

Instructivo de uso del sistema ANALIST (Soluciones y requerimientos de la Facultad de Ciencias Agrarias)

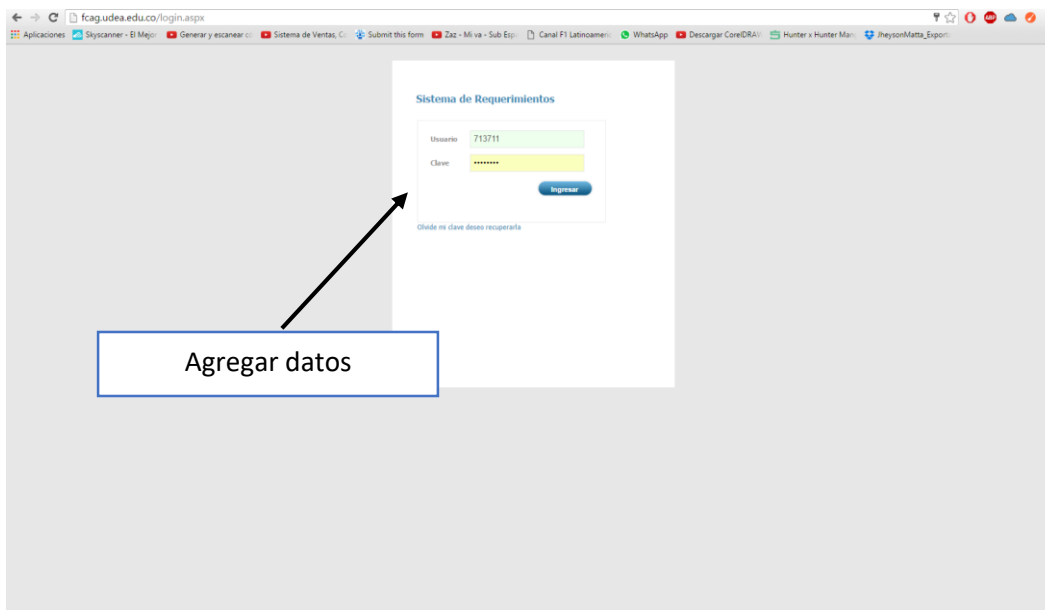
Ingresar a la página web de la Facultad de Ciencias Agrarias

<http://fcag.udea.edu.co>

En el Icono [Requerimientos FCA](#)



Debes ingresar al sistema con un usuario y contraseña que son para ambos el número de cédula.



Para el siguiente paso de la solicitud debes ingresar los siguientes campos

Para tal caso sólo debes elegir la categoría, especificar la descripción del proceso y de ser necesario

Crear Caso

Formatos

ADJUNTAR

Pendientes

En Proceso

De vuelta

Cerrada

CONSULTAS

Terminadas

Canceladas

Exportar

RESPONSABLE

ADJUNTOS

Pendientes

En Proceso

De vuelta

Cerrada

Terminadas

Canceladas

Exportar

Cambiar Clave

Salir

Requerimiento

Codigo:

Usuario: Zapata Arango David Fernando

Responsable: Calcular

Prioridad: Baja

Categoría: Apoyos Económicos Estudiantiles

Descripción:

Para Adjuntar uno o varios archivos deberá generar el caso y despues ir al menu Adjuntar
Al presionar el botón enviar espere un momento mientras sale el mensaje de envio satisfactoriamente

Enviar Nuevo

Luego oprimir botón enviar y esperar unos segundos mientras sale el mensaje de enviado satisfactoriamente.

Categorías a elegir según su solicitud

Categoria

- Cerrar todo | Expandir todo
- Apoyos Económicos (AH)
 - Compras (AH)
 - Comunicaciones (AH)
 - Contratación Personal (AH)
 - Contratación Servicios de terceros (AH)
 - Contratos Catedra (AH)
 - Cordinación, Convenios, Licitaciones (AH)
 - Informática (AH)
 - Informes Financieros (AH)
 - Logística e Infraestructura (AH)
 - Mensajería Externa (AH)
 - Transferencias (AH)
 - Viaticos y tiquetes (AH)

Para el menú que se encuentra al lado izquierdo hay varias opciones

Crear Caso

- Formatos
- ADJUNTAR
- Pendientes
- En Proceso
- Devuelta
- Cerrada

CONSULTAS

- Terminadas
- Canceladas
- Exportar

ADMINISTRACIÓN

- Cambiar Clave
- Salir

PESTAÑAS

- **FORMATOS:** Se pueden descargar todos los formatos que se usan para las diferentes solicitudes
- **ADJUNTAR:** Aquí se suben todos los archivos necesarios para proceder con la solicitud de cada usuario
- **PENDIENTES:** Son todos los casos que ha solicitado el usuario.
- **EN PROCESO:** Son los casos que ya el responsable ha aceptado y empezó a resolverlo.
- **DEVULTA:** son los casos que por algún motivo no se pudo diligenciar de forma correcta bien sea por falta de documentación o no se ha resuelto el problema.
- **CERRADA:** son todos los casos que ya finalizaron, pero requieren que el usuario de por terminado si se considera satisfecho con la respuesta.
- **TERMINADAS:** Son todos los casos que ya han finalizado y requiere de alguna consulta histórica o evaluar un caso anterior.
- **CANCELADAS:** Son los casos que por algún motivo se cancelaron, bien sea porque ya no era necesario seguir con la solicitud o hay algún error en el proceso.
- **EXPORTAR:** Son consultas de todos los casos que se ha programado cada usuario.
- **CAMBIAR CLAVE:** donde puedes cambiar la clave en cualquier momento.
- **SALIR:** Salir del sistema o cerrar sesión.

