

Manual de Usuario Externo

Requerimientos

Tabla de contenido

1	Listado de requerimientos	3
1.1	Búsqueda por detalle.....	4
2	Registro de requerimientos	5
2.1	Agregar detalle.....	5
2.2	Modificar detalle de servicio.....	8
2.3	Adjuntar archivos	9
2.3.1	Eliminar archivo adjunto.....	12
2.3.2	Ver archivo adjunto	13
2.3.3	Excepciones adjuntar archivo	14
2.4	Excepciones agregar detalle.....	15
3	Emitir requerimiento	16

1 Listado de requerimientos

En la siguiente ventana se muestran los datos de tipo de entidad y entidad en función a la región del usuario en sesión, la plataforma y el parámetro de año que permite filtrar la consulta de requerimientos.

Tipo de Entidad: Entidad:

Plataforma: Año:

Búsqueda por detalle: [Ayuda](#)

Listado de requerimientos

Ver registros Búsqueda sobre columnas:

FECHA	ENTIDAD	USUARIO	FOLIO	PLATAFORMA	ESTATUS	
31/05/2016	Saltillo	Carlos A. Perales Aguirre	SR-2016-0009-030	SIIF	Emitida	<input type="button" value="Q"/>

* En el listado se visualizan los datos del requerimiento:

- Fecha, en la que se registró el requerimiento.
- Entidad sobre la cual se realizó el requerimiento.
- Usuario, quien registro el requerimiento.
- Folio, se conforma de las iniciales de "Servicio de Requerimientos", año en la que se registra el requerimiento, la clave de la entidad y un consecutivo en función del número de requerimientos por entidad.
 - ✓ SR-2016-024-0001
- Estatus, se indican los 5 estatus por los cuales se encuentra la hoja de servicio.
 - ✓ Registro, Emitida, En proceso y Atendida

Para consultar el contenido del requerimiento dar clic sobre el icono de "lupa" que se encuentra en cada uno de los registro.

Tipo de Entidad: Entidad:

Plataforma: Año:

Búsqueda por detalle: [Ayuda](#)

Listado de requerimientos

Ver registros Búsqueda sobre columnas:

FECHA	ENTIDAD	USUARIO	FOLIO	PLATAFORMA	ESTATUS	
22/08/2016	Saltillo	Carlos A. Perales Aguirre	SR-2016-030-0020	SIMCA	En captura	<input type="button" value="Q"/>
20/08/2016	Saltillo	Carlos A. Perales Aguirre	SR-2016-030-0019	SAACG	Emitida	<input type="button" value="Q"/>

1.1 Búsqueda por detalle

“Búsqueda por detalle” nos permite buscar dentro de los requerimientos registrados en función del contenido de cada detalle que fue descrito.

Tipo de Entidad: Entidad:

Plataforma: Año:

Búsqueda por detalle: [Ayuda](#)

Listado de requerimientos

Ver registros Búsqueda sobre columnas:

FECHA	ENTIDAD	USUARIO	FOLIO	PLATAFORMA	ESTATUS	
22/08/2016	Saltillo	Carlos A. Perales Aguirre	SR-2016-030-0020	SIMCA	En captura	<input type="button" value="Q"/>
20/08/2016	Saltillo	Carlos A. Perales Aguirre	SR-2016-030-0019	SAACG	Emitida	<input type="button" value="Q"/>

Para realizar la búsqueda es necesario escribir una palabra o más palabras que contenga la descripción que se desea buscar.

Tipo de Entidad: Entidad:

Plataforma: Año:

Búsqueda por detalle: [Ayuda](#)

Listado de requerimientos

Ver registros Búsqueda sobre columnas:

FECHA	ENTIDAD	USUARIO	FOLIO	PLATAFORMA	ESTATUS	
22/08/2016	Saltillo	Carlos A. Perales Aguirre	SR-2016-030-0020	SIMCA	En captura	<input type="button" value="Q"/>
20/08/2016	Saltillo	Carlos A. Perales Aguirre	SR-2016-030-0019	SAACG	Emitida	<input type="button" value="Q"/>

Y por último dar clic en el botón de “Buscar” y en el listado se visualizan las hojas de servicio que posiblemente contengan la búsqueda.

