



faircontab

MANUAL CONTADOR ONLINE

INDICE

1. CADASTRO	3
2. ACESSANDO O SISTEMA CONTADOR ONLINE	4
3. COMO VISUALIZAR OS ARQUIVOS ENVIADOS PELA FAIR CONTABILIDADE	5
4. COMO INFORMAR/CADASTRAR PAGAMENTO DAS GUIAS E BOLETOS	6
5. COMO BAIXAR ARQUIVOS RECEBIDOS POR MENSAGENS	7
6. COMO RESPONDER MENSAGENS	8
7. COMO ENVIAR DOCUMENTO/ARQUIVOS.....	9

1. CADASTRO

Verifique sua caixa de entrada/Spam e localize o seguinte e-mail para cadastro, e então deverá clicar na opção **Clique Aqui**:

----- Mensagem encaminhada -----
Assunto: Contador Online - Cadastro de Usuário
Data: Thu, 5 Dec 2019 19:29:11 +0000 (UTC)
De: ESCRITÓRIO CONTÁBIL <cor@contmatic.com.br>
Para: cor@contmatic.com.br



Prezado cliente **008 - ESCRITORIO CONTABIL**,

Informamos que seu acesso ao Sistema Contador Online já está liberado.
Para iniciar o seu acesso, [Clique Aqui](#) para cadastrar suas informações.

Ao clicar no link que você será direcionado para o preenchimento do referido cadastro.
Lembre-se, é através desse cadastro que você terá acesso a todas as rotinas do Contador Online.

ATENÇÃO: Por motivo de segurança, o endereço para preencher o cadastro referente ao primeiro usuário, ficará ativo por **72 horas**, sendo desativado após este período.

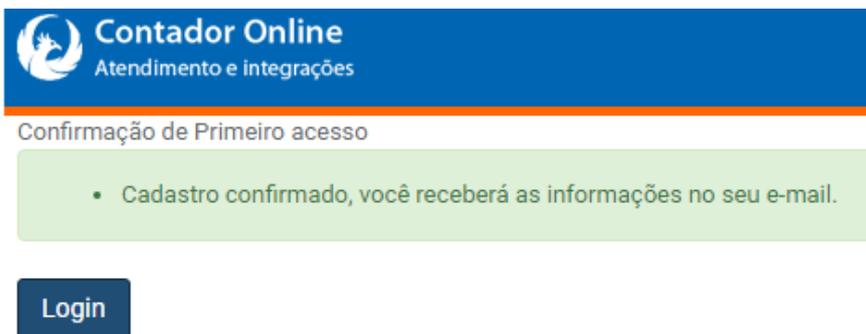
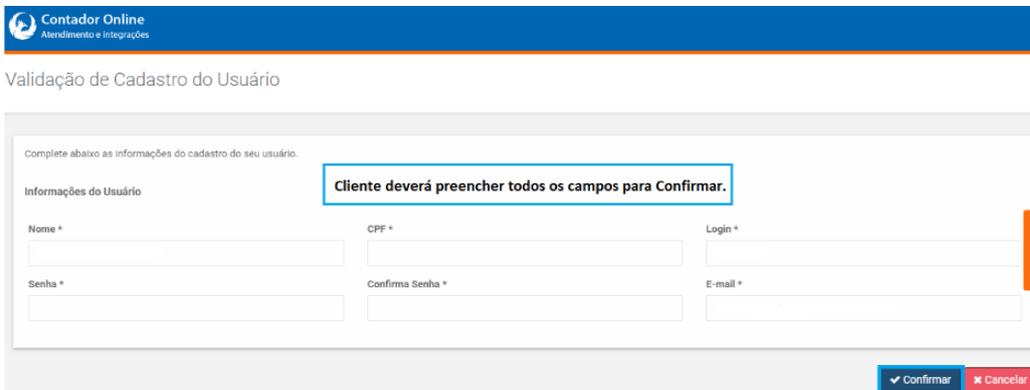
Atenciosamente,



ESCRITÓRIO CONTÁBIL

Contmatic Contador Online - Produto licenciado para SOFTMATIC SISTEMAS NAO FORNECER SUPORTE

Abrirá a seguinte tela, a qual você deverá **preencher todos os campos** com dados pessoais e confirmar.



Após validar o cadastro, você irá receber um e-mail com os dados de acesso ao sistema.



