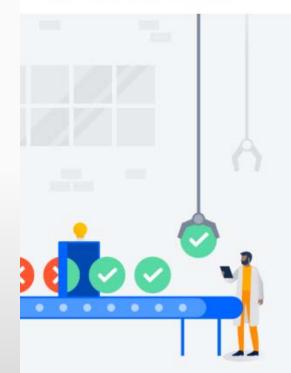
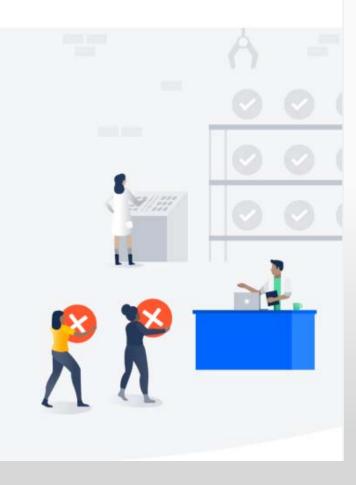
### Jira Service Desk



# PROYECTO Gregal







Área de Sistemas de la Información y las Comunicaciones Enero 2019



### Introducción



JIRA Service Desk es una plataforma de servicio técnico comercializada por \Lambda ATLASSIAN

UPV contacT Es la plataforma

Es la plataforma JIRA en la Universitat Politècnica de València.

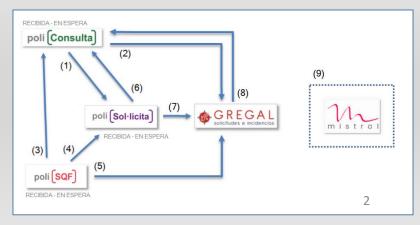
Desde mediados de junio de 2017, la aplicación **poli[Consulta]** fue el primer proyecto que paso a formar parte de la plataforma **UPV [contacT]**.

Después se han ido desarrollando nuevos proyectos: **poli[Sol·licita]**, **Partes Mistral**, **poli[SQF]**, **Gregal**, ... Debemos tener en cuenta que **UPV [contacT]** permite una gestión <u>homogénea y centralizada</u> de los

diferentes tipos de Comunicaciones/Solicitudes UPV.

Proyecto = Unidad



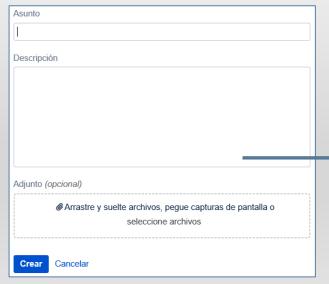




## POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Portal del Solicitante



- Cuadro de búsqueda
- Grupos
- Tipos de Solicitudes





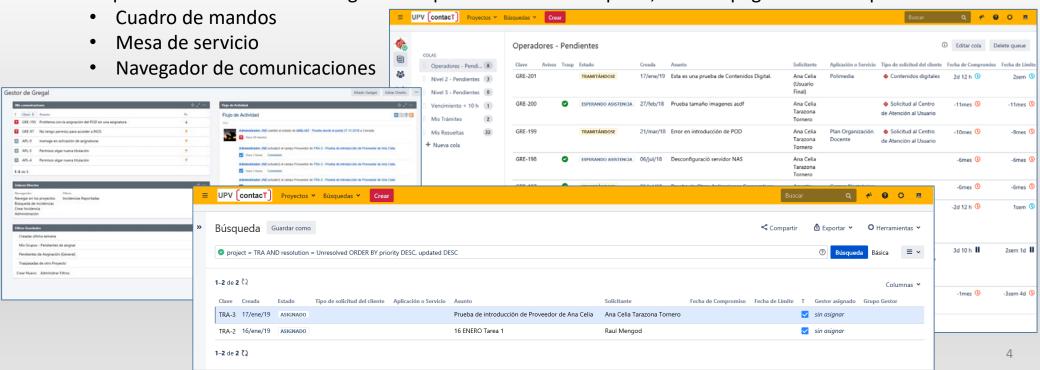


## POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Acceder como Gestor



Acceso a la BBDD de prueba: <a href="https://jsdmig.upv.es/secure/Dashboard.jspa">https://jsdmig.upv.es/secure/Dashboard.jspa</a>

Dependiendo de nuestra configuración que definamos en el perfil, nuestra página de inicio puede ser:



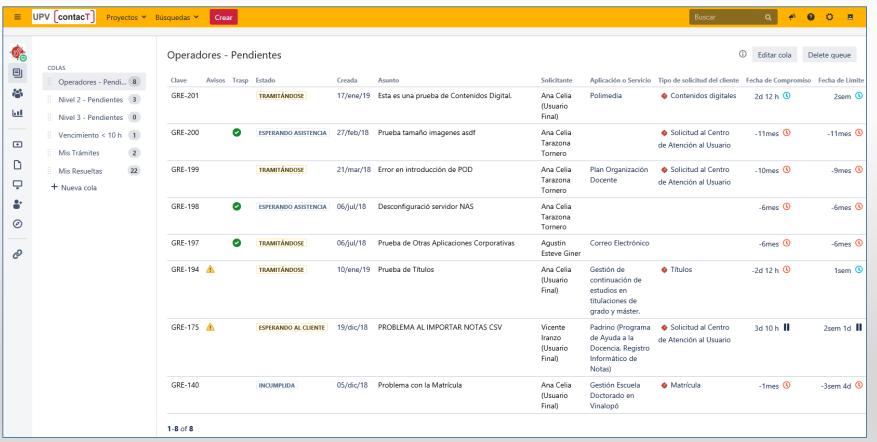


### Mesa de Servicio



#### **ZONAS**

- Accesos Directos
- Colas (ocultar)
- Lista de Solicitudes (campos por defecto) Avisos y Trasp





