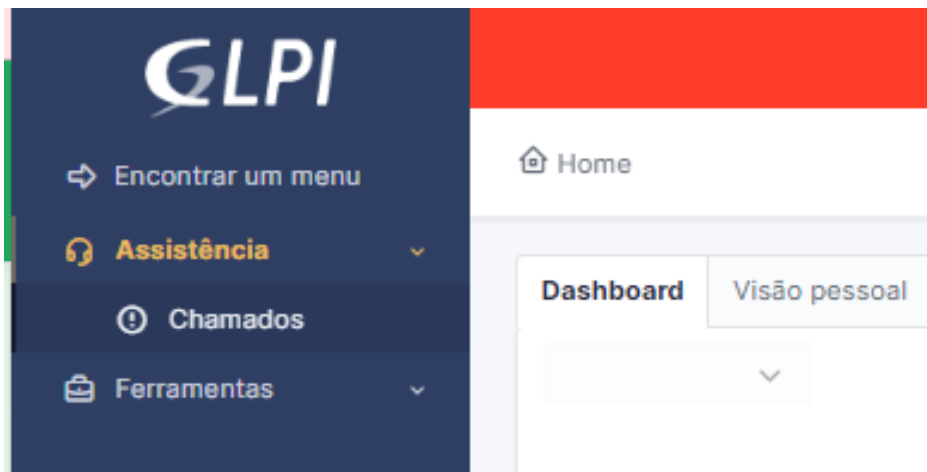


# Atendimento de um chamado - Fiscais de Contrato

Acessando os Chamados.

Como exemplo, estaremos utilizando o serviço de limpeza!

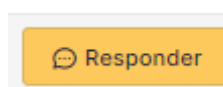
1) Após fazer o login no Sistema, clique no menu Assistência -> Chamados



2) Todos os chamados abertos serão visualizados. Clique sobre o Título do chamado para visualizar mais detalhes

<input type="checkbox"/>	ID	TÍTULO	STATUS	ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO ▼	DATA DE ABERTURA	PRIORIDADE
<input type="checkbox"/>	305	Serviço de Limpeza	<span style="color: green;">●</span> Novo	04-04-2023 19:54	04-04-2023 19:54	Média
<input type="checkbox"/>	220	Serviço de Limpeza	<span style="color: green;">●</span> Novo	23-03-2023 19:28	23-03-2023 19:28	Média
<input type="checkbox"/>	218	Serviço de Limpeza	<span style="color: green;">●</span> Novo	23-03-2023 17:11	23-03-2023 17:11	Média
<input type="checkbox"/>	199	Serviço de Limpeza	<span style="color: green;">●</span> Novo	22-03-2023 16:42	22-03-2023 16:42	Média

3) Caso deseje interagir com o requerente, solicitando alguma informação, clique no botão Responder.

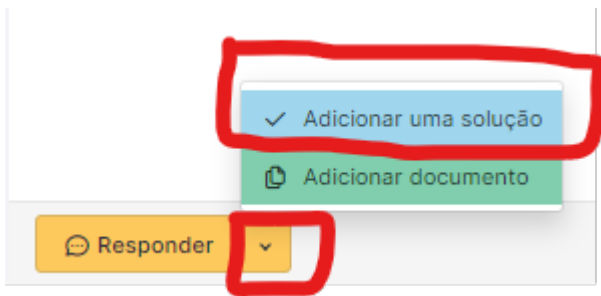


4) Em seguida, digite a informação na caixa de texto e clique em adicionar para enviar a mensagem.

