

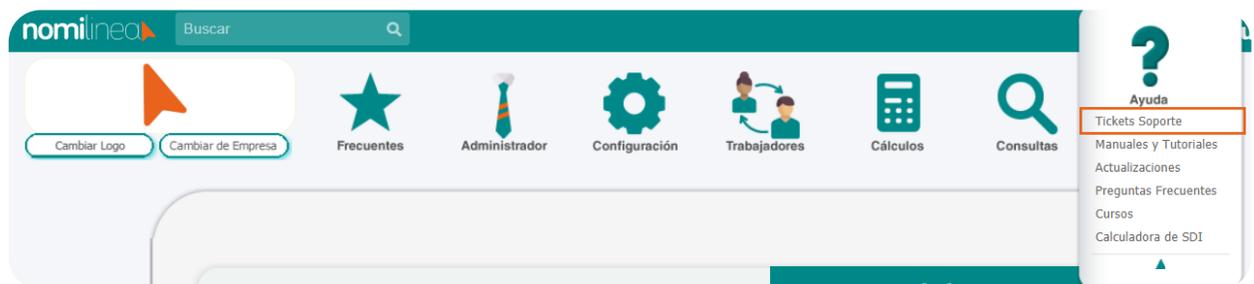
# TICKETS SOPORTE

## MANUAL

1. Para solicitar soporte vía ticket en nomilinea, ingrese al menú ayuda desde su cuenta.



2. Seleccione el submenú "Tickets Soporte".



3. Dar clic en "Nuevo Ticket".



# TICKETS SOPORTE

## MANUAL

4. Ingresa los datos: **Empresa, correo electrónico, nombre y asunto.** Es importante llenar todos los datos que se solicitan.

Inicio Ir al sistema

Inicio

← Regresar

Mis Tickets

Nuevo ticket

Empresa: Array ( [0] => 57662 ) Correo: Celular

57662 fernanda@nomilinea.com.mx Celular

Nombre: Asunto:

Fernanda nomilinea Seleccionar...

B I U A

- Registro Patronal
- Año
- Tipo de nómina
- Calendario de nómina
- Periodo
- Trabajador (es)

Necesito soporte para: |

5. Una vez agregados los datos en la descripción del ticket, dar clic en botón **“Enviar”**.

Inicio Ir al sistema

Inicio

- Tipo de nómina
- Calendario de nómina
- Periodo
- Trabajador (es)

Necesito soporte para: |

Acepta archivos PDF, Word, Excel, PowerPoint, PNG, JPG, SUA, RAR, ZIP, CSV o XML Max. 10MB

Cargar archivos

Da clic o arrastra tu archivo aquí.

Cargar

Descartar Enviar

Nota: Si desea agregar un archivo sólo presione Cargar archivo y busque la ruta para seleccionar el archivo o arrastre el archivo hacia el recuadro con la flecha.