Prezado,
CONSULTORIA

Informamos que seus dados cadastrais são:

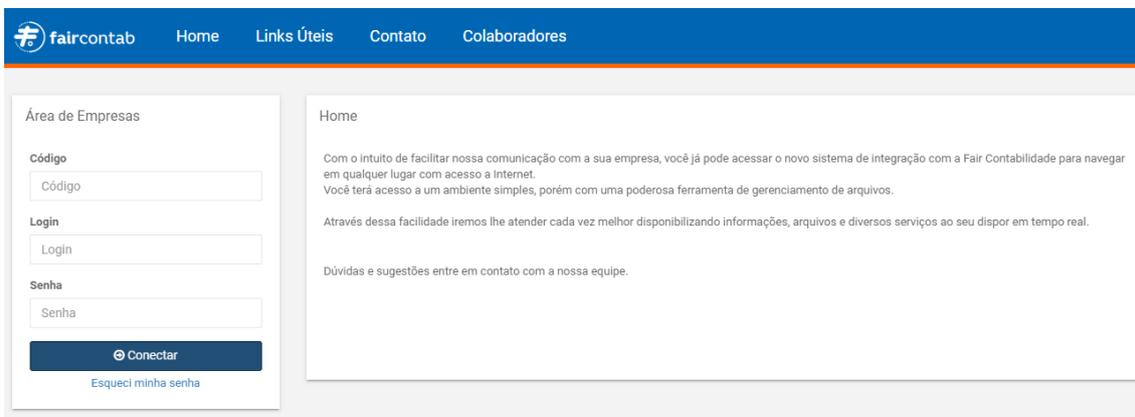
Código: **92289**
Usuário: **consultoria**
Senha: **12345678**

Para iniciar seu acesso, [Clique Aqui](#) e digite as suas informações.

Atenciosamente,

2. ACESSANDO O SISTEMA CONTADOR ONLINE

Acesso o site da Fair Contabilidade ou o Link <http://app.contmaticcontadoronline.com.br/54006> para logar no sistema



The screenshot shows the login interface of the Faircontab system. At the top, there is a navigation bar with the Faircontab logo and menu items: Home, Links Úteis, Contato, and Colaboradores. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Área de Empresas', contains a login form with three input fields: 'Código' (with a placeholder 'Código'), 'Login' (with a placeholder 'Login'), and 'Senha' (with a placeholder 'Senha'). Below these fields is a blue 'Conectar' button and a link for 'Esqueci minha senha'. The right column, titled 'Home', contains a welcome message: 'Com o intuito de facilitar nossa comunicação com a sua empresa, você já pode acessar o novo sistema de Integração com a Fair Contabilidade para navegar em qualquer lugar com acesso a Internet. Você terá acesso a um ambiente simples, porém com uma poderosa ferramenta de gerenciamento de arquivos. Através dessa facilidade iremos lhe atender cada vez melhor disponibilizando informações, arquivos e diversos serviços ao seu dispor em tempo real. Dúvidas e sugestões entre em contato com a nossa equipe.'

3. COMO VISUALIZAR OS ARQUIVOS ENVIADOS PELA FAIR CONTABILIDADE

Quando o escritório enviar o arquivo, você receberá um e-mail notificando o envio.



Prezado Cliente
CONT01 - CONTMATIC PHOENIX,

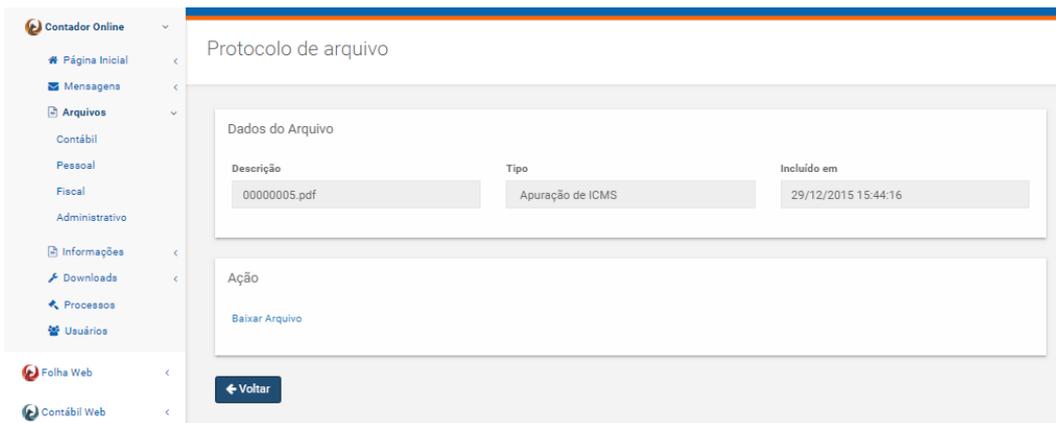
Encontra-se disponível no site o arquivo **Apuração Pis/Cofins** enviado pelo Departamento **Escrita**.

