

# Nuevo flujo de Gestión de Incidencias .

Canal Automático de entrada a través de correo electrónico.



MINISTERIO  
DEL INTERIOR



**1.- Objetivos.**

**2.- Procedimiento.**

# 1.- Objetivos.



Este documento está elaborado con el objetivo de proporcionar los conocimientos necesarios para comenzar a trabajar con el nuevo proceso de apertura de incidencias a través del envío de correos con formato predeterminado.

## 2.- Procedimiento.



El procedimiento a seguir será el del envío de un correo electrónico con un formato predeterminado a la cuenta '*soportecau@dgt.es*'.

**IMPORTANTE:** Esta dirección de correo, se utilizará únicamente para la apertura de la incidencia. Cualquier otro correo que se envíe durante el ciclo de vida de la incidencia a esta dirección, no será tratado.

El mensaje deberá estar estructurado de la siguiente manera:

Para: *soportecau@dgt.es*

Asunto: Apertura de Incidencia Automática Aplicación / Desarrollo.

*--Cuerpo del mensaje--*

Servicio/Aplicación: *EEFF*

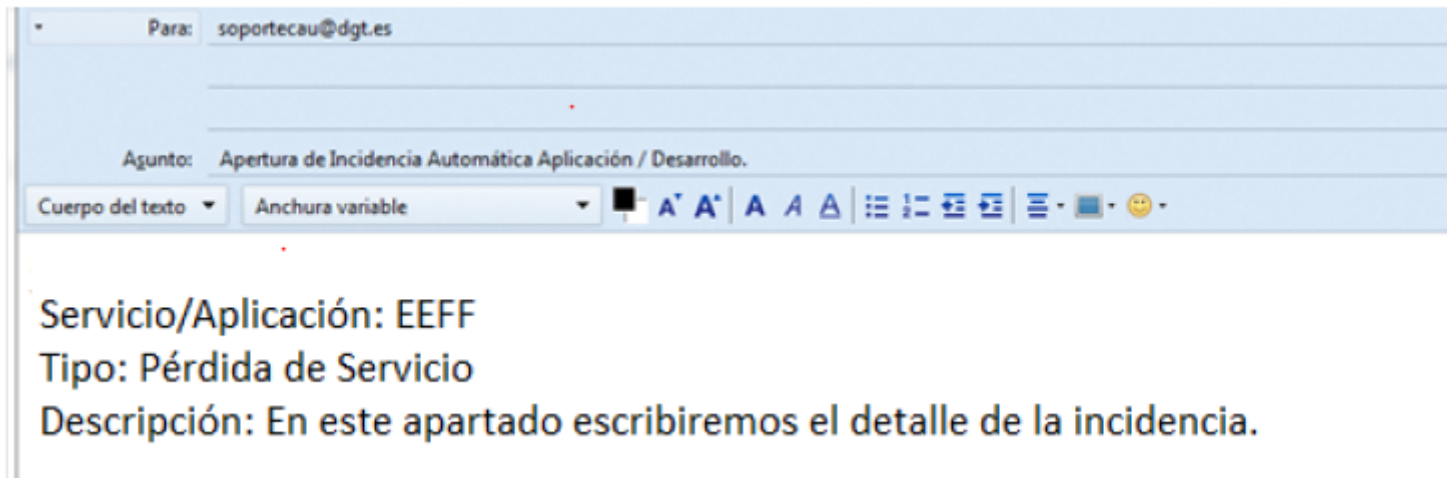
Tipo: Escoger uno de los siguientes literales: [*Pérdida de Servicio / Error Acceso / Error Funcional*]

Descripción: Descripción detallada de la incidencia.

**\*\*** Será posible adjuntar archivos en el correo

## 2.- Procedimiento.

A continuación se muestra un ejemplo, de la plantilla que se debe utilizar en el correo, para que la incidencia se registre de manera correcta en los sistemas de DGT.



Para: soportecau@dgt.es

Asunto: Apertura de Incidencia Automática Aplicación / Desarrollo.

Cuerpo del texto ▾ Anchura variable ▾

Servicio/Aplicación: EEFF  
Tipo: Pérdida de Servicio  
Descripción: En este apartado escribiremos el detalle de la incidencia.

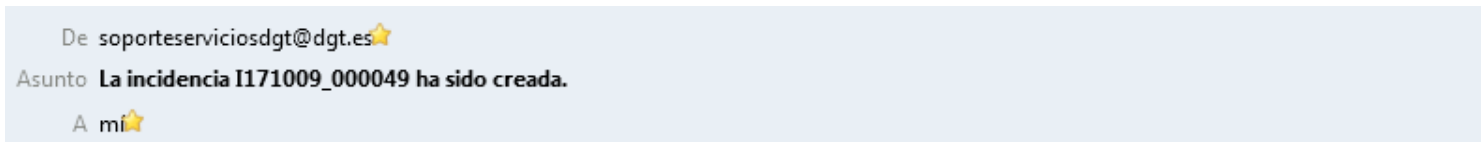
## 2.- Procedimiento.



Tras la apertura de la incidencia, se recibirá como consecuencia el siguiente mail procedente de 'soporteserviciosdgt@dgt.es'

**NOTA MPORTANTE:** Solo se puede contestar a este correo, durante el ciclo de vida de la incidencia (apertura, solicitud de información y cierre).

Será necesario hacerlo con el asunto exacto de la imagen ejemplo.



Este correo es para confirmar que su petición ha sido creada con fecha 09/10/2017 10:23:58 (UTC + 2)

Número de Incidencia: I171009\_000049

Resumen:

**Apertura de Incidencia Automática Aplicación / Desarrollo.**

Servicio/Aplicación: EEFF

Tipo: Pérdida de Servicio

Descripción: En este apartado escribiremos el detalle de la incidencia.

## 2.- Procedimiento.

Una vez solucionada la incidencia se recibirá el siguiente mail.

De [soporteserviciosdgt@dgt.es](mailto:soporteserviciosdgt@dgt.es) ✨  
Asunto **Validación solución de la incidencia I171009\_000049**  
A [mi](#) ✨

El usuario [REDACTED] ha creado la petición de servicio nº **I171009\_000049**, desencadenado la validación pertinente.

**Descripción solicitud:**

**Apertura de Incidencia Automática Aplicación / Desarrollo.**

Servicio/Aplicación: EEFF

Tipo: Pérdida de Servicio

Descripción: En este apartado escribiremos el detalle de la incidencia.

**Solución:**

Se procede a solucionar la incidencia de Entidades financieras, generada como prueba.

- **Puede validar la solicitud por Email utilizando los enlaces de Abajo:**

[Validar Petición](#)  [Rechazar Petición](#) 

## 2.- Procedimiento.

**IMPORTANTE:** Para Aceptar/Rechazar la incidencia, habrá que pulsar sobre el enlace correspondiente y sin modificar nada, enviar el correo a la misma dirección de la que procede 'soporteserviciosdgt@dgt.es'.