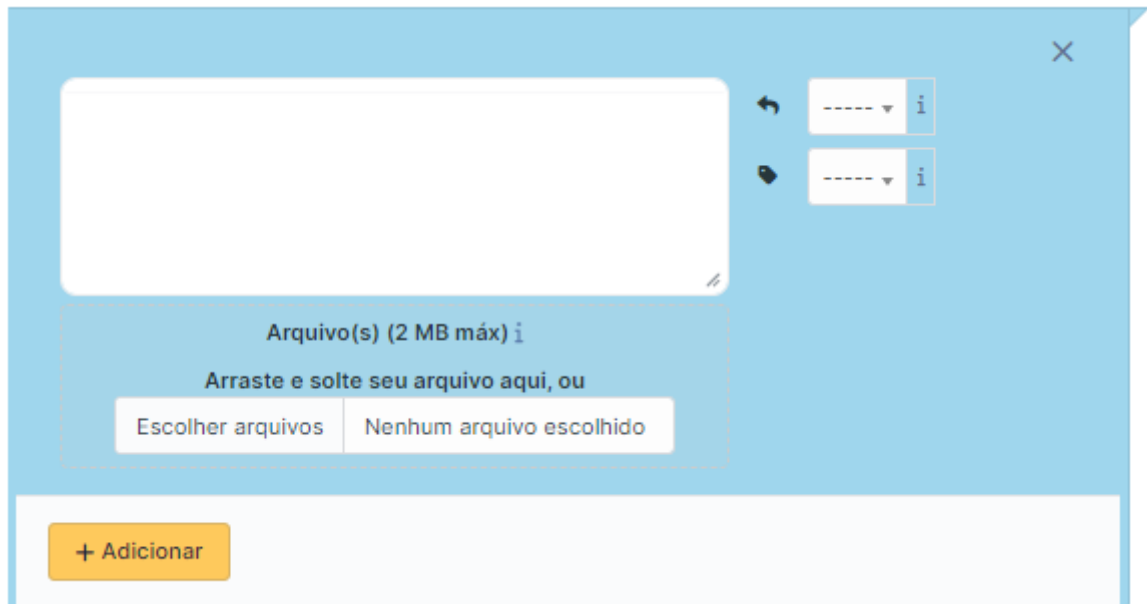
 Uma interface de usuário para responder a uma solicitação. No topo, há uma caixa de texto grande e vazia para digitar a resposta. À direita da caixa de texto, há ícones para voltar, uma seta para cima, uma seta para baixo, um ícone de Helpdesk e um ícone de informação. Abaixo da caixa de texto, há uma seção para upload de arquivos com o texto "Arquivo(s) (2 MB máx) i" e "Arraste e solte seu arquivo aqui, ou". Abaixo disso, há dois botões: "Escolher arquivos" e "Nenhum arquivo escolhido". No rodapé, há um botão amarelo "+ Adicionar" e um interruptor de status.

## Encerrando um Chamado

5) Clique sobre o sinal de "v" ao lado do botão "responder" . Em seguida clique no menu "Adicionar uma solução".

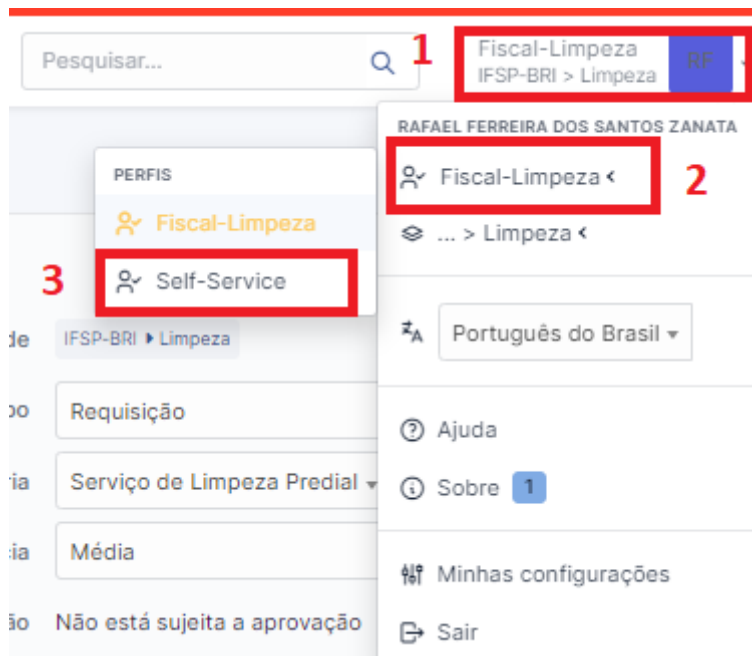


6) Em seguida digite a mensagem na caixa de Texto e clique em "Adicionar". Assim o chamado será encerrado.



Realizando a abertura de um chamado com o perfil de Fiscal de Contrato!

7) Siga a sequência abaixo para alterar seu perfil para "Self-Service":



8) Agora seu perfil poderá realizar e acompanhar os seus chamados.

9) Para retornar ao Perfil de Fiscal, basta seguir o passo 7 e escolher o perfil Fiscal -.....

Revision #5

Created 12 April 2023 12:03:59 by Carlos Pereira

Updated 12 April 2023 13:29:14 by Carlos Pereira