



Grupo Módulos

Soluções Integradas



MANUAL CRM CLIENTE

www.grupomodulos.com.br

0800-772-7483



Atualização (Dezembro/2017)

ÍNDICE

ACESSO AO SISTEMA	03
DASHBOARD	04
1.1 CLIENTES – Usuários	04
1.2 CLIENTES – Usuários x Acessos	06
2.1 FOLHA DE PAGAMENTO – Consulta Funcionários	07
2.2 FOLHA DE PAGAMENTO – Consulta Afastamentos	07
2.3 FOLHA DE PAGAMENTO – Consulta Férias	07
2.4 FOLHA DE PAGAMENTO – Consulta Rescisões	07
3.1 ATENDIMENTOS – Atendimentos	07
3.2 ATENDIMENTOS – Variáveis	08
3.3 ATENDIMENTOS – Férias	09
3.4 ATENDIMENTOS – Rescisões	10
3.5 ATENDIMENTOS – Afastamentos	10
3.6 ATENDIMENTOS – Lotes Contábeis	11
4.1 PUBLICAÇÕES – Documentos	11
4.2 PUBLICAÇÕES – Publicar	12
4.3 PUBLICAÇÕES – Visualizações	13
4.4 PUBLICAÇÕES – Baixas e Vencimentos	13
4.5 PUBLICAÇÕES – Monitor de NFe	14
LISTA DE ÍCONES	16
ANOTAÇÕES GERAIS	16

O SISTEMA

O CRM (Customer Relationship Management) é um Gerenciamento do Relacionamento/Atendimento aos Clientes. É controlado de forma web por meio de usuários e senhas individuais.

Esse sistema tem o intuito de facilitar os processos entre o escritório de contabilidade e seu cliente, com essa ferramenta será possível baixar automaticamente as notas de entradas, enviar as notas de saídas, enviar relatórios dos sistemas com um único clique, controlar vencimentos de guias, fazer solicitações de serviços, consultar situação cadastral dos funcionários, CND (Certidões Negativas de Débitos), existem funcionalidades específicas para o escritório contábil e seu cliente.

ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o sistema **INTsys CRM** será necessário acessar o site www.crm.intsys.com.br informar:

- Usuário (endereço de e-mail cadastrado);
- Senha de acesso;

