

Poner Ticket en ActiveCollab

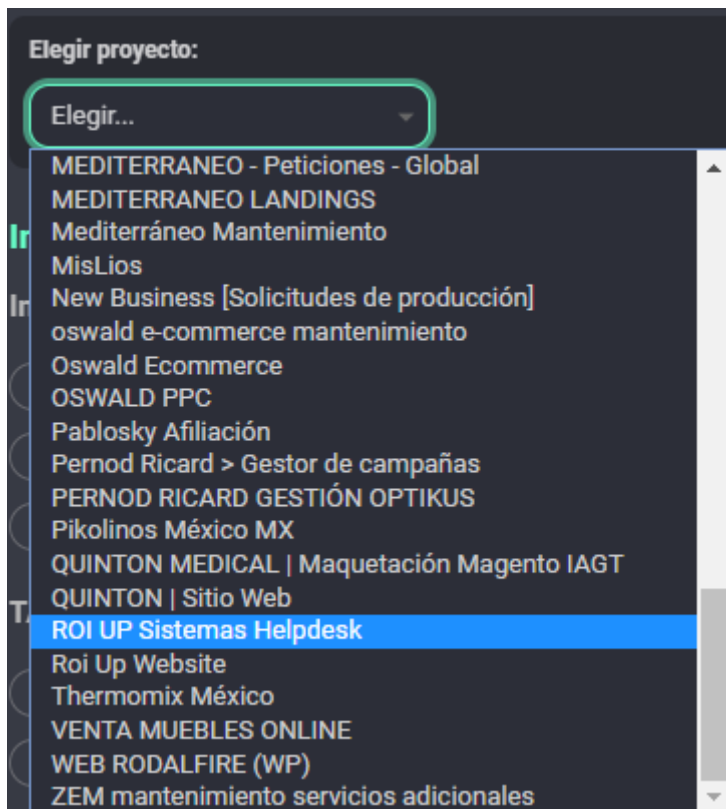
PASO 1 - Una Vez dentro de la Web de Collab, tenemos que estar en la sección



+ Nueva tarea

Y después, damos en

En mi caso en ROI UP Sistemas Helpdesk:



PASO 2 - Ahora tendremos que escribir Un nombre para la tarea:

Nombre de la tarea *

B / U       

Escribir una descripción

Archivos adjuntos

Subir archivos

Suscriptores

Roberto Castro

Elegir

Añadir

Cancelar

Lista de tareas

[Inbox](#)

Asignado

[Roberto Castro](#)

Vence el

[Establecer...](#)

Etiquetas

[Añadir...](#)

Tiempo estimado

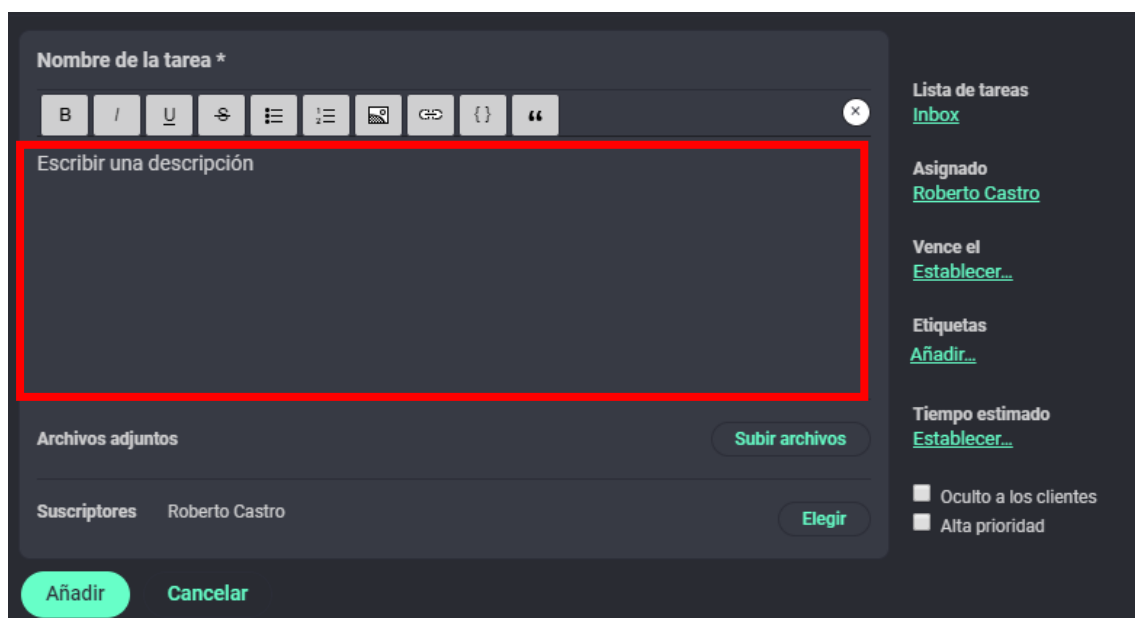
[Establecer...](#)