Para Adjuntar un archivo primero debes de haber creado el caso y dentro de la tabla elige el caso en el que se van a adjuntar los archivos y orime el botón adjuntar.

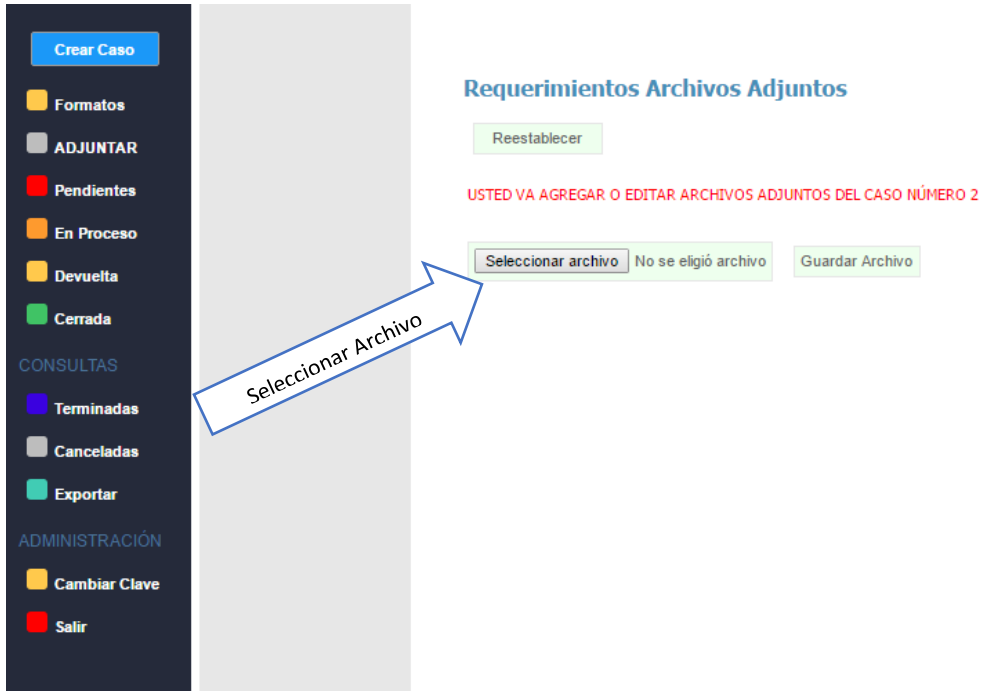
Requerimientos Archivos Adjuntos

Reestablecer

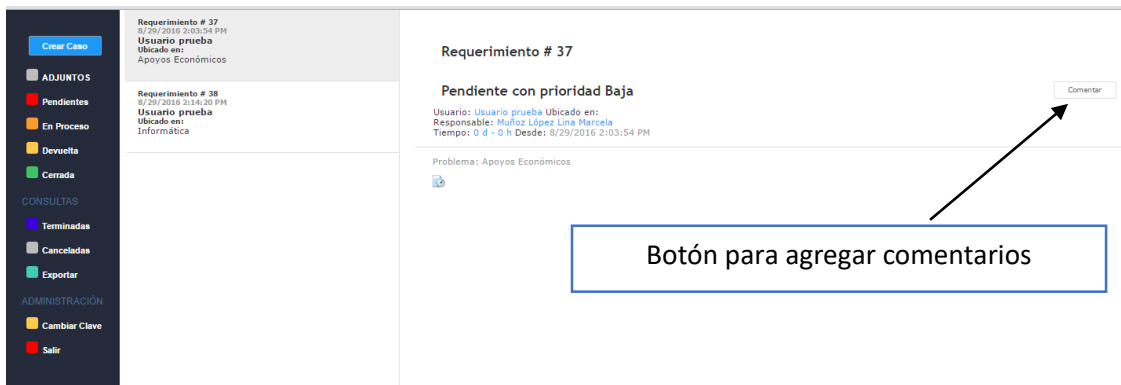
	CASO #	FECHA SOLICITUD	RESPONSABLE	SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL CASO
Adjuntar	2	19/01/2017 13:48:25	Mazo Uribe Arley	Compras	por favor comprar computadores 12 und
Adjuntar	5	24/01/2017 15:49:03	Auxiliar Sistemas	Informática	arreglar la impresora.

Adjuntar

Luego de presionar saldra la siguiente imagen, Seleccionas el archivo(s) en la ruta donde se encuentra en tu equipo. Nota: si son varios documentos debes elegir y guardar archivo por cada documento.



Para Pendientes, En proceso y Devueltas aplica el mismo procedimiento



En estas pestañas seguido del menu aparecerán los casos enviados, al seleccionar puedes ver el responsable de dar la solución la prioridad y cuanto tiempo lleva el requerimiento.

Estado	Fecha	Quien	Motivo
Pendiente	8/29/2016 2:03:54 PM	Usuario prueba	Asignación Inicial

Al presionar este icono puedes ver todos los comentarios que lleva el requerimiento incluido la persona responsable

Estado del requerimiento

Al enviar la solicitud pasa al responsable y se almacenará en Pendientes hasta que sea aceptado el proceso por parte del analista.

Luego de ejecutar la solución por parte del responsable, él enviará una solicitud de cerrar caso que es el usuario aprobará o devolverá, de devolver el caso pasará de nuevo al estado proceso hasta que así se de la solución definitiva.

Botones Comentar, Devolver y Aprobar

Para la parte de menú Consultas puedes exportar a Excel todos los requerimientos terminados o Cancelados en un rango de fechas según sea la necesidad del usuario.

Luego en el menú Administración puedes Cambiar Clave y cerrar sesión

Cualquier duda comunicarse al área de sistemas. Ext 9112