

Domínio Atendimento



(45) 3055-4363

www.sperotto.com.br

Rua da Liberdade, 2859

esq. Santos Dumont - Toledo/PR

CEP.: 85900-130

dominio
sistemas

A sua melhor escolha

Toledo, 01 de agosto de 2013

Sumário

1.Acessando o Domínio atendimento	3
2.Noticias	3
3.Solicitações	3
3.1.Serviços	3
3.1.1 Cadastrando uma Solicitação	3
3.2.Aviso Prévio de Férias	3
3.2.1.Cadastrando uma solicitação	3
3.3.Cálculo de Férias	4
3.3.1.Cadastrando uma solicitação	4
3.4.Aviso Prévio de Rescisão	4
3.4.1.Cadastrando uma solicitação	4
3.5.Cálculo de Rescisão	4
3.5.1.Cadastrando uma Solicitação	4
3.6.Afastamento de Empregados	5
3.6.1.Cadastrando uma solicitação	5
3.7.Consultando Solicitação de serviço	5
3.8.Prazo de retorno da solicitação de serviço	6
4.Publicação de Documentos	6
4.1.Documentos	6
4.2.Protocolo Digital	6

Visando um melhor atendimento e com agilidade, a Sperotto Contadores disponibiliza a seus clientes esta mais nova ferramenta o DOMÍNIO ATENDIMENTO!!!

1. Acessando o Domínio atendimento

Através do módulo domínio atendimento, os clientes do escritório poderão solicitar diretamente pela web serviços para a sua empresa.

Esse acesso poderá ser feito de qualquer lugar onde tenha acesso a internet pelo site www.sperotto.com.br **no ícone acesso para cliente.**

O nome de usuário e a senha serão fornecidos pela Sperotto Contadores.

2. Notícias

Após ter informado o nome do usuário e a senha, você terá acesso ao Domínio Atendimento.

A primeira página que abre, é a página **notícias**.

Nesta página você terá acesso às últimas notícias cadastrada pelo Escritório Sperotto Contadores.

3. Solicitações

3.1 Serviços

3.1.1 Cadastrando uma Solicitação

A solicitação de serviço é um meio utilizado para que o cliente possa solicitar serviços sem a necessidade de ligar ou se deslocar da empresa até o escritório, como por exemplos: relatórios, cópia de documentos, etc.

Para incluir uma solicitação de serviço, clique no botão incluir solicitação.

No campo departamento, selecione o departamento correspondente a solicitação de serviço.

No campo Assunto, informe o assunto para identificação da solicitação.

No campo Descrição, informe a descrição detalhada da solicitação.

O cliente também poderá anexar arquivos de até 5 mb de tamanho no campo Anexo, clicando em selecionar arquivos.

3.2 Aviso Prévio de Férias

3.2.1 Cadastrando uma solicitação

A solicitação de Aviso Prévio de férias é o meio utilizado para que o cliente possa solicitar aviso prévio de férias para um empregado sem a necessidade de ligar ou se deslocar da empresa.

Para incluir uma solicitação de aviso prévio clique no menu solicitações, opção **Aviso Prévio de Férias**, clicar em incluir, assim abrirá uma página, cadastro de Solicitação de Aviso Prévio de Férias.

No campo Empregado selecione o empregado correspondente.

No campo Data inicio do gozo, informe a data de início do gozo das férias.

No campo Dias de gozo, informe o número de dias de gozo de férias.

No campo Dias de abono, informe o número de dias de abono.

No campo Data do aviso, informe a data do aviso prévio de férias.

No campo Data do pagamento, informe a data do pagamento.

No campo Assunto, informe o assunto para a identificação da solicitação

No campo Descrição, informe a descrição detalhada da solicitação.

3.3 Cálculo de Férias

3.3.1 Cadastrando uma solicitação

A solicitação de Cálculo de Férias é o meio utilizado para que o cliente possa solicitar cálculo de férias para um empregado sem a necessidade de ligar ou se deslocar da empresa.

Para incluir uma solicitação, vai até o menu solicitações, opção calculo de férias.

No campo Empregado, selecione o empregado correspondente.

No campo Data de início do gozo, informe a data de início do gozo de férias.

No campo Dias de gozo, informe o número de dias de gozo de férias.

No campo Pagar abono pecuniário, selecione a opção sim, para informar que será pago o abono pecuniário, caso contrário, selecione a opção não.

No campo Adiantar a 1ª parcela do 13º, selecione a opção sim, para informar que a primeira parcela do décimo terceiro será adiantada, caso contrário, selecione a opção não.

No campo Assunto, informe o assunto para identificação da solicitação.

No campo Descrição, informe a descrição detalhada da solicitação.

3.4 Avisos Prévio de Rescisão

3.4.1 Cadastrando uma solicitação

A solicitação de Aviso Prévio de Rescisão é o meio utilizado para que o cliente possa solicitar aviso prévio de rescisão para um empregado sem a necessidade de ligar ou se deslocar.

