



Manual do APP



054 3028-0778



www.consultor.cnt.br



felipe@consultor.cnt.br



Avenida Rio Branco, N° 1388 - Sala 202
Caxias do Sul - RS

ENTRE EM CONTATO



MANUAL DO APLICATIVO

Este manual tem como objetivo instruir o uso do aplicativo gerenciador de documentos do Consultor Contabilidade. Caso surja alguma dúvida entre em contato conosco!

- 1) Acesse o website <http://app.consultor.cnt.br> ou escaneie o QRCode abaixo.



- 2) Clique no Botão ENTRAR, inserindo USUÁRIO E SENHA disponibilizados.

USUÁRIO:

SENHA:

The login screen features the 'CONSULTOR contabilidade e assessoria' logo at the top. Below it are two input fields: 'E-mail, Usuário ou CPF' and 'Senha'. A large blue 'ENTRAR' button is positioned below the fields. At the bottom left, the version 'v24.5' is displayed, and at the bottom right, there is a link that says 'Esqueci minha senha'.

Precisa de mais usuários? É possível criar mais usuários, para que seus colaboradores acesse os dados das suas empresas, segmentando por empresas e setores.

Exemplos:

- Funcionário XXX é do financeiro, portanto só tem acesso as guias a pagar da empresa.
- Funcionário YYY é do RH, portanto, só tem acesso aos documentos do RH e a parte de colaboradores.

3) Ao Clicar em ENTRAR, selecione a empresa na qual quer ver a documentação.

Caso possua acesso a mais de uma empresa, no canto superior direito, clique na LUPA para trocar a empresa que está acessando.



4) Na parte inferior, é disponibilizado a navegação.



_Documentos: Na aba documentos, ficam disponíveis Documentos Societários (Contrato Social), Certidões Negativas, Guias Para Pagamento, Recursos Humanos entre outros documentos.

Os documentos ficam disponíveis até dois dias depois do vencimento. Após é necessário solicitar uma NOVA guia ao escritório.

Notificações de novos documentos serão enviadas pelo Aplicativo e por e-mail.

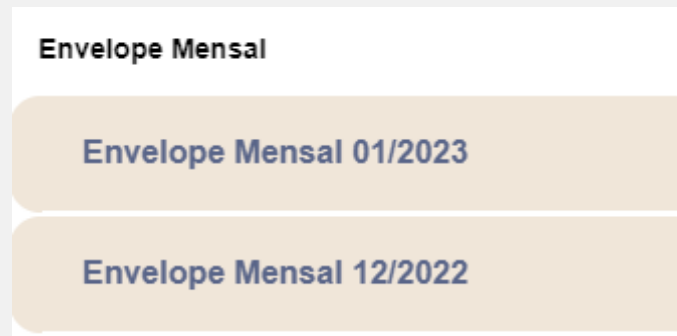
01 - DOCUMENTOS SOCIETÁRIOS	3 não lidos
02 - CERTIDÕES NEGATIVAS	2 não lidos
03 - GUIAS / FINANCEIRO	1 não lido
10 - RECURSOS HUMANOS	2 não lidos
91 - COMUNICADOS	

_Solicitações: Na aba solicitações é possível solicitar informações ao escritório, realizar envio de documentos e informar novas admissões e demissões da empresa e solicitar demandas ao escritório.

_Protocolos: Na aba protocolos, ficam registrados os atendimentos realizados pelo escritório.

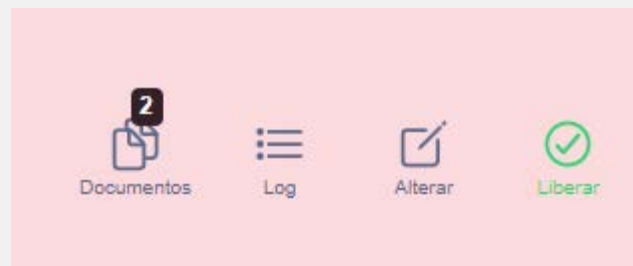
_Colaboradores: Na aba colaboradores é possível ver os colaboradores da empresa (Ativos e Inativos).

A empresa pode escolher disponibilizar documentos para que seu funcionário acesse de qualquer lugar através do aplicativo.



É necessário liberar o acesso do funcionário ao aplicativo, através do botão "liberar", podendo colocar uma senha inicial para o colaborador.

Caso a empresa prefira, é possível que o escritório gere a senha em cada admissão e envie junto com a documentação.



Somente depois de liberar, o usuário terá acesso a seus arquivos. O acesso do funcionário é somente aos arquivos que a ele pertence, não possuindo acesso aos documentos da empresa.

O site de acesso e aplicativo dos colaboradores é o mesmo da EMPRESA.

Caso o funcionário possua e-mail registrado, receberá notificação que um novo documento está liberado.