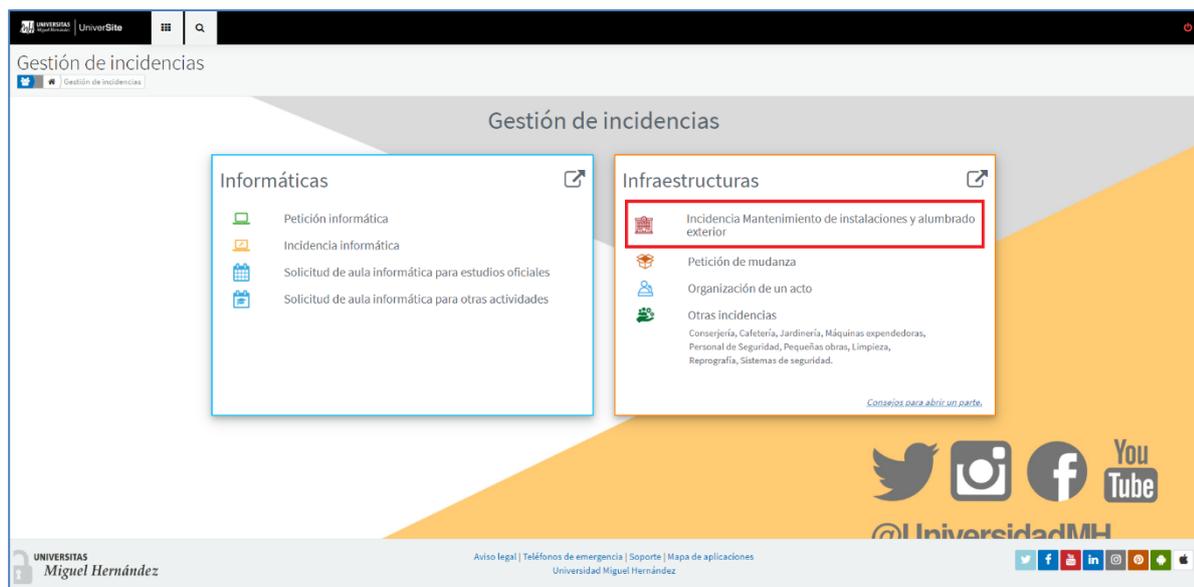


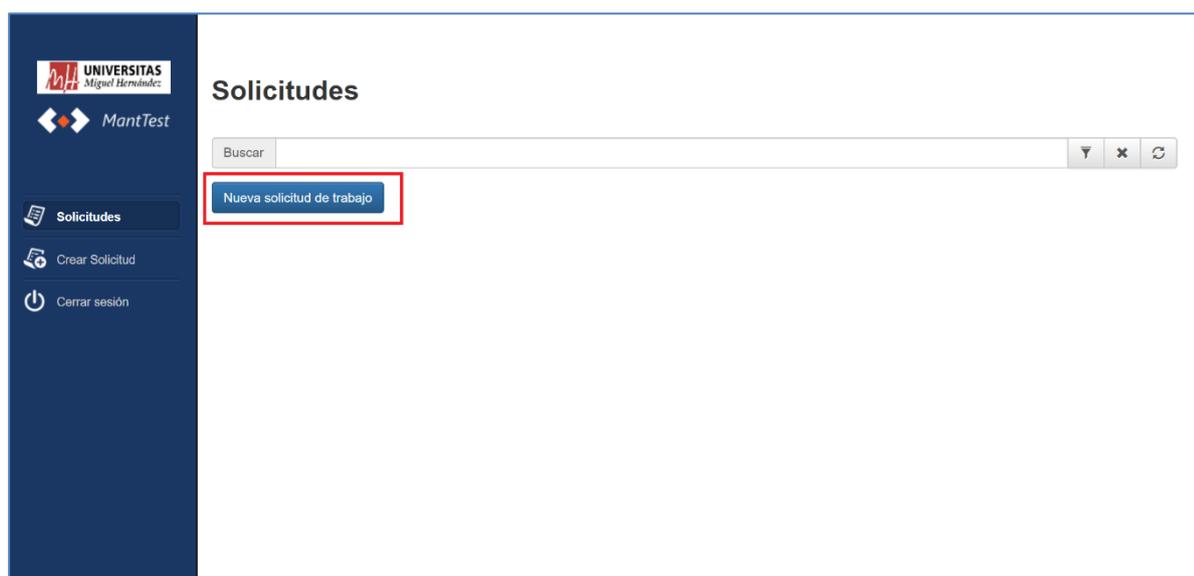
## GUÍA RÁPIDA GMAO SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS

Comunicación de incidencias al servicio de mantenimiento y de alumbrado exterior.

