 <div>Universidad Pontificia Bolivariana <small>SECCIONAL BUCARAMANGA</small></div>	<div>MANUAL DE USUARIO</div> <div>APLICACIÓN DE REQUERIMIENTOS A SISTEMAS (REQSIS)</div>		
FECHA: Enero de 2010	VERSIÓN: 1	CÓDIGO: MU-506-06	PÁGINAS: 1 DE 11
MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	
SUBPROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE			

OBJETIVO:

Dar a conocer a los usuarios las características y las formas de funcionamiento del Aplicativo “REQSIS” (Aplicación de Requerimientos a Sistemas), con explicaciones claras y objetivas que les permitirán un buen desarrollo en su labor de usuario.




ALCANCE:

El siguiente manual está dirigido a todos los usuarios autorizados del aplicativo REQSIS de la Universidad Pontificia Bolivariana, Seccional Bucaramanga.

POLÍTICAS GENERALES:

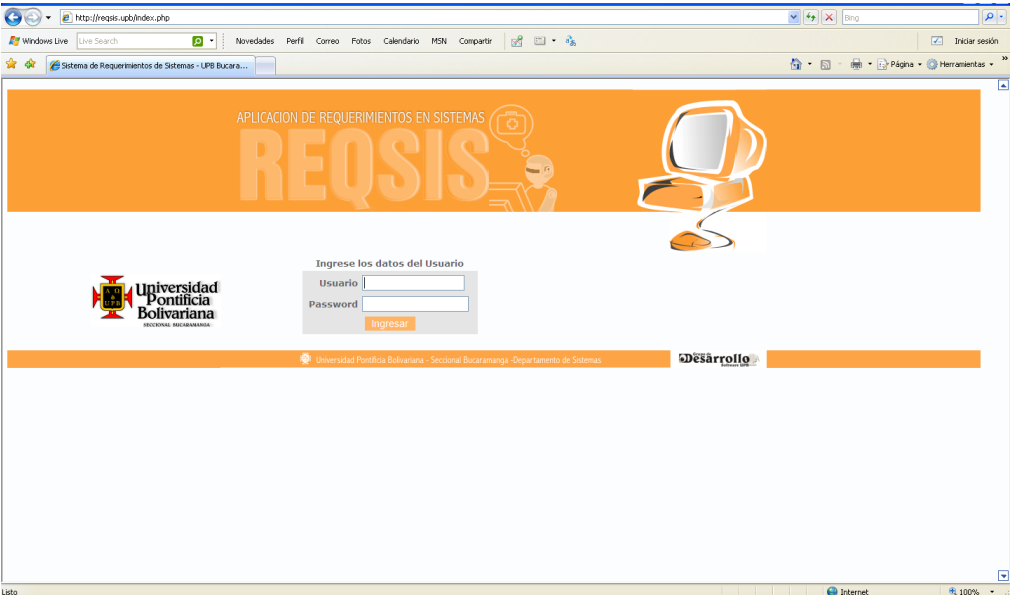

Para usar el REQSIS se debe tener Internet Explorer Ver 6.x o superiores y tener cuenta de usuario con contraseñas autorizados.



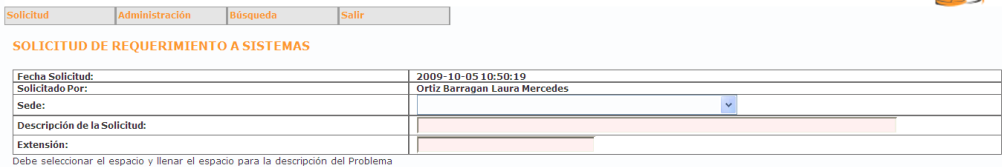
DEFINICIONES:

-  **REQSIS:** Herramienta que permite que las solicitudes hechas por el usuario puedan ser atendidas por todos los miembros del Departamento de Sistemas, haciendo así que la labor para la cual existe el departamento se cumpla con eficacia y rapidez.
-  **Requerimiento:** Es la solicitud que realiza el usuario en donde el desarrollado identifica la necesidad y a partir de esta da la solución.
-  **Manual de Usuario:** Documento que permite dar a conocer a los usuarios finales las características y las formas de funcionamiento del un software.

REVISÓ Cargo: Jefe Departamento de Sistemas	APROBÓ Cargo:
--	--------------------------------

Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como copia NO CONTROLADA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN GRÁFICA	PROCEDIMIENTO
01	Usuario de Reqsis		<p>INGRESO A LA PÁGINA PRINCIPAL DE REQSYS</p> <p>Para ingresar a Reqsis tenemos tres formas de hacerlo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La primera es si el usuario se encuentra dentro de la universidad por medio de la siguiente dirección http://Reqsis.upb. 2. La segunda opción es por la página Web de la universidad http://www.upbbga.edu.co dentro de la pagina en el menú principal buscaremos el módulo “Servicios”, dentro daremos clic en el nombre de “Reqsis” para que nos lleve a la pagina principal de la aplicación. 3. La ultima opción si estamos fuera de la universidad por medio de la siguiente dirección http://Reqsis.upbbga.edu.co/ <p>Una vez estamos en la página principal de Reqsis lo primero que veremos es una ventana de inicio de sesión con usuario y contraseña.</p>
02	Usuario de Reqsis		<p>Para ingresar a Reqsis digitamos nuestro nombre de usuario y contraseña, a continuación pulsamos “Ingresar” para que la aplicación nos valide la entrada, una vez estamos dentro como usuario de Reqsis veremos un</p>

			menú con los siguientes módulos: solicitud, Administración, Búsqueda y salir, y a la vez estos módulos tienen sub-módulos los cuales veremos a medida que avancemos en el manual.
03	Usuario de Reqs		1. Menú Solicitud En este menú el usuario de Reqs podrá ver tres sub-módulos (Solicitud, Historia) los cuales le permitirán al usuario crear solicitudes de requerimientos, llevar un informe detallado sobre el movimiento realizado por el recurso de departamento de sistemas con la solicitud, revisar cuales de las solicitudes hechas fueron resueltas por el recurso, generando así un informe detallado de como se soluciono el requerimiento.
04	Usuario de Reqs		1.1. Menú Solicitud (Solicitud) En este módulo el usuario de Reqs podrá crear sus solicitudes de requerimientos y enviarlas al departamento de Sistemas.
05	Usuario de Reqs		Pasos Para Crear Solicitudes de Requerimiento:

