

ABERTURA DE CHAMADO - MILVUS

Primeiros Passos

Resumo Nesse material, você encontrará os primeiros passos para realizar a abertura de chamados dentro da plataforma Milvus.

Sumário

ABERTURA DE CHAMADO	
Introdução	3
1º MODO – CLIENT	3
2º MODO – PORTAL DO CLIENTE	8
3º MODO – POR E-MAIL	15
Considerações Finais	

ABERTURA DE CHAMADO

Introdução

A V2B fica feliz em apresentar o novo sistema para abertura de chamados. A plataforma Milvus é a mais nova ferramenta que veio para facilitar o processo de abertura de chamado para resolver os incidentes e atender as requisições feitas por você usuário. Com este passo a passo, você estará compreenderá como utilizar essa ferramenta incrível, onde agora você poderá abrir os chamados de três formas diferentes.

1º MODO - CLIENT

- 1. Usuário(a) dentro de sua máquina já está instalado o "Client Milvus", e você pode localizá-lo de duas formas:
 - a. Ao lado do relógio do seu Windows há uma seta apontando para cima, e ao clicar nela terá acesso a algumas aplicações em execução, e o nosso Client é uma dessas aplicações. Apontado na imagem abaixo pelas marcas em vermelho, temos o ícone com "rosto feliz" em um quadrado verde. Ao clicar nele será aberto a tela para abertura de ticket;



- b. Também estará presente na sua área de trabalho com um ícone de um "Ticket" na cor verde, e com o nome de "Client Helpdesk". Ao clicar nele será aberto a tela para abertura de ticket.
- 2. Esta é a janela que será aberta tentando acesso por qualquer uma das duas formas demonstradas acima. Sendo esta a tela de abertura de ticket para os chamados;



- 3. Nesta tela, você tem disponível os botões: Novo Ticket, Ticket, Informações, Download e Chat.
 - a. Botão "Novo Ticket": É apenas por ele que a janela para abertura de chamado estará disponível;
 - b. Botão "Ticket": Quando disponível para clicar, leva o usuário para a tela demonstrada na imagem anterior, onde exibe todos os chamados abertos pelo usuário da máquina. Também por essa tela, o usuário pode facilmente acompanhar os "Status" dos chamados. Há três ícones para interação dentro dessa seção: Atualizar, Visualização e Número do Ticket;
 - i. Atualizar: Embora a atualização desta seção seja automática quando há novas atualizações no chamado, há a opção de clicar nesse ícone de "Setas circulares" para atualizar imediatamente;



ii. Visualização: Representado pelo ícone de um "Olho", o usuário pode visualizar todos os detalhes do chamado selecionado. Inclusive, como demonstrado em imagem, a opção de reabrir um chamado já finalizado, caso o problema tratado no chamado volte a acontecer nas mesmas circunstâncias;

#94 - TESTE	×
Dados Gerais Acompanhamento	
Dados Gerais	
Técnico	Contato
Willian	Willian Nascimento Maximo
Categorias	Situação
99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos / Requisição / 99.1 - Duvidas Gerais	Finalizado
Acompanhamento	
Willian - há 4 dias	
Ticket #94 finalizado	
IESTE	
Fechar	Reabrir Chamado

c. Botão "Informações": Ao clicar nele você será direcionado para uma tela que exibe toda as informações da máquina do usuário;

Seral	
Grupo	
Unidade de negócio	
Tipo de dispositivo	Notebook
Nome do dispositivo	V2B
IP	
IP externo	
Máquina virtual	Não
Sistema operacional	Microsoft Windows 10 Pro
Servicepack do sistema operacional	6.2.9200.0
Memória RAM total	8 GB

 d. Botão "Download": **EM TESTES** Tela onde poderá ser feito download facilmente de programas necessários para a operação do suporte a máquina do usuário.

