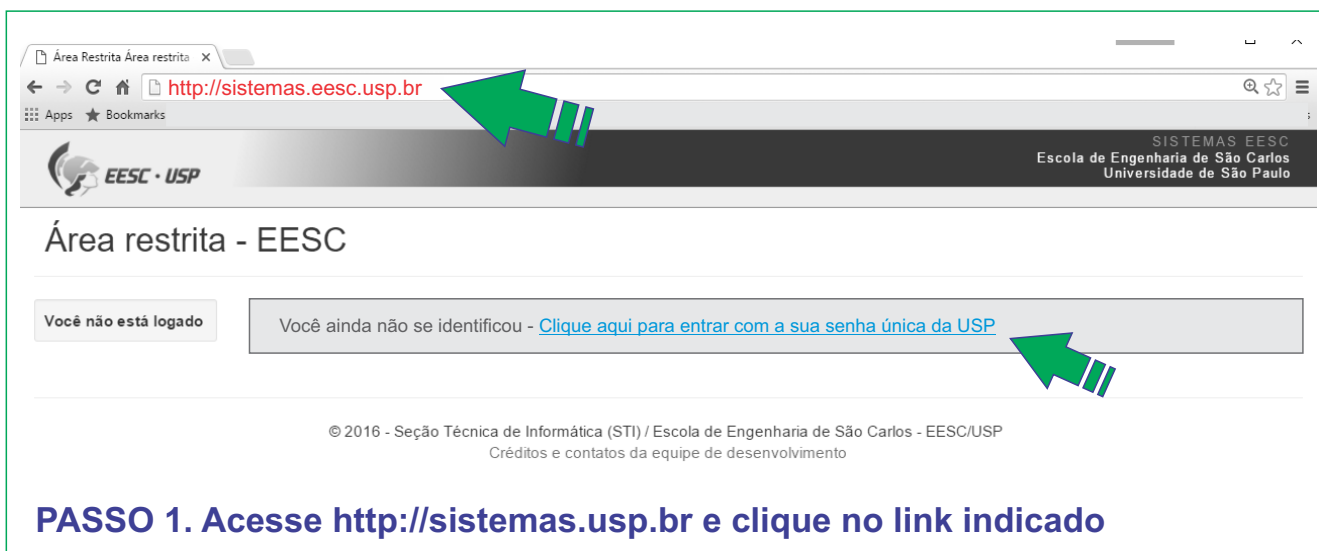


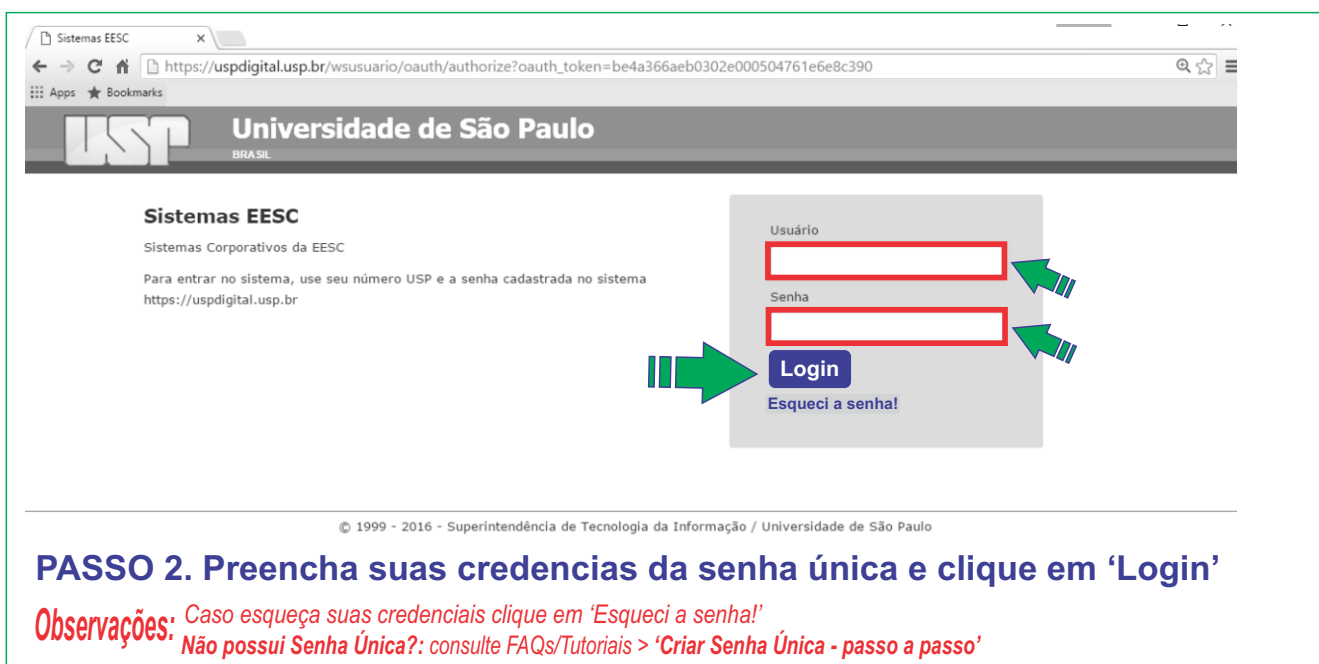
# Tutorial - Chamado Técnico de Informática