06	Usuario de Reqs	<div> <div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div> <div>SOLICITUD DE REQUERIMIENTO A SISTEMAS</div> <div> <div>Fecha Solicitud:2009-10-05 10:45:55</div> <div>Solicitado Por:Ortiz Barragan Laura Mercedes</div> <div>Sede:Campus Universitario - Floridablanca</div> <div>Edificio:Edificio D de la Sede Principal</div> <div>Espacio:D-700 Departamento de Sistemas.</div> <div>Descripción de la Solicitud:Favor crear una cuenta de correo a la Dependencia Sistemas</div> <div>Extensión:601</div> </div> <div>Debe seleccionar el espacio y llenar el espacio para la descripción del Problema</div> </div>	<p>1. Para crear solicitudes nos vamos al módulo de Solicitud y damos clic en “Solicitud.</p> <p>2. En el formulario encontraremos los siguientes campos de los cuales llenaremos algunos:</p> <p>Fecha Solicitud: Esta fecha será proporcionada automáticamente por la aplicación y corresponde a la fecha y hora en que se creo y envió el requerimiento.</p> <p>Solicitado Por: Este campo también es proporcionado por la aplicación y corresponde al nombre del usuario que esta haciendo el requerimiento.</p>
07	Usuario de Reqs	<div> <div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div> <div>SOLICITUD DE REQUERIMIENTO A SISTEMAS</div> <div> <div>Fecha Solicitud:2009-10-05 10:45:55</div> <div>Solicitado Por:Ortiz Barragan Laura Mercedes</div> <div>Sede:Campus Universitario - Floridablanca</div> <div>Edificio:Edificio D de la Sede Principal</div> <div>Espacio:D-700 Departamento de Sistemas.</div> <div>Descripción de la Solicitud:Favor crear una cuenta de correo a la Dependencia Sistemas</div> <div>Extensión:601</div> </div> <div>Debe seleccionar el espacio y llenar el espacio para la descripción del Problema</div> </div>	
08	Usuario de Reqs	<div> <div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div> <div>SOLICITUD DE REQUERIMIENTO A SISTEMAS</div> <div> <div>Fecha Solicitud:2009-10-05 10:45:55</div> <div>Solicitado Por:Ortiz Barragan Laura Mercedes</div> <div>Sede:Campus Universitario - Floridablanca</div> <div>Edificio:Edificio D de la Sede Principal</div> <div>Espacio:D-700 Departamento de Sistemas.</div> <div>Descripción de la Solicitud:Favor crear una cuenta de correo a la Dependencia Sistemas</div> <div>Extensión:601</div> </div> <div>Debe seleccionar el espacio y llenar el espacio para la descripción del Problema</div> </div>	
09	Usuario de Reqs	<div> <div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div> <div>SOLICITUD DE REQUERIMIENTO A SISTEMAS</div> <div> <div>Fecha Solicitud:2009-10-05 10:45:55</div> <div>Solicitado Por:Ortiz Barragan Laura Mercedes</div> <div>Sede:Campus Universitario - Floridablanca</div> <div>Edificio:Edificio D de la Sede Principal</div> <div>Espacio:D-700 Departamento de Sistemas.</div> <div>Descripción de la Solicitud:Favor crear una cuenta de correo a la Dependencia Sistemas</div> <div>Extensión:601</div> </div> <div>Debe seleccionar el espacio y llenar el espacio para la descripción del Problema</div> </div>	<p>Sede: Nombre de la sede para la cual se va realizar la solicitud.</p> <p>Edificio: En este campo encontraremos un listado con todos los edificios de la sede que se selecciono.</p>
10	Usuario de Reqs	<div> <div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div> <div>SOLICITUD DE REQUERIMIENTO A SISTEMAS</div> <div> <div>Fecha Solicitud:2009-10-05 10:45:55</div> <div>Solicitado Por:Ortiz Barragan Laura Mercedes</div> <div>Sede:Campus Universitario - Floridablanca</div> <div>Edificio:Edificio D de la Sede Principal</div> <div>Espacio:D-700 Departamento de Sistemas.</div> <div>Descripción de la Solicitud:Favor crear una cuenta de correo a la Dependencia Sistemas</div> <div>Extensión:601</div> </div> <div>Debe seleccionar el espacio y llenar el espacio para la descripción del Problema</div> </div>	<p>Espacio: En este campo encontraras todas las aulas y oficinas del edificio que se selecciono.</p>

