Preguntas Frecuentes

En esta sección de presentan consultas frecuentes realizadas por los usuarios del sistema de Gestión de Requerimientos GLPI.

1. Agregar documentos a un requerimiento

Un usuario puede agregar archivos a un requerimiento siempre y cuando dicho requerimiento NO esté cerrado.

Para agregar un nuevo archivo dentro de un requerimiento se debe hacer clic sobre la **opción derecha del botón Responder** que despliega la opción **Agregar un documentos**, como se muestra en la siguiente pantalla:

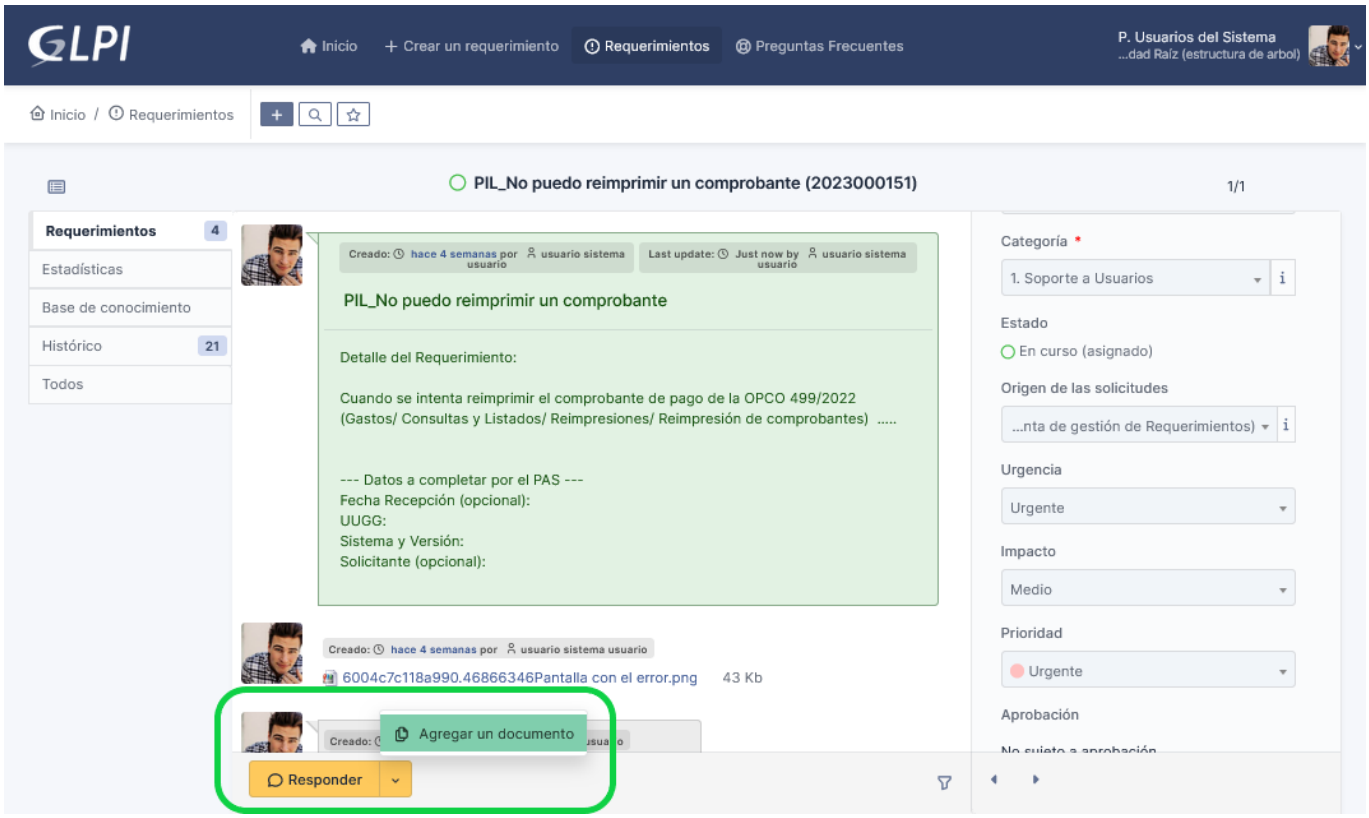

Figura 1: Agregar un documento.

