# **3.2 Consultar Requerimientos**

Para consultar los requerimientos dados de alta en el sistema se debe ir a la página de Inicio y acceder a una de las opciones que están marcadas en verde, como se muestra en la siguiente figura:

<b>G</b> LPI	📌 Inicio 🕂 Crear un requerimiento	① Requerimientos	s 🕲 Preguntas Frec		P. Usuarios del Sistema dad Raíz (estructura de arbol)	UU	
lnicio							
O Requerimientos	+ Crear un	requerimiento	ENCUESTA DE SATISFACCIÓ	5N SOLICITANTE	ELEMENTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN	0
✓ Requerimientos pendientes de aprobación		0	ID: 2014000209	💄 usuario sistema usuario	General	PIL_adecuación de partidas de una rendición de adelanto (1 - 6)	
Nuevo		3		G. Hacienda > Sistema SIU-Pilaga			
⊖ En curso (asignado)		4		RECTORADO			
🛱 En curso (planificado)		0	ID: 2015000011	≗ usuario sistema usuario 錔 G. Hacienda >	General	PIL_Botón de lápiz (0 - 1)	
😑 En espera		2		Sistema SIU-Pilaga > SIU-Pilaga RECTORADO			
O Resuelto		0	ID: 2015000007	Lusuario sistema	General	PIL_CIRCUITO RETENCIONES_Botón	
● Cerrado		773		볼 G. Hacienda > Sistema SIU-Pilaga			
Eliminado		3		> SIU-Pilaga RECTORADO			

### Figura 19: Consultar requerimientos.

Al acceder desde cualquiera de las opciones, el sistema abrirá una nueva pantalla donde se mostrará el listado de los requerimientos:

<b>G</b> LPI	🏫 in			Requerimientos	Pregunta:			P. Usuarios del Sistema dad Raíz (estructura de arbol)
	regar 🔍 Buscar 🔂 Li	istas						
Características - Estad	o • es • Todos •							
🔹 regia 💿 regia global 🛛 (+) grupo	त्त् Buscar 🏠 💿							
	~							
ΙD ΤΙ΄Τυιο	SOLICITANTE - SOLICITANTE	ESTADO	FECHA DE APERTURA	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	CATEGORÍA	SOLICITANTE - GRUPO SOLICITANTE	ASIGNADO A - TÉCNICO	APROBACIÓN - ESTADO DE APROBACIÓN
2 023 000 127 PIL_Solicitud de capacitación en SIU-Pilaga	cliente cliente	<ul> <li>En curso (asignado)</li> </ul>	11-05-2023 11:52	13-07-2023 12:51	1. Soporte a Usuarios	G. Hacienda > Sistema SIU-Mapuche > SIU- Mapuche RECTORADO		
2 023 000 151 PIL_No puedo reimprimir un comprobante	usuario sistema usuario	Nuevo	12-07-2023 13:19	12-07-2023 13:19	1. Soporte a Usuarios			
2 023 000 143 ERROR EN GENERAR ORDEN DE COMPRA	usuario sistema usuario	Cerrado	07-07-2023 09:20	11-07-2023 10:20	1. Soporte a Usuarios	G. Hacienda > Sistema SIU-Diaguita > SIU- Diaguita RECTORADO	analista funcional analista funcional	Aceptado
2 023 000 141 GUA_NO PUEDO IMPRIMIR ACTAS DE REGULARES	usuario sistema usuario	Nuevo	05-07-2023 12:26	10-07-2023 11:02	1. Soporte a Usuarios			Aceptado
2 023 000 129 PIL_Anular pago de liquidación de viaticos	M.M Usuario Rectorado	Cerrado	12-05-2023 10:59	12-05-2023 12:24	1. Soporte a Usuarios	G. Hacienda > Sistema SIU-Pilaga > SIU- Pilaga RECTORADO		
2 019 000 019 [Usuarios.pilaga] VERSIÓN 3.3.3 - SIU PILAGÁ	M.M Usuario Rectorado	Cerrado	19-02-2019 13:54	12-05-2023 11:10	1. Soporte a Usuarios	G. Hacienda > Sistema SIU-Pilaga > SIU- Pilaga RECTORADO	líder proyecto lider proyecto	Esperando aprobación
2 023 000 128 Caso de prueba 4	M.M Usuario Rectorado	Cerrado	11-05-2023 13:35	11-05-2023 13:55	1. Soporte a Usuarios	G. Hacienda > Sistema SIU-Mapuche > SIU- Mapuche RECTORADO	líder proyecto lider proyecto	Rechazado
2 023 000 126 PIL_Autorizar ar que esta en nivel 4	cliente cliente	Cerrado	11-05-2023 11:31	11-05-2023 13:32	1. Soporte a Usuarios	G. Hacienda > Sistema SIU-Pilaga > SIU- Pilaga RECTORADO		Aceptado
15 v 🔹 filas / página			1	Mostrando 1 15 de 78	IO filas		«	< 1 2 3 > »

