



# UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

## Notas internas

El sistema de OSticket nos da la posibilidad de agregar una nota interna para el equipo dentro de un ticket. Las notas internas sirven para actualizar el estado del ticket, para informar un relevamiento, dar información relevante para el ticket o para lo que se desee utilizar internamente.

1. En primer lugar debemos ingresar al ticket en el cual queremos dejar la nota. En este caso es el ticket #000053.

Panel de Control Usuarios Tareas **Tickets** Base de conocimientos

My Tickets Open Closed Buscar Nuevo Ticket

**Ticket #000053**

Prueba ticket Admin

Estado: Open Usuario: (6) (Gestionar Colaboradores)

Prioridad: Normal Email: [Redacted]

Departamento: TIC / Soporte / STU / Soporte Campus Fuente: Email

Creado en: 26/1/23 13:10

Asignado a: Sin asignar

Plan de Acuerdo de nivel de servicio: Ninguno

Temas de ayuda: Ninguno

Último mensaje: 26/1/23 13:10

Última respuesta:

2. Una vez allí nos dirigimos hacia el apartado inferior donde dice "Publicar nota interna".

Hilo del Ticket (1) Tareas

[Redacted] publicado 26/1/23 13:10 Prueba ticket Admin

testing por gmail

Creado por Avatar [Redacted] 26/1/23 13:10

Publicar Respuesta Publicar nota interna

De: soporte.medrano [Redacted]

3. Una vez allí nos pedirá agregarle un título y una descripción a la nota que queremos agregar. Le agregamos ambos pedidos y le daremos a "Publicar Nota".

