



CRONOGRAMA DE FECHAMENTO CONTÁBIL

PZM Enterprise

Sumário

1.	Introdução — Sobre o módulo	2
2.	Acessando a plataforma	3
3.	Esqueci senha	4
4.	Logando no modulo	5
5.	Logando na empresa	5
6.	Execução de atividade	6
7.	Aprovando atividade	13
8.	Obtenção de suporte e abertura de chamados	13





1. Introdução – Sobre o módulo

O modulo de cronograma prevê o controle de atividades através da aplicação de prazos (data prevista para execução) por meio da classificação de dia e hora de conclusão para cada item a ser controlado; por meio da parametrização de data e horário o sistema calcula os prazos para cada processamento, notificando o usuário das tarefas pendentes para execução.

A tela inicial de acesso do módulo apresenta automaticamente o relatório de atividades pendentes, nele serão listadas as atividades vinculadas ao usuário logado.

O relatório mostra a atividade, a qual cronograma ela pertencente e a data prevista. Além de apresentar qual função o usuário logado terá em cada atividade.

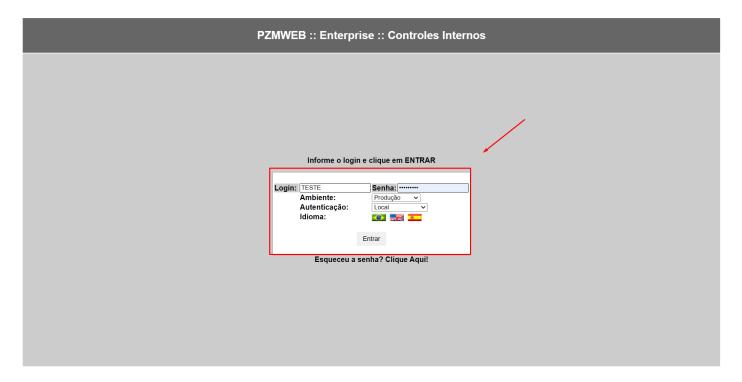






2. Acessando a plataforma

Para acessar o ambiente o usuário deve ter um login e senha exclusivo.



Para o primeiro acesso o usuário recebe um e-mail com o login e a senha temporária. Ao efetuar o primeiro acesso, o usuário será direcionado para a tela de definição de uma nova senha.

As regras para definição de senha seguem o padrão SOX, sendo:

- Mínimo de 8 caracteres;
- Obrigatório maiúsculo, minúsculo;
- Letras e números;
- Não podem ter sequencias na senha como: 1234, ABCD, AAA, BBB, 1111;
- Não podem ser repetidas na senha atual partes das últimas 10 senhas;
- Não podem ser repetidas as últimas 10 senha utilizadas;
- O sistema pede a renovação automaticamente das senhas a cada 90 dias
- O usuário recebe uma hash (código criptografado) no primeiro acesso ou no reset da senha e após entrar no sistema é solicitada a criação da senha personalizada seguindo os critérios anteriores;
- Bloqueio após falhas de login (5 tentativas);





3. Esqueci a senha

Os principais problemas de acesso estão vinculados a erro de login e/ou senha. Caso o usuário já tenha definido uma senha e não consiga recordar deve usar a opção "Esqueceu a senha? Clique aqui!".

Ao selecionar essa opção o usuário é direcionado a uma tela para inserção do e-mail cadastrado no sistema e novas credenciais de acesso serão enviadas para o e-mail reportado.





3.1 Não recebeu o e-mail de reset de senha ou de primeiro acesso

Caso não tenha recebido a senha para primeiro acesso ou confirmando o reset entre em contato com o k-user do modulo para que abra suporte junto a equipe PZM.





4. Acessando no módulo/aplicação

Ao realizar o login o usuário deve selecionar a aplicação que deseja acessar. As opções que aparecem na tela do usuário são previamente concedidas por um dos k-users ou pela área responsável pela gestão de acessos. É comum que um mesmo usuário tenha acesso a diferentes aplicações a depender do seu raio de atuação e responsabilidades: conciliação, cronograma, obrigações acessórias.

Localize o módulo de destino (Cronograma e projetos) e clique no nome para entrar:



5. Logando na empresa

Após escolher o modulo que deseja, selecione a empresa na qual deseja trabalhar.