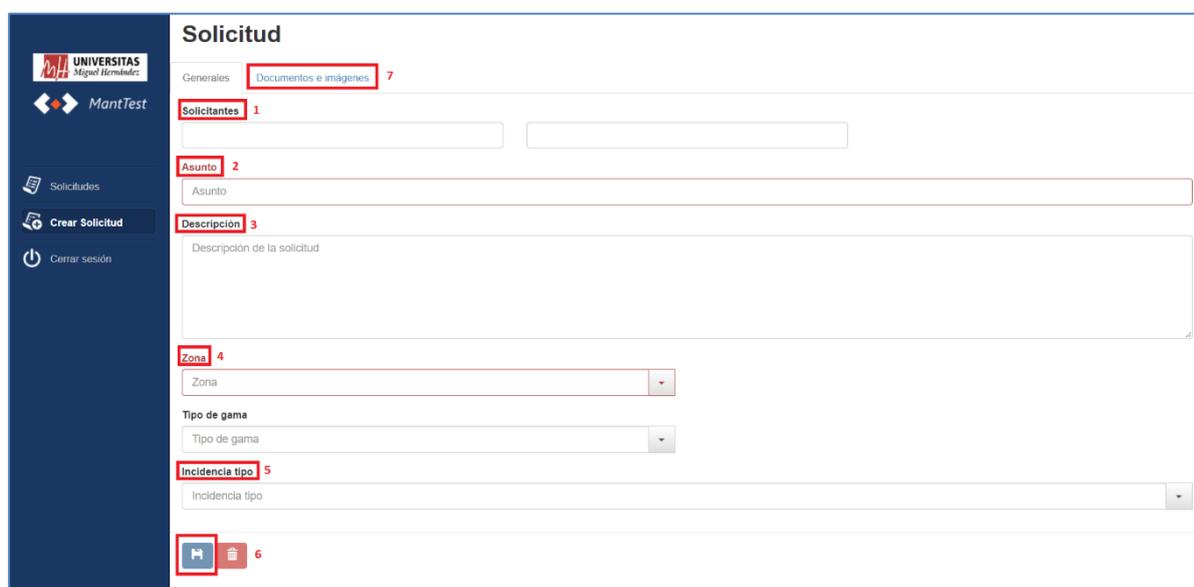
- 1) Puedes acceder al servicio a través de la herramienta Gestión de Incidencias en tu acceso personalizado de Universite:



- 2) Una vez autenticado el usuario (proceso automático), se accede a la página principal del software donde quedan registradas todas las solicitudes remitidas. Para crear una nueva solicitud, solo hay que hacer clic sobre “Nueva solicitud de trabajo”:



- 3) Los campos editables en las nuevas solicitudes serán:
- 1: Datos de contacto → Se completa automáticamente.
  - 2: Asunto → Campo obligatorio, breve resumen de la incidencia.
  - 3: Descripción → Detalle de la incidencia que se desea trasladar.
  - 4: Zona → Campo obligatorio. Seleccionar sobre el árbol desplegable la estancia afectada. Muy importante para garantizar que se actúa en la estancia afectada.
  - 5: Incidencia tipo → Seleccionar si la incidencia es de mantenimiento de instalaciones o de alumbrado exterior.
  - 6: Guardar y enviar → Guardar y enviar la incidencia.
  - 7: Documentos e imágenes → Campo opcional. Permite incorporar información adicional que se considere de interés para la resolución de la incidencia.