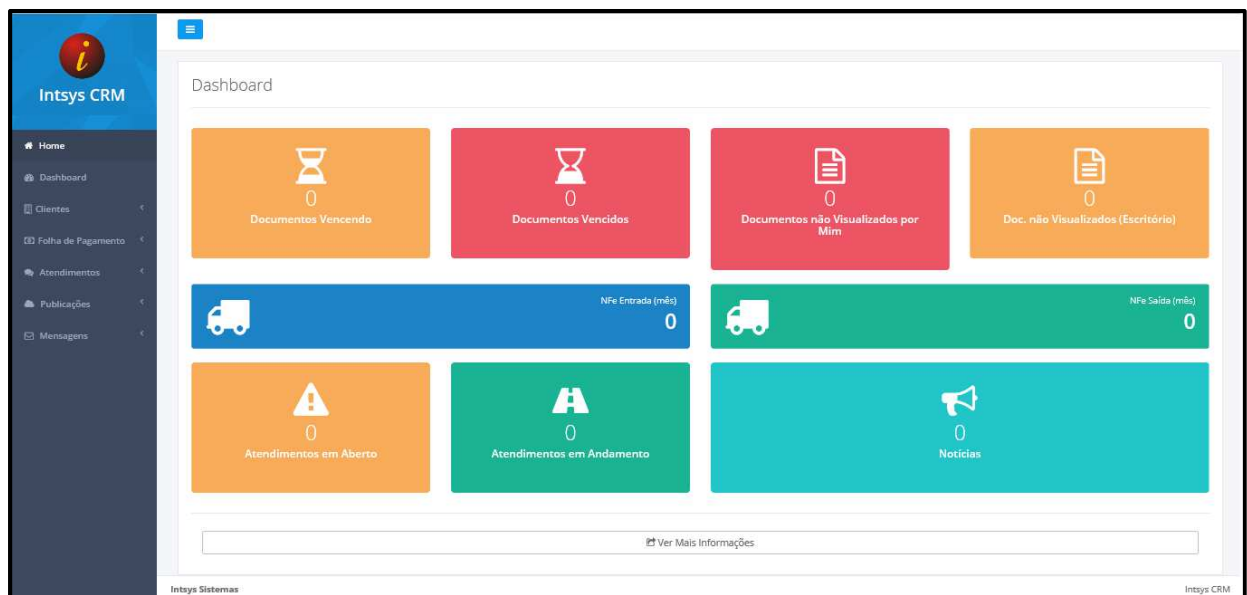


A imagem mostra a interface de login do sistema Intsys CRM. No topo, há um ícone circular com uma letra 'i' amarela sobre um fundo vermelho escuro. Abaixo do ícone, o texto 'Intsys CRM' é exibido em uma fonte sans-serif. Segue a instrução 'Entre com o seu usuário e senha.' em uma fonte menor. Há dois campos de entrada de texto: o primeiro rotulado 'Usuário' e o segundo rotulado 'Senha'. Abaixo dos campos, há um botão verde com o texto 'Acessar' em branco. Na base da interface, há um link azul 'Esqueceu sua senha?' e o texto 'Intsys Sistemas - CRM' em uma fonte ainda menor.

DASHBOARD

Dashboard ou Painel de Controle é a apresentação visual das informações mais importantes e necessárias para facilitar na localização dos módulos em uma tela, facilitando para o usuário do escritório e dos clientes.

Em outras palavras será o local onde o usuário irá gerenciar o sistema por completo. Será visualizado, por exemplo, documentos vencidos, não visualizados, atendimentos em abertos, ou em andamentos, dentro outros.



CLIENTES

1. 1 USUÁRIOS (CLIENTES → USUÁRIOS)

Neste item iremos realizar os cadastros dos usuários para acessarem o sistema. Para efetuar um novo cadastro, clique do lado direito sobre o ícone **+ Criar Novo**, em seguida preencha os dados solicitados pelo sistema:

- Nome do usuário;
- E-mail;
- Senha;
- Confirmar a Senha;

-Supervisor? (Iremos marcar o campo “Supervisor” quando tratar-se de usuário com responsabilidades e atribuições de supervisão e marcaremos quando o mesmo estiver nessa situação.

Usuário

Listagem / Criar Novo

Registrar Usuário

Nome

E-mail

Senha

Confirme a Senha

Supervisor?

Departamentos

Iremos selecionar quais os departamentos que cada usuário irá utilizar no sistema.

- Certidões¹;
- Contabilidade;
- Escrita Fiscal;
- Publicações Diversas;
- Recursos Humanos;

Configurações

Parametrizar quais funções, características e telas do sistema para o usuário.

- Receber E-mails de Atendimento; (Para cada atendimento gerado o usuário receberá um e-mail com a informação);
- Receber E-mail de Publicação; (Para cada documento publicado, o usuário receberá um e-mail com a informação);
- Pode criar Notícias;

Após definir todas as informações para o usuário clique em gravar ou cancelar.



Quando clicar em “Usuários” o sistema mostrará uma “Lista de Usuários”, clicando em **Visualizar** é possível ver por completo o cadastro do usuário. E no final da página temos os botões de “Voltar para a Lista”, “Editar” e “Excluir” para realizar as demais funções.



¹ Certidões é o sistema CND, que tem o objetivo de gerar as Certidões Negativas de Débito nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal. Essa opção só será habilitada caso o cliente possuir o módulo CND (Certidão Negativa de Débitos).

Na opção de “**Outros Clientes com Acesso**”, o supervisor irá selecionar quais empresas que o usuário terá acesso e utilização, selecione a(s) empresa(s) e clique adicionar.

Outros Clientes com Acesso

Empresa para Demonstracao ▲

 🔍

+ Adicionar Salvar Cancelar

Observação: A criação do 1º (primeiro) usuário é realizado exclusivamente pelo escritório.

1. 2 USUÁRIOS X ACESSOS (CLIENTES ➔ USUÁRIOS x ACESSOS)

Neste item iremos configurar o acesso para cada usuário que não são supervisores. O sistema mostrará a lista de usuário para ser escolhido (selecionado). Ao selecionar um usuário o sistema mostrará as telas que o mesmo tem ou não permissão de acessar.

Atendimentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Afastamentos
	<input checked="" type="checkbox"/>	Atendimentos
	<input checked="" type="checkbox"/>	Férias
	<input checked="" type="checkbox"/>	Lotes Contábeis
	<input checked="" type="checkbox"/>	Rescisões
	<input checked="" type="checkbox"/>	Variáveis
<hr/>		
Publicações	<input checked="" type="checkbox"/>	Baixas e Vencimentos
	<input checked="" type="checkbox"/>	Monitor de NFe
	<input checked="" type="checkbox"/>	Pastas Diversas
	<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos
	<input checked="" type="checkbox"/>	Publicar
	<input checked="" type="checkbox"/>	Visualizações
<hr/>		
Mensagens	<input checked="" type="checkbox"/>	Notícias

FOLHA DE PAGAMENTO

2. 1 FUNCIONÁRIOS (FOLHA DE PAGAMENTO → CONSULTA FUNCIONÁRIOS)

Nesta opção o usuário conseguirá visualizar a listagem de funcionários de cada empresa. O sistema mostrará o código, nome completo, local de trabalho e centro de custo (departamentos), data de admissão e a data de nascimento.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a consulta de funcionários. No topo, há um ícone de pessoa e o título 'Funcionário'. Abaixo, há uma barra de navegação com 'Listagem / Visualização'. O conteúdo principal é dividido em seções: 'Detalhes de Funcionário' e 'Funcionario Mensalista'. Abaixo do nome, são exibidos os seguintes dados: 'Código: 000001', 'Nome: Funcionario Mensalista', 'Data de Admissão: 03/01/2015' e 'Data de Nascimento: 19/06/1983'. Na base da tela, há um botão azul com o texto '← Voltar para a Lista'.

2. 2 AFASTAMENTOS (FOLHA DE PAGAMENTO → CONSULTA AFASTAMENTOS)

Este item é o local para realizar as consultas dos empregados que estejam em afastamento por motivo de Acidente de Trabalho, Auxílio Doença, Auxílio Maternidade, dentre outros. Ao selecionar o funcionário o sistema mostrará as informações dos afastamentos.

2. 3 FÉRIAS (FOLHA DE PAGAMENTO → CONSULTA FÉRIAS)

A consulta de férias seguirá o mesmo conceito da tela de consulta de afastamentos. O usuário irá consultar os períodos aquisitivos e sucessivos de cada funcionário.

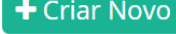
2. 4 RESCISÕES (FOLHA DE PAGAMENTO → CONSULTA RESCISÕES)

A Consulta de Rescisões irá evidenciar os empregados que possuem situação de demitido, mostrando as datas e dados de rescisão, para isso basta selecionar o funcionário desejado.

ATENDIMENTOS

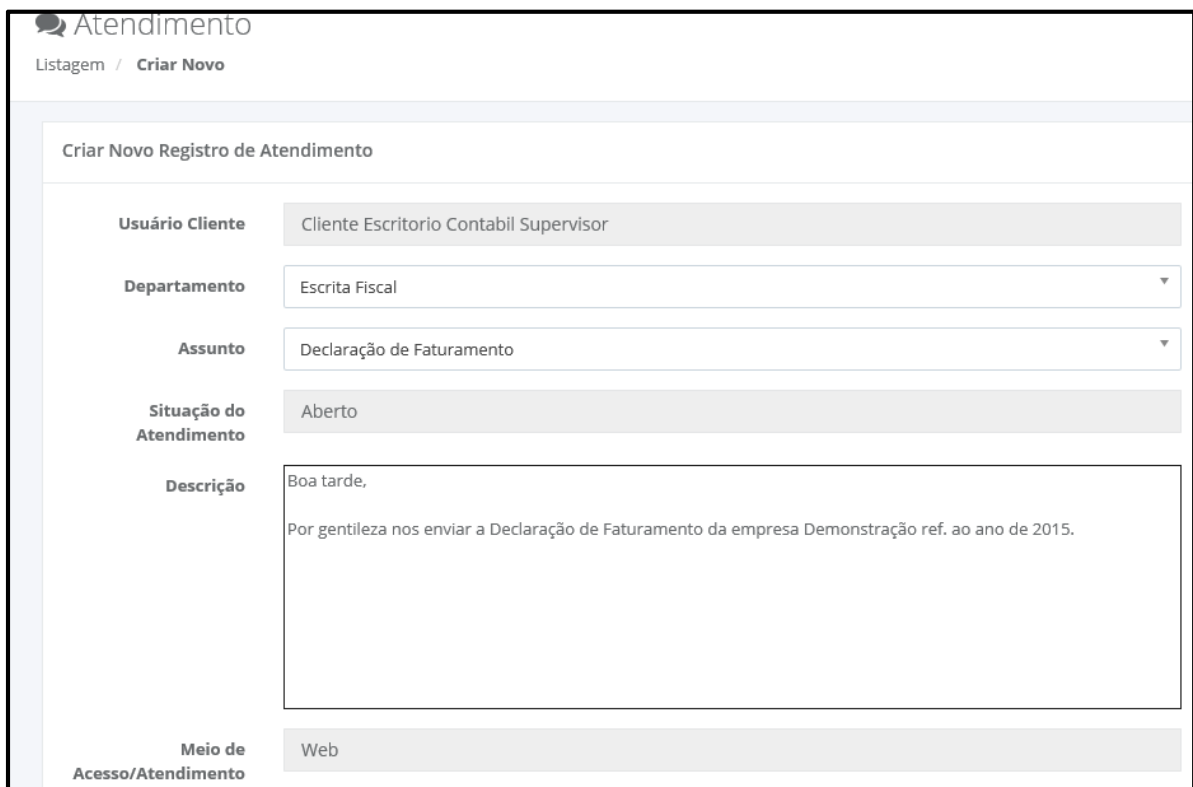
3. 1 ATENDIMENTOS (ATENDIMENTOS → ATENDIMENTOS)

