



# CRONOGRAMA DE FECHAMENTO CONTÁBIL

# **PZM Enterprise**

2023

# 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.

P	Soluções e Sistema	PZM									
Controles - Cadastros - Operações - Processos - Relatórios - Gráficos - Ajuda - Sair											
PZM ENTERPRISE Soluções Corporativas											
					Relatório de Ativida CRONOGRAMA	ades Pende VPROJE	entes TOS				
Usuário: T Data Proce	odos os itens essamento	5: <b>23/01/202</b>	 3 17:36:07 → 88 ativ	idade(s) pendente(s),	47 estagio(s) pendente(s), 16 sub-	estagio(s) pender	nte(s)				
Ocultar / Exibir Atividade(s)					At	ividades					
Ano	Mês	Data Prevista	Empresa	Divisão	Cronograma	ID	Atividade	Status	Função		
2020	7	31/07/2020 00:00	EMPRESA HOMOLOGACAO	EMPRESA HOMOLOGACAO	Cronograma - Empresa Homologação/NOVO	6186	Analisar Tréplica do Fornecedor	Pendente	Elaborador		
2020	9	17/09/2020 18:00	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suporte	Taxes Activities - September	6307	Reconcile Customers	Pendente	Elaborador		
2020	9	17/09/2020 18:00	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suporte	Taxes Activities - September	6306	Reconcile Suppliers	Pendente	Elaborador		
2020	9	20/09/2020 18:00	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suporte	Taxes Activities - September	6304	Post calculated taxes	Pendente	Elaborador		
2020	9	20/09/2020 18:00	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suporte	Taxes Activities - September	6308	Reconciling tax obligations	Pendente	Elaborador		
2020	9	25/09/2020 18:00	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suporte	Taxes Activities - September	6305	Pay taxes	Pendente	Elaborador		
2022	1	14/03/2022 18:00	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suporte	Cronograma testes 02/2022	6511	Check if there was any installment Payment	Pendente	Elaborador		
2022	1	27/06/2022 14:00	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suporte	Cronograma testes 02/2022	6536	Implantação cronograma - Adecoagro Fiscal	Pendente	Elaborador		



# 2. Acessando a plataforma

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

PZMWEB :: Enterprise :: Controles Internos						
Informe o login e clique em ENTRAR Login: TESTE Senha: Ambiente: Procupo v Autenticação v Idioma: Entrar Esqueceu a senha? Clique Aquit						

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.

-	
Login: TESTE Ambiente: Autenticação: Idioma:	Senha: •••••• Produção v Local v

PZMWEB :: Enterprise - Controles Internos							
Email:	Reenvio de Senha para Acesso: Enviar						

#### 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'.

	Ambiente de Trabalho								
	Escolha uma Empresa								
Organização	Implantação/Suporte								
[CONTÁBIL]	<ul> <li>Empresa Emocaj Conciliação</li> </ul>								
Controles Internos									
Divisão - Imp	blantação								
Divisão - Imp	olantação/Suporte								
Divisão - Imp	olantação/Suporte Consolidada								
Empresa CN	D Emocaj								
Implantação	Implantação - BH								
Implantação	- Matriz Nova (testes)								
PZM Emocaj	Enterprise								

# 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

PZMWEB Ente	B Soluções e Sistemas Inteligentes	
Controles - Cadastros -	Operações - Processos - Relatórios - Gráficos - Ajuda - Sair	
	Ano de Controle Mês de Controle PZM ENTERPRISE	
	Auxiliares > Soluções Corporativas	
	Operações Cronograma de Atividades Contra de Atividades Pendentes	
suário: Todos os itens ata Processamento:23/01/2023 17:	Checklist de Attividades Operativo         GRATITATIPROJETOS           Organização         Checklist de Attividades Supervisor           Empresa         s) pendente(s), 47 estagio(s) pendente(s), 16 sub-estagio(s) pendente(s)	
Ocultar / Exibir tividade(s)	Atividades	
Ano Mês Data Prevista	Macro Atividades Divisão Cronograma ID Atividade	Status Função
2020 7 31/07/2020 EMPR	ANVILAUGO SA HOMOLOGACAO Cronograma - Empresa Homologação/NOVO 6186 Analisar Tréplica do Fornecedor	Pendente Elaborador

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.