Para incluir uma solicitação, vai até o menu solicitações , opção aviso prévio de rescisão.

No campo Empregado, selecione o empregado correspondente.

No campo Data do aviso, informe a data do aviso prévio de rescisão

No campo Dias de aviso, informe o numero de dias de aviso prévio de rescisão.

No campo Data de demissão, informe a data de demissão do empregado.

No campo Assunto, informe o assunto para identificação da solicitação.

No campo Descrição, informe a descrição detalhada da solicitação.

3.5 Cálculo de Rescisão

3.5.1 Cadastrando uma Solicitação

A solicitação de Cálculo de Rescisão é o meio utilizado para que o cliente possa solicitar cálculo de rescisão para um empregado sem a necessidade de ligar ou se deslocar.

No campo Empregado, selecione o empregado correspondente.

No campo Data de demissão, informe a data de demissão do empregado

No campo Motivo da rescisão, selecione o motivo correspondente a rescisão do empregado.

No campo Data do aviso prévio, informe a data do aviso prévio.

No campo Tipo do aviso prévio, selecione a forma que será cumprida o aviso prévio.

No campo Assunto, informe o assunto para identificação da solicitação.

No campo, Descrição, informe a descrição detalhada da solicitação.

3.6 Afastamento de Empregados

3.6.1 Cadastrando uma solicitação

A solicitação de afastamento de empregados é o meio utilizado para que o cliente possa solicitar afastamentos de empregados sem a necessidade de ligar ou se deslocar da empresa.

Para incluir uma solicitação, vai até o menu solicitações, opção afastamento de empregados.

No campo Empregado, selecione o empregado corresponde.

No campo Tipo do afastamento, informe o motivo do afastamento do empregado.

No campo Data de afastamento, informe a data de afastamento do empregado.

Os campos data da CAT, Tipo e Número da Cat, somente estarão habilitados quando for informado afastamento do tipo Acidente de trabalho.

No campo Data da CAT, informe a data de emissão da CAT.

No campo Tipo, informe o tipo do afastamento, conforme as opções:

Típico: Acidente que ocorre no exercício de atividades profissionais a serviço da empresa.

Doença Profissional ou do trabalho: Doença causada pela profissão e pelo trabalho.

Trajeto: Acidente que ocorre no trajeto ao trabalho e a residência em horário de expediente.

No campo numero da CAT, informe o número de identificação da CAT.

No campo Assunto, informe o assunto para identificação da solicitação.

No campo Descrição, informe a descrição detalhada da solicitação.

3.7 Consultando Solicitação de serviço.

Você poderá acompanhar o andamento de suas solicitações, efetuando consultas constantes.

Na parte superior da página menu solicitações qualquer serviço selecionado, você encontrará alguns campos, que são utilizados para filtrar as solicitações exibidas.

No campo Empresa, é informada a razão social da empresa.

No campo Situação, selecione a situação específica para listar a solicitação de serviço a consultar.

No campo Entrada, informe a data inicial das Solicitações de Serviços a consultar.

No campo Até, informe a data final das Solicitações de Serviço a consultar.

No campo Departamento, selecione o departamento correspondente a solicitação de serviço.

No campo Tipo, selecione o tipo específico para listar a solicitação de serviço a consultar.

No campo Palavra chave, informe uma ou mais palavras- chaves que contenham em qualquer campo das solicitações, ou ainda informe as palavras entre “ “ (aspas), para consultar as palavras que estejam na ordem informada.

3.8 Prazo de retorno da solicitação de serviço

O prazo para o escritório dar uma retorno para o cliente do andamento do serviço solicitado é de no máximo 02 horas.

4. Publicação de Documentos

O escritório poderá publicar documentos para seus clientes automaticamente, sem que tenham solicitado, como por exemplo: Recibo de pagamento da folha, Guia IRRF, GPS, balanços, balancetes, etc.

Ao clicar no link Publicação de Documentos, você terá acesso aos links Documentos e Protocolos.

4.1 Documentos

Os documentos publicados pelo escritório ficarão visíveis somente para a empresa específica. Ou seja, o cliente da empresa 1 não terá acesso aos documentos publicados para a empresa 2.

Para verificar todos os documentos publicados para a sua empresa clique no link Documentos:

1 No lado esquerdo da janela serão listados os departamentos em que o cliente tem acesso e as pastas conforme documentos publicados.

Ao lado do departamento será indicada a quantidade de documentos publicados.

2 Clique sobre cada departamento para visualizar os documentos que foram publicados pelo Escritório Sperotto.

4.2 Protocolo Digital

Através da opção Protocolo serão listados todos os documentos publicados, documentos visualizados ou baixados pelo cliente serão protocolados digitalmente com a informação da data hora e usuário que visualizou ou baixou esse documento.

Caso seja necessário fazer um filtro para procurar somente determinado documento, esse filtro poderá ser feito através do campo, palavra chave e publicados (onde se coloca a data inicial e a data final).