11	Usuario de Reqs	<div> <div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div> <div>SOLICITUD DE REQUERIMIENTO A SISTEMAS</div> <div> <div>Fecha Solicitud:2009-10-05 10:45:55</div> <div>Solicitado Por:Ortiz Barragan Laura Mercedes</div> <div>Sede:Campus Universitario - Floridablanca</div> <div>Edificio:Edificio D de la Sede Principal</div> <div>Espacio:D-700 Departamento de Sistemas.</div> <div>Descripción de la Solicitud:Favor crear una cuenta de correo a la Dependencia de Sistemas</div> <div>Extensión:601</div> </div> <div>Debe seleccionar el espacio y llenar el espacio para la descripción del Problema</div> </div>	Descripción de la solicitud: Este campo es quizás el más importante por que describe el requerimiento que el usuario de Reqs le están solicitando al departamento de Sistemas, por ello es de suma importancia ser muy claro y preciso con lo que se escribe.
12	Usuario de Reqs	<div> <div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div> <div>SOLICITUD DE REQUERIMIENTO A SISTEMAS</div> <div> <div>Fecha Solicitud:2009-10-05 10:45:55</div> <div>Solicitado Por:Ortiz Barragan Laura Mercedes</div> <div>Sede:Campus Universitario - Floridablanca</div> <div>Edificio:Edificio D de la Sede Principal</div> <div>Espacio:D-700 Departamento de Sistemas.</div> <div>Descripción de la Solicitud:Favor crear una cuenta de correo a la Dependencia de Sistemas</div> <div>Extensión:601</div> </div> <div>Debe seleccionar el espacio y llenar el espacio para la descripción del Problema</div> </div>	Extensión: En este campo colocamos el número de teléfono o extensión en donde se pondrán contactar con el usuario solicitante.
13	Usuario de Reqs	<div> <div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div> <div>SOLICITUD DE REQUERIMIENTO A SISTEMAS</div> <div> <div>Fecha Solicitud:2009-10-05 11:01:52</div> <div>Solicitado Por:Ortiz Barragan Laura Mercedes</div> <div>Sede:Campus Universitario - Floridablanca</div> <div>Edificio:Edificio D de la Sede Principal</div> <div>Espacio:D-700 Departamento de Sistemas.</div> <div>Descripción de la Solicitud:Favor crear una cuenta de correo a la Dependencia de Sistemas</div> <div>Extensión:601</div> </div> <div> <div>Regresar ..</div> <div>Grabar</div> </div> </div>	3. Una vez tenemos todos los datos de la solicitud llenos pulsamos “Validar” para que la aplicación revise que no hayan campos vacíos. Después de la validación nos encontraremos en una nueva ventana en donde revisaremos la información de la solicitud, en la parte inferior del formato veremos dos botones “Regresar” y “Grabar”, si queremos modificar algún campo de la solicitud pulsamos “regresar”, para enviar y guardar la solicitud pulsamos “grabar” y posteriormente pulsamos “continuar”.
14	Usuario de Reqs	<div> <div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div> <div>SOLICITUD DE REQUERIMIENTO A SISTEMAS</div> <div> <div>Fecha Solicitud:2009-10-05 11:01:52</div> <div>Solicitado Por:Ortiz Barragan Laura Mercedes</div> <div>Sede:Campus Universitario - Floridablanca</div> <div>Edificio:Edificio D de la Sede Principal</div> <div>Espacio:D-700 Departamento de Sistemas.</div> <div>Descripción de la Solicitud:Favor crear una cuenta de correo a la Dependencia de Sistemas</div> <div>Extensión:601</div> </div> <div> <div>Continuar ..</div> </div> </div>	
15	Usuario de Reqs	<div> <div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div> <div> <div>Solicitud</div> <div>Historia» <div> <div>En Proceso</div> <div>Evaluar ó Reasignar</div> <div>Cerrados</div> </div> </div> </div> </div>	1.2 Menú Solicitud (En Proceso) En este módulo el administrador de Reqs podrá ver todas sus solicitudes pendientes, asignadas, reasignadas etc. Dentro del módulo veremos un


