

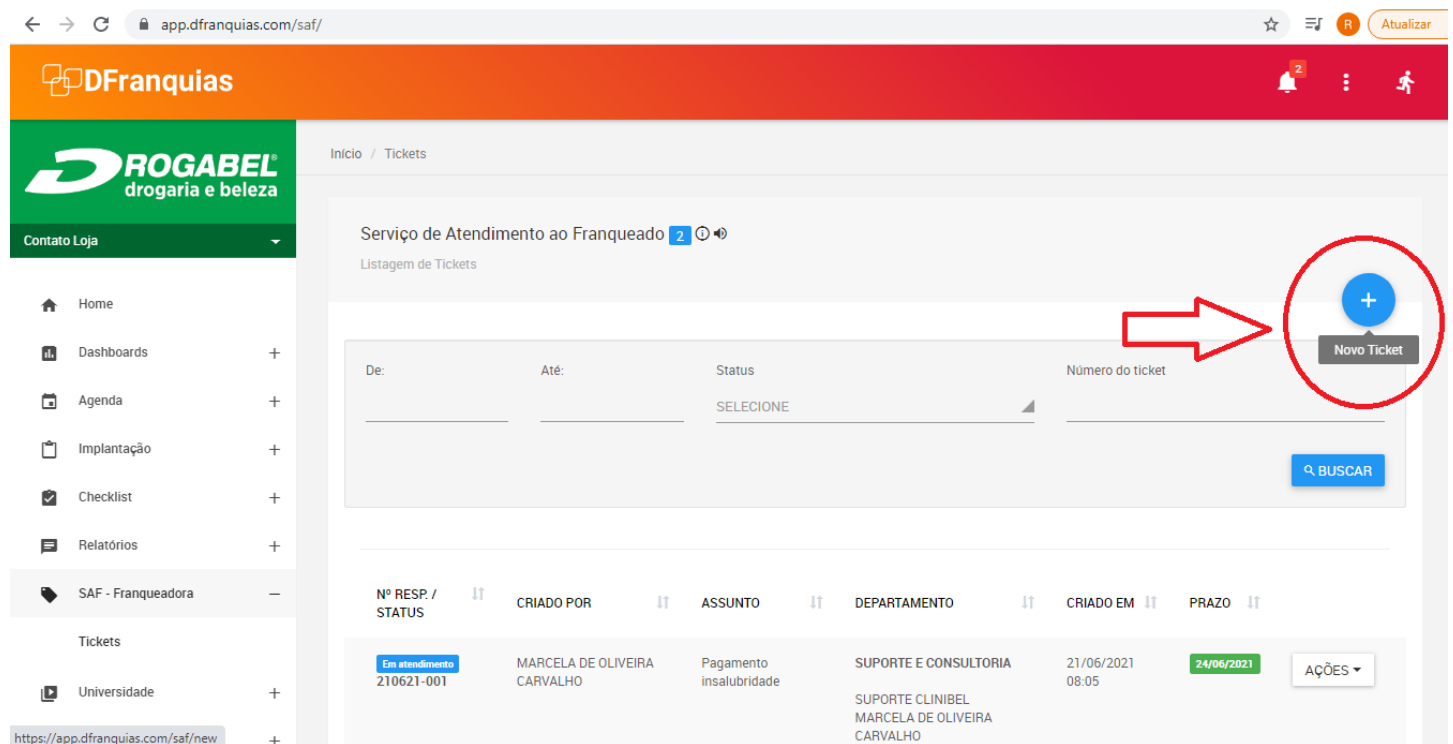
PASSO-A-PASSO PARA ABERTURA DE TICKET DE SERVIÇO NO PORTAL DFRANQUIAS

Passo 1:



- Após realizar seu login, selecione o item **“SAF – Franqueadora”** e depois o item **“Tickets”**.

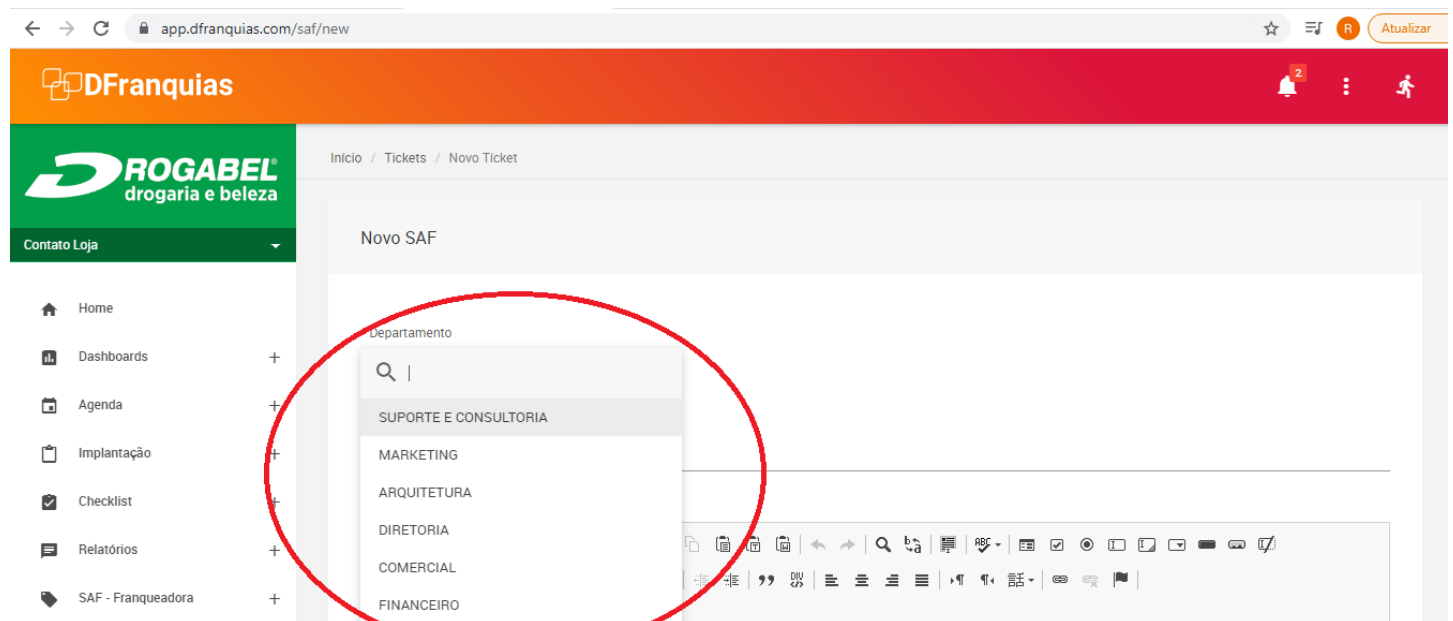
Passo 2:



The screenshot shows the DFranquias app interface. The top navigation bar is orange with the DFranquias logo and a notification bell. The left sidebar is green with the ROGABEL logo and a list of menu items. The main content area is white and shows the 'Serviço de Atendimento ao Franqueado' section. A red arrow points to a blue circular button with a white plus sign, labeled 'Novo Ticket'.

- Feito isso, selecione o campo “Mais” à direita da tela, em azul.

Passo 3:



The screenshot shows the DFranquias app interface on the 'Novo Ticket' screen. The top navigation bar is orange with the DFranquias logo and a notification bell. The left sidebar is green with the ROGABEL logo and a list of menu items. The main content area is white and shows the 'Novo SAF' section. A red circle highlights a dropdown menu for selecting a department. The dropdown menu is open, showing a search bar and a list of departments: SUPORTE E CONSULTORIA, MARKETING, ARQUITETURA, DIRETORIA, COMERCIAL, and FINANCEIRO.

