



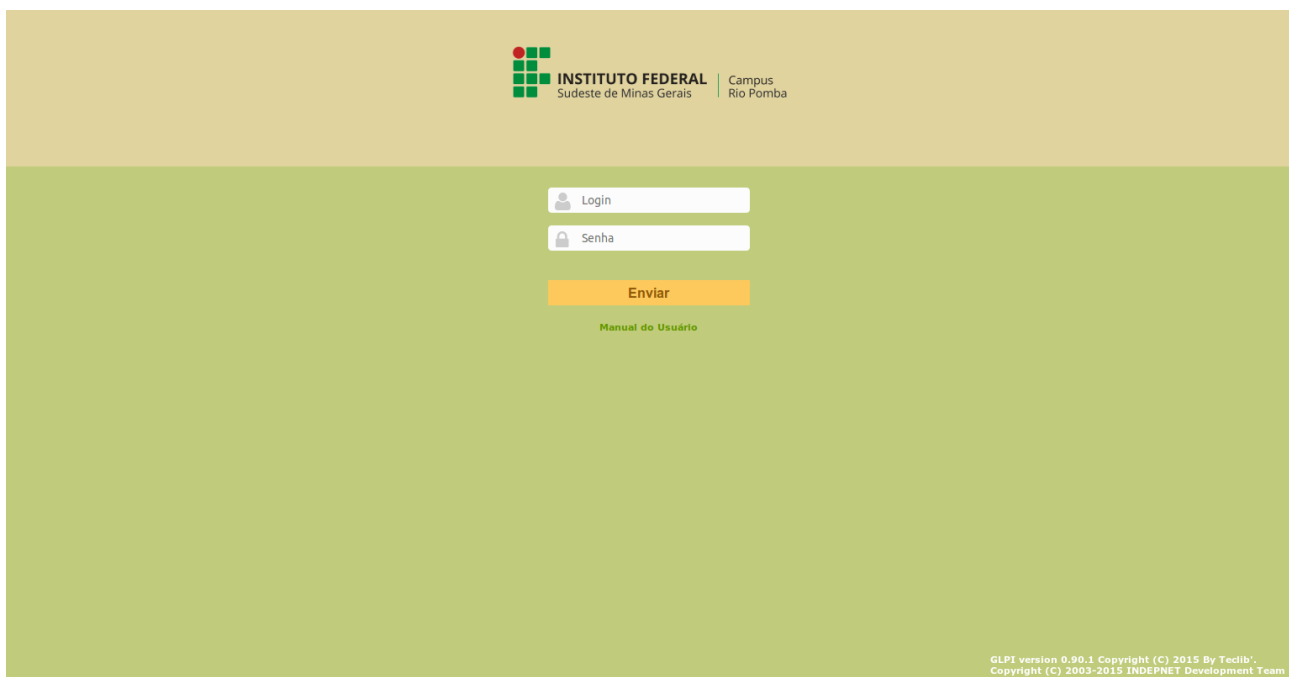
Manual de Utilização Central de Serviços | GLPI

Acessando o Sistema

1) Acesse a Central de Serviços | GLPI pelo endereço <http://centraldeservicos.riopomba.ifsudestemg.edu.br>

2) Digite o seu Login e Senha e clique em “Enviar”.

Obs.: O Login e a Senha são os mesmos usados para acessar os computadores e internet do campus.



INSTITUTO FEDERAL | Campus Rio Pomba
Sudeste de Minas Gerais

Login

Senha

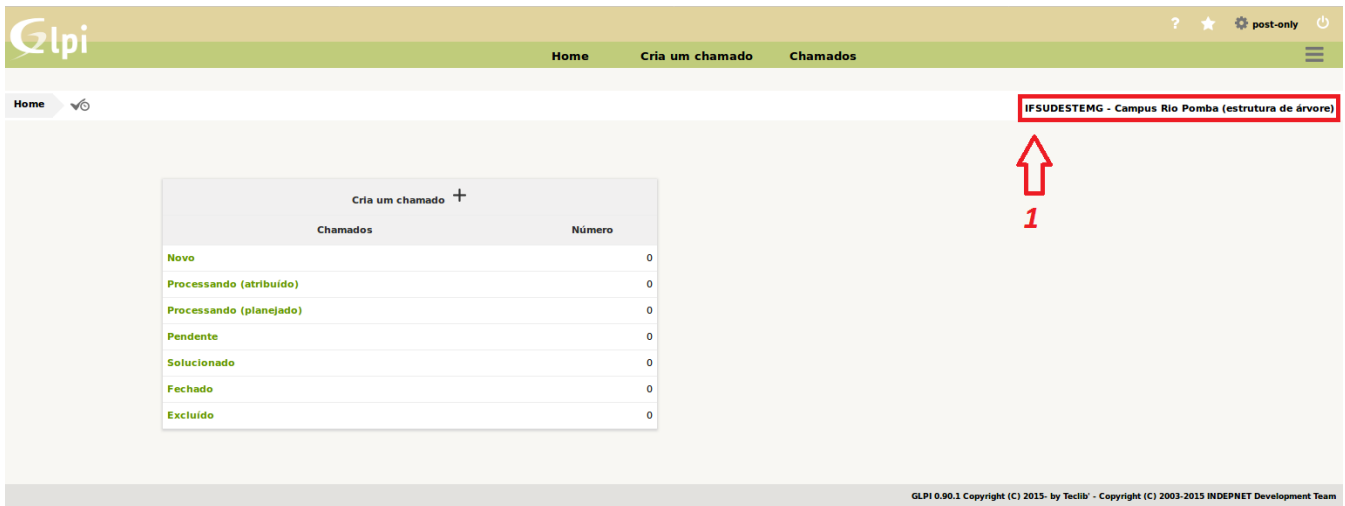
Enviar


[Manual do Usuário](#)

GLPI version 0.90.1 Copyright (C) 2015 By Tedib,
Copyright (C) 2003-2015 INDEPNET Development Team

Abrindo um chamado

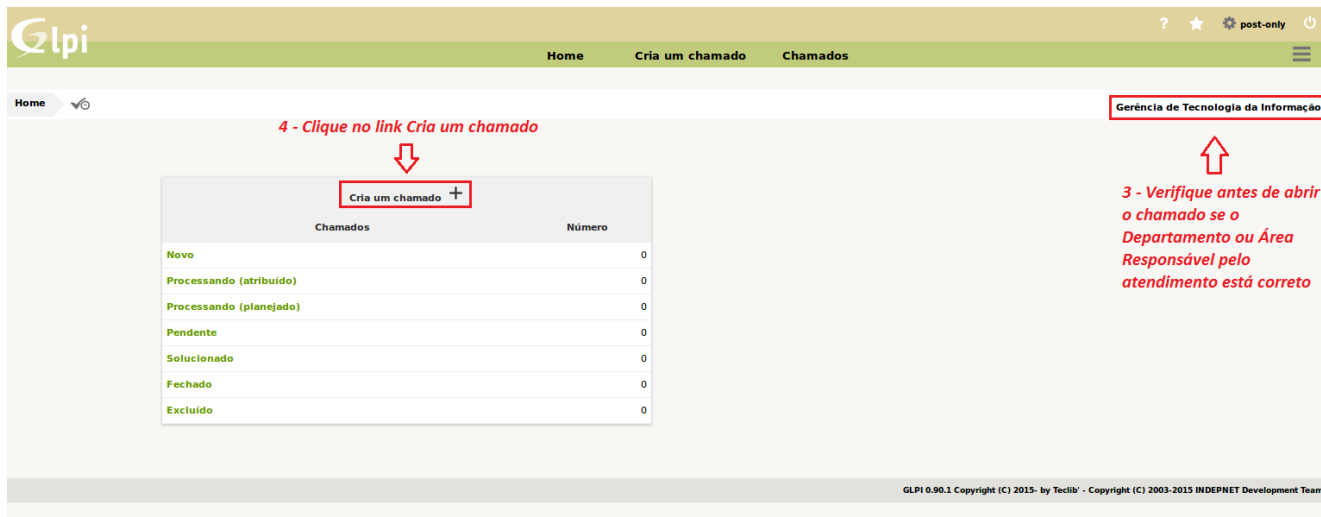
1) Selecione a área responsável pelo atendimento do chamado (clique no link “IFSUDESTEMG - Campus Rio Pomba” localizado na parte superior/direita para definir a área responsável pelo atendimento do chamado.).



2) Clique no ícone  para abrir as opções de departamentos e selecione a área responsável pelo atendimento do chamado.



3) Verifique antes de abrir o chamado se o Departamento ou Área Responsável pelo atendimento está correto e clique no link “Cria um chamado +”.



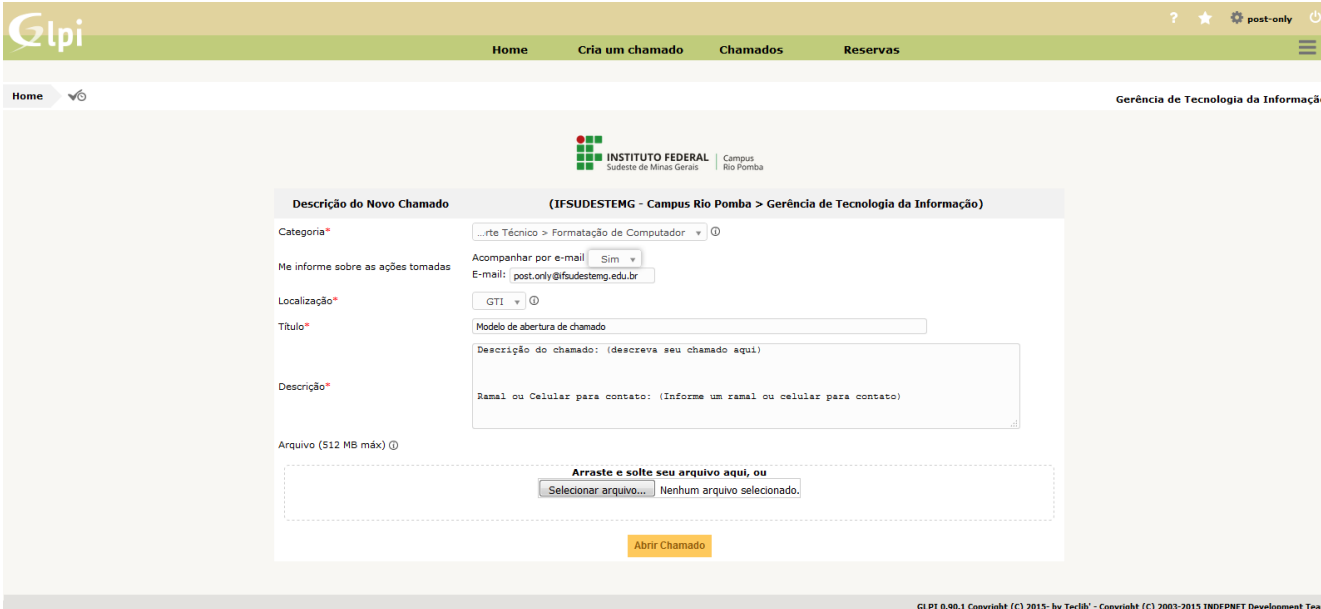
4 - Clique no link **Cria um chamado +**

Chamados	Número
Novo	0
Processando (atribuído)	0
Processando (planejado)	0
Pendente	0
Solucionado	0
Fechado	0
Excluído	0

3 - Verifique antes de abrir o chamado se o Departamento ou Área Responsável pelo atendimento está correto

GLPI 0.90.1 Copyright (C) 2015- by TecLib' - Copyright (C) 2003-2015 INDEPNET Development Team

4) Preencher o formulário com a descrição do chamado e clicar em “Abrir Chamado”.