Consulta Checklist Cronograma - Operativo									
					Consultar				
Organização(filtro):	Todos os itens	~							
Empresa(filtro):	Todos os itens	~							
Divisão:	Todos os itens	~							
Modelo de Checklist:	Todos os itens	~							
Cronograma:	Todos os itens	~	Ano/Mês Checklist 202	3 /01 Buscar					
Período(Data):	e Prevista O Realizada O Todos								
Departamento (filtro):	Todos os itens	~							
Grupo Atividade (filtro):	Todos os itens	~							
Atividade Específica:	Todos os itens	~	Status Checklist:	Todos os itens	~				
Estágio:	Todos os itens	~	Status Estágio:	Todos os itens	~				
Subestágio:	Todos os itens	~	Status Subestágio:	Todos os itens	~				
Responsável Atividade:	USUÁRIO PZM	~	Responsável Externo:	Todos os itens	~				
Responsável Conferente:	USUÁRIO PZM	~	Responsável Área:	Todos os itens	~				
Responsável Aprovador:	USUÁRIO PZM	~							

😑 Dentro do Prazo - 😑 Prazo no Limite - 🛑 Atenção: Prazo Vencido - 🛑 Processo Finalizado - 🛑 Processo Finalizado [Fora do Prazo] - 🛑 Listar Todos os Status

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

	Consulta Checklist	t Cronograma - Operativo			
					Consultar
Organização(filtro):	Todos os itens	~			
Empresa(filtro):	Todos os itens	~			
Divisão:	Todos os itens	~			
Modelo de Checklist:	Todos os itens	~			
Cronograma:	Todos os itens	~	Ano/Mês Checklist 20	122 / 01 Buscar	-
Período(Data):	e Prevista O Realizada O Too	dos			
Departamento (filtro):	Todos os itens	~			
Grupo Atividade (filtro):	Todos os itens	~			
Atividade Específica:	Todos os itens	~	Status Checklist:	Todos os itens	~
Estágio:	Todos os itens	~	Status Estágio:	Todos os itens	~
Subestágio:	Todos os itens	~	Status Subestágio:	Todos os itens	~
Responsável Atividade:	USUÁRIO PZM	~	Responsável Externo:	Todos os itens	~
Responsável Conferente:	USUÁRIO PZM	~	Responsável Área:	Todos os itens	~
Responsável Aprovador:	USUÁRIO PZM	~			
	Dentro do Prazo - Prazo no Limite - Atenção: Prazo Vencido - Pr	rocesso Finalizado - 🦱 Processo Fin	nalizado (Fora do Prazo) - (	Listar Todos os Status	



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

	Consulta Checklist Cronograma - O	perativo		
				Consultar
Organização(filtro):	Todos os itens	~		
Empresa(filtro):	Todos os itens	~		
Divisão:	Todos os itens	~		
Modelo de Checklist:	Todos os itens	~		
Cronograma:	Todos os itens Todos os itens	~	Ano/Mês Checklist 2022 01 Bu	scar
Período(Data):	Divisão - Implantação - 213 - Cronograma de Partida - Implantação Divisão - Implantação/Suporte - 212 - Cronograma de Partida - Implantação/Suporte			
Departamento (filtro):	Divisão - Implantação/Suporte - 221 - Cronograma Mensal - Janeiro Divisão - Implantação/Suporte - 211 - Cronograma Mensal - 01			
Grupo Atividade (filtro):	Divisão - Implantação/Suporte - 220 - Cronograma Mensal - 01 Janeiro Trouos os iteris	•		

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:

	Consulta Checklist Crono	ograma - Operativo		
			Consu	ltar
Organização(filtro):	Todos os itens	~		
Empresa(filtro):	Todos os itens	~		
Divisão:	Todos os itens	~		
Modelo de Checklist:	Todos os itens	~		
Cronograma:	Todos os itens	~	Ano/Mês Checklist 2022 01 Buscar	
Período(Data):	e O Prevista O Realizada O Todos			

