

INSTRUCTIVO

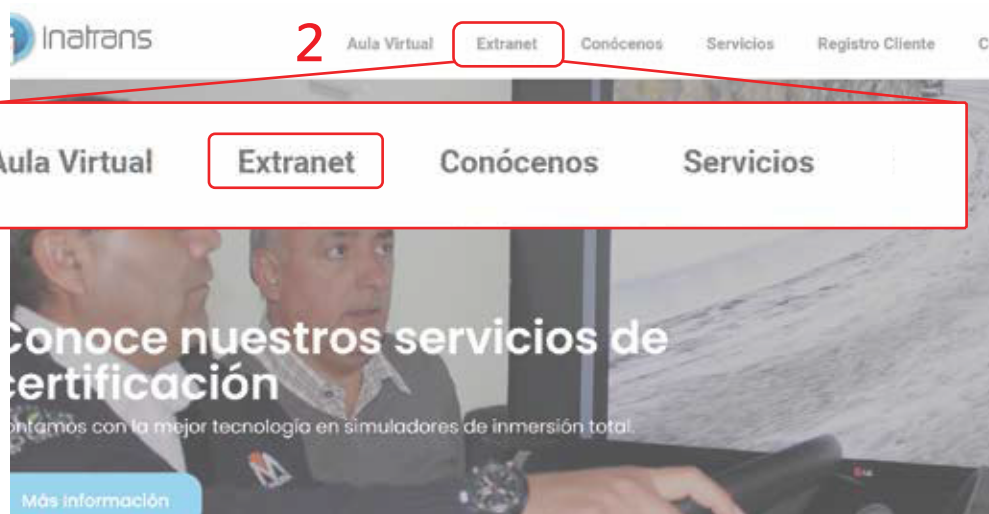
MODIFICACIÓN DE RESERVA

INGRESO PLATAFORMA EXTRANET

www.inatrans.cl



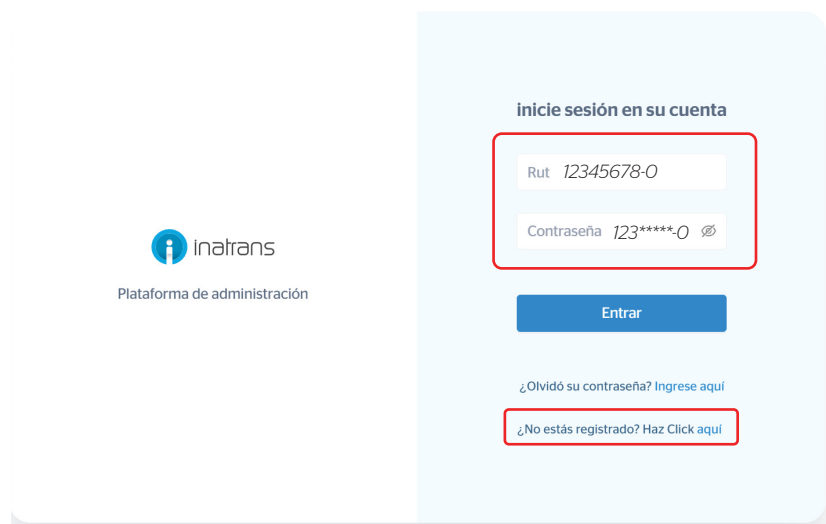
Para ingresar a la plataforma extranet, debe contar con un computador, tablet o celular que cuente con acceso a internet.



1- En la barra del explorador (Internet Explorer, Chrome, Firefox etc) debe ingresar la dirección de Inatrans, **www.inatrans.cl**.