Client HelpDesk	3	×
V2B SOLUÇÕES EM TI	Arquivo	Download
Tickets	Teamviewer v10	Baixar
🖸 Informações	Teamviewer v15	Baixar
Oownload		
🗩 Chat		
Versão 95.83.76.101		

- e. Botão "Chat": **EM BREVE** Será possível estabelecer diálogo com o suporte diretamente, tal qual é feito atualmente através do Whatsapp.
- 4. Ao clicar em "Novo Ticket" será aberto um formulário para ser preenchido com as informações necessários para abertura do chamado, bem como: Assunto, Descrição, Prioridade, Solicitante, Contato Email, Contato Whatsapp, Contato Telefone, Categoria Primária, Categoria Secundária e Setor do Solicitante. Também há o botão "Anexo" para anexar ao chamado por exemplo o print do erro apresentado na tela do usuário;
 - a. Assunto: Preencha brevemente o motivo do chamado. Por exemplo: "Email parou de funcionar", "Preciso de Acesso a Pasta 'XYZ'" e etc.;
 - b. Descrição: Neste campo descreva livremente todos os detalhes do incidente (Problema) que ocorreu na sua máquina ou da requisição (Necessidade) que você tem de um acesso por a um arquivo específico. Lembre-se, quanto melhor for a descrição da sua demanda, melhor será a abordagem do suporte para agilizar a solução da sua demanda;
 - c. Prioridade: Selecione a prioridade do seu chamado, tendo como referência para escolher mais adequadamente o nível de risco que o não atendimento da sua demanda tem em relação a sua operação e a sua empresa;
 - d. Solicitante: Preencha com o seu nome completo;
 - e. Contato Email: Preencha com o seu e-mail corporativo;

IMPORTANTE

"Após preencher seu e-mail ainda dentro do campo aperte a tecla 'Enter' para que o e-mail digitado possa ser atrelado efetivamente ao chamado, pois do contrário, constará que o e-mail não foi inserido."

- f. Contato Whatsapp: Preencha com o seu número de Whastapp;
- g. Contato Telefone: Preencha com o número comercial de sua empresa ou de seu setor específico;
- h. Categoria Primária: Nesse campo será exibido uma lista com várias categorias que procuram representar a sua demanda. Por exemplo se a sua máquina estiver travando, na categoria primária selecione "Desktop | Notebook";

