

Centro de Cómputo de Servicios



BCRS-034 Revisión de Cambios y Problemas en SAT

SERVICIO:	BCRS - CENTRO DE COMPUTO DE SERVICIOS
TIPO DOCUMENTO:	PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN
NOMBRE:	REVISIÓN DE CAMBIOS Y PROBLEMAS EN SAT
CÓDIGO:	BCRS - 034
VERSIÓN	V.1.0
FECHA:	12 de MAYO del 2008

Tabla de Contenidos

Tabla de Contenidos	2
1. Historia del Documento	3
1.1 Ubicación del Documento	3
1.2 Historia de Revisiones	3
1.3 Aprobación	3
1.4 Distribución	3
2. Objetivo	4
3. Ámbito	4
4. Roles	4
5. Descripción	5

1. Historia del Documento

1.1 Ubicación del Documento

El documento original se encuentra en:

Base de datos : Procedimientos del CCS en el servidor d24adb02.

1.2 Historia de Revisiones

Fecha	Autor del cambio	Motivo del cambio	Resumen de cambios
12/05/2008	Rodolfo Velasco	Creación del documento	
12/05/2008	Patricia Guevara	Actualización	Asignación de formato y código.

1.3 Aprobación

Este documento será aprobado por las siguientes personas:

Nombre	Cargo
Gerald Carpio	Coordinador Centro de Gestión

1.4 Distribución

Este documento ha sido distribuido a las siguientes personas:

Cargo
Team de Operaciones
Team de Gestores
Coordinador del Centro de Gestión
Coordinador de Operaciones

2. Objetivo

Detallar los pasos que se deben seguir revisar los cambios y problemas en el Sistema de Trabajos.

3. Ámbito

> Sistema de Trabajos SAT.

4. Roles

Gestor y Operador del Campus Tecnológico IBM.

.....

5. Descripción

1. Ingresar al SAT ingresando a la siguiente ruta:

https://10.7.2.218/tfs/ si están en la red de gestión.

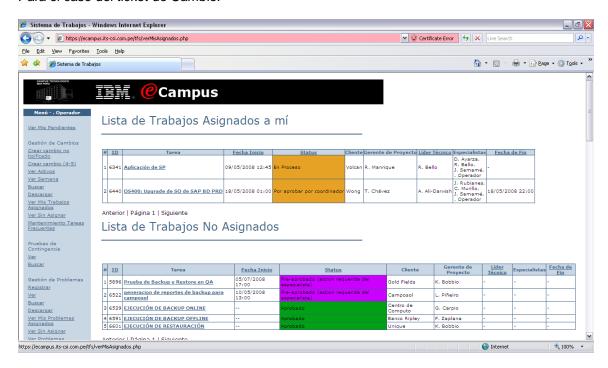
https://ecampus.its-csi.com.pe/tfs/ si están en la red de IBM.

2. Loguearse con su usuario respectivo:



3. Seleccionar la opción "Ver mis Pendientes"

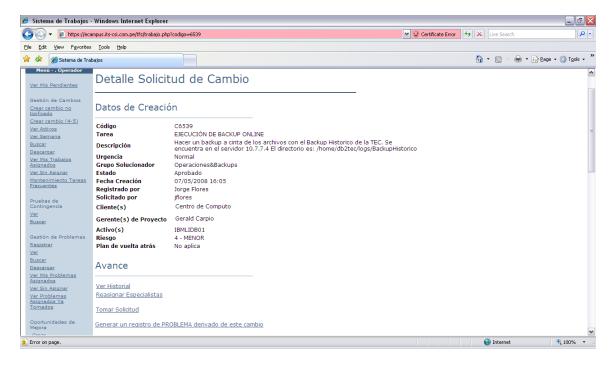
Para el caso del ticket de Cambio:



4. Diariamente al empezar su tumo, se deberá revisar los siguientes Ítems:

Lista de Trabajos Asignados a mí Lista de Trabajos No Asignados Lista de Trabajos Asignados a mi plataforma