			cuadro con los siguientes campos.												
16	Usuario de Reqs	<div><div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div><div>SOLICITUDES ACTIVAS DEL USUARIO</div><table><tr><td>Cod.Reqsis</td><td>Fecha Solic.</td><td>Descripción</td><td>Fecha Ultima Acción</td><td>Estado</td><td>Recurso</td></tr><tr><td>6387</td><td>2009-10-05 14:37:06</td><td>Solicitud Apoyo En La Elaboración De Instructivos De Trabajo Para El Subproceso De Administración De Servicios Tecnológicos</td><td>2009-10-05 14:45:44</td><td>ASIGNADO</td><td>Reyes Hernandez Sandra Pilar</td></tr></table></div>	Cod.Reqsis	Fecha Solic.	Descripción	Fecha Ultima Acción	Estado	Recurso	6387	2009-10-05 14:37:06	Solicitud Apoyo En La Elaboración De Instructivos De Trabajo Para El Subproceso De Administración De Servicios Tecnológicos	2009-10-05 14:45:44	ASIGNADO	Reyes Hernandez Sandra Pilar	Cod.Reg: Este código es asignado automáticamente por la aplicación para identificar el requerimiento.
		Cod.Reqsis	Fecha Solic.	Descripción	Fecha Ultima Acción	Estado	Recurso								
		6387	2009-10-05 14:37:06	Solicitud Apoyo En La Elaboración De Instructivos De Trabajo Para El Subproceso De Administración De Servicios Tecnológicos	2009-10-05 14:45:44	ASIGNADO	Reyes Hernandez Sandra Pilar								
		<div><div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div><div>SOLICITUDES ACTIVAS DEL USUARIO</div><table><tr><td>Cod.Reqsis</td><td>Fecha Solic.</td><td>Descripción</td><td>Fecha Ultima Acción</td><td>Estado</td><td>Recurso</td></tr><tr><td>6387</td><td>2009-10-05 14:37:06</td><td>Solicitud Apoyo En La Elaboración De Instructivos De Trabajo Para El Subproceso De Administración De Servicios Tecnológicos</td><td>2009-10-05 14:45:44</td><td>ASIGNADO</td><td>Reyes Hernandez Sandra Pilar</td></tr></table></div>	Cod.Reqsis	Fecha Solic.	Descripción	Fecha Ultima Acción	Estado	Recurso	6387	2009-10-05 14:37:06	Solicitud Apoyo En La Elaboración De Instructivos De Trabajo Para El Subproceso De Administración De Servicios Tecnológicos	2009-10-05 14:45:44	ASIGNADO	Reyes Hernandez Sandra Pilar	Fecha Solic: Este campo corresponde a la fecha en el usuario género el requerimiento o solicitud.
		Cod.Reqsis	Fecha Solic.	Descripción	Fecha Ultima Acción	Estado	Recurso								
6387	2009-10-05 14:37:06	Solicitud Apoyo En La Elaboración De Instructivos De Trabajo Para El Subproceso De Administración De Servicios Tecnológicos	2009-10-05 14:45:44	ASIGNADO	Reyes Hernandez Sandra Pilar										
<div><div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div><div>SOLICITUDES ACTIVAS DEL USUARIO</div><table><tr><td>Cod.Reqsis</td><td>Fecha Solic.</td><td>Descripción</td><td>Fecha Ultima Acción</td><td>Estado</td><td>Recurso</td></tr><tr><td>6387</td><td>2009-10-05 14:37:06</td><td>Solicitud Apoyo En La Elaboración De Instructivos De Trabajo Para El Subproceso De Administración De Servicios Tecnológicos</td><td>2009-10-05 14:45:44</td><td>ASIGNADO</td><td>Reyes Hernandez Sandra Pilar</td></tr></table></div>	Cod.Reqsis	Fecha Solic.	Descripción	Fecha Ultima Acción	Estado	Recurso	6387	2009-10-05 14:37:06	Solicitud Apoyo En La Elaboración De Instructivos De Trabajo Para El Subproceso De Administración De Servicios Tecnológicos	2009-10-05 14:45:44	ASIGNADO	Reyes Hernandez Sandra Pilar	Descripción: En este campo se mostrara la descripción del requerimiento que hizo el usuario.		
Cod.Reqsis	Fecha Solic.	Descripción	Fecha Ultima Acción	Estado	Recurso										
6387	2009-10-05 14:37:06	Solicitud Apoyo En La Elaboración De Instructivos De Trabajo Para El Subproceso De Administración De Servicios Tecnológicos	2009-10-05 14:45:44	ASIGNADO	Reyes Hernandez Sandra Pilar										
<div><div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div><div>SOLICITUDES ACTIVAS DEL USUARIO</div><table><tr><td>Cod.Reqsis</td><td>Fecha Solic.</td><td>Descripción</td><td>Fecha Ultima Acción</td><td>Estado</td><td>Recurso</td></tr><tr><td>6387</td><td>2009-10-05 14:37:06</td><td>Solicitud Apoyo En La Elaboración De Instructivos De Trabajo Para El Subproceso De Administración De Servicios Tecnológicos</td><td>2009-10-05 14:45:44</td><td>ASIGNADO</td><td>Reyes Hernandez Sandra Pilar</td></tr></table></div>	Cod.Reqsis	Fecha Solic.	Descripción	Fecha Ultima Acción	Estado	Recurso	6387	2009-10-05 14:37:06	Solicitud Apoyo En La Elaboración De Instructivos De Trabajo Para El Subproceso De Administración De Servicios Tecnológicos	2009-10-05 14:45:44	ASIGNADO	Reyes Hernandez Sandra Pilar	Fecha ultima Acción: Este campo corresponde a la fecha de asignación del recurso es decir de la persona encargada de resolver la solicitud.		
Cod.Reqsis	Fecha Solic.	Descripción	Fecha Ultima Acción	Estado	Recurso										
6387	2009-10-05 14:37:06	Solicitud Apoyo En La Elaboración De Instructivos De Trabajo Para El Subproceso De Administración De Servicios Tecnológicos	2009-10-05 14:45:44	ASIGNADO	Reyes Hernandez Sandra Pilar										
<div><div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div><div>SOLICITUDES ACTIVAS DEL USUARIO</div><table><tr><td>Cod.Reqsis</td><td>Fecha Solic.</td><td>Descripción</td><td>Fecha Ultima Acción</td><td>Estado</td><td>Recurso</td></tr><tr><td>6387</td><td>2009-10-05 14:37:06</td><td>Solicitud Apoyo En La Elaboración De Instructivos De Trabajo Para El Subproceso De Administración De Servicios Tecnológicos</td><td>2009-10-05 14:45:44</td><td>ASIGNADO</td><td>Reyes Hernandez Sandra Pilar</td></tr></table></div>	Cod.Reqsis	Fecha Solic.	Descripción	Fecha Ultima Acción	Estado	Recurso	6387	2009-10-05 14:37:06	Solicitud Apoyo En La Elaboración De Instructivos De Trabajo Para El Subproceso De Administración De Servicios Tecnológicos	2009-10-05 14:45:44	ASIGNADO	Reyes Hernandez Sandra Pilar	Estado: En este campo el usuario podrá ver el estado actual de su solicitud, una solicitud puede tener cuatro estados diferentes: 1. Reasignado: Este estado nos indica que la solicitud fue reasignada a otro recurso del departamento de sistemas, esta reasignación la hace el recurso al cual se le asigno en un principio la solicitud el cual la reasignara a otra persona mas adecuada para que la resuelva. 2. Pendiente: Este estado nos indica que la solución al requerimiento aun se encuentra pendiente o en espera de la solución.		
Cod.Reqsis	Fecha Solic.	Descripción	Fecha Ultima Acción	Estado	Recurso										
6387	2009-10-05 14:37:06	Solicitud Apoyo En La Elaboración De Instructivos De Trabajo Para El Subproceso De Administración De Servicios Tecnológicos	2009-10-05 14:45:44	ASIGNADO	Reyes Hernandez Sandra Pilar										

