

Domínio
ContábilPLUS

Versão 8.2C-08

Domínio Atendimento

www.dominiosistemas.com.br

www.thomsonreuters.com

dominio
sistemas
Now part of Thomson Reuters



THOMSON REUTERS

Saiba que este documento não poderá ser reproduzido, seja por meio eletrônico ou mecânico, sem a permissão expressa por escrito da Domínio Sistemas Ltda. Nesse caso, somente a Domínio Sistemas poderá ter patentes ou pedidos de patentes, marcas comerciais, direitos autorais ou outros de propriedade intelectual, relacionados aos assuntos tratados nesse documento. Além disso, o fornecimento desse documento não lhe concede licença sobre tais patentes, marcas comerciais, direitos autorais ou outros de propriedade intelectual; exceto nos termos expressamente estipulados em contrato de licença da Domínio Sistemas.

É importante lembrar que as empresas, os nomes de pessoas e os dados aqui mencionados são fictícios; salvo indicação contrária.

© 1998 - 2015 Domínio Sistemas Ltda. Todos os direitos reservados.

Índice

Convenção de cursores, ícones e tipografia	4
1. Domínio Atendimento.....	6
1.1. Cadastro de Estagiários.	6
1.1.1. Solicitações	6
1.1.1.1. Cadastro de Estagiários na Folha.....	6
1.1.1.1.1. Guia Geral	8
1.1.1.1.2. Guia Estágio	9
1.1.1.1.2. Guia Profissionais	10
1.1.1.1.3. Guia Pessoais	11
1.1.1.1.3.1. Guia Endereço	11
1.1.1.1.3.2. Guia Dados Pessoais	13
1.1.1.1.3.3. Guia Documentos	14
1.1.1.1.4. Guia Dependentes	15
1.1.1.2. Consultando Solicitações de Cadastro de Empregado na Folha.....	17
1.1.1.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada	18
1.2. Lançamento de Rubricas com a Classificação Desconto Plano de Saúde no Atendimento...	21
1.2.1. Solicitações	21
1.2.1.1. Lançamentos de Eventos na Folha.....	21
1.2.2. Relatórios.....	23
1.2.2.1. Lançamentos de Eventos na Folha.....	23

Convenção de cursores, ícones e tipografia

A fonte *Arial* é utilizada para se referir a títulos de janelas, guias e quadros, por exemplo:

Dê duplo clique no ícone Domínio Contábil, para abrir a janela **Conectando**.

A fonte **Arial em Negrito** é utilizada para definir ícones, menus e opções, onde você deverá clicar, por exemplo:

Clique no menu **Arquivo**, opção **Empregados**.

A fonte *Arial em Itálico* é utilizada para definir os nomes dos sistemas da Domínio, bem como as marcas registradas citadas nesse material, por exemplo:

Pronto! Você pode começar a utilizar o módulo *Escrita Fiscal* do *Domínio Contábil*.

A fonte Arial Sublinhado é utilizada para definir os nomes dos campos de cadastros e parâmetros dos sistemas da Domínio, por exemplo:

Preencha todos os campos conforme solicitado. Procure não deixar nenhum campo em branco, mas principalmente, dê atenção para os seguintes campos: Cód. Mun. Federal, Natureza Jurídica e Regime Federal.

A fonte *Times New Roman em Itálico*, junto com o ícone abaixo são utilizados em observações importantes, que estarão dispostas nesse material. Por exemplo:



A opção **Usuários** do menu **Controle** somente estará disponível, se o usuário for o Gerente.



Estes ícones você encontrará ao lado dos títulos de algumas rotinas, para que se possa identificar a periodicidade delas, ou seja, saber se a rotina é diária, semanal, mensal ou anual.



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos de alguns relatórios, livros, guias, indicando que você poderá salvar esse item em alguns formatos disponíveis.



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos de alguns relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá enviar esse item por e-mail.



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos dos relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá salvar esse item no formato Excel.



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos dos relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá salvar esse item no formato PDF.



Este ícone você encontrará nas explicações sobre alguns campos. Nesses campos, ao pressionar a tecla de função **F2**, você terá acesso à janela de consulta do cadastro desse campo, sem sair da janela em que você estiver trabalhando.



Este ícone você encontrará nas explicações sobre alguns campos. Nesses campos, ao pressionar a tecla de função **F2**, você terá acesso à janela de consulta do cadastro desse campo, sem sair da janela em que você estiver trabalhando e ao pressionar a tecla da função **F7**, você terá acesso à janela de cadastro desse campo.

1. Domínio Atendimento

1.1. Cadastro de Estagiários.

A partir desta versão do módulo *Domínio Atendimento*, foi implementada no sistema, a opção para cadastrar Estagiários no módulo Domínio Atendimento. Veja a partir dos próximos tópicos.

1.1.1. Solicitações

1.1.1.1. Cadastro de Estagiários na Folha

No menu **Solicitações** foi criada a opção **Cadastro de Estagiários na Folha** para realizar o cadastro de estagiários no módulo Domínio Atendimento para o módulo Domínio Folha. Verifique conforme a seguir:



1. Para incluir uma solicitação de cadastro de estagiário, clique no botão **Incluir Solicitação**. Ao clicar nesse link, é aberta a página Cadastro de Estagiário, conforme a figura a seguir:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Estagiário - Windows Internet Explorer

https://da-dev.dominioatendimento.com:82/mw/faces/sce-cliente.html?tipo=2

DOMÍNIO ATENDIMENTO - C...