Descrição do Novo Chamado (IFSUDESTEMG - Campus Rio Pomba > Gerência de Tecnologia da Informação)

Categoria* ...rte Técnico > Formatação de Computador

Me informe sobre as ações tomadas Acompanhar por e-mail Sim
E-mail: post_only@ifsudesteng.edu.br

Localização* GTI

Título* Modelo de abertura de chamado

Descrição* Descrição do chamado: (descreva seu chamado aqui)
Ramal ou Celular para contato: (Informe um ramal ou celular para contato)

Arquivo (512 MB máx) Nenhum arquivo selecionado.

GLPI 0.90.1 Copyright (C) 2015- by TecLib' - Copyright (C) 2003-2015 INDEPNET Development Team

Obs.: Significado dos campos do formulário

Categoria: Selecione a categoria do chamado de acordo com a listagem apresentada.

Me informe sobre as ações tomadas: Informe se deseja acompanhar o chamado por e-mail (preenchido automaticamente).

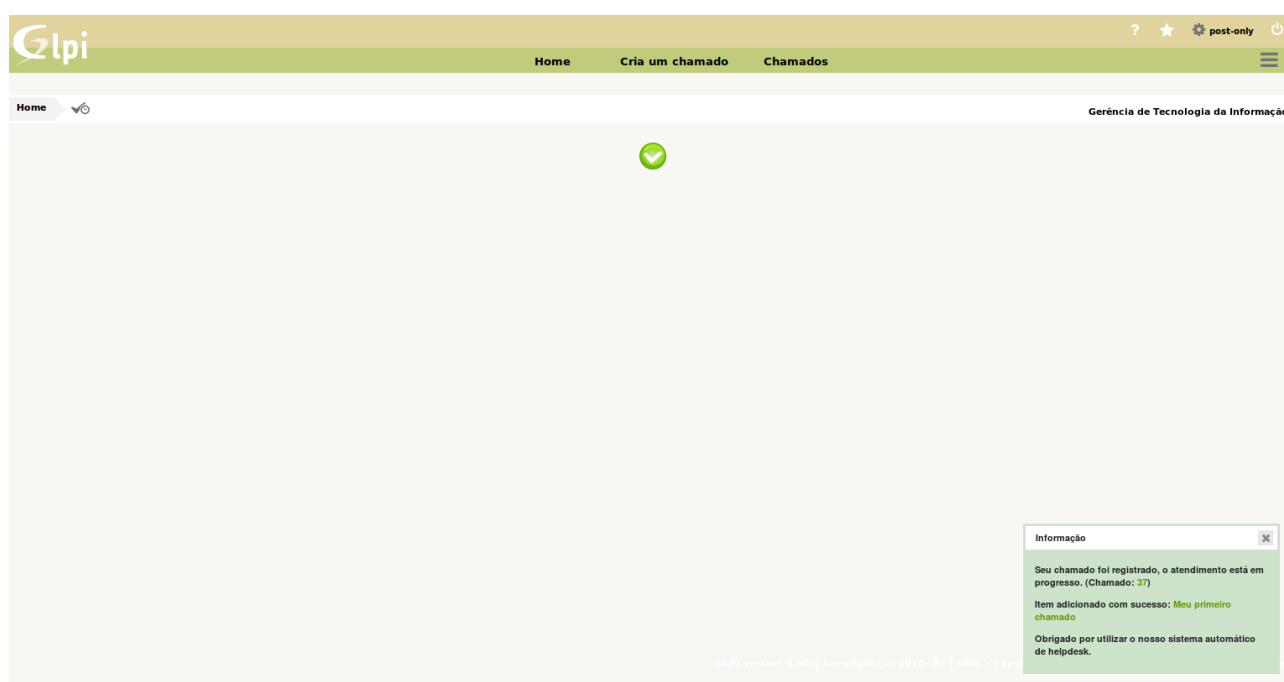
Localização: Selecione a localização para atendimento do chamado.

Título: Informe o título do chamado.

Descrição: Descreva o chamado. Informe o ramal ou celular para contato.

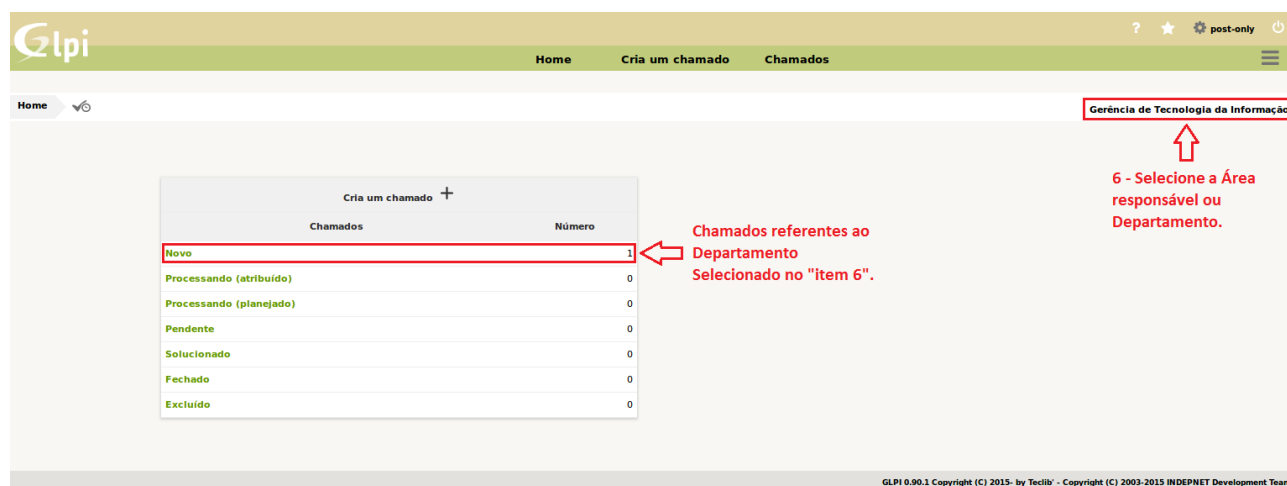
Arquivo (512 MB máx): Poderá ser anexado algum arquivo/documento que seja importante para o chamado.

5) O chamado foi aberto com sucesso. Você receberá um e-mail com as informações do novo chamado.



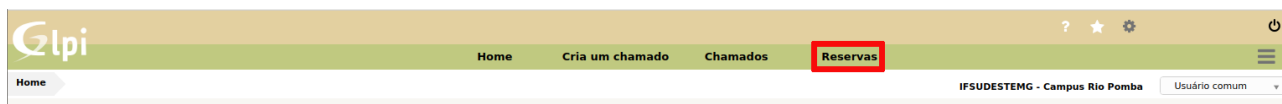
6) Para verificar os chamados abertos por você, lembre-se de selecionar a área responsável pelo atendimento. O chamado criado fica vinculado a área definida antes de sua abertura.

Por exemplo: Se você abriu um chamado para a Gerência de Tecnologia da Informação, você poderá visualizar o chamado quando estiver na área Gerência de Tecnologia da Informação.