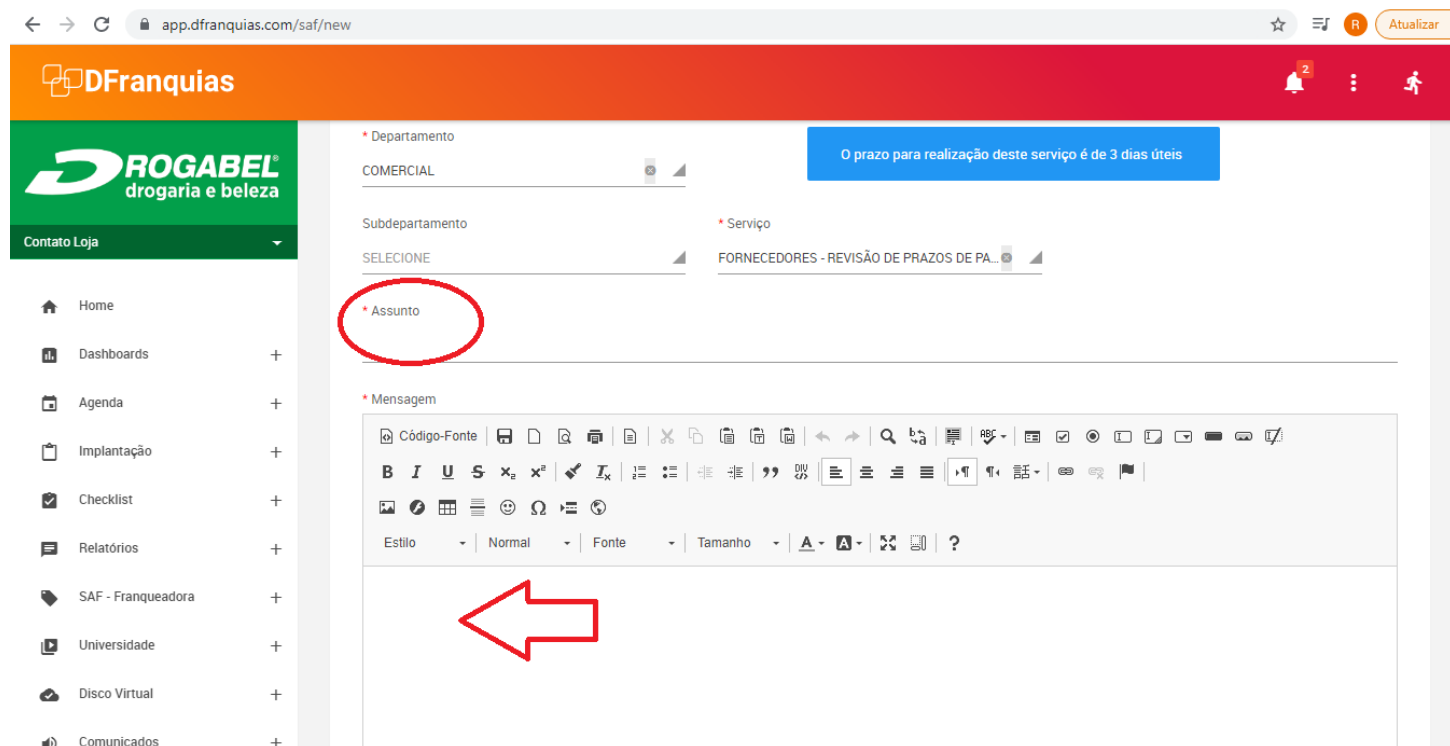
- Selecione o departamento que você gostaria de abrir o ticket de serviço.

Passo 4:

The screenshot shows the 'Novo SAF' (New Service Request) form in the Dfranquias system. The 'Departamento' (Department) is set to 'COMERCIAL'. The 'Serviço' (Service) dropdown menu is open, displaying a list of services related to the Commercial department. A red circle highlights the 'Serviço' dropdown, and a red arrow points to it, indicating the next step in the process.

- Agora é a hora de escolher em qual serviço você está necessitando de ajuda. Como podemos ver, cada departamento possui seus respectivos serviços, como por exemplo Material Padrão Brindes -> Marketing; Projeto de Fachada -> Arquitetura; Revisão de Prazos Fornecedores -> Comercial, e assim sucessivamente.

