

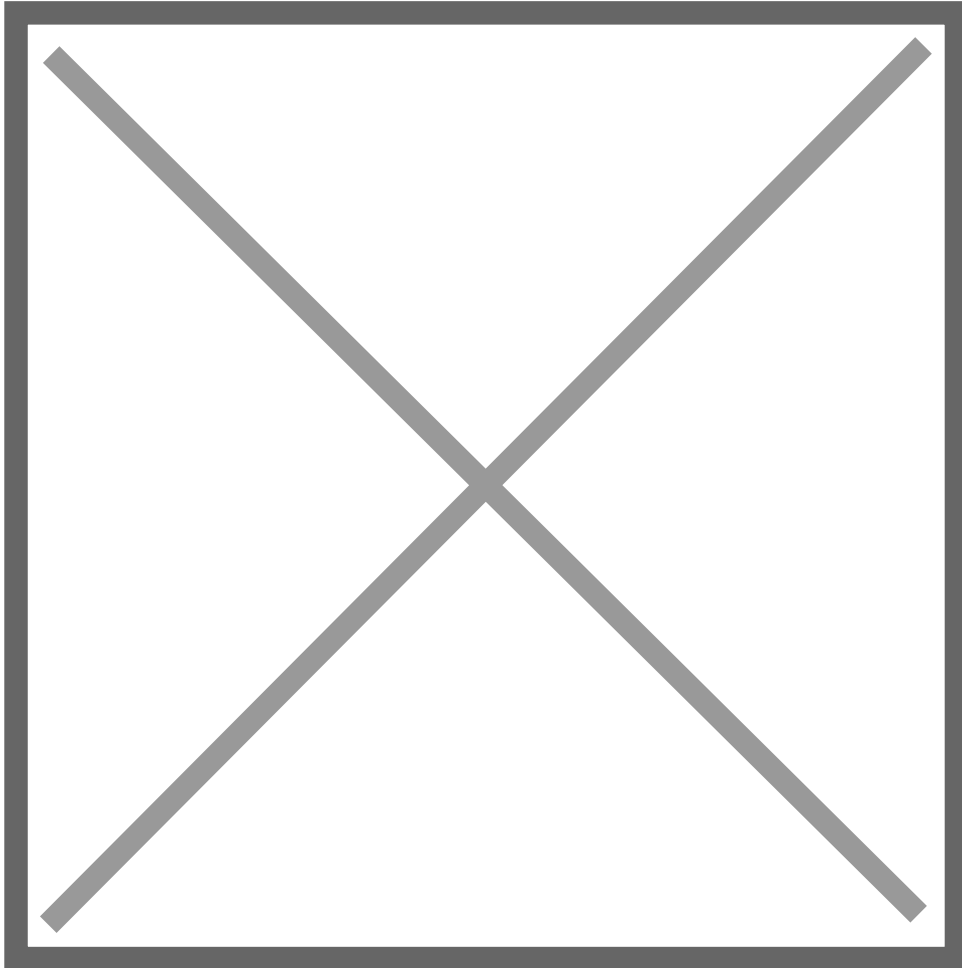
¿Cómo agregar comentarios a un requerimiento?

Esta acción le permite realizar un comentario al requerimiento seleccionado.

