

SISTEMA DE SOLICITAÇÃO DE DEMANDAS TRANSPETRO

Tutorial do sistema



SUMÁRIO



| 1. | Objetivo | 3 |
|-----|---|----|
| 2. | Acessando o sistema | 3 |
| 3. | Abrindo um chamado | 4 |
| 3.1 | Selecionando o serviço | 4 |
| 3.2 | Descrever a solicitação | 7 |
| 3.3 | Informando o cliente "beneficiado" da solicitação | 9 |
| 3.4 | Anexando arquivo | 10 |
| 3.5 | Confirmando a abertura do chamado | 13 |
| 4. | Acompanhando um chamado | 14 |
| 4.1 | Acessando um chamado | 15 |
| 4.2 | Inserir um novo trâmite | 17 |
| 4.3 | Consultando dados do chamado | 19 |

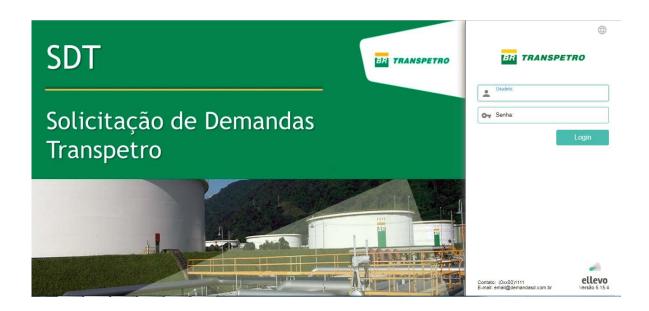


1. OBJETIVO

Substituição da antiga ferramenta de solicitação de pedidos à Transpetro.

2. ACESSANDO O SISTEMA

O solicitante deverá acessar o sistema através do link https://demandas.transpetro.com.br/ disponível na página da Transpetro http://www.transpetro.com.br/, e digitar o *login* e a senha enviados para o e-mail de cadastro do cliente na Transpetro.

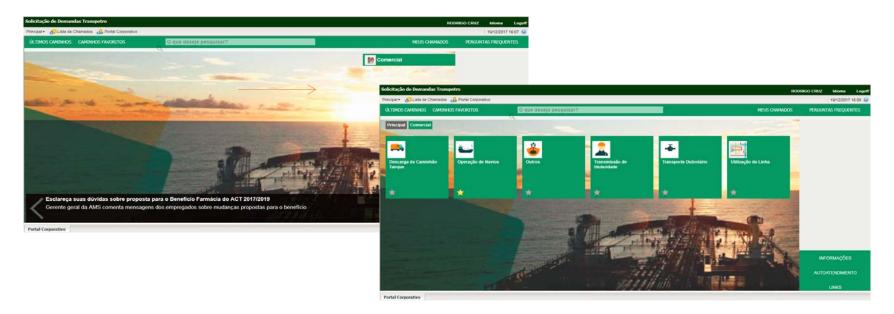


3. ABRINDO UM CHAMADO

3.1. Selecionando o serviço

O solicitante, ao se *logar* na ferramenta, terá como tela principal o portal do solicitante, com o catálogo dos serviços disponíveis para abertura da demanda.

Para abrir uma demanda, o solicitante deverá acessar o catálogo disponível, clicando no serviço principal da demanda e navegando no catálogo até sua opção desejada. Uma vez que o solicitante encontre o serviço desejado, deverá clicar no mesmo para ser direcionado para a tela onde registrará sua solicitação

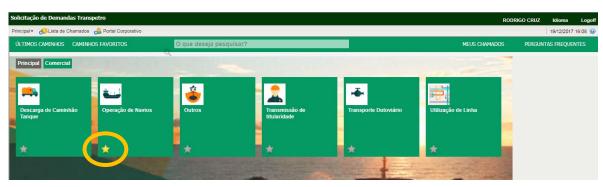




Demais recursos

a) Caminhos favoritos

Ficam disponíveis, para abertura rápida, os caminhos em que o solicitante marcar como favorito. Para isso, o mesmo deve marcar o item favorito nos chamados frequentes.