Tipo de Entidad: Entidad:

Plataforma: Año:

Búsqueda por detalle: [Ayuda](#)

Listado de requerimientos

Ver registros Búsqueda sobre columnas:

FECHA	ENTIDAD	USUARIO	FOLIO	PLATAFORMA	ESTATUS	
13/05/2016	Saltillo	Carlos A. Perales Aguirre	SR-2016-0005-030	SIIF	En proceso	<input type="button" value="Q"/>
18/07/2016	Saltillo	Carlos A. Perales Aguirre	SR-2016-030-0018	SIIF	Atendida	<input type="button" value="Q"/>
16/06/2016	Saltillo	Carlos A. Perales Aguirre	SR-2016-030-0016	SAACG	Atendida	<input type="button" value="Q"/>
30/05/2016	Saltillo	Carlos A. Perales Aguirre	SR-2016-030-0008	SIIF	Atendida	<input type="button" value="Q"/>

Total de registros 4 < 1 >

2 Registro de requerimientos

Para registrar un nuevo requerimiento es necesario seleccionar una plataforma válida y dar clic sobre el botón de “Nuevo”.

Tipo de Entidad: Entidad:

Plataforma: Año:

Búsqueda por detalle:

Listado de requerimientos

Ver registros

FECHA	ENTIDAD	USUARIO	FOLIO	PLATAFORMA	ESTATUS	
31/05/2016	Saltillo	Carlos A. Perales Aguirre	SR-2016-030-0009	SIIF	En proceso	<input type="button" value="Q"/>
26/05/2016	Saltillo	Carlos A. Perales Aguirre	SR-2016-030-0007	SIIF	En proceso	<input type="button" value="Q"/>

2.1 Agregar detalle

Para comenzar con el registro de un detalle al requerimiento dar clic en el botón de “1.-Agregar detalle”, el cual mostrará la ventana emergente de Requerimiento:

Folio: Fecha: Plataforma: Estatus: **En captura**

Tipo de Entidad: Entidad:

Recomendación: Define un detalle de requerimiento por cada necesidad

Detalle de Requerimiento

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DA	ASIGNACIÓN	DP	ATENDIDO POR	ESTATUS	
---	-----------	-------------	----	------------	----	--------------	---------	--

DA: Días transcurridos desde la emisión hasta la fecha de asignación. | DP: Días en proceso desde la asignación a la fecha o fecha de atendido.

Requerimiento

Tipo de actividad...

Descripción...

350 caracteres

Para registrar el detalle del servicio ejecutar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la actividad a solicitar.



The screenshot shows a window titled 'Requerimiento' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a dropdown menu labeled 'Tipo de actividad...'. The dropdown is open, showing a list of options: 'Tipo de actividad...', 'Recopilación', 'Actualización', 'Capacitación', 'Instalación', 'Solución de problemas', 'Captura', 'Análisis', and 'Otro'. The 'Capacitación' option is highlighted in blue.

2. Describe el detalle de la necesidad a solicitar.



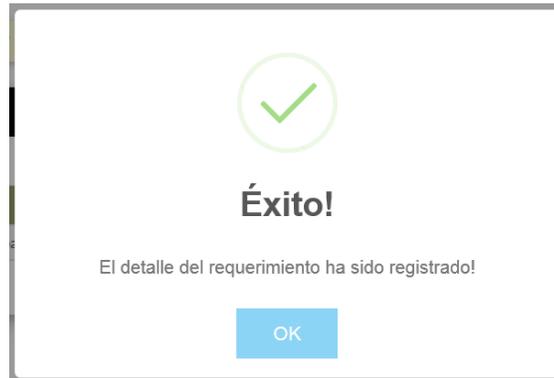
The screenshot shows the 'Requerimiento' window. The dropdown menu is now closed and displays 'Capacitación'. Below it is a text area containing the text 'Se solicita capacitación para usuarios de SIIF.' At the bottom right of the text area, there is a character count '303 caracteres'. Below the text area are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Cerrar' (red).

3. Dar clic en el botón de "Guardar"



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Requerimiento' window with 'Capacitación' selected and the text 'Se solicita capacitación para usuarios de SIIF.' in the text area. The 'Guardar' button is highlighted with a white glow effect, indicating it has been clicked.

4. Se visualizará un mensaje de éxito indicando que el registro se realizó correctamente y para finalizar dar clic en el botón "OK".



