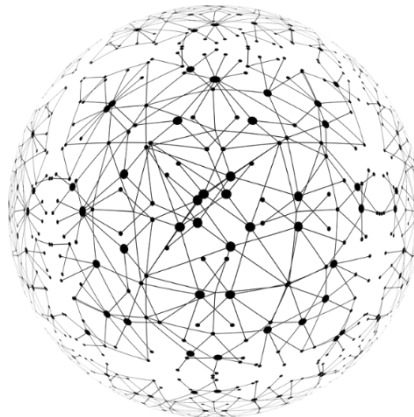




MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTION DE REQUERIMIENTOS (SGR)



DEPARTAMENTO TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

21 de oct. de 20

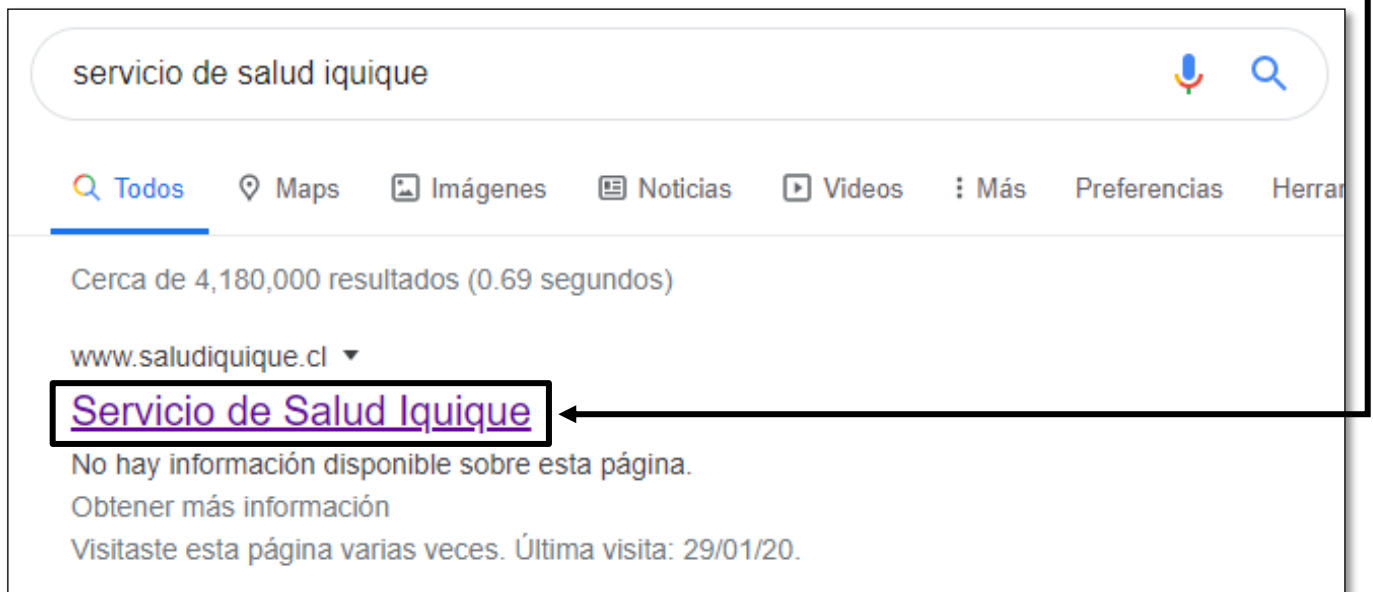
1. SISTEMA DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS

La Unidad de Tecnología, Informática y Comunicación del Servicio de Salud de Iquique ha desarrollado el SGR (Sistema Gestión de Requerimientos) en pro de la mejora continua del manejo de información dentro de la institución.

El SGR es un nuevo módulo implementado en la intranet existente del SSI y permite crear requerimientos que sean dirigidos para cualquier subdirección, departamento o unidad dentro del SSI, ya sea para la difusión de contenido informativo, para solicitar información de algún tipo, solicitar material de oficina, o cualquier otro asunto.