		<div><div>Solicitud</div><div>Administración</div><div>Búsqueda</div><div>Salir</div></div> <div>SOLICITUDES ACTIVAS DEL USUARIO</div> <table><tr><th>Cod.Reqsis</th><th>Fecha Solic.</th><th>Descripción</th><th>Fecha Última Acción</th><th>Estado</th><th>Recurso</th></tr><tr><td>6387</td><td>2009-10-05 14:37:06</td><td>Solicitud Apoyo En La Elaboración De Instructivos De Trabajo Para El Subproceso De Administración De Servicios Tecnológicos</td><td>2009-10-05 14:45:44</td><td>ASIGNADO</td><td>Reyes Hernandez Sandra Pilar</td></tr></table>	Cod.Reqsis	Fecha Solic.	Descripción	Fecha Última Acción	Estado	Recurso	6387	2009-10-05 14:37:06	Solicitud Apoyo En La Elaboración De Instructivos De Trabajo Para El Subproceso De Administración De Servicios Tecnológicos	2009-10-05 14:45:44	ASIGNADO	Reyes Hernandez Sandra Pilar	<p>3. Sin solución: Este estado indica que no fue posible encontrar una solución al requerimiento.</p> <p>4. Solucionado: Este estado indica al usuario que la solicitud fue resuelta por el recurso.</p> <p>Recurso: En este campo veremos el nombre de la persona que fue asignada para resolver la solicitud.</p>
Cod.Reqsis	Fecha Solic.	Descripción	Fecha Última Acción	Estado	Recurso										
6387	2009-10-05 14:37:06	Solicitud Apoyo En La Elaboración De Instructivos De Trabajo Para El Subproceso De Administración De Servicios Tecnológicos	2009-10-05 14:45:44	ASIGNADO	Reyes Hernandez Sandra Pilar										
17	Usuario de Reqsis	<div><div>Solicitud</div><div>Administración</div><div>Búsqueda</div><div>Salir</div></div> <div>SOLICITUDES ACTIVAS DEL USUARIO</div> <div><div>Fecha Solicitud: 2009-09-30 14:54:35</div><div>Fecha Última Acción:</div></div> <div><div>Solicitado Por: JHURANNI BIBIANA GELVES CARREÑO</div><div>Espacio: Departamento de Sistemas / Teléfono: 400</div></div> <div><div>Descripción: Buenas Tardes, Atentamente Me Permito Solicitarles Cuatro (4) Sillas Para La Sala Que Se Encuentra En Biblioteca Ya Que Cuando Van De A Dos Estudiantes No Tienen Donde Sentarse Gracias SALA DEL 3</div></div> <div><div>Recurso: Administrador Servicios</div><div>Estado Actual: SOLICITADO</div></div> <div><div>Ficheros Adjuntos: No hay archivos Adjuntos</div></div> <div><div>Acciones Anteriores</div><table><tr><th>Nº</th><th>Fecha</th><th>Descripción</th><th>Asignado a</th><th>Estado</th></tr></table><div>Volver ..</div></div>	Nº	Fecha	Descripción	Asignado a	Estado	<p>Si deseamos ver información detallada sobre solicitud pulsamos en el vínculo que esta en la descripción o bien en el código del Servicio.</p> <p>En la parte superior el formulario veremos un cuadro con toda la información de la solicitud como el nombre del recurso el estado actual de la solicitud etc. en la parte inferior encontraremos un formato con el nombre “Acciones Anteriores” en donde el administrador podrá ver todos los movimientos realizados por el recurso con la solicitud.</p>							
Nº	Fecha	Descripción	Asignado a	Estado											
18	Usuario de Reqsis	<div><div>Solicitud</div><div>Administración</div><div>Búsqueda</div><div>Salir</div></div> <div><div>Solicitud</div><div>Historia</div><div>»</div><div>En Proceso</div><div>Evaluar o Reabrir</div><div>Cerrados</div></div> <div><div>Universidad P</div></div>	<p>1.3. Menú Solicitud (Evaluar o Reabrir)</p> <p>En este módulo el usuario de Reqsis podrá encontrar en la parte inferior del formulario una</p>												

