

Acessando o sistema

Para acessar o sistema de atendimento técnico, digite no navegador: <http://chamados.ifac.edu.br>.

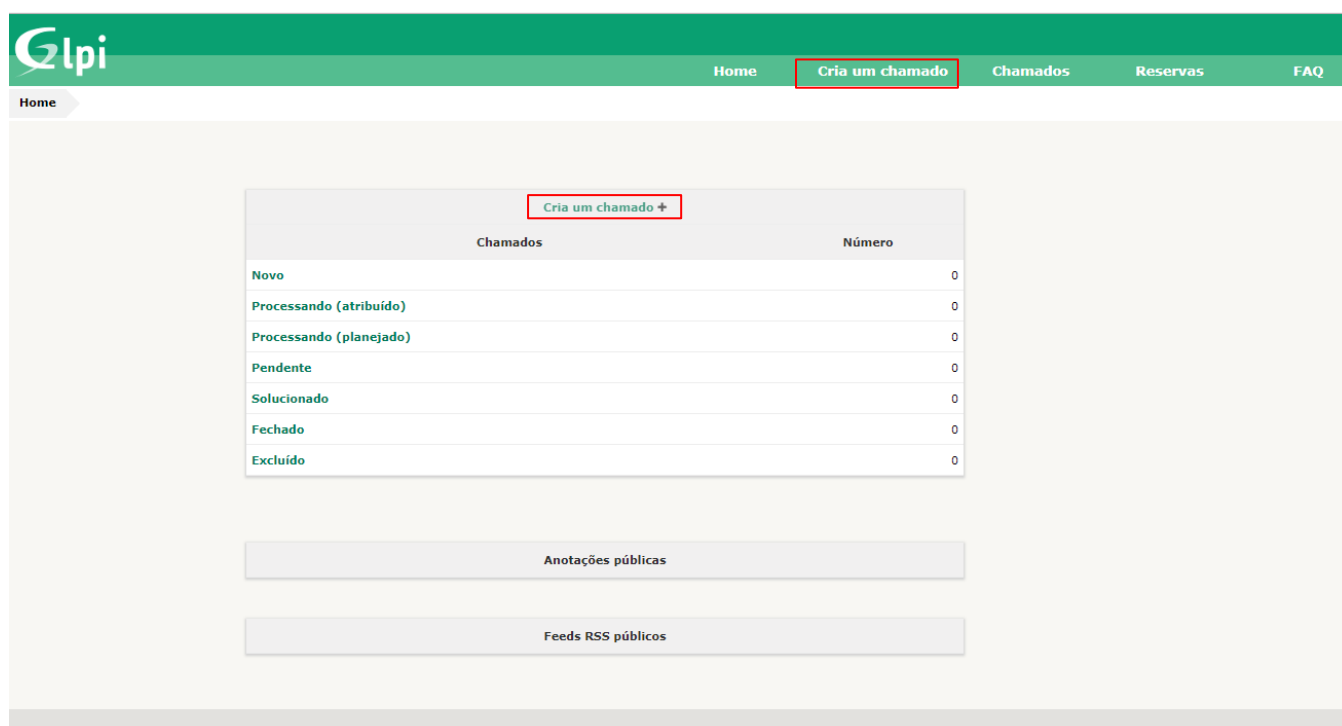
Insira seu usuário e senha (mesma credencial de acesso à rede)



The image shows the login page of the Gipi system. It features a green header with the Gipi logo and the text "Sistema de Solicitação de Atendimento Técnico Instituto Federal do Acre - IFAC". Below the header, there are two input fields: one for the username (containing "nome.sobrenome") and one for the password (containing "Senha"). A yellow "Enviar" button is positioned below the password field. At the bottom, there is a link that says "Esqueceu sua senha?".

Abrindo um chamado

Clique em *Cria um Chamado.*



The image shows the dashboard of the Gipi system. At the top, there is a green navigation bar with the Gipi logo and several menu items: "Home", "Cria um chamado", "Chamados", "Reservas", and "FAQ". The "Cria um chamado" item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a "Home" breadcrumb. The main content area features a table with the following data:

Cria um chamado +	
Chamados	Número
Novo	0
Processando (atribuído)	0
Processando (planejado)	0
Pendente	0
Solucionado	0
Fechado	0
Excluído	0

Below the table, there are two buttons: "Anotações públicas" and "Feeds RSS públicos".

Insira as informações nos campos importantes para que o chamado seja aberto (descritas abaixo).

Home Cria um chamado Chamados Reservas FAQ

Descreva o incidente ou a requisição (IFAC)

Tipo **1**

Categoria* **2** i

Urgência

Me informe sobre as ações tomadas Acompanhar por e-mail










E-mail:

Tipo de hardware

Localização* **3** i

Observadores i
Acompanhar por e-mail
E-mail:
+

Título* **4**

Formatos **B** *I* A **A**         

Descrição* **5**

6 **Arraste e solte seu arquivo aqui, ou**
 Nenhum arquivo selecionado

1 – Selecione se o chamado é um incidente ou requisição;

2 – Selecione a categoria do incidente/requisição. Pode-se digitar um termo para ser mostrado os itens similares;

3 – Selecione o setor onde a solicitação vai ser atendida;

4 – Insira o título para a solicitação;

5 - Descreva o incidente ou a requisição. Quanto mais informações, melhor será a resolução ou agilidade no atendimento do chamado.

6 - Pode-se inserir arquivos (documentos, fotos, planilhas) para contribuir na resolução da solicitação.

Obs.:

Pode-se inserir no campo Observadores o (s) usuário (s) que vai (ão) interagir no chamado. Esse (s) usuário (s) pode (m) inserir arquivos e adicionar acompanhamentos.

Por fim clique em Enviar Mensagem para o chamado ser aberto.