Funcionalidades do Gestor

Manuais para o gestor de unidades no Suporte.

- Gerenciar Categorias
- Gerenciar Unidades
- Gerenciar Serviços do Catálogo

Gerenciar Categorias

- SISTEMA: Suporte
- PERFIL: Gestor

Essa funcionalidade permite aos gestores criar categorias para os serviços da Unidade.

Suporte → Administração → Categorias

Nessa página é exibida as categorias cadastradas para a Unidade, que permite:

- Cadastrar uma nova categoria
- Visualizar a categoria
- Editar os dados da categoria
- Inativar/Ativar a categoria

Nova Categoria

Para cadastrar uma nova categoria clique na opção `Nova Categoria`. Os seguintes campos serão solicitados para preenchimento:

- **Nome**: O nome da categoria
- **Resumo**: Texto resumo exibido na listagem de categorias
- **Descrição**: Texto detalhado exibido quando visualizando a categoria
- **Ícone**: Ícone da categoria

Para confirmar ao cadastro clique em `Salvar`.

Gerenciar Unidades

- SISTEMA: Suporte
- Perfil: Gestor

Permite cadastrar as Unidades que pertencem à Unidade do Gestor.

Suporte → Administração → Unidades

Nessa página são listadas as unidades filhas da Unidade, que permite:

- Cadastrar novas Unidades
- Visualizar a página da Unidade
- Editar os dados de cadastro da Unidade
- Inativar/Ativar a Unidade

Nova Unidade

Para cadastrar uma nova unidade clique em `Nova Unidade`. É exibido o formulário de cadastro com os seguintes campos:

- **Nome**: Nome completo da Unidade
- **Sigla**: Sigla da Unidade
- **Descrição**: Uma descrição resumida da Unidade

Para confirmar o cadastro clique em `Salvar`.

Gerenciar Serviços do Catálogo

- SISTEMA: Suporte
- Perfil: Gestor

Permite gerenciar os serviços oferecidos pela Unidade.

Suporte → Administração → Serviços

Nessa página são exibidos os serviços cadastrados para a Unidade, que permite:

- Cadastrar um novo serviço
- Visualizar a página do serviço
- Editar os dados de cadastro do serviço
- Inativar/Ativar os serviços

Novo Serviço

> Para realizar o cadastro de um novo serviço, é necessário ter pelo menos uma Unidade e uma Categoria cadastrada.

Para cadastrar um novo serviço clique na opção `Novo Serviço`. É exibido o formulário para cadastro do serviço:

- **Unidade**: A Unidade que oferece o serviço
- **Nome**: Nome do serviço oferecido
- **Código do Serviço**: Código único do serviço da Unidade
- **Descrição**: Descrição do que é o serviço
- **Requisitos**: Os requisitos que o usuário precisa se atentar antes de abrir o chamado
- **Solicitantes**: Para quem é destinado o serviço
- **Prestado por**: Quem realizada a análise da solicitação
- **Etapas de Atendimento**: As etapas que a unidade segue para analisar solicitações para o serviço
- **Categorias**: Indica quais são as categorias a qual o serviço está ligado
- **Anexo obrigatório**: Marque essa opção se deseja que ao abrir o chamado, seja solicitado obrigatoriamente o anexo de algum arquivo

- **Usuários externos**: Marque essa opção se deseja que outros usuários, além de servidores da UFPB, possam abrir chamados.

Para confirmar o cadastro clique em `Salvar`.