File Edit View Favorites Tools Help

Logo do Escritório

Domínio Atendimento

dominio

atendimento.cliente

Início Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos NF-e Relatórios Ajuda Sair

Cadastro de Estagiário

Empresa: Sem empresas configuradas...

CPF:

Nome:

Geral Estágio Profissionais Pessoals Dependentes

Geral

Matricula:

Serviço:

Cargo:

Função:

Departamento:

Centro de custo:

Admissão

Início do contrato: 09/03/2016 Categoria: Mensalista

Bolsa - Auxílio:

Horário

1. No campo Empresa, selecione a empresa para qual o estagiário será cadastrado.
2. No campo CPF, informe o CPF do estagiário.
3. No campo Nome, informe o nome do estagiário.
4. As demais informações do cadastro de estagiários são subdivididas em quatro guias, veja a seguir:

1.1.1.1. Guia Geral

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Estagiário - Windows Internet Explorer

https://da-dev.dominioatendimento.com:82/mw/faces/sce-cliente.html?tipo=2

DOMÍNIO ATENDIMENTO - C...

File Edit View Favorites Tools Help

Logo do Escritório

Domínio Atendimento

dominio

Início Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos NF-e Relatórios Ajuda Saír atendimento.cliente

Cadastro de Estagiário

Empresa: Sem empresas configuradas...

CPF:

Nome:

Geral Estágio Profissionais Pessoais Dependentes

Matrícula:

Serviço:

Cargo:

Função:

Departamento:

Centro de custos:

Admissão

Início do contrato: 09/03/2016 Categoria: Mensalista

Bolsa - Auxílio:

Horário

1. No campo Matrícula, informe o número de matrícula do estagiário.
2. No campo Serviço, selecione o serviço ao qual o estagiário estará vinculado.
3. No campo Cargo, selecione o cargo do estagiário.
4. No campo Função, selecione a função do estagiário.
5. No campo Departamento, selecione o departamento ao qual o estagiário estará vinculado.
6. No campo Centro de Custos, selecione o Centro de custos ao qual o estagiário estará vinculado.
7. No quadro Admissão, no campo:
 - Início do contrato, informe a data do início do contrato do estagiário;
 - Categoria, selecione a categoria do estagiário;
 - Bolsa - Auxílio, informe a bolsa auxílio do estagiário.
8. No quadro Horário, no campo:
 - Cartão Ponto, informe o número do cartão ponto do estagiário;
 - Jornada, selecione a jornada correspondente;
 - Horas mês, informe a quantidade de horas mês que o estagiário irá trabalhar;
 - Horas semana, informe a quantidade de horas semana que o estagiário irá

trabalhar;

- Horas dia, informe a quantidade de horas dia que o estagiário irá trabalhar.

1.1.1.1.2. Guia Estágio

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://da-dev.dominioatendimento.com:82/mw/faces/sce-cliente.html?tipo=2#>. The page title is 'DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Estagiário'. The main content area is titled 'Logo do Escritório' and 'Cadastro de Estagiário'. The form includes the following fields and options:

- Empresa: Sem empresas configuradas... (dropdown)
- CPF: (text input)
- Nome: (text input)
- Tabs: Geral, **Estágio**, Profissionais, Pessoais, Dependentes
- Instituição de ensino: (dropdown)
- Agente de integração: (dropdown)
- Coordenador de estágio: (dropdown)
- Área de atuação: (text input)
- Natureza do estágio: Não obrigatório (dropdown)
- Nível: Médio (dropdown)

Buttons at the bottom: Gravar e enviar para Folha, Gravar, Fechar.

1. No campo Instituição de ensino, selecione a instituição de ensino do estagiário.
2. No campo Agente de integração, selecione o agente de integração do estagiário.
3. No campo Coordenador de estágio, selecione o coordenador do estagiário.
4. No campo Área de atuação, informe a área de atuação do estagiário.
5. No campo Natureza do estágio, selecione a natureza do estágio.
6. No campo Nível, selecione o nível do estágio do estagiário.

1.1.1.1.2. Guia Profissionais

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Estagiário - Windows Internet Explorer

https://da-dev.dominioatendimento.com:82/mw/faces/sce-cliente.html?tipo=2#

DOMÍNIO ATENDIMENTO - C...

File Edit View Favorites Tools Help

Logo do Escritório

Domínio Atendimento

dominio

atendimento.cliente

Início Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos NF-e Relatórios Ajuda Saír

Cadastro de Estagiário

Empresa: Sem empresas configuradas...

CPF:

Nome:

Geral Estágio Profissionais Pessoais Dependentes

Pagamento

Forma de pagamento: Dinheiro Banco:

Agência: Conta:

Tipo de conta: Não informada

Gravar e enviar para Folha Gravar Fechar

1. No quadro Pagamento, no campo:

- Forma de pagamento, selecione a forma de pagamento do estagiário:
 - **Dinheiro**, para que o pagamento seja efetuado em dinheiro;
 - **Cheque**, para que o pagamento seja efetuado em cheque;
 - **Crédito em conta**, para que pagamento seja efetuado em crédito em conta.