2- En la esquina superior izquierda se encontrará el botón para ingresar a Extranet

INGRESO PLATAFORMA EXTRANET



En usuario y Contraseña ingrese su Rut sin puntos y con guion, ejemplo: 15123456-k

INSTRUCTIVO

MODIFICACIÓN DE RESERVA

BÚSQUEDA DE ODT

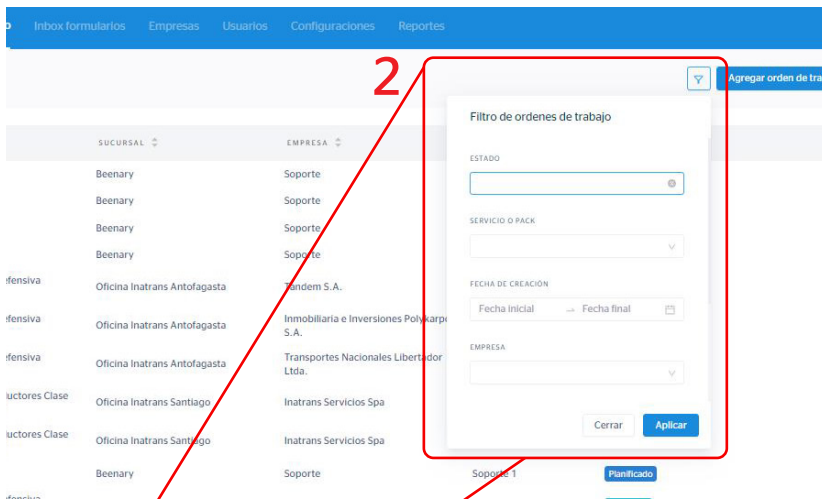
1



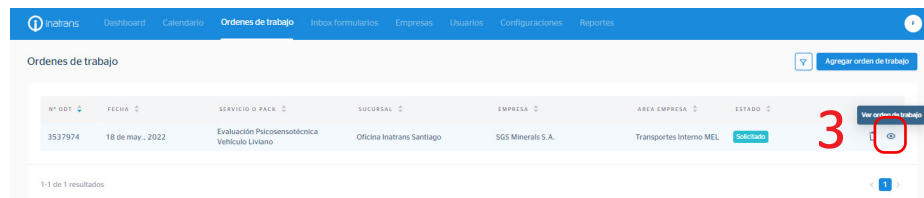
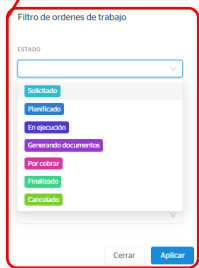
1.- Ir a la búsqueda de la ODT. Haciendo clic en "Orden de Trabajo" y luego hacer clic en el botón de "Filtrar"

2.- Al presionar "Filtrar" debe buscar la ODT por estado. Recuerde que sólo se podrá realizar de modificación de reservas cuando la ODT se encuentra en estado "Solicitado".

2



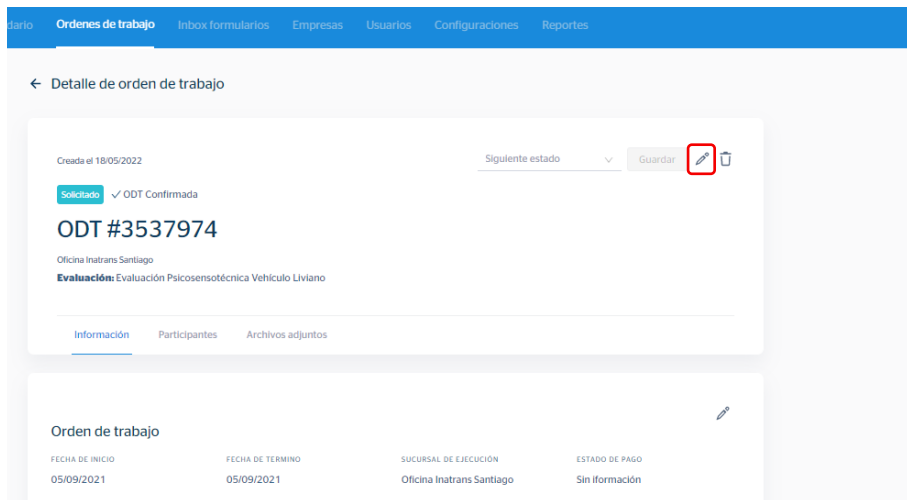
3.- Al encontrar la ODT que requiere modificar, debe hacer clic en "Ver orden de trabajo"