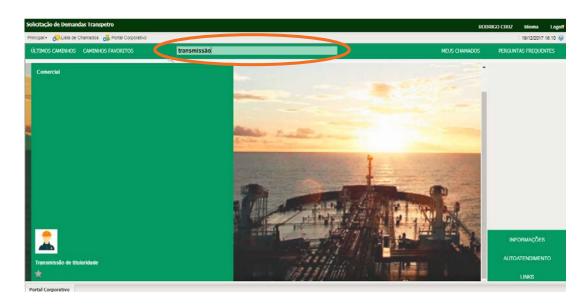
b) Os últimos caminhos também ficam armazenados no sistema para abertura rápida.





Demais recursos

c) Usando a pesquisa pelo nome do serviço, digitar a palavra e clicar em "Enter".

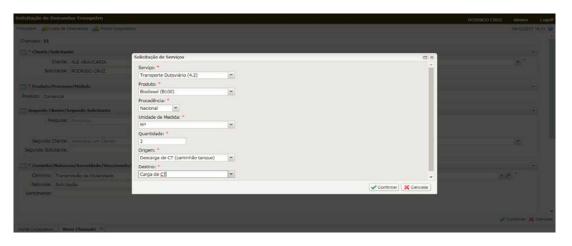




3.2. Descrever a solicitação

Após o solicitante clicar no serviço desejado (item 3.1), o sistema direcionará o solicitante para a tela de descrição da solicitação.

Sobre a tela, será exibido um formulário, que possui campos correspondentes ao assunto/serviço selecionado. Os campos que possuírem asterisco (*) vermelho devem ser preenchidos obrigatoriamente.

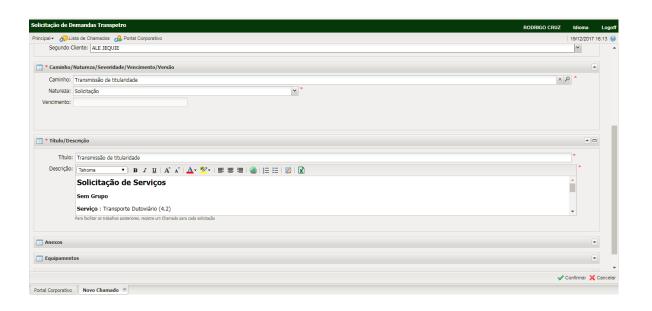


Obs: após o atendente concluir/fechar o formulário, o mesmo poderá ser acessado através do ícone, conforme ilustrado abaixo:

_

3. ABRINDO UM CHAMADO

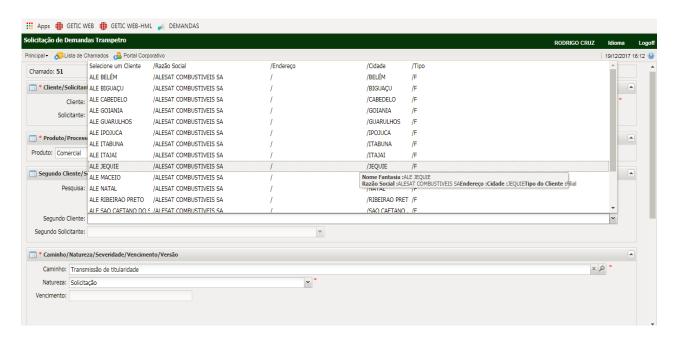
Após a confirmação do formulário, o conteúdo do mesmo será copiado para a descrição da demanda. Neste momento, caso seja de interesse do solicitante, o mesmo poderá completar com mais informações, se julgar necessário.



3. ABRINDO UM CHAMADO

3.3. Informando o cliente "beneficiado" da solicitação

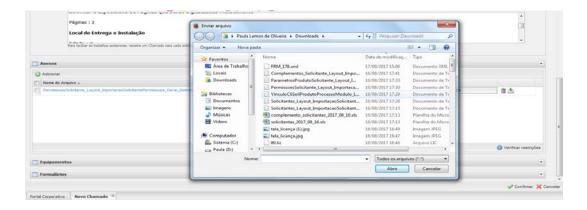
Após confirmar o formulário, o solicitante deverá selecionar o cliente que será o beneficiado pelo chamado. Os clientes estarão disponíveis na combo "Segundo Cliente"





3.4. Anexando arquivo

O solicitante poderá anexar arquivo (s) no momento da abertura do chamado. Para isso, deve acessar a aba "Anexos" e incluir o(s) arquivo(s) desejado(s).