*O campo Banco somente estará habilitado, quando no campo Forma de pagamento estiver selecionada a opção **Cheque** ou **Crédito em conta**.*

- Banco, selecione o banco onde será creditado o salário do empregado.
- Agência, será informado o código da agência conforme cadastro do banco.



*Os campos Conta e Tipo da Conta, somente estarão habilitados quando no campo Forma de pagamento estiver selecionada a opção **Crédito em conta**.*

- Conta, informe o número da conta do empregado.
- Tipo da conta, selecione o tipo da conta: **Não informada**, **Conta corrente**, **Conta salário** ou **Conta poupança**.

1.1.1.1.3. Guia Pessoais


A guia Pessoais está dividida em três subguias, veja a seguir:

1.1.1.1.3.1. Guia Endereço


The screenshot shows a web browser window titled 'DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Estagiário'. The page header includes the logo 'Logo do Escritório' and a navigation menu with items like 'Início', 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'NF-e', 'Relatórios', 'Ajuda', and 'Sair'. The main content area is titled 'Cadastro de Estagiário' and contains a form with several tabs: 'Geral', 'Estágio', 'Profissionais', 'Pessoais', and 'Dependentes'. The 'Pessoais' tab is selected, and within it, the 'Endereço' sub-tab is active. The form fields are as follows:

Empresa:	Sem empresas configuradas...	Residente/Domiciliado no exterior:	Não
CPF:		Número:	
Nome:		CEP:	
Tipo de endereço:		Código postal:	
Endereço:		Município:	
Complemento:		UF:	
Bairro:		País:	
UF:		Residência própria:	Não
País:		Imóvel adquirido com recursos do FGTS:	Não
E-mail principal:			

1. No campo Tipo de endereço, selecione o tipo de endereço do estagiário.
2. No campo Endereço, informe o endereço do estagiário.
3. No campo Complemento, informe o complemento de endereço do estagiário.
4. No campo Bairro, informe o bairro do estagiário.
5. No campo UF, selecione a Unidade de federação do estagiário.
6. No campo País, selecione o país do estagiário.
7. No campo Residência Própria, selecione a opção **Sim**, para informar que a residência é própria, ou selecione a opção **Não**, para informar que a residência não é própria.
8. No campo Residente/Domiciliado no Exterior, selecione a opção **Sim**, para informar que o empregado é residente/domiciliado no exterior, ou selecione a opção **Não**, para informar o contrário.
9. No campo Número, informe o número do endereço do estagiário.


 O campo CEP, somente estará habilitado quando no campo Residente/Domiciliado no Exterior estiver selecionada a opção **Não**.

10. No campo CEP, informe o CEP do endereço do estagiário.

 O campo Código Postal, somente estará habilitado quando no campo Residente/Domiciliado no Exterior estiver selecionada a opção **Sim**.

11. No campo Código Postal, informe o código postal do estagiário.

12. No campo Município, informe o município do estagiário.

 O campo Imóvel adquirido com recursos do FGTS, somente estará habilitado quando no campo Residência Própria estiver selecionada a opção **Sim**.

13. No campo Imóvel adquirido com recursos do FGTS, selecione a opção **Sim**, para informar que o imóvel foi adquirido com recursos do FGTS, ou selecione a opção **Não**, para informar o contrário.

14. No campo E-mail principal, informe o e-mail principal do estagiário.

15. No campo E-mail alternativo, informe o e-mail alternativo do estagiário.

16. No campo Telefone 1, informe o número de telefone do estagiário.

17. No campo Telefone 2, informe outro número de telefone do estagiário.

1.1.1.1.3.2. Guia Dados Pessoais

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Estagiário - Windows Internet Explorer

https://da-dev.dominioatendimento.com:82/mw/faces/sce-cliente.html?tipo=2#

DOMÍNIO ATENDIMENTO - C...

File Edit View Favorites Tools Help

Logo do Escritório

Domínio Atendimento

dominio

Início Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos NF-e Relatórios Ajuda Saír atendimento.cliente

Cadastro de Estagiário

Empresa: Sem empresas configuradas...

CPF:

Nome:

Geral Estágio Profissionais **Pessoais** Dependentes

Endereço **Dados Pessoais** Documentos

Informações Pessoais

Data de nascimento: 01/01/1900 País da nacionalidade: Município de nascimento:

UF: Sexo: Masculino

País: Grau instrução: Ensino Médio Completo Raça/Cor: Não Informada

Grupo sanguíneo: Não informado RH: Não informado Estado civil: Solteiro(a)

Nome do cônjuge:

Nome do pai: Nome da mãe:

Tipos de deficiência

Motora Visual Auditiva Outros Reabilitado

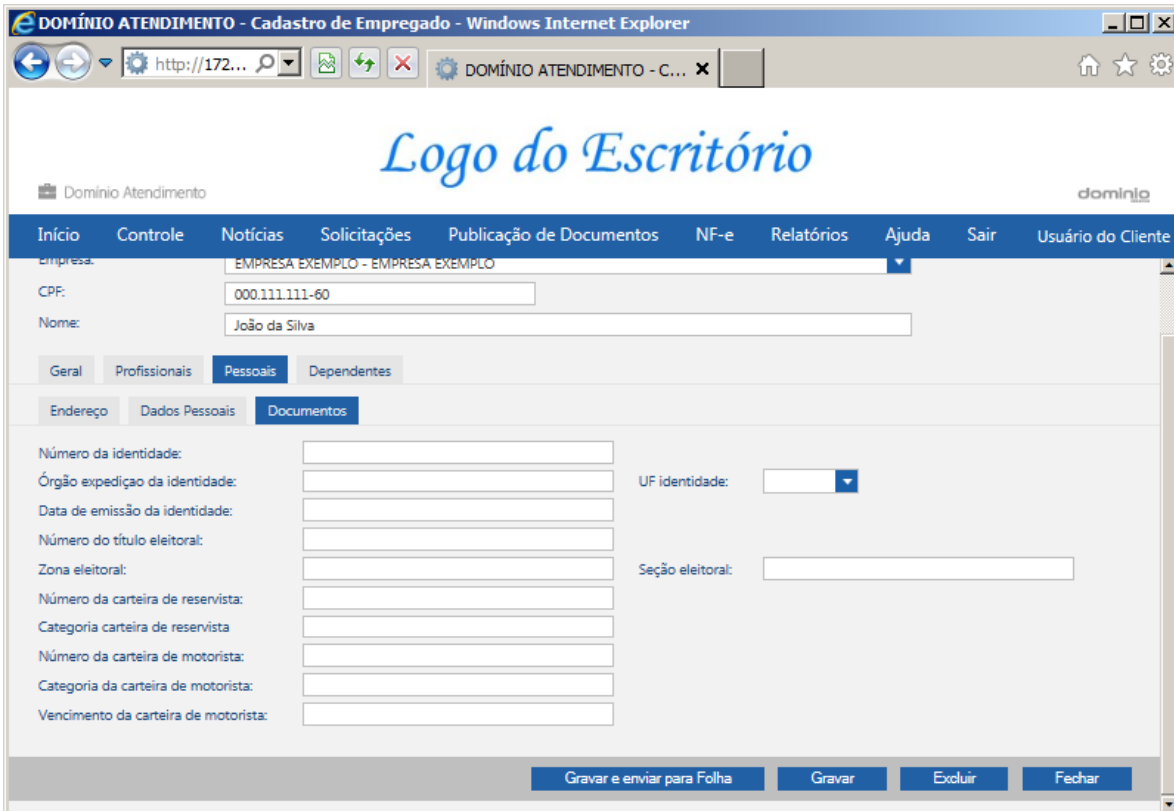
Observações:

1. No campo Data de nascimento, informe a data de nascimento do estagiário.
2. No campo País da nacionalidade, informe o país da nacionalidade do estagiário.
3. No campo UF, selecione Unidade de Federação de nascimento do estagiário.
4. No campo Município de nascimento, selecione o município de nascimento do estagiário.
5. No campo País, será preenchido automaticamente de acordo com o município informado.
6. No campo Sexo, selecione o sexo do estagiário.
7. No campo Grau de instrução, selecione o grau de instrução do estagiário.
8. No campo Raça/Cor, selecione a raça/cor do estagiário.
9. No campo Grupo sanguíneo, selecione o grupo sanguíneo do estagiário.
10. No campo RH, selecione o fator RH do estagiário.
11. No campo Estado Civil, selecione o estado civil do estagiário.
12. No campo Nome do Cônjuge, informe o nome do cônjuge do estagiário.
13. No campo Nome do pai, informe o nome do pai do estagiário.
14. No campo Nome da mãe, informe o nome da mãe do estagiário.
15. No quadro Tipos de deficiência, selecione uma das opções: **Motora, Visual,**

Auditiva, Outros ou Reabilitado.

- No campo Observações, informe uma observação referente ao tipo de deficiência do estagiário.

