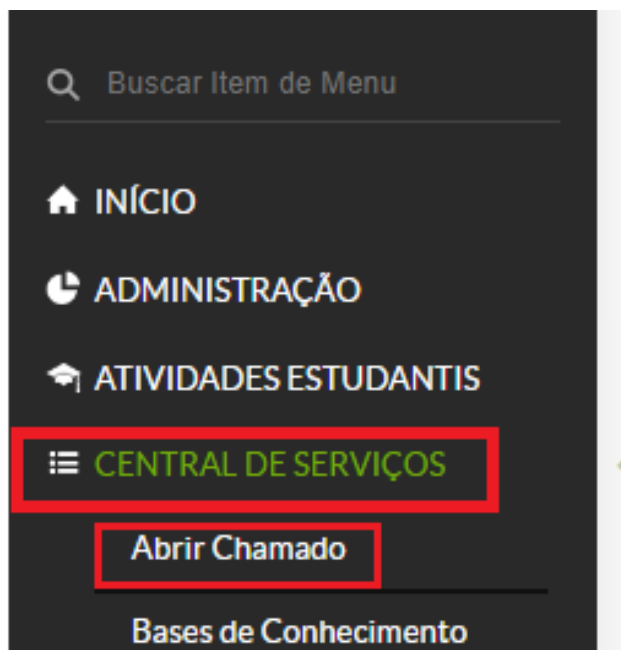


Tutorial de abertura de chamado via SUAP

Público: Docentes, Técnicos e terceirizados

1- Faça login no SUAP com sua matrícula e senha

2 - No menu lateral, clique na seguinte opção:



3- Selecione a **área do serviço** desejado para o chamado, por exemplo, se for algo relacionado à Tecnologia da Informação, clique na opção 7. Caso seja referente à outra área, identifique e clique sobre ela.



4- selecione a opção de qual **serviço** se trata o seu chamado, por exemplo, se for algo relacionado ao seu e-mail, selecione a opção que mais lhe convenha. Caso se trate de outro serviços, busque-o nos outros menus e opções.



5- Descreva de maneira simples e objetiva o problema que está ocorrendo e se está aparecendo alguma mensagem de erro etc. Após isso clique em **confirmar**.

Descrição: *

"descrição do problema/chamado"

Descreva a sua solicitação

Prioridade:

Interessado: * ITALO VINICIUS (3157205) ✕

Confirmar

Este chamado deve ser resolvido em até 48 horas.

DGTI) * mais se adequa ao seu problema.

6- Após aberto o chamado, ele ficará disponível em:



Você pode ficar consultando **diariamente** o **status da situação** do seu chamado, quando ele for resolvido, a **situação** aparecerá conforme semelhante à imagem acima.

Após mudar o **status** da **situação**, clique no **ícone de lupa** no seu chamado, logo abaixo, estarão disponíveis informações que o responsável pelo atendimento irá deixar, leia e siga as instruções que ele deixar.