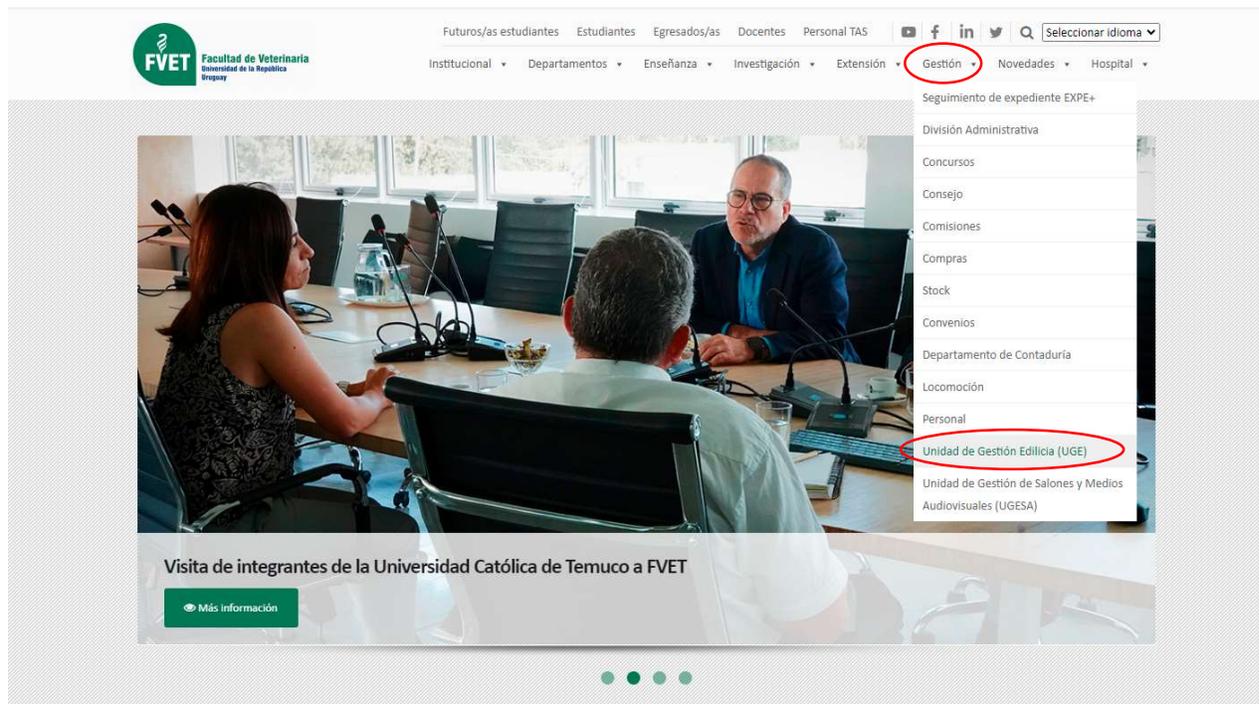
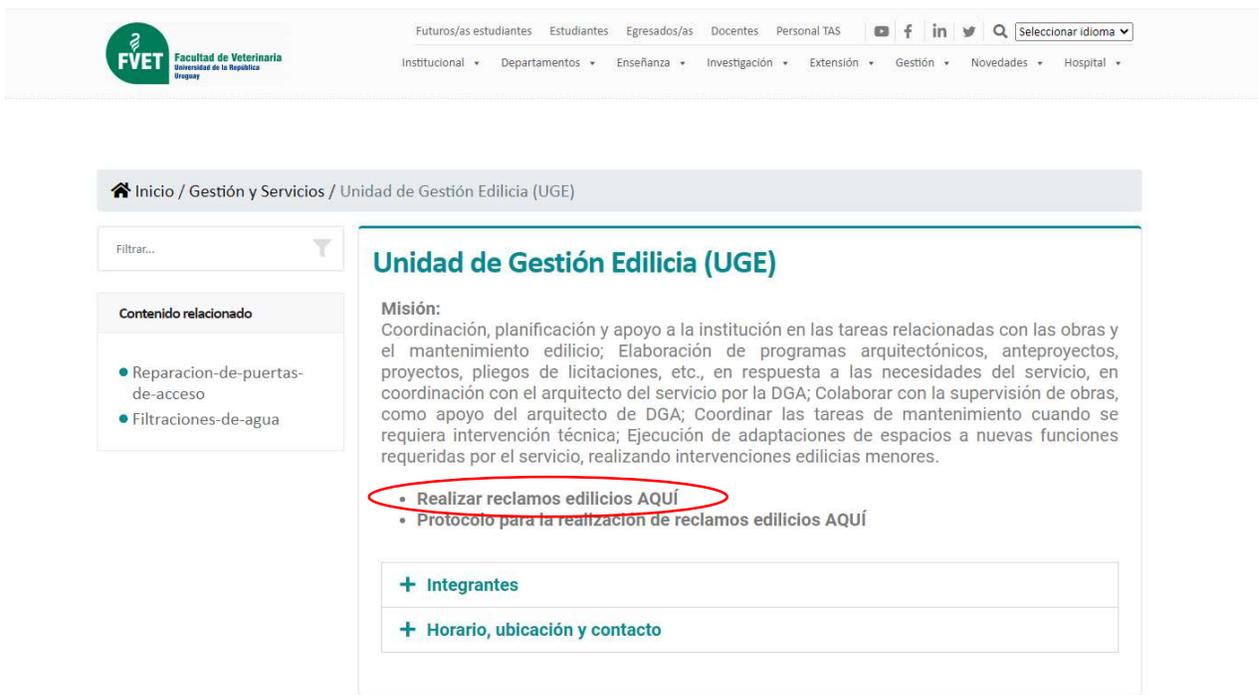


## TUTORIAL PARA CREACIÓN DE TICKETS – reclamos edilicios

1. Ingresar a la página web de facultad: [www.fvet.edu.uy](http://www.fvet.edu.uy)  
(ALTERNATIVA: ingresar directamente en <https://reclamosedilicios.fvet.edu.uy/> y pasar al punto 4).
2. En la pestaña de gestión, ingresar a Unidad de Gestión Edilicia.



