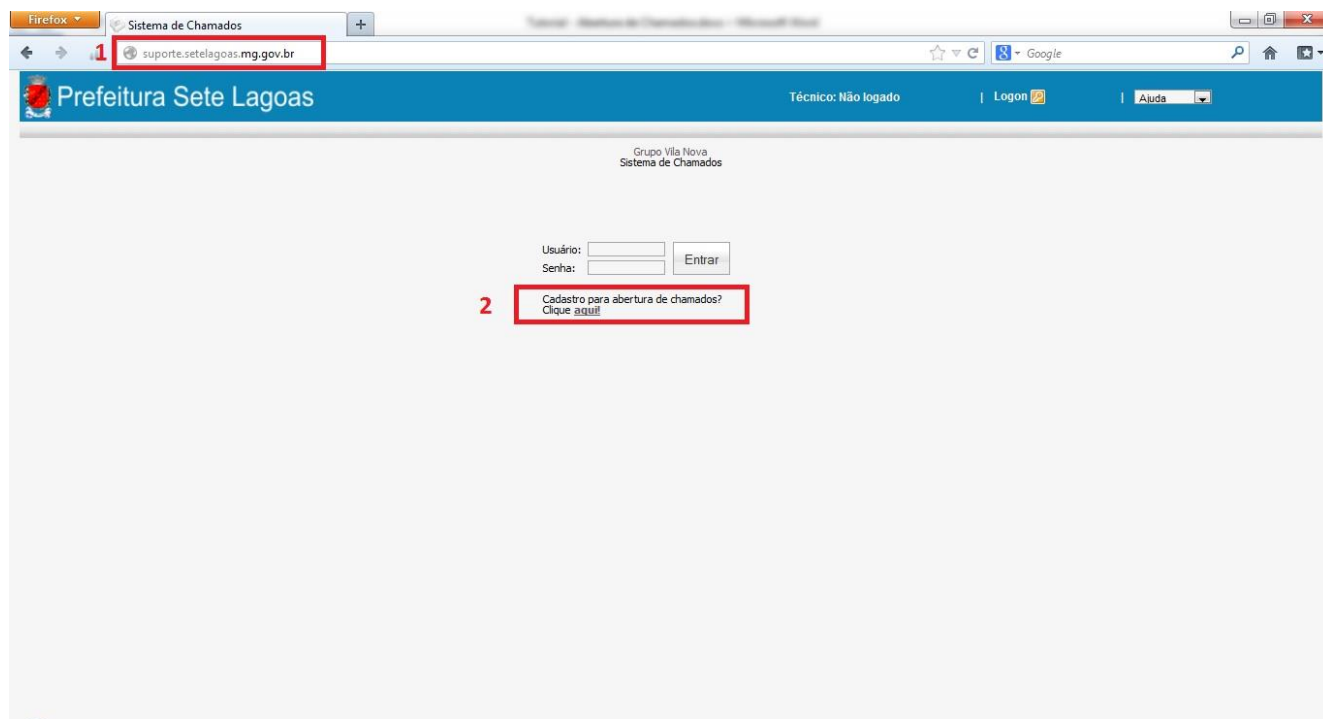


## Tutorial - Abertura de chamados no sistema on-line de atendimento

1 - O primeiro passo é se cadastrar no sistema, para isto abra seu navegador (preferencialmente o Mozilla Firefox), então, digite o endereço <http://suporte.setelagoas.mg.gov.br>.

2 - Clique no link “aqui” para realizar o seu cadastro.



