

# Pasos para crear un ticket de cartero

[http://www.uprm.edu/cti/helpdesk/:](http://www.uprm.edu/cti/helpdesk/)

**Paso 1:** Selección del ticket y accede con la cuenta del portal colegial

[Logout](#) [New Service Request](#) [Manage Tickets](#)

## Submit a Support Ticket

Select from the following options

### Cartero Mailer & Events Webpage

- [Announce events to the RUM community](#) 📌
- [Create web link for document](#) 📌

**Paso 2:** Usuario crea el ticket y selecciona la lista el usuario que aprobará ticket:

**CTI Ticket Test**

**Requested by**

Contact person:

Telephone:

Email:

Organization / Office:

**Authorized by**

Choose from the list the office for approve this announce:

- ✓ Decanato de Estudiantes
- Decanato de Ciencias Agrícolas
- Decanato de Asuntos Académicos
- Decanato de Administración de Empresas
- Decanato de Artes y Ciencias
- Decanato de Ingeniería
- Rectoría
- CID
- Prueba

3. Application name or link

4. Additional details: roles, security, assignments

5. Department

**Paso 3:** Confirmación de creación del ticket para el usuario:

### Muchas Gracias Solicitud enviada

Si su solicitud requiere aprobación por su Director o Supervisor inmediato. Este recibirá un email con una numeración para autorizar la solicitud. Luego su solicitud sera verificada por alguno de nuestros supervisores y será asignada para ser trabajada. Cuando su solicitud este terminada, se añadirán comentarios de lo ocurrido y recibiras un email de cierre.

Para más información puede comunicarse al Centro de Tecnologías de Información a las extensiones 3331 y 2132