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:



Para reverter a filtragem por status, clique na opção "Listar Todos os Status":





#### 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 -	2	Não	05/07/2022	05/07/2022	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**"

				Cadastro de Che	ecklist - Atividade			
1-Atividade:	Atividade Teste - Implar	ntação Controles						
Código:		Classificação:	0					
15-Atividade Precedente:	Nenhum item selecion	nado Data/Hora Prevista	•					
Responsável:	USUÁRIO PZM							
2-Data Prevista:	06/07/2022 12:00	3-Data Realizada:						
5-Nota(s):	Inclua aqui informaçõe	s relevantes para registro do proc	esso.					
5-Departamento:	Faturamento - Implanta	ção						
14-Aprovador:	USUÁRIO PZM V Data: 05/07/2022 11:16 Status: Reprovado - Hi	:46 stórico						
6-Status:	Pendente							
				Gerenciado	r de Anexos			
Arqui	ivo					Data/Hora	Usuário	Identificador
teste.	pdf					05/07/2022 11:14	USUÁRIO PZM	407
							Excluir Inserir Ane	xos Baixar arquivo(s)
				Salvar	ar para Aprovação			Inserir Comentá

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:

		Soluções e Sistemas Inteligentes	PZM ENTERPRISE Controles Contábeis e Fiscais
Código:	Classificação:		
15-Atividade Precedente	Nenhum item selecionado	Comentário	
Responsável:	USUÁRIO PZM		
2-Data Prevista:	06/07/2022 12:00 3-Data Realizada:		
5-Nota(s):	Inclua aqui informações relevantes para registro do proce		
5-Departamento:	Faturamento - Implantação		
14-Aprovador:	USUÁRIO PZM V Data: 05/07/2022 11:16:46 Status: Reprovado - Histórico		
6-Status:	Pendente		
		Gravar Cancelar	
Ar	quivo	a Usuár	io Identificador
_ tes	ste.pdf	05/07/2022 USUÁRIO 11:14	PZM 407
		Exat	Inserir Anexos Baixar arquivo(s)
		Salvar Liberar para Aprovação	Inserir Comentário

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.

			GRUPO PZM Soluções e Sistemas Inteligentes	PZM ENTERPRISE Controles Contábeis e Fiscais
	/ / /			
	A atividade pre	cedente deve ser concluída para liberar o s	alvamento da atividade.	
		Cadastro de Checklist - Atividade		
1 Atividado:				
Código:	Atividade preceder	te pendente	×	
15-Atividade Precedente:	A atividade preceder	nte deve ser concluída antes que essa ativi	idade possa ser executada.	
Responsável:			Consultar precedente	
2-Data Prevista:	01/11/2022 00.00	o-Data Realizada.		
4-Descrição:				
5-Departamento:	IRPJ			
6-Status:	Pendente			
PZM WEB :: Enterprise :: Controle	Contábil e Fiscal - Google Chrome			– 🗆 X
br.pzmapp.com.br/qa/pzmv	web_2020_v20/routes.php?f=0	CadCtekOpeCRN&popup=1&ActEvt=2&CRN_ID=2028	kCRN_CTEK_ID=6795&CRN_ATV_ID=200	99&ORG_ID=4&EMP_ID=4 ♀
	Consulta de ativida	de precedente	×	
	Atividado	ID: DIS/COFINS		
1-Atividade:	Responsável:			
Código:	Status:	Pendente		
15-Atividade Precedente:		✓ Mostrar mais		
Responsável:		<b>-</b>	Voltar Abrir atividade	
2-Data Prevista:				
4-Descrição:				
5-Departamento:	IRPJ			
6-Status:	Pendente			