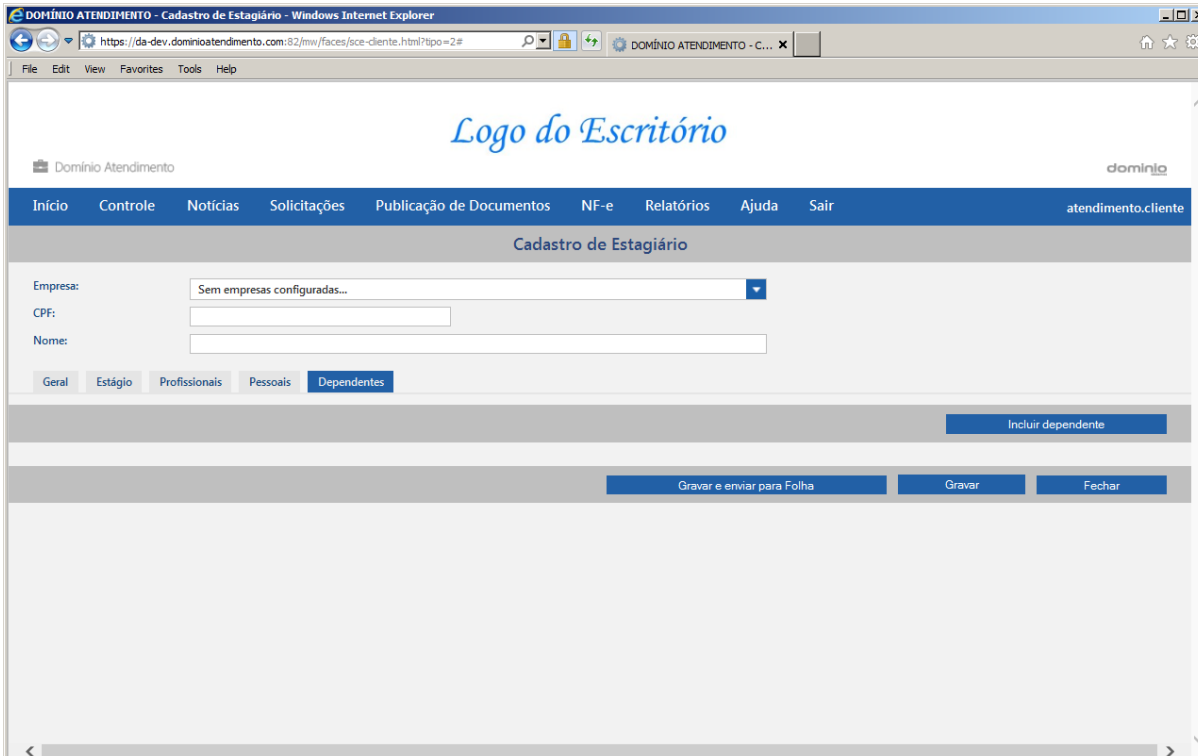
1.1.1.1.3.3.. Guia Documentos



1. No campo Número da identidade, informe o número do documento de identidade do estagiário.
2. No campo Órgão expedição da identidade, informe o órgão expedidor do documento de identidade do estagiário.
3. No campo UF identidade, informe a Unidade de federação onde a identidade foi emitida.
4. No campo Data de emissão da identidade, informe a data em que o documento de identidade foi emitido.
5. No campo Número do título eleitoral, informe o número do título eleitoral do estagiário.
6. No campo Zona eleitoral, informe a zona eleitoral do estagiário.
7. No campo Seção eleitoral, informe a seção eleitoral do estagiário.

8. No campo Número da carteira de reservista, informe o número da carteira de reservista do estagiário.
9. No campo Categoria da carteira de reservista, informe a categoria da carteira de reservista do estagiário.
10. No campo Número da carteira de motorista, informe o número da carteira de motorista do estagiário.
11. No campo Categoria da carteira de motorista, informe categoria da carteira de motorista do estagiário.
12. No campo Vencimento da carteira de motorista, informe o vencimento da carteira de motorista do estagiário.


1.1.1.1.4. Guia Dependentes



The screenshot displays the 'Cadastro de Estagiário' web application. The browser window title is 'DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Estagiário - Windows Internet Explorer'. The address bar shows the URL: 'https://da-dev.dominioatendimento.com:82/mw/faces/sce-cliente.html?tipo=2#'. The application header includes the logo 'Logo do Escritório' and the text 'Domínio Atendimento' and 'dominio atendimento.cliente'. The navigation menu contains: 'Início', 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'NF-e', 'Relatórios', 'Ajuda', 'Sair'. The main content area is titled 'Cadastro de Estagiário' and features a dropdown menu for 'Empresa' (currently showing 'Sem empresas configuradas...'), and input fields for 'CPF:' and 'Nome:'. Below these are tabs for 'Geral', 'Estágio', 'Profissionais', 'Pessoais', and 'Dependentes'. At the bottom of the form area, there are buttons for 'Incluir dependente', 'Gravar e enviar para Folha', 'Gravar', and 'Fechar'.

Na janela de cadastro de dependentes estarão disponíveis as informações dos dependentes cadastrados para o estagiário:

1. Na coluna Número, será exibido o número sequencial do cadastro de dependente.
2. Na coluna CPF, será exibido o número do CPF do dependente.
3. Na coluna Nome, será exibido o nome do dependente.

4. Na coluna **Excluir**, clique no ícone  para excluir um dependente do cadastro do empregado.
5. Clique no botão **Incluir dependente**, para incluir um novo dependente para o empregado, na tela Cadastro de Dependentes:



The screenshot shows a web browser window titled "DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Dependentes - Windows Internet Explorer". The main content area is titled "Cadastro de Dependentes" and contains a form with the following fields:

- Nome:
- Data nascimento: CPF:
- Local nascimento:
- Tipo de dependência:
- Matrícula:
- Cartório:
- Número registro cartório:
- Número livro: Número folha:
- Número da D.N.V.:
- Data da entrega do documento:

At the bottom of the form, there are two buttons: "Gravar" and "Cancelar". The browser's status bar at the bottom right shows a zoom level of 104%.