20	Usuario de Reqs	<div><div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div><div>SOLICITUDES POR EVALUAR O REABRIR</div><table><thead><tr><th>Cod.Reqs</th><th>Fecha Solic.</th><th>Descripción</th><th>Fecha Solución</th><th>Estado</th><th>Recurso</th></tr></thead><tbody><tr><td>474</td><td>2009-08-25 17:24:23</td><td>Buenas Tardes, Actualmente Sobre Mi Escritorio No Tengo Suficiente Luz Debido A La Avería En Una Bombilla Fluorescente. Agradezco Su Colaboración Urgente Gracias</td><td>2009-09-09 07:35:27</td><td>SOLUCIONADO</td><td>Electricidad Coordinador</td></tr></tbody></table></div>	Cod.Reqs	Fecha Solic.	Descripción	Fecha Solución	Estado	Recurso	474	2009-08-25 17:24:23	Buenas Tardes, Actualmente Sobre Mi Escritorio No Tengo Suficiente Luz Debido A La Avería En Una Bombilla Fluorescente. Agradezco Su Colaboración Urgente Gracias	2009-09-09 07:35:27	SOLUCIONADO	Electricidad Coordinador	<div>evaluación sencilla de cuatro aspectos (calidad, oportunidad, amabilidad y asesoría), la cual pretende calificar el nivel de satisfacción del usuario, ante el servicio prestado por el recurso del Departamento de Sistemas, donde se tienen seis posibles opciones: deficiente, regular, aceptable, bueno, excelente y NS/NA, al igual que una casilla de observaciones en donde el usuario podrá escribir cualquier inquietud o sugerencia sobre el soporte técnico prestado.</div> <div>Una vez tenemos la evaluación resuelta pulsaremos validar para pasar al siguiente ventana en donde miraremos si tenemos algún error en la evaluación si lo tenemos pulsamos “Regresar” para corregirlo de lo contrario pulsaremos “Grabar” para ver la siguiente ventana.</div> <div>Finalmente pulsamos “Continuar” para que la solicitud se borre del módulo de solicitudes cerradas.</div> <div>NOTA: Es de suma importancia para el departamento que esta pequeña evaluación se haga a</div>																											
Cod.Reqs	Fecha Solic.	Descripción	Fecha Solución	Estado	Recurso																																					
474	2009-08-25 17:24:23	Buenas Tardes, Actualmente Sobre Mi Escritorio No Tengo Suficiente Luz Debido A La Avería En Una Bombilla Fluorescente. Agradezco Su Colaboración Urgente Gracias	2009-09-09 07:35:27	SOLUCIONADO	Electricidad Coordinador																																					
21	Usuario de Reqs	<div><div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div><div>SOLICITUDES POR EVALUAR O REABRIR</div><div>Volver ..</div><div><div>Solicitud Nro: 474</div><div><div>Fecha Solicitud: 2009-08-25 17:24:23</div><div>Fecha Última Acción: 2009-09-09 07:35:27</div></div><div><div>Solicitado Por: Diego Ademir Duarte Santana</div><div>Espacio: Departamento de Sistemas / Teléfono: 555</div></div><div><div>Descripción: Buenas Tardes, Actualmente Sobre Mi Escritorio No Tengo Suficiente Luz Debido A La Avería En Una Bombilla Fluorescente. Agradezco Su Colaboración Urgente Gracias</div><div>Tipo de Mantenimiento: ELECTRICOS- Mantenimiento De Lámparas</div></div><div><div>Recurso: Coordinador Electricidad</div><div>Estado Actual: SOLUCIONADO</div></div><div><div>Ficheros Adjuntos: No hay archivos Adjuntos</div><div><div>Evaluar</div><div>Reabrir ..</div></div></div></div></div>																																								
22	Usuario de Reqs	<div><div>Evaluación</div><div>Señor usuario para Servicios Generales es muy importante conocer su opinión; por lo anterior, lo invitamos a evaluar la calidad de los servicios recibidos. Recuerde que para realizar una nueva solicitud, es necesario diligenciar esta evaluación.¡Ayúdenos a mejorar!</div><div>Seleccione una opción de acuerdo con la siguiente ESCALA DE CALIFICACIONES:</div><div><div>D: Deficiente</div><div>R: Regular</div><div>A: Aceptable</div><div>B: Bueno</div><div>E: Excelente</div><div>NS / NA: No sabe / No Aplica</div></div><table><thead><tr><th>No.</th><th>Aspectos a Evaluar</th><th>D</th><th>R</th><th>A</th><th>B</th><th>E</th><th>NS/NA</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Calidad técnica de la solución brindada</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>2.</td><td>Oportunidad y agilidad</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>3.</td><td>Amabilidad y cordialidad en la atención (hace referencia a la respuesta)</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>4.</td><td>Calidad de la asesoría técnica brindada (en caso de haberla solicitado)</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr></tbody></table><div><div>Nota: Tenga en cuenta que la Servicios Generales es que toda solicitud a través del sistema de información, sea atendida en el menor tiempo posible.</div><div><div>Observación:</div><div><div>Evaluar</div></div></div></div></div>	No.	Aspectos a Evaluar	D	R	A	B	E	NS/NA	1.	Calidad técnica de la solución brindada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.	Oportunidad y agilidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.	Amabilidad y cordialidad en la atención (hace referencia a la respuesta)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.	Calidad de la asesoría técnica brindada (en caso de haberla solicitado)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
No.	Aspectos a Evaluar	D	R	A	B	E	NS/NA																																			
1.	Calidad técnica de la solución brindada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																																			
2.	Oportunidad y agilidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																			
3.	Amabilidad y cordialidad en la atención (hace referencia a la respuesta)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																			
4.	Calidad de la asesoría técnica brindada (en caso de haberla solicitado)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																			
22	Usuario de Reqs	<div><div>Evaluación</div><div>Señor usuario para Servicios Generales es muy importante conocer su opinión; por lo anterior, lo invitamos a evaluar la calidad de los servicios recibidos. Recuerde que para realizar una nueva solicitud, es necesario diligenciar esta evaluación.¡Ayúdenos a mejorar!</div><div>Seleccione una opción de acuerdo con la siguiente ESCALA DE CALIFICACIONES:</div><div><div>D: Deficiente</div><div>R: Regular</div><div>A: Aceptable</div><div>B: Bueno</div><div>E: Excelente</div><div>NS / NA: No sabe / No Aplica</div></div><table><thead><tr><th>No.</th><th>Aspectos a Evaluar</th><th>D</th><th>R</th><th>A</th><th>B</th><th>E</th><th>NS/NA</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Calidad técnica de la solución brindada</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>2.</td><td>Oportunidad y agilidad</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>3.</td><td>Amabilidad y cordialidad en la atención (hace referencia a la respuesta)</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>4.</td><td>Calidad de la asesoría técnica brindada (en caso de haberla solicitado)</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr></tbody></table><div><div>Nota: Tenga en cuenta que la Servicios Generales es que toda solicitud a través del sistema de información, sea atendida en el menor tiempo posible.</div><div><div>Observación:</div><div><div>Regresar</div><div>Grabar ..</div></div></div></div></div>	No.	Aspectos a Evaluar	D	R	A	B	E	NS/NA	1.	Calidad técnica de la solución brindada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.	Oportunidad y agilidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.	Amabilidad y cordialidad en la atención (hace referencia a la respuesta)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.	Calidad de la asesoría técnica brindada (en caso de haberla solicitado)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
No.	Aspectos a Evaluar	D	R	A	B	E	NS/NA																																			
1.	Calidad técnica de la solución brindada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																			
2.	Oportunidad y agilidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																			
3.	Amabilidad y cordialidad en la atención (hace referencia a la respuesta)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																			
4.	Calidad de la asesoría técnica brindada (en caso de haberla solicitado)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																			