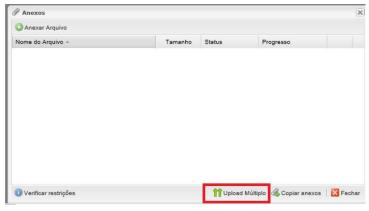


Clicar em "Anexar Arquivo"

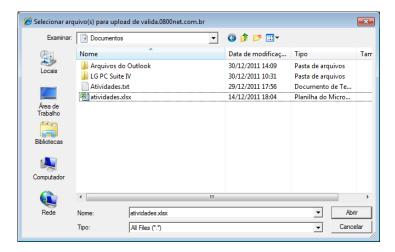




Obs: Caso queira anexar mais de um arquivo ao mesmo tempo, basta optar por "Upload Múltiplo".

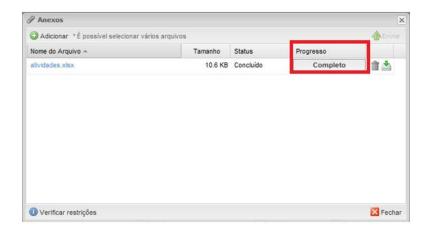


Selecionar o arquivo desejado.



3. ABRINDO UM CHAMADO

Sendo o arquivo anexado com sucesso, o sistema exibe uma mensagem "Completo" ao lado de cada arquivo. Basta clicar em "Fechar" caso não tenha mais nenhum arquivo a ser anexado.

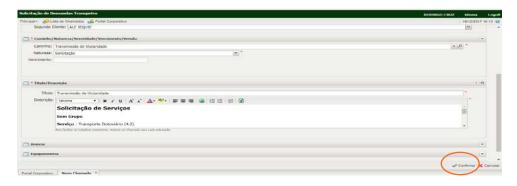


Caso o atendente queira excluir o arquivo anexado, basta clicar no ícone 👚.



3.5. Confirmando a abertura do chamado

Após o solicitante preencher todas as informações necessárias para a abertura, basta clicar no botão "Confirmar".



Após a confirmação da abertura, o sistema exibirá o protocolo do chamado.

Legenda:

<u>Número do chamado:</u> número do chamado que acabou de ser aberto.

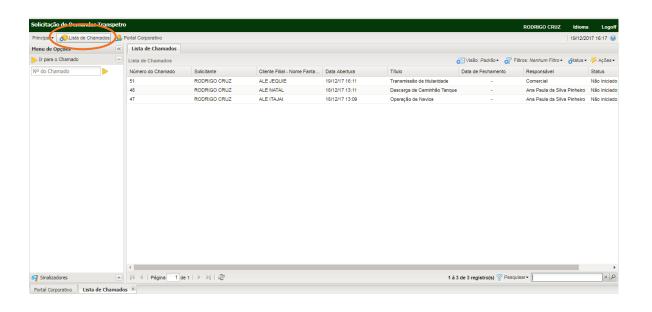
<u>Previsão de Primeira Resposta:</u> o primeiro atendimento deverá ocorrer até esta data.

<u>Previsão de vencimento:</u> o chamado precisa ser concluído até esta data.

| Solicitação de Demandas Transpetro | | RODRIGO CRUZ Idioma Logo! |
|--|--|---------------------------|
| Principal • 🚜 Lista de Chamados 🚜 Portal Corporativo | | 19/12/2017 16:14 🤢 |
| Canada (televisia) Secolado (Montecida Messão Canada Transveida de Intándado Naciones Sociação Veccinatos | | |
| Thick Transmids to Extension Concide Transmids to Extension Concide Transmids * B Z B A' A' A + ** B I Solicitação de Serviços Sem Grapo Serviços Transporte Dutoridos (4.2) | Previouse Sea Chamado foi registrado com socisso Número do Chamado: (31 Previsão de Primeira Resposta: Não Informada Previsão de vencimento: Não Informado | |
| | ② Novo Chamaco ○ Copter sottingão ☑ Fecharaca | |
| C. Harristian is a second and a second and a second as a second and a second a second and a second a second and a second a | Terrano Italia ENG Constant | Propess |



Ao acessar o sistema, o solicitante pode acompanhar, tramitar (inserir informações) e pesquisar seus chamados. No Portal do Solicitante, o mesmo deverá clicar em "Meus Chamados". Após clicar em "Meus Chamados", a tela abaixo será exibida.



