

Процесс регистрации заявителя в личном кабинете:

Для регистрации необходимо перейти на сайт ЛК в нижней части экранной формы нажать «Зарегистрируйтесь сейчас».

Example Company

Успешный выход

Вход

[Забыли пароль?](#)

Хотите зарегистрироваться? [Зарегистрируйтесь сейчас.](#)

В открывшейся экранной форме заполнить необходимы поля значениями.

- Заголовок приветствия;
- Имя;
- Фамилия;
- Email;

И нажать кнопку «Создать».

[← Назад](#)

Создать учетную запись

Пожалуйста, заполните эту форму, чтобы получить учетные данные для входа

После успешного ввода данных появятся уведомления и данные для входа в ЛК будут отправлены на Email указанного в форме заполнения.

Новая учетная запись создана. Данные для входа направлены на [REDACTED]. Проверьте свою почту.

Примечание: В случае если по каким-либо причинам пользователь не может произвести регистрацию в ЛК, необходимо воспользоваться функцией сброса пароля и получить повторный доступ к ЛК. Для это в экранной форме входа в ЛС, нажать кнопку «Забыли пароль».

Личный кабинет

Такой адрес электронной почты уже существует. Пожалуйста, войдите, или сбросьте свой пароль.

[← Назад](#)

Создать учетную запись

Пожалуйста, заполните эту форму, чтобы получить учетные данные для входа

В открывшейся экранной форме повторно в поле «Имя пользователя» ввести Email и нажать кнопку «Отправить».

[← Назад](#)

Запросить новый пароль

Новый пароль будет отправлен на ваш адрес электронной почты

Данные для сброса пароля будут направлены на указанный адрес электронной почты.

Личный кабинет

Отправлены инструкции по сбросу пароля. Проверьте свою почту.

Вход

[Забыли пароль?](#)

Хотите зарегистрироваться? [Зарегистрируйтесь сейчас.](#)

Далее необходимо пользоваться инструкциям, указанными в письме.

Запрос нового пароля OTRS Входящие x



otrs2@tech.omnitell.ru

кому: я ▾

Ув. / [redacted],

Вы или кто-то от Вашего имени запросил смену пароля в OTRS.

Если все верно, нажмите на ссылку ниже. Вы получите еще одно сообщение, содержащее пароль для входа.

<https://otrs2.omnitell.ru/otrs/customer.pl?Action=CustomerLostPassword&Token=LR9XRPQVgTshtK>

Если Вы не отправляли запрос, просто проигнорируйте это сообщение.

← Ответить

➔ Переслать

Перейти по ссылке, указанной в письме.

Личный кабинет

Новый пароль выслан на anna.ivashentsova@smk-systems.com. Проверьте свою почту.

Вход

[Забыли пароль?](#)

Хотите зарегистрироваться? [Зарегистрируйтесь сейчас.](#)

Далее дождаться повторного письма с указанием временного пароля для входа.

Ваш новый пароль OTRS Входящие x



otrs2@tech.omnitell.ru

кому: я ▾

Ув. / [redacted],

Ваш новый пароль: S [redacted] D

Будет лучше, если Вы сразу его поменяете по ссылке ниже.

<https://otrs2.omnitell.ru/otrs/customer.pl?Action=CustomerPreferences>

← Ответить

➔ Переслать

Произвести авторизацию в ЛК с вводом нового полученного пароля.

В личном кабинете пользователь может:

- подать заявку
- просматривать статусы обработки заявки (Тикета)
- просмотреть историю всех заявок, поданных клиентом
- просмотреть историю всех заявок, поданных компанией клиента
- производить поиск заявки по различным вариациям:(Ticket#, Имя вложения, Тело письма, отправитель, тема, получатель, а так же по временным рамках).
- настроить, редактировать персональные данные

Для подачи заявки пользователь может открыть вкладку «Заявки» под меню «новая заявка», в открывшейся экранной форме заполнить все обязательные поля (Тип, Получатель, Тема, Текст проблемы), возможно прикрепить дополнительный файл, выставить приоритет и нажать кнопку «Отправить».

Example Company

Заявки FAQ

Все поля отмеченные (*) являются обязательными

*Тип:

* Получатель:

Сервис:

Параметры SLA:

* Тема:

* Текст:

B I U S | | | | | | | | | | | | | | |

Формат... | Шрифт | Разм... | | | | | Источник | | | |

Прикрепленные файлы:

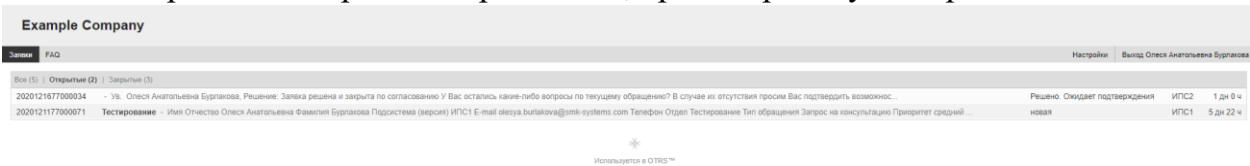
Кликните для выбора файлов или просто перетащите их сюда.

Приоритет:

Отправить

После отправки обращения автоматически присваивается номер заявки (Тикет) и отправляется сотруднику технической поддержки указанного ИПС.

Во вкладке «Заявки» под меню «Мои заявки» имеется возможность просмотра всех, а также открытых и закрытых обращениях, просмотр статусов и решений по заявкам.



Для настройки, редактирования персональных данных пользователь должен открыть вкладку «Настройки» в верхней части экранной формы. В открывшейся форме, возможно, изменения пароля, настройка языка интерфейса, часовой пояса, изменения периода автоматического обновления обзора заявок и изменении отображаемых заявок.