6. No campo **Nome**, informe o nome do estagiário.
7. No campo **Data de nascimento**, informe a data de nascimento do estagiário.
8. No campo **CPF**, informe o número do CPF do estagiário.
9. No campo **Local nascimento**, informe o local de nascimento do estagiário.
10. No campo **Tipo de dependência**, informe o tipo de dependência do estagiário.
11. No campo **Matrícula**, informe o número da matrícula no cartório onde dependente foi registrado.
12. No campo **Cartório**, informe o nome do cartório onde dependente foi registrado.
13. No campo **Número registro cartório**, informe o número do registro no cartório.
14. No campo **Número livro**, informe o número do livro do registro no cartório.
15. No campo **Número folha**, informe o número da folha do registro no cartório.
16. No campo **Número da D.N.V.**, informe o número da D.N.V. do registro no cartório.
17. No campo **Data de entrega do documento**, informe a data da entrega do documento na empresa.

18. Clique no botão **Gravar**, para salvar o cadastro do dependente.
19. Clique no botão **Gravar e enviar para Folha**, para salvar o cadastro de estagiário e encaminhar a solicitação.
20. Clique no botão **Gravar**, para salvar o cadastro do estagiário.

1.1.1.2. Consultando Solicitações de Cadastro de Empregado na Folha

Você poderá acompanhar o andamento de suas solicitações, efetuando consultas constantes. Para consultar as Solicitações de cadastro de estagiários, proceda da seguinte maneira:



The screenshot shows a web browser window titled 'DOMÍNIO ATENDIMENTO - Listagem de Solicitação de Cadastro de Estagiários'. The address bar shows the URL 'https://da-dev.dominioatendimento.com:82/mw/faces/sce.html?tipo=2'. The page features a blue header with the 'Logo do Escritório' and a navigation menu with items: Início, Controle, Notícias, Solicitações, Publicação de Documentos, NF-e, Relatórios, Ajuda, Saír, and atendimento.cliente. Below the header, the main content area is titled 'Listagem de Solicitação de Cadastro de Estagiários'. It contains a search form with the following fields: 'Empresa:' with a dropdown menu showing 'EMPRESA EXEMPLO SIMPLES NACIONAL LTDA - EXEMPLO'; 'Situação:' with a dropdown menu showing 'Pendente'; and 'Admissão:' with two date pickers separated by the word 'até:'. There is an 'Atualizar' button to the right of the date pickers. At the bottom of the form area, it says 'Itens listados: 0' and has 'Imprimir' and 'Incluir Solicitação' buttons.

1. Na parte superior dessa página, você encontrará alguns campos, que são utilizados para filtrar as Solicitações de Cadastro de Estagiários.
2. No campo Cliente, selecione o cliente da empresa de contabilidade a consultar.
3. No campo Situação, selecione a situação específica para listar a solicitação de cadastro de estagiários a consultar.



Com exceção da situação Concluído, todas as demais situações são listadas como pendentes.

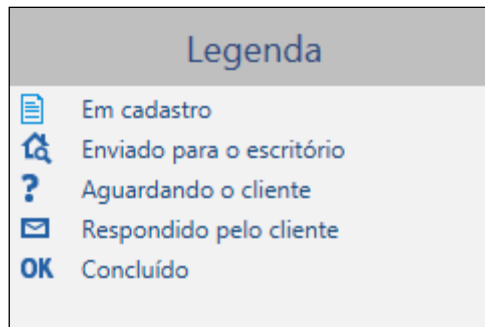
4. No campo **Admissão**, informe a data inicial de admissão de solicitação de cadastro de estagiários a consultar.
5. No campo **Até**, informe a data final de admissão de solicitação de cadastro de estagiários a consultar.
6. Clique no botão **Atualizar**, para exibir as solicitações de cadastro de estagiários.
7. Clicando na solicitação desejada, você terá acesso a todos os trâmites dela, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window with the title 'DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Empregado'. The page features a navigation menu with items: Início, Controle, Notícias, Solicitações, Publicação de Documentos, NF-e, Relatórios, Ajuda, Sair, and Usuário do Cliente. Below the menu is a form for employee registration with fields for Matrícula (123456), Serviço, Cargo, Função, Departamento, Centro de custo, and Sindicato. The 'Admissão' section includes fields for Data (02/01/2014), Salário (2.000,00), and Cartão ponto (123). At the bottom, there is a table titled 'Trâmites' with the following data:

Número:	01	Usuário:	Vitor Hulse	Entrada:	02/01/2014 16:49	Situação:	Enviado para o escritório	
Número:	02	Usuário:	camila	Entrada:	02/01/2014 17:23	Situação:	Aguardando o cliente	?
Descrição:	Aguardando informações do cliente							
Número:	03	Usuário:	camila	Entrada:	02/01/2014 17:26	Situação:	Respondido pelo cliente	
Descrição:	enviadas informações							

1.1.1.3. Respondendo uma Solicitação Cadastrada

Após realizar uma solicitação de cadastro de estagiário, ela será analisada e respondida por um funcionário da empresa de contabilidade. Uma solicitação pode se encontrar em algumas situações, conforme a figura a seguir:



Segue as especificações de cada situação:

- Em cadastro - Essa situação indica que a solicitação está em cadastro e ainda não foi enviada para empresa de contabilidade;
- Enviado para o escritório - Essa situação indica que o cadastro foi enviado para empresa de contabilidade;
- Aguardando o cliente - Essa situação indica que a empresa de contabilidade está questionando o cliente;
- Respondido pelo cliente - Essa situação indica que o cliente respondeu a solicitação;
- Concluído - Essa situação indica que a solicitação foi concluída. Essa situação deve sempre ser gerada pela empresa de contabilidade.