Todas as empresas (quer matrizes, filiais ou gestionais) que são cadastradas, para fins de controle, são categorizadas e nomeadas como 'Divisões'.







6. Execução de atividade

Embora o módulo permita o compartilhamento de atividades, cada atividade deve estar associada a um responsável de forma direta.

O responsável associado receberá diariamente alertas no e-mail com a relação de todas as tarefas que deve executar e que ainda estão com status pendente.

OBS: Caso não esteja recebendo alertas, verifique o spam ou lixo eletrônico, se comprovado o não recebimento, contate um k-user.

6.1 Acesse a tela de checklist

Acesse: operações > Operações > Checklist de atividade operativo



Ao acessar a tela de consulta de checklist do usuário operativo (analista/executor), o sistema apresenta automaticamente a lista de atividades associadas ao usuário logado.

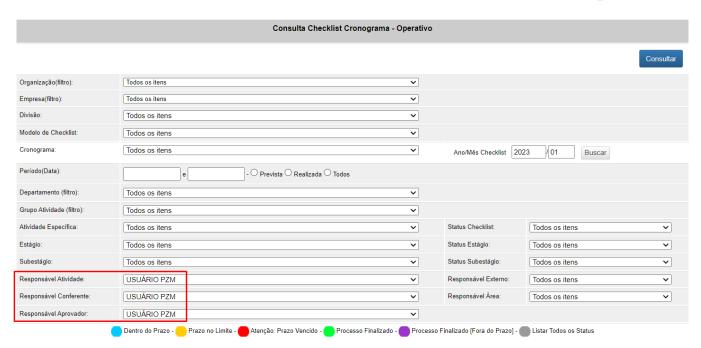
Para ver atividades de outros usuários (caso haja o compartilhamento) é necessário utilizar os filtros.

Já na tela de checklist do Supervisor, caso o usuário tenha acesso, é possível acessar a lista completa de atividades de todos os usuários.

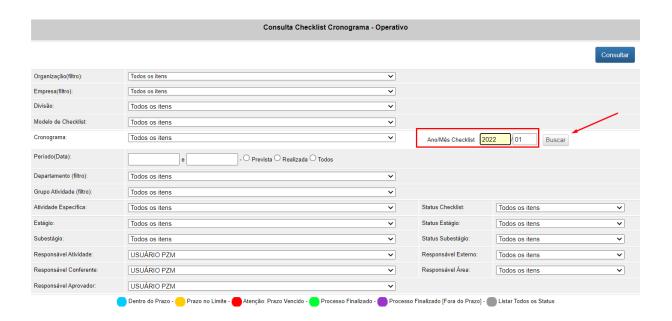
OBS: Só é possível consultar atividade de terceiros dos departamentos que se tem acesso.







Para consultar suas atividades, use o filtro de "Ano/Mês checklist" filtrando o ano e mês que deseja atuar e clique em "Buscar"







Fazendo isso o sistema condicionará o filtro "Cronograma" listando apenas os cronogramas referente ao ano e mês que buscou.

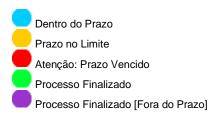


É possível trazer todos os cronogramas na tela ou um específico.

Após a aplicação dos filtros desejados, clique em consultar para que as atividades sejam listadas:



Ao consultar, as atividades serão listadas com os seus respectivos sinalizadores de status:



É possível filtrar também por status, para isso selecione uma das opções desejada:







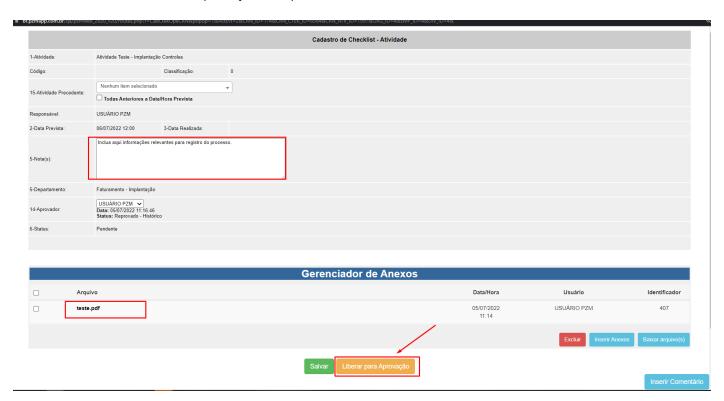
6.2 Executando a atividade

Para executar a atividade:

1 – Clique no farol correspondente para que ela seja aberta:

ID	Empresa	Divisão	Cronograma	Atividade Específica	Departamento	Anexos	Precedente	Data Prevista	Data Realizada	Responsável	Conferente:	Aprovador	Responsável Area	Status
ID	Empresa	Divisão	Cronograma	Estágio	Departamento	Anexos	Precedente	Data Prevista	Data Realizada	Responsável	Conferente:	Aprovador	Responsável Externo	Status
6815	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suporte	Cronograma Partida - Área Contábil	Atividade Contabilidade Teste - Treinamento	Contabilidade implantação	0	Não	06/01/2022 21:00:00		USUÁRIO PZM			A Definir	Partida
6476	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suporte	Cronograma testes 02/2022	Atividade teste para contabilidade	Contabilidade teste 1	0	Não	14/01/2022 12:00:00	11/07/2022 11:00:15	USUÁRIO PZM		USUÁRIO PZM	A Definir	Concluído
3159	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suporte	Cronograma testes 02/2022	Teste de estagio 3	Contabilidade teste 1	0	Não	07/01/2022 18:00	18/04/2022 15:57	USUÁRIO PZM				Concluído
477	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suporte	Cronograma testes 02/2022	Teste de sub estagio 3	Contabilidade teste 1	0	Não	06/01/2022 11:00	13/06/2022 16:05	USUÁRIO PZM				Concluído
3160	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suporte	Cronograma testes 02/2022	Teste de estagio 2	Contabilidade teste 1	1	Não	10/01/2022 18:00	13/06/2022 16:04	USUÁRIO PZM				Concluído
6564	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suporte	Cronograma - Junho/2022	Atividade Teste - Implantação Controles	Faturamento - Implantação	1	Não	06/07/2022 12:00:00		USUÁRIO PZM		USUÁRIO PZM	A Definir	Pendente
3285	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suporte	Cronograma - Junho/2022	Estagio controles 1	Faturamento - Implantação	2	Não	05/07/2022 18:00	05/07/2022 11:12	USUÁRIO PZM				Concluído

2 – Preencha as informações necessárias (Inclusão de anexos são apenas em formato PDF, ZIP ou RAR) e clique em "Concluir". Se houver fluxo de aprovação – Clique em "liberar"

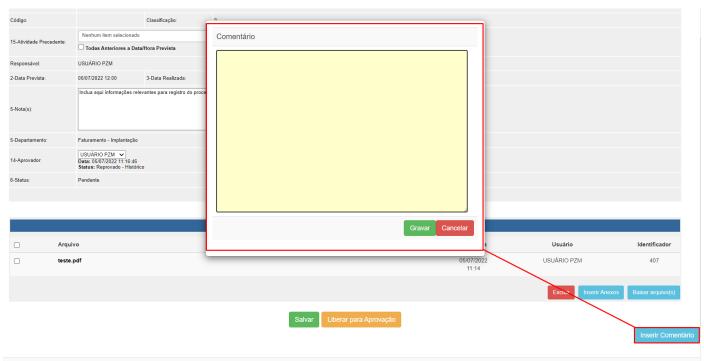


A tela de execução conta com vários campos parametrizáveis e cada campo é determinado pelo K-user e/ou supervisores.

Caso haja campos obrigatórios o sistema sinalizará.

Além do campo de nota, o sistema conta também com o campo de comentário que poderá ser usado para registro de informações relevantes para o processo:





Ao liberar para conferência e/ou aprovação o responsável associado para realizar a próxima etapa será notificado por e-mail para que siga.

Quando a atividade é concluída ou liberada não pode mais sofrer interferência do usuário que liberou, a menos que seja reprovada ou reaberta.

6.3 Precedência, estágios e sub estágios

O sistema permite o vínculo de atividades com sub etapas (chamamos de estágios e sub estágios) ou atividades precedentes. O que significa que "Atividade precedente deve ser concluída antes que essa atividade possa ser executada".