5. Una vez que se finalizó el registro del detalle:
- ✓ Genera el folio nuevo.
 - ✓ El estatus cambia a "En captura".
 - ✓ Se habilita el botón que permiten continuar con la emisión del requerimiento.
 - ✓ Se visualiza el detalle de servicio que se dio de alta el cual se podrá editar o eliminar utilizando los iconos de "lápiz" y "basura".
 - ✓ Y adjuntar archivos de ayuda para una mejor comprensión de lo solicitado, en el icono de "nube".

Folio: SR-2016-030-0021 Fecha: 24/08/2016 Plataforma: SIIF Estatus: En captura

Tipo de Entidad: Municipios Entidad: Saltillo

Recomendación: Define un detalle de requerimiento por cada necesidad [Ayuda](#) 1.- Agregar detalle 2.- Emitir [Regresar](#)

Detalle de Requerimiento

Ver 10 registros Búsqueda sobre columnas:

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DA	ASIGNACIÓN	DP	ATENDIDO POR	ESTATUS	
0	Capacitación	Se solicita capacitación para usuarios de SIIF.	0		0		Registro	  

Total de registros 1

DA: Días transcurridos desde la emisión hasta la fecha de asignación. | DP: Días en proceso desde la asignación a la fecha o fecha de atendido.

2.2 Modificar detalle de servicio

Para modificar un detalle de requerimiento dar clic sobre el icono de "lápiz" que se encuentra en cada uno de los registro de los detalles.

Folio: SR-2016-030-0021 Fecha: 24/08/2016 Plataforma: SIIF Estatus: En captura

Tipo de Entidad: Municipios Entidad: Saltillo

Recomendación: Define un detalle de requerimiento por cada necesidad [Ayuda](#) 1.- Agregar detalle 2.- Emitir [Regresar](#)

Detalle de Requerimiento

Ver 10 registros Búsqueda sobre columnas:

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DA	ASIGNACIÓN	DP	ATENDIDO POR	ESTATUS	
0	Capacitación	Se solicita capacitación para usuarios de SIIF.	0		0		Registro	

Total de registros 1 < 1 >

DA: Días transcurridos desde la emisión hasta la fecha de asignación. | DP: Días en proceso desde la asignación a la fecha o fecha de atendido.

Enseguida se mostrará la siguiente ventana emergente, en la cual se podrán hacer las modificaciones necesarias al detalle del requerimiento.

Requerimiento

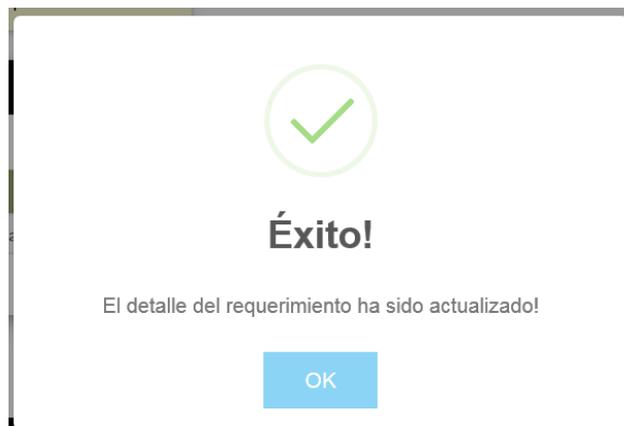
Capacitación

Se solicita capacitación para los usuarios de SIIF.

350 caracteres

[Guardar](#) [Cerrar](#)

Una vez que fueron modificados los datos necesarios, dar clic sobre el botón de "Guardar", se visualizará un mensaje de éxito indicando que la actualización se realizó correctamente y para finalizar dar clic en el botón "OK".



2.3 Adjuntar archivos

Para adjuntar un archivo al detalle del requerimiento dar clic sobre el icono de "nube" que se encuentra en cada uno de los registros de los detalles.

Folio: SR-2016-030-0021 Fecha: 24/08/2016 Plataforma: SIIF Estatus: En captura

Tipo de Entidad: Municipios Entidad: Saltillo

Recomendación: Define un detalle de requerimiento por cada necesidad [Ayuda](#) [1.- Agregar detalle](#) [2.- Emitir](#) [Regresar](#)

Detalle de Requerimiento

Ver 10 registros Búsqueda sobre columnas:

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DA	ASIGNACIÓN	DP	ATENDIDO POR	ESTATUS	
0	Capacitación	Se solicita capacitación para usuarios de SIIF.	0		0		Registro	

Total de registros 1 1

DA: Dias transcurridos desde la emisión hasta la fecha de asignación. | DP: Dias en proceso desde la asignación a la fecha o fecha de atendido.

