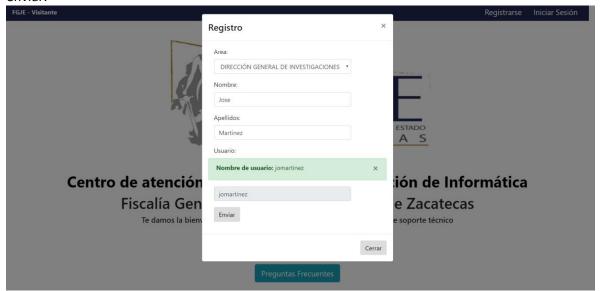


Manual para el Usuario.

1. Primero que hay que hacer después de acceder a la página es registrarte. Para registrarte mueve el cursor a la esquina superior derecha a donde dice **registrarse**.



2. En el registro almacenar los datos que se pidan (Area, Nombre, Apellidos) y dar click en enviar.





FGJE - Visitante

3. Para iniciar sesión solo tiene que hacer click en el botón **iniciar sesión** en la esquina superior derecha de la página.



Centro de atención al usuario de la Coordinación de Informática

Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas

Te damos la bienvenida a este punto de contacto con el departamento de soporte técnico

Manual de usuario
Preguntas Frecuentes

4. Ingresar el nombre de usuario





5. Una vez habiendo iniciado sesión se puede ver que se tienen cuatro diferentes acciones para poder solicitar apoyo de los técnicos las cuales son: Reportar Fallas, Solicitar Préstamos, Compras Relacionadas con Tecnología y Reportar algún Equipo dañado.



6. Para reportar una falla hacer click en el botón correspondiente.





a. Almacenar la información que se pide y dar click en enviar.



b. El reporte aparecerá en el área de **reportes no resueltos** y no acabará hasta que el usuario este satisfecho con el servicio y el mismo usuario pueda terminar el reporte.

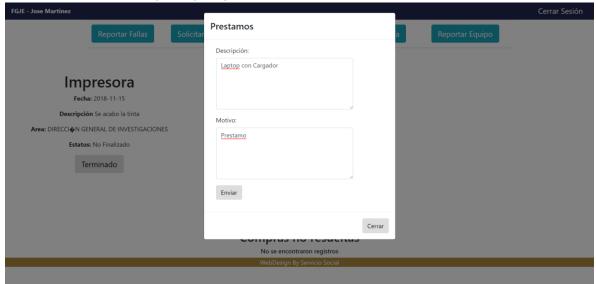




7. Para solicitar un préstamo hacer click en el botón correspondiente.



a. Almacenar la información que se pide y dar click en enviar.





b. La solicitud aparecerá en el área de **préstamos no resueltos** y no acabará hasta que el usuario este satisfecho con el servicio.

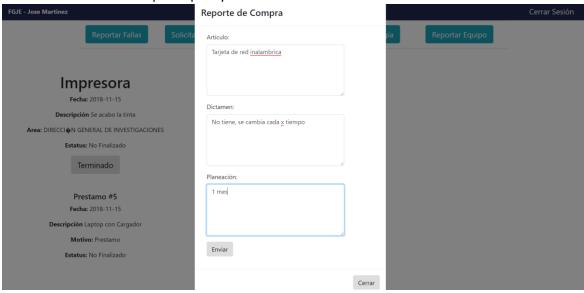


8. Para solicitar una compra relacionada con la tecnología c

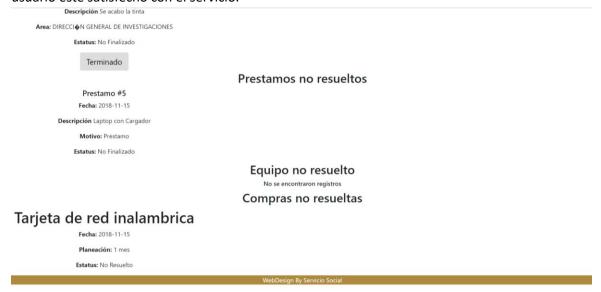




a. Almacenar la información que se pide y dar click en enviar.



b. La solicitud aparecerá en el área de **compras no resueltas** y no acabará hasta que el usuario este satisfecho con el servicio.



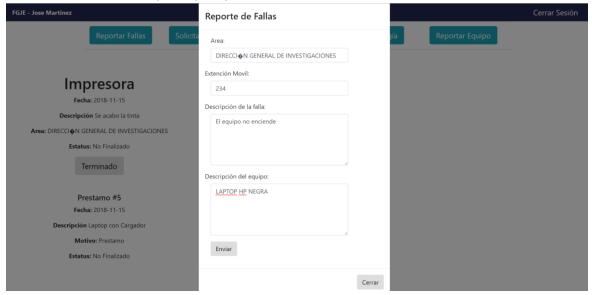


9. Para reportar un equipo hacer click en el botón correspondiente.



Equipo no resuelto

a. Almacenar la información que se pide y dar click en enviar.





b. El Reporte aparecerá en el área de **equipo no resuelto** y no acabará hasta que el usuario este satisfecho con el servicio.

| | restantes no resuctos |
|-----------------------------------|------------------------------|
| Prestamo #5 | |
| Fecha: 2018-11-15 | |
| Descripción Laptop con Cargador | |
| Motivo: Prestamo | |
| Estatus: No Finalizado | |
| | Equipo no resuelto |
| ld: 10 | |
| Fecha: 2018-11-15 | |
| Planeación: El equipo no enciende | |
| Planeación: LAPTOP HP NEGRA | |
| Estatus: No Finalizado | |
| | Compras no resueltas |
| Tarjeta de red inalambrica | |
| Planeación: 1 mes | |
| Estatus: No Resuelto | |
| | WebDesign By Servicio Social |

10. Cuando haya acabado de solicitar el servicio de un técnico simplemente puede cerrar sesión localizado en la esquina superior derecha de la página.





11. Después se hallara en la pagina de inicio,



Centro de atención al usuario de la Coordinación de Informática

Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas

Te damos la bienvenida a este punto de contacto con el departamento de soporte técnico

Manual de usuario
Preguntas Frecuentes

Registrarse Iniciar Sesión

12. Si llega a tener alguna duda en la página de inicio habrá un área de preguntas y respuestas para solucionar su problema, simplemente haga click en el botón **preguntas frecuentes**.



Centro de atención al usuario de la Coordinación de Informática

Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas

Te damos la bienvenida a este punto de contacto con el departamento de soporte técnico