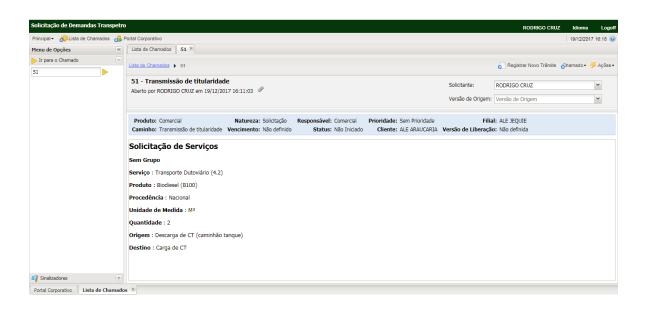
_

4. ACOMPANHANDO UM CHAMADO

4.1. Acessando um chamado

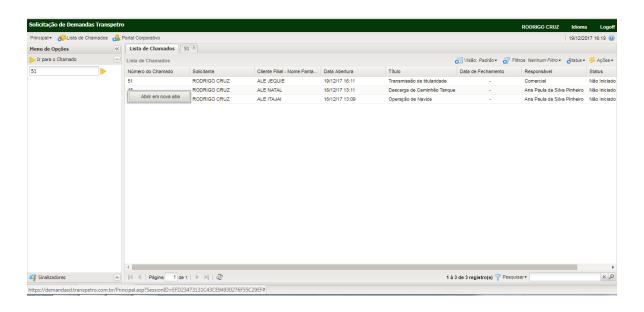
O solicitante deverá clicar no chamado desejado, através da tela de chamados:

a) O chamado também poderá ser acessado através da caixa de pesquisa de chamados. Ao inserir o número do protocolo no campo "Número do chamado" e clicar na seta amarela, o sistema exibirá automaticamente o chamado desejado.





b) Clicando direto no número do chamado, o sistema abrirá o chamado selecionado.





RODRIGO CRUZ

Filial: ALE NATAL

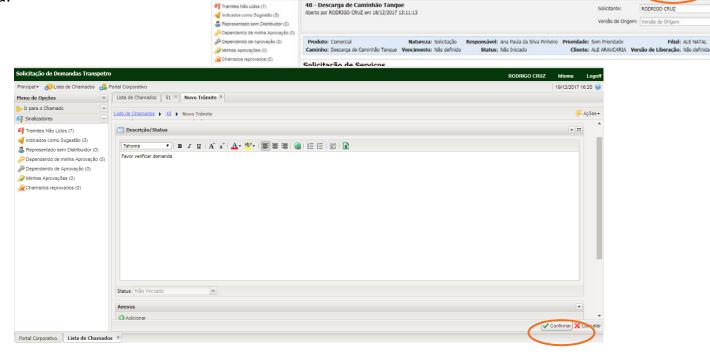
4. ACOMPANHANDO UM CHAMADO

4.2. Inserir um novo trâmite

Após localizar o chamado, o solicitante pode inserir um novo trâmite para o atendente solicitando alguma informação ou respondendo algum questionamento do atendente.

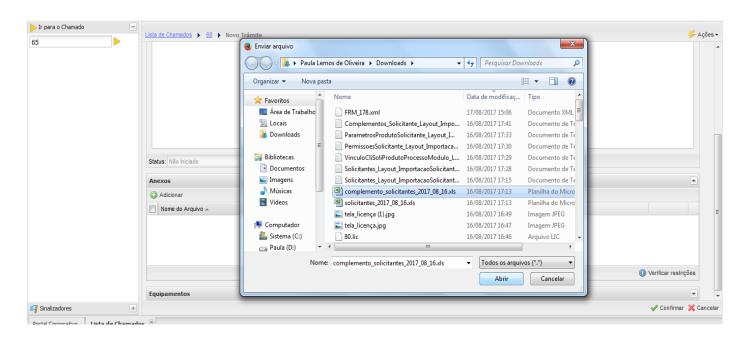
rincipal V A Lista de Chamados A Portal Corporativo

Clicar em "Registrar novo Trâmite" e, em seguida, em "Confirmar"





Obs.: O solicitante pode anexar arquivos em novos trâmites na aba Anexos.





4.3. Consultando dados do chamado

O solicitante pode verificar informações como aprovadores, qual responsável está atendendo sua demanda, vencimento e outros.