En seguida se mostrará la siguiente ventana emergente, en la cual se cargará el archivo. Dar clic en el botón de "Seleccionar archivo..."

Archivos adjuntos

[Seleccionar archivo...](#) [Subir](#)

(Archivos permitidos: jpg, bmp, gif, jpeg, documentos de Office, pdf, ttf, xps | Máximo 10 MB)

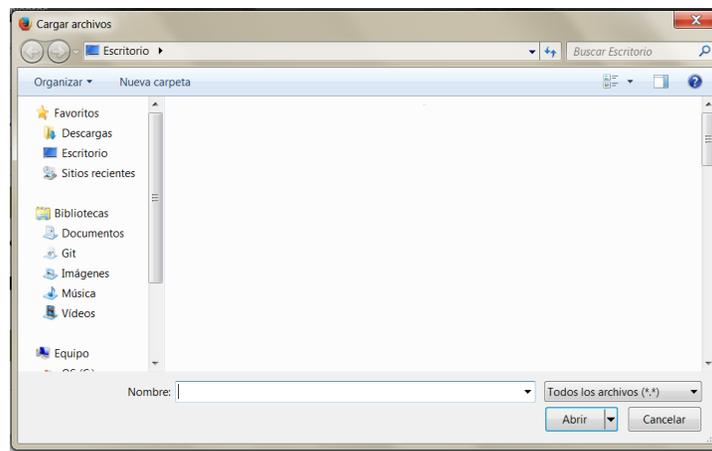
Ver 10 registros Búsqueda sobre columnas:

NOMBRE DEL ARCHIVO

Total de registros 0

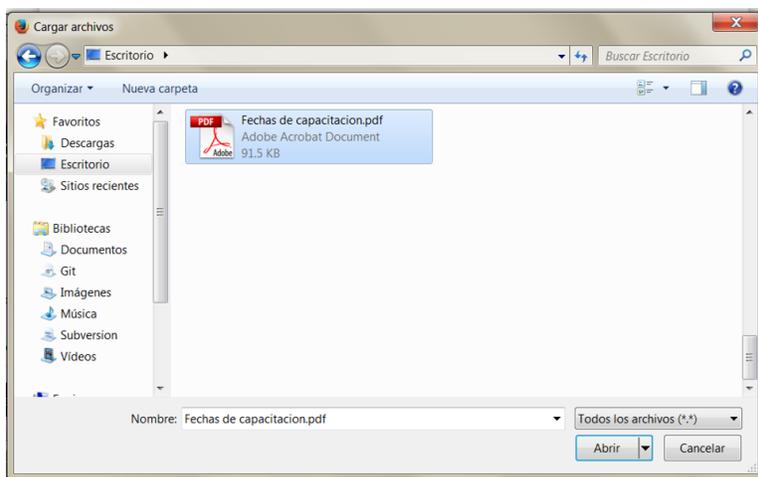
[Cerrar](#)

Se mostrará la ventana emergente para seleccionar el archivo deseado.

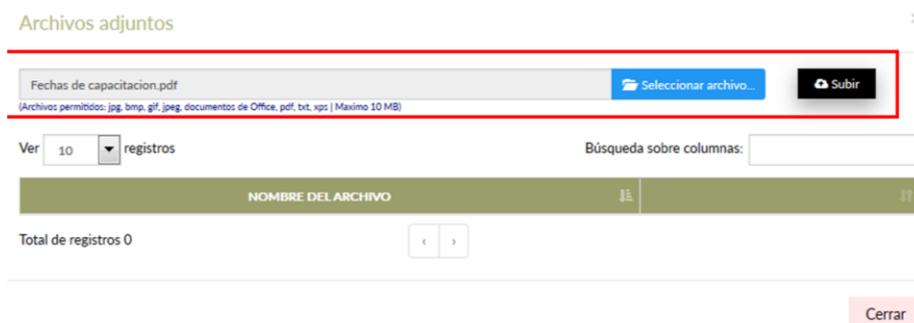


Dentro de la ventana localizar el archivo y dar clic sobre el botón de Abrir.