5. De encontrase algún ticket para ejecutar durante el turno, se deberá tomar, dándole click en Tomar Solicitud.

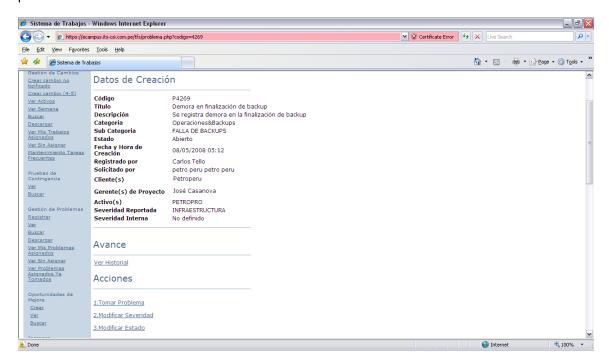


6. En caso de no tener un riesgo definido, se debe realizar la evaluación respectiva.

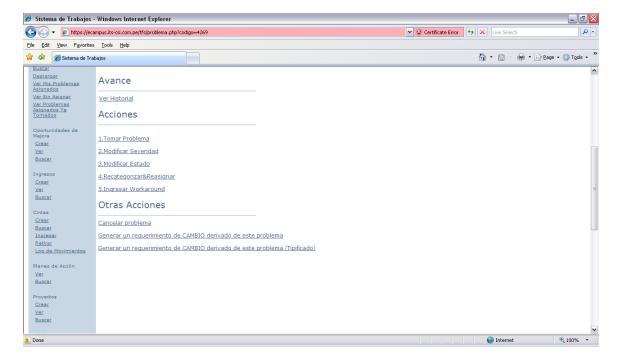
Para los tickets de Problema:



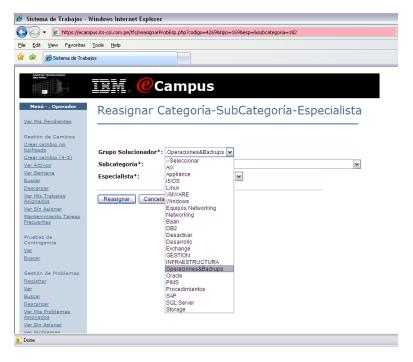
- 7. Revisar si los tickets creados por uno mismo ya fueron atendidos, de permanecer todavía sin atenderse, enviar un correo al team correspondiente indicándoles que no se ha atendido el ticket correspondiente.
- 8. Revisar los tickets de Problemas No asignados, si corresponde a su team, tomar el ticket y luego proceder a modificar la severidad.



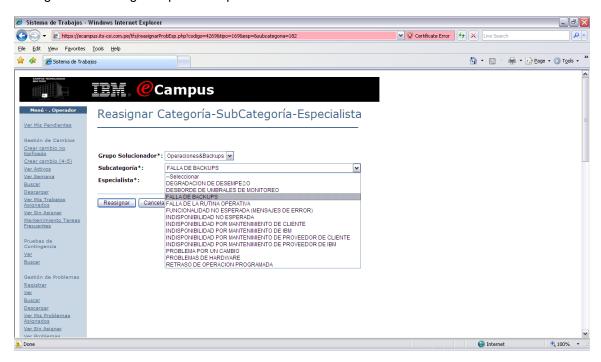
9. En el caso de que el ticket corresponda a otra plataforma se debe escoger la opción Recategorizar&Reasignar para asignarlo a otro team.



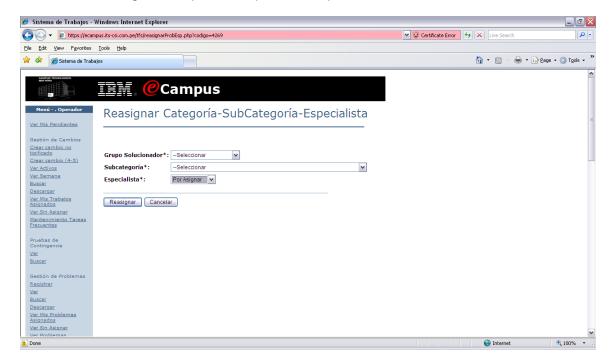
10. Se deberá escoger la plataforma que corresponda



11. Escoger la Subcategoría que corresponda:



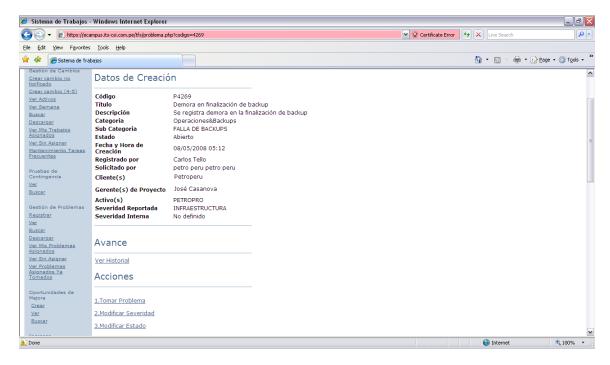
12. Colocar en Por Asignar al Especialista que le corresponda.



13. Luego se deberán revisar los tickets asignados a la plataforma del team. Revisar que tickets corresponden a su team y ya debieron ser cerrados.



14. Se deberá escoger la opción: Modificar Estado.



15. Colocar en Estado:

- Resuelto: Si el problema presentado ya fue solucionado.
- Pendiente de Cambio: Si existe un ticket de cambio pendiente de ejecutar para poder resolver el problema.
- Pendiente de Proveedor de IBM: Cuando el problema depende de un proveedor de servicios de IBM.
- Pendiente de Proveedor del Cliente: Cuando el problema depende de un proveedor de servicios del cliente.
- Pendiente del Cliente: Cuando el problema depende de la ejecución del alguna tarea por parte del cliente.
- En Progreso: Apenas se este realizando la tarea que arregle el problema.

