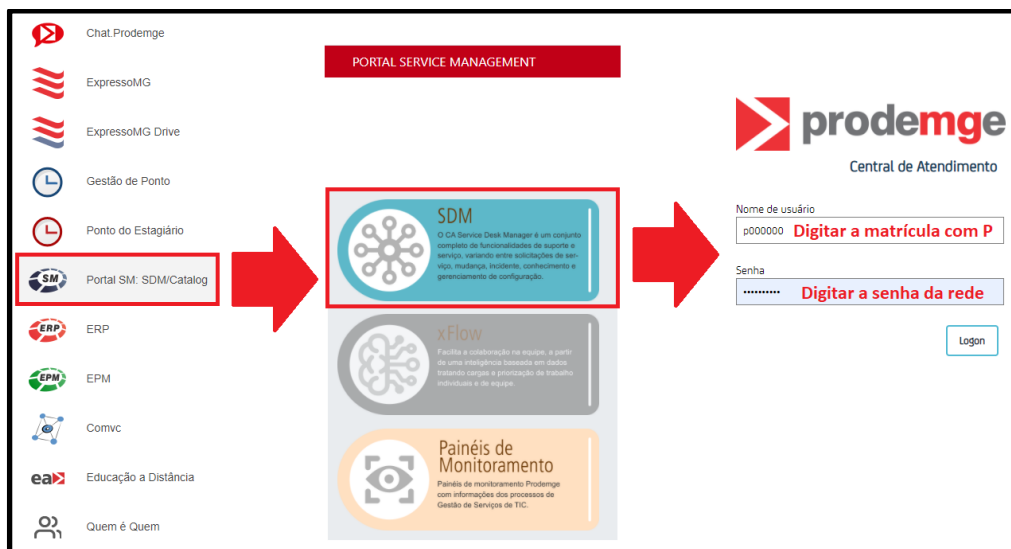
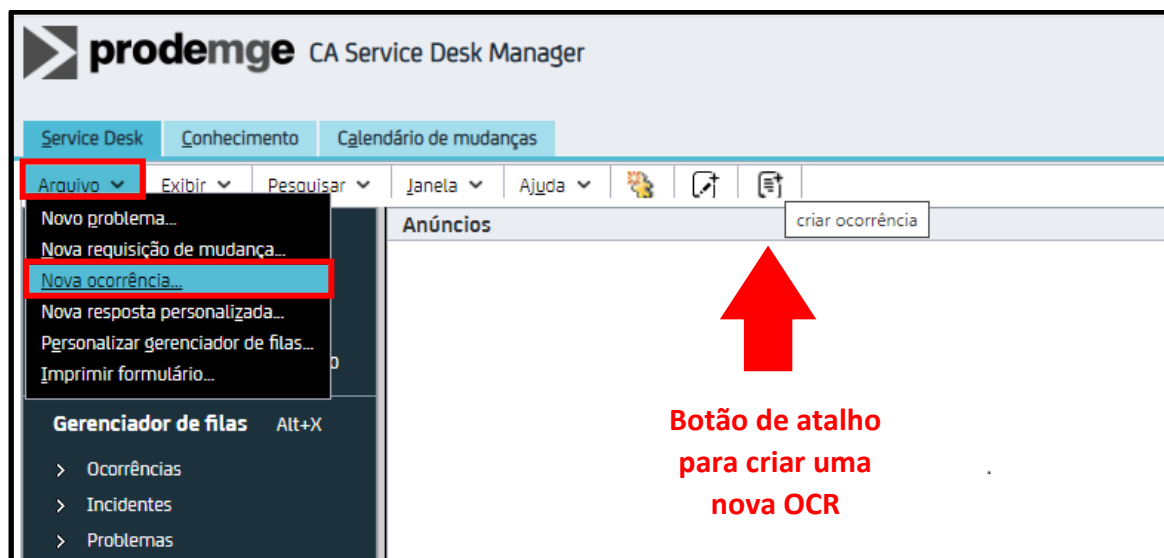


## Como enviar planilhas para o faturamento

- 1) Acessar o SDM (Service Desk Manager ou Gestão Central de Serviços) através do link disponível na intranet da Prodemge e logar. Link direto para acesso ao SDM: <https://www.sdm.prodemge.gov.br/CAisd/pdmweb.exe>



- 2) Criar uma nova OCR clicando em **Arquivo** → **Nova ocorrência** ou clicando diretamente no botão de atalho “**Criar ocorrência**”



- 3) Preencher os campos:

**Solicitante:** %sobrenome

**Categoria:** %faturamento → selecionar **Serviços internos.Finanças** envia informações para faturamento

**Resumo da ocorrência:** Nome do cliente (arquivo que será enviado);

**Descrição da ocorrência:** Informar que segue em anexo a planilha referente ao mês anterior;

**prodemge CA Service Desk Manager**

Ocorrência

Siqueira Ferreira, Fernando [Efetuar logoff](#) ([Fechar janela](#))

Arquivo ▾ Exibir ▾ Atividades ▾ Pesquisar ▾ Janela ▾ Ajuda ▾

**Criar ocorrência OCR609794** [Salvar](#) [Cancelar](#) [Redefinir](#) [Perfil resumido](#) [Usar modelo\(Q\)](#)

Q Solicitante \*  Q Usuário final afetado  Organização

⊕ Categoria \*  Status \*  Prioridade \*

Serviços Internos.Finanças.Envia Informações para faturamento

Serviços Internos.Planejamento e Desempenho.ManutençãoFaturamentoRG

<vazio> <vazio> 11/02/2021 08:14:32 <vazio>

Método de geração de relatório  Q Responsável  Q Grupo \*  Nº de serviço  Data do serviço

Necessário para  Data/hora de retorno do chamado  Causa raíz  Ticket de sistema externo

^ Informações resumidas

Resumo da ocorrência \* [Verificação ortográfica](#) [Pesquisar conhecimento](#) Timer \*

Descrição da ocorrência \* [Verificação ortográfica](#)

Data de abertura 11/02/2021 08:14:32 Data da resolução Data de fechamento

1. Informações adicionais 2. Logs 3. Gerenciamento de conhecimento 4. Relacionamentos

1. PROPRIEDADES 2. ANEXOS 3. TIPO DE SERVIÇO 4. TEMPO/CUSTO 5. RESOLUÇÃO 6. CAMPOS PERSONALIZADOS

[Anexar documentos](#) [Anexar URL\(\\$\)](#)

Lista de anexos

4) Anexar a planilha clicando em **Informações adicionais** → **ANEXOS** → **Anexar documentos**.

**prodemge CA Service Desk Manager**

Siqueira Ferreira, Fernando [Efetuar logoff](#) ([Fechar janela](#))

**Adicionar arquivos** [Iniciar upload](#) [Redefinir](#) [Fechar](#)

Nome do repositório

Selecionar o arquivo a ser anexado

Arquivo \*

1

2

3

Arquivo	Nome	Descrição
Nenhum arquivo selecionado		

5) Clicar em **Escolher arquivos...** → Informar o local do arquivo a ser anexado. O arquivo fica disponível em:

**G:\GIM-Gestão\FATURAMENTO\ANO\MÊS-ANO**

6) Repetir os passos acima para enviar para os demais clientes (DEER, IPSEMG, PGJ, etc).