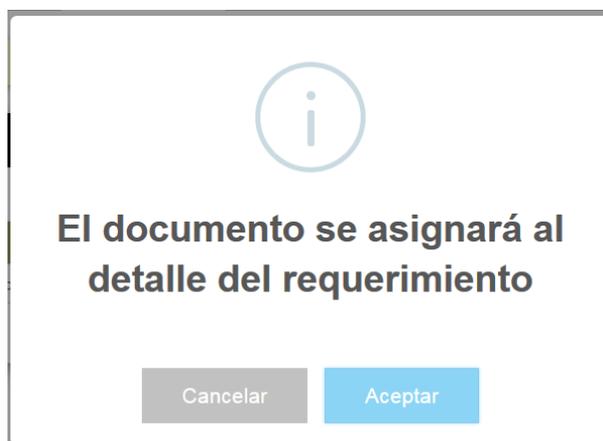
- Archivos permitidos: jpg, bmp, gif, jpeg, png, documentos de Office, pdf, txt, xps con un tamaño máximo 10 MB.



Se visualizará el nombre del archivo y dar clic sobre el botón de "Subir".



El sistema solicitará la confirmación de la carga del archivo dando clic en el botón de "Aceptar".



Se mostrará un mensaje de éxito indicando que la carga se realizó correctamente y para finalizar dar clic en el botón "OK".



Los archivos se enlistaran en la parte superior los cuales se podrán ver o eliminar con el icono de "basura" o ver con el icono de "enlace".

Archivos adjuntos ×

[Seleccionar archivo...](#) [Subir](#)

(Archivos permitidos: jpg, bmp, gif, jpeg, documentos de Office, pdf, txt, xps | Máximo 10 MB)

Ver registrosBúsqueda sobre columnas:

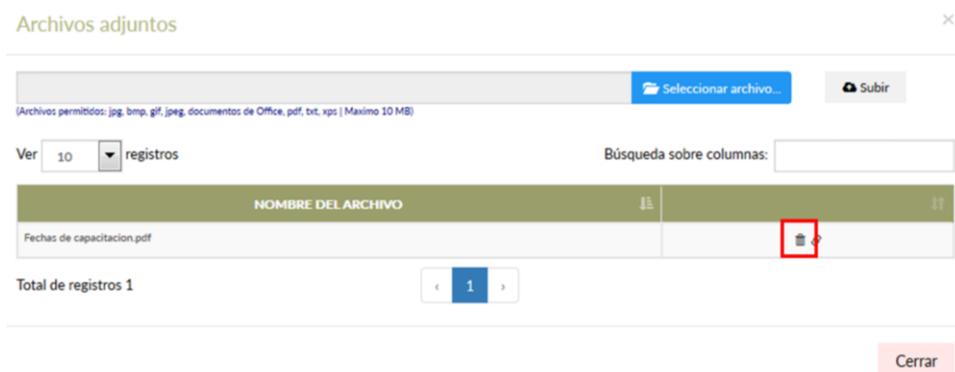
NOMBRE DEL ARCHIVO	Acciones
Fechas de capacitacion.pdf	

Total de registros 11

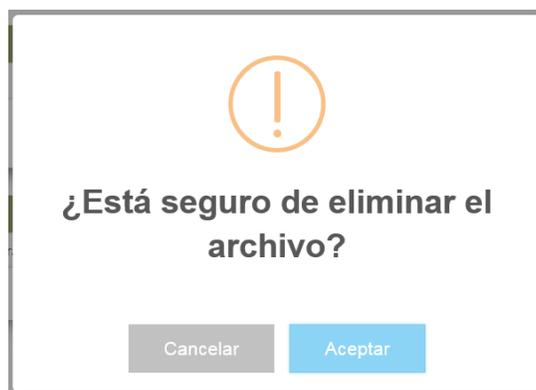
[Cerrar](#)

2.3.1 Eliminar archivo adjunto

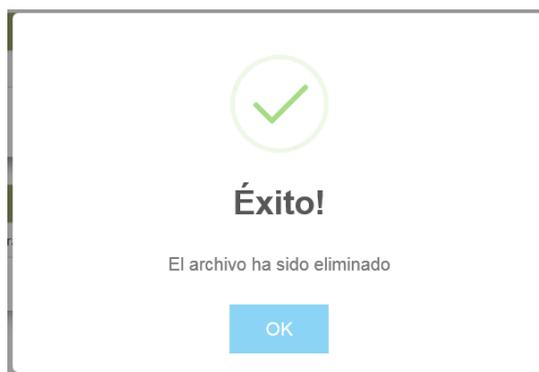
Para eliminar el archivo adjunto dar clic sobre el icono de "basura" que se encuentra en cada uno de los registros de los detalles.



