



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0076.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO JURÍDICO

Processo: CADASTRO DE RECLAMAÇÕES



Este Procedimento Operacional Padrão define as etapas necessárias de como fazer o Cadastro de Reclamações no Sistema TOTVS RM.

Índice

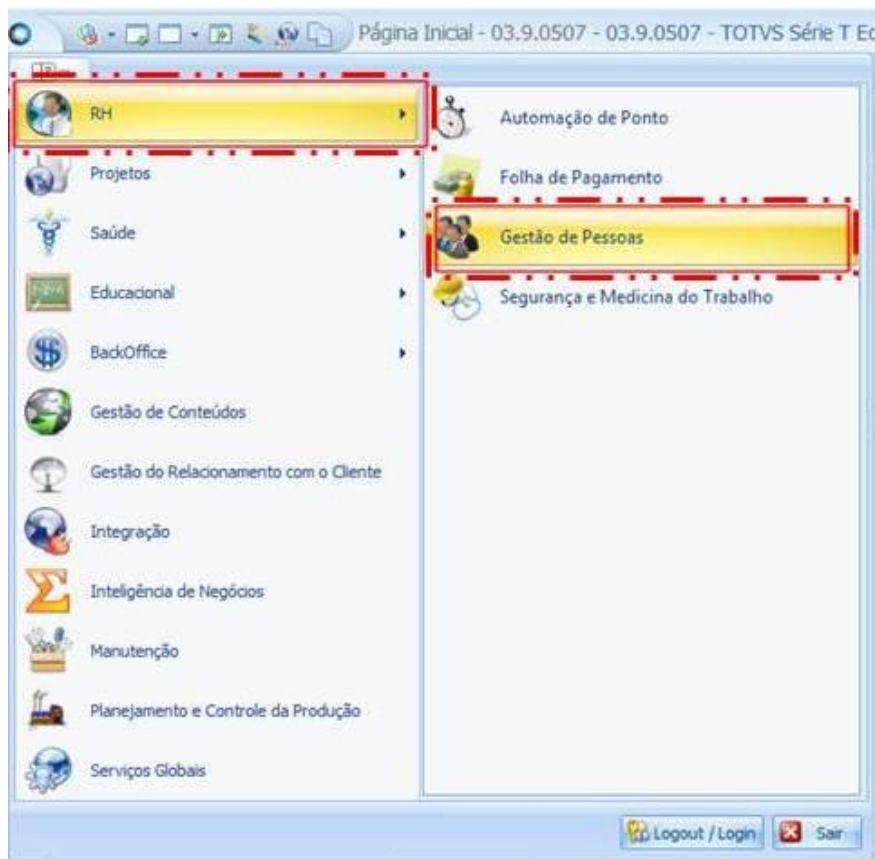
I. Acesso ao Cadastro	2
II. Seleção de Reclamações	3
III. Cadastro	3

ELABORAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• _____• Analista de Processo• Claricelene Neves

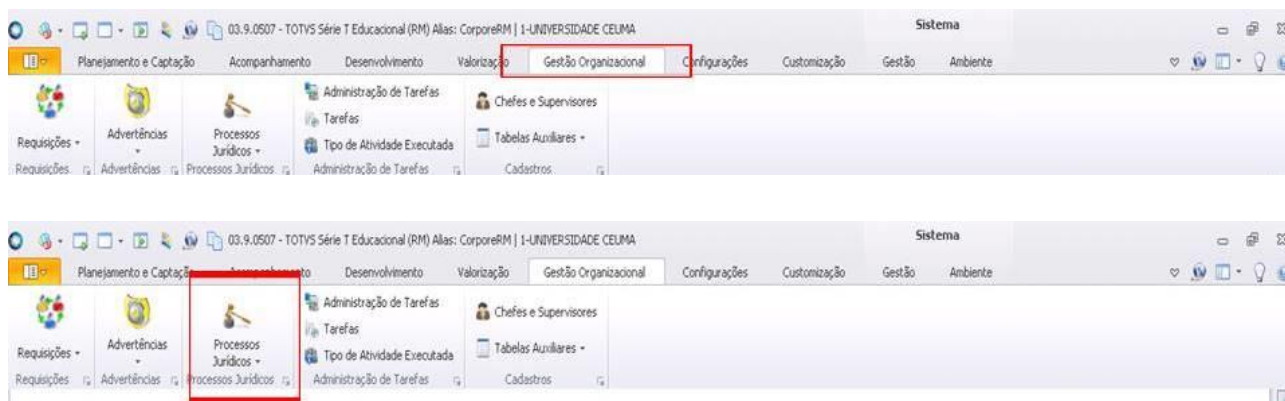
APROVAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• _____• Coord. Desenv. de Sistemas• Michel Cordeiro

