



C.A.I

CENTRO DE ATENCIÓN INFORMATICO

MANUAL DE USUARIO





ÍNDICE

Mesa de Ayuda	3
Registrarse	3
Ingresar	4
Creación de Ticket	8





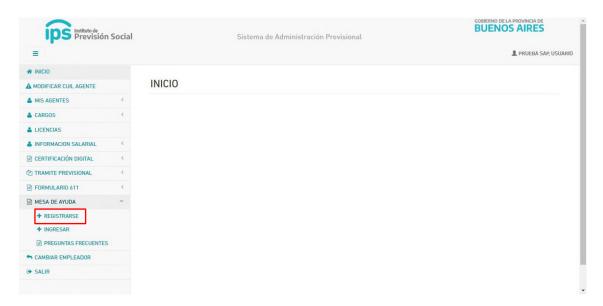
Mesa de Ayuda

Registrarse

Objetivo

Esta función permite registrarse en el Centro de Atención Informático (CAI)

Para comenzar, en el menú principal se encuentra la función **Mesa de ayuda** → **Registrarse**



Los datos son completados automáticamente, luego utilizamos el botón Registrarse





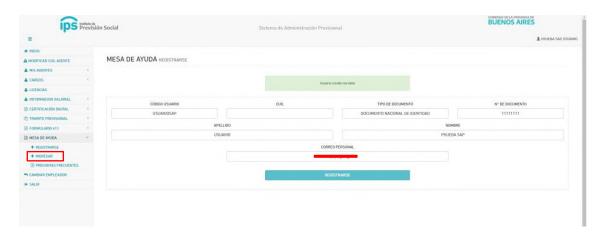


Nos aparecerá el siguiente cartel: "Usuario creado con éxito"



Ingresar

Una vez realizado el registro, utilizamos la función **Ingresar**, que se encuentra en el menú principal **Mesa de Ayuda** → **Ingresar**



Nos direcciona al sistema Centro de Atención Informático – C.A.I https://cai.ips.gba.gob.ar/

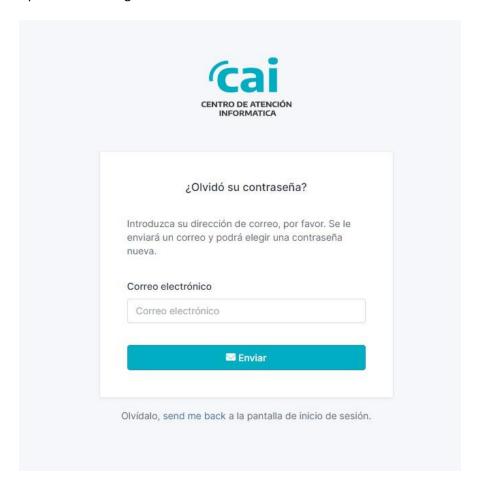
Luego vamos a la opción ¿Olvido su contraseña?, para finalizar la creación del Usuario







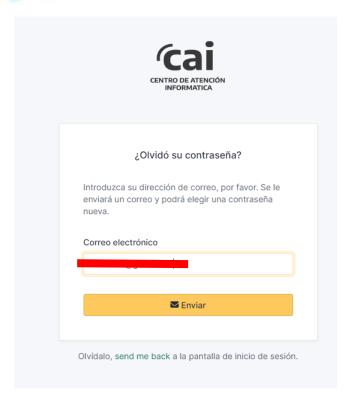
Aparecerá de la siguiente manera:



Escribimos el correo electrónico, y por mail nos llegará el usuario y un link para ingresar la contraseña







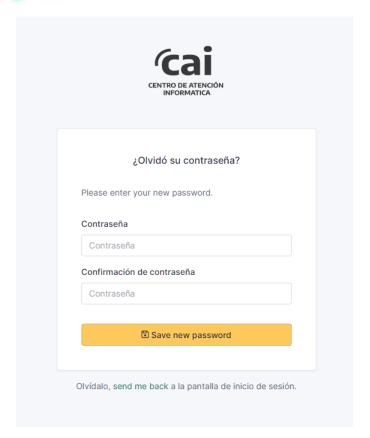


Por mail nos llegara el USUARIO y un link para establecer la contraseña









Una vez establecida la contraseña, nos aparece la siguiente confirmación:



