Help Desk

Comercial de Carnes Frias del Norte

MANUAL PARA EL LEVANTAMIENTO DE TICKETS EN MESA DE AYUDA



Bienvenidos

A continuación se les mostrara el procedimiento para el levantamiento de tickets en la mesa de ayuda de el departamento de sistemas, en donde ustedes podrán recibir la ayuda correspondiente referente a situaciones que impliquen el uso del sistema y su hardware.

Primeramente es necesario ingresar a la pagina: http://192.168.0.10/ostickets/ en donde mostrara la siguiente pantalla de bienvenida, ver figura 1.



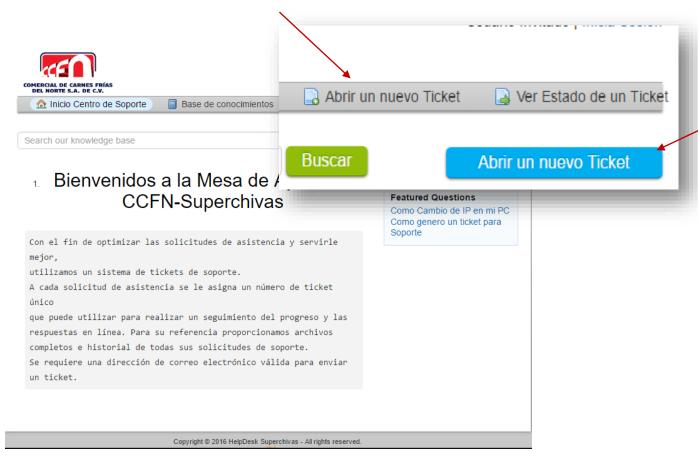
Copyright @ 2016 HelpDesk Superchivas - All rights reserved.

completos e historial de todas sus solicitudes de soporte.

un ticket.

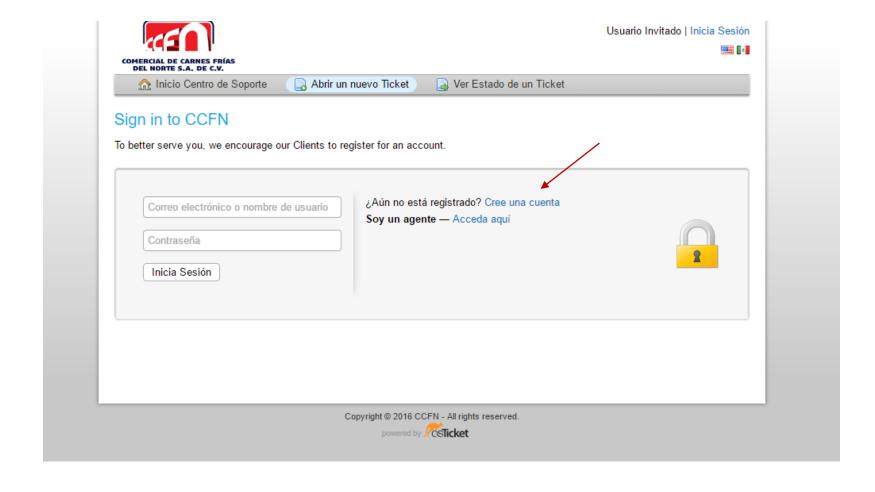
Se requiere una dirección de correo electrónico válida para enviar

Ya en pantalla dar click en "Abrir un nuevo Ticket"



En este botón, nos permitirá levantar un ticket y podrás capturar la situación o problemática de la manera mas detallada y concisa.

En la siguiente pantalla solicitara una cuenta de correo y su contraseña para hacer el levantamiento del ticket, si no esta registrado dar click en "Cree una cuenta".



En la creación de la cuenta, ingresara sus datos los cuales son:

Correo electrónico

Nombre Completo

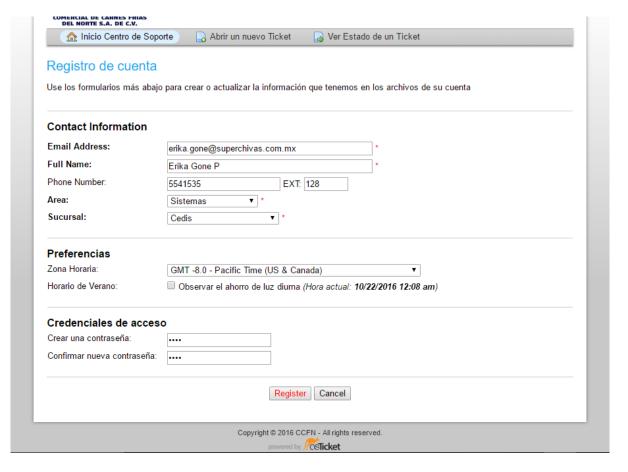
Teléfono de la sucursal

Área de trabajo

Sucursal

Contraseña de acceso al sistema de ticket's (se la solicitara 2 veces para confirmar).

Click en Registrar



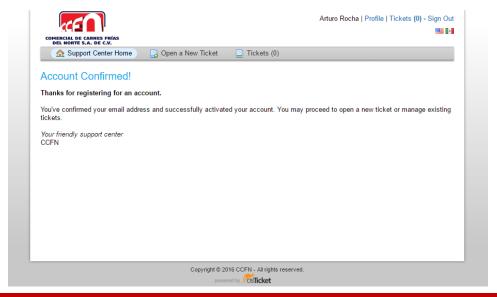
^{*}Nota: la zona horaria permanecerá como GMT -8.0 –Pacific Time (US & Canada).

Ya registrados los datos, te solicitara la confirmación de la cuenta, te llegara un correo de soporte.sistemas@superchivas.com.mx para la confirmación de tu cuenta en la mesa de ayuda, y solo tendrás que dar click en el link que se indica.



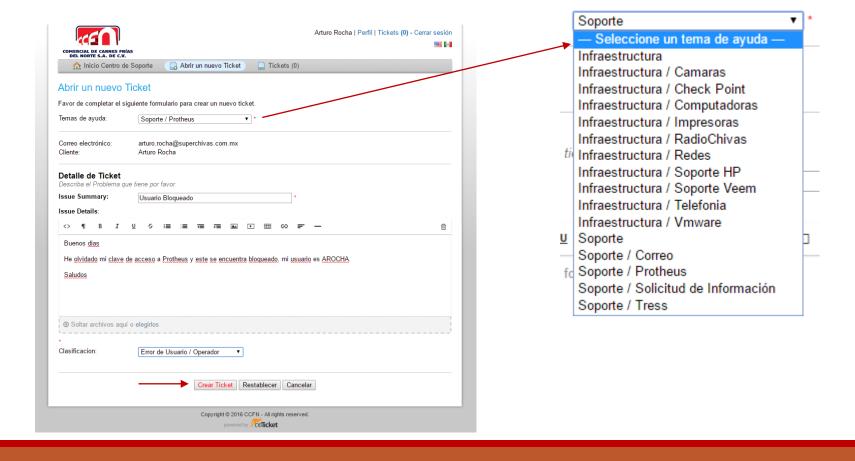
Si te muestra la siguiente pantalla el registro fue exitoso y ya puedes iniciar sesión para el levantamiento de un

ticket.



Crear un ticket

En la siguiente pantalla muestra la plantilla donde plasmaremos el problema o situación para solicitar un ticket a la mesa de ayuda, en donde especificaremos el tema de ayuda (si se refiere a soporte o infraestructura), titulo del ticket y descripción del problema, al finalizar dar click en Crear Ticket.



Adjuntar un Archivo

Ya teniendo el cuerpo del mensaje y necesitas adjuntar un archivo en el ticket, solo es necesario dar clic en la barra inferior de tu mensaje (fig.1) para después seleccionar el archivo que deseas adjuntar, también puede insertar tablas, imágenes, vínculos, etc. (fig.2) y estas opciones se encuentran en la barra superior de tu cuadro de texto (donde capturas tu mensaje). Al finalizar dar clic en Crear Ticket.

Figura 1

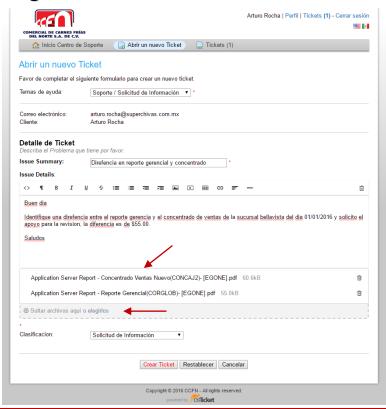
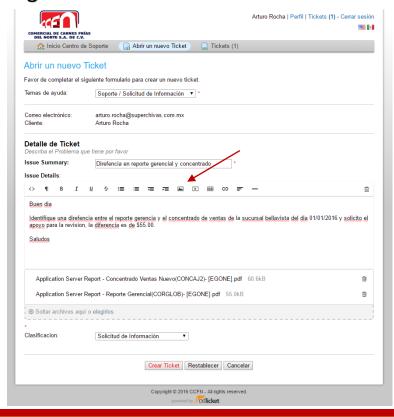


Figura 2



Ya creado el ticket te mostrara en pantalla el estado de este y su descripción (fig.1), si necesitas agregar algún otro comentario puedes escribirlo en la parte baja de la pagina. si necesitas hacer una consulta de tus tickets puedes dar click en el botón Tickets y te mostrara el listado de estos (fig.2), para refrescar la pagina puedes utilizar el botón "Actualizar" situado en la parte superior derecha de la figura 2.

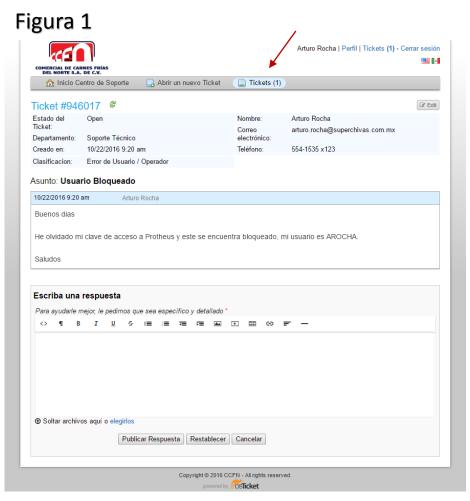
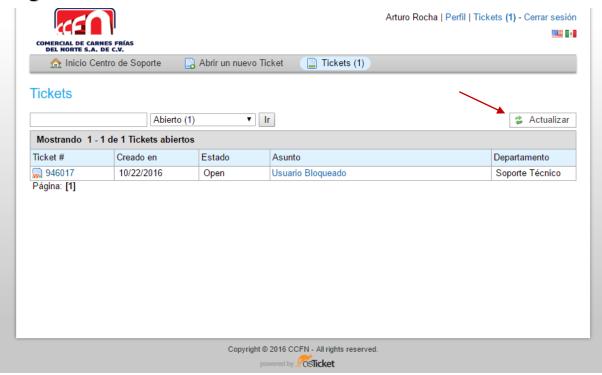
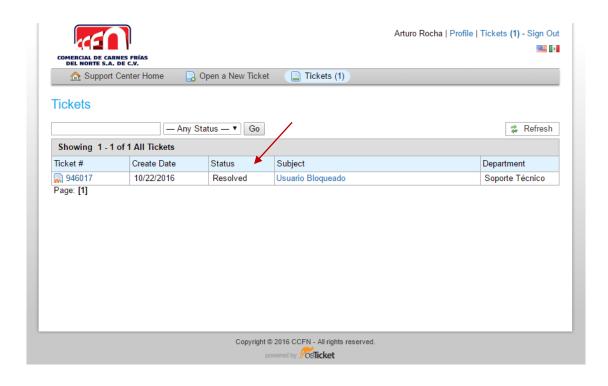
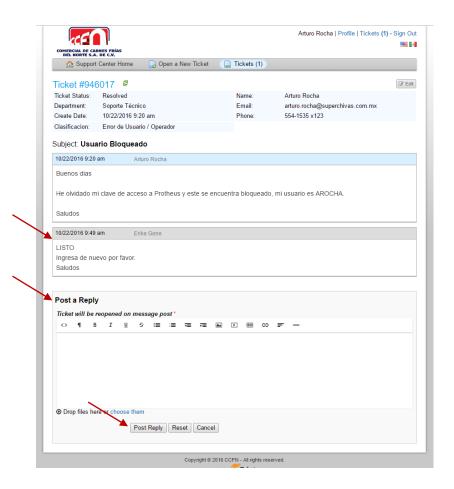


Figura 2

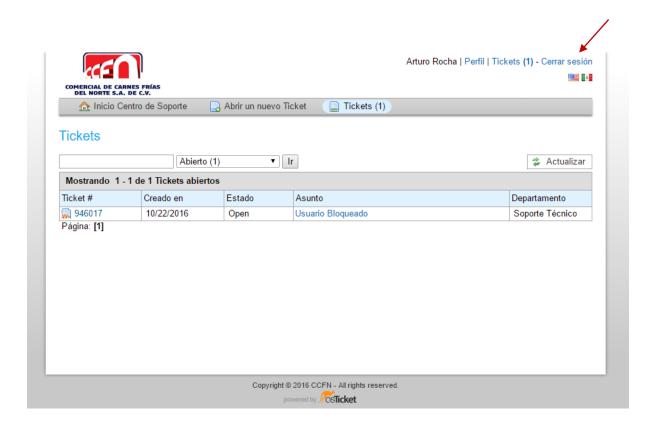


Si tu solicitud ya fue atendida, solo es necesario revisar en el listado de tickets el estado de esta, si necesitas agregar otro comentario solo es necesario capturar en la respuesta.





Si deseas salir de la pagina de Mesa de Ayuda, solo es necesario dar click en "cerrar sesión" y esta se devolverá a su pagina principal.



Si tienes alguna duda puedes consultar en linea http://192.168.0.10/ostickets/ en el boton *Base* de conocimientos, en donde podras consultar preguntas mas frecuentes y manuales de usuario.

