



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

INFOGRAFIA INGRESO REQUERIMIENTOS



PROCEDIMIENTO

El sistema PeopleSoft cuenta con un módulo de gestión de requerimientos, cuyo objetivo es gestionar los requerimientos formulados por los usuarios





CREACIÓN DE REQUERIMIENTO

TIPOS DE REQUERIMIENTO

- 1.- **Incidentes:** Error operacional de una aplicación que impide su correcta funcionalidad, es de solución rápida.
- 2.- **Consultas:** Preguntas que requieren una respuesta pronta a través de la mesa de ayuda telefónica.
- 3.- **Capacitación:** Solicitud de una instancia de capacitación para un nuevo usuario o grupo de ellos.
- 4.- **Incidentes con Desarrollo:** Error operacional de una aplicación que impide su correcta funcionalidad, su solución es más lenta ya que depende de la intervención de un técnico.
- 5.- **Mejoras:** Cambio positivo que permite mejorar una funcionalidad, se requiere confeccionar un documento funcional, interviene analista funcional y desarrollador técnico, entre otros

ESTADOS DE REQUERIMIENTOS (INCIDENCIAS, CONSULTAS)

- 1.- Abierto (en poder del usuario)
- 2.- En análisis de requerimiento (En poder de DTI)
- 3.- En análisis funcional
- 4.- En Pruebas de Usuario (En poder del usuario)
- 5.- Finalizado

PASO 1:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

NAVEGACIÓN:

- Menú Principal > Gestión de Requerimientos > Mantenimiento > Requerimientos

- 1 .- Se debe hacer clic en la pestaña "Añadir un Valor"
- 2 .- Se debe hacer clic en el botón "Añadir" para comenzar con la creación del requerimiento

The screenshot shows a user interface titled "Requerimientos". At the top, there are two tabs: "Buscar un Valor" and "Añadir un Valor", with "Añadir un Valor" being highlighted with a red border and the number "1" in red. Below the tabs, there is a text input field labeled "ID. Requerimiento: NEXT". At the bottom, there is a blue rectangular button labeled "Añadir" with the number "2" in red, also highlighted with a red border.

PASO 2:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 3 .- Id. Módulo Mayor: Se hace clic en la lista desplegable y se selecciona "Finanzas" o "Recursos Humanos" (Solo si el problema tiene relación con perfiles de usuarios u solicitudes de honorarios)
- 4 .- Módulo: si la respuesta anterior fue Finanzas, se debe hacer clic en la lista desplegable y se selecciona la opción correspondiente
- 5 .- Id Funcionalidad: Se indica la opción de acuerdo a lo respondido anteriormente
- 6 .- Tipo Req.: Se debe hacer clic en la lista desplegable y seleccionar alguna de las opciones (según corresponda). Cuando existe un error de sistema, Se debe indicar la opción "Incidencia",
- 7 .- Prioridad: Se indica "Alta", "Media" o "Baja"
- 8 .- Se debe indicar el centro de costo
- 9 .- Se especifica resumidamente el problema
- 10 .- En este campo se debe detallar el problema, es importante indicar el detalle de lo que se solicita.

Datos Principales

*Id. Módulo Mayor	3	ID. Requerimiento	NEXT
*Módulo	4	Fecha	10/05/2019
*Id. Funcionalidad	5	*Centro de Costo	8
*Tipo Req.	6	Estado	Abierto
Prioridad	7	Cancelar Requerimiento	

*Descripción

Objetivo

Detalle del Requerimiento

F Finalización Estimada

Añadir Archivos

No se han añadido archivos

Guardar Notificar

Añadir Actz/Visualizar

PASO 3:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 11 .- Este campo sirve para adjuntar documentación de apoyo en el requerimiento, en caso de requerir mayor información

- 12 .- Luego de ingresar todos los campos requeridos, se presiona el botón "Guardar" y se genera un Id de requerimiento (como se muestra en la imagen)

Datos Principales	
*Id. Módulo Mayor	Finanzas
*Módulo	Facturación
ID. Requerimiento	0000004406
Fecha	10/05/2019

Datos Principales

*Id. Módulo Mayor	Finanzas	ID. Requerimiento	NEXT
*Módulo	Facturación	Fecha	10/05/2019
*Id. Funcionalidad	Informes	*Centro de Costo	117
*Tipo Req.	Incidencia	Estado	Abierto
Prioridad	Alta	Cancelar Requerimiento	

Detalle de la Situación

Detalle del Requerimiento

Me encuentro realizando análisis contable y el sistema me arroja un error al momento de descargar el archivo. Se adjunta mensaje

F Finalización Estimada

Adjuntos

Archivos Anexos	Tipo de Archivo	Ver	Descargar	Eliminar Anexo
1 error_reporte.JPG	Archivo de Datos			

Comentarios

Enviar **Añadir Comentarios**

11

12

13

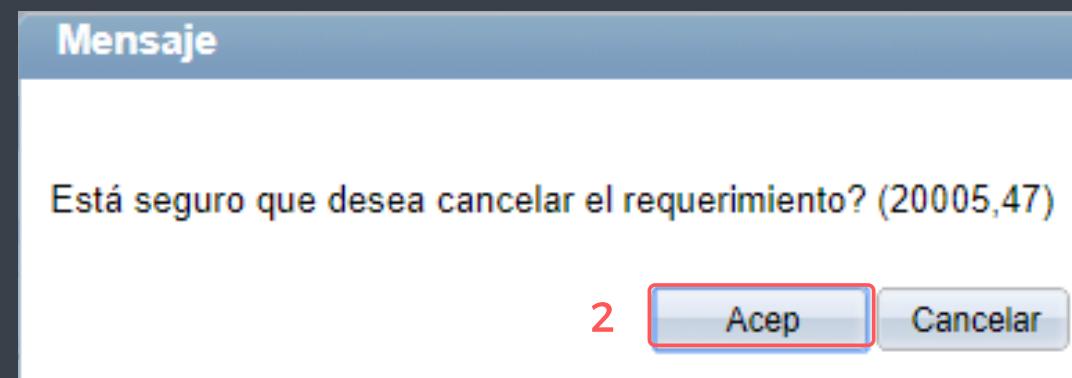
Guardar **Notificar**

CANCELACIÓN DE REQUERIMIENTO



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- El estado "Cancelado" significa que el requerimiento no se debe procesar, ya sea por error en lo solicitado o algún otro error en su creación
- 1.- Para cancelar un requerimiento, se debe pinchar el botón "Cancelar requerimiento"



Datos Principales			
*Id. Módulo Mayor	Finanzas	ID. Requerimiento	NEXT
*Módulo	Facturación	Fecha	10/05/2019
*Id. Funcionalidad	Informes	*Centro de Costo	117
*Tipo Req.	Incidencia	Estado	Abierto
Prioridad	Alta	Cancelar Requerimiento	

Detalle de la Situación

¿Qué espera lograr?

Detalle del Requerimiento

Me encuentro realizando análisis contable y el sistema me arroja un error al momento de descargar el archivo. Se adjunta mensaje

Requerimiento		Diseño Funcional	Resolución	Comentarios	Historial
Datos Principales					
Id. Módulo Mayor	Finanzas	ID. Requerimiento	0000004406		
Módulo	Facturación	Fecha	10/05/2019		
Id. Funcionalidad	Informes	Centro de Costo	117		
Tipo Req.	Incidencia	Estado	Cancelado		
Prioridad	Alta	Cancelar Requerimiento			

Adjuntos				
Archivos Anexos	Tipo de Archivo	Ver	Descargar	Eliminar Anexo
1 error_reporte.JPG	Archivo de Datos			
Añadir Archivos				
Comentarios				
Enviar		Añadir Comentarios		
Añadir				