

# Abertura de Chamados

O [sistema de chamados](#) tem o objetivo de organizar e documentar o atendimento à usuários de alguns setores. Os setores que utilizam o sistema são COGETI, DESEG, DEPRO e DIOMAI.



**Importante:** Os chamados serão atendidos em regime de fila. Dessa forma, acompanhe seu chamado e sempre responda as solicitações.

## Acesso

Entrar no [sistema de chamados](#) utilizando usuário e senha de acordo com perfil.

- Servidores: usuário/senha institucional.
- Estagiários: solicitar cadastro para a COGETI (deve ser informado: Nome Completo, CPF, e-mail, telefone, responsável e duração do estágio).

The image shows the login interface for the UTFRPR system. At the top, the logo for 'UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ' is displayed. Below the logo are four icons representing different services: Manuals, Suporte Remoto, Driver Samsung, and Driver Xerox. The main section contains a login form with two input fields: 'Usuário' and 'Senha'. There is a checkbox labeled 'Lembrar me' and a button labeled 'Enviar' at the bottom of the form.

Após logar, a tela a seguir será exibida, onde deve-se preencher as informações solicitadas.

**Este chamado me diz respeito** Sim ▾

Acompanhar por e-mail Sim ▾  
E-mail:

---

**Descreva o incidente ou a requisição**

Tipo

Categoria\*  ⓘ

Título\*

Descrição\*

Arquivo (4 MB máx) ⓘ

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Nenhum arquivo selecionado.

- **Tipo:** Requisição
- **Categoria:** Selecionar o setor desejado e a categoria mais próxima do serviço desejado.
- **Título:** Informar um título breve.
- **Descrição:** Detalhar o serviço desejado.



**Obs.:** O campo **Descrição** já possui algumas informações pré preenchidas para ajudar na abertura do chamado, mas não há necessidade de se ater somente ao que está no campo.

Descreva o chamado com o maior número de detalhes possíveis. Por exemplo, se é necessário ativar um ponto de rede, não preencha o campo somente com **Ativar ponto**, procure informar o local, a sala, um horário em que a sala está disponível, o responsável, etc.

## Acompanhamento do Chamado

Ao abrir um chamado, e-mails serão enviados conforme o andamento do atendimento. **Nunca responda a esses e-mails.** Seu canal de comunicação com o atendente é a guia **Processando chamado → Acompanhamentos**, localizada no menu esquerdo do chamado, como demonstra a imagem a seguir. A comunicação entre o atendente e o usuário ficará registrada no espaço **Histórico de ações**.

Chamado	<b>Adicionar :</b>			
Processando chamado 3	<input type="checkbox"/> Acompanhamento	<input type="checkbox"/> Tarefa	<input type="checkbox"/> Documento	<input checked="" type="checkbox"/> Solução
Estatísticas	<b>Histórico de ações :</b>			
Aprovações				
Itens				
Custos				
Tarefas do projeto				
Problemas				
Mudanças				
Histórico 24				
Todos				



**Obs.:** Quando for necessário interação com o solicitante para fornecimento de informações complementares ou entrega de equipamentos, o prazo em que o chamado ficará aberto é de **5 dias**, após a última atualização do solicitante. Após esse período, o chamado será encerrado por inatividade, e caso o requerente ainda necessite de atendimento, basta reabrir o chamado.

From:  
<https://wiki.pb.utfpr.edu.br/dokuwiki/> - **WIKI COGETI-PB**

Permanent link:  
[https://wiki.pb.utfpr.edu.br/dokuwiki/doku.php?id=manuais:abertura\\_de\\_chamados](https://wiki.pb.utfpr.edu.br/dokuwiki/doku.php?id=manuais:abertura_de_chamados)

Last update: **2023/04/06 07:55**

