



COMO LEVANTAR UN CASO

1) En esta opción levantaremos el caso del problema que tenemos, como se muestra en la pantalla 1.2:

Para levantar un caso no es necesario registrarse, solo dando click en la opción:



PANTALLA 1.2



2) Se nos mostrara la pantalla 1.3, donde llenaremos cada uno de los campos especificados, como se muestra a continuación:

Registro de Casos

Por favor llena los siguientes datos. Los campos con un (*) son obligatorios.

Caso No. 48

Usuario * julia No. Empleado 1358

Nombre * kjashjad@tpitic.com.mx

Email * dsfdfd * Mínimo de 7 caracteres autorizados

Telefono * 66 - 545454 Ext * 454

Departamento Dirección de Finanzas y Administración

Oficina * Chihuahua

Problema * sabdhasbdas

Descripción* dsfafsfgdsfgdfshfgh

Adjuntar Archivo

Maximo 2MB

Subir Archivos

Aceptar Cancelar

PANTALLA 1.3

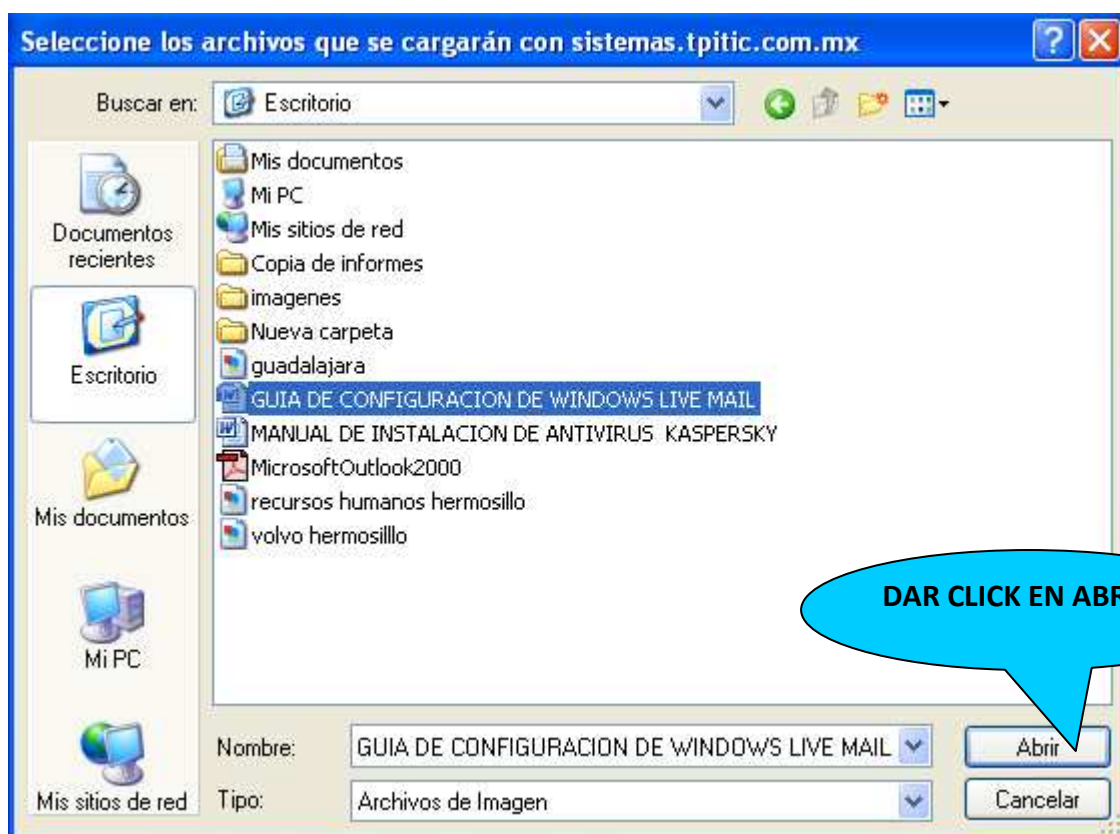
Es muy importante llenar los campos que se encuentran con (*) ya que estos son obligatorios.

Si algún dato escrito esta mal o le faltan caracteres nos mostrara un cuadro rojo indicándonos el error.



En caso de que se desee adjuntar un archivo (imágenes, documentos en Word, Excel, etc.) daremos clic en el botón “Adjuntar archivo” como se muestra en la pantalla 1.4.

Se mostrara la siguiente pantalla para seleccionar el archivo que deseamos adjuntar.



PANTALLA 1.4

Ya seleccionado el archivo damos clic en “Abrir”.



NOTA: PARA QUE EL ARCHIVO LO PODAMOS SUBIR ES NECESARIO DAR CLICK EN LA OPCION “SUBIR ARCHIVO” COMO SE MUESTRA EN LA PANTALLA 1.6.



PANTALLA 1.6

Para confirmar que el archivo se adjunto bien, nos tiene que mostrar la imagen en pantalla 1.5 con la siguiente leyenda:



“SE HA ADJUNTADO CORRECTAMENTE EL ARCHIVO”

Registro de Casos

Por favor llena los siguientes datos. Los campos con un (*) son obligatorios.

Caso No. 48

Usuario * julia No. Empleado 1308

Nombre * hjuvhvhjv

Email * kjashjad@tpitic.com.mx

Telefono * 66 - 5454547 Ext * 4547

Departamento Direccion de Finanzas y Administracion

Oficina * Chihuahua

Problema * sabdhasbdas
dsfafdsqdsfgdfshfgh

Descripcion*

Adjuntar Archivo

Maximo 2MB

[Subir Archivos](#)

Mensaje de Informacion

Se ha adjuntado correctamente el archivo(s)

MANUAL DE INSTALACION DE ANTIVIRUS KASPERSKY.doc

Aceptar

DAR CLICK

Aceptar Cancelar

PANTALLA 1.5

Damos clic en el botón de “ACEPTAR”.



Y nuestro caso será enviado correctamente con solo dar clic en Subir archivo..

Para finalizar solo damos clic en aceptar y listo ya tenemos nuestro caso dado de alta, para que se resuelva. Como lo muestra la pantalla 1.6 a continuación:

