

INSTRUCTIVO CARGA DE TICKET

Pasos a seguir:

1. Ingresar a la Web de Atila (www.atila.com.ar)
2. Para poder acceder a la carga del Ticket el cliente tiene que ingresar donde dice Ticket.



3. Se abrirá ésta ventana para loguearse, en la cual deben ingresar con un usuario y contraseña que son únicos para cada Empresa. Los mismos, les serán proporcionados por el área de Soporte de nuestra Empresa.

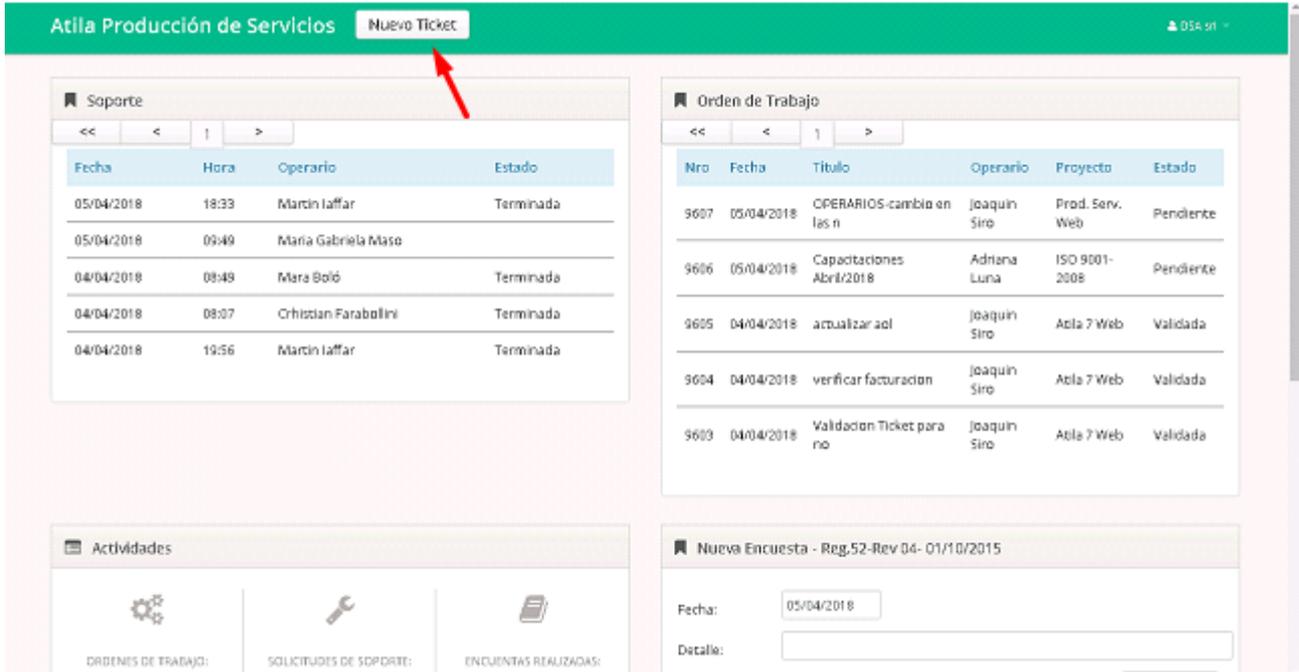


Usuario

clave

Ingresar

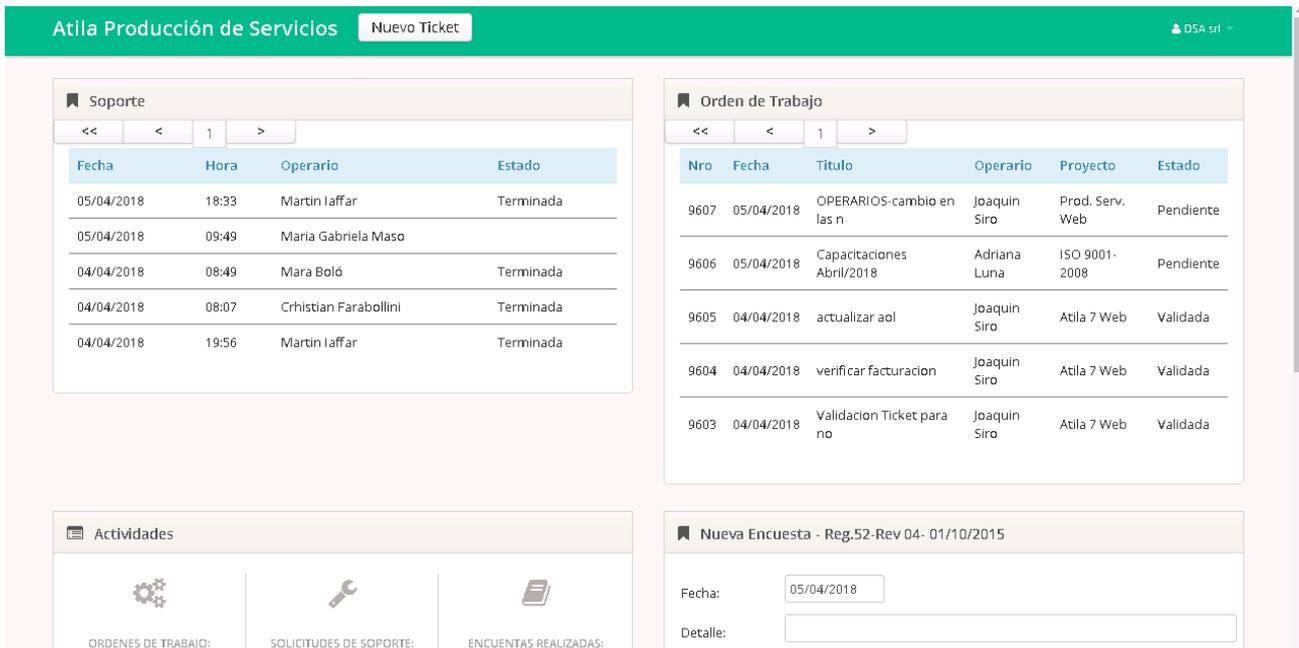
- Una vez ingresados estos datos, se les abrirá la ventada donde verán la opción de nuevo Ticket.



The screenshot shows the 'Atila Producción de Servicios' interface. At the top, there is a green header with the text 'Atila Producción de Servicios' and a button labeled 'Nuevo Ticket'. A red arrow points to this button. Below the header, there are two main panels: 'Soporte' and 'Orden de Trabajo'. The 'Soporte' panel contains a table with columns 'Fecha', 'Hora', 'Operario', and 'Estado'. The 'Orden de Trabajo' panel contains a table with columns 'Nro', 'Fecha', 'Titulo', 'Operario', 'Proyecto', and 'Estado'. Below these panels, there is an 'Actividades' section with three icons: a gear for 'ORDENES DE TRABAJO', a wrench for 'SOLICITUDES DE SOPORTE', and a document for 'ENCUESTAS REALIZADAS:'. To the right, there is a 'Nueva Encuesta' form with a date field set to '05/04/2018' and a 'Detalle:' field.

4. Carga del Ticket.

- Deberán hacer clic en nuevo ticket, para poder cargar el mismo completando los campos que se detallaran a continuación.



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Atila Producción de Servicios' interface. The 'Nuevo Ticket' button is highlighted with a red arrow. The interface displays the 'Soporte' and 'Orden de Trabajo' tables, the 'Actividades' section with its icons, and the 'Nueva Encuesta' form with the date '05/04/2018' and a 'Detalle:' field.

- **Proyecto:** Se colocara la versión del sistema que utilizan.
- **Prioridad:** Se le permitirá seleccionar 3 estados
 - Invalidante (NO pueden trabajar)
 - Incidencia: (Es de importancia pero NO urgente)
 - Consulta: (Dudas a despejar)
- **Titulo:** Colocarán el que mejor se ajuste a la necesidad de su problema o consulta.
- **Detalle:** Explicarán su problema o consulta lo mas claro posible.
- **Archivo:** Podrán seleccionar si es necesario archivos o imágenes.