Para acessá-lo, clique [Clique Aqui](#) e acesse o item **Arquivos / Escrita**.

Atenciosamente,

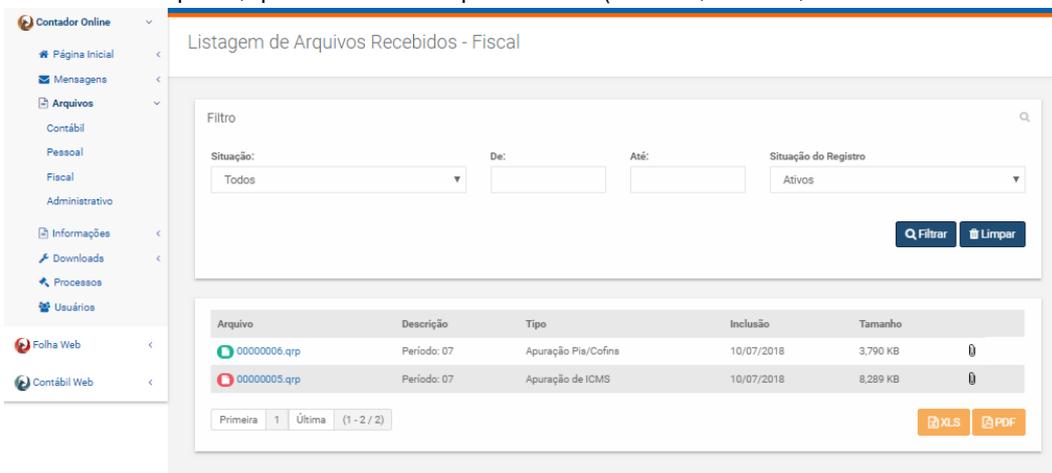
CONSULTORIA GESCON

1. Acesse o e-mail e clique no link [Clique Aqui](#)
2. Insira os dados de acesso ao sistema
3. Clique em **Baixar Arquivo**.

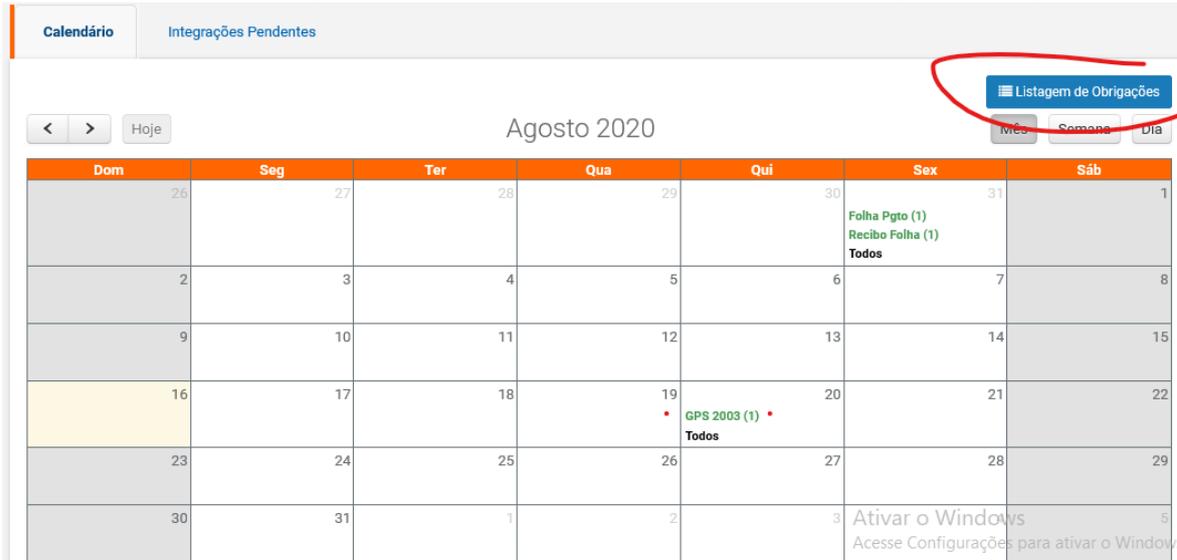


Também é possível acessá-lo diretamente do contador online de duas formas:

- 1 - No menu **Arquivos**, que é dividido em Departamentos (**Contábil, Pessoal, Fiscal e Administrativo**).



