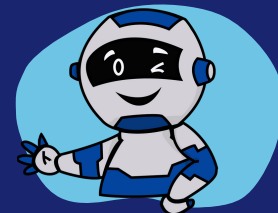


TUTORIAL DO SISTEMA GLPI

VALIDAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS POR SETORES



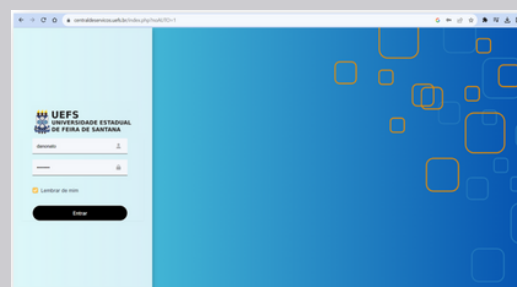
Ao receber a notificação via **e-mail** sobre uma solicitação **pendente para validação**, o **responsável pelo setor** deverá clicar no link da mensagem e realizar sua análise e, em seguida **aprovação/recusa**.

Ao clicar no link, o responsável será direcionado para realização de **login** no sistema GLPI. Para acessar o sistema, é necessário seguir os passos abaixo:

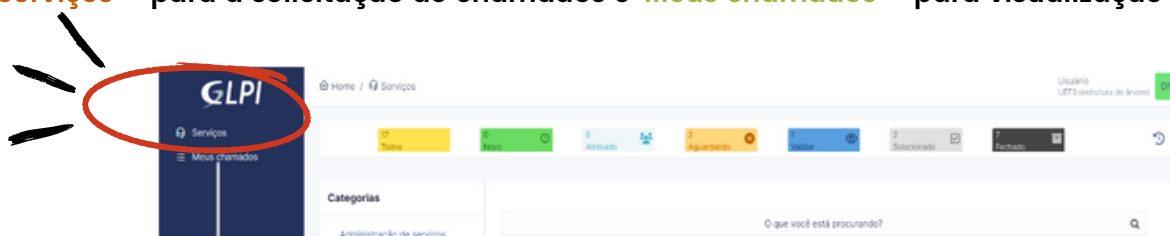
1 Acesse o link: <https://centraldeservicos.uefs.br>

2 Insira as credenciais da sua conta de domínio (as mesmas utilizadas para fazer login no computador da UEFS).

3 Após inserir as credenciais, clique no botão 'Entrar' para efetuar o login no sistema.



Ao **logar** no sistema será possível visualizar duas opções de menu na barra lateral esquerda: **'Serviços'** - para a solicitação de chamados e **'Meus chamados'** - para visualização das demandas.



O responsável deverá verificar as solicitações pendentes através do Menu -> **Meus Chamados** e selecionar a demanda que deseja avaliar.



1º clicar no "Menu Chamados"

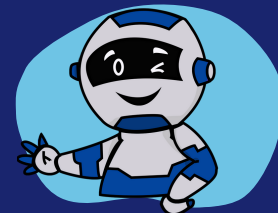
2º Clique na janela com o título "Aguardando". Nesta tela, você consegue visualizar uma lista com todos os chamados que aguardam a sua "aprovação".

3º Nesse exemplo tem apenas um chamado "aguardando sua aprovação." Clique em cima da descrição do chamado para visualizar detalhes da solicitação

NOME	ID	STATUS	DATA DE ABERTURA	ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	ENTRADA	RESPONSÁVEL
Domínio - Criação de Conta	13	Pendente	25-08-2023 13:16	25-08-2023 13:16	UEFS - HD	ANDRÉ CARLOS DA HOVA MATOS JUNIOR