## Criar um novo chamado



The screenshot shows a web browser at the URL <http://sistemas.eesc.usp.br>. The page title is "Área restrita - EESC". A message states "Você não está logado" and provides a link: "Você ainda não se identificou - [Clique aqui para entrar com a sua senha única da USP](#)". A green arrow points to the URL in the address bar, and another green arrow points to the login link. The footer contains copyright information for 2016.

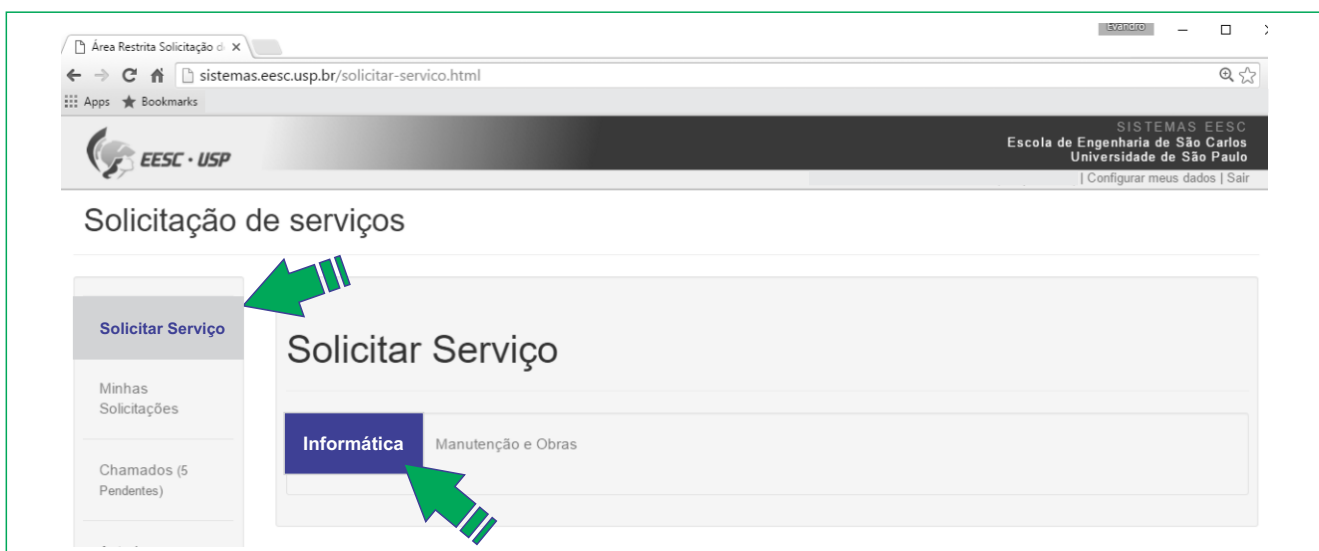
**PASSO 1. Acesse <http://sistemas.usp.br> e clique no link indicado**



The screenshot shows the login form on the "Sistemas EESC" page. The URL is [https://uspdigital.usp.br/wsusuario/oauth/authorize?oauth\\_token=be4a366aeb0302e000504761e6e8c390](https://uspdigital.usp.br/wsusuario/oauth/authorize?oauth_token=be4a366aeb0302e000504761e6e8c390). The form has fields for "Usuário" and "Senha", a "Login" button, and a link for "Esqueci a senha!". Green arrows point to the input fields and the Login button. The footer indicates copyright from 1999 to 2016.