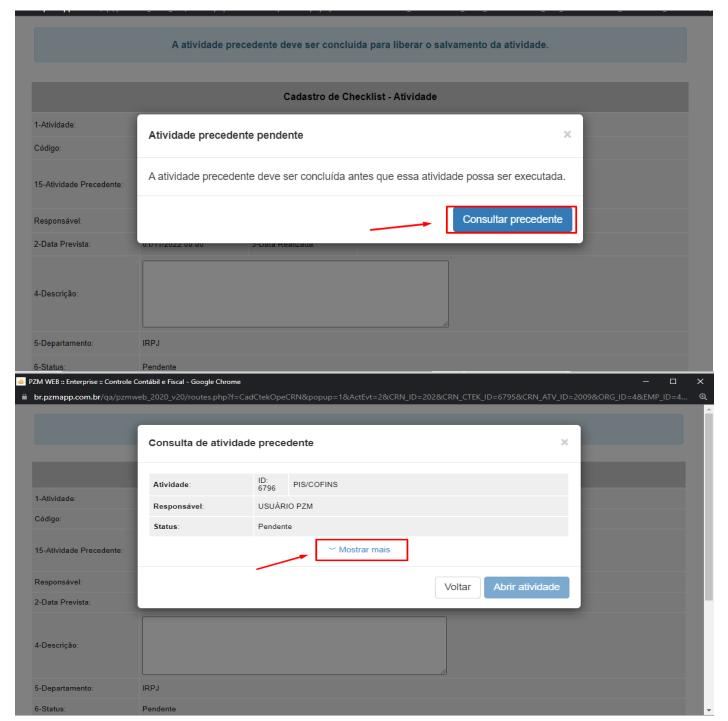
Ao tentar executar uma atividade que possui precedência o sistema apresentará a mensagem "Atividade precedente deve ser concluída antes que essa atividade possa ser executada".

Quando isso ocorre, o sistema impede a execução da atividade que possui esse tipo de vínculo a menos que as atividades precedentes estejam com status de concluído.

Para saber qual é a precedente, seu status, responsável e data prevista – consulte as informações da precedente. Clique em - Consultar precedente > Mostrar mais.