I. Acesso ao Cadastro

a) 1º Passo: Seleccione o menu RH → Gestão de Pessoas :

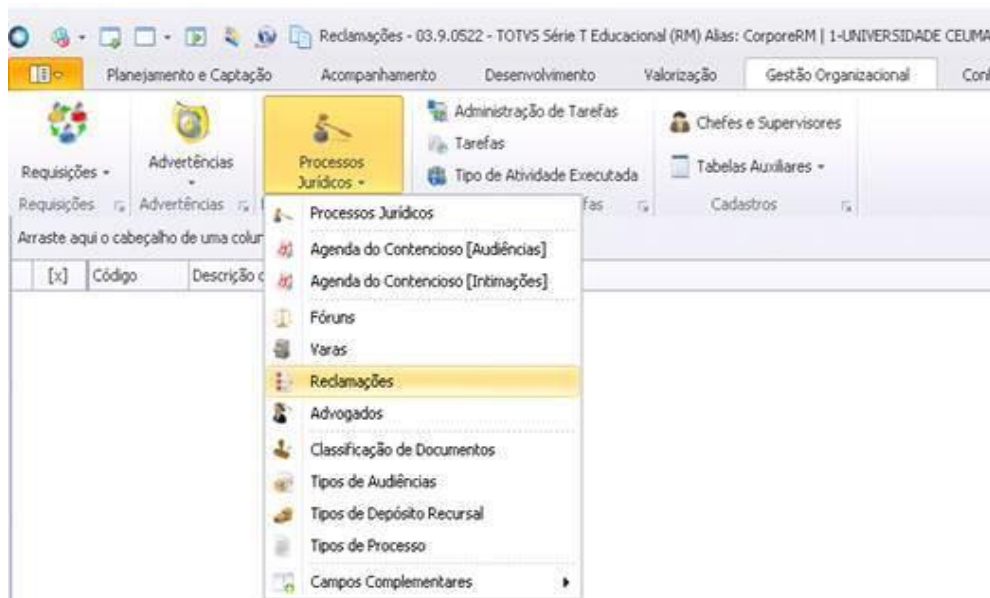


b) 2º Passo: Seleccione o menu Gestão Organizacional, e depois, seleccione Processos Jurídicos:



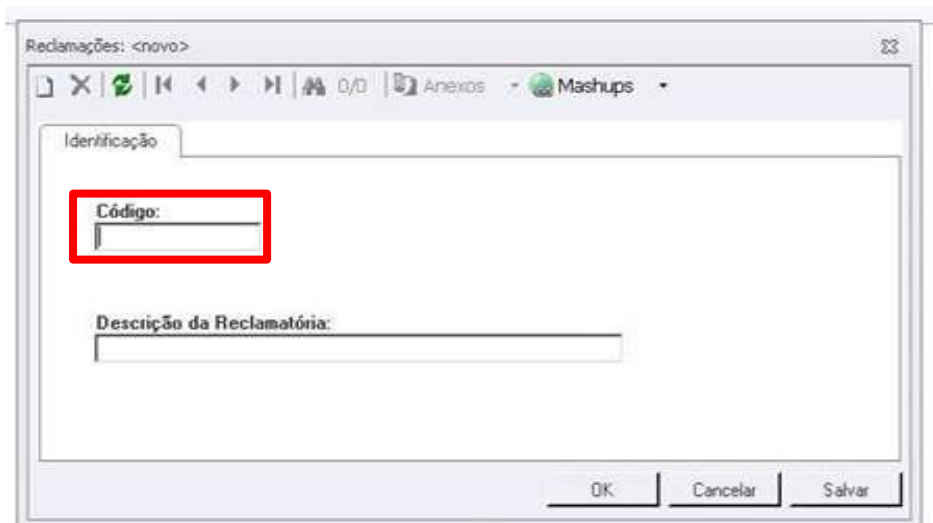
II. Seleção de Reclamações

- a) 1º. Passo: em Processos Jurídicos, escolha Reclamações e irá aparecer a parte de códigos para o cadastramento.



III. Cadastro

- a) 1º Passo, clique no botão NOVO, circulado em vermelho para criar um novo cadastro:



A imagem mostra a tela de cadastro de Reclamações. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para 'Identificação', 'Anexos' e 'Mashups'. Abaixo, há um formulário com dois campos de texto: 'Código:' e 'Descrição da Reclamatória:'. O campo 'Código:' está destacado com um retângulo vermelho. No canto inferior direito, há três botões: 'OK', 'Cancelar' e 'Salvar'.

- 1) Código: informar o código da conta de acordo com a máscara estabelecida;
- 2) Nome para Reclamação: informar uma descrição para cada reclamação;

Após digitar as informações, clique no botão OK para efetivar o cadastro e repita a operação para tantos registros forem necessários.