

Formulários no Comunicador

Formulários no Comunicador

O **Formulário** permite que o usuário do tipo **Cliente** solicite demandas diretamente à contabilidade por meio do **Comunicador**.

Além de utilizar o Comunicador para trocar mensagens com a contabilidade, o cliente pode utilizar formulários prontos para enviar solicitações de forma mais organizada, preenchendo as informações necessárias para que o contador possa realizar a atividade.

1 - Acesso aos formulários

Para utilizar os formulários, o usuário precisa ter acesso ao **Comunicador**.

Formulários disponíveis

O sistema possui alguns modelos de formulários já configurados, como:

- Solicitação de cálculo de rescisão;
- Alteração de vale-transporte;
- Alteração do cadastro de empregados em geral;
- Contratação de empregados;
- Solicitação de férias;
- CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;
- Advertência;
- Suspensão;
- Nota Fiscal de Venda;
- Nota Fiscal de Serviço;
- Consignado CLT.

2 - Como preencher um formulário

Ao selecionar um formulário, o cliente deverá informar os dados solicitados pelo sistema.

Durante o preenchimento, será necessário selecionar, por exemplo:

Empresa: empresa para a qual a solicitação será realizada.

Departamento: departamento responsável pelo atendimento da solicitação.

Por exemplo, ao preencher um formulário de **Contratação de Empregado**, a solicitação será direcionada ao **Departamento Pessoal**.

Os demais campos serão apresentados de acordo com o tipo de formulário escolhido e deverão ser preenchidos com as informações necessárias para que a contabilidade possa realizar a atividade.

3 - Envio da solicitação

Após preencher todas as informações solicitadas, o cliente deverá clicar em **Enviar**.

Ao realizar o envio, o sistema criará uma **conversa no Comunicador** e encaminhará a solicitação para a contabilidade, permitindo que o responsável pelo departamento receba e analise as informações enviadas.

Dessa forma, o formulário facilita o envio da demanda, pois as informações necessárias já ficam registradas na conversa.

4 - Atendimento pela contabilidade

Após receber a solicitação, o contador poderá analisar as informações enviadas pelo cliente e dar continuidade ao atendimento.

Quando necessário, o contador também poderá **Gerar um serviço avulso**, utilizando a opção **Mais opções** da comunicação.

Essa opção permite transformar a solicitação recebida em uma atividade que poderá ser acompanhada e tratada como um serviço dentro do Tareffa.

Criado 2026-09-17 12:54:51 UTC por Brenda

Atualizado: 2026-09-17 12:59:26 UTC por Brenda