RESERVAS

Depois de efetuado o login no GLPI, está disposto uma nova funcionalidade na barra de menus, **Reservas**, conforme imagem abaixo:

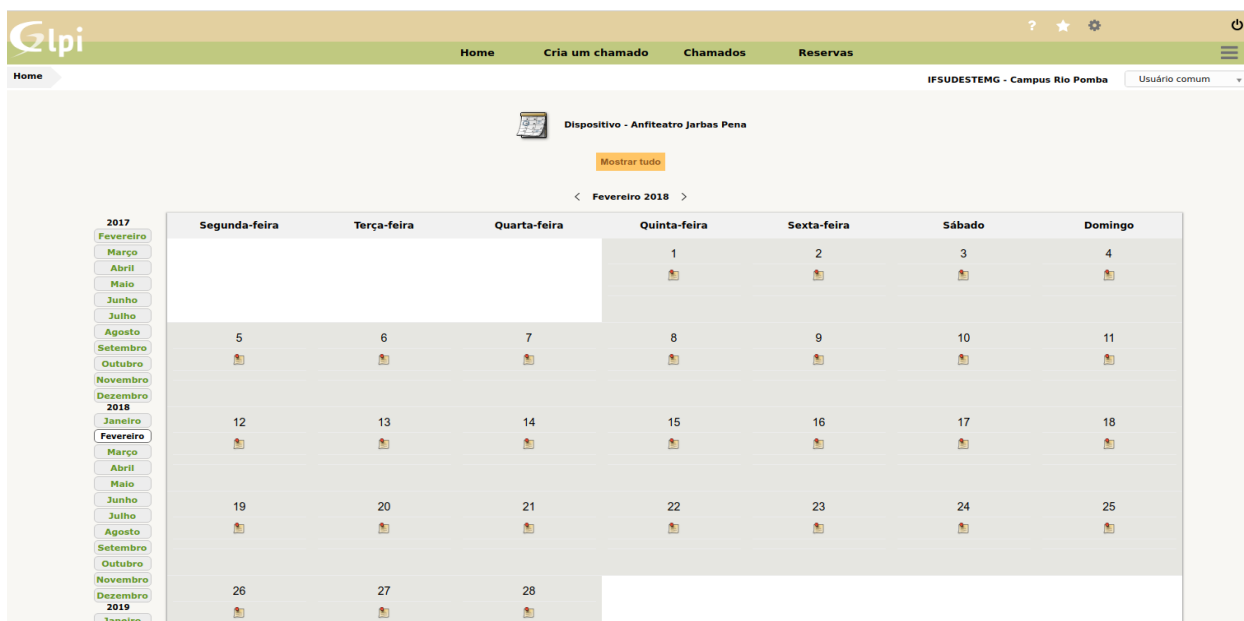


Clique no botão **Reservas**.

Dessa forma, é mostrada as salas dispostas do IFSudesteMG – Campus Rio Pomba, conforme imagem abaixo:




Para realizar uma reserva, clique sobre a **Sala desejada**, no qual, será apresentado o calendário do mês corrente com as reservas já efetuadas, conforme imagem abaixo:



Para criar uma reserva, clique no botão  **Reserva**.

Reservar um Item

Item **Dispositivo - Anfiteatro Jarbas Pena**

Data inicial 

Duração ▼

Repetição ▼

Comentários

Adicionar

Item: Nome da sala.

Data Inicial: No qual é definido a data e hora da reserva.


Duração: Tempo que medeia entre o princípio e o fim da reunião

Repetição: Possibilidade de repetir a reserva, diariamente, semanalmente, mensalmente ou nenhuma repetição.

Comentários: Descrição da reserva. Ex.: Reunião de pais e mestres.

Botão Adicionar: Efetivar a reserva.

No caso de uma reserva equivocada, é possível alterar a reserva ou até mesmo excluí-la. Para esse funcionamento, **clique na descrição da reserva**, conforme imagem abaixo:

 Dispositivo - Anfiteatro Jarbas Pena

Mostrar tudo

< Fevereiro 2018 >

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
2017 Fevereiro Março Abril Maio Junho Julho Agosto Setembro Outubro Novembro Dezembro 2018 Janeiro Fevereiro Março Abril Maio Junho Julho Agosto Setembro Outubro Novembro Dezembro 2019				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25

12:00-13:00
Cleverson Marques
Vieira

Descrição da reserva aqui!

Assim, você pode alterar as informações, conforme desejo ou “Excluir permanentemente a reserva”.