



MANUAL GLPI
Sistema de Gerenciamento de Chamados do Campus Bambuí

Como abrir um chamado

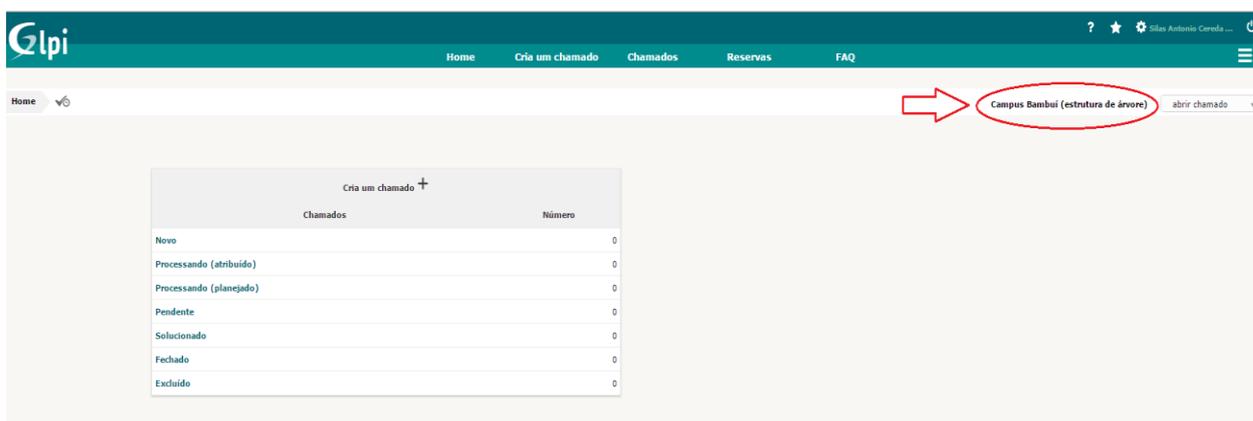
1 – Acesse o sistema GLPI através do link <http://www.sistemas.bambui.ifmg.edu.br/glpi>.

A seguinte tela será exibida

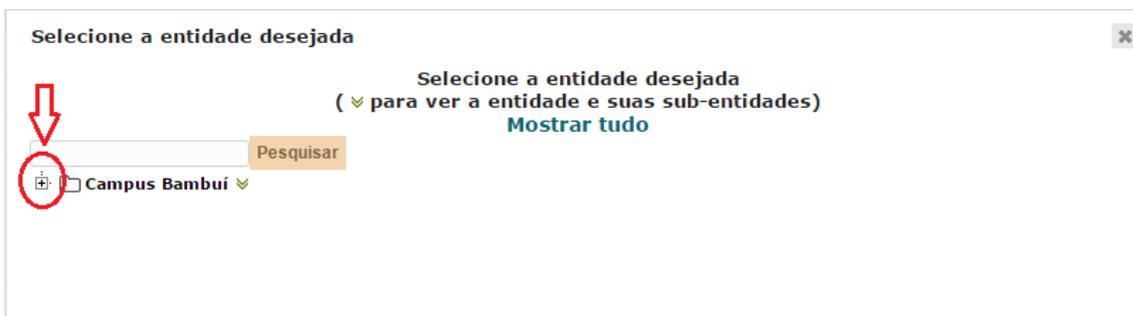


2 – Utilize seu usuário e senha do domínio (mesmo utilizado para acesso ao seu computador) para acessar o sistema.

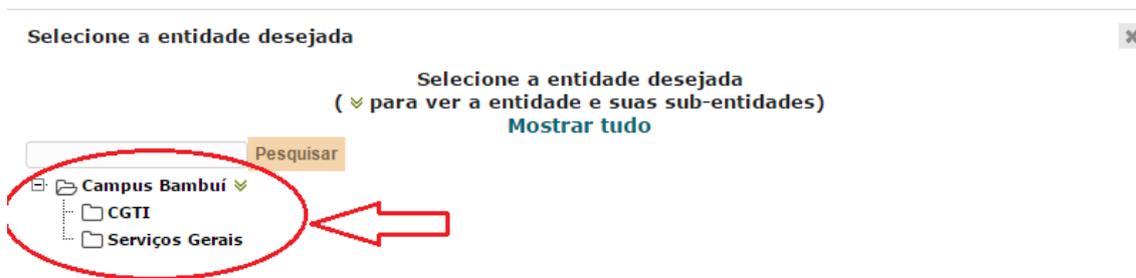
3 – Na tela que será apresentada clique no local sinalizado em vermelho [(Campus Bambuí (estrutura da árvore))], conforme mostrado na imagem abaixo, para escolher um departamento no qual você realizará a solicitação de um serviço.



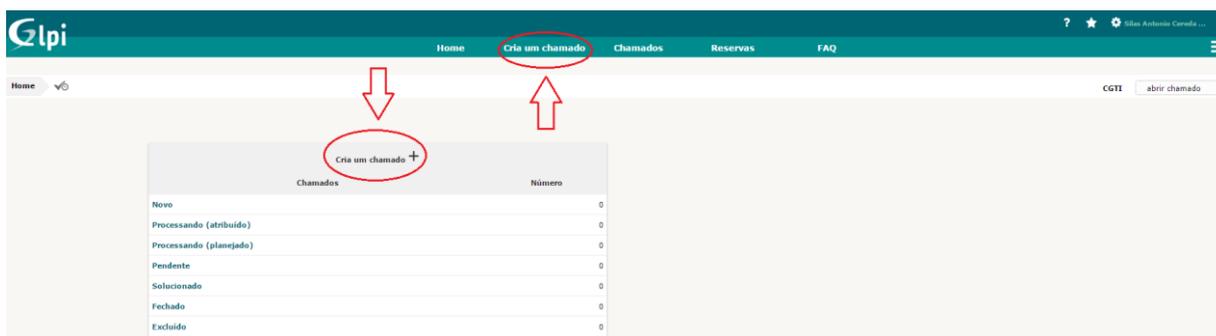
4 – Na janela que será exibida clique no sinal de (+) para expandir e exibir os departamentos cadastrados, conforme imagem a seguir.



5 – Os departamentos cadastrados serão exibidos após efetuar a ação do item 4. Basta selecionar um deles que a janela irá se fechar e você retornará para a tela inicial.



6 – Retornando para a página inicial do sistema, você poderá solicitar um serviço desse departamento selecionado, basta clicar nos locais (cria um chamado) que estão indicados na imagem a seguir:



7 – Na tela de criação de chamados (imagem abaixo) você pode selecionar o tipo e a categoria do chamado.

Tipo: Incidente ou Requisição

Categoria: será exibida uma lista de serviços de acordo com o departamento que você selecionou anteriormente (campo obrigatório).

Home Cria um chamado Chamados Reservas FAQ

Este chamado me diz respeito Sim

Silas Antonio Cereda Silva

Acompanhar por e-mail Sim
E-mail: silas.silva@ifmg.edu.br

Descreva o incidente ou a requisição (Campus Bambuí > CGTI)

Tipo Incidente

Categoria* -----

Título

Descrição*

Arquivo (2 MB máx)

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Enviar mensagem

8 – Ainda na tela de chamados é importante que você coloque um **título** curto e significativo e em **descrição** detalhar o que realmente você necessita. O detalhamento da solicitação pode ajudar a solucionar seu problema de forma mais rápida e efetiva. Caso seja necessário você pode anexar um arquivo ou imagem ao chamado.

9 – Após descrever o chamado basta clicar em “Enviar mensagem” que a solicitação será enviada ao departamento.