Para responder uma solicitação, proceda da seguinte maneira:

1. Na página das Solicitações de Cadastro de Estagiários, clique na solicitação a ser respondida ou concluída para abrir a página com os detalhes, conforme a figura a seguir:

Número:	01	Usuário:	Vitor Hulse	Entrada:	02/01/2014 16:49	Situação:	Enviado para o escritório
Número:	02	Usuário:	camila	Entrada:	02/01/2014 17:23	Situação:	Aguardando o cliente
Descrição:	Aguardando informações do cliente						
Número:	03	Usuário:	camila	Entrada:	02/01/2014 17:26	Situação:	Respondido pelo cliente
Descrição:	enviadas informações						
Número:	04	Usuário:	Usuário UPG	Entrada:	03/01/2014 11:01	Situação:	Aguardando o cliente
Descrição:	teste						

2. No quadro Gerar Trâmite, no campo:

- Descrição, você poderá descrever a pergunta ou resposta para esse trâmite;



Quando o anexo for uma imagem, terá que ser com extensão.JPG.

Sempre que possível, compactar (zipar) os arquivos utilizando, obrigatoriamente, a extensão.ZIP. Somente serão permitidos arquivos com tamanho de até 5MB.

- Anexo, caso haja, anexe na solicitação o arquivo a ser enviado.

3. Clique no botão **Gravar e enviar para Folha**, para gerar o trâmite.

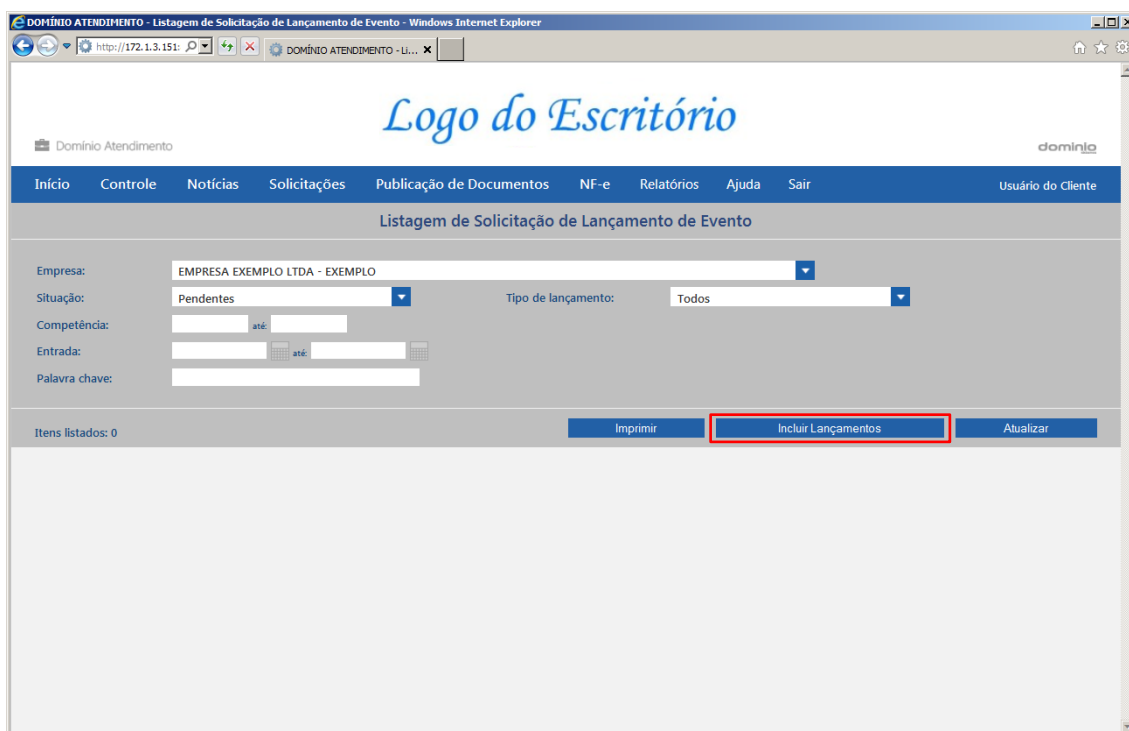
1.2. Lançamento de Rubricas com a Classificação Desconto Plano de Saúde no Atendimento.

A partir desta versão do módulo *Domínio Atendimento*, foi permitido no sistema, o lançamento de rubricas com classificação Desconto Plano de Saúde no Domínio Atendimento. Veja a partir dos próximos tópicos.