### Figura 20: Listado de Requerimientos.

El ejemplo de la Figura 20 muestra todos los requerimientos sin un filtro en particular. Por defecto se mostrarán 15 registros por página, lo cual puede ser modificado desde la opción que se encuentra en la parte inferior izquierda

de la pantalla. En el caso de que hayan varias páginas con resultados se pueden ir navegando las mismas desde el paginador que está en la parte inferior derecha.

En la parte superior de la Figura 20 se encuentran las opciones para realizar las búsquedas de requerimientos, las cuales mostramos en la siguiente figura:

Características - Estado - es - Nuevo -
O * Características - Estado * es * O En curso (asignado) *
Y * Características - Urgencia * es * Urgente *
tegla global
🖿 🔃 💼 🖻 🗹 🕒 -

### Figura 21: Opciones de búsqueda de requerimientos.

Las siguientes opciones que se mencionan a continuación son aquellas que se podrán usar para realizar las búsquedas de requerimientos:

regla

Permite agregar una nueva regla para la búsqueda. En cada regla se puede completar el conector (O, Y, Y NO, O NO), el campo de búsqueda (por ej. Estado, Título, Descripción, entre otros), la condición (es, no es, contiene, etc.) y el valor de la búsqueda (por ej. estado Nuevo, estado En curso, Urgente, entro otros). En el ejemplo de la Figura 21 se consultan los requerimientos en estado *Nuevo* **O** *En curso* **Y** *Urgentes.* 

Permite quitar una regla de la búsqueda.

쇼

Permite guardar la búsqueda actual, con las reglas utilizadas, y accederla desde la opición **Listas** del menú principal. Esta opción se utiliza para facilitar las búsqueda de requerimientos que se hacen habitualmente y evitar configurar la misma cada vez que se necesite hacer la misma consulta.

۲

Permite eliminar la búsqueda actual dejando por defecto la regla *Estado* en la opción "*No cerrado*", por lo que el listado a mostrar será el de todos los requerimientos que cumplan con dicha regla.

## 靣

Permite ver todos los requerimientos que fueron eliminados ya sea porque la solicitud no correspondía al soporte por parte del PAS, porque se repitió la carga del mismo, etc.

### **₽** ~

Permite exportar el listado de requerimientos en diferentes formatos: PDF, Planilla de cálculo y texto plano (csv).

En caso de querer guardar la búsqueda actual, por ejemplo la búsqueda que se visualiza en la Figura 21, primero se debe hacer clic sobre el botón **Buscar** y luego clic sobre el icono de la estrella. Al hacer esto el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Guardar búsque	da actual	×
Nuevo eler	mento -	
Nueva búsqued	a guardada	
Nombre	Requerimientos Nuevos o En Curso Urgentes	
Visibilidad	Privado	
		+ Agregar

### Figura 22: Guardar búsqueda actual.

En esta pantalla se debe indicar el nombre de la búsqueda y luego hacer clic sobre el botón **Agregar**. Seguidamente el sistema mostrará un mensaje informando el alta del nuevo elemento.

Para ver las **Búsquedas Guardadas** se deberá acceder desde la opción **Listas** (puede aparecer la palabra o el icono de la estrella) que se muestra en la Figura 21. A continuación se abrirá un panel a la izquierda de la pantalla como se puede ver en la siguiente figura:

### 3.2 Consultar Requerimientos

Published on Instructivos on line (https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar)

