

[logo]  
[nombre compañía]

## REGISTRO DE INCIDENTES



	Teléfono	Correo electrónico
[Redacted]	123460	email.usuario5@dominio.com
[Redacted]	123465	email.usuario10@dominio.com







# Instrucciones de uso

Instrucciones de uso
<p>Incidente puede considerarse un incidente si el usuario registra una incidencia de la frecuencia de una actividad que se altera de forma recurrente para un incidente. Utilice la función "Validación de datos" para registrar un incidente o un incidente recurrente de una lista de datos de la frecuencia de un incidente. Utilice la función "Validación de datos" para registrar un incidente de un incidente de un incidente de un incidente de un incidente.</p>
<p>La hoja "Registro de incidentes" utiliza listas en columnas: F, J, M, Q, S y W. Los datos de origen para las listas están en la hoja "Datos de origen". Consulte los datos de origen en la hoja "Datos de origen" para que pueda registrar un incidente en la hoja "Registro de incidentes". Para que se registre un incidente con un nuevo incidente, copie el último incidente (es decir, la primera fila del último incidente), para que las listas y sus respectivos orígenes estén disponibles.</p>
<p>Urgencia/Impacto: urgencia; es decir, impacto de un incidente. Utilice la función "Validación de datos" para modificar lo que sea necesario. La explicación de los grados generalmente está definida en el SLA.</p>
<p>Prioridad: la celda se calcula automáticamente (impacto+urgencia-1).</p>

**No elimine esta hoja. Complete los datos que se utilizan**

### Consejos

Registre todos los incidentes informados. A medida que avanza el proceso de resolución, registre cada tarea realizada. Para ello, inserte filas y complete todos los campos necesarios en las filas de "Resolución". Agregue una o más filas para registrar las tareas que son necesarias para resolver un incidente.

Utilice una nueva plantilla para cada cliente.

Se pueden generar informes utilizando filtros, ordenar y el formato de tabla deseado.

Si el incidente fue recategorizado, ingrese la modificación en la columna "Categoría de cierre".

an en la tabla "Registro del incidente".

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

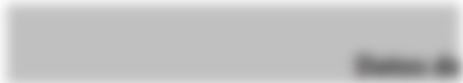
Inicio

**Tabla del sueldo**

Apellido, Nombre 1	Apellido 1 / Nombre 1 / Departamento	11000
Apellido, Nombre 2	Apellido 2 / Nombre 2 / Departamento	11000
Apellido, Nombre 3	Apellido 3 / Nombre 3 / Departamento	11000
Apellido, Nombre 4	Apellido 4 / Nombre 4 / Departamento	11000
Apellido, Nombre 5	Apellido 5 / Nombre 5 / Departamento	11000
Apellido, Nombre 6	Apellido 6 / Nombre 6 / Departamento	11000
Apellido, Nombre 7	Apellido 7 / Nombre 7 / Departamento	11000
Apellido, Nombre 8	Apellido 8 / Nombre 8 / Departamento	11000
Apellido, Nombre 9	Apellido 9 / Nombre 9 / Departamento	11000
Apellido, Nombre 10	Apellido 10 / Nombre 10 / Departamento	11000



email.usuario1@dominio.com  
email.usuario2@dominio.com  
email.usuario3@dominio.com  
email.usuario4@dominio.com  
email.usuario5@dominio.com  
email.usuario6@dominio.com  
email.usuario7@dominio.com  
email.usuario8@dominio.com  
email.usuario9@dominio.com  
email.usuario10@dominio.com



Apellido, Nombre 10      10/10/10  
Apellido, Nombre 9      10/10/10  
Apellido, Nombre 8      10/10/10

**el técnico**

email.tec1@tecnico\_dominio.com  
email.tec2@tecnico\_dominio.com  
email.tec3@tecnico\_dominio.com

**Lista de equipamiento de usuarios**

Dell V130  
HP 650  
AOC 2133HD  
Samsung Note I  
Apple iPhone  
HP LaserJet 544

**Categoría de incidente**

Incidente/Hardware/PC escritorio  
Incidente/Hardware/Servidor  
Incidente/Hardware/Almacenamiento  
Incidente/Software/Productividad  
Incidente/Software/ERP  
Incidente/Service desk

**Estado de incidente**

En progreso  
Cerrado  
Reabierto