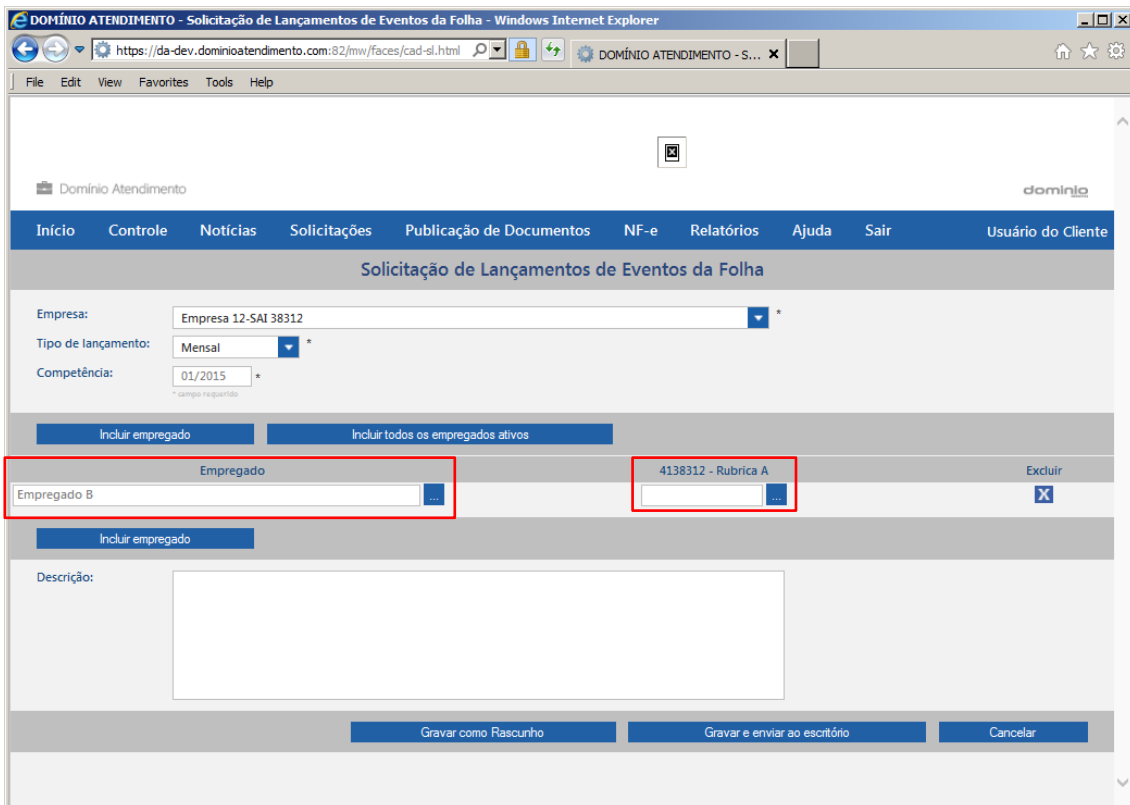
1.2.1. Solicitações


1.2.1.1. Lançamentos de Eventos na Folha

No menu Solicitações opção **Lançamentos de Eventos na Folha**, ao clicar no botão **Incluir Lançamentos** na tela Solicitação de Lançamentos de Eventos da Folha foi permitido realizar o lançamento de rubricas com classificação Desconto Plano de Saúde no módulo Domínio Atendimento. Verifique conforme a seguir:



1. Para incluir uma solicitação de lançamentos de rubricas, clique no botão **Incluir Lançamentos**. Ao clicar nesse botão, é aberta a página Solicitação de Lançamentos de Eventos da Folha, conforme a figura a seguir:



2. Para cada evento gerado do módulo *Domínio Folha* para o *Domínio Atendimento* será criada uma coluna com o código e nome da rubrica, que nesse caso é 4138312 - Rubrica A, para informar o valor de desconto de plano de saúde que será lançado para o empregado.
3. Na rubrica Rubrica A, clique no botão , para abrir a janela Desconto Plano de Saúde, conforme a seguir:



4. No campo Empregado, será demonstrado o empregado vinculado ao plano de

saúde.

5. No campo **Competência**, será demonstrada a competência do lançamento.
6. No campo **Operadora**, o sistema informa a operadora de plano de saúde, mas você pode alterá-la se necessário.
7. Na coluna **Beneficiário**, é demonstrado o nome dos beneficiários do plano de saúde.
8. Na coluna **Tipo**, é demonstrado o tipo do beneficiário, se o mesmo é o Titular ou Dependente.
9. Na coluna **Valor**, você deve informar o valor a ser descontando de plano de saúde do empregado.
10. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações.
11. Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Desconto Plano de Saúde.

1.2.2. Relatórios

1.2.2.1. Lançamentos de Eventos na Folha

No menu **Relatórios** opção **Lançamentos de Eventos na Folha** no relatório de eventos lançados na folha será demonstrado o valor de Rubrica lançado para o empregado como desconto de plano de saúde pelo Domínio Atendimento. Verifique conforme a seguir:

Código	Evento	Valor lançado	Unidade	Tipo de lançamento
Empregado: 2	Nome: Empregado B			
4138312	Rubrica A	150,00	Valor	Mensal

- Veja que os dados demonstrados no relatório são os mesmos conforme lançamento de eventos realizados anteriormente.