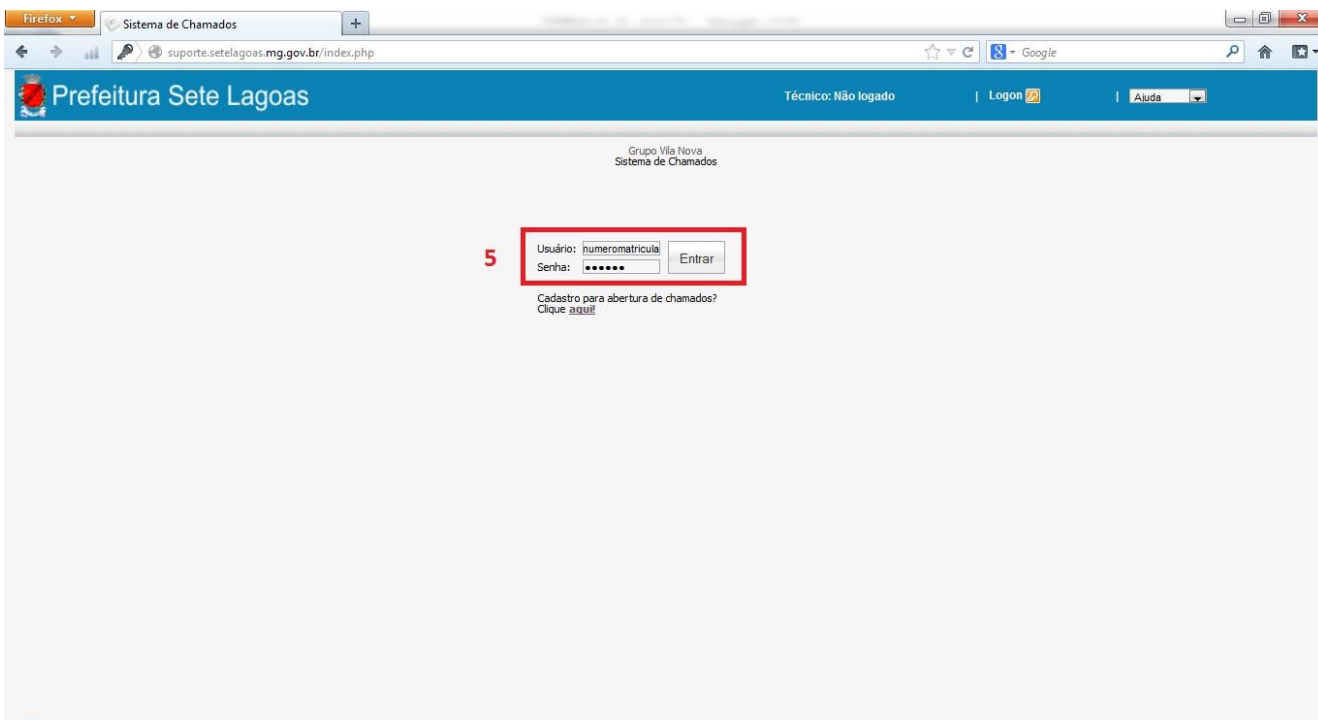
3 - Abrirá uma janela onde você deverá preencher as informações conforme solicitado, “Login” é o código utilizado para acessar o sistema, preencha-o com o número de sua matrícula. No campo “Nome Completo” preencha seu nome completo. No campo “E-mail” preencha seu e-mail. No campo “Senha” preencha com uma senha e repita a mesma senha no campo abaixo e finalmente clique no botão “Cadastrar”, deverá aparecer uma mensagem informando que a solicitação foi efetuada com sucesso.

4 - Você receberá uma mensagem no e-mail cadastrado, cujo assunto é “**CONFIRMAÇÃO DE CADASTRO**” neste, você deverá clicar no link “**Clique aqui para confirmar sua inscrição**”.