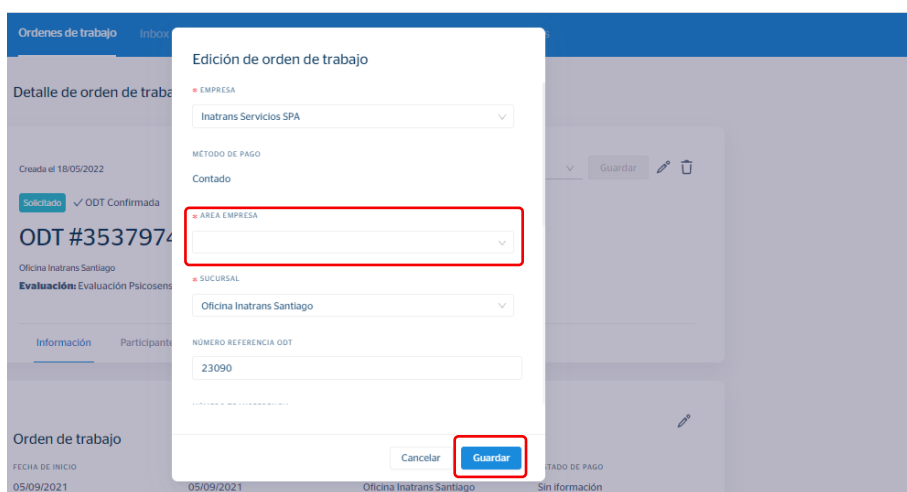
INSTRUCTIVO

MODIFICACIÓN DE RESERVA

MODIFICAR LA RESERVA



Área de empresa; Sucursal; Servicio: Haciendo clic en el botón del lápiz para editar la información



Debe seleccionar el área requerida y hacer clic en "Guardar"

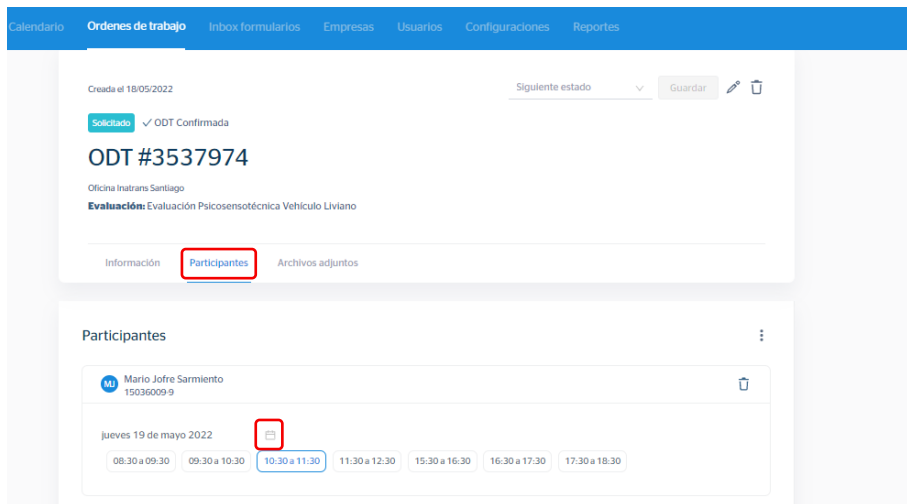
Importante: En caso de no encontrar el área requerida en la lista desplegable, debe solicitar, al área comercial de Inatrans, agregar el área a la empresa.