Neste item o cliente realiza abertura de atendimentos com o escritório, documentando o que foi acordado em cada ligação, ou solicitação, evitando divergências de conclusões e salvando todo o histórico e específico por departamentos.

Para realizar um novo atendimento, basta clicar em  e em seguida deve-se preencher os campos.

Exemplo de um Atendimento

Um cliente entrou em contato por telefone com o escritório, solicitando uma Declaração de Faturamento Anual, o registro desse atendimento seria conforme a figura abaixo:



A captura de tela mostra a interface de usuário para criar um novo registro de atendimento. No topo, há o título 'Atendimento' e o caminho de navegação 'Listagem / Criar Novo'. O formulário principal é intitulado 'Criar Novo Registro de Atendimento' e contém os seguintes campos:

- Usuário Cliente:** Cliente Escritorio Contabil Supervisor
- Departamento:** Escrita Fiscal
- Assunto:** Declaração de Faturamento
- Situação do Atendimento:** Aberto
- Descrição:** Boa tarde, Por gentileza nos enviar a Declaração de Faturamento da empresa Demonstração ref. ao ano de 2015.
- Meio de Acesso/Atendimento:** Web

Após concluir o atendimento basta clicar no botão “Salvar” ou “Cancelar”.

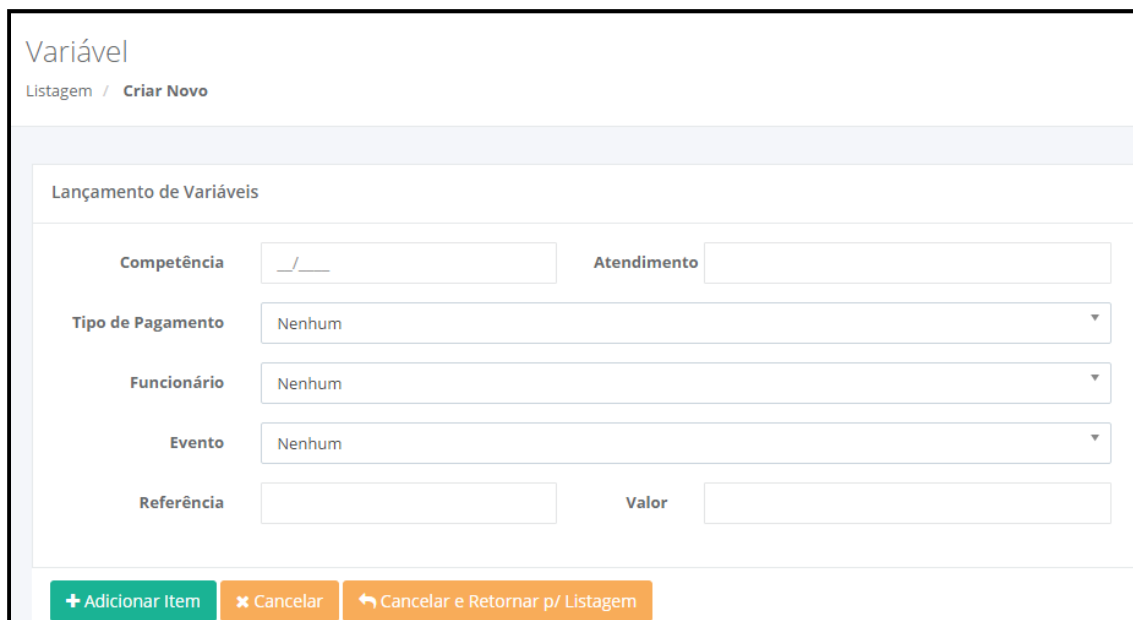


3. 2 VARIÁVEIS (ATENDIMENTOS → VARIÁVEIS)

Neste módulo “Variáveis” o usuário com status de “cliente” pode realizar a digitação das variáveis para o sistema da folha de pagamento e conferir os dados que foram digitados por meio de relatórios.

Para inserir as variáveis clique na opção **+ Criar Novo** que o sistema abrirá a próxima tela para digitação das variáveis. Informe a competência (MM/AAAA), o tipo do pagamento, o funcionário, evento, referência e o valor e para concluir clique em

+ Adicionar Item



No botão **Relatório** permite realizar a geração de um relatório conferência com os dados inseridos no sistema. Garantindo a segurança e confiabilidade nos dados que serão gerados, permitindo processo rápidos e evitando planilhas e outros meios arcaicos.

3. 3 FÉRIAS (ATENDIMENTOS → FÉRIAS)

Neste item o cliente poderá consultar o período de férias de cada funcionário e incluir a digitação dos dias de descanso. Para realizar uma nova informação clique em **+ Criar Novo** e selecione o funcionário, opção de aviso prévio ou cálculo, dias de gozo e abono pecuniário, data de pagamento e clique em **Salvar** .

Criar Novo Registro de Férias

Funcionário	Selecione uma opção		
Opção	Cálculo		
Dias de Gozo	<input type="text"/>	Data Início do Gozo <input type="text"/>	Data Término Gozo <input type="text"/>
Dias de Abono	<input type="text"/>	Data Início Abono <input type="text"/>	Data Término Abono <input type="text"/>
Data do Pagamento	<input type="text"/>	Data do Aviso	<input type="text"/>
Adiantamento do Décimo Terceiro?	<input type="checkbox"/>		
Observações	<input type="text"/>		

3. 4 RESCISÕES

(ATENDIMENTOS → RESCISÕES)

Neste item o cliente poderá efetuar a solicitação de rescisões de contratos. Informe os dados solicitados pelo sistema e clique em salvar. Após este procedimento o usuário do escritório receberá um e-mail de notificação.

Rescisão

Listagem / Criar Novo

Criar Novo Registro de RescisaoViewModel

Funcionário	Selecione uma opção
Opção	Aviso Prévio
Data de Rescisão	<input type="text"/>
Data do Aviso	<input type="text"/>
Causa da Rescisão	Selecione uma opção
Tipo do Aviso	Sem Aviso
Observação	<input type="text"/>

3. 5 AFASTAMENTOS (ATENDIMENTOS → AFASTAMENTOS)

Neste item o cliente poderá efetuar o lançamento dos afastamentos dos funcionários. Para realizar uma nova informação clique em **+ Criar Novo** e selecione o funcionário, digite a data do afastamento, o tipo de afastamento, se houver a data do retorno do afastamento, tipo de retorno e clique em **Gravar**.

3. 6 LOTES CONTÁBEIS (ATENDIMENTOS → LOTES CONTÁBEIS)

Este item tem o objetivo de gerar atendimentos de lançamentos contábeis (Débito e Crédito), do cliente final diretamente para o escritório. As contas contábeis serão informadas pelo escritório, cabendo ao cliente informar apenas a competência (mm/aaaa) e o plano de contas contábil.

Em seguida clique **+ Criar Novo** e selecione o lote programado e informe a data para cada descrição já criada previamente pelo escritório, informe o valor e complemento e clique em **Salvar**.

PUBLICAÇÕES


4. 1 DOCUMENTOS (PUBLICAÇÕES → DOCUMENTOS)

Neste item o usuário consulta os documentos publicados. Pode-se consultar todas as publicações:

- Pelo Escritório;
- Por Nós (Cliente);

O sistema mostrará do lado esquerdo em Filtros as pastas dos documentos de todos os departamentos e as publicações diversas.

The screenshot shows a web interface titled 'Arquivos'. At the top, there is a 'Filtros' section with a dropdown menu set to 'Publicados por Nós' and a blue upward arrow button. Below this are several filter fields: 'Nome' (text input), 'Departamento' (dropdown menu set to 'Todos'), 'Usuário Publicou' (dropdown menu set to 'Todos'), and 'Data de Publicação' (two date pickers with 'Até' in between). On the left side, there is a tree view of folders under 'Documentos', including 'Contabilidade', 'Escrita Fiscal', 'Recursos Humanos', 'Certidões', and 'Publicações Diversas'. The main area displays a table with columns for 'Arquivos', 'Usuário Publicou', 'Data Publicação', and 'Data Vencimento'.

E do lado superior direito temos o botão  que tem a finalidade de ocultar alguns filtros de nome, departamento, data de publicação, dentre outros. Ao clicar neste ícone o sistema mostrará os filtros.

Os documentos serão separados dentro de cada subpasta como: contabilidade, escrita fiscal, recursos humanos, certidões e publicações diversas quando não se enquadrar nas anteriores.

4. 2 PUBLICAR (PUBLICAÇÕES → PUBLICAR)

Neste item será o local para o usuário efetuar uma nova publicação, ou seja, envio de documentos por meio web para o escritório.

Primeiramente deve selecionar o departamento, assunto, destinatários e anexe o arquivo/documento para que realize a publicação do mesmo.


Publicar Documentos

Departamento

Assunto

Destinatários [+ Adicionar](#)

Publicar Para

9999 - MODULOS INTEGRADOS LTDA 

Arquivos

Arraste os arquivos aqui para publicá-los

Arquivo	Vencimento
---------	------------

[Publicar](#) [Cancelar](#)

4. 3 VISUALIZAÇÕES (PUBLICAÇÕES → VISUALIZAÇÕES)

No item de visualizações pode-se acessar os documentos publicados pelo escritório ou pelo cliente. Após selecionar os filtros o sistema mostrará na parte de baixo os dados e temos a opção de gerar um [Relatório](#).

Histórico de Visualizações dos Documentos

Acessos aos Documentos

Visualizações de Escritório Cliente

Usuário Departamento

Visualizações de Até Mostrar Excluídos? [Relatório](#)

Não há registros

4. 4 BAIIXAS E VENCIMENTOS (PUBLICAÇÕES ➔ BAIIXAS E VENCIMENTOS)

Neste item de baixas e vencimentos tem a função de consulta pelo usuário para isso basta selecionar os documentos nas opções: “vencendo”, “vencidos”, “baixados” ou “todos”. Informe a data de início e final de vencimento. Nesta opção também é possível informar a data de pagamento de guias/documentos.

A imagem mostra a interface de usuário para o módulo 'Baixas/Vencimento de Documentos'. No topo, há um ícone de calendário e o título 'Baixas/Vencimento de Documentos'. Abaixo, há um formulário com o seguinte layout:

- Título: Baixas/Vencimento de Documentos
- Seção 'Documentos' com quatro opções de radio button: 'Vencendo' (selecionada), 'Vencidos', 'Baixados' e 'Todos'.
- Campos para 'Vencimento de' (data) e 'Até' (data), ambos com formato __/__/__.
- Uma tabela com os seguintes cabeçalhos: 'Nome', 'Tipo da Guia', 'Data de Vencimento' e 'Data de Pagamento'.
- O corpo da tabela contém o texto 'Não há registros'.
- Um botão verde 'Gravar' na parte inferior.

O sistema mostrará os documentos vencendo respeitando o seguinte prazo:

- Escritório (7 dias);
- Cliente (30 dias);

4. 5 MONITOR DE NFE (PUBLICAÇÕES ➔ MONITOR DE NFE)

Neste módulo de monitoramento de notas fiscais eletrônicas o sistema realiza a busca e download automaticamente das NFe's diretamente do site da Receita Federal por meio do certificado digital de cada cliente.

