

Acompanhamento de um chamado

Como acompanhar o andamento de um chamado

1. Faça acesso a interface de [Sistema de atendimento DataSenior](#)
2. Clique no chamado que está em andamento e veja o status ou adicione mais informações ao mesmo (clcando no botão responder, conforme indicado na imagem a seguir)

The screenshot displays the DataSenior system interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links like 'Chamados', 'FAQ', 'Preferências', and 'Fechar sessão Alexander'. The main content area shows a ticket titled 'Efetuar backup' from Alexander Benatti. The ticket details include the sender, recipient, and subject. A message body contains a link to an article about database backups. A red arrow points to the 'Responder' button at the bottom of the ticket view. On the right, a sidebar shows ticket information such as 'Ticket#: 2023062635000109', 'Estado: novo', 'Prioridade: 3 Normal', and 'Fila: Atendimento ao usuário'.

Powered by ((OTRS)) Community Edition



3. Tela de resposta de um chamado, após preenchimento das informações, clicar em **Enviar**

Assunto: Re: Efetuar backup

★ Texto:

B I U S | | | | | | | | | | | | |

Formata... | Fonte | Tam... | | | | Código-Fonte | | | |

Este campo é obrigatório.

body

Anexos:

Clique para selecionar os arquivos ou apenas arraste-os aqui.

Enviar ou Cancelar

Powered by ((OTRS)) Community Edition



Revisão #1

Criado 26 junho 2023 13:51:32 por suporte

Atualizado 26 junho 2023 13:57:28 por suporte