Contato Telefone Categoria Primária * Selecione Pesquisar - 1* Desktop Notebook - 2 - Rede - 3 - Microsoft 365 - 4 - Impressão - 5 - E-mail e Site - 6 - SAP B1 - 7 - Softwares Específicos - 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos	Contato Telefone Categoria Primária * Selecione Pesquisar - 1* Desktop Notebook - 2 - Rede - 3 - Microsoft 365 - 4 - Impressão - 5 - E-mail e Site - 6 - SAP B1 - 7 - Softwares Específicos - 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos	Contato Telefone Categoria Primária * Selecione Pesquisar - 1* Desktop Notebook - 2 · Rede - 3 · Microsoft 365 - 4 · Impressão - 5 · E-mail e Site - 6 · SAP B1 - 7 · Softwares Específicos - 99 · Duvidas Operacionais e Outros Assuntos	ovo Ticket	×
Categoria Primária * Selecione Pesquisar - 1 - Desktop Notebook - 2 - Rede - 3 - Microsoft 365 - 4 - Impressão - 5 - E-mail e Site - 6 - SAP B1 - 7 - Softwares Específicos - 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos	Categoria Primária * Selecione Pesquisar - 1* Desktop Notebook - 2 - Rede - 3 - Microsoft 365 - 4 - Impressão - 5 - E-mail e Site - 6 - SAP B1 - 7 - Softwares Específicos - 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos	Categoria Primária * Selecione Pesquisar - 1'-Desktop Notebook - 2 - Rede - 3 - Microsoft 365 - 4 - Impressão - 5 - E-mail e Site - 6 - SAP B1 - 7 - Softwares Específicos - 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos	Contato Telefone	
Selecione Pesquisar - 1 - Desktop Notebook - 2 - Rede - 3 - Microsoft 365 - 4 - Impressão - 5 - E-mail e Site - 6 - SAP B1 - 7 - Softwares Específicos - 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos	Selecione Pesquisar - 1'- Desktop Notebook - 2 - Rede - 3 - Microsoft 365 - 4 - Impressão - 5 - E-mail e Site - 6 - SAP B1 - 7 - Softwares Específicos - 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos	Selecione Pesquisar - 1'- Desktop Notebook - 2 - Rede - 3 - Microsoft 365 - 4 - Impressão - 5 - E-mail e Site - 6 - SAP B1 - 7 - Softwares Específicos - 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos	Categoria Primária *	
Pesquisar - 1 - Desktop Notebook - 2 - Rede - 3 - Microsoft 365 - 4 - Impressão - 5 - E-mail e Site - 6 - SAP B1 - 7 - Softwares Específicos - 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos	Pesquisar - 1* Desktop Notebook - 2 - Rede - 3 - Microsoft 365 - 4 - Impressão - 5 - E-mail e Site - 6 - SAP B1 - 7 - Softwares Específicos - 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos	Pesquisar - 1 - Desktop Notebook - 2 - Rede - 3 - Microsoft 365 - 4 - Impressão - 5 - E-mail e Site - 6 - SAP B1 - 7 - Softwares Específicos - 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos	Selecione	•
 - 3 - Microsoft 365 - 4 - Impressão - 5 - E-mail e Site - 6 - SAP B1 - 7 - Softwares Específicos - 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos 	 - 3 - Microsoft 365 - 4 - Impressão - 5 - E-mail e Site - 6 - SAP B1 - 7 - Softwares Específicos - 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos 	 - 3 - Microsoft 365 - 4 - Impressão - 5 - E-mail e Site - 6 - SAP B1 - 7 - Softwares Específicos - 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos 	Pesquisar - T- Desktop Notebook - 2 - Rede	Î.
 - 5 - E-mail e Site - 6 - SAP B1 - 7 - Softwares Específicos - 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos 	 - 5 - E-mail e Site - 6 - SAP B1 - 7 - Softwares Específicos - 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos 	 - 5 - E-mail e Site - 6 - SAP B1 - 7 - Softwares Específicos - 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos 	- 3 - Microsoft 365 - 4 - Impressão	
 - 6 - SAP B1 - 7 - Softwares Específicos - 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos 	 6 - SAP B1 7 - Softwares Específicos 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos 	 - 6 - SAP B1 - 7 - Softwares Específicos - 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos 	- 5 - E-mail e Site	
 7 - Softwares Específicos 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos 	- 7 - Softwares Específicos - 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos	 7 - Softwares Específicos 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos 	- 6 - SAP B1	
- 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos	- 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos 🗸 🗸	- 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos	- 7 - Softwares Específicos	
			- 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos	Ŧ

i. Categoria Secundária: Nesse campo será exibido uma lista com várias subcategorias que se divide em "Requisição" e "Incidente" que apresentam mais especificidades de sua demanda.

Novo Ticket	×
Contato Telefone	
Categoria Primária *	
1 - Desktop Notebook	-
Categoria Secundária *	
Selecione	•
Pesquisar	
 Incidente Requisição 	
Salvar e enviar!	
Cancelar	

IMPORTANTE

"Requisição x Incidente

- Requisição: Tudo que você precisa solicitar ao suporte de informação, acesso, permissão, instalação etc.;

- Incidente: Tudo que parou de funcionar, é considerado um incidente. Como um serviço de email, impressora, máquina travando etc."

No exemplo anterior tratamos da categoria principal, onde selecionamos a categoria "Desktop | Notebooks" para representar nossa demanda de "Máquina travando, agora selecionaremos na categoria secundária o campo "Incidente" e depois selecione "Mau Funcionamento | Travando";

ovo Ticket	2
Contato Telefone	
Categoria Primária *	
1 - Desktop Notebook	•
Categoria Secundária *	
Selecione	-
Pesquisar	
A Incidente	
- 1.1 - Sistema Operacional	
- 1.2 - Periféricos	
- 1.4 - Softwares Diversos	
- 1.5 - Alta Temperatura do Processador	
- Damilalaŭa	

- j. Setor do Solicitante: Neste campo será apresentado uma lista para você selecionar o setor do qual você pertence.
- k. Botão "Anexo": Use-o para selecionar prints, fotos ou arquivos que possam demonstrar melhor a sua demanda.
- 5. Após preencher todos os campos do chamado devidamente, clique no botão "Salvar e enviar";

ovo Ticket		>
Contato Telefone		
Categoria Primária *		
1 - Desktop Notebook		•
Categoria Secundária *		
Selecione		
Pesquisar		
IncidenteRequisição	\vee	
Cancelar		

