INSTRUCCIONES DE ACCESO AL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO

Si ya dispones de usuario y contraseña en el Campus Virtual

1.- Accede al Centro de Atención al Usuario (CAU) a través del siguiente enlace: <u>https://otrspas.ual.es/otrs/customer.pl</u>

Inicio de sesión
Nombre de usuario
Contribution
incar seam

2.- Selecciona la opción "Ticket Estudiante":



3.- Una vez abierto el escritorio del CAU rellena los campos siguiendo estas indicaciones:

= Para:	0. Mi Secretari@	ta opcion del desplegable
Asunto:		Escriba este asunto y a
 Texto: 		continuación sus apellidos
в / ⊻ 5 Ξ	田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	8
Formato 💽 Fu	ente 💽 Tamaño 🔄 🚣 🏒 🧈	
	ESCRIBA AQUÍ SU TEXTO	
	ECONDATA20100 TEXTO	
		ħ
Adjunto (tamaño	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo,	Utilicelo para adjuntar la documento información processio
Adjunto (tamaño pequeño):	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo,	Utilicelo para adjuntar la documentación necesaria
Adjunto (tamaño pequeño): Teléfono:	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo,	Utilicelo para adjuntar la documentación necesaria
Adjunto (tamaño pequeño): Teléfono: Titulación / Degree:	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo,	Utilicelo para adjuntar la documentación necesaria
Adjunto (tamaño pequeño): Teléfono: Titulación / Degree:	Examinar) No se ha seleccionado ningún archivo,	Utilicelo para adjuntar la documentación necesaria
Adjunto (tamaño pequeño): Teléfono: Titulación / Degree: Programa de movilidad / Mobility	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo,	Utilicelo para adjuntar la documentación necesaria
Adjunto (tamaño pequeño): Teléfono: Titulación / Degree: Programa de movilidad / Mobility program:	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo,	Utilicelo para adjuntar la documentación necesaria

4.- Automáticamente enviaremos, a la dirección de correo electrónico que Indicaste en tu solicitud de registro, la confirmación de que tu ticket se ha creado de forma satisfactoria.

5.- A partir de este momento, cada vez que el Área de Acceso realice alguna comunicación en relación a tu petición, Vd. recibirás un aviso en tu correo electrónico.

6.- Si deseas hacernos llegar algún comentario o responder a alguna petición que te hagamos durante la tramitación de tu petición, **no debes responder ni enviar ningún correo**. Sólo tienes que acceder a tu ticket a través del CAU (ver punto 1) y elegir la opción "Mis tickets":

Centro de trención al Usuario		The second	
Taket Estudiants 111 10000 Butter FAQ Businets FAQ		Preturmitas	Destanectar arg121
iBienvenido/a!			
Por fevor, puise la opción de reenú Ticket Estadante, Naevo Ticket a Ticket PDL/PAS para crear au primer ticket.			
entes legal Facebia. de ansacident Facewithiliter	Caranghi mili - Parcano car attes A.C.2		

Ahí encontrarás todos los tickets que hayas puesto hasta ese momento, por lo que basta con elegir el que te interese y abrirlo para, a través de la opción *"Responder"*, hacernos llegar tu mensaje.