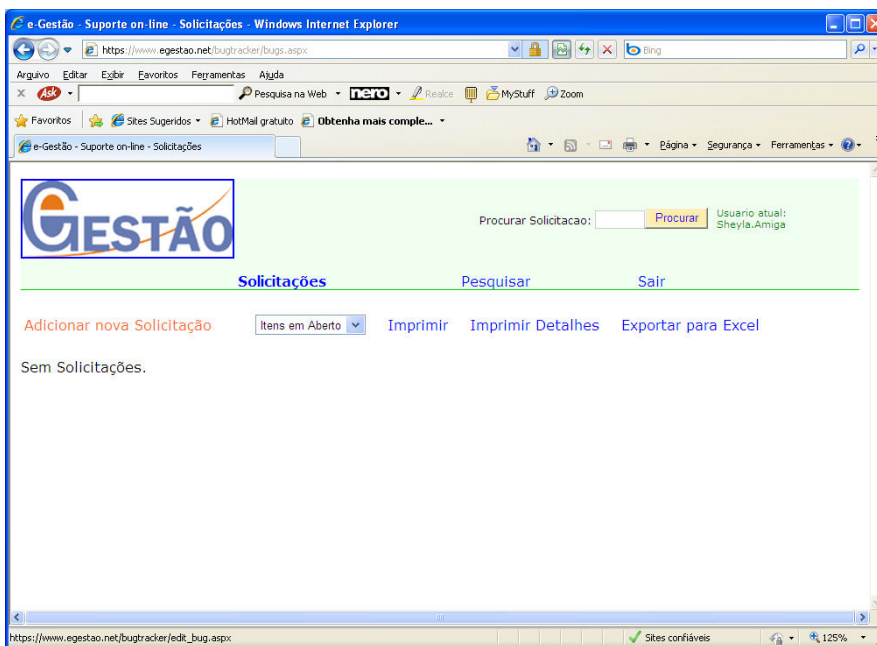


Procedimentos De Como Utilizar o Suporte E-Gestão.

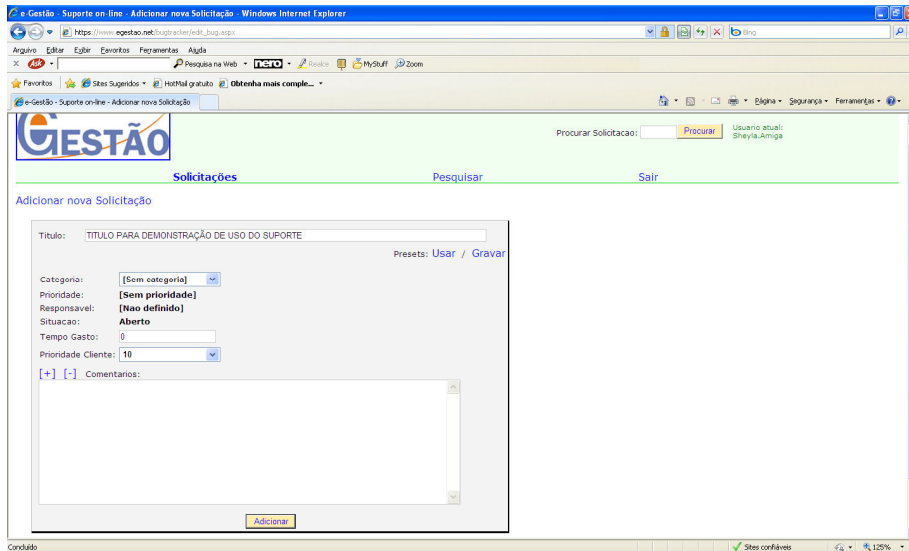
- 1- Acessar o Site <https://www.egestao.net/bugtracker/> .
- 2- Após entrar no sistema, no internet explorer, Digitar o seu Usuário e sua Senha.



