

CRFUSION-Internos-Parte-3- Manejo-de-boletas

Ya que sabemos como crear las boletas y sabemos como usar los datos en estas mismas ahora vamos a explicar como se deben de manejar:

Paso 1:

- Las boletas se deben de desglosar con toda la información del problema. Esto no solo se trata de lo que dice en la bitácora, se debe de hablar con los clientes hasta que el problema tenga un desglose para que cualquier persona del departamento sepa que hacer en caso de tener que pasar la tarea, lo ideal seria una división por puntos. Esto no quiere decir que todas las tareas sean iguales, hay excepciones como por ejemplo la tarea administrativa de cada mes.
- En caso de que la tarea se le tenga que pasar a alguien más esta debe de ir explicada, lo suficiente para que la nueva persona no tenga que hacer preguntas. Esta **PROHIBIDO** el pasar una tarea con la simple excusa de ""No se como hacerlo", se debe de buscar al menos una explicación detallada del problema y las preguntas tienen que ser específicas.

Paso 2:

- En caso de poder hacer las boletas uno mismo los problemas igual deben de ir desglosado.
- Cada pequeña cosa hecha debe de colocarse en la bitácora en 0.25, 0.5. 1. 2 y 4 horas.
- Si la boleta que se esta haciendo tiene otra relacionada esta se debe de agregar en el campo llamado Relación a la par de versión final con el número de la boleta principal.

Paso 3:

- Para completar una tarea se deben de llenar ciertos campos obligatorios:
 - Versión inicial y versión final.
 - Estado en completado.
 - Inicio y final de la tarea.
 - Se debe de llenar una barra de porcentaje en la parte de abajo de la boleta.
 - Todas las horas **COBRABLES** de la bitácora deben de ir justificadas en el apartado de boletas.

Excepciones:

Revision #1

Created 2025-08-19 23:05:18 UTC by clicks

Updated 2025-08-19 23:05:18 UTC by clicks