3. Ingresar en “realizar reclamos edilicios AQUÍ”



#### 4. Abrir un nuevo ticket

Inicio sesión

Inicio Centro de Soporte | Abrir un Nuevo Ticket | Ver Estado de un Ticket

## Bienvenido a Reclamos Edilicios

**Abrir un Nuevo Ticket**

Ver Estado de un Ticket

Para agilizar las solicitudes de soporte y brindarle un mejor servicio, utilizamos un sistema de tickets de soporte.

A cada solicitud de soporte se le asigna un número de ticket único que puede usar para rastrear el progreso y las respuestas en línea.

Para su referencia, proporcionamos archivos e historial completos de todas sus solicitudes de soporte.

Se requiere una dirección de correo electrónico válida para enviar un ticket.

Derechos de autor © 2024 Reclamos Edilicios - Todos los derechos reservados.  
powered by OSticket

#### 5. Completar la información solicitada:

Son obligatorios el nombre completo y correo del usuario que va a crear el ticket.

Al seleccionar el tema de ayuda se desplegarán más campos para completar.

Inicio sesión

Inicio Centro de Soporte | Abrir un Nuevo Ticket | Ver Estado de un Ticket

### Abrir un Nuevo Ticket

Favor llenar el siguiente formulario para crear un nuevo ticket

#### Información del Contacto

Nombre Completo \*

Correo \*

Departamento/Sección

Teléfono

#### Temas de ayuda

— Seleccione un tema de ayuda — \*

Texto CAPTCHA: 5E41B Introduzca el texto mostrado en la imagen. \*

Crear Ticket | Restablecer | Cancelar

## 6. Completar datos de forma lo más detallada posible

- Ubicación geográfica (refiere a la sede) y edificio.
- Lugar: de ser posible ingresar nombre del local y código según señalética (cartel de la puerta).
- Resumen del problema.
- Detalle del problema: ingresar la mayor cantidad de detalles posibles para facilitar su identificación.
- De ser posible, adjuntar foto/s. Para ello se debe seleccionar el ícono correspondiente (indicado debajo)

Temas de ayuda  
Otros \*

Detalle del Ticket  
Por favor, describa su problema

Ubicación Geográfica \*  
— Seleccionar —

Edificio \*  
— Seleccionar —

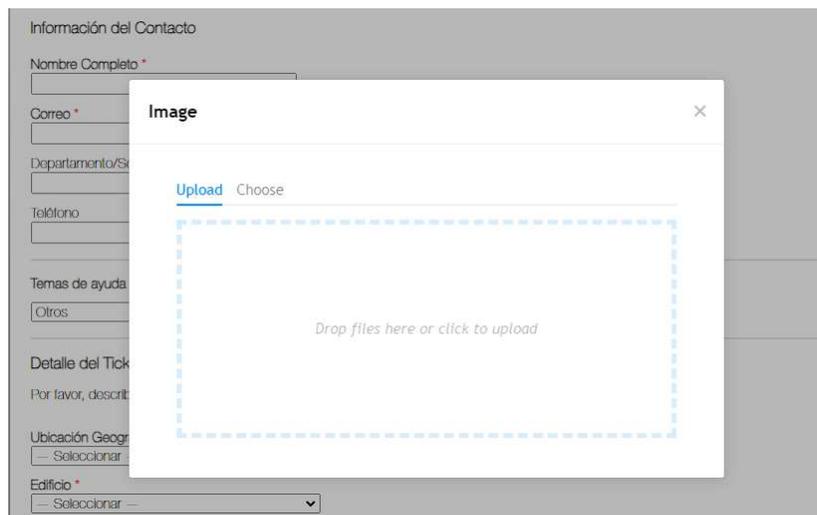
Lugar  
Ej: Oficina 08, Sala de reunión, patio hospital, etc:

Resumen del problema \*  
Resumen del motivo por el cual se envía el ticket (Asunto)

Detalle del problema. Adjunte imagen \*  
[Rich text editor toolbar with an image icon circled in red]

Ⓜ Soñar archivos aquí o elegirlos

En la ventana que se despliega es posible arrastrar la imagen o cargar desde archivo. Desde un dispositivo móvil se puede cargar fotos del carrete o acceder a la cámara.



7. Para finalizar, ingresar el captcha (escribir el código que aparece en la imagen) y hacer click en “crear ticket”.

Temas de ayuda  
Otros \*

---

Detalle del Ticket  
Por favor, describa su problema

Ubicación Geográfica \*  
— Seleccionar —

Edificio \*  
— Seleccionar —

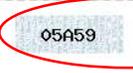
Lugar  
Ej: Oficina 08, Sala de reunión, patio hospital, etc:

Resumen del problema \*  
Resumen del motivo por el cual se envía el ticket (Asunto)

<> ¶ A Aa B I U ↶ ☰ 📎 📺 ⌂ 🔗 —

Detalle del problema. Adjunte imagen \*

📎 Solitar archivos aquí o elegidos

Texto CAPTCHA:   Introduzca el texto mostrado en la imagen. \*

8. Recibirá un correo de confirmación a la casilla ingresada, indicando el número de ticket asignado.

9. Desde el mismo menú del punto 4 es posible realizar el seguimiento de un ticket. Hacer click en “ver estado de un ticket”. Se debe ingresar correo y número de ticket.