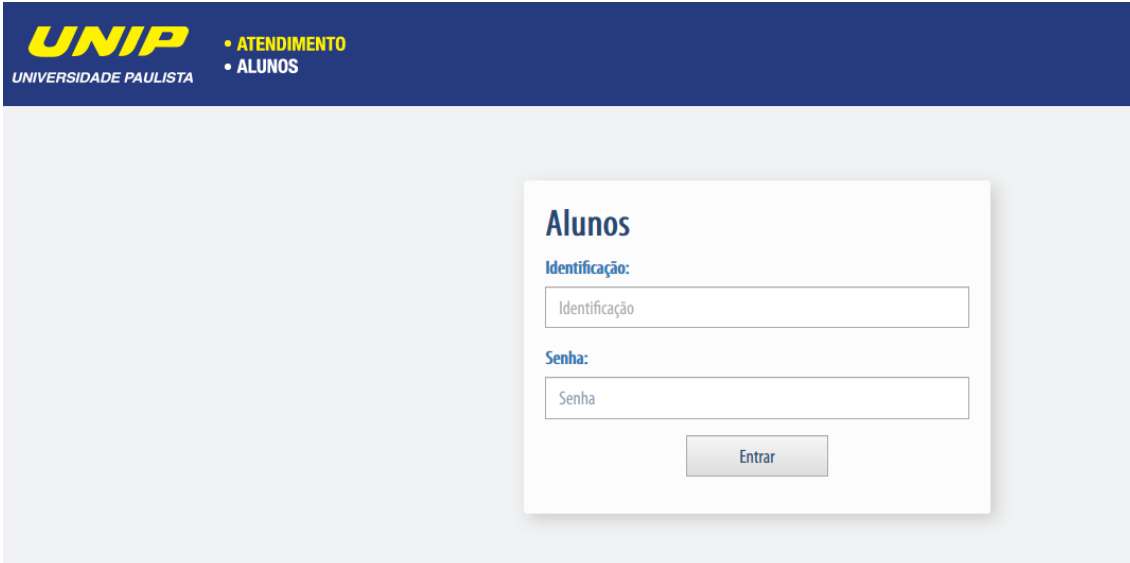


Atendimento

Acesso ao sistema de atendimento aos alunos

Acesse o sistema de atendimento aos alunos pelo endereço:

<http://atendimento.unip.br/Alunos/Autenticacao>. Aparece, então, a **página de login** do sistema, mostrada na imagem a seguir:



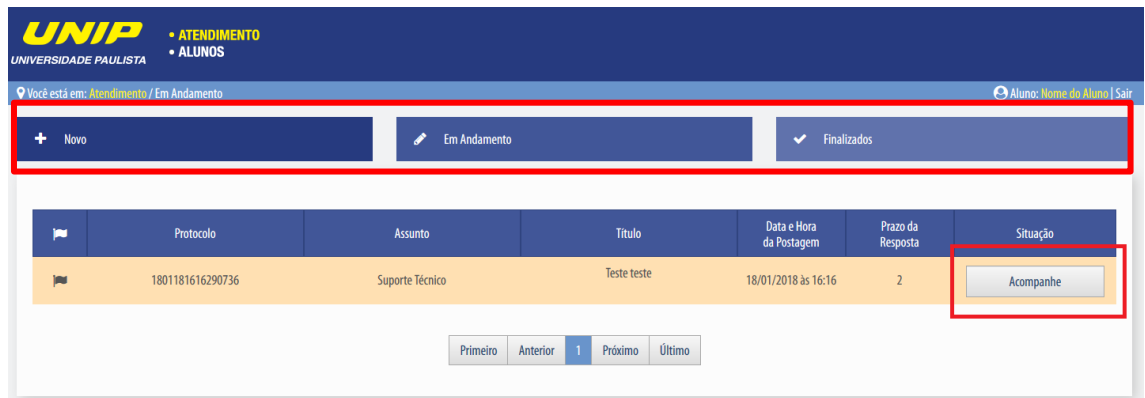
A imagem mostra a interface de login do sistema de atendimento aos alunos da UNIP. No topo, há uma barra azul com o logo da UNIP (UNIVERSIDADE PAULISTA) e o texto "• ATENDIMENTO • ALUNOS". Abaixo, há um formulário branco com o título "Alunos". O formulário contém dois campos de entrada: "Identificação" e "Senha", e um botão "Entrar" localizado abaixo dos campos.

Insira sua **Identificação** e **Senha**. Depois, clique no botão **Entrar**, mostrado na imagem:



A imagem mostra uma versão ampliada do formulário de login. O título "Alunos" está em um tamanho maior. Os campos "Identificação" e "Senha" são claramente visíveis. O botão "Entrar" está destacado por um retângulo vermelho, indicando que deve ser clicado para acessar o sistema.

Acessado o sistema, aparece a página inicial, na qual há três botões na parte superior da tela, com os seguintes itens: **Novo**, **Em Andamento** e **Finalizados**.



Em **Novo**, você pode criar uma nova solicitação. Na tela que aparece em seguida, escolha o assunto, o título e escreva a mensagem, conforme visto na imagem:

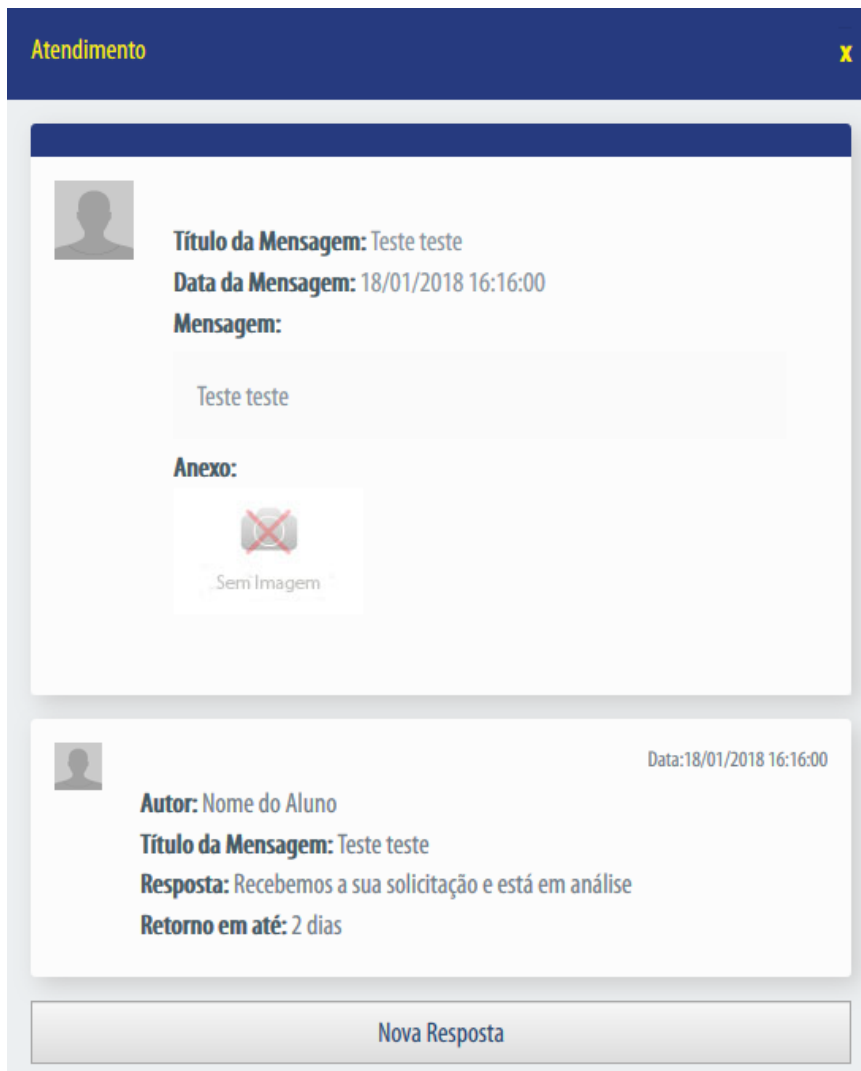
A imagem mostra a tela "Nova Mensagem" do sistema UNIP. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "Nova Mensagem" e um ícone de fechar "X". Abaixo, há um aviso: "Preencha todas informações do formulário.". O formulário contém os seguintes campos: "Assunto:" com um menu suspenso contendo "Selecione o Assunto"; "Título:" com um campo de texto; "Texto:" com um campo de texto grande; "O que anexar?" com o texto: "Arquivos que possam auxiliar no atendimento, tais como: print screen ou documentos sobre um determinado assunto. Selecione do seu computador o arquivo ou imagem com tamanho máximo de 1 MB para acrescentar à solicitação."; e dois botões: "Anexar arquivo ou imagem" e "Enviar".

Se o assunto for URGENTE, selecione a opção **Marcar caso a mensagem seja urgente**. Se houver algum arquivo para inserir na mensagem, clique na opção **Anexar arquivo ou imagem**. Clique no botão **Enviar**.



The screenshot shows the UNIP (Universidade Paulista) student support system interface. At the top, there is a header with the UNIP logo and the text "UNIVERSIDADE PAULISTA". Below the header, there are navigation tabs: "Novo", "Em Andamento", and "Finalizados". The "Em Andamento" tab is selected. Below the tabs, there is a table with columns: "Protocolo", "Assunto", "Título", "Data e Hora da Postagem", "Prazo da Resposta", and "Situação". The table contains one row with the following data: Protocolo: 1801181616290736, Assunto: Suporte Técnico, Título: Teste teste, Data e Hora da Postagem: 18/01/2018 às 16:16, Prazo da Resposta: 2, and Situação: Acompanhamento. The "Acompanhe" button in the "Situação" column is highlighted with a red box. Below the table, there are navigation buttons: "Primeiro", "Anterior", "1", "Próximo", and "Último".

Ainda na tela inicial, por meio da opção **Em Andamento**, o sistema disponibiliza as seguintes informações: **Protocolo**, **Assunto**, **Título**, **Data e Hora da Postagem**, **Prazo da Resposta** e **Situação**. Para fazer o acompanhamento de algum caso específico, clique no botão **Acompanhe**. A seguir, aparece uma tela com as informações do atendimento:



The screenshot shows the details of a specific case in the UNIP student support system. The title of the case is "Atendimento". The message details are as follows: "Título da Mensagem: Teste teste", "Data da Mensagem: 18/01/2018 16:16:00", and "Mensagem: Teste teste". There is an "Anexo:" section with a placeholder for an image that is not visible, labeled "Sem Imagem". Below the message details, there is a section for the response: "Autor: Nome do Aluno", "Título da Mensagem: Teste teste", "Resposta: Recebemos a sua solicitação e está em análise", and "Retorno em até: 2 dias". The date of the response is "Data: 18/01/2018 16:16:00". At the bottom of the screen, there is a button labeled "Nova Resposta".

No botão **Nova Resposta**, após analisar a solicitação, você pode esclarecer dúvidas. Para enviar a resposta, escreva a mensagem na caixa de diálogo e clique em **Enviar**:

Data: 18/01/2018 16:16:00

Autor: Nome do Aluno

Título da Mensagem: Teste teste

Resposta: Recebemos a sua solicitação e está em análise

Retorno em até: 2 dias

Enviar Cancelar

O terceiro botão, **Finalizados**, mostra os assuntos resolvidos e as dúvidas esclarecidas do aluno:

UNIP • ATENDIMENTO • ALUNOS

UNIVERSIDADE PAULISTA

Você está em: Atendimento / Em Andamento Aluno: Nome do Aluno | Sair

+ Novo Em Andamento Finalizados

	Protocolo	Assunto	Título	Data e Hora da Postagem	Prazo da Resposta	Situação
	1801181616290736	Suporte Técnico	Teste teste	18/01/2018 às 16:16	2	Acompanhe

Primeiro Anterior 1 Próximo Último