En caso de modificar sucursal y/o servicio, debe tener presente que perderá la reserva de los participantes, debiendo realizar otra según requiera.

INSTRUCTIVO

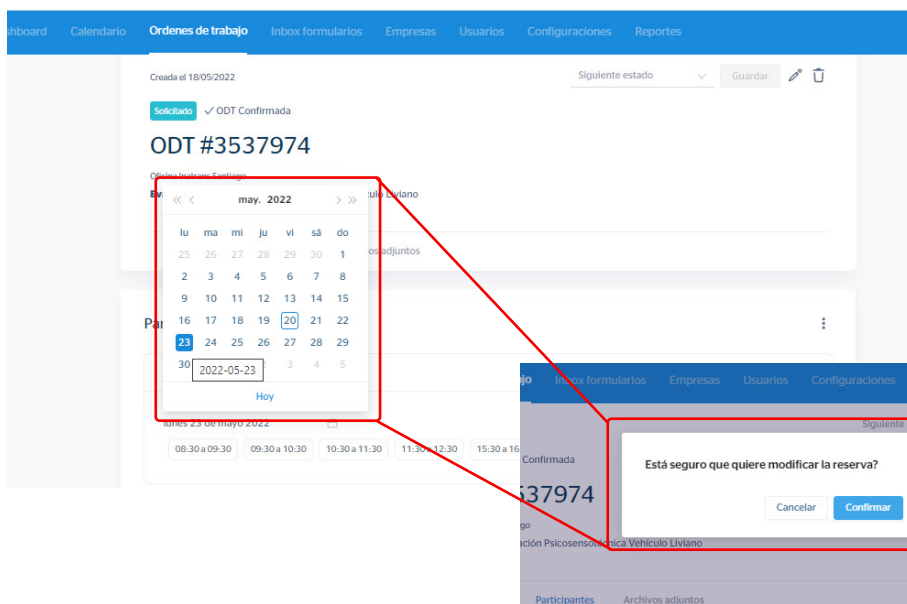
MODIFICACIÓN DE RESERVA

HORA DE RESERVA



Para modificar la hora de reserva debe hacer clic en "Participantes" y seleccionar el botón de calendario:

Importante: Las reservas se pueden cambiar según disponibilidad de calendario.

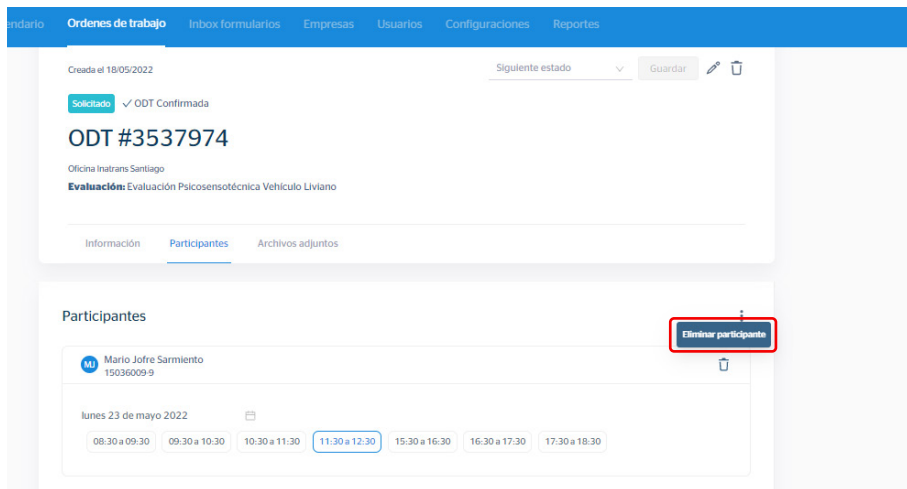


Elegir fecha y hora en la que requiere la reserva, al seleccionar el día y la hora, se solicitará nuevamente la confirmación de la reserva. En caso de estar conforme, debe hacer clic en "Confirmar", de lo contrario, debe cancelar y repetir los pasos del punto anterior.