2 – Ou no calendário de obrigações, clicando no arquivo ou através do botão “Listagem de Obrigações”:



The screenshot shows a calendar for August 2020. The calendar grid has columns for days of the week (Dom, Seg, Ter, Qua, Qui, Sex, Sáb) and rows for dates. A blue button labeled 'Listagem de Obrigações' is circled in red in the top right corner. The calendar shows a yellow highlight on August 16th and a red dot on August 19th labeled 'GPS 2003 (1) Todos'. There are also some green text elements like 'Folha Pgto (1)' and 'Recibo Folha (1) Todos' on August 31st.

Clique na obrigação para fazer download do arquivo

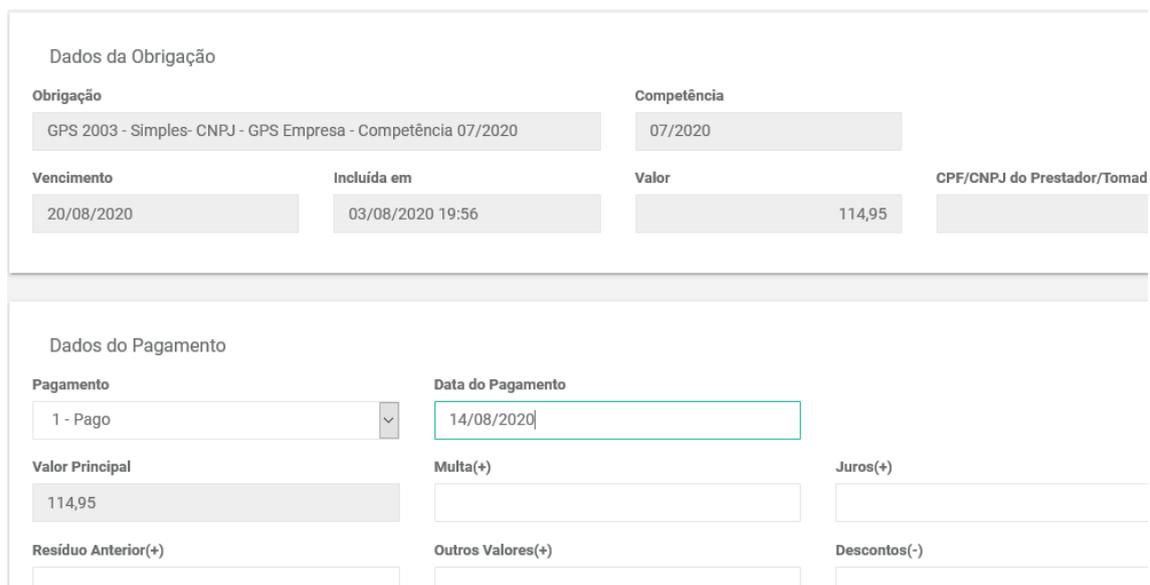


The screenshot shows a table titled 'Obrigações protocoladas'. The table has columns: Descrição, Sistema, Vencimento, Valor, Data de Pagamento, and Inclusão. A single row is visible with the following data: Descrição: GPS 2003 - Simples- CNPJ - GPS Empresa - Competência 07/2020; Sistema: Folha; Vencimento: 20/08/2020; Valor: R\$ 114,95; Data de Pagamento: 03/08/2020 19:56; Inclusão: 03/08/2020 19:56. A blue '+' button is located at the end of the row. Below the table, there are navigation buttons: Primeira, 1, Última, (1 - 1 / 1). On the right, there are two orange buttons: XLS and PDF.

4. COMO INFORMAR/CADASTRAR PAGAMENTO DAS GUIAS E BOLETOS

Ainda na Aba de Obrigações clicar no botão  no final da obrigação:

Dessa forma o sistema vai liberar os campos do “Dados de Pagamento para que seja preenchido:



The screenshot shows two form sections. The first section is 'Dados da Obrigação' and contains the following fields: Obrigação (GPS 2003 - Simples- CNPJ - GPS Empresa - Competência 07/2020), Competência (07/2020), Vencimento (20/08/2020), Incluída em (03/08/2020 19:56), Valor (114,95), and CPF/CNPJ do Prestador/Tomad (empty). The second section is 'Dados do Pagamento' and contains the following fields: Pagamento (1 - Pago), Data do Pagamento (14/08/2020), Valor Principal (114,95), Multa(+) (empty), Juros(+) (empty), Resíduo Anterior(+) (empty), Outros Valores(+) (empty), and Descontos(-) (empty).