Al hacer clic sobre la opción **Agregar un documento** se abrirá una pantalla similar a la siguiente:

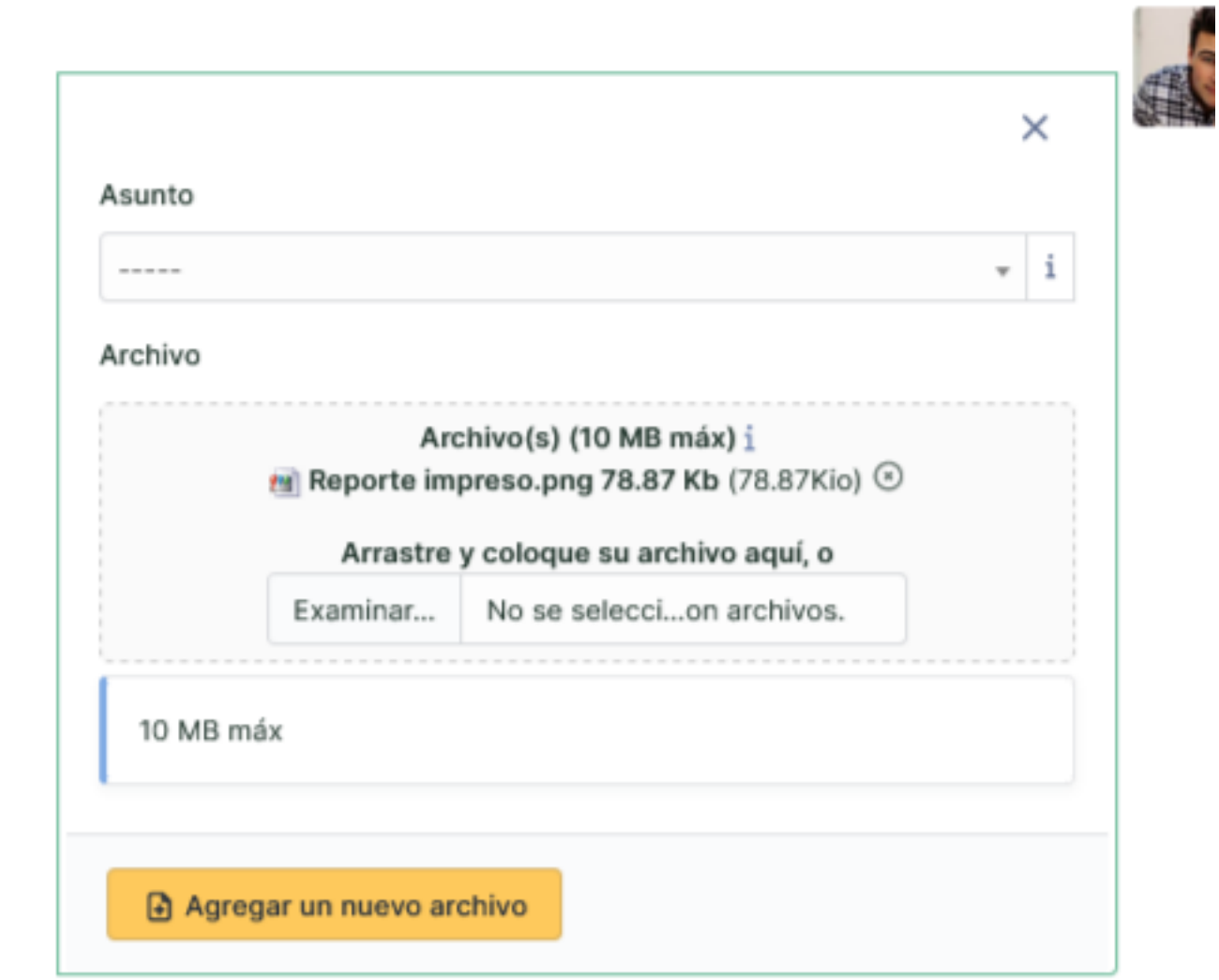

Figura 2: Seleccionar documento.

Desde aqui se seleccionan o arrastran los archivos para agregarlos al requerimiento y luego se debe hacer clic sobre el botón **Agregar un nuevo archivo**. A continuación el sistema emitirá un mensaje informando la subida exitosa de los archivos.

Esta nueva intervención del usuario se podrá visualizar al final de la pantalla del requerimiento, como se muestra en la Figura 1.

Nota: El tamaño máximo de un archivo es de 10MB y en único formato de archivo NO admisible corresponde a BMP.

2. Eliminar documento

Una vez que el usuario sube un documento en el sistema GLPI no lo podrá borrar. En caso de necesitar borrarlo porque se subió por error o hubo algún problema deberá notificarlo a través de la opción **Responder** que aparece en el requerimiento.

Para saber como agregar un mensaje a través de la opción Responder ir a la sección Seguimientos.

