



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

INFOGRAFIA INGRESO REQUERIMIENTOS



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

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



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

TIPOS DE REQUERIMIENTO

- 1.- **Incidencias:** Error operacional de una aplicación que impide su correcta funcionalidad, es de solución rápida.
- 2.- **Consultas:** Preguntas que requieren una respuestas 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.- **Incidencias 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

Requerimientos

Buscar un Valor

Añadir un Valor

1

ID. Requerimiento: NEXT

Añadir

2

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 (segun 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

Baja

7

Cancelar Requerimiento

*Descripción

9

Detalle de la Situación

Objetivo

¿Qué espera lograr?

Detalle del Requerimiento

Formato

Fuente

Tamaño

B I U abc

A A

F Finalización Estimada

+ Añadir Archivos

No se han añadido archivos

Guardar

Notificar

Añadir

Actz/Visualizar



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PASO 3:

- 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)
- 13.- Luego de guardar, se debe pinchar el icono "Enviar" para que este requerimiento sea recibido por alguno de los analistas encargados.
- El requerimiento cambia a estado "En Análisis del Requerimiento"

Datos Principales

*Id. Módulo Mayor	Finanzas	ID. Requerimiento	0000004406
*Módulo	Facturación	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	<button>Cancelar Requerimiento</button>	

*Descripción

No se puede visualizar archivo

[Detalle de la Situación](#)

Objetivo

[¿Qué espera lograr?](#)

Detalle del Requerimiento

Formato

Fuente

Tamaño

B I U

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

F Finalización Estimada

11

Adjuntos

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

Añadir Archivos

Comentarios

Enviar

Añadir Comentarios

12

13

Guardar

Notificar

Añadir

Ac



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

CANCELACIÓN DE REQUERIMIENTO

- 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"

Mensaje

Está seguro que desea cancelar el requerimiento? (20005,47)

2

Acep

Cancelar

- 2.- Se hace clic en el botón "Acep" y el requerimiento cambia a estado "Cancelado"
- La acción de cancelar un requerimiento se puede realizar en cualquier momento

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

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

1

*Descripción

No se puede visualizar archivo

Objetivo

Detalle de la Situación

¿Qué espera lograr?

Detalle del Requerimiento

Formato

Fuente

Tamaño

B

I

U

abc

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

F Finalización Estimada

Adjuntos

Personalizar

Buscar

Primero

1 de 1

Último

Archivos Anexos

Tipo de Archivo

Ver

Descargar

Eliminar Anexo

1

error_reporte.JPG

Archivo de Datos

Añadir Archivos

Comentarios

Enviar

Añadir Comentarios

Guardar

Notificar

Añadir

Ac