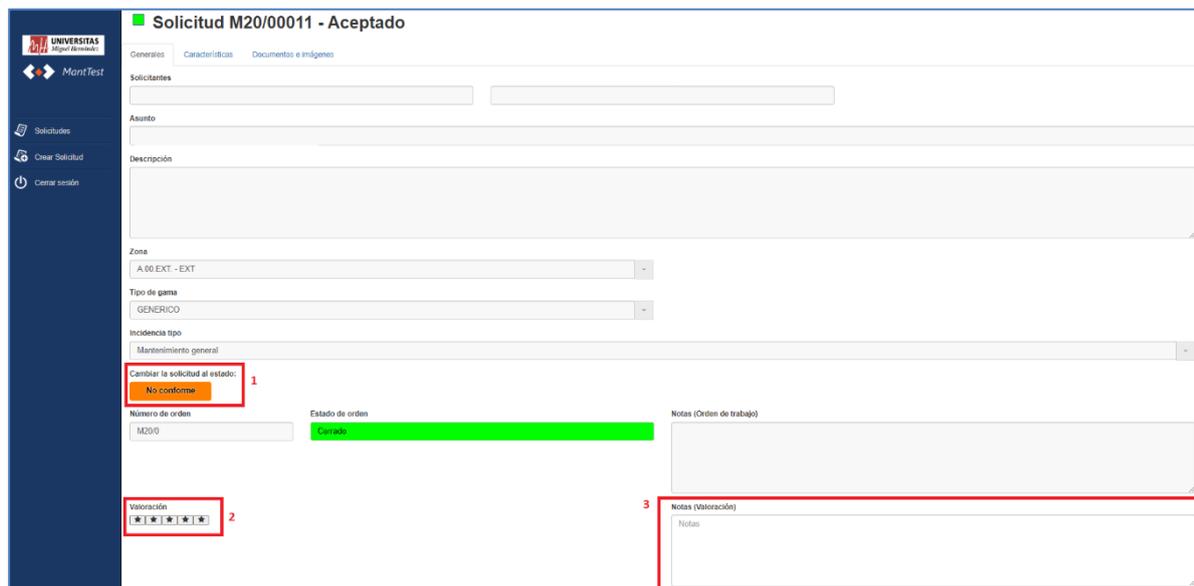


The screenshot shows the 'Solicitud' form in the MantTest system. The form is titled 'Solicitud' and has two tabs: 'Generales' and 'Documentos e imágenes'. The 'Generales' tab is active. The form contains several fields: 'Solicitantes' (1), 'Asunto' (2), 'Descripción' (3), 'Zona' (4), 'Tipo de gama' (dropdown), 'Incidencia tipo' (5), and a 'Guardar y enviar' button (6). A 'Documentos e imágenes' section (7) is also visible at the top right.

- 4) Una vez cumplimentada y emitida la incidencia, se recibirá una confirmación de la incidencia en el correo electrónico y quedará registrada en su perfil del software. Podrá acceder para consultar el estado de la misma en cualquier momento a través de Universite.
- 5) Si durante el proceso la incidencia sufriese alguna novedad que requiriera su atención, recibirá un comunicado en su correo electrónico.



- 6) Una vez resuelta la incidencia, recibirá un comunicado en su correo electrónico con un enlace para consultar el detalle de la incidencia resuelta. En el mismo podrá:
- 1: Reabrir la incidencia si considera que no se ha realizado el trabajo.
  - 2: Valorar el servicio prestado.
  - 3: Incluir notas relacionadas con el servicio prestado que considere de interés.



**Solicitud M20/00011 - Aceptado**

Generales Características Documentos e imágenes

Solicitantes

Asunto

Descripción

Zona  
A.00 EXT - EXT

Tipo de gama  
GENÉRICO

Incidencia tipo  
Mantenimiento general

Cambiar la solicitud al estado: **1**  
No conforme

Número de orden: M20/0 Estado de orden: **2** Cerrado

Notas (Orden de trabajo)

Valoración: **2** [5 stars]

Notas (Valoración) **3**  
Notas

Si desea notificar cualquier incidencia en el servicio, por favor, diríjala a [infraestructuras@umh.es](mailto:infraestructuras@umh.es) para que sea atendida.