TUTORIAL DO SISTEMA GLPI

VALIDAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS POR SETORES



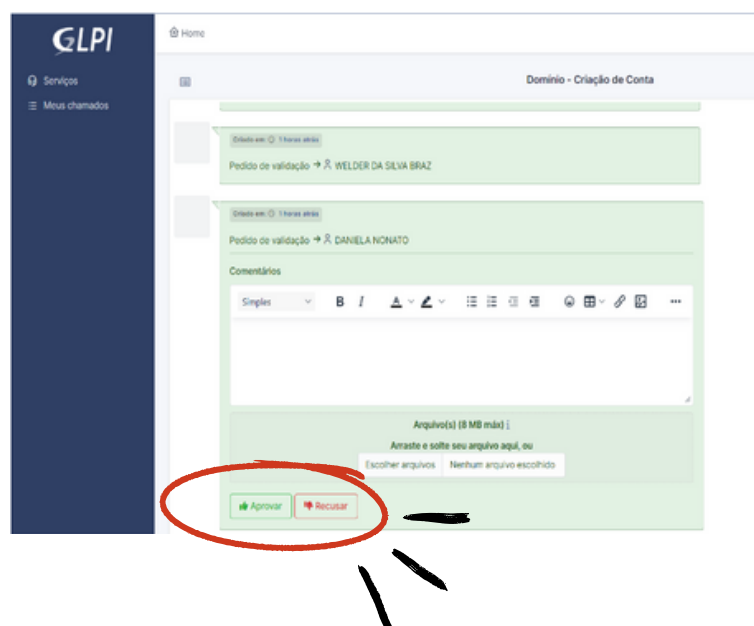
Em seguida é necessário analisar os dados da solicitação conforme a tela abaixo:



Para **APROVAR** ou **RECUSAR** a solicitação, desça a barra de rolagem e vá até o final da página, visualizando o botão de Aprovação.

Para validar as informações clique no botão **"Aprovar"**. Automaticamente o sistema encaminhará a demanda para a **Central de Atendimento** para continuidade ao atendimento.

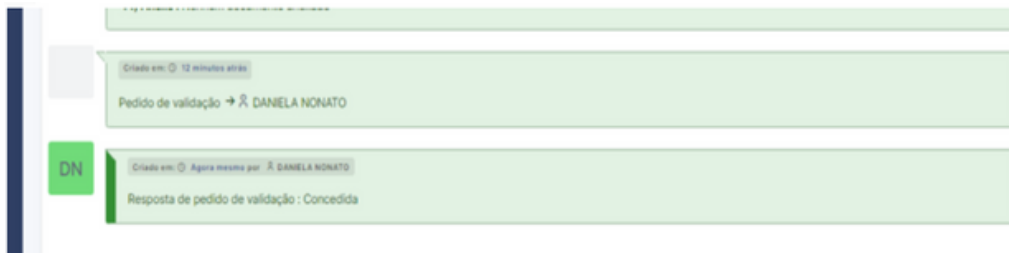
OBS: Caso necessário adicionar observações à demanda, digite a mensagem no campo **"Comentários"** ou encaminhe um anexo através do botão **"Escolher Arquivos"**. Em seguida, clique em **"Aprovar"**.



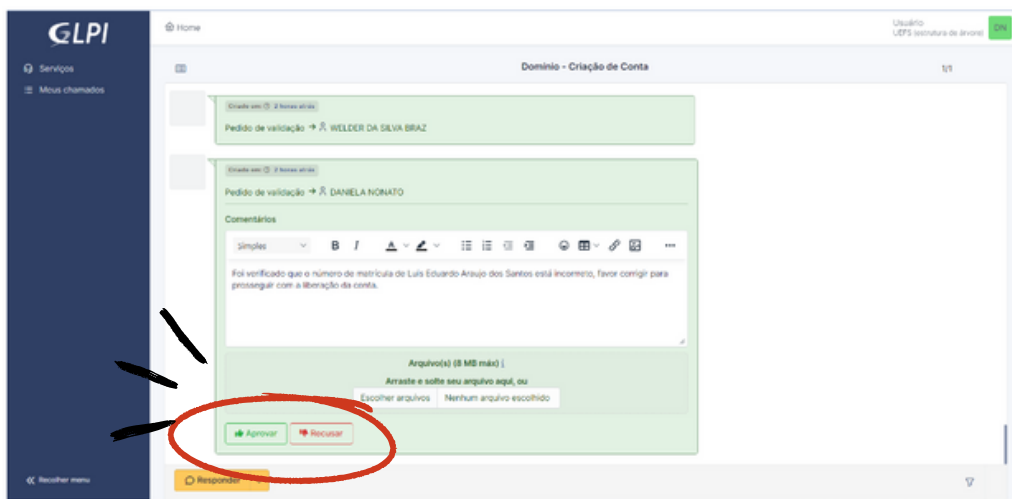
Aprovar Recusar



Ao **salvar**, o sistema apresenta uma mensagem de **lançamento realizado com sucesso** e encaminha a solicitação para a **Central de Atendimento** realizar a execução do serviço.



Caso deseje recusar a solicitação, se faz obrigatório informar o motivo e, em seguida, clicar no botão **“Recusar”**.



Após **salvar**, o sistema exibe uma mensagem de **pedido recusado**, conforme abaixo.