<b>Ģ</b> LPI	🟫 Inicio 🕂	- Crear un requ	erimiento 🕐	Requerimientos (	🕲 Pregunta	as Frecuentes		P. Usuarios del Sistema dad Raíz (estructura de arbol)
☆ Búsquedas guardadas	⊚ 4 ×							
Requerimientos Otros								
EN ESPERA	ô 0	En curso 🔻						
Req. no resueltos de PIL	☆ ≙ 🛈	۲						
Req. Nuevos o En Curso Urgentes	6 0							
RESUELTOS	★ & 🕔		FECHA DE APERTURA	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	CATEGORÍA	SOLICITANTE - GRUPO SOLICITANTE	ASIGNADO A - TÉCNICO	APROBACIÓN - ESTADO DE APROBACIÓN
		urso (asignado)	11-05-2023 11:52	13-07-2023 12:51	1. Soporte a Usuarios	G. Haclenda > Sistema SIU- Mapuche > SIU-Mapuche RECTORADO		
		urso (asignado)	03-04-2023 12:47	10-05-2023 12:25	1. Soporte a Usuarios	G. Haclenda > Sistema SIU- Mapuche > SIU-Mapuche RECTORADO	líder proyecto lider proyecto PSTI PSTI	
Lista de filtros	×			Most	trando 1 2 d	de 2 filas		

### Figura 23: Búsquedas guardadas.

Desde este panel se puede realizar lo siguiente:

- Aplicar búsqueda guardada: Para aplicar una de las búsquedas guardadas que se ven en el listado de la Firgura 23 se deberá hacer clic sobre una de ellas. A continuación el sistema mostrará el resultado de la búsqueda seleccionada de manera similar a como se muestra en la Figura 20. Para aplicar una nueva búsqueda guardada se debe volver a la opción Listas de la Figura 20 y seleccionar la búsqueda.
- Marcar por defecto un elemento: Al ir desplazándose por las diferentes búsquedas guardadas se irá mostrando el icono de una estrella 😭 , al hacer clic sobre dicha estrella el elemento quedará marcado por defecto.
- Fijar el panel: En la parte superior del panel se visualiza el icono de un pin 🃮

que permite fijar dicho panel en la página de manera que se visualice cada vez que se ingrese al listado de los requerimientos.

• Gestionar todas las búsquedas guardadas: En la parte superior del panel se visualiza el

icono de una tuerca 🚳 que permite ir a ver todas las búsquedas guardadas. Al ingresar a esta opción se abrirá la siguiente pantalla:

Published on Instructivos on line (https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar)

<b>G</b> LPI	🏫 Inicio 🕂 Crear i	un requerimiento 🛛 🛈 R	Requerimientos 🛛 🤀 Preguntas I	Frecuentes	P. Ust dad I	a <b>arios del Sistema</b> Raíz (estructura de arbol)
lnicio						
Elementos visualizado	os ▼ contiene ▼					
⊊ Acciones ◯ Q 🕃 ~						
NOMBRE *		TIPO DE MATERIAL	ÚLTIMA DURACIÓN (MS)	USUARIO	CUENTA	PREDETERMINADO
EN ESPERA		Requerimientos	0	usuario sistema usuario	Auto	*
Listado de req. nuevo y en curso urgent	es	Requerimientos	0	usuario sistema usuario	No	*
Req. no resueltos de PIL		Requerimientos	0	usuario sistema usuario	Auto	*
Requerimientos Nuevos o En Curso Urge	entes	Requerimientos	0	usuario sistema usuario	Auto	*
RESUELTOS		Requerimientos	0	usuario sistema usuario	Auto	*
15 🗸 filas / página			Mostrando 1 5 de	5 filas		

Figura 24: Gestionar búsquedas guardadas.

Al hacer clic sobre uno de los elementos se abrirá la siguiente pantalla:

<b>G</b> LPI	🏫 Inicio 🛛 + Crear un requerimier	nto ① Requerimientos (	🕲 Preguntas Frecuentes	P. Usuarios del Sistema dad Raíz (estructura de arbol)
Inicio				
« < 🗉	Д Búsqueda guardada - Listado de req. nuev	vo y en curso urgentes		: Acciones ~ 2/5 > >>
Búsqueda guardada - ID 2	9			
Nombre	Listado de req. nuevo y en	curso urgentes		
Visibilidad	Privado			
				🖞 Eliminar permanentemente

### Figura 25: Modificar/Eliminar búsquedas guardadas.

Desde esta pantalla se puede modificar el nombre del elemento y luego hacer clic sobre el botón **Guardar**. También se puede eliminar el elemento, para lo cual se deberá hacer clic sobre el botón **Eliminar permanentemente** y luego confirmar dicha eliminación.

Para volver a la pantalla anterior, Figura 24, se deberá hacer clic sobre el icono eque se encuentra en la parte superior de la pantalla de la Figura 25.

Para volver a la pantalla de inicio se debe hacer cllic sobre la opción Inicio del menú principal.

**URL de origen:** https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/pagina/32-consultar-requerimientos