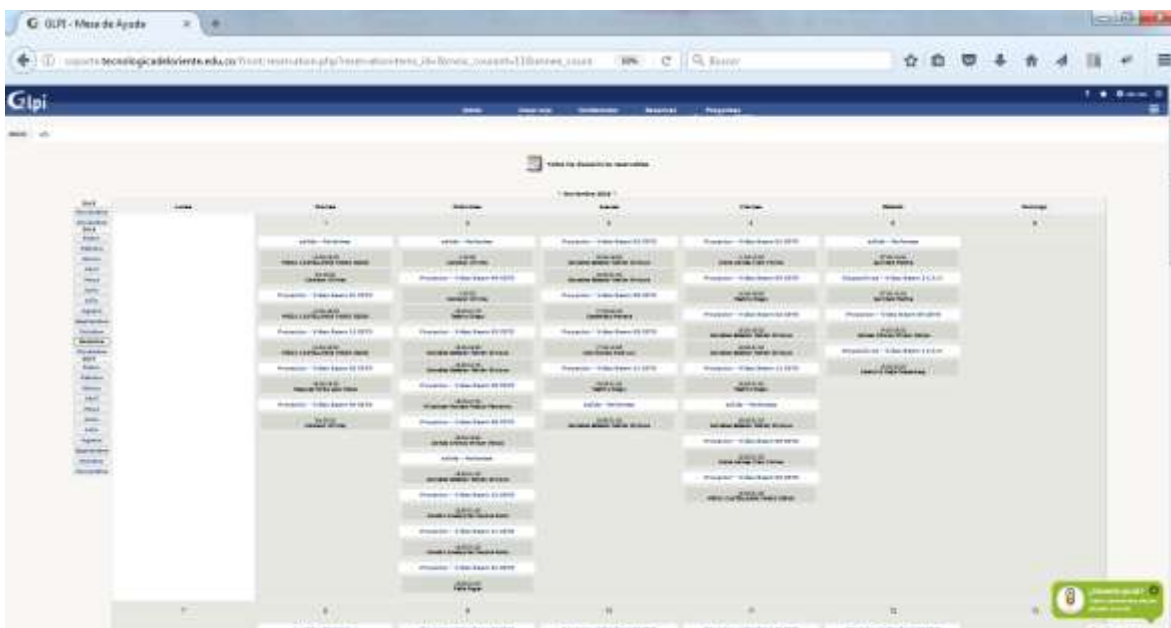
7. Al dar clic en el menú **reservas** aparecerá la interfaz con los dispositivos que se pueden reservar, escoger el que se va a reservar haciendo clic sobre él.



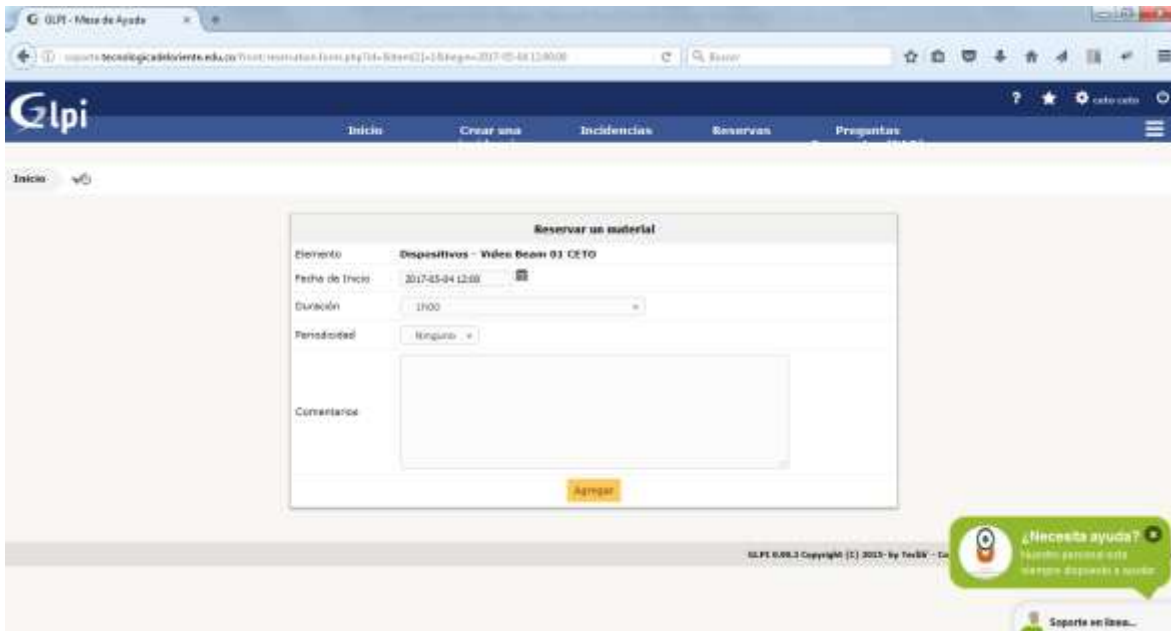
- Se abrirá una interfaz con un calendario en donde se elige el día en el que se va a apartar y hacer clic sobre el icono.