 Será exibido uma mensagem de que seu chamado foi efetuado com sucesso e você já poderá fechar essa janela, e irá verificar que na seção dos tickets abertos, o seu novo chamado registrado estará dentro do sistema;

2° MODO – PORTAL DO CLIENTE

- 1. Abra o seu navegador e acesse o seguinte endereço "https://v2btech.suport.cloud";
- Você será direcionado para a tela de autenticação de usuários, onde nela, você deverá inserir seu "usuário" e "senha" para realizar a autenticação e ser direcionado para a tela inicial do portal;
- 3. Insira o seu e-mail corporativo disponibilizado por sua empresa, e a senha já estará disponível em seu e-mail, conforme envio programado pela V2B;

Soluções em T.I.	V2B QuickSupport	
	Email	
	Senha	
	Entror	
	Português (BR) -	

a. Caso não localize o e-mail com a senha de acesso procure dentro de seu Outlook no campo de pesquisa por "Convite Portal";

Convite Portal	Isar	~ X		Experimen	1 — te o novo C	0 Dutlook (×
sunto 🕅 Com Anexos (🛆 Não Lido 🚦	🔁 Categorizado 🗸 🎙 Sinalizado 🕴 🕯	mportante 🗌 Incluir itens excluídos	🔀 Fec	har Pesquis	sa •••	~
Resultados Principais Resultados Suporte V2B SOLUÇ Convite portal cliente	Por Data ∽ 1 ter 15:34	Convite portal cliente	ES EM TI <mail@milvus.app> 28 Soluções em TI</mail@milvus.app>	9 < «	5 →	1 ter 15::	•]
Pesquisa Conclu	rída.	Olá, Willian Você foi convidad clique no botão a esqueça de altera	Convite portal cliente o para acessar o portal baixo e acesse o seu pai r a sua senha no primei	do clier nel. Nã	nte, o se so.		
		Sua senha de ace	sso ao <mark>portal:</mark> Link do <mark>portal</mark>				
reparando para enviar/receber		fodas as pastas estão atualizadas. Conectado a: Micros	oft Exchange 🛛 🙀 Exibir Configurações 🛛 🖺	0 00 -	+	+	100

- b. E o e-mail encaminhado com a senha de acesso disponibilizada será como na imagem acima.
- 4. Após o login você será direcionado para o dashboard inicial do "Portal do Cliente" do seu usuário;



- 5. Nesta tela inicial você tem um menu com filtros para visualizar os status dos tickets que você abriu ou está relacionado, localizado na lateral esquerda com os seguintes botões: "Todos os Tickets", "Meus Tickets", "Ag. Atendimento", "Em Atendimento", "Tickets Pausados", "Ag. Aprovação", "Avaliar Atendimento" e "Tickets Finalizados". Há também uma "Barra de Pesquisa", e mais dois botões sendo: "Novo Ticket" e "Usuário" (representado por um ícone circular com as iniciais de seu nome);
 - a. Filtro "Todos os Tickets": Você irá visualizar todos os tickets que foram abertos por você ou que você está associado;
 - Filtro "Meus Tickets": Você irá visualizar apenas os tickets que foram abertos por você;
 - c. Filtro "Ag. Atendimento": Com o título abreviado, este filtro significa "Aguardando Atendimento". E com ele você poderá visualizar apenas os seus tickets que não foram atendidos ainda;
 - d. Filtro "Em Atendimento": Você irá visualizar apenas os seus tickets que já estão sendo atendidos e tratados pela equipe da V2B;
 - e. Filtro "Tickets Pausados": Com esse filtro você irá visualizar apenas os seus tickets que foram pausados pelo suporte da V2B, e com isso poderá visualizar mais detalhes sobre o motivo da pausa do chamado;
 - f. Filtro "Ag. Aprovação": Com o título abreviado, este filtro significa "Aguardando Aprovação". E com ele você poderá visualizar os seus tickets que estão aguardando aprovação de outro departamento que tem o poder para deliberar sobre a sua demanda apresentada no chamado. E nesse mesmo filtro, caso você seja um dos usuários decisores para aprovar demandas de seu departamento, haverá os botões para você "Aprovar" ou "Reprovar" chamados selecionados;



