



e-CRM
Contábil

E-CRM CONTÁBIL

Conheça o **e-CRM Contábil**, a nova ferramenta que o nosso escritório colocou a sua disposição. Com ele, nosso relacionamento vai ficar ainda mais descomplicado, além de economizar tempo e dinheiro com chamadas telefônicas e transporte de documentos.

Agora nós podemos trocar qualquer tipo de arquivo ou documento com muito mais segurança e rapidez através do nosso site. Basta acessar, digitar seu login e senha e anexar ou baixar os arquivos que precisar.

Você ainda vai receber boletins diários no seu e-mail com notícias, números e informações do mercado.

Todas essas vantagens vão facilitar o seu trabalho e tornar o seu dia ainda mais produtivo. Visite nosso site e confira.



Acessando o e-CRM Contábil

Para utilizar a ferramenta disponibilizada pelo escritório contábil é necessário que acesse a Área de Clientes, disponível no site da Aresto. www.aresto.com.br

contato área do cliente conciliador de cartão

grupo
aresto

Quem Somos Contabilidade Assessoria Empresarial Gestão Financeira

CLIENTE ARESTO
Acesso restrito

Login:

Senha:

OK

Tel: 11 5565 6259
contato@aresto.com.br

Campo Nome: Informe o Login enviado pelo escritório

Campo Senha: Informe a senha enviada pelo escritório

Depois de informar os campos clique em **ACESSAR**

Será apresentada a **Área de Clientes do Escritório**

Bem vindo usuário Master do
FOLHAMATIC SISTEMAS
 as Secretarias Relacionamento com o Cliente.

FOLHAMATIC
 Desenvolvedores de Software

Sistema

Arquivos Documentos SAC/Suporte, Docs Links Úteis Processos Outros Documentos Área de Transmissão Contatos Usuários Ajuda

FEVEREIRO 2010

0	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

Exibir:

Comunicados para Você

Pagamento
 Pagamento em Atualização ref.
 Mensalidade 03/2010

Manual
 e-CRM Contábil

Comunicado Geral

22/01.2010
Carnaval
 Processo Fechado Carnaval
 Votamos normalmente dia
 16/02 Obrigada

Documentos a vencer ou com data de Aviso cadastrada

Nome Documento	DI Vencido	DI Aviso	Tipo Documento	Status
Contabilidade_Guia_ICMS_03_2010.pdf	10/02/2010	10/02/2010	Contabilidade	

Apagar selecionados

Arquivo de somente leitura, só pode ser apagado pelo Escritório Contábil.

Casos de como visualizar os Documentos .pdf, .html e .html. Resolva [clique aqui](#)

NOVOS DOCUMENTOS
 Documentos publicados em fevereiro 2010

1
 100.00%

O Usuário Master acessa esta página com a senha enviada pelo Escritório de Contabilidade Cadastre novos Usuários através do Usuários - Novo.

Área de Clientes do Escritório

Nesta tela serão Demonstrados:

ARQUIVOS RECEBIDOS

Arquivos Recebidos com Data de Vencimento: sendo demonstrados nesta tela até a data do vencimento, e depois estarão disponíveis apenas na Área de Disponibilização (campo tipo de Documento) ou seja, depois da data de vencimento poderão ser visualizados através do Menu Documentos

Arquivos sem data de vencimento: serão demonstrados os arquivos sem data para vencimento, nesta tela inicial permanecerão apenas até visualizar o arquivo, depois de visualizados ficarão disponíveis apenas no Menu Documentos

Calendário: No calendário, serão demonstrados os dias em vermelho, em que houver arquivos com data de Vencimento, clicando no dia destacado no calendário, serão filtrados e demonstrados os arquivos com vencimento para aquele dia.

Campo Data Vencto: Demonstra a data de vencimento do arquivo.

Campo Data Aviso: Demonstra a data de aviso do arquivo. Para que seja disparado via email, um comunicado que naquele dia selecionado existe o documento a vencer

Dados do Agendamento

Você está alterando um compromisso cadastrado pelo usuário: MASTER em 00/02/2010 16:31:55

Documento: **Contabilidade_Guia_ICMS_01_2010.pdf**

Tipo Agendamento:

Obs:

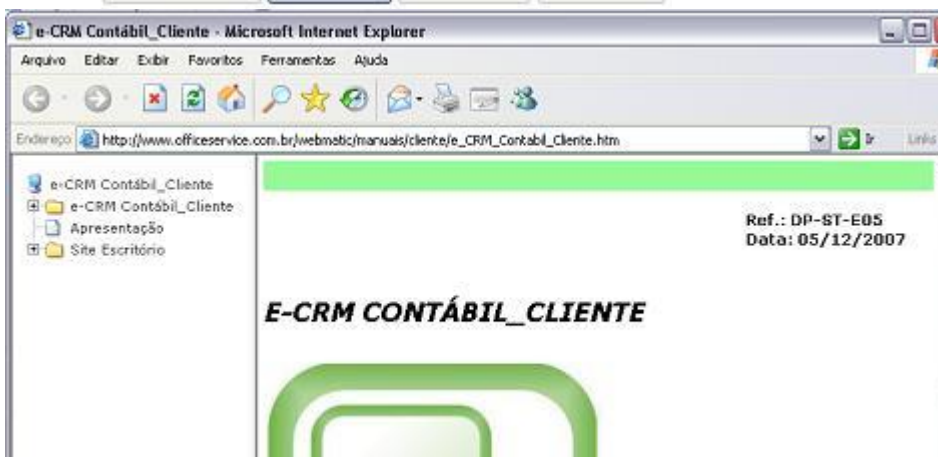
E-mail(s) para Aviso:*

Dica: Para informar mais de um e-mail separe-os por (;). Exemplo: joao@teste.com.br;maria@abc.com.br;sao@provider.com

Avisar em :* / /

O e-mail de aviso será disparado na data escolhida as 08:00hs

Consultar Incluir Alterar Excluir



Depois de informar os campos acima clique em **INCLUIR**

Campo Tipo Documento: Demonstra o tipo do arquivo, ou seja, de que Sistema foi disponibilizado.

Campo Status: Demonstra o status do arquivo: Lido ou Não Lido.

Campo Apagar selecionados: Através deste botão será possível apagar os documentos já visualizados, para isso clique no check do arquivo que deseja excluir, e clique neste botão.

FEVEREIRO 2010		Documentos à vencer ou com data de Aviso cadastrada			
		Nome Documento	Dt Vencim	Dt Aviso	Tipo Documento Status
3	4	Contabilidade_Guia_ICMS_01_2010.pdf	10/02/2010	10/02/2010	Contabilidade

Apagar selecionados

Caso o check esteja em vermelho não será possível excluir o arquivo, pois quem enviou o arquivo não permitiu que pudesse excluí-lo.

Documentos não lidos			
Nome Documento	Dt Publicação	Tipo Documento	Status
<input checked="" type="checkbox"/> cfiscal_Novo_ckeck_List_ _Trcinamenta_e_Pos_trcinamento_ST 2.doc	15/02/2010 08:55:05	Efiscal	

COMUNICADOS

Comunicados Gerais

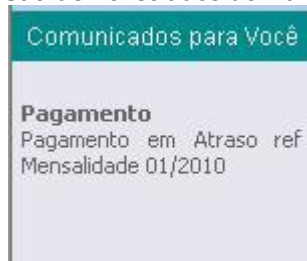
Serão demonstradas os Comunicados Gerais enviados a todos os clientes do escritório no lado esquerdo da tela



Obs. Este comunicado ficam aparecendo como créditos, ou seja, ficam subindo na tela, para visualizá-lo parado basta por o mouse em cima dele, que o mesmo fica parado para leitura

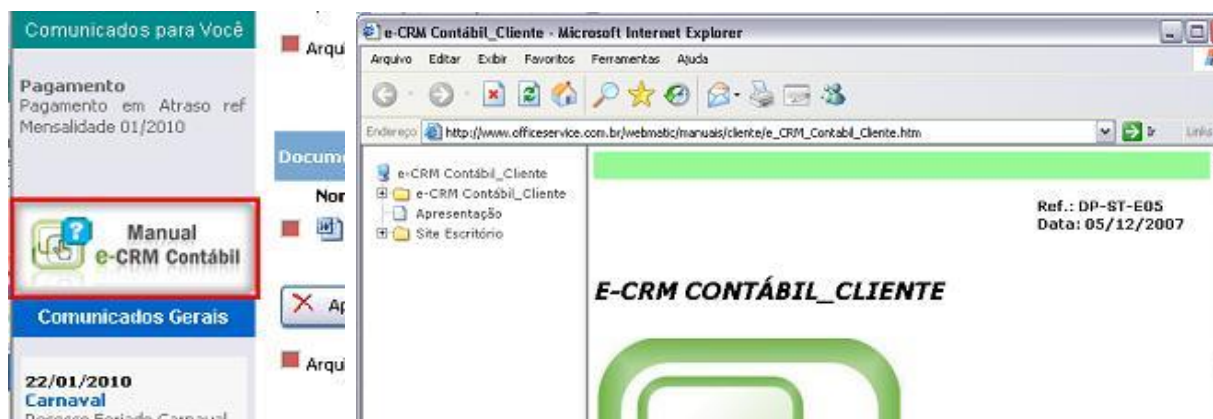
Comunicados Privados

São demonstrados acima do Manual do e-CRM e ficará disponível pelo tempo determinado pelo escritório



MANUAL

Entre as Mensagens Públicas, e as mensagens Privadas é demonstrado o Manual do Cliente do Escritório, para visualizá-lo basta clicar nesta opção



MENU ARQUIVOS

LOGAR NOVAMENTE

Através desta opção, caso tenha cadastrado usuários para sua empresa para acessos ao e-CRM contábil, através do Menu Usuários, é possível logar no e-CRM com outro usuário, para isso clique nesta opção e será redirecionado ao site do escritório, para fazer o login com outro usuário colocando no acesso o nome e a senha do usuário cadastrado,

Ao Acessar a Área de clientes, será demonstrado o nome do usuário que foi feito o login no e-CRM no lado esquerdo superior da tela

ALTERAR SENHA

Através desta opção é possível alterar a senha padrão do escritório,

Campo Senha Atual: informe a senha utilizada atualmente para acessar a Área de Cliente do e-CRM

Campo Nova senha: Informe a senha para qual deseja alterar

Campo Redigite nova senha: redigite a mesma senha informada no campo anterior para confirmação

Após informar os campos acima clique em **ALTERAR SENHA**

Obs. Ao fazer esta alteração automaticamente a senha será alterada do controle de Cadastro de Empresas do Escritório Contábil

SAIR

Através deste menu será automaticamente fechado o e-CRM e redirecionado ao site do escritório

MENU DOCUMENTOS

Este Menu funcionará como um Arquivo de Documentos, todos os documentos enviados pelo Escritório Contábil depois de lidos, ou então com data de vencimento serão redirecionados á este menu em sua respectiva área de disponibilização

Administrativo: serão armazenados arquivos do do sistema Admfoft ou então enviados com Área de Disponibilização Administrativo

Contabilidade: serão armazenados arquivos do do sistema Telecont ou então enviados com Área de Disponibilização Contabilidade

Fiscal: serão armazenados arquivos do do sistema Efiscal ou então enviados com Área de Disponibilização Fiscal

Folha de Pagamento: serão armazenados arquivos do do sistema Folhamatic ou então enviados com Área de Disponibilização Folha de Pagamento

Impostos: serão armazenados arquivos do do sistema Impostos ou então enviados com Área de Disponibilização Impostos

Livro Caixa: serão armazenados arquivos do do sistema Livro Caixa ou então enviados com Área de Disponibilização Livro Caixa

DIRECIONAMENTO DE EMAILS

Através deste menu será possível direcionar para quais emails quer que os emails de Disponibilização de Documentos, e os demais emails informativos do Escritório sejam, enviados

Direcionamento de Emails
Insira os E-mail's desejados para receber as informações dos documentos quando eles forem enviados.

Quando for do tipo Área de Transferência , direcionar e-mail para:	<input type="text" value="cliente.modelo54@folhamatic.com"/>
Quando for do tipo AdmSoft , direcionar e-mail para:	<input type="text" value="cliente.modelo54@folhamatic.com"/>
Quando for do tipo Contabilidade , direcionar e-mail para:	<input type="text" value="cliente.modelo54@folhamatic.com"/>
Quando for do tipo EFiscal , direcionar e-mail para:	<input type="text" value="cliente.modelo54@folhamatic.com"/>
Quando for do tipo Folha de Pagamento , direcionar e-mail para:	<input type="text" value="cliente.modelo54@folhamatic.com"/>
Quando for do tipo Impostos , direcionar e-mail para:	<input type="text" value="cliente.modelo54@folhamatic.com"/>
Quando for do tipo Livro Caixa , direcionar e-mail para:	<input type="text" value="cliente.modelo54@folhamatic.com"/>

Sim, desejo receber uma cópia de todos os emails no email: cliente.modelo54@folhamatic.com

Obs: Você pode inserir mais de um e-mail em cada campo, basta separá-los com ";"
ex: atendimento@folhamatic.com; clientes@folhamatic.com

Depois de informar para quais emails deseja enviar os emails do escritório clique em GRAVAR
Caso deseje receber uma copia de todos emails disparados no email padrão do escritório selecione o chek do campo: Sim, desejo receber uma cópia de todos os emails no email: cliente.modelo54@folhamatic.com

MENU SAC

SAC

ABRIR CHAMADA

Através deste menu é possível abrir um SAC ao escritório, referente á Reclamações, Elogios, Dúvidas, Informações etc.

SAC
Preencha o formulário, sua solicitação será encaminhada para um de nossos atendentes.
Todos os campos abaixo são obrigatórios.

Dados do Formulário

Seu Nome: Telefone para Contato:

Email:

Anexo:

Coloque aqui seus comentários:

Campo Seu Nome: Informe o nome do responsável pela abertura da chamada SAC

Campo Telefone para Contato: Informe um telefone direto para contato com a empresa

Campo Email: Será trazido automaticamente o email padrão do escritório

Campo Anexo: Poderá inserir algum arquivo ou documento para ser enviado como anexo ao SAC

Informações Complementares: deve preencher neste campo o motivo do SAC

VER MINHAS CHAMADAS


Através desta opção é possível consultar todas as chamadas SAC enviadas ao escritório, Sendo possível filtrar por: Status, Data, ou descrição

Chamadas em Aberto SAC

Filtros

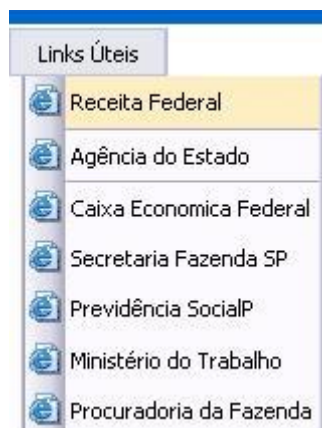
Status: De (dd/mm/aaaa): Até (dd/mm/aaaa): Descrição:

Data	Descrição	Status
26/01/2010 09:47:54	Teste Tezete	Em Análise

Para visualizar clique na lupa para pesquisar, e através do ícone  é possível visualizar o andamento da chamada SAC

LINKS ÚTEIS

Através deste Menu é possível acessar os sites padrão do e-CRM apenas clicando no qual deseja:





Depois de clicar no desejado, será aberta automaticamente uma nova janela de internet com o site selecionado


MENU PROCESSOS


Neste Menu é possível acompanhar os processos para sua empresa que estão sendo efetuados pelo escritório, para isso utilize o filtro para selecionar os Processos que deseja e clique na lupa, todos os processos serão demonstrados abaixo,

Filtros

Status: De (dd/mm/aaaa): Até (dd/mm/aaaa): Descrição:

Data	Descrição	Status
17/02/2010 11:48:19	Teste	Em Análise 

Para visualizar clique na lupa para pesquisar, e através do ícone  é possível visualizar o andamento da chamada SAC

MENU ÍNDICES ECONÔMICOS

Neste menu é possível visualizar cotações econômicas do dia extraídas do Boletim Diário do Escritório

Índices e Indicadores Econômicos		
11 de janeiro de 2010		
Moeda	Compra	Venda
Dólar Comercial	1,8480	1,8500
Dólar Turismo	1,8100	1,9600
Dólar PTAX	1,8508	1,8516
Euro	2,5399	2,5413
Poupança (12/02)	Ouro (Preço US\$)	IBOVESPA
0,5581	1.087,30	1,66
Taxas	Ao Ano	Mês
SELIC	8,75 %	0,66%
IPC-FIPE - Janeiro/2010		1,34

MENU ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

Através da Área de Transferência poderá enviar documentos ao escritório contábil de forma segura e protocolada

ENVIAR ARQUIVO

Envie através desta rotina documentos ao Escritório Contábil

UPLOAD. Envio de arquivo ao escritório de contabilidade
 clique em "Procurar..." localize o arquivo que deseja enviar ao escritório em seguida clique em "UPLOAD"
 Obs.: O tamanho do arquivo é limitado em 2MB.

Nome do arquivo : Procurar...

Observação :

Enviar para o funcionário :

Campo Nome do Arquivo: Clique no botão PROCURAR e selecione o arquivo a ser enviado ao escritório

Campo Observação: Informe neste campo alguma observação adicional a ser enviada ao funcionário do escritório

Campo Enviar para o Funcionário: Selecione qual funcionário do escritório receberá o aviso de disponibilização do arquivo

Obs. O tamanho do arquivo não pode ser superior a 2MB

ARQUIVOS RECEBIDOS

Através desta opção é possível visualizar todos os arquivos enviados pelo escritório contábil através da área de transferência, sendo possível excluir o arquivo selecionando o check do arquivo e clicando em **APAGAR SELECIONADOS**

Arquivos Disponibilizados

Clique sobre o arquivo desejado para visualizar o conteúdo ou clique com o botão direito do mouse, sobre o arquivo desejado, e escolha "salvar destino como" para gravar o arquivo em seu computador.

Arquivos disponibilizados pelo escritório

Nome do Arquivo	Data de Vencimento
<input type="checkbox"/> ESSENCIAIS.TXT	
apagar selecionados	

OBS: Arquivo de somente leitura, só pode ser apagado pelo Escritório Contábil.
1 arquivo(s) encontrado(s)

Obs. Caso o check esteja vermelho o arquivo não pode ser apagado

INTEGRAÇÃO AUTOMÁTICA

Verifique o status da integração entre os sistemas Pontomatic x Folha de Pagamento.
Como funciona: São 3 status sendo que:

"1/3 Aguardando Download" significa que o arquivo está esperando ser importado.

"2/3 Em processo de importação" indica que o arquivo já foi baixado e que está sendo importado no momento e Finalmente

"3/3 Importação realizada com sucesso" quando OK ou "3/3 Erro na importação " + os erros encontrados (nesse caso o arquivo deve ser corrigido e enviado novamente)
Situação das últimas integrações

Arquivo: Demonstra o nome do arquivo importado.

Tamanho(bytes): Demonstra o tamanho do arquivo importado.

Data hora disponibilização: Demonstra a hora do envio do arquivo.

Data hora Última ação: Demonstra a hora da última ação efetuada.

Status ação: Demonstra o status da ação atual como: "1/3 Aguardando Download" "2/3 Em processo de importação" "3/3 Importação realizada com sucesso" "3/3 Erro na importação "

MENU CONTATO

ENVIAR EMAIL

Através desta opção é possível enviar algum email, alguma comunicação etc ao escritório Para isso deve preencher o formulário do email, e clicar em **ENVIAR**

CONTATO
Preencha o formulário, sua solicitação será enviada por email para o escritório.

Dados do Formulário

Seu Nome:

Email:

Coloque aqui seus comentários:

Campo Seu Nome: Informe o nome do remetente do email

Campo Email: será trazido automaticamente o email do escritório, sendo possível alterá-lo

Campo Comentário: Informe os dados de seu email/solicitação etc.

DADOS DO ESCRITÓRIO

Nesta opção é possível visualizar os dados como endereço, e contatos do escritório e também todos os funcionários do escritório cadastrados no e-CRM

Dados do escritório

Razão Social: ESCRITORIO MODELO IIII
Endereço: ROD. LUIZ DE QUEIROZ. KM 127,5 - AMERICANA -SP
 (019)3471-3900
Email: escritorio.modelo54@folhamatic.com

Funcionários



Nome: Antonio

Email: escritorio.modelo54@folhamatic.com

Descrição:

Funcionário 1 do escritório modelo. Este funcionário é o gerente administrativo do escritório, tendo permissão de acesso total.

MENU USUÁRIOS

Neste Menu é possível Cadastrar, consultar e alterar os usuários para acesso á Área de Clientes do Escritório

NOVO

Neste menu insira os usuários do e-CRM caso queira selecionar apenas alguns menus para eles, para que isso seja possível deve neste menu, informar todos os campos:

Cadastrar Usuário

Nome:*

E-mail:*

Departamento:

Usuário:*

Senha:*

Confirmar Senha:*

Status: ▼

Permissões de Acesso*

- Direcionamento de Emails
- Menu Área de Transferência
- Menu Contato
- Menu Documentos - ADM Soft
- Menu Documentos - Contabilidade
- Menu Documentos - EFiscal
- Menu Documentos - Fatumatic
- Menu Documentos - Folhomatic
- Menu Documentos - Impostos
- Menu Documentos - Livro Caixa
- Menu Documentos - Relógio Ponto
- Menu Índices Econômicos
- Menu Links Úteis
- Menu SAC
- Menu Solicitações - Contabilidade
- Menu Solicitações - Depto Fiscal
- Menu Solicitações - Legal
- Menu Solicitações - RH
- Menu Usuários

Consultar Incluir Alterar Excluir

Campo Nome: Informe o nome do Usuário

Campo Email: Informe o email do usuário

Campo Departamento: Informe o setor do funcionário.

Campo Usuário: Informe o usuário pelo qual o funcionário fara o login

Campo Senha: informe a senha de login do usuário

Campo Permissões: selecione quais opção da Área de Clientes o Funcionário terá acesso

GERENCIAR

Gerenciar

Neste menu é possível visualizar os usuários cadastrados,

Gerenciar Usuário
Selecione o usuário, clicando no nome, para alterar seus dados e permissões de acesso

Usuários cadastrados

Nome	Usuario	Email	Departamento	Status
Teste Manual	Teste	cliente.modelo54@folhamatic.com	Fiscal	Ativo

para alterá-lo deve clicar sobre o nome do Usuário, será aberta a tela de Cadastro, altere os campos que desejar e clique em **ALTERAR**

- Menu Documentos - Livro Caixa
- Menu Documentos - Relógio Ponto
- Menu Índices Econômicos
- Menu Links Úteis
- Menu SAC
- Menu Solicitações - Contabilidade
- Menu Solicitações - Depto Fiscal
- Menu Solicitações - Legal
- Menu Solicitações - RH
- Menu Usuários

as alterações efetuadas serão automaticamente assumidas pelo sistema

MENU AJUDA

Através deste Menu é possível também Visualizar este Manual do e-CRM