Primeiramente no cadastro dos clientes (realizado pelo escritório) devemos inserir os dados do caminho do certificado na máquina e a senha do certificado, conforme a figura:

A imagem mostra um formulário para o cadastro de um certificado digital. O formulário contém:

- Um campo rotulado 'Certificado Digital' com um botão 'Escolher arquivo' e o texto 'Nenhu...nado'.
- Um campo rotulado 'Senha do Certificado' com um campo de entrada de texto.
- Dois botões na base: 'Salvar' (verde) e 'Cancelar' (laranja).

Esse processo só será efetuado para os certificados A1 (Arquivo).

Com o monitoramento de NFe o escritório não precisará mais importar as notas eletrônicas de entradas por meio da DANFE e conseguirá definir antecipadamente o diretório que serão salvos as NFe's.

Listagem de NFe

Atenção!
Não deixe de verificar se há eventos disponíveis que precisam ser importados, como eventos de cancelamento de notas.
Você, usuário de certificados A3 (cartões ou tokens) principalmente, não deixe de estar sempre efetuando o processo de download de notas e importação pelo Fiscal para manter-se atualizado e com os eventos em dia!
Última importação realizada às 03/11/2017 03:28:13

Os filtros aqui informados não são utilizados nos processos de Importação de NFe's dos Serviços da Sefaz.

Emissão: 01/12/2017 até 06/12/2017 Movimento: Todas

Situação: Todas Emitente:

Tipo de Nota: Todas Chave:

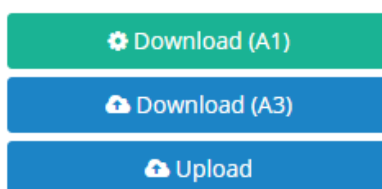
Download SEFAZ - Entradas (A1)
Download SEFAZ - Entradas (A3)
Upload - Saídas
Download Notas
Download DANFES e DACTES
Manifestações

Tipo	Data Emissão	Movimento	Emitente	Cnpj	UF	Nota Fiscal	Série	Valor	Situação	Status da Nota
Nenhum registro encontrado										

10 resultados por página
Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Anterior Próximo

Para efetuar o download clique no botão de acordo com o tipo de certificado utilizado e vinculado no cadastro do cliente (empresa).



Ao clicar na opção de certificado A1 o sistema buscará as notas fiscais eletrônicas de entradas. Porém não há necessidade de clicar nesta opção pois o INTsys Crm está programado para todos os dias baixar as NFe's automaticamente.



Primeiramente para utilizar a opção "Download A3" deve-se conectar o Token ou Cartão no computador.

Em seguida basta clicar na opção de certificado A3 que o sistema irá abrir a tela para instalar o "Módulos de Segurança" que tem a função de viabilizar a comunicação entre o sistema e a SEFAZ.

Você já instalou o Módulo de Segurança?

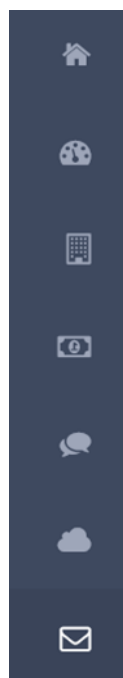
Para consultar notas utilizando certificado A3 é necessário que você faça a instalação do Módulo de Segurança.

Baixe o módulo clicando no botão abaixo:

 [Baixar Módulo de Segurança](#)

Após concluir a instalação do “INTsys Módulo de Segurança” o sistema irá solicitar senha PIN para dar continuidade no processo.

LISTA DE ÍCONES



- **Home**
- **Dashboard**
- **Clientes**
- **Folha de Pagamento**
- **Atendimentos**
- **Publicações**
- **Mensagens**

Este Passo a Passo tem por Finalidade suprir o Usuário apenas com os Pontos Básicos do Sistema, para dúvidas mais técnicas, favor entrar em contato com o Suporte.



Grupo Módulos

Soluções Integradas

Rua Rui Barbosa 57, Bairro Bela Vista

Santo André – SP – CEP: 09190-370

contato@grupomodulos.com.br

www.grupomodulos.com.br

Telefone: (11) 4433-3200

© 2017 Grupo Módulos