2. ACCESO AL SISTEMA DE REQUERIMIENTOS

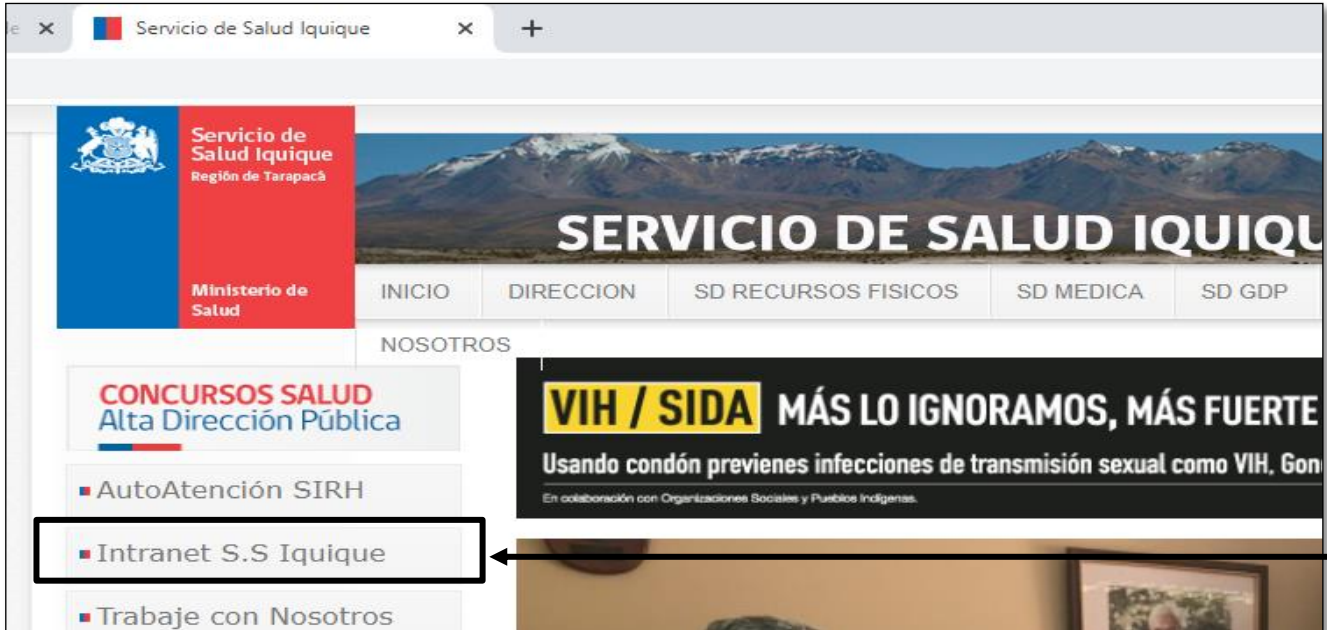
Para ingresar al Sistema Gestión de Requerimientos el usuario debe dirigirse a la página oficial del Servicio de Salud de Iquique.



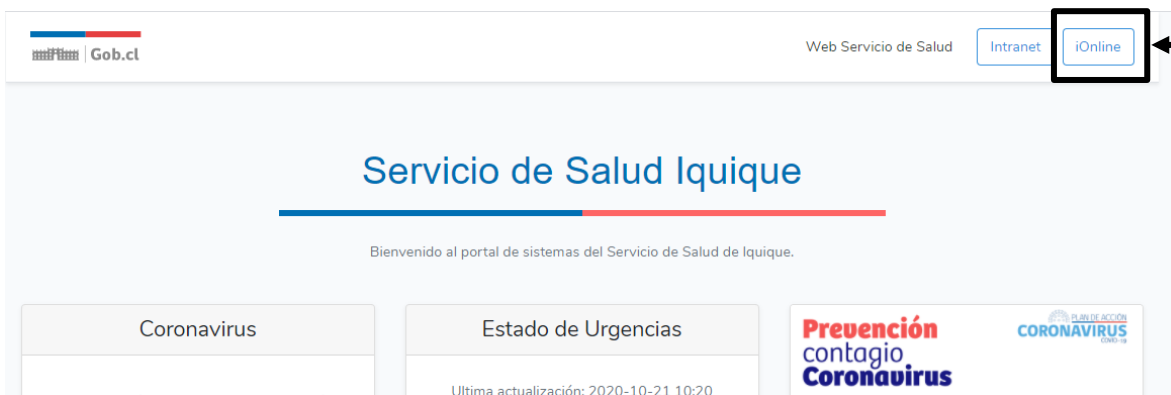
The screenshot shows a Google search interface. The search bar contains the text "servicio de salud iquique". Below the search bar, there are navigation options: "Todos", "Maps", "Imágenes", "Noticias", "Videos", "Más", "Preferencias", and "Herramientas". The search results show "Cerca de 4,180,000 resultados (0.69 segundos)". The first result is "www.saludiquique.cl" with a dropdown arrow. Below this, the text "Servicio de Salud Iquique" is highlighted with a black box and an arrow pointing to it from the right. Below the highlighted text, there is a message: "No hay información disponible sobre esta página. Obtener más información. Visitaste esta página varias veces. Última visita: 29/01/20."