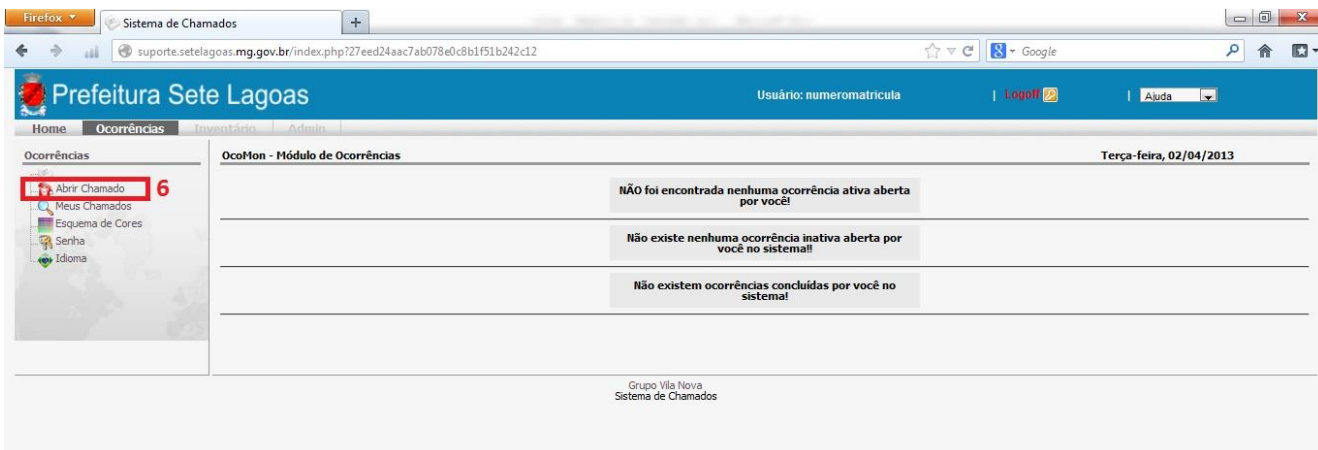


Pronto! Agora você já pode realizar a abertura de chamados, para isto, acesse novamente o mesmo endereço no navegador (<http://suporte.setelagoas.mg.gov.br>).

5- Preencha os campos de acordo com os dados de usuário (Login) e senha informados no seu cadastro, então clique no botão “**Entrar**”.



6 - Para realizar a abertura do chamado clique em “**Abrir Chamado**”.



7 - Na página que abriu, preencha todas as informações solicitadas, no campo “**Área Responsável**” selecione a área responsável pelo o atendimento do seu chamado, no campo “**Problema**” selecione o problema existente e no campo “**Descrição do problema**” descreva o problema existente (o preenchimento deste campo é importante para um atendimento mais ágil). No campo “**Unidade**”, selecione a secretária que corresponde o seu setor. No campo “**Contato**”, preencha com seu nome e sobrenome. No campo “**Ramal**” preencha com o número do seu ramal. Os campos “**Data de abertura**” e “**Status**” são de preenchimento automático. Caso haja a necessidade de especificar o horário para o início da disponibilidade do atendimento, você deverá marcar “**Agendar o chamado**” e informar a data e o horário inicial disponível para o atendimento. Caso possível, no campo “**Anexar arquivo**” deverá ser anexo algum tipo de documento ou imagem que facilite e/ou agilize o atendimento, como por exemplo, um *Print* da tela com a mensagem de erro, para anexar basta clicar em “**Selecionar arquivo**”, escolher o arquivo e clicar em “**Abrir**”, então clique em “**OK**”.

Firefox Sistema de Chamados

suporte.setelagoas.mg.gov.br/index.php?27eed24aac7ab078e0c8b1f51b242c12

Prefeitura Sete Lagoas

Usuário: numeromatrícula

Home Ocorrências Inventário Admin

Ocorrências

Abrir Chamado Meus Chamados Esquema de Cores Senha Idioma

OcoMon - Módulo de Ocorrências

Terça-feira, 02/04/2013

Abertura de Ocorrências:

Área Responsável: Seleccione a Área Problema: Seleccione a Área

Descrição do problema:

Unidade: Seleccione a unidade

Contato:

Ramal:

Data de abertura: 02/04/2013 19:20:34 Status: Aguardando atendimento

Agendar o chamado: ☐ 02/04/2013 19:20:34

Anexar arquivo: Selecionar arquivo... Anexar outro

Enviar e-mail para: ☒ Área Responsável ☐ Técnico ☐ Usuário

OK Cancelar

Grupo Vila Nova Sistema de Chamados

É apresentada uma mensagem informando que o chamado foi aberto com sucesso e o respectivo número do chamado.

Pronto! Agora basta aguardar o atendimento pelo setor responsável.