- g. Filtro "Avaliar Atendimento": Você visualizará os tickets que não foram atribuídos uma avaliação ao atendimento prestado pela equipe da V2B, e dessa forma poderá selecionar e avaliar o atendimento;
- h. Filtro "Tickets Finalizados": Você irá visualizar todos os seus tickets onde atendimento foi finalizado;

IMPORTANTE

"Os tickets já finalizados, podem ser reabertos caso o problema relatado em chamado volte a acontecer exatamente da mesma forma como foi relatado na abertura."

- i. Botão "Novo Ticket": Usado para o usuário abrir um novo chamado;
- j. Botão "Usuário": Representado pelo ícone de um círculo cinza com as iniciais do nome do usuário(a) logado, e com ele haverá as opções de: "Alterar Senha", "Alterar o Idioma" e "Sair";



Lembrete: "Recomendamos fortemente que após o primeiro acesso com a senha provisória enviada por e-mail para acessar o "Portal do Cliente" faça a alteração para uma senha mais segura da escolha do usuário(a)."

6. Abertura de Chamado: Para realizar a abertura do chamado, na tela inicial do Portal do Cliente clique em "Novo Ticket";



 Será solicitado ao usuário(a) que selecione um cliente, onde nesse caso terá como opção a empresa que o usuário(a) faz parte. Selecione na caixa com a lista e clique em "Selecionar";

			Q Pesquis	ar	Novo Ticket WI
	Todos os Tickets	0	Todos os Tick	iets	
8	Meus Tickets	0	#94	Planejado WI 🔗	
	Ag. Atendimento	0	V2B SOLU Mesa de Tra Mesa de tra		
\triangleright	Em Atendimento	0	Assunto TESTE Descrição TESTE	Selecione um cliente V2B SOLUÇÕES EM TI	
Ш	Tickets Pausados	0			
~	Ag. Aprovação	0			
☆	Avaliar Atendimento	0			
\bigcirc	Tickets Finalizados	0			

- 8. Foi aberto um formulário para ser preenchido com as informações necessários para abertura do chamado, bem como: Assunto, Descrição, Prioridade, Solicitante, Contato Email, Contato Whatsapp, Contato Telefone, Categoria Primária, Categoria Secundária e Setor do Solicitante. Também há o botão "Anexo" para anexar ao chamado por exemplo o print do erro apresentado na tela do usuário;
 - a. Assunto: Preencha brevemente o motivo do chamado. Por exemplo: "Email parou de funcionar", "Preciso de Acesso a Pasta 'XYZ'" e etc.;
 - b. Descrição: Neste campo descreva livremente todos os detalhes do incidente (Problema) que ocorreu na sua máquina ou da requisição (Necessidade) que você tem de um acesso por a um arquivo específico. Lembre-se, quanto melhor for a descrição da sua demanda, melhor será a abordagem do suporte para agilizar a solução da sua demanda;

- c. Prioridade: Selecione a prioridade do seu chamado, tendo como referência para escolher mais adequadamente o nível de risco que o não atendimento da sua demanda tem em relação a sua operação e a sua empresa;
- d. Solicitante: Preencha com o seu nome completo;
- e. Contato Email: Preencha com o seu e-mail corporativo;

IMPORTANTE

"Após preencher seu e-mail ainda dentro do campo aperte a tecla 'Enter' para que o e-mail digitado possa ser atrelado efetivamente ao chamado, pois do contrário, constará que o e-mail não foi inserido."