### Mesa de Servicio



Clave Avisos Trasp Estado Creada Asunto Solicitante GRE-207 Prueba de Gestión ofimática 21/ene/19 Ana Celia ESPERANDO ASISTENCIA (Usuario Final)

























- [1] Logo Proyecto (Actualiza la página)
- [2] Comunicaciones (Pantalla del listado de Solicitudes)
- [3] Solicitantes (Listado de usuarios de Gregal)
- [4] Informes
- [5] Crear una comunicación en nombre de
- [6] Base de conocimientos
- [7] Canales de Clientes
- [8] Invitar equipo (Administradores)
- [9] Guía de bienvenida



#### **Operadores – Pendientes**

Visibles para todos

#### Demás colas

Únicamente relacionadas con el usuario actual

[10] Accesos Directos del Proyecto (Gregal Rápido, Crear Solicitud y Mis comunicaciones)







UPV [contacT] / Centro de Atención al Us...

#### Organización Docente

Algar Departamental; Aplicación MISTRAL; Digitalización de Expedientes; Docencia en Red; Evaluación actividad docente; Gestión Responsable de Master y Doctorado; Guía Docente; Horarios de POD; Horarios de clases; Plan Organización Docente; PoliformaT; Reconocimiento de Docencia Inversa: VERIFICA2.

#### Asunto

PTI no dado de alta en Algar

#### Descripción

Buenos días. Me pongo en contacto con vosotros para informaros de que a estas alturas todavía nos falta un PTI por dar de alta en Algar. Se trata de Fernando Nobel Santos Navarro. Presentó su documentación hace ya meses y todavía no le puedo asignar docencia.

Gracias.

Alicia

Adjunto (opcional)

Arrastre y suelte archivos, pegue capturas de pantalla o seleccione archivos Hemos hallado soluciones que podrían ahorrarle tiempo

- Cableado y alta de tarjetas Ethernet
   Solicitud de latiguillos Para solicitar latiguillos de red
  debo is al significato formulario disposible en la web del
  - debe ir al siguiente formulario disponible en la web del Servicio de Infraestructuras (debes estar identificado en la ...
- 🕒 Uso de Certificados en el Navegador Web
  - Para poder utilizar los certificados digitales incluidos en el Camet de la UPV debemos introducir un nuevo "dispositivo de seguridad". La forma de instalar este módulo es
- Cómo instalar un lector de tarjetas en tu PC

Los modelos más habituales **de** lectores **de** tarjetas son: Lector incorporado **en** teclado (ejemplo, SK-3015S, **de** LiteOn... En Usuario Final (UF) introduce una Solicitud en Gregal.

Cuando el UF escribe en el **Asunto** el Sistema le ofrece información que puede resultarle útil y desistir de introducirla.

La visualización de la Solicitud por parte del UF



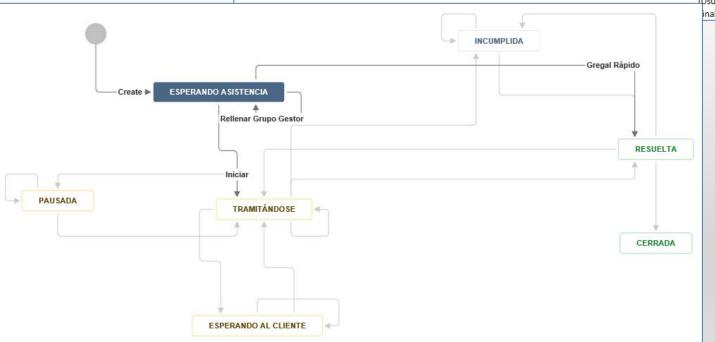
Crear

Cancelar









Por defecto llega a la cola: **Operadores – Pendientes** 

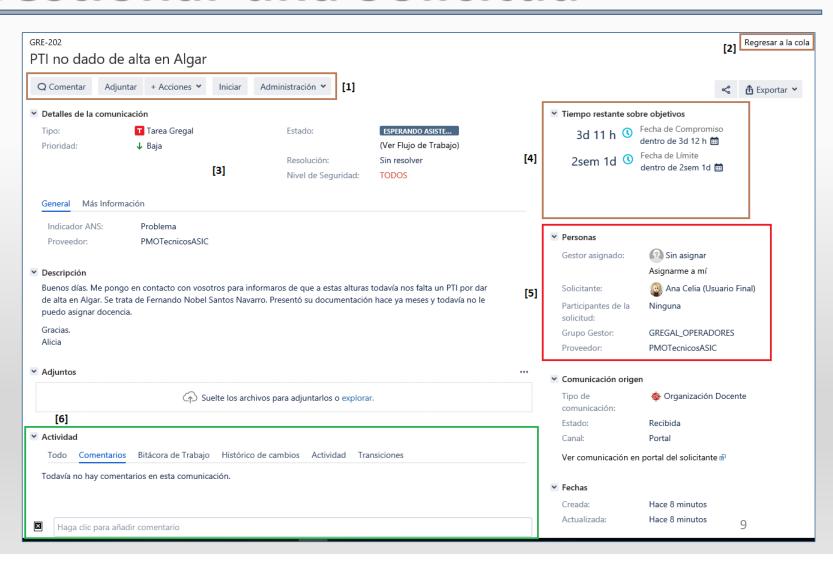
El estado inicial es:
ESPERANDO ASISTENCIA