INSTRUCTIVO

MODIFICACIÓN DE RESERVA

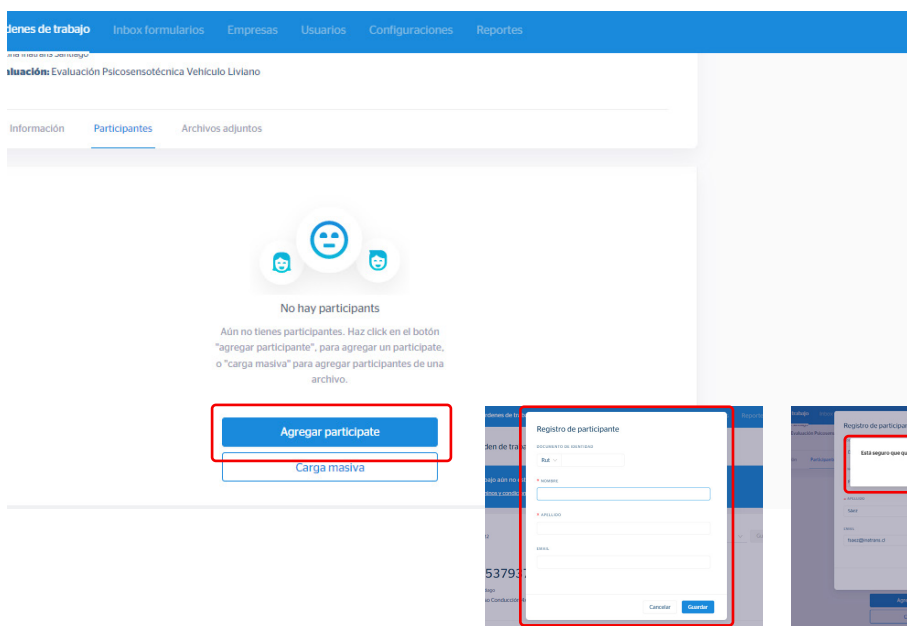
ELIMINAR UN PARTICIPANTE



En caso de requerir eliminar a un participante de la reserva, se posiciona en el participante correspondiente y hace clic en "Eliminar participante".

Se solicitará confirmación para eliminar al participante seleccionado. En caso de requerir eliminar al participante debe hacer clic en "Confirmar", en caso de dudas o seleccionar al participante equivocado, debe hacer clic en "Cancelar".

AGREGAR UN PARTICIPANTE



Debe hacer clic en "Agregar Participante",

Debe agregar obligatoriamente los datos solicitados para el registro de cada participante y hacer clic en "Guardar".

Se solicitará confirmación para agregar al participante, en caso de estar conforme con los datos ingresados, debe hacer clic en "Confirmar"

Se desplegarán las horas disponibles más próximas a la fecha y quedará seleccionada una hora por defecto. En caso de requerir una fecha y hora distinta, hacer clic en el botón calendario y aceptar la reserva.

INSTRUCTIVO

MODIFICACIÓN DE RESERVA

CONFIRMACIÓN RESERVA

Finalizado el proceso, tendrá que esperar el correo de la coordinadora de la sucursal correspondiente, según los siguientes casos:

La coordinadora revisará: Modalidad de pago, servicio y participantes, en caso que exista algún error en el pago y/o registro de participantes, será informado mediante el correo electrónico a quien haya solicitado el servicio.

- 1.- En caso que exista algún error en los datos la ODT será informado mediante el correo electrónico a quien haya solicitado el servicio.
- 2.- En caso de estar todo en orden, se enviará correo, a quien haya solicitado el servicio, con la confirmación del servicio que incluirá: Nombre y Rut del participante, empresa solicitante; fecha y hora del servicio confirmado; y parte de las condiciones y sugerencias para la toma del servicio.