☐ Oculto a los clientes

☐ Alta prioridad

PASO 3 - Una Descripción:

**Si queremos nombrar a una persona, tendremos que poner "@" y su nombre.



Nombre de la tarea *

B / U S List Bulleted Image Link Code Quote

Escribir una descripción

Archivos adjuntos Subir archivos

Suscriptores Roberto Castro Elegir

Añadir Cancelar

Lista de tareas
[Inbox](#)

Asignado
[Roberto Castro](#)

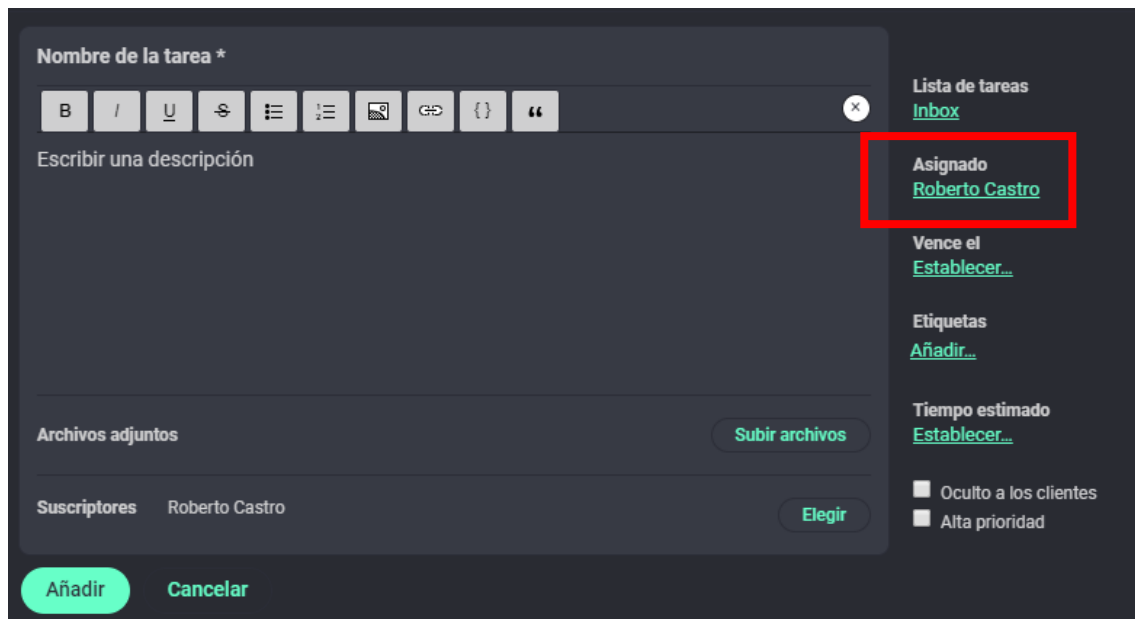
Vence el
[Establecer...](#)

Etiquetas
[Añadir...](#)

Tiempo estimado
[Establecer...](#)

☐ Oculto a los clientes
☐ Alta prioridad

PASO4 - Asignamos la tarea a la persona que a quién va destinada.



Añadir

