



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SOLICITAÇÕES DE CHAMADOS TÉCNICOS AO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Versão 1.2



Acesse a versão online

Índice

1 - Abertura de Chamados	1
2 - Acompanhamento dos Chamados	4

1 - Abertura de Chamados

1º Passo: Em um navegador web (Google Chrome, Mozilla Firefox), acessar o sistema através do endereço <http://chamados.farroupilha.rs.gov.br> e realizar login com os mesmos dados utilizados para acessar seu computador (login e senha de rede);



2º Passo: Ao acessar o sistema você estará na tela principal que contém informações sobre todos os chamados e também a opção de criar um novo, indicado pela seta na figura a seguir.

Português do Brasil ? ★ ⚙️ Lara Croft

Home **Cria um chamado** Chamados

Home

Cria um chamado +

Chamados	Número
Novo	0
Processando (atribuído)	0
Processando (planejado)	0
Pendente	0
Solucionado	0
Fechado	1
Excluído	2

GLPI 9.3.1 Copyright (C) 2015-2018 Teclib' and contributors
FusionInventory 9.3+1.1 - Copyleft © 2010-2018 by FusionInventory Team

3º Passo:

- Ao clicar na opção para criar um chamado, inicialmente você deverá definir qual será a **“Categoria do Chamado”**: Hardware (Equipamentos / Dispositivos) - representa um problema de equipamento. (Exemplo: computador não liga, teclado não funciona). Software (Sistemas / Aplicativos) - representa um chamado relacionado a software (Exemplo: Instalar software, Problema com login, Certificado Digital etc).
- Após, caso já não esteja preenchido, você deverá preencher com seu email no campo **“Me informe sobre as ações tomadas”**.
- Se for a primeira vez que você está abrindo um chamado, será necessário preencher a localização no campo **“Localização”**. Se você já abriu algum chamado ele preencherá com sua localização automaticamente após confirmar a abertura do chamado.
- Em seguida você deverá preencher os campos **“Título”** e **“Descrição”**, contendo informações completas dos problemas enfrentados para melhor entendimento do problema enfrentado. Também é possível anexar arquivos (prints) para melhor descrever o problema. Segue imagem abaixo demonstrando os campos.

Descreva o incidente ou a requisição

Tipo

Categoria * Escolher a categoria do chamado: Hardware ou Software

Me informe sobre as ações tomadas Acompanhar por e-mail Completar com seu e-mail caso não preencha automaticamente
E-mail:

Localização Escolher sua localização (Departamento) caso seja seu primeiro chamado ou tenha trocado de departamento. Se não será preenchido automaticamente após abertura do chamado.

Título * Preencher com o título do chamado.

Descrição *
Obs.: Ramal 131 Preencher com a descrição do chamado

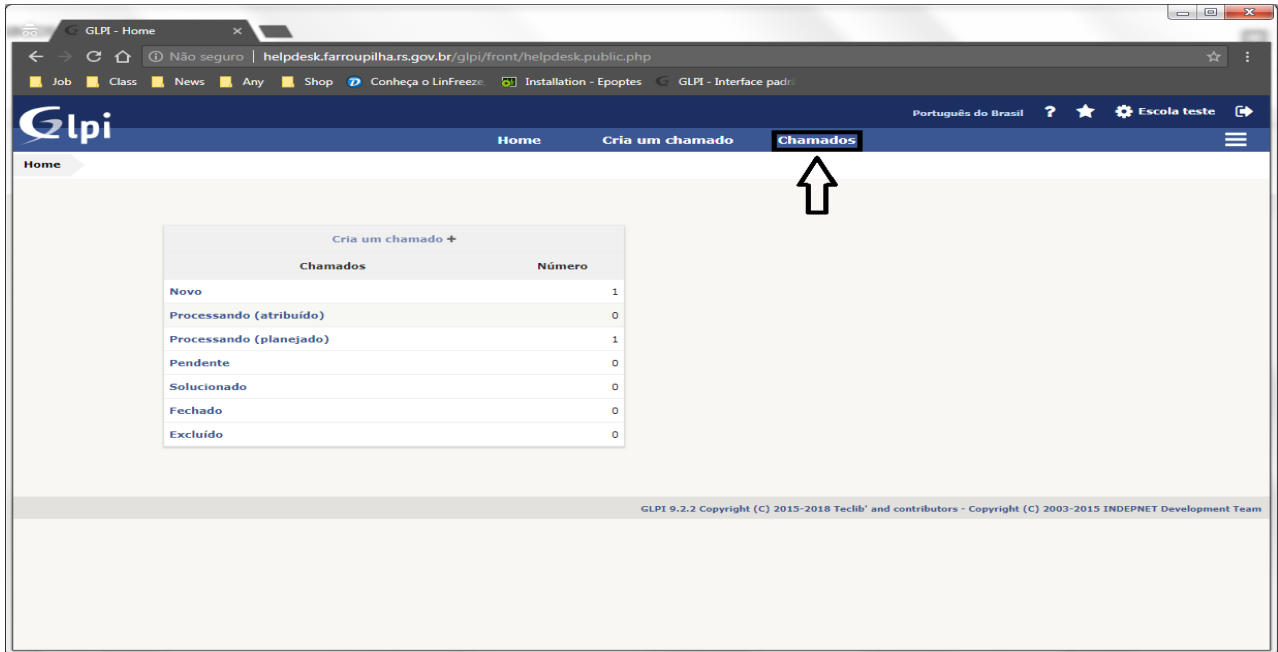
Arraste e solte seu arquivo aqui, ou
 Nenhum arquivo selecionado

