|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| ***Versión*** | ***Hecha por*** | ***Revisada por*** | ***Aprobada por*** | ***Fecha*** | ***Motivo*** |
| 1.0 | JN / KS | FD | AR | 18/11/2020 | Versión original |

*REGISTRO DE INCIDENTES*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Proyecto** | **Siglas del Proyecto** |
| **Sistema de Gestión y Venta de Repostería en la empresa El Túnel** | **SGVR** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Incidente** | **Involucrados y Fecha de Incidente** | **Descripción** | **Prioridad** | **Responsables** | **Fecha de Solución** | **Estado** | **Solución Final** |
| Importante | Administrador del aplicativo.  16/03/2021 | En la página principal de catálogos no presenta la información de contacto de la empresa, por lo cual resulta complicado para el cliente contactar a la empresa. | Media | AR | 18/03/2021 | Solucionado | Realizar un diseños de los logos e implementar el direccionamiento a las redes sociales de la empresa. |
| FD |
|  |
| Urgente | Administrador del aplicativo.  21/03/2021 | El cliente al no poder visualizar el motivo de rechazo de un pedido, no tiene garantía en sus solicitudes. | Alta | AR | 22/03/2021 | Solucionado | Implementar mensajes en tiempo real de los estados de un pedido. |
| FD |
| JN |
| FD |
| JN |
| KS |

**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.*