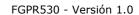


CONTROL DE VERSIONES								
Versión Hecha por		Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo			
1.0	Marco Allaica	María José Orozco	María José Orozco Andrea Flor	14/11/2020	Versión Original			

REGISTRO DE INCIDENTES

Nombre del Proyecto	SIGLAS DEL PROYECTO		
Sistema de inventarios SIGMA	SIGMA		

TIPO DE INCIDENTE	INVOLUCRADOS Y FECHA DE INCIDENTE	DESCRIPCIÓN	PRIORIDAD	RESPONSABLES	FECHA DE SOLUCIÓN	ESTADO	Solución Final
Importante	Empresa SolverPrint SIGMA 30/11/2020	Los equipos de computación de SolverPrint no prestan las condiciones necesarias para su implementación por versión obsoleta.	gocios 1 Media	TUTT MALL	01/12/2020	1 de II	La empresa SolverPrint adquieren nuevos equipos con las características solicitadas por SIGMA.
Urgente	Usuario de SolverPrint SIGMA 25/12/2020	El cliente necesita plugin de conectividad entre la máquina de impresión digital XEROS al Sistema SIGMA	Alta	MA	31/12/2020	Aprobado	SIGMA solicita el plugin a la empresa XEROS para la implementación.





		Charla de inducción al sistema de					
Importante	SolverPrint SIGMA 31/12/2020	inventarios a las personas que harán uso del sistema se modificara debido a que uno de los participantes no puede asistir ese día.	Media	МА	01/01/2021	Aprobado	Se modificará la fecha de la charla de inducción a





Instrucciones de Llenado: Este formato consiste en registrar aquellos puntos o asuntos cuestionados o respecto de los cuales existe una controversia, o los cuales no han sido resueltos, encontrándose en análisis, y por el cual existen posiciones opuestas o en desacuerdo. Este formato contiene los siguientes campos:

- TIPO DE INCIDENTE: INSERTAR EL TIPO DE INCIDENTE QUE SE PRESENTÓ.
- INVOLUCRADOS Y FECHA DE INCIDENTE: ANOTAR LAS PERSONAS O GRUPOS INVOLUCRADOS EN LOS INCIDENTES Y LA FECHA DEL MISMO.
- DESCRIPCIÓN: INSERTAR DETALLADAMENTE LA DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE.
- PRIORIDAD: DESCRIBIR LA PRIORIDAD QUE TIENE EL INCIDENTE DESCRITO.
- RESPONSABLES: ANOTAR LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE DARLE SOLUCIÓN A LOS INCIDENTES.
- FECHA DE SOLUCIÓN: ANOTAR LA FECHA DE SOLUCIÓN DEL INCIDENTE.
- ESTADO: INDICAR EL ESTADO DEL INCIDENTE. PUEDE SER: PENDIENTE O SOLUCIONADO.
- SOLUCIÓN FINAL: DESCRIBIR LA SOLUCIÓN OBTENIDA CON RESPECTO A TODO EL INCIDENTE.