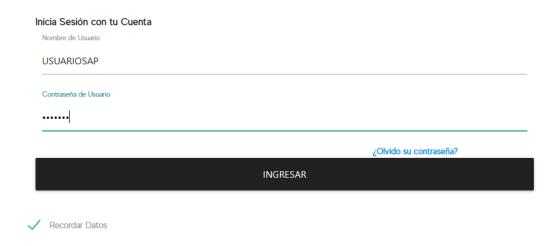




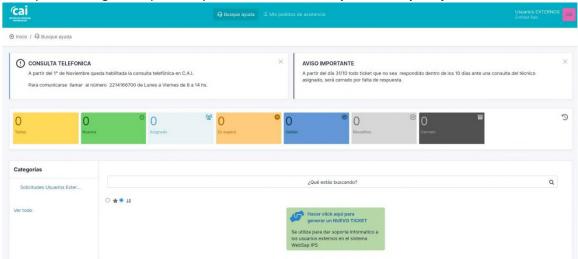
Creación de Ticket

Ingresamos con nuestro usuario y contraseña creados





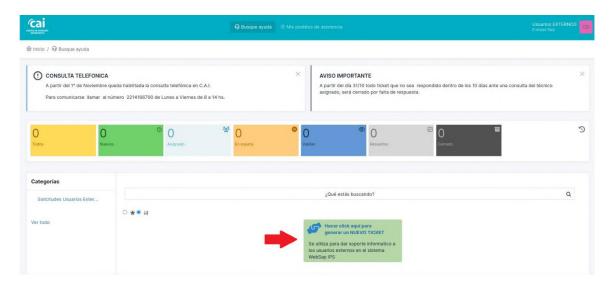
Nos aparece la siguiente pantalla y vamos al Menú Principal -> Busque Ayuda



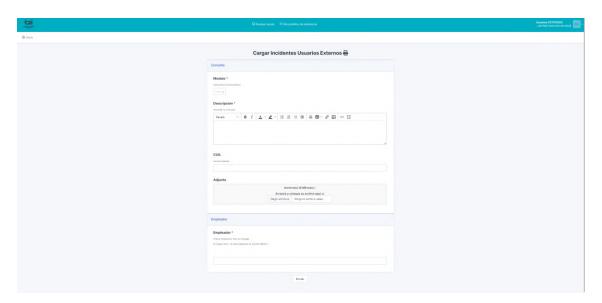




Luego utilizamos la función: Hacer click aquí para Generar un NUEVO TICKET



Nos aparecerá el siguiente formulario a completar:



En el apartado del Módulo, se encuentran todos los Módulos de SAP

- -Mis Agentes
- -Cargos
- -Licencias
- -Información Salarial
- -Movilidad Digital
- -Certificación Digital
- -Tramite Previsional
- -Formulario 611
- -Mesa de Ayuda

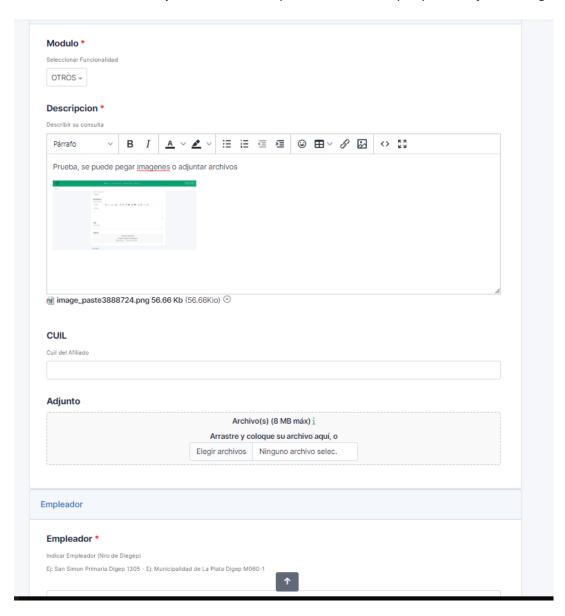




- Propietarios
- -Representantes legales
- Diegep 20
- -Planilla Cuatrimestral
- -OTROS