				GRUPO PZM Soluções e Sistemas Inteligentes	<b>PZM ENTERPRI</b> Controles Contábeis e Fiscais	SE
PZM WEB :: Enterprise :: Controle Contábil e Fise	cal - Google Chrome				- 0	×
br.pzmapp.com.br/qa/pzmweb_2020_v/	20/routes.php?f=CadC	CtekOpeCRN&popup=1&A	tEvt=2&CRN_ID=202&CRN_	CTEK_ID=6795&CRN_ATV_ID=20	009&ORG_ID=4&EMP_ID=4	€
						Â
Const	ulta de atividade	precedente		×		
Ativida	ade:	ID: PIS/COFINS 6796				
1-Atividade:						
Código:	D:	-	Classificação:	1		
15-Atividade Precedente: Respo	nsável:	USUÁRIO PZM				
Ativida	ade Precedente:	Não aplicável				
Responsável: Data P	revista:	01/11/2022 00:00	Data Realizada:	-		
2-Data Prevista: Confer	rente:	Não aplicável	Aprovador	Não aplicável		r
Status	:	Pendente				
4-Descrição:		∽ Mostr	ar menos			
5-Departamento:			Volt	ar Abrir atividade		
6-Status:						-

Cadastro de Checklist - Atividade						
1-Atividade:	Lançamento Contágio CIAP					
Código:	Classificação: 2					
15-Atividade Precedente	Subníveis pendentes					
Responsável: 2-Data Prevista:	Essa atividade possui 3 níveis inferiores que devem ser concluídos antes que ela possa ser executada.					
5-Nota(s):	Fechar					
5-Departamento:	Faturamento - Implantação					
16-Módulo:						
10-Categoria:						
11-Área:						
7-Interessados:						



# 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.

•	6755	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suporte	Cronograma Mensal - 10- TREINAMENTO	ATIVIDADE TESTE -TREINAMENTO K	USER Contabilidade - testes	1 Não	06/10/2022 18:00:00	28/10/2022 11:01:05
	6704	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suport <del>e</del>	nemamento		Excluir	Inserir Anexos	Baixar arquiv	J(S) 13.21.23
	6591	Empresa Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suport					Deimen	
	6558	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suport	Arquivo		Data/Hora	Usuário	Identifica	dor
	3278	Empresa - Implantação/Suporte 🏒	Divisão - Implantação/Suport						
	3277	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suport		Gerencia	dor de Anexos			
	3276	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Supert						
	6551	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suport						
	6546	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suport						
	3348	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suport	8-Status:	Aquardando aprovação Aprovador				
	3347	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suport	prorudor.	Aprovar Reprovar				
	6812	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suport	17-Aprovador:	Data:				
	6817	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suport	7-Data/hora Conclusão:		/			
	3350	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suport	o-Data Prevista:	15/07/2022 10.00	о-рата кеалдада: 2.	510 112025		
	491	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suport	E Data Provista:	12/07/2022 19:00	6 Data Realizada:	3/01/2022		
	3349	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suport	12-Tags:					
•	6814	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suport	11-Interessados:					
•	6820	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suport	14-Área:					
	6796	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suport	13-Categoria:					
	6760	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suport	22-Departamento.	r aturamento - impiantação				
	6708	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suport	22-Departamento:	Esturamento - Implantação				
	6646	Empresa - Implantação/Suporte	Divisão - Implantação/Suport	br.pzmapp.com.br/ga/pzmv	veb 2020 v20/routes.php?f=CadEctekOp	eCRN&popup=1&ActEvt=2&CRN	I ID=176&CRN_CTEK_II	D=6551&CRN_AT	/ ID= @
	6561	Empresa - Implantação/Suporte	Implantação/Suport	P7M WEB - Enterprise - Controle (	antábil a Fircal - Google Chrome	C-0013000308 -	0.010	12/10012022	

Para aprovar – Clique em "Aprovar"

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



13-Categoria:		
14-Área:		
11-Interessados:	Justificativa de Reprovação	
12-Tags:		
5-Data Prevista:	13/	
7-Data/hora Conclusão:		
17-Aprovador:	USI Dat Sta Au	
8-Status:	Agu	
Arquivo		Identificador
	Confirmar Cancelar	nexos Baixar arquivo(s)
		Inserir Comentário
Data	Comentário	Usuário:
	Nenhum registro encontrado	



#### 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:



powered by © GRUPO PZM