Após o preenchimento dos campos acima clicar em "Enviar mensagem" para confirmar a abertura do chamado;

- Após preencher os campos solicitados e clicar em “Enviar mensagem” o chamado já estará na fila para ser processado pela equipe de TI.
- O sistema enviará automaticamente um e-mail para o usuário nas seguintes situações:
 - Abertura de chamado
 - Atribuição de chamado
 - Encerramento de chamado
- Para acompanhar os status do chamado pelo sistema você deve acessar a tela principal de chamados podendo ser acessado ao clicar no item indicado pela seta na imagem abaixo.

O chamado pode estar em um dos seguintes estados:

- ✓ **Novo:** o chamado está registrado e aguardando para ser processado.
- ✓ **Processando (atribuído):** o chamado foi analisado e atribuído a um técnico.
- ✓ **Processando (planejado):** o chamado recebeu um agendamento para execução da tarefa.
- ✓ **Pendente:** o chamado está pendente.
- ✓ **Solucionado:** o chamado foi solucionado e está aguardando a aprovação do requerente.
- ✓ **Fechado:** chamado concluído.
- ✓ **Excluído:** o chamado foi excluído.



2 - Acompanhamento dos Chamados

Após o chamado ser criado, é possível realizar o seu acompanhamento através de seu status e também das interações disponíveis no menu “Processando Chamado”, localizado na lateral esquerda ao acessarmos um chamado já aberto.

Chamado

Processando chamado 1

Estadísticas

Itens

Histórico 8

Todos

Adicionar : Acompanhamento Documento

Histórico de ações : Filtro de linha do tempo : [ícones]

Faltantes
Edson
Cleiton moterle
Diogo soprana
Gean
Julio
Viničius
Wagner **

19-08-2019 13:33
Diego Cansan

10-07-2019 13:03 Leonardo Manfredini

Instalar Nextcloud Ticket# 197 description
Instalar Nextcloud para todos usuários da Secretaria de Planejamento

Última edição em 28-08-2019 11:56 por Diego Cansan

Este local será o ponto principal de interação entre o solicitante e o atendente, pois seu formato permite que ambos mantenham um contato para tratar de detalhes ou maiores informações relacionadas à solicitação. Para encaminhar uma mensagem relacionada ao chamado, adicione o item “Acompanhamento” (conforme indicação na imagem).

É também neste local que estará descrita a solução adotada na resolução do seu chamado assim que ele for finalizado.

A cada novo acompanhamento inserido pelo técnico ou pelo requerente ambos receberão e-mail contendo as informações da interação.

Por isso é **IMPRESINDÍVEL** que deve ser realizado o preenchimento do e-mail na criação do chamado. Em alguns casos o e-mail virá preenchido, porém é de extrema importância conferir.