23	Usuario de Reqs	<div>Evaluación</div> <div>Señor usuario para Servicios Generales es muy importante conocer su opinión; por lo anterior, lo invitamos a evaluar la calidad de los servicios recibidos. Recuerde que para realizar una nueva solicitud, es necesario diligenciar esta evaluación.¡Ayúdenos a mejorar!</div> <div>Seleccione una opción de acuerdo con la siguiente ESCALA DE CALIFICACIONES:</div> <table><tr><td>D: Deficiente</td><td>R: Regular</td><td>A: Aceptable</td><td>B: Bueno</td><td>E: Excelente</td><td>NS / NA: No sabe / No Aplica</td></tr></table> <div><table><tr><td>No. Aspectos a Evaluar</td><td>D</td><td>R</td><td>A</td><td>B</td><td>E</td><td>NS/NA</td></tr><tr><td>1. Calidad técnica de la solución brindada</td><td>E</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2. Oportunidad y agilidad</td><td>B</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3. Amabilidad y cordialidad en la atención (hace referencia a la respuesta)</td><td>E</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4. Calidad de la asesoría técnica brindada (en caso de haberla solicitado)</td><td>E</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div> <div>Nota: Tenga en cuenta que la Servicios Generales es que toda solicitud a través del sistema de información, sea atendida en el menor tiempo posible.</div> <div>Observación:</div> <div>Continuar ...</div>	D: Deficiente	R: Regular	A: Aceptable	B: Bueno	E: Excelente	NS / NA: No sabe / No Aplica	No. Aspectos a Evaluar	D	R	A	B	E	NS/NA	1. Calidad técnica de la solución brindada	E						2. Oportunidad y agilidad	B						3. Amabilidad y cordialidad en la atención (hace referencia a la respuesta)	E						4. Calidad de la asesoría técnica brindada (en caso de haberla solicitado)	E						conciencia por el usuario de Reqs.
D: Deficiente	R: Regular	A: Aceptable	B: Bueno	E: Excelente	NS / NA: No sabe / No Aplica																																							
No. Aspectos a Evaluar	D	R	A	B	E	NS/NA																																						
1. Calidad técnica de la solución brindada	E																																											
2. Oportunidad y agilidad	B																																											
3. Amabilidad y cordialidad en la atención (hace referencia a la respuesta)	E																																											
4. Calidad de la asesoría técnica brindada (en caso de haberla solicitado)	E																																											
24	Usuario de Reqs	<div><div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div><div>SOLICITUDES CERRADAS POR EL USUARIO</div><table><tr><th>Cod.Reqs</th><th>Fecha Solic.</th><th>Descripción</th><th>Fecha Solución</th><th>Estado</th><th>Recurso</th></tr><tr><td>77.</td><td>2009-06-16 14:55:26</td><td>Solicitamos En Prestamo Temporal Dos Escritorios. Con El Fin De Ubicar Cuatro Servidores Nuevos En La Oficina De Desarrollo. Mientras Se Adecua El Data Center.</td><td>2009-06-16 17:14:21</td><td>CERRADO</td><td>Planta Fisica Coordinador</td></tr><tr><td>78.</td><td>2009-06-16 14:58:25</td><td>Solicitamos El Favor De Facilitar Dos Multimas Para La Oficina De Desarrollo ... sin más. Con El Fin. De Conectar Los Nuevos Servidores. Mientras Se Adecua El Nuevo Data Center.</td><td>2009-07-08 15:44:28</td><td>CERRADO</td><td>Electricidad Coordinador</td></tr></table></div>	Cod.Reqs	Fecha Solic.	Descripción	Fecha Solución	Estado	Recurso	77.	2009-06-16 14:55:26	Solicitamos En Prestamo Temporal Dos Escritorios. Con El Fin De Ubicar Cuatro Servidores Nuevos En La Oficina De Desarrollo. Mientras Se Adecua El Data Center.	2009-06-16 17:14:21	CERRADO	Planta Fisica Coordinador	78.	2009-06-16 14:58:25	Solicitamos El Favor De Facilitar Dos Multimas Para La Oficina De Desarrollo ... sin más. Con El Fin. De Conectar Los Nuevos Servidores. Mientras Se Adecua El Nuevo Data Center.	2009-07-08 15:44:28	CERRADO	Electricidad Coordinador	1.4 Menú Solicitud (Cerradas)																							
Cod.Reqs	Fecha Solic.	Descripción	Fecha Solución	Estado	Recurso																																							
77.	2009-06-16 14:55:26	Solicitamos En Prestamo Temporal Dos Escritorios. Con El Fin De Ubicar Cuatro Servidores Nuevos En La Oficina De Desarrollo. Mientras Se Adecua El Data Center.	2009-06-16 17:14:21	CERRADO	Planta Fisica Coordinador																																							
78.	2009-06-16 14:58:25	Solicitamos El Favor De Facilitar Dos Multimas Para La Oficina De Desarrollo ... sin más. Con El Fin. De Conectar Los Nuevos Servidores. Mientras Se Adecua El Nuevo Data Center.	2009-07-08 15:44:28	CERRADO	Electricidad Coordinador																																							
25	Usuario de Reqs	<div><div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div><div>SOLICITUDES CERRADAS POR EL USUARIO</div><div><div>Fecha Solicitud: 2009-06-16 14:55:26</div><div>Fecha Ultima Acción: 2009-06-16 17:14:21</div><div>Solicitado Por: Edwing Olarte Rodriguez</div><div>Espacio: Departamento de Sistemas / Teléfono: 400</div><div>Descripción: Solicitamos En Prestamo Temporal Dos Escritorios Con El Fin De Ubicar Cuatro Servidores Nuevos En La Oficina De Desarrollo, Mientras Se Adecua El Data Center.</div><div>Recurso: Coordinador Planta Fisica</div><div>Estado Actual: CERRADO</div><div>Ficheros Adjuntos: No hay archivos Adjuntos</div></div><div><div>Acciones Anteriores</div><table><tr><th>Nº</th><th>Fecha</th><th>Descripción</th><th>Asignado a</th><th>Estado</th></tr><tr><td>1</td><td>2009-06-16 15:49:52</td><td>Requisición Asignada por el Administrador de Reqs</td><td>Coordinador Planta Fisica</td><td>ASIGNADO</td></tr><tr><td>2</td><td>2009-06-16 17:14:21</td><td>Ok se Prestaron Los Dos Escritorios.</td><td>Coordinador Planta Fisica</td><td>SOLUCIONADO</td></tr></table></div><div>Volver</div></div>	Nº	Fecha	Descripción	Asignado a	Estado	1	2009-06-16 15:49:52	Requisición Asignada por el Administrador de Reqs	Coordinador Planta Fisica	ASIGNADO	2	2009-06-16 17:14:21	Ok se Prestaron Los Dos Escritorios.	Coordinador Planta Fisica	SOLUCIONADO	En este módulo el usuario podrá ver todas las solicitudes que fueron resueltas por el recurso del departamento de Sistemas. Para ver los detalles de las solicitudes resueltas pulsamos en el vínculo de la descripción o bien en el código del Servicio, al hacerlo se mostrara una ventana con todas la información de la solicitud como el recurso asignado y el nuevo estado, pero si nos fijamos en el cuadro de acciones anteriores podremos ver un nuevo registro enviado por la persona que le fue asignada la solicitud ósea el recurso, en este caso la solicitud tiene un estado de solucionado lo que quiere decir que ya encontraron la solución al requerimiento, además presenta una breve descripción que corrobora la solución.																										
Nº	Fecha	Descripción	Asignado a	Estado																																								
1	2009-06-16 15:49:52	Requisición Asignada por el Administrador de Reqs	Coordinador Planta Fisica	ASIGNADO																																								
2	2009-06-16 17:14:21	Ok se Prestaron Los Dos Escritorios.	Coordinador Planta Fisica	SOLUCIONADO																																								
26	Usuario de Reqs	<div><div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div><div>Password</div></div>	2. Menú Administración (Password)																																									
			En este módulo el usuario de																																									

