

MANUAL DE ABERTURA DE CHAMADOS NO AGILE WEB

1. Para acessar o Agile Web, digite, no seu navegador de preferência, o endereço <https://agile.tjrn.jus.br>. No campo abaixo, entre com seu *login* e senha utilizado na rede, e clique no botão “ENTRAR”.

Form de login com o título "Sou servidor do PJRN". Possui dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha". Abaixo dos campos há um botão azul com o texto "ENTRAR".

2. Para registrar um chamado solicitando um atendimento, basta clicar no *link* indicado.

Banner de atendimento da Central @gile. À esquerda, um botão "CLIQUE AQUI" circulado em vermelho, com o texto "Para abrir seu chamado na central @gile". À direita, o texto "Informações de contato e horário de funcionamento da Central @gile".

3. Em seguida, confirme se seus dados estão corretos.

Obs.: Caso o campo do telefone não venha preenchido, informe qual seu telefone (ramal), para que possamos atualizar o seu cadastro.

Form de confirmação de dados. Campos preenchidos: "Relatado por" com o nome "Francisco George Moura", "Endereço de email" com "jeorgemoura@vti.com.br". O campo "Telefone" está em branco e destacado em amarelo. Red setas apontam para os campos preenchidos e o campo em branco.

4. Logo após, escolha a categoria do seu chamado (ex.: rede, correio eletrônico, SAJ, etc.) e, no campo descrição, preencha, de forma detalhada, qual a sua necessidade.

É importante dizer que o preenchimento detalhado do chamado, acelera o atendimento e, facilita o diagnóstico por parte das equipes técnicas.

Form de descrição do chamado. Campos: "Urgência (obrigatório)" com o valor "1-Quando possível" selecionado; "Categoria do Chamado" com um ícone de caixa de seleção e um campo em branco; "Descrição da solicitação (obrigatório)" com um botão "Verificação ortográfica" e um campo de texto grande e vazio. Red setas apontam para o campo de urgência e o campo de categoria.

5. Por fim, anote o número do seu chamado e, clique no botão “Salvar”.


Form de conclusão do chamado. Barra de status com o texto "Criar Chamado 25172" e um ícone de seta vermelha apontando para a esquerda. Abaixo, uma barra com quatro botões: "Salvar", "Cancelar", "Redefinir" e "Anexar documento". Red setas apontam para o número do chamado e o botão "Salvar".

Obs¹. É de suma importância guardar o número do chamado pois, é através dele que você poderá consultar o andamento do atendimento, bem como pesquisar por ele no Agile Web.

Obs². É possível anexar arquivos ao chamado caso seja necessário. Para isso basta clicar no botão “Anexar documento” e escolher o arquivo a ser anexado.

6. Para realizar a consulta de chamado, você pode clicar no local indicado e, serão listados todos os chamados que ainda estão em aberto, ou informar o número do chamado, no campo marcado.

Procurar meus chamados existentes na Central @gile

Há 15 Chamados fechados
Há 1 Chamados abertos 

Se você souber o número do CHAMADO, inserir abaixo:
Número do CHAMADO: