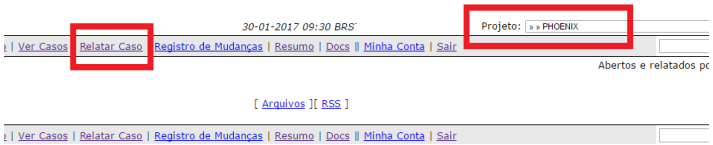
USO DO MANTIS PARA DEMANDAS DW/BI

Tutorial sobre como utilizar a ferramenta "Mantis" para demandar uma atividade ao setor de DW/BI (CRE/AGAA) da Receita Estadual.

1 - Acesse o sistema Mantis em seu navegador no endereço http://mantis.sefa.parana e informe seu usuário e senha:

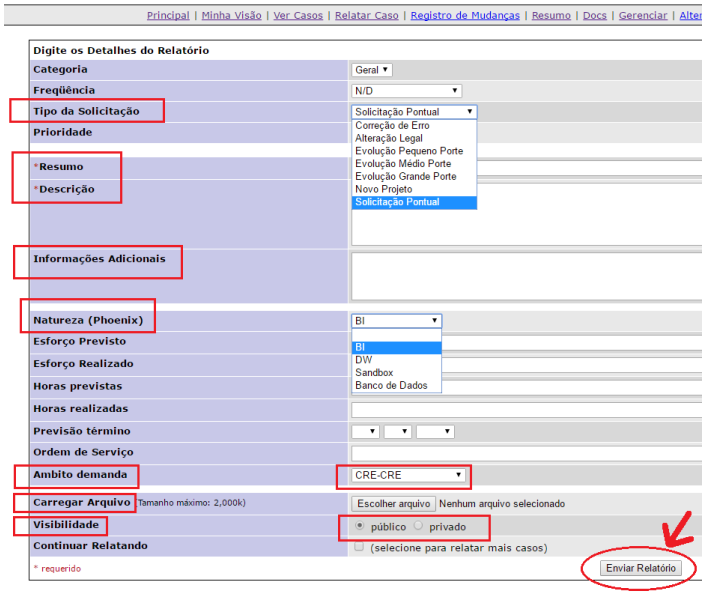
Se você ainda não possui usuário no sistema Mantis, solicite um pelo e-mail lista_agaa@sefa.pr.gov.br.

2 - Certifique-se de que você está visualizando o projeto "Phoenix", no canto superior direito da tela. Depois, clique em "**Relatar Caso**" no menu de navegação superior.



3 - Na tela para digitar os detalhes da demanda, utilize apenas os seguintes campos:

- **Tipo da Solicitação**: use somente "**Solicitação Pontual**" ou "**Correção de Erro**", conforme o caso.
- **Resumo**: descreva sucintamente a sua demanda.
- **Descrição**: descreva de forma detalhada a sua demanda.
- **Informações Adicionais**: utilize esse campo caso deseje incluir uma outra informação.
- **Natureza (Phoenix)**: via de regra, sua solicitação será para "**BI**". Excepcionalmente, se for o caso, selecione uma das outras opções.
- **Âmbito demanda**: deixe sempre como "**CRE-CRE**".
- **Carregar Arquivo**: caso deseje anexar algum documento, use essa opção.
- **Visibilidade**: deixe sempre como "**Público**".

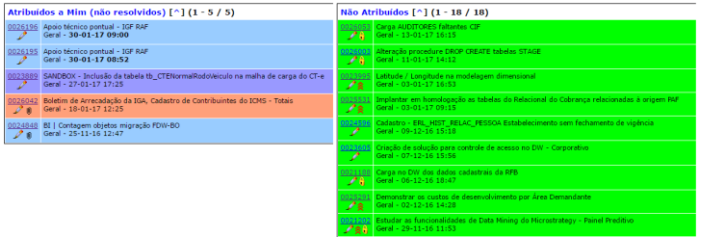


Após preencher os campos, clique no botão "**Enviar Relatório**".

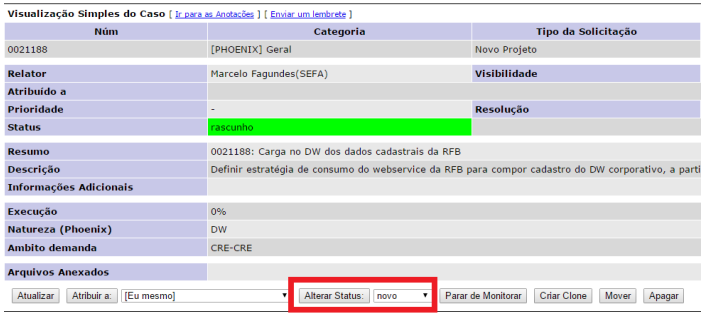
ALERTA

A demanda será registrada no sistema, porém apenas como "**rascunho**". Você precisa agora "oficializar" a solicitação, alterando sua situação para "**novo**". Para isso, siga as orientações a seguir.

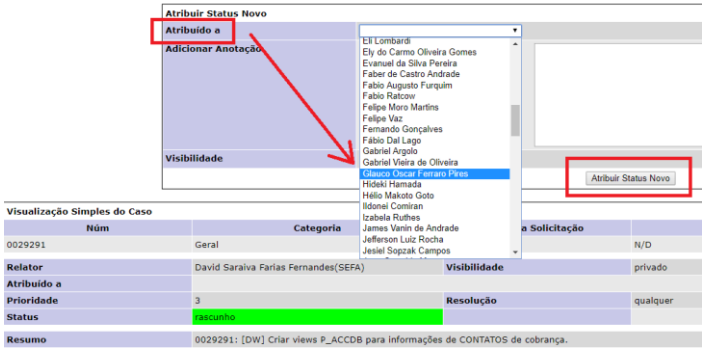
4 - Na sua lista de demandas no Mantis (se não a estiver visualizando, clique em "**Minha Visão**" no menu superior) clique na demanda que acabou de abrir (ela estará como "rascunho", na cor verde-claro), como no exemplo a seguir:



5 - Dentro da demanda, selecione o status "novo" e então clique no botão "**Alterar Status**", conforme figura abaixo:



6 - Na tela seguinte, atribua a demanda ao auditor responsável na CRE/AGAA (atualmente, é o colega **Glauco Oscar Ferraro Pires**) e clique no botão "**Atribuir Status Novo**":



Pronto! Sua demanda está aberta (status "**novo**") e encaminhada. Para acompanhar o andamento basta acessar seu Mantis regularmente.