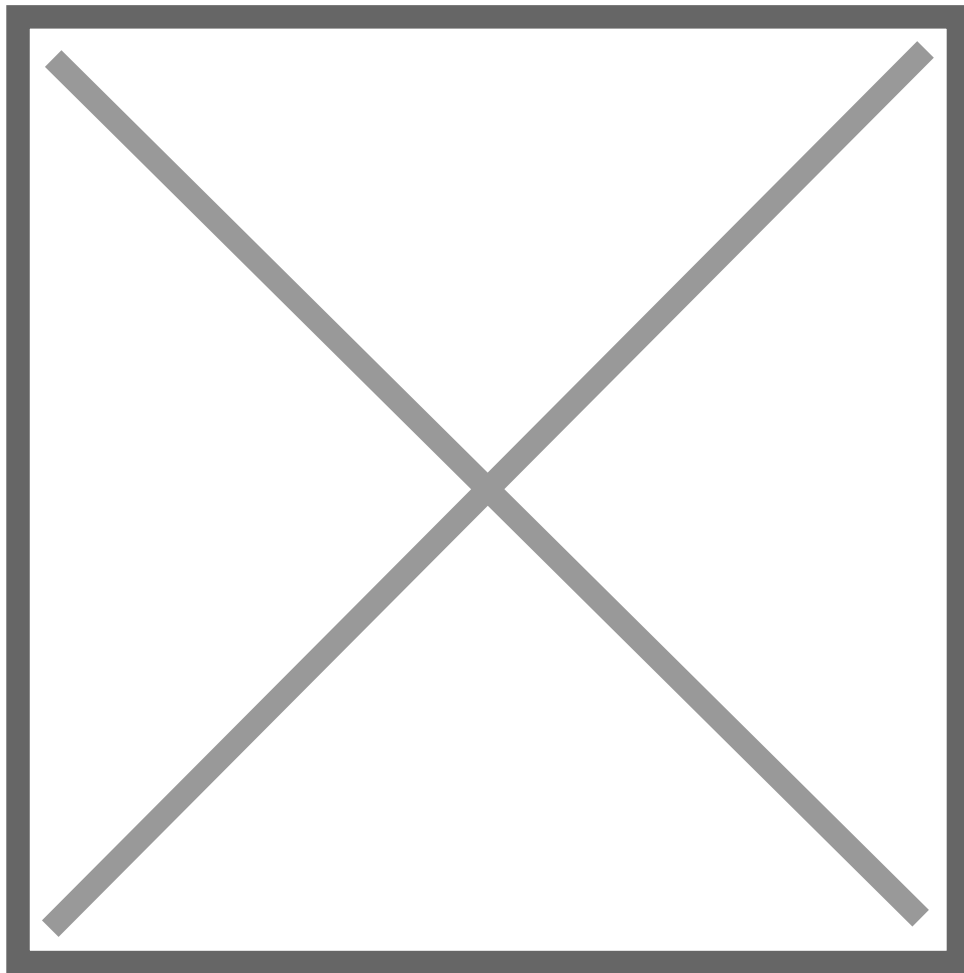
Aquí le mostramos como hacerlo:

Paso 1: Acceda a la información de requerimientos, de la siguiente manera:

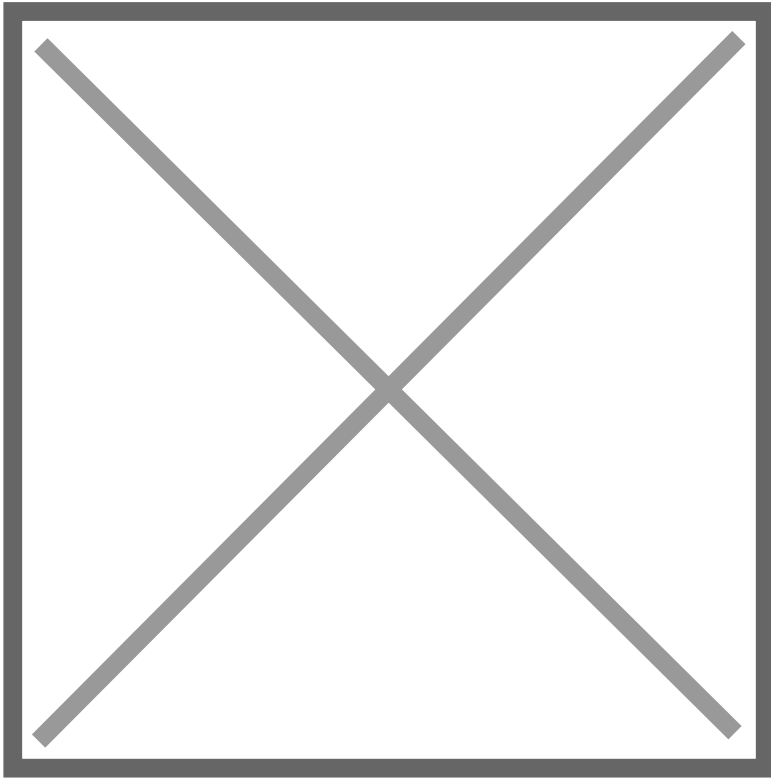
1. Ingrese a propiedades en el menú superior.
2. Ubique los requerimientos en el submenú del lado izquierdo.



Paso 2: Se debe filtrar por el requerimiento al que necesita agregar un comentario.



1. Ingrese la información que desea consultar en la sección filtros, en caso de no visualizar donde ingresarla debe dar clic en el botón Mostrar /Ocultar Filtros, una vez ingrese los campos de clic en el botón Filtrar.
2. Seleccione el requerimiento desde la casilla circular ubicada al lado izquierdo de cada registro de la tabla.
3. De clic en el botón Agregar comentarios y se mostrará una ventana para escribir el comentario que quedará guardado con el usuario que inicio sesión.
4. Para finalizar de clic en Guardar Comentario.



Revisión #2

Creado el 26 julio 2024 20:29:26 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 23 abril 2026 13:05:15 por Karen Cano