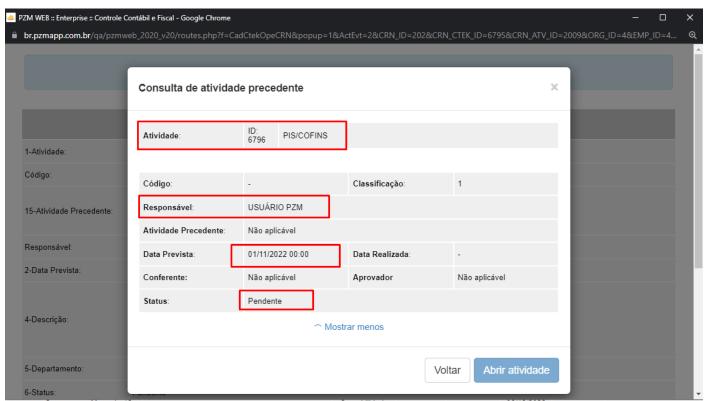


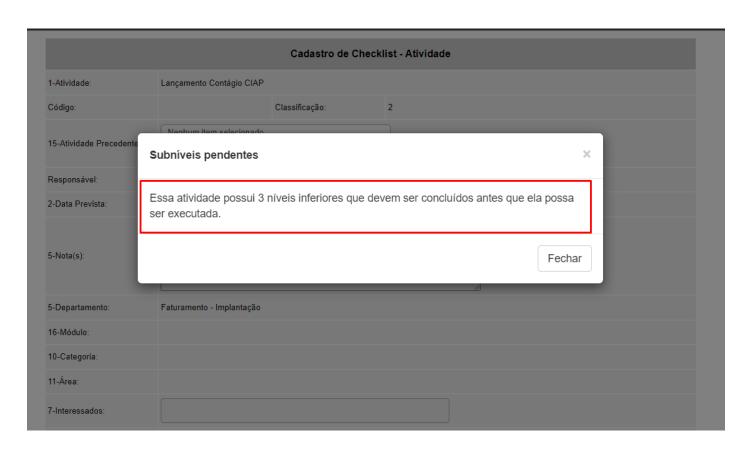














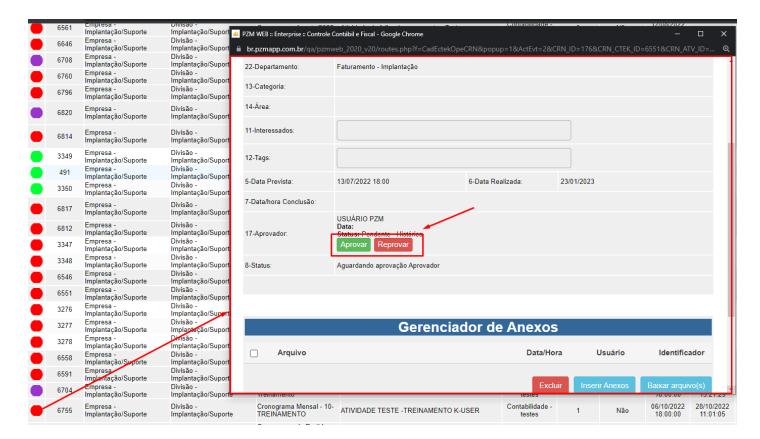


7. Aprovando atividade

As atividades que possuem fluxo de aprovação só serão consideradas de fato concluídas após realizada a aprovação. Todas as atividades liberadas para aprovação emitirão uma notificarão aos responsáveis pela conferência ou aprovação.

OBS: Caso não esteja recebendo alertas, verifique o spam ou lixo eletrônico, se comprovado não recebimento, contate um k-user.

Para aprovar ou reprovar será necessário acessar a atividade via checklist. Ao acessá-la haverá na tela um botão para aprovar ou reprovar.

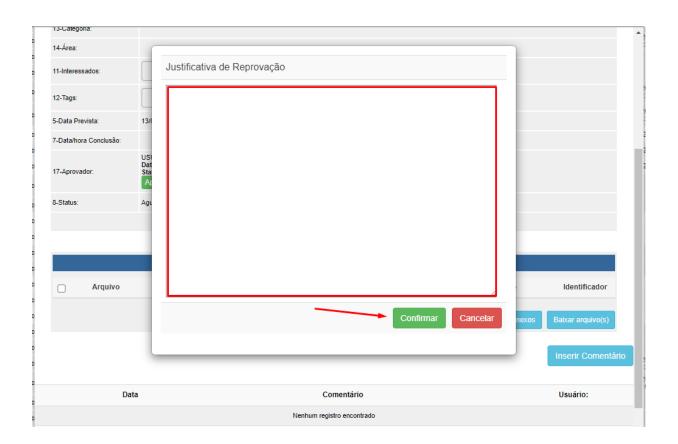


Para aprovar – Clique em "Aprovar"

Para reprovar – Clique em "Reprovar". Ao optar por reprovar, informe o motivo da reprovação e cliquei em confirmar.











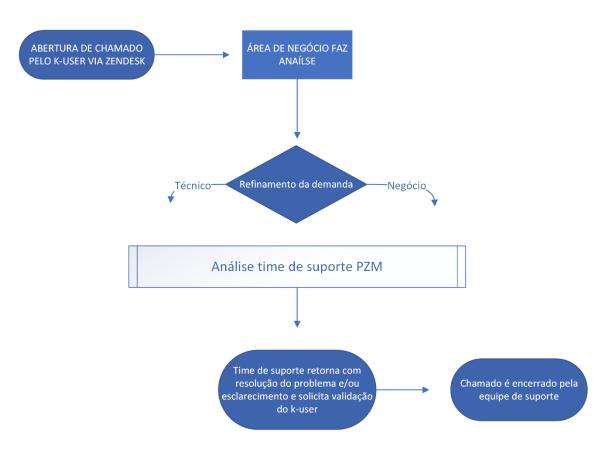
8. Contato com suporte

Para realizar a abertura de um chamado com o time de suporte PZM é necessário reportar o problema inicialmente ao k-user e caso ele mesmo não consiga apresentar uma solução fará a abertura de ticket por meio da plataforma de atendimento.

O modelo de atendimento do suporte à plataforma PZM Enterprise ocorre da seguinte forma:



FLUXO ATENDIMENTO SUPORTE PADRÃO



powered by © GRUPO PZM