27	Usuario de Reqs	<div><div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div><div>CAMBIAR PASSWORD DE USUARIO</div><table><tr><td>Fecha de Cambio:</td><td>2009-10-05 12:56:04</td></tr><tr><td>Usuario:</td><td>Ortiz Barragan Laura Mercedes</td></tr><tr><td>Password Actual:</td><td>*****</td></tr><tr><td>Password Nuevo:</td><td>*****</td></tr><tr><td>Password Nuevo (Reescribalo):</td><td>*****</td></tr></table><div>Todos los campos son Obligatorios</div><div>Validar</div></div>	Fecha de Cambio:	2009-10-05 12:56:04	Usuario:	Ortiz Barragan Laura Mercedes	Password Actual:	*****	Password Nuevo:	*****	Password Nuevo (Reescribalo):	*****	<p>Reqs podrá cambiar su clave personal.</p> <p>Pasos Para Cambiar La Clave Personal:</p> <p>1. En el formulario veremos los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Fecha De Cambio: Este campo corresponde a la fecha en que se va a cambiar la contraseña.▪ Usuario: El titular de la cuenta.▪ Password Actual: Este campo corresponde a la contraseña actual del usuario.▪ Password Nuevo: En este campo escribiremos la nueva contraseña.
Fecha de Cambio:	2009-10-05 12:56:04												
Usuario:	Ortiz Barragan Laura Mercedes												
Password Actual:	*****												
Password Nuevo:	*****												
Password Nuevo (Reescribalo):	*****												
28	Usuario de Reqs	<div><div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div><div>CAMBIAR PASSWORD DE USUARIO</div><table><tr><td>Fecha de Cambio:</td><td>2009-10-05 12:57:13</td></tr><tr><td>Usuario:</td><td>Ortiz Barragan Laura Mercedes</td></tr><tr><td>Password Actual:</td><td>Datos Validos</td></tr><tr><td>Password Nuevo:</td><td>Datos Validos</td></tr><tr><td>Password Nuevo (Reescribalo):</td><td>Datos Validos</td></tr></table><div>Regresar ..Grabar</div></div>	Fecha de Cambio:	2009-10-05 12:57:13	Usuario:	Ortiz Barragan Laura Mercedes	Password Actual:	Datos Validos	Password Nuevo:	Datos Validos	Password Nuevo (Reescribalo):	Datos Validos	<p>2. Nos dirigimos a la casilla de “Password Actual” en donde escribimos la contraseña con la cual estamos ingresando a Reqs.</p> <p>3. En el campo “Password Nuevo” escribimos la nueva contraseña que usaremos.</p> <p>4. En el campo “Password Nuevo (Reescribalo)” volveremos a escribir la nueva contraseña para estar seguros de que recordaremos la contraseña, una vez tenemos los datos del formulario llenos pulsamos “Validar” para ver la siguiente ventana.</p> <p>5. Después de tener los datos validados procederemos a cambia la contraseña pulsando “Grabar” en donde</p>
Fecha de Cambio:	2009-10-05 12:57:13												
Usuario:	Ortiz Barragan Laura Mercedes												
Password Actual:	Datos Validos												
Password Nuevo:	Datos Validos												
Password Nuevo (Reescribalo):	Datos Validos												
29	Usuario de Reqs	<div><div>SolicitudAdministraciónBúsquedaSalir</div><div>Los datos de la Solicitud han sido Almacenados. Pulse el Botón Continuar!!!</div><div>CAMBIAR PASSWORD DE USUARIO</div><table><tr><td>Fecha de Cambio:</td><td>2009-10-05 12:58:02</td></tr><tr><td>Usuario:</td><td>Ortiz Barragan Laura Mercedes</td></tr><tr><td>Password Actual:</td><td>Datos Validos</td></tr><tr><td>Password Nuevo:</td><td>Datos Validos</td></tr><tr><td>Password Nuevo (Reescribalo):</td><td>Datos Validos</td></tr></table><div>Continuar ..</div></div>	Fecha de Cambio:	2009-10-05 12:58:02	Usuario:	Ortiz Barragan Laura Mercedes	Password Actual:	Datos Validos	Password Nuevo:	Datos Validos	Password Nuevo (Reescribalo):	Datos Validos	
Fecha de Cambio:	2009-10-05 12:58:02												
Usuario:	Ortiz Barragan Laura Mercedes												
Password Actual:	Datos Validos												
Password Nuevo:	Datos Validos												
Password Nuevo (Reescribalo):	Datos Validos												

			corroboraremos que el cambio de contraseña fue exitoso.
30	Usuario de Reqsis		7. Menú Salir Para salir correctamente de la aplicación no vamos al menú principal y pulsamos “Salir” para cerrar sesión y salir de la aplicación.

Recuerde que el grupo de desarrollo de Software de la UPB esta siempre dispuesto a resolver sus dudas, para ello envíe un correo a sistemas@upbbga.edu.co y le resolveremos cualquier duda que pueda tener con la Herramienta.