**PASSO 2. Preencha suas credenciais da senha única e clique em 'Login'**

**Observações:** *Caso esqueça suas credenciais clique em 'Esqueci a senha!'*  
*Não possui Senha Única?: consulte FAQs/Tutoriais > 'Criar Senha Única - passo a passo'*

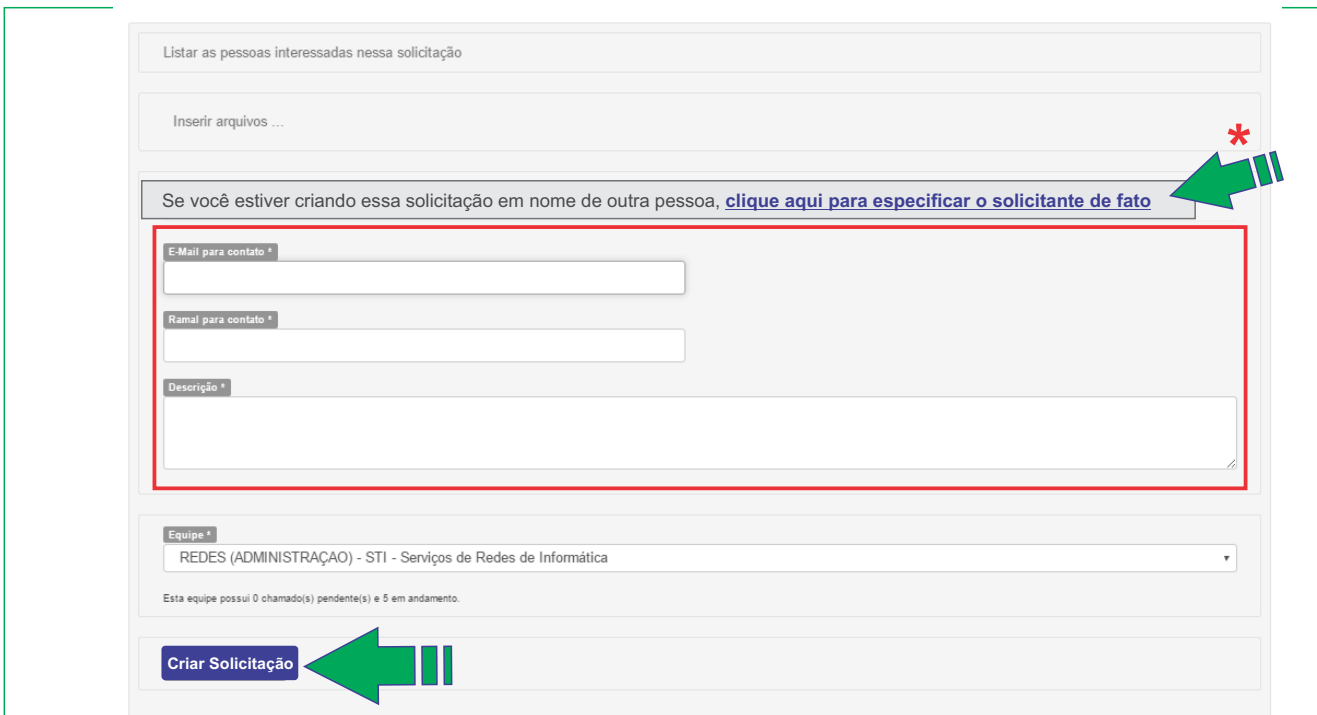


The screenshot shows the "Solicitação de serviços" page. A sidebar on the left has a "Solicitar Serviço" button highlighted with a green arrow. The main content area has a "Solicitar Serviço" heading and a list of categories, with "Informática" highlighted by a green arrow. The footer includes a link for "Configurar meus dados | Sair".

**PASSO 3. Clique em 'Solicitar Serviço' e após clique em 'Informática'**



**PASSO 4. Escolha o tipo de serviço e clique em 'Criar Solicitação'**



**PASSO 5. Preencha os campos\*\* e clique em 'Criar Solicitação'. A solicitação será criada e enviada para o atendimento.\*\*\***

**Observações:**

- \* O chamado pode ser criado em nome de outro funcionário ou docente. Para isso basta clicar no link indicado.
- \*\* Os campos variam de acordo com o tipo de serviço escolhido no Passo 4.
- \*\*\* Os chamados criados pelos setores da Administração e Centros são encaminhados diretamente à STI-EESC  
Os chamados criados pelos departamentos são encaminhados aos funcionários de informática do departamento.  
Para encaminhá-lo à STI-EESC esse funcionário deve entrar no chamado e realizar o seguinte procedimento:  
**'Escolher uma ação >> Encaminhar este chamado para outra equipe'**