

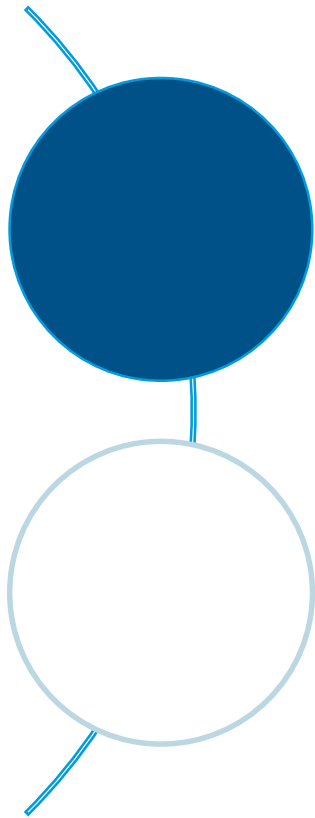


Suporte xTTS para PPM

CTIO - Project Monitoring

27 de Abril de 2020





Solicitação de login ou troca de perfil

Solicitação de correção ou melhoria

- Showing 1 - 15 of 15

Page 1

Operação

 - Abrir Painel Rede
 - Consulta Demanda PPM
 - Consultar Importação de Tarifa
 - Consultar Incident Ticket
 - Consultar Service Request
 - Consultar Ticket de Mudança
 - Consultar Ticket RFO
 - Criar Incident Ticket
 - Criar Service Request (A)
 - Criar Ticket de Mudança
 - Dados Pessoais
 - Designar Interino
 - Extração de Incidentes e Problemas
 - Manual do Usuário
 - Regra

Origem da Service Request: CTO PROJECT MONITORING

Tipo Aprovação:

Urgência:

Prioridade:

Se rviço: LOGINS MANAGEMENT (B)

Tipo de Solicitação: INCLUSÃO / ALTERAÇÃO (C)

Sistema: PPM (D)

Perfil: (E)

AFBANCO1 - ANALISTA_CONTABILIDADE
 AFBANFA1 - ANALISTA_FATURAMENTO
 AFBANTF11 - ANALISTA_TRIBUTARIO_FISCAL
 AFBSDIR1 - CFO_P&C
 AFBSSOLC1 - SOLICITANTE
 AIBVSUL1 - AUDIT
 MIKBANAP1 - ANALISTA_APURACAO
 MIKBANMK1 - ANALISTA_MARKETING
 MIKBANPR1 - ANALISTA_PRICING
 TIBADM01 - ADM_LOGINS
 TIBCMG01 - IT CLIENT MANAGEMENT
 TIBDMG01 - NTW_DEMAND MANAGEMENT
 TIBGFIN01 - IT GOVERNANCE FIN
 TIBGPMO01 - IT GOVERNANCE PMO
 TIBLTC01 - IT LIDER TECNICO
 TIBLTC02 - NTW LIDER TECNICO
 TIBLTT01 - IT LIDER TECNICO TERCEIRO
 TIBLTT02 - NTW LIDER TECNICO TERCEIRO
 TIBMPMO01 - NTW_PMO_MANAGEMENT
 TIBPMFO1 - FORNECEDOR
 TIBPMO01 - PMO_DE_NEGOCIO
 TIBPRD01 - ADMINISTRADOR

(Limpar)

Descrição:

Repriorizar: ☐
 VIF: ☐

Table has not been loaded Refresh (F) Anexos

Submitter	Nome	Create Date

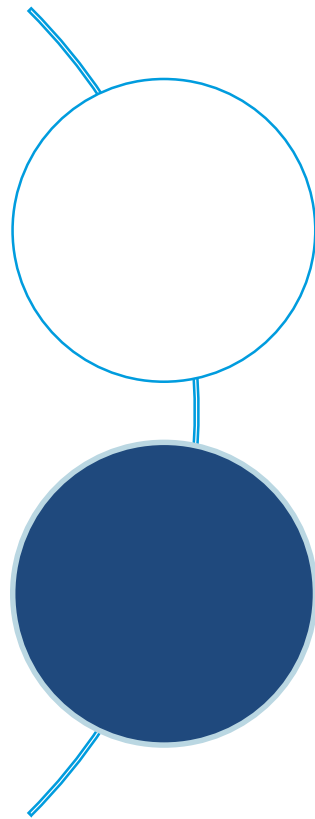
IMPORTANTE
 Pasta dos Formulários Remedy clicando no Hyperlink abaixo.
 ação de Copiar/Colar), preenche-lo e anexa-lo ao chamado.
[Formulários por Solicitações](#)

Relacionados Inc. Relacionados Mudanças Associadas SLA

Usuário: Grupo Criador:

Atribuição ao usuário:

- 2



Solicitação de login ou troca de perfil

Solicitação de correção ou melhoria

1. Entrar no xTTS, painel de TI
2. Clicar na operação “Abrir service request (A)”
3. Na tela que abre, selecionar a categorização Serviço = “BUSINESS SERVICES” (B), Sub-serviço = “PPM” (C), Função = solicitação desejada da lista (D) e preencher os demais campos (Urgência, Descrição e nota de abertura)
4. Caso a solicitação seja uma das listadas abaixo, será necessário adicionar um anexo com o detalhamento da solicitação. O modelo de anexo está na pasta Prezados, favor incluir o anexo na pasta de formulários na pasta

<\\internal\\fileserver\\PROJECTS\\FormsRemedy\\xTTS\\BUSINESS SERVICES\\PPM:>

- a. ALTERAR DADOS
 - b. CANCELAR DEMANDAS EM MASSA
 - c. CONCLUIR DEMANDAS EM MASSA
 - d. CRIAR NOVA REQUISIÇÃO
 - e. CRIAR NOVO RELATÓRIO
 - f. CRIAR NOVOS CAMPOS
 - g. DESENVOLVER NOVA FUNCIONALIDADE
 - h. DEESTRAVAR ATIVIDADE
 - i. EFETUAR MELHORIA NA USABILIDADE DA INTERFACE
 - j. EFETUAR MUDANÇA EM RELATÓRIO
 - k. ESCLARECER DÚVIDAS
 - l. EXCLUIR DOCUMENTO
 - m. VOLTAR OU AVAÇAR ATIVIDADE
5. Selecionar a operação “encaminhar ticket”
 6. Caso solicitado, selecionar o nome de seu gestor na lista para aprovação do chamado
 7. Após a aprovação pelo gestor, o chamado será encaminhado para a fila de atendimento

