

Escribe para buscar

Departamento

Tipo de Incidencia

Por favor describa lo mejor posible la incidencia

Adjuntar archivo



Escribe para buscar

Departamento

Tipo de Incidencia

Por favor describa lo mejor posible la incidencia

Ticket de incidencia generado
Folio de ticket: # IdIncidencia

Adjuntar archivo

En proceso Completadas Pestañas o tabs

En proceso Completadas

Pestañas o tabs

Generar incidencia

Departamento

Nombre del departamento (traer de BD)

Tipo de Incidencia

Identificar las incidencias

Por favor describa lo mejor posible la incidencia

Adjuntar archivo

Ticket de incidencia generado
Folio de ticket: # IdIncidencia

Aceptar

Tickets de Incidencias En proceso

IdIncidencia: IdIncidencia de la BD Fecha de solicitud: / /

Tipo de Incidencia: Selección del usuario (de la BD) Usuario con la incidencia: Nombre del asesor

Descripción de incidencia

Archivo adjunto (Ver) 

[Reasignar incidencia a otro depto](#) [Marcar como completada](#)

Tickets de Incidencias En proceso

IdIncidencia: IdIncidencia de la BD Fecha de solicitud: / /

¿A que depto vas a canalizar la incidencia?
SELECT de departamentos

Tipo de Incidencia: Selección del usuario (de la BD) Usuario con la incidencia: Nombre del asesor

Descripción de incidencia

Archivo adjunto (Ver) 

[Cancelar / Aceptar](#)

[Reasignar incidencia a otro depto](#) [Marcar como completada](#)

Tickets de Incidencias En proceso

IdIncidencia: IdIncidencia de la BD Fecha de solicitud: / /

Tipo de Incidencia: Selección del usuario (de la BD) Usuario con la incidencia: Nombre del asesor

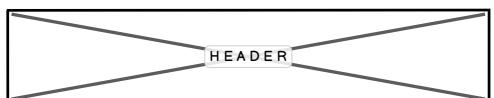
Descripción de incidencia

Comentarios adicionales de solución

Archivo adjunto (Ver) 

[Cancelar / Aceptar](#)

[Reasignar incidencia a otro depto](#) [Marcar como completada](#)



INCIDENCIA REGISTRADA

Nueva incidencia: #{IdIncidencia} Fecha Incidencia: {Fch_generado}

Solicitud de: {NombrePersona}

Plataforma: {BoolPersonaComercial/Corporativo}

Departamento contactado: {IdDepartamento}

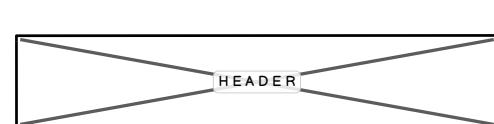
Descripcion: {ComentariosAsesor}

Imagenes adjuntas: {ImgArchivo}

Dar seguimiento: Colocar boton con href a
<https://www.eme360.com.mx/angularcrm/crm/incidencias/editarticket/{IdIncidencia}>

Correo de incidencia resuelta

Llega a cliente y todos dentro del mismo depto y super admins



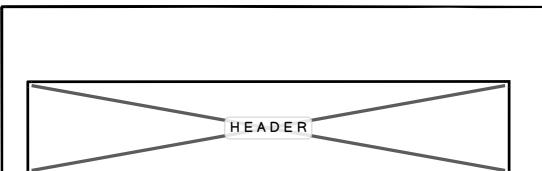
INCIDENCIA RESUELTA

En este momento se está dando seguimiento a tu incidencia, en un periodo de 24 a 48 hrs aproximadamente tendrá seguimiento o respuesta de su solicitud.

Folio de seguimiento: Incidencia
#{IdIncidencia}
Fecha de solicitud: {Fch_generado}
Fecha de resolución: {Fch_completado}

Comentarios adicionales: {ComentariosCRM}

Excelente día!



INCIDENCIA EN SEGUIMIENTO

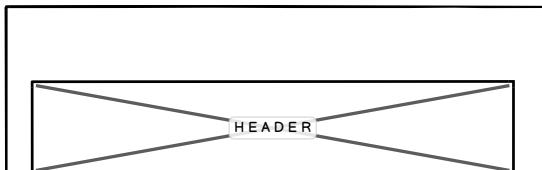
En este momento se está dando seguimiento a tu incidencia, en un periodo de 24 a 48 hrs aproximadamente tendrá seguimiento o respuesta de su solicitud.

Folio de seguimiento: Incidencia
#{IdIncidencia}
Fecha de solicitud: {Fch_generado}
Descripción: {ComentariosAsesor}

Imagenes adjuntas: {ImgArchivo}

Correo de reasignación de departamento

Llega a todos los del depto al que se reasigna y a todos los del depto anteriormente asignado



APOYO A INCIDENCIA

¿Pueden apoyarnos con esta incidencia?

Folio de seguimiento: Incidencia
#{IdIncidencia}
Fecha de solicitud: {Fch_generado}
Descripción: {ComentariosAsesor}

Imagenes adjuntas: {ImgArchivo}

Dar seguimiento: Colocar boton con href a
<https://www.eme360.com.mx/angularcrm/crm/incidencias/editarticket/{IdIncidencia}>

TABLE SCHEMA

TicketsIncidencia:

IdIncidencia

BoolPersonaComercial/Corporativo

IdPersonaUsuario

IdDepartamento

TipoIncidencia

ComentariosAsesor

ImgArchivo

Fch_generado

IdStatus

Fch_completado

IdUsuarioCRM

ComentariosCRM