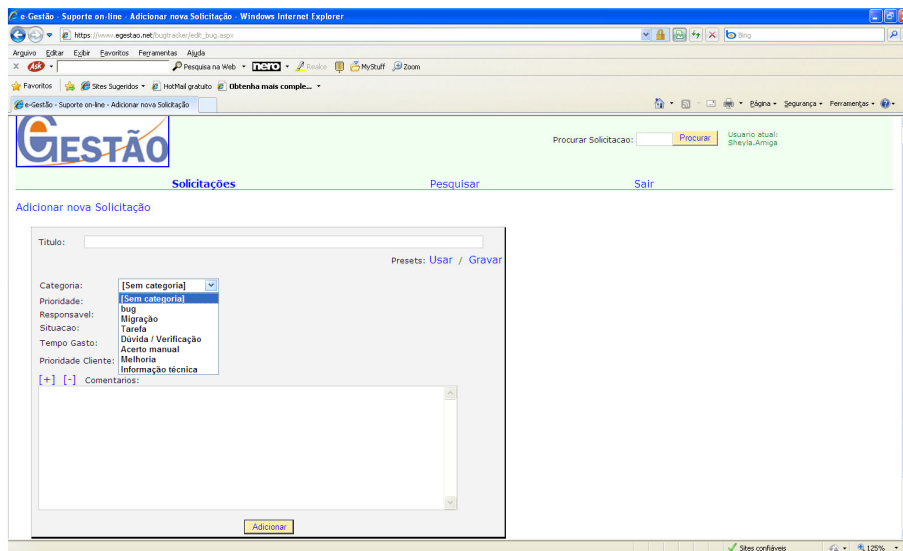
- 3- Abrirá uma janela como a demonstra a figura abaixo.
Clicar em Adicionar nova Solicitação.



- 4- Abrirá uma janela como a demonstra a figura abaixo.
No campo Título, informar o assunto da solicitação.



- 5- No campo Categoria: Classificar a categoria sobre o que se trata a solicitação.



6- No campo Prioridade Cliente: Classificar de 1 a 10, conforme sua necessidade.

Adicionar nova Solicitação

Título:

Presets: Usar / Gravar

Categoria: [Sem categoria]

Prioridade: [Sem prioridade]

Responsável: [Nao definido]

Situação: Aberto

Tempo Gasto: 0

Prioridade Cliente: 10

[+] [-] Comentaríos:

Adicionar

7- No campo comentários: Caso seja necessario, digitar um comentário sobre o motivo de abrir uma solicitação.

Adicionar nova Solicitação

Título: TITULO PARA DEMONSTRAÇÃO DE USO DO SUPORTE

Presets: Usar / Gravar

Categoria: [Sem categoria]

Prioridade: [Sem prioridade]

Responsável: [Nao definido]

Situação: Aberto

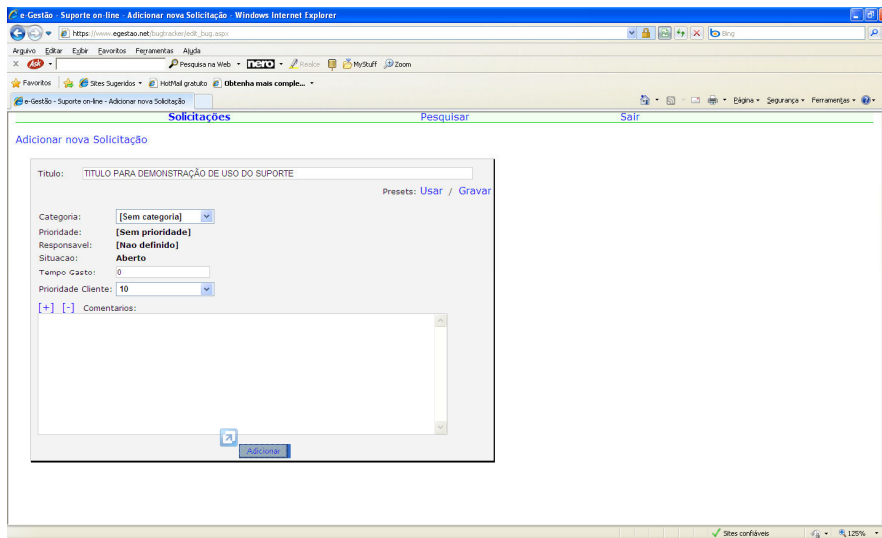
Tempo Gasto: 0

Prioridade Cliente: 10

[+] [-] Comentaríos:

Adicionar

8- Clicar no botão adicionar, ao qual se encontra a baixo do campo comentários.



9- Após clicado em adicionar, o suporte receberá um email automatico com abertura do chamado.

10- Assim que o chamado for atendido será enviado uma email para quem abriu o chamado com a posição do atendimento.