El sistema pedirá que confirme la eliminación del detalle, en caso de no eliminar el registro dar clic sobre el botón de "Cancelar" de lo contrario dar clic sobre el botón de "Aceptar".

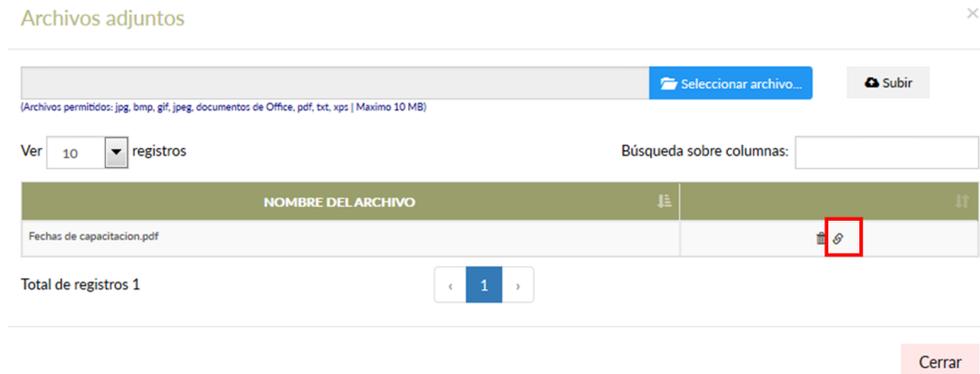


Se visualizará un mensaje de éxito indicando que la eliminación se realizó correctamente y para finalizar dar clic en el botón "OK".

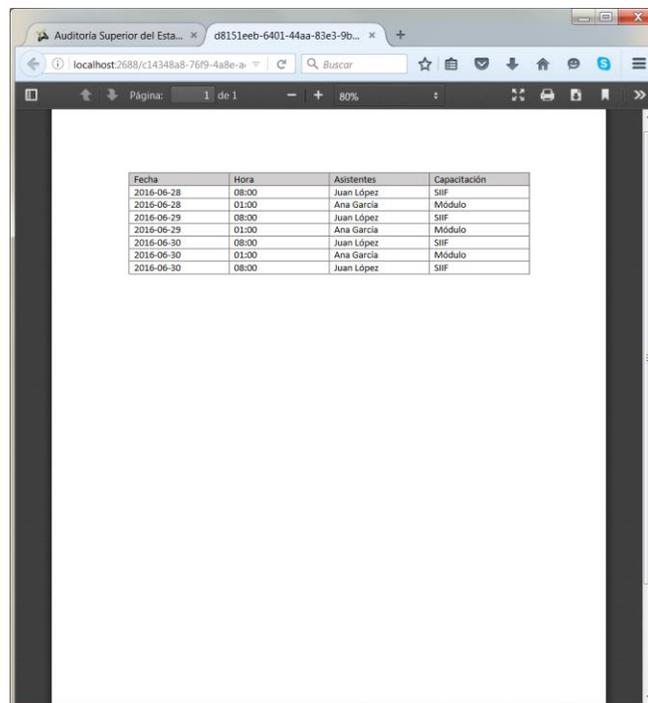


2.3.2 Ver archivo adjunto

Para ver el archivo adjunto dar clic sobre el icono de "enlace" que se encuentra en cada uno de los registros de los detalles.



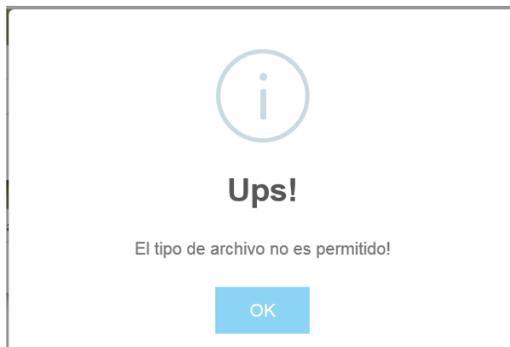
Se abrirá una ventana nueva para visualizar el archivo adjunto para los tipos de archivo jpg, png, gif, jpeg, pdf, txt y xps.