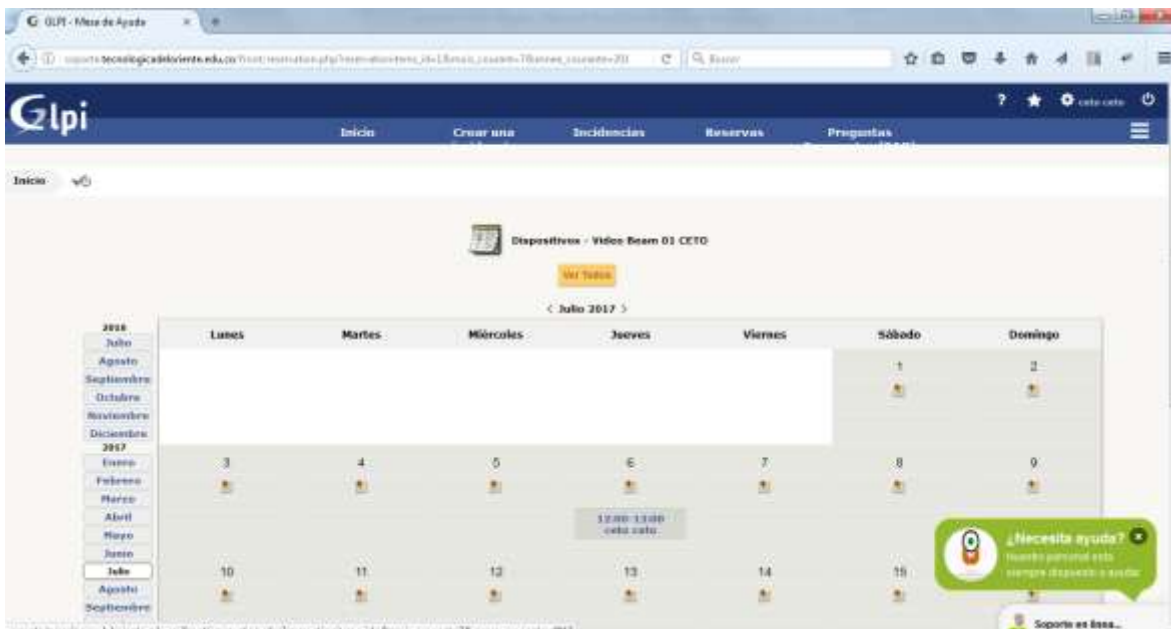
- Para verificar los dispositivos que no están reservados, haga clic en ver todos y se muestran todas las reservas.



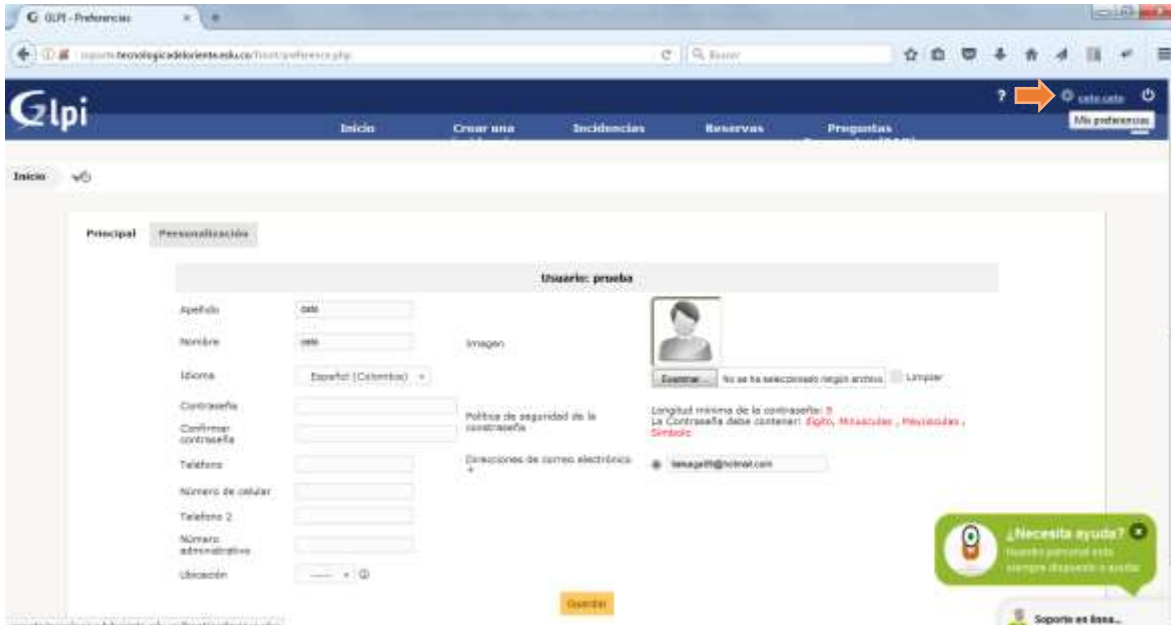
- Al realizar el paso 10 aparecerá la interfaz en donde se debe seleccionar la hora de inicio y la duración de la reserva, además se puede agregar un comentario.



- Al terminar de hacer la reserva aparecerá una interfaz en la que se evidencia la reserva y el sistema automáticamente le enviará un correo de confirmación.



- En el menú Mis Preferencias que se encuentra en la parte superior derecha puede actualizar su información, cambiar la contraseña, correo y la foto.



- En la parte inferior derecha se encuentra un globo con un mensaje, si se encuentra en color verde, advierte que puede recibir soporte en línea mediante el chat que se activa al darle un clic sobre él.