En caso que no sea una consulta sobre alguna función dentro de los módulos detallados, utilizar OTROS

En la sección de la **Descripción**, se detalle el problema/consulta y se puede adjuntar imágenes



En la sección de Cuil, en caso que se tenga un problema con un agente se ingresa el cuil de la persona cargada en SAP, sino dejar en blanco.

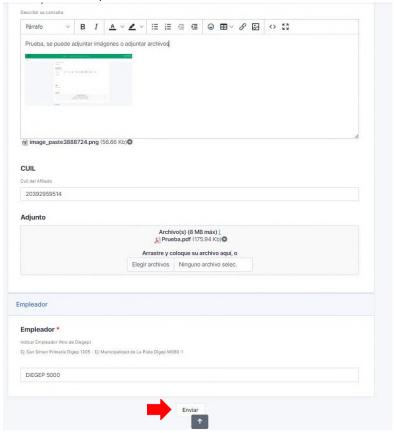
En la sección Adjunto, se puede agregar archivos/imágenes

Por último, en la sección de Empleador, **este campo obligatorio**, se indica el empleador, máximo son 50 caracteres. Siempre colocar el número de Diegep/provisorio o empleador primero. Por ejemplo:

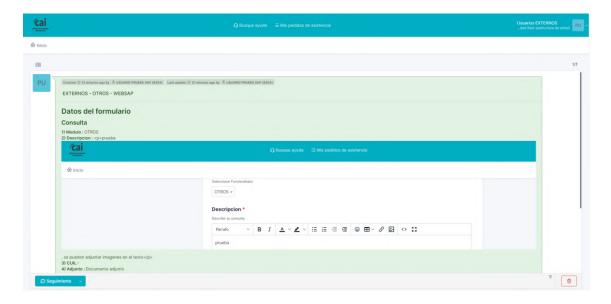




- -DIEGEP 5000 STA. MARIA DE LA ASUNCION
- -M060-1 Municipalidad de la Plata



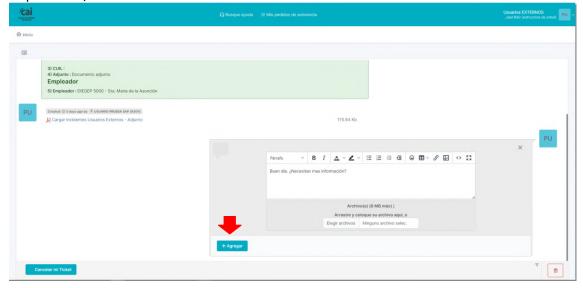
Una vez cargado el formulario, utilizamos el botón **enviar**, y nos aparecerá el siguiente ticket generado:

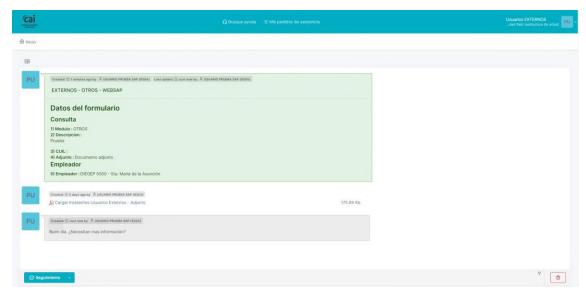






Con el botón **Seguimiento,** se logra tener una interacción con la persona que está resolviendo su problema/consulta:





En el Menú Principal \rightarrow Mis pedidos de asistencia, nos aparece el ticket creado