3. Seguimientos

Los seguiemientos que se realizaban en la versión anterior ahora se deberán realizar a través de la opción **Responder** que se encuentra en la pantalla del requerimiento:

Figura 3: Requerimiento. Opción Responder.

Al ir a **Responder** se habilita un cuadro de texto donde se puede enviar un mensaje y/o subir documentos.

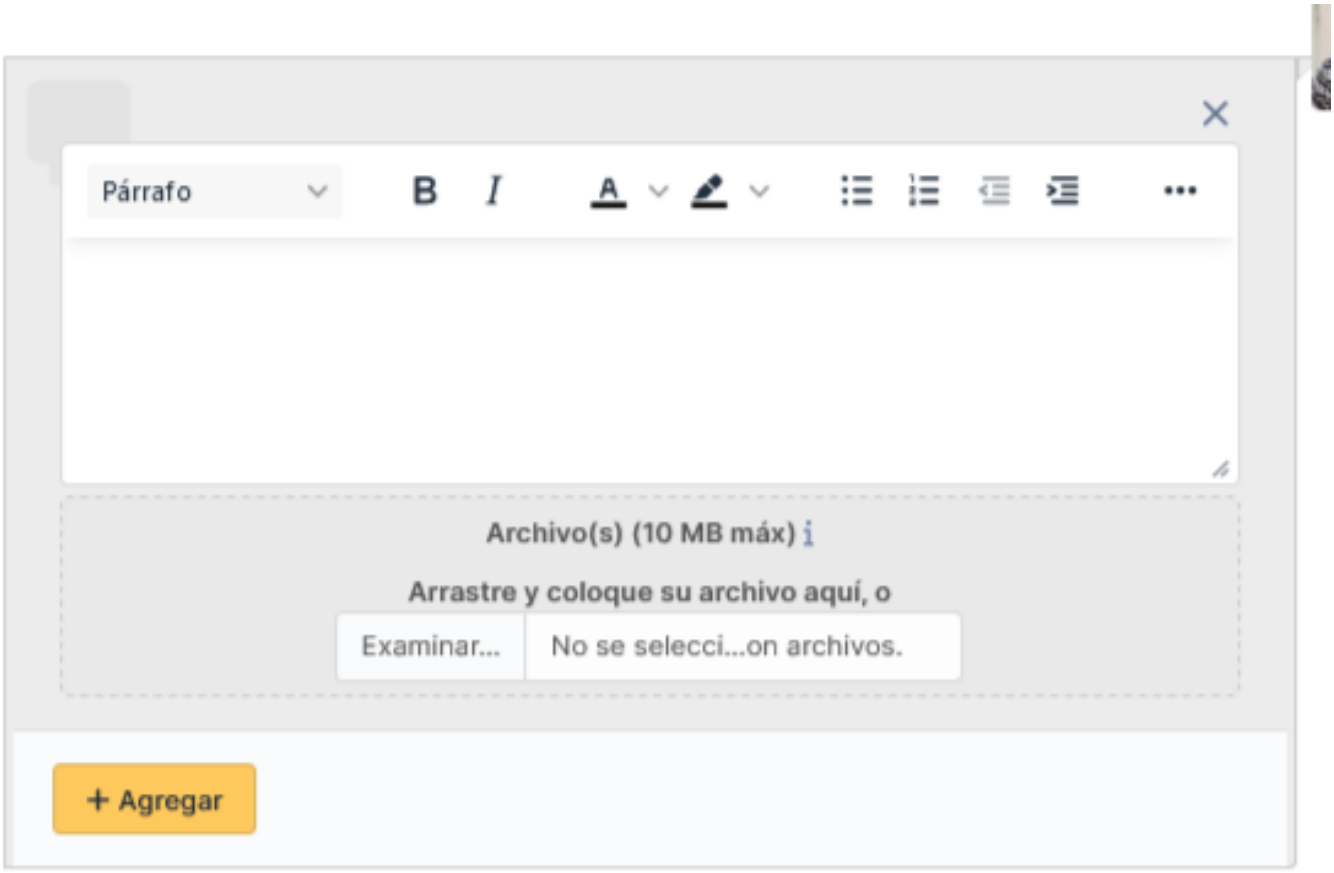

Figura 4: Opción Responder. Agregar mensaje.

Luego de completar los datos se debe hacer clic sobre el botón **Agregar** de la Figura 4. Cada vez que se agrega un mensaje o cualquier otra interversión se mostrarán al final de la pantalla del requerimiento como se muestra en la Figura 3.

URL de origen: https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/preguntas-frecuentes-0