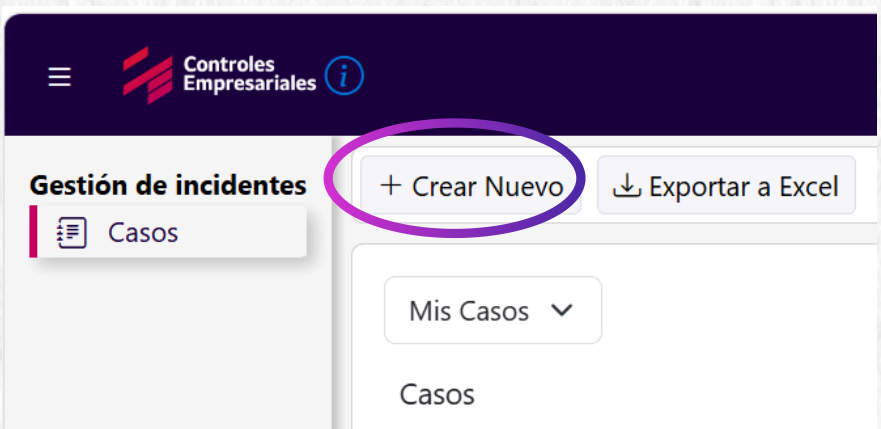
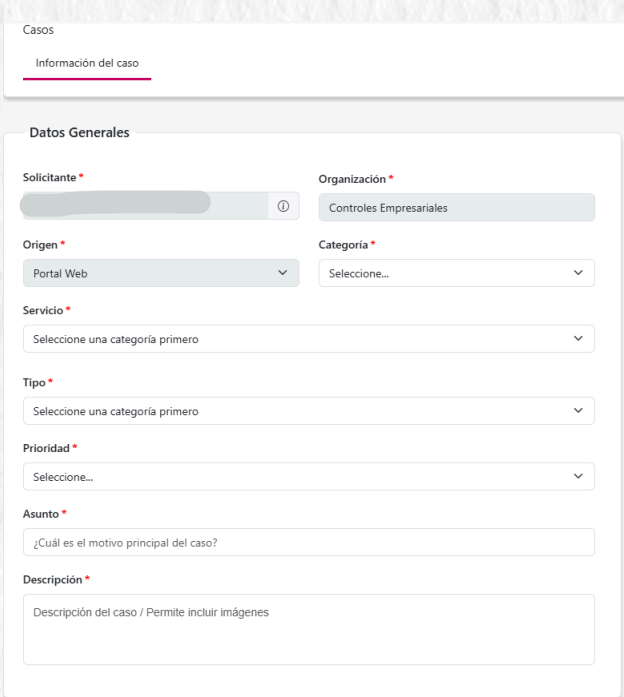
Controles Empresariales

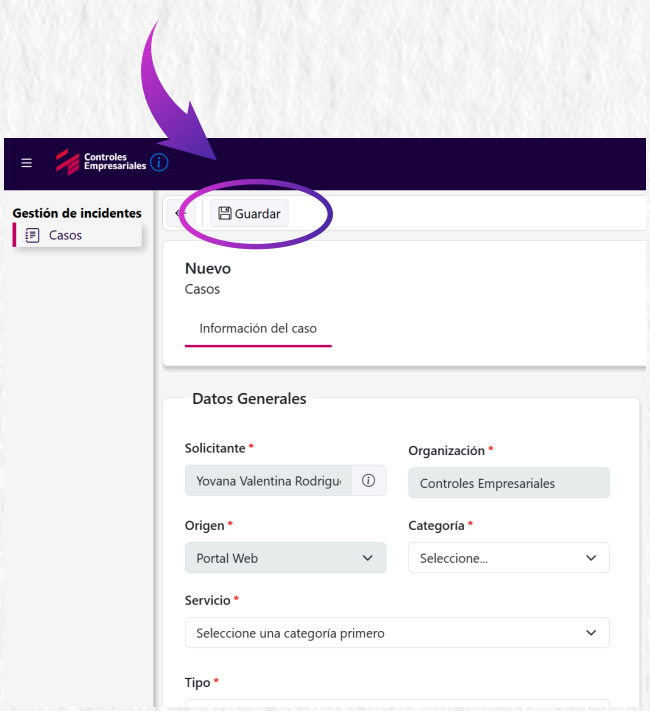
# Instructivo para Registro de casos en Flowdesk

**1 –** De clic en **+ Crear Nuevo** para ingresar al formulario para registrar el caso



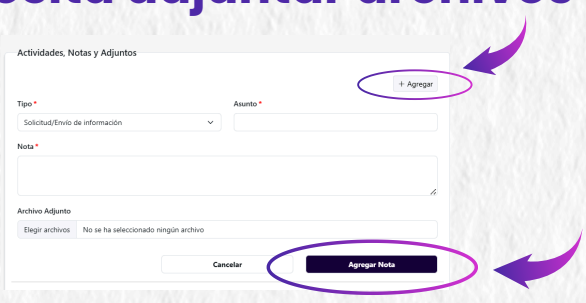

**2 –** Diligencie los campos de acuerdo con su necesidad. Recuerde que, si requiere **adjuntar una imagen**, puede copiarla y **pegarla directamente en el campo Descripción.**




**3 –** Después de diligenciar los campos, haga clic en **Guardar** para registrar el caso.

## ¿Necesita adjuntar archivos o información adicional?




Para agregar información adicional o adjuntar archivos, haga clic en **+ Agregar**, complete el formulario con los datos necesarios y seleccione **Agregar nota** para registrar la información en el caso.

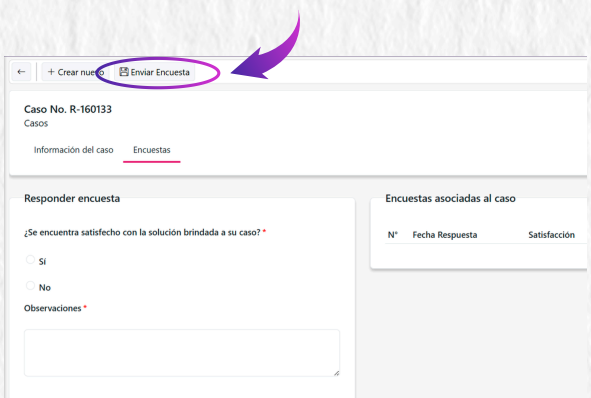
## ¿Cómo visualizar los casos registrados?




Para visualizar su caso al momento de registrarlo saldrá en la parte superior el número asignado o al dar clic en **Casos** podrá visualizar todos sus casos registrados.

Para ver el detalle del caso de clic sobre el ID Caso

## Encuesta de satisfacción




Una vez reciba la notificación de cierre de caso, le invitamos a participar en la encuesta de satisfacción.

Recuerde hacer clic en **Enviar Encuesta** para registrar y enviar su respuesta