- f. Contato Whatsapp: Preencha com o seu número de Whastapp;
- g. Contato Telefone: Preencha com o número comercial de sua empresa ou de seu setor específico;
- h. Categoria Primária: Nesse campo será exibido uma lista com várias categorias que procuram representar a sua demanda. Por exemplo se a sua máquina estiver travando, na categoria primária selecione "Desktop | Notebook";

ovo Ticket	×
	^
Contato Telefone	
Categoria Primária *	
Selecione	
Pesquisar	
- I- Desktop Notebook	
- 2 - Rede	
- 4 - Impressão	
- 5 - E-mail e Site	
- 6 - SAP B1	
- 7 - Softwares Específicos	
- 99 - Duvidas Operacionais e Outros Assuntos	Į.
	*

i. Categoria Secundária: Nesse campo será exibido uma lista com várias subcategorias que se divide em "Requisição" e "Incidente" que apresentam mais especificidades de sua demanda.

vo Ticket	
Contato Telefone	
Categoria Primária *	
1 - Desktop Notebook	•
Categoria Secundária *	
Selecione	•
Pesquisar	
Incidente Reguisição	
requisição	

IMPORTANTE

"Requisição x Incidente:

- Requisição: Tudo que você precisa solicitar ao suporte de informação, acesso, permissão, instalação etc.;

- Incidente: Tudo que parou de funcionar, é considerado um incidente. Como um serviço de email, impressora, máquina travando etc.";

No exemplo anterior tratamos da categoria principal, onde selecionamos a categoria "Desktop | Notebooks" para representar nossa demanda de "Máquina travando, agora selecionaremos na categoria secundária o campo "Incidente" e depois selecione "Mau Funcionamento | Travando";

ovo Ticket		3
Contato Telefone		
Categoria Primária *		
1 - Desktop Notebook		•
Categoria Secundária *		
Selecione		•
Pesquisar Incidente - 1.1 - Sistema Operacional - 1.2 - Periféricos - 1.3 - Mau Funcionamento Travando - 1.4 - Softwares Diversos - 1.5 - Alta Temperatura do Processador	~	

- j. Setor do Solicitante: Neste campo será apresentado uma lista para você selecionar o setor do qual você pertence.
- k. Botão "Anexo": Use-o para selecionar prints, fotos ou arquivos que possam demonstrar melhor a sua demanda.
- 9. Após preencher todos os campos do chamado devidamente, clique no botão "Salvar e enviar";

Novo Ticket	×
Contato Telefone	
Categoria Primária *	
1 - Desktop Notebook	•
Categoria Secundária *	
Selecione	
Pesquisar	
 Incidente Requisição 	
Salvar e enviar!	
Capcelar	

 Será exibido uma mensagem de que seu chamado foi efetuado com sucesso e você já poderá fechar essa janela, e irá verificar que na seção dos tickets abertos, o seu novo chamado registrado estará dentro do sistema;

3° MODO – POR E-MAIL

- 1. Abra o seu serviço para envio de e-mails;
- 2. Clique em "Novo E-mail";



- 3. No campo do destinatário ou "Para" digite o seguinte e-mail <u>suporte@v2btech.com.br;</u>
- 4. Você pode colocar alguém cópia no e-mail para ser associado ao chamado que será criado;
- 5. No campo "Assunto" de maneira concisa intitule sua demanda;

	-	×
Arquivo Mensagem Inserir Desenhar Opções Formatar Texto Revisão Ajuda		
		~
Para Suporte VZB Soluções em TI; Enviar Cc		_
Assunto Máquina Travando		
Bom dia, preciso de ajuda com a minha máquina que está travando.		

- 6. No campo do "Corpo do E-mail", descreva de forma mais detalhada a sua demanda;
- 7. Após preencher os campos envie o e-mail;
- 8. Em instantes o usuário remetente do e-mail receberá um novo e-mail informando que o seu chamado foi aberto, e o número do ticket referente ao seu chamado;
- 9. Com esse código você pode abrir atendimento junto ao nosso canal no Whatsapp e informar a nossa equipe técnica mais uma vez a sua demanda se desejar falar com a nossa equipe.

Considerações Finais

Neste breve guia você teve as informações necessárias para:

- 1. Abertura de chamados;
 - a. Via Client;
 - b. Via Portal do Cliente;
 - c. Via E-mail.

Mas em caso de qualquer dúvida não deixe de entrar contato conosco. Teremos o maior prazer de tirar as dúvidas e auxiliá-lo.

(11) 4862-4004(11) 99877-9934

E-mail: suporte@v2btech.com.br