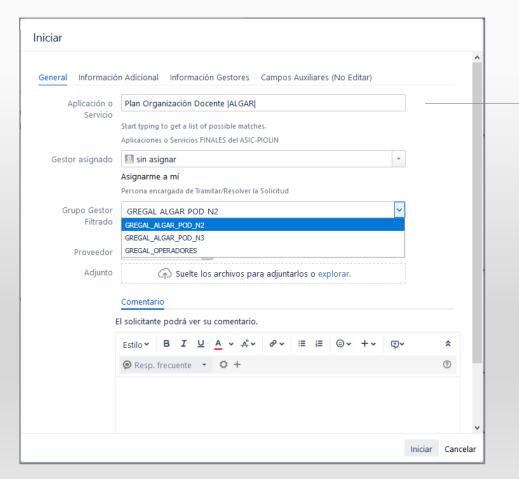
- [1] Acciones y Transiciones

  Dependerán del Estado
- [2] Regresar
- [3] Descripción Tarea Campos y pestañas
- [4] ANS
  Indicadores carta de servicio
- [5] Gestores y Solicitante
- [6] Actividad









#### Pestañas:

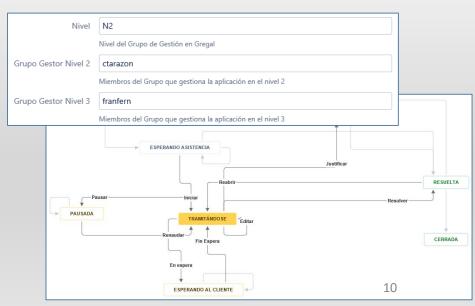
General, Información Adicional, Campos Auxiliares

### Campos obligatorios:

Aplicación o Servicio, Grupo Gestor Filtrado, Indicador ANS, y Proveedor

### Comentario:

Plantilla





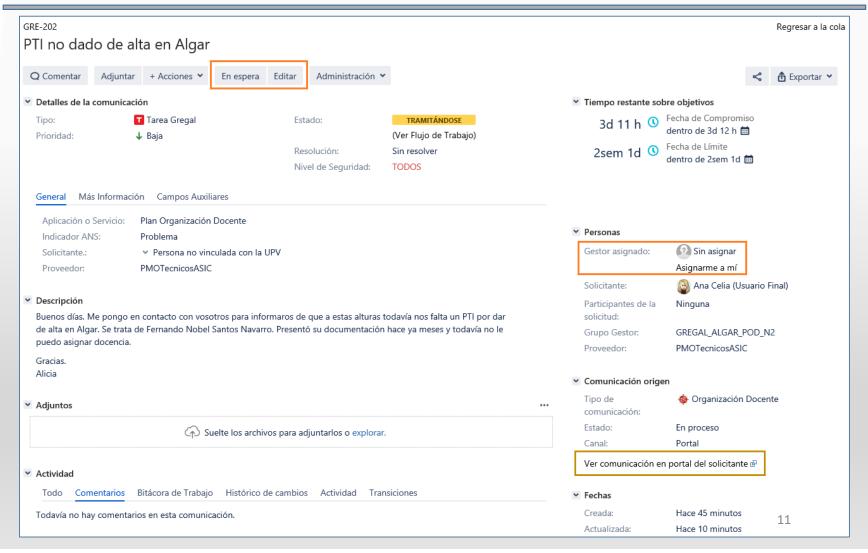


**Nuevas Transiciones** 

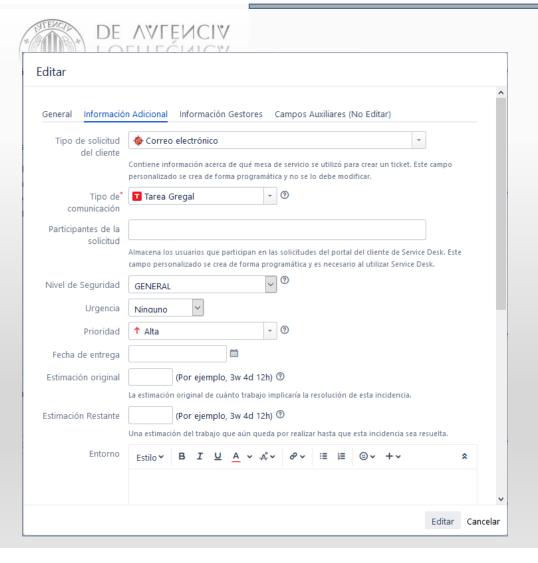
Solicitante

Gestor asignado

Resolver







#### General

Aplicación o Servicio, Grupo Gestor Filtrado, Gestor asignado, Proveedor, Indicador ANS, Adjunto

#### Información Adicional

Tipo de solicitud del cliente, Tipo de comunicación, Participantes de la solicitud, Nivel de Seguridad, Urgencia, Prioridad, Fecha de entrega, Estimación original, Estimación Restante, Entorno, Nivel, Grupo Gestor Nivel 2, Grupo Gestor Nivel 3, Datos solicitante

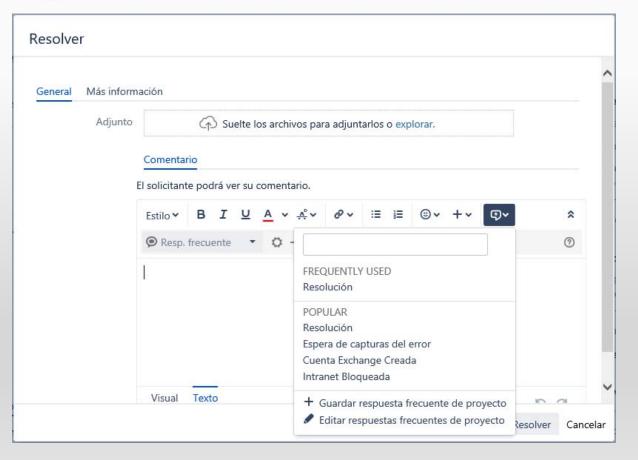
#### **Campos Auxiliares**

Nivel\_Texto, GestoresN2\_Texto, GestoresN3\_Texto, Solicitante., Grupo Genérico, Proveedor, Aviso, Avisos

#### Comentario







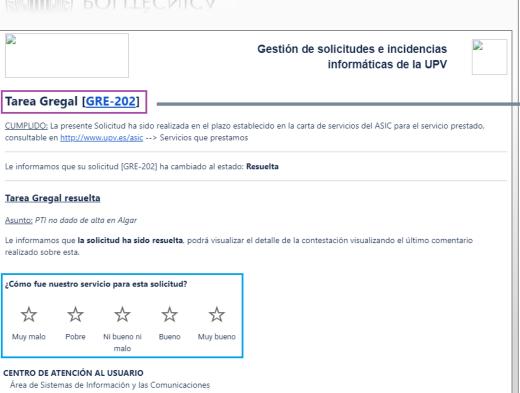
La resolución a la solicitud deberemos introducirla en el campo **Comentario**, podremos utilizar plantillas.

Estas plantillas se gestionan para todo el Proyecto Gregal por lo que <u>son compartidas</u> para todos.

Nota: En la Pestaña [Más información] no debemos introducir ningún dato.



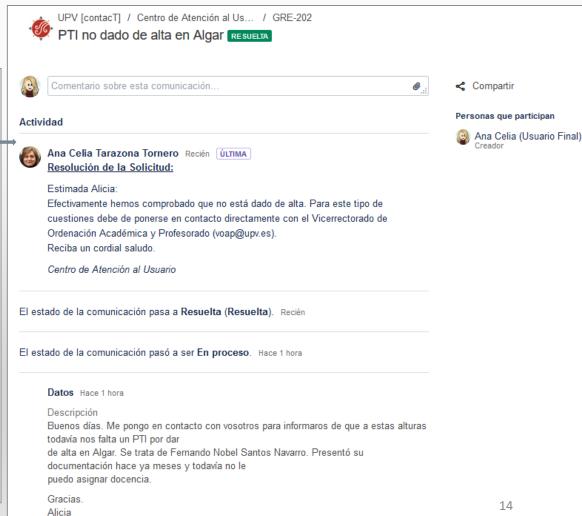




Area de Sistemas de Información y las Comunicacione Universitat Politècnica de València Camino de Vera, s/n 46022 Valencia Edificio 4H Acceso 4

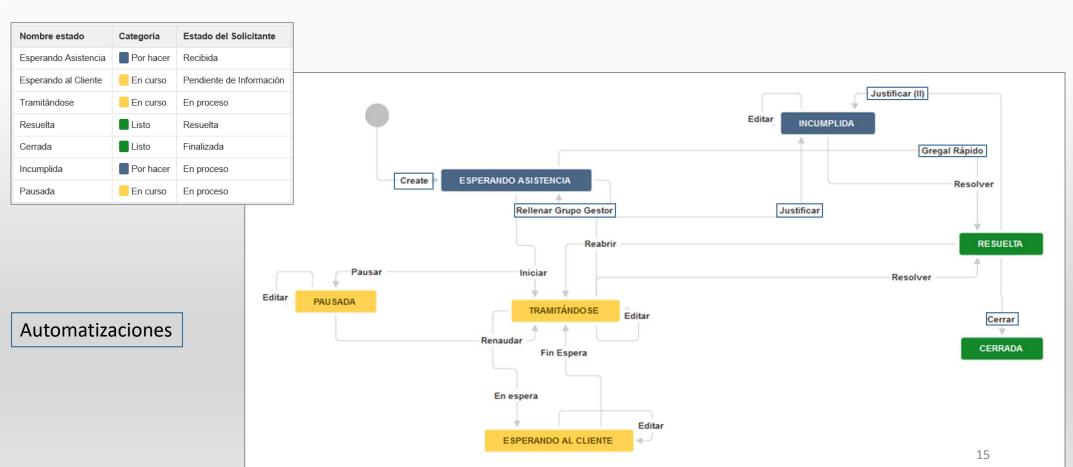
Tel. +34 963 87 77 50 (ext. 77750) Fax +34 963 87 98 83 (ext. 79883)

cau@asic.upv.es



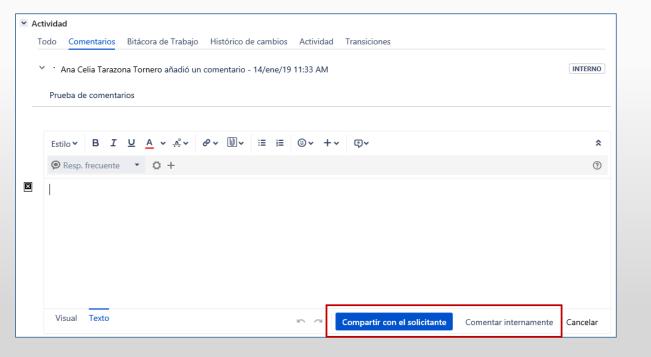












Seguimiento del Tiempo Estimado Inicial:

Tiempo Restante Estimado:

Progreso Actual:

Únicamente podemos registrar trabajo si tenemos <u>asignada</u> la Solicitud.

				Registrar	Cancela		
	scar más comple	ementos de seguimient	to del tiempo				
ocido		<b>a</b> ✓ Visible por todo	os los usuarios				
		Modificar los informe	esj				
1	Descripción del Trabajo	© Resp. frecuente		<b>②</b>			
Estil	lov B I	U <u>A</u> ∨ ∴° ∨ ∂	?		*		
		Reducir en	(Por ejemplo, 3w 4d 12h)				
		Dejar la estimación     Fijar a 4d	n sin valor (Por ejemplo, 3w 4d 12h)				
Estim	nación Restante	<ul> <li>Ajustar automáticamente</li> <li>El estimado será reducido según la cantidad de trabajo realizado, pero nunca será menor a 0.</li> </ul>					
	Fecha de Inicio*	21/ene/19 12:50 PM					
		Una estimación de cuánto	o tiempo ha empleado en esta incidencia.				
	mpo Trabajado*	1h (Por ejem	nplo, 3w 4d 12h) 🕐				

Bitácora de trabajo





### Formato común, mensajes al Gestor.



mi. 23/01/2019 11:59

Operador Morales (Jira) <no-reply@upv.es>

UPV[contacT] - No reply (GRE-201) Esta es una prueba de Contenidos Digital.

Para Ana Celia Tarazona Tornero

1 Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.



Gregal / GRE-201

Esta es una prueba de Contenidos Digital.

Cambio hecho por: Operador Morales

Avisos: (!

Aviso: (!) {color:red}Hay nuevos comentarios{color}

Estado: Tramitándose

Grupo Gestor: [GREGAL OPERADORES GREGAL ALGAR POD N2]

Nivel\_Texto: OP N2
GestoresN2 Texto: ctarazon

GestoresN3\_Texto: ferserc1,igcolvaz,majilo,miesgre,pabsoso franfern

Grupo Genérico: POLIMEDIA ALGAR POD

Grupo Gestor Nivel 3: ferserc1,igcolvaz,majilo,miesgre,pabsoso franfern

Grupo Gestor Nivel 2: ctarazon
Nivel: OP N2

Grupo Gestor Filtrado: GREGAL OPERADORES GREGAL ALGAR POD N2

Aplicación o Servicio: Polimedia Plan Organización Docente

Añadir comentario

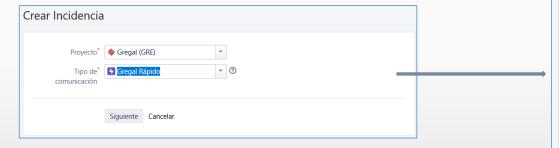
Este mensaje fue enviado por JIRA de Atlassian (v7.12.3#712004-sha1:5ef91d7)

X Haga clic aguí con el botón sec.



# POLITÈCNICA Gregal Rápido DE VALENCIA





Deberemos escribir en la **Descripción** de la Solicitud la solución a esta, <u>no se puede incluir el campo</u>
Comentario en la ventana de creación.

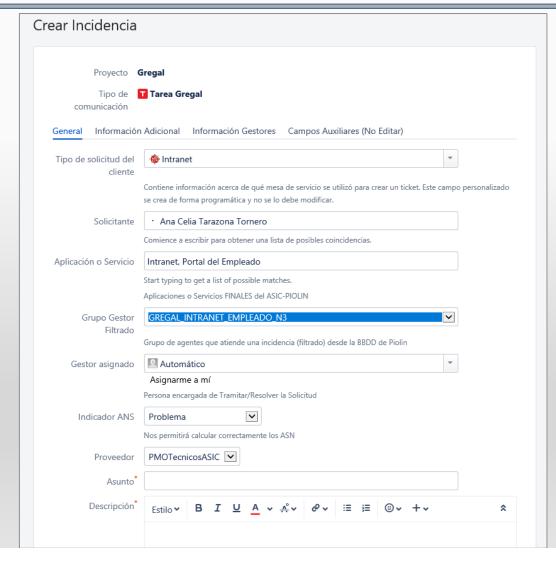
#### Crear Incidencia Proyecto Gregal Tipo de 4 Gregal Rápido comunicación Información Adicional Campos Auxiliares Tipo de solicitud del Contiene información acerca de qué mesa de servicio se utilizó para crear un ticket. Este campo personalizado se crea de forma programática y no se lo debe modificar. Solicitante · Ana Celia Tarazona Tornero Comience a escribir para obtener una lista de posibles coincidencias. Aplicación o Servicio Start typing to get a list of possible matches. Aplicaciones o Servicios FINALES del ASIC-PIOLIN ~ Grupo Gestor GREGAL\_OPERADORES Filtrado Grupo de agentes que atiende una incidencia (filtrado) desde la BBDD de Piolin Automático Gestor asignado Asignarme a mí Persona encargada de Tramitar/Resolver la Solicitud Asunto Descripción 18



# UNIVERSITAT POLITÈCNICA Crear Solicitud







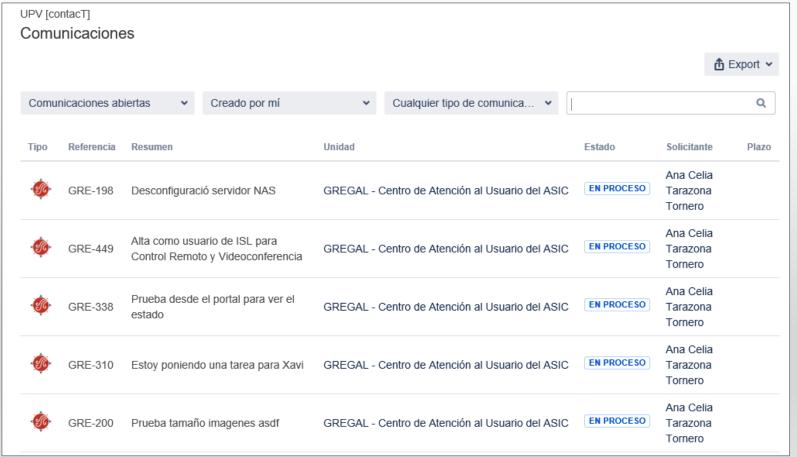


### Mis comunicaciones



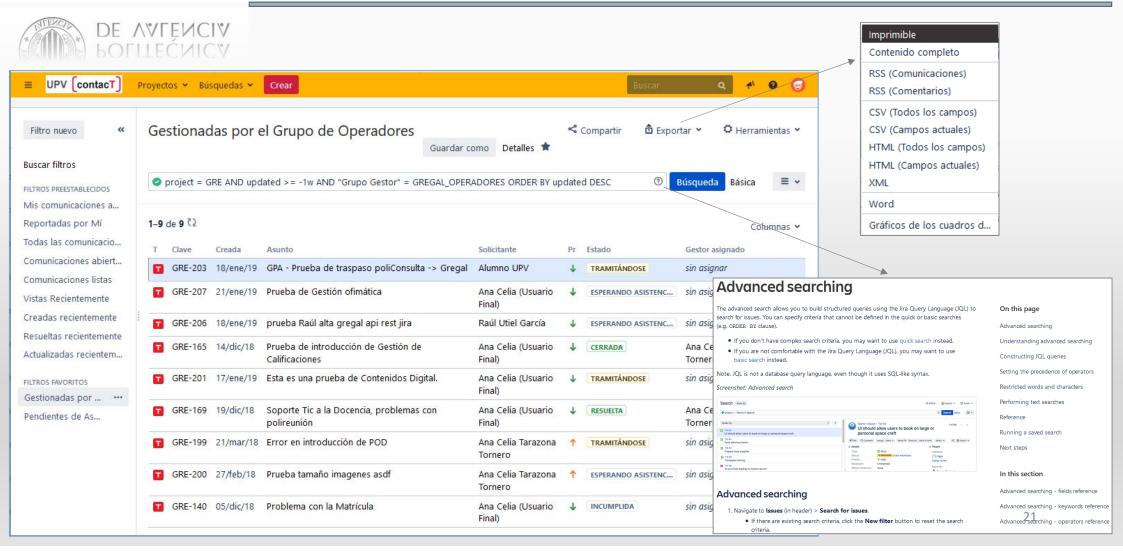
Solicitudes en las que soy el Solicitante.

Pulsando sobre el **Resumen** podemos ver los detalles y hacer comentarios cuando no está **FINALIZADA** 