5. COMO BAIXAR ARQUIVOS RECEBIDOS POR MENSAGENS

Ao receber Mensagens de arquivos, deverá acessar a Área do Cliente, selecionar opção Mensagens - Recebidas. E então basta clicar na descrição do arquivo desejado e baixar.

Listagem de Mensagens Recebidas

Filtro

Departamento: Todos os Departamentos

Assunto:

De:

Até:

Filtrar Limpar

Mensagens Não Visualizadas

Assunto	De	Para	Recebido em
 Teste Logo	Michele Ferreira	MEU CONTADOR ONLINE	30/09/2019

Primeira 1 Última (1 - 1 / 1)

XLS PDF

Poderá gerar baixar arquivo clica em Download.

Dados da Mensagem

De: Michele Ferreira

Para: MEU CONTADOR ONLINE

Assunto: Teste Logo

Texto: Teste

Anexos: capdetalhe.pdf

Download

Responder Cancelar

6. COMO RESPONDER MENSAGENS

Na Área do Cliente, selecionar opção Mensagens - Recebidas. E então basta clicar na descrição da mensagem responder.

Dados da Mensagem

De: Michele Ferreira Para: MEU CONTADOR ONLINE

Assunto: Teste Logo

Texto: Teste

Anexos: capdetalhe.pdf

Download

Responder Cancelar

Na resposta será possível anexar também arquivos de acordo com o tamanho e as extensões disponíveis.

Resposta

Dados da Mensagem

De: MEU CONTADOR ONLINE Para: Michele Ferreira Assunto: Teste Logo

Resposta:

Anexo:

Selecionar arquivo Visualizar

O tamanho máximo do arquivo é de 10 MB. Consulte a lista de extensões permitidas aqui.

Confirmar Cancelar

Ao visualizar as mensagens serão indicadas como Mensagens Visualizadas.

Mensagens Visualizadas

Assunto	De	Para	Recebido em
 Teste Logo	Michele Ferreira	MEU CONTADOR ONLINE	30/09/2019

Primeira 1 Última (1 - 1 / 1)

XLS PDF

7. COMO ENVIAR DOCUMENTO/ARQUIVOS

1. Acesse o sistema
2. Insira os dados de acesso
3. Clique em Mensagens/Enviadas
4. Clique no botão Criar Mensagem, que está localizado no canto superior direito.

Listagem de Mensagens Enviadas



Filtro

Departamento: Todos os Departamentos

Assunto: []

De: []

Até: []

Filtrar Limpar

Mensagens Não Visualizadas

Arquivo	Assunto	De	Para	Recebido em
	Assunto da Mensagem para o Escritório	CONTMATIC PHOENIX	Consultoria Gescon	11/07/2018

Primeira 1 Última (1 - 1 / 1) XLS PDF

Mensagens Visualizadas

Arquivo	Assunto	De	Para	Enviado em
	Mensagem para o o Escritório	CONTMATIC PHOENIX	Consultoria Gescon	11/07/2018

Primeira 1 Última (1 - 1 / 1) XLS PDF

5. Selecione o departamento no qual deseja mandar a mensagem
 6. Selecione o Usuário
 7. Digite o Assunto
 8. Digite o texto.
- Se houver a necessidade de anexar algum arquivo, clique em Selecionar Arquivo.
9. Clique em Confirmar

Nova Mensagem

Dados da mensagem

Departamento(s) *
GS / Depto. Fiscal

Usuário(s) *
RH CONTMATIC

Assunto *
Envio de documentos

Texto *
Bom dia!
Solicito o envio dos documentos da minha empresa.

940 caracteres restantes

Anexo

Selecionar arquivo Visualizar

O tamanho máximo do arquivo é de 10 MB. Consulte a lista de extensões permitidas aqui.

Confirmar Cancelar

O sistema aceita o envio de apenas um arquivo por vez, ou seja, se você precisar enviar mais de um arquivo você precisará colocá-los em uma pasta compactada (pasta zipada). Para compactar arquivos em uma única pasta, basta selecionar todos os arquivos e clicar com o botão direito do mouse e selecionar “Enviar para” > Pasta Compactada (Zipada)