Los archivos de tipo documento de Office tendrán que ser descargados para poder visualizar o editar.

2.3.3 Excepciones adjuntar archivo

El sistema validará el tipo de archivo este deberá ser un archivo permitidos como jpg, bmp, gif, jpeg, png, documentos de Office, pdf, txt y xps, de lo contrario emitirá el siguiente mensaje:



También el sistema validara el tamaño del archivo este no deberá exceder de los 10 MB de lo contrario emitirá el siguiente mensaje:



2.4 Excepciones agregar detalle

Para guardar el registro del requerimiento se deberá llenar cada uno de los campos solicitados en la ventana emergente, de lo contrario se mostrará el siguiente mensaje:

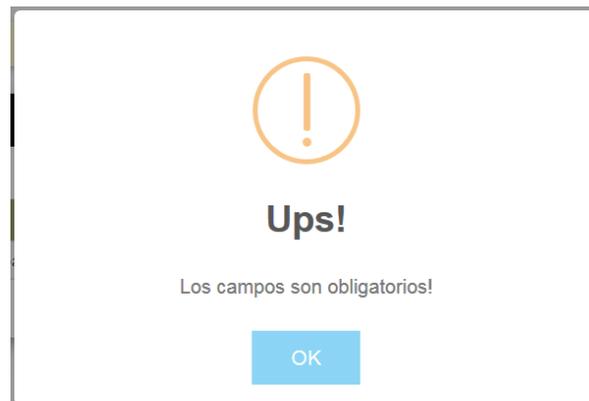
Requerimiento ×

Tipo de actividad... ▼

Se solicita capacitación para usuarios de SIIF.

303 caracteres

Guardar Cerrar



3 Emitir requerimiento

Una vez que se terminó de registrar los detalles de requerimiento se procede a emitir el requerimiento, dar clic sobre el botón de “2.- Emitir”.

Folio: SR-2016-030-0021 Fecha: 24/08/2016 Plataforma: SIIF Estatus: En captura

Tipo de Entidad: Municipios Entidad: Saltillo

Recomendación: Define un detalle de requerimiento por cada necesidad [Ayuda](#) [1.- Agregar detalle](#) [2.- Emitir](#) [Regresar](#)

Detalle de Requerimiento

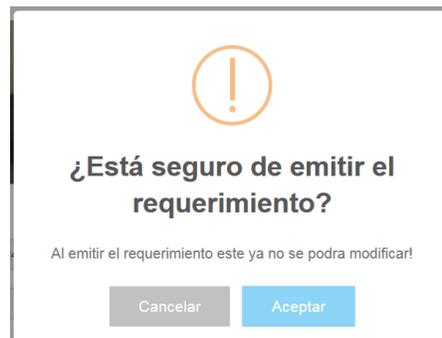
Ver 10 registros Búsqueda sobre columnas:

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DA	ASIGNACIÓN	DP	ATENDIDO POR	ESTATUS
0	Capacitación	Se solicita capacitación para usuarios de SIIF.	0		0		Registro

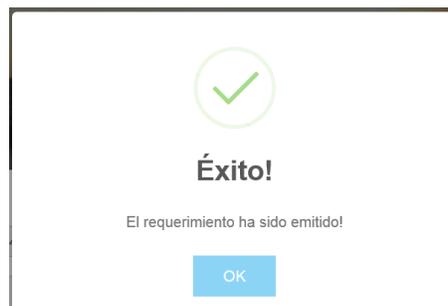
Total de registros 1 < 1 >

DA: Días transcurridos desde la emisión hasta la fecha de asignación. | DP: Días en proceso desde la asignación a la fecha o fecha de atendido.

El sistema pedirá la confirmación del cambio de estatus a “Emitida” en caso de no proceder con la acción dar clic sobre el botón de “Cancelar” de lo contrario dar clic sobre el botón de “Aceptar”.



Se visualizará un mensaje de éxito indicando que el cambio de estatus se realizó correctamente y para finalizar dar clic en el botón “OK”.



Una vez emitido el requerimiento este ya no podrá ser modificado solo será consultado.