## Navegador de Comunicaciones

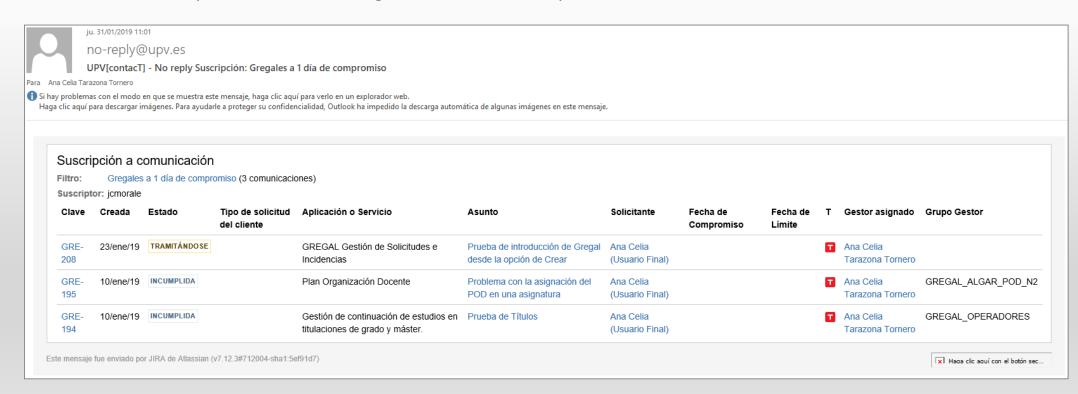




## POLITÈCNICA DE VALENCIA Navegador de Comunicaciones



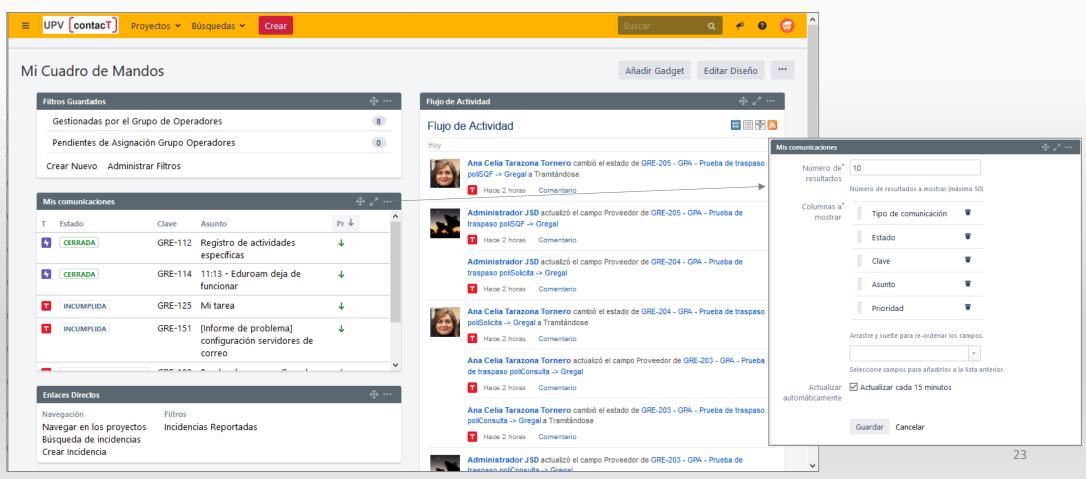
#### Correo suscripción a un Filtro: *Gregales a un día de compromiso*





## POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Cuadro de Mandos



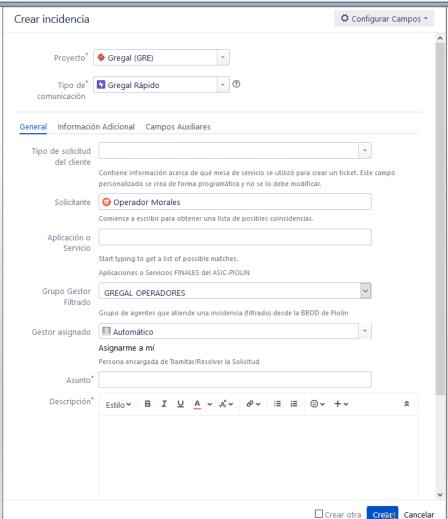




## POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Barra de menú





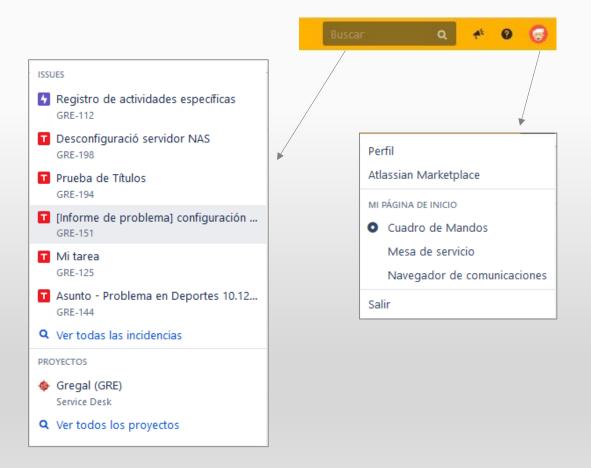




## POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Barra de menú



<u>Buscar:</u> Podemos introducir un texto, este se buscará tanto en el campo **Asunto**, como en el campo **Descripción**.





## POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Traspasar a otra Unidad





https://wiki.upv.es/confluence/display/CU/3.1.15+-+%5BAC%5D+-+Traspaso+de+otras+unidades



### POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Práctica



#### Dirección de acceso:

https://jsdmig.upv.es/secure/Dashboard.jspa

Crear una comunicación en nombre de

#### Ana Celia



Ayuda wiki:

https://wiki.upv.es/confluence/pages/viewpage.action?pageId=239501521



### Práctica



### Tipo de Solicitud



#### Nota:

- Puede existir un Servicio no asociado a ningún Tipo de Solicitud (Se podrá seleccionar el grupo de Gestión).
- Si no existe responsable no existirá el Grupo gestor.



## POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Práctica



[Lo que gestiono][Gestión de Incidencias (Gregal)][Gregal: grupos de atención en los que figuras]

#### Grupos en los que figuras para gestionar incidencias de Gregal.

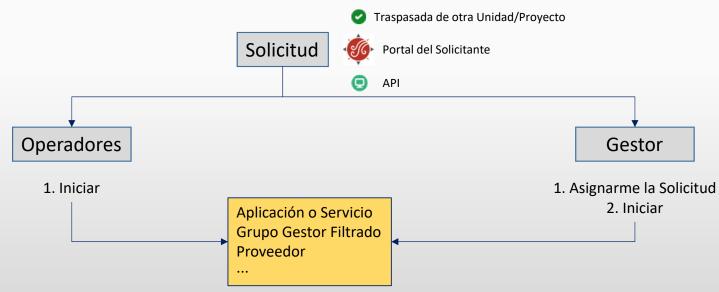
Gestor: Tarazona Tornero, Ana Celia

	Tipo de solicitud	Servicio	
Acceso a Servicios o Aplicaciones	Permisos y Acceso a las aplicaciones	Acceso a las aplicaciones	Nivel 2
Gestión Académica	Matrícula	Automatrícula 2017	Nivel 2
Gestión Académica	Organización Docente	Algar Departamental	Nivel 2
Gestión Académica	Organización Docente	Horarios de POD	Nivel 2
Gestión Académica	Organización Docente	VERIFICA2.	Nivel 2
Gestión Académica	Organización Docente	Horarios de clases	Nivel 2
Gestión Académica	Organización Docente	Plan Organización Docente	Nivel 2
Gestión Académica	Organización Docente	Gestión Responsable de Master y Doctorado	Nivel 2
Gestión Académica	Permanencia y continuación estudios	Solicitud Dispensa Asistencia a Clases	Nivel 2
Gestión Académica	Permanencia y continuación estudios	Permanencia y progreso	Nivel 2
Gestión Académica	Permanencia y continuación estudios	Gestión de continuación de estudios en titulaciones de grado y máster.	Nivel 2
Gestión Académica	Reconocimientos y Convalidaciones	Reconocimiento de créditos	Nivel 2
Gestión Académica	Intercambio Académico	Intercambio información académica masters interuniversitario	Nivel 2
Gestión Académica	Matrícula	Proyecto Integra (Acciones Tutoriales)	Nivel 2
Gestión Académica	Gestión Calificaciones	Actas	Nivel 2
Gestión Académica	Gestión Calificaciones	Diligencias de actas	Nivel 2
Gestión Académica	Acceso a la Universidad	Preinscripción y Admisión Master	Nivel 2
Gestión Académica	Acceso a la Universidad	Preinscripción y Admisión Curso Adapt. a Grado	Nivel 2
Gestión Académica	Acceso a la Universidad	Preinscripción y Admisión Doctorado	Nivel 2
Intranet	Secretaría Virtual	Solicitud de certificados, extractos y justificantes	Nivel 2
Intranet	Secretaría Virtual	Expedientes alumnos	Nivel 2
		GREGAL Gestión de Solicitudes e Incidencias	Nivel 3
		Análisis de datos	Nivel 2

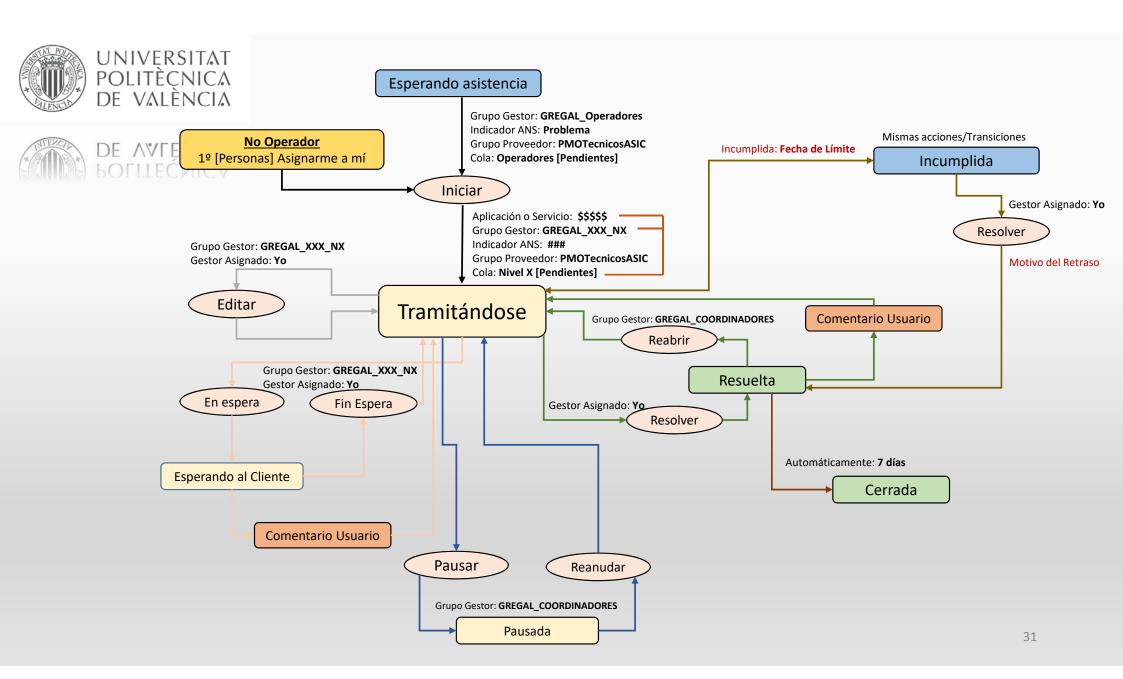


### Práctica





<u>Dependiendo de el grupo en el que estemos</u> deberemos de seguir unos pasos para acceder a la Solicitud y poder gestionarla.







### Ana Celia Tarazona Tornero

Centro de Atención al Usuario Área de Sistemas de la Información y las Comunicaciones