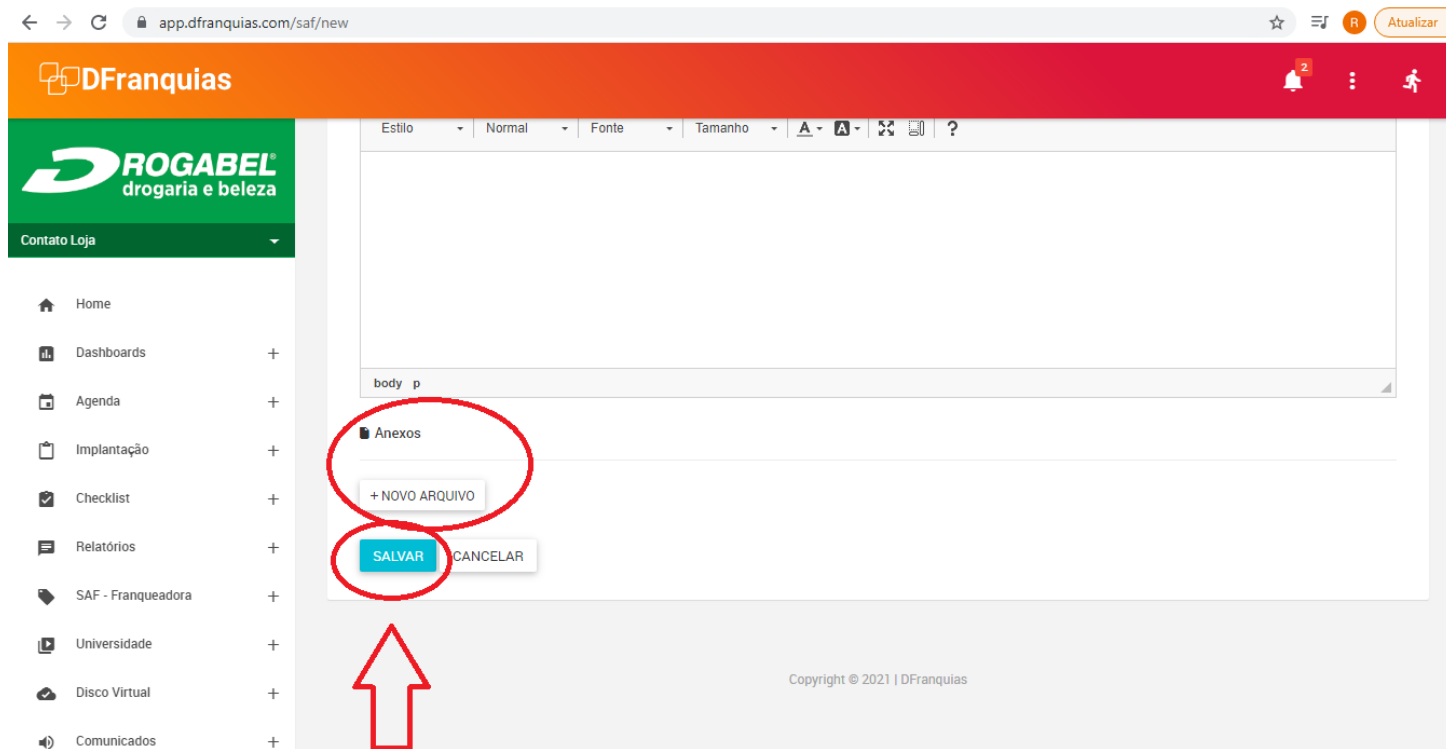
Passo 5:



The screenshot shows the Dfranquias web application interface. The top navigation bar is orange with the Dfranquias logo and a notification bell. The left sidebar is green with the Drogabel logo and a list of menu items: Home, Dashboards, Agenda, Implantação, Checklist, Relatórios, SAF - Franqueadora, Universidade, Disco Virtual, and Comunicados. The main content area has a white background with a red header bar. The header bar contains the Drogabel logo and a dropdown menu for 'Contato Loja'. Below the header bar, there are several form fields for creating a ticket. The 'Departamento' field is set to 'COMERCIAL'. The 'Subdepartamento' field is set to 'SELECIONE'. The 'Serviço' field is set to 'FORNECEDORES - REVISÃO DE PRAZOS DE PA...'. The 'Assunto' field is highlighted with a red circle. Below the form fields, there is a 'Mensagem' section with a rich text editor. A red arrow points to the text area of the rich text editor.

- Após escolhidos departamento e serviço, inclua o título do ticket e inclua os detalhes no campo de texto abaixo dos ícones.

Passo 6:



The screenshot shows the DFranquias web application interface. The top navigation bar is orange with the DFranquias logo and a notification bell icon. The left sidebar is green with the Drogabel logo and a list of menu items: Home, Dashboards, Agenda, Implantação, Checklist, Relatórios, SAF - Franqueadora, Universidade, Disco Virtual, and Comunicados. The main content area is white and contains a text editor with a toolbar at the top. Below the toolbar, the text 'body p' is visible. A red circle highlights the 'Anexos' section, which includes a '+ NOVO ARQUIVO' button and a 'SALVAR' button. A red arrow points to the 'SALVAR' button. The bottom right corner of the page displays 'Copyright © 2021 | DFranquias'.

- Após selecionados os itens de serviço do ticket e incluída a mensagem, inclui-se **“Anexos”**, caso a demanda exija, e em **“Salvar”** ela entra na fila de demandas.