Se ingresa al apartado Intranet S.S. Iquique o directamente al link:

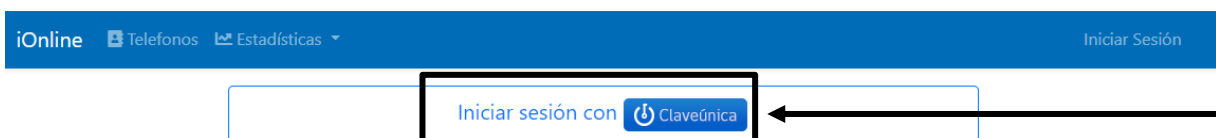
<http://i.saludiquique.cl>



Seleccionamos la opción “iOnline”



Ingresamos a la opción Iniciar sesión con “Clave única”



En este espacio de inicio de sesión se ingresa con los datos personales de cada usuario.

RUN: Run personal de cada usuario **Ejemplo: 1234567-8**
Clave: Clave única **Ejemplo: 654321**

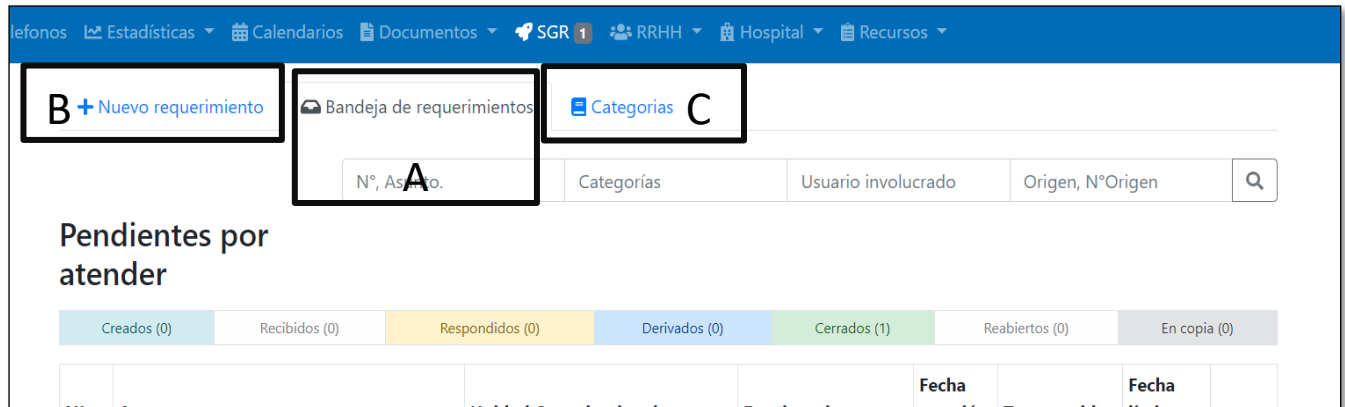
Presionamos “Continuar”

Para ingresar al Sistema Gestión de Requerimientos, el usuario debe dirigirse al icono representado por un cohete con las siglas SGR, como indica la siguiente imagen:



Para explicar las opciones que existen dentro de este modulo la guia se enfocara en estas tres pestañas:

- A.- Bandeja de requerimientos
- B.- Nuevo Requerimiento
- C.- Categorías



A. BANDEJA DE REQUERIMIENTOS

Dentro de la Bandeja de requerimientos existen dos áreas “**Pendientes por atender**” y “**Archivados**”.



1.- En el área de “**Pendientes Por Atender**” se encuentran todos los requerimientos que llegan a la bandeja del usuario, los que el usuario crea, los que le derivan y los requerimientos de los que tiene que tomar conocimiento.

2.- En el área de los “**Archivados**” se encuentran todos los requerimientos que el usuario elija enviarlos a ese apartado (pueden ser requerimientos que ya han sido cerrados, o de los cuales ya se tomó conocimiento)

Para enviar un requerimiento a esa área se presiona en la flecha que se encuentra en el costado derecho de cada requerimiento, como se indica en la siguiente imagen:

En esta imagen se puede visualizar el requerimiento en el apartado de “Archivados” posterior a presionar el icono de la flecha

The screenshot shows a dashboard with the following elements:

- Buttons: + Nuevo requerimiento, Bandeja de requerimientos, Categorías
- Search filters: N°, Asunto., Categorías, Usuario involucrado, Origen, N°Origen
- Summary bars: Creados (0), Recibidos (0), Respondidos (0), Derivados (0), Cerrados (0), Reabiertos (0), En copia (0)
- Table with columns: N°, Asunto, Unidad Organizacional, Funcionario, Fecha creación, Transcurrido, Fecha límite
- Tab: Archivados
- Table rows:

N°	Asunto	Unidad Organizacional	Funcionario	Fecha creación	Transcurrido	Fecha límite	
1466	La computadora del Box 4 presenta virus informático	Departamento de Red de Salud Mental	Andrés Rojas Carvajal	2020-03-05 09:47	hace 1 semana	2020-03-06	[edit] [refresh]
1125	Solicita IP para droguería Thompson <small>hospital jefe pendiente</small>	Droguería	Fernando Molina Álvarez	2020-02-20 12:58	hace 3 semanas		[edit] [refresh]
1123	solicita capacitación Intranet, COSAM salud mental	Departamento de Red de Salud Mental	Mariela Romero Romero	2020-02-20 10:00	hace 3 semanas	2020-02-28	[edit] [refresh]

Para ingresar a un requerimiento y visualizar la información de todas las partes que intervinieron en el flujo de información, seleccione el siguiente icono:

The screenshot shows a dashboard with the following elements:

- Buttons: + Nuevo requerimiento, Bandeja de requerimientos, Categorías
- Search filters: N°, Asunto., Categorías, Usuario involucrado, Origen, N°Origen
- Summary bars: Creados (0), Recibidos (0), Respondidos (0), Derivados (0), Cerrados (1), Reabiertos (0), En copia (0)
- Table with columns: N°, Asunto, Unidad Organizacional, Funcionario, Fecha creación, Transcurrido, Fecha límite
- Table rows:

N°	Asunto	Unidad Organizacional	Funcionario	Fecha creación	Transcurrido	Fecha límite	
1123	solicita capacitación Intranet, COSAM salud mental	Departamento de Red de Salud Mental	Mariela Romero Romero	2020-02-20 10:00	hace 3 semanas	2020-02-28	[edit] [refresh]

A separate box highlights the edit icon (pencil) used to access the request details.

Una vez ingresado se despliega toda la información que contiene ese requerimiento, como se puede ver en la siguiente imagen.

+ Nuevo requerimiento Bandeja de requerimientos Categorías

+ Nuevo evento Asignar categoría: Elige tus categorías

Reg 1123: solicita capacitación Intranet, COSAM salud mental
Nº Req. Asunto del requerimiento

⊘ Cerrado para Mariela Romero Romero de Departamento de Red de Salud Mental

Se agradece vuestra gestión. saludos.

— 2020-02-25 10:36 por Mariela Romero Romero de Departamento de Red de Salud Mental

Archivos adjuntos: Documentos asociados:

Respondido para José Donoso Carrera de Unidad de Tecnología, Informática y Comunicación

Buenos días estimada.
Con gusto atendemos el requerimiento sobre las capacitaciones de SGR Y documentación, empezando desde este viernes 28 de Febrero.

— 2020-02-21 15:28 por Adriana Oviedo Lopez de Unidad de Tecnología, Informática y Comunicación

Fecha	Hora	Nombre usuario	Unidad

Archivos adjuntos: Documentos asociados:

Si existieran archivos adjuntos

↩ Derivado para Adriana Oviedo Lopez de Unidad de Tecnología, Informática y Comunicación

LA INFORMACIÓN DEL REQUERIMIENTO SIEMPRE SE LEE DE ABAJO HACIA ARRIBA

Para responder un requerimiento existe en la parte superior un único boton denominado “Nuevo evento” al presionarlo se despliega el siguiente panel:

+ Nuevo requerimiento Bandeja de requerimientos Categorías

+ Nuevo evento Asignar categoría: Elige tus categorías

Tipo: Reabrir Unidad Organizacional: Departamento de Red de Salud Mental **2** Destinatario: Mariela Romero Romero **3**

Adjuntar archivos: Elegir archivos No se eligió archivo **4** Asociar documentos: **5**

Observación: **6**

Guardar **7**

1.- Al seleccionar “Tipo” se despliegan tres opciones; “**Responder**”, “**Derivar**” y “**Cerrar**”; “**Responder**” y “**Cerrar**” cumplen la misma función con la única diferencia de que cuando se selecciona “**Cerrar**” el ciclo de vida del requerimiento termina, impidiendo al resto de los usuarios involucrados seguir participando o enviando información dentro de ese requerimiento.

Normalmente los usuarios creadores de algún requerimiento son los que ocupan la acción de “**Cerrar**” una vez se logre obtener el alcance o la información requerida.

2.- En este apartado se puede seleccionar la unidad organizacional de la persona a la que irá dirigida o derivada el requerimiento.

Estará bloqueada la opción si:

En “Tipo” seleccionó “Responder”

En “Tipo” seleccionó “Cerrar”

La razón es que al “**Responder**” o “**Cerrar**” se dará a conocer la respuesta a todas las personas que estén dentro del flujo de participación, desde la persona que creó el requerimiento hasta la última persona a la que se le derivó el mismo.

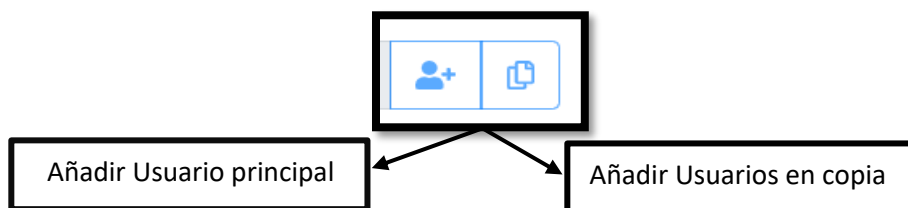
3.- En el apartado “**Destinatario**” podrá seleccionar el nombre de la persona a la que irá dirigida o derivada el requerimiento.

Estará bloqueada la opción si:

En “Tipo” selecciono “Responder”

En “Tipo” selecciono “Cerrar”

Nota: Se puede derivar a una sola persona, pero sí se puede enviar en copia a muchos usuarios:



4.- Si se quiere añadir un archivo, documento referencial, antecedente al requerimiento.

5.- Si existiera algun documento creado en el mismo sistema, se insertara el numero CI (código interno) del documento.

6.- Redacción del mensaje que va a acompañado a la respuesta del requerimiento.

7.- Enviar

B. NUEVO REQUERIMIENTO

Para crear un nuevo requerimiento, el usuario debe dirigirse a la pestaña que se encuentra en la parte superior izquierda del menú, como se indica en el siguiente gráfico:

The screenshot shows the 'Nuevo requerimiento' form interface. It includes a top navigation bar with a '+ Nuevo requerimiento' button (1), 'Bandeja de requerimientos', and 'Categorías'. The main form area contains several fields: 'Unidad Organizacional' (2) with a dropdown menu, 'Destinatario' (3) with a dropdown menu and user selection icons, 'Asunto' (4) with a text input field, 'Tipo' (5) with a dropdown menu showing 'Normal', and 'Fecha límite' (6) with a date picker. Below these are 'Adjuntar archivos' (7) with a file selection button and 'Asociar documentos' (8) with a document selection button. At the bottom is a large text area for the 'Requerimiento' (9) and a 'Crear' button (10).

1.- Crear un nuevo requerimiento.

2.- Seleccionar la unidad organizacional a la cual pertenece la persona a la que ira dirigido el requerimiento.

3.- Seleccionar el nombre de la persona “**Principal**” o en “**copia**” a la que ira dirigido el requerimiento (en el caso de copia se puede añadir a más de un usuario).

4.- Permite ingresar el asunto del requerimiento.

5.- En “**Tipo**” se puede seleccionar entre “**Normal**” o “**Urgente**” según sea el caso de mi solicitud.

6.- Es opcional, se puede seleccionar la fecha y hora límite de atención a mi requerimiento.

7.- Anexar archivos o documentos existentes en mi computador.

8.- Asociar algún número de documento creado en el apartado “**Generador de Documentos**”, si este fuera el caso ingresar el numero CI (código interno).

9.- Redacción del requerimiento.

10.- “**Crear**” permite guardar y enviar el requerimiento.

C. CATEGORÍAS

El segmento de categorías permite al usuario organizarse y generar grupos asociados a un color según las necesidades del usuario.

Las mismas que serán coligados a un requerimiento posterior a su creación.

Para añadir una nueva categoría se debe dirigir a la pestaña de “**Categorías**” y presionar en el botón “**Nueva categoría**”.

Nombre	Color	
hospital		
jefe		
pendiente		

Nombre:

Color:

Seleccionar color

Guardar

Nombre de la categoría