

[logo de la organización]  
[nombre de la organización]

## REGISTRO DE SOLICITUD DE SERVICIO











### Instrucciones de uso

Una solicitud de servicio puede contener una o más filas. Si usted registra cada paso hasta el cierre de la solicitud de servicio (que es altamente recomendable), utilice nuevas filas para cada entrada (la fila siguiente si es el último evento de una lista o inserte una nueva fila debajo de la solicitud de servicio sobre la que está trabajando).

Para registrar una solicitud de servicio, abra una nueva solicitud de servicio en el sistema de gestión de tickets para los clientes en la página "Instrucciones de uso". Cree una nueva fila para que pueda ser usada en la página "Registro solicitud de servicio". Por ello, al comenzar con una nueva solicitud de servicio es importante copiar la última registrada en el sistema. La primera fila de la última solicitud de servicio para que se copie y sea registrada también en el sistema.

Datos de fecha y hora: use las combinaciones "Ctrl+<punto y coma>" (para formato de fecha) y "Ctrl+Shift+<punto y coma>" (para formato de hora). De esta forma, ingresará la fecha y la hora.

**¡No elimine esta hoja!**

## Consejos

Registre todos los detalles de servicios informados. El modelo que muestra el proceso de modificación, registre todos los cambios realizados. Para ello, inserte filas y complete todos los campos necesarios en las filas de "Modificación". Repetido para el mismo evento los datos que sea necesario los datos. Tanto que se complete la actividad de servicio.

Utilice una nueva plantilla para cada cliente.

Se pueden generar informes utilizando Filtro, Ordenar o la función de Tablas dinámicas.

Inicio  
Inicio  
Inicio



**El contenido debajo de este punto se utiliza en otras hc**

Categoría actividad servicio / Categoría curso		Reservado	Estado
Actividad de información	Compartido		Solicitada
Actividad de recursos de TI	Entregado		En revisión
General	Respondido		Suspendido
Actividad de servicios profesionales	Pendiente de aprobación		En progreso
Cerrado			Esperando autorización
			Cancelado
			Rechazado
			Entregado
			Instalado
			Respondido
			Pendiente de aprobación
			Completado/Cerrado

---

## Objetos como datos de ingreso para diversos campos

---

		Datos de usuario principal	
Nombre	Apellido	Ubicación	Teléfono
Antonio	Moreno	Ubicación 1/ Habitación 99 / Departamento	123456
Antonio	Moreno	Ubicación 1/ Habitación 98 / Departamento	123457
Antonio	Moreno	Ubicación 1/ Habitación 97 / Departamento	123458
Antonio	Moreno	Ubicación 1/ Habitación 96 / Departamento	123459
Antonio	Moreno	Ubicación 1/ Habitación 95 / Departamento	123460
Antonio	Moreno	Ubicación 1/ Habitación 95 / Departamento	123461
Antonio	Moreno	Ubicación 1/ Habitación 95 / Departamento	123462
Antonio	Moreno	Ubicación 1/ Habitación 95 / Departamento	123463
Antonio	Moreno	Ubicación 2/ Habitación 94 / Departamento	123464
Antonio	Moreno	Ubicación 2/ Habitación 93 / Departamento	